

UNIVERSIDAD DE NUEVO LEÓN "EMILIANO ZAPATA"

LICENCIATURA	COMPUTACIÓN II <i>ITSyC</i>					
MATERIA	COMPUTACION		LINEA CURRICULAR			FORMACION GENERAL
TETRAMESTRE	SEGUNDO	CLAVE	COM-102	SERIACION	COM-102	
PST:	3	FSP:	1	THS	4	CREDITOS 7

OBJETIVO DE LA MATERIA	En este curso el alumno desarrollará los conocimientos básicos y las habilidades de informática que se necesitan como estudiante y en lo profesional, así como aplicar la tecnología de información a una amplia variedad de situaciones que se presenten en las
-------------------------------	--

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
10hrs. 12hrs.	1.- El alumno conocerá los tipos de elementos del sistema operativo a fin de aprender su funcionamiento. 2. Programa Word. El alumno aprenderá a manejar el programa Word, con el fin de elaborar trabajos y reportes.	<p>1.1 Escritorio de Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de opciones de menú. - Inicio y cierre de programas. - Ejecutar múltiples programas. - Cambiar entre programas. - Ayuda de Windows. - Creación y administración de archivos - Crear y salvar un archivo. - Abrir, editar e imprimir un archivo. - Navegar en carpetas. - Ambiente de trabajo en red. - Inicio de área personal. - Opciones de impresión. - Acceso a la red de la Universidad <p>2.2. Formato General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento. - Texto. - Párrafos. - Imágenes. - Encabezados y Pies de Página. - Secciones. - Edición y formato de un documento. - Copiar y Borrar Formato. 	<p>Exposición del tema.</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de prácticas</p> <p>Realización de trabajos</p> <p>Exposición del tema.</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de prácticas</p> <p>Realización de trabajos</p>	<p>Beckman, G. Introducción a la informática. Madrid: Pearson Educación. (2005).</p> <p>OTS. Microsoft Office access 2003 paso a paso. Madrid: McGraw-Hill. (2004).</p> <p>Prieto E. A. Introducción a la informática. Madrid: McGraw-Hill. (2002).</p> <p>Charfield, C., Johnson, T. Microsoft Office Project 2003 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2004).</p> <p>OTS. Microsoft Office</p>

	<p>3. Utilización de Project.</p> <p>El alumno realizara con las bases y componentes de un proyecto diseñar uno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ortografía y Síndones. - Inserción de Comentarios. - Creación y modificación de tablas. - Uso de múltiples columnas. - Inserción y modificación de objetos. - Clip Art. - Área de dibujos. - WordArt. - Diagramas. - Gráficas. - Gráficas Organizacionales. - Herramientas. - Estilos. - Tabla de Contenido. - Notas de Pie de Página. - Temas. 	<p>Exposición del tema.</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de practicas</p> <p>Realización de trabajos</p>	<p>Frontpage 2003 Paso a Paso. McGraw-Hill. (2004)</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Fesslybe, S. G. Microsoft Windows XP: Complete Concepts and Techniques, Service Pack 2, Thomson Course Technology. (2005)</p> <p>Shelly, G. B., Cashman, T. J., Vermaat, M. E. School Edition of Microsoft Office 2003: Introductory Concepts and Techniques, Thomson Course Technology, ISBN: (2005).</p>
<p>Obs:</p>	<p>3.3. Conceptos de administración de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ventana de Project - Trabajando con archivos de un proyecto. - Creación y modificación de tareas. - Programación de tareas. - Administrando recursos. - Creación de calendarios. - Recursos y tareas. - Vistas y tareas. - Vistas, tablas, filtros, grupos. - Ordenando tareas y recursos. - Finalizando el plan de tareas. - Finalizando la programación. - Resolviendo conflictos de recursos. 	<p>4.4 Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Internet: WWW. - Lenguaje de creación de páginas. - Editores de HTML. - Dirección URL. - Navegadores y servidores Web. 	<p>Exposición del tema</p> <p>Utilización del programa</p> <p>Realización de practicas</p> <p>Realización de trabajos</p>	
<p>4. Internet</p> <p>El alumno conocerá los diferentes tipos de Internet.</p>				

<p>12hrs.</p>	<p>5. Hoja de Excel. El alumno conocerá los elementos que conforman el programa Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Máquinas de búsqueda y directorios. - Protocolos http y https - Componentes de la ventana de Excel] <p>5.3. Libro de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de Trabajo - Celdas - Tipos de Valores - Formatos de Celdas - Fórmulas y funciones - Insertar fórmulas y funciones - Pares de una fórmula - Tipos de Referencias - Categorías de funciones - Funciones financieras - Creación de funciones lógicas - Edición y formato de un documento - Adicionar bordes y fondos - Creación y aplicación de estilos - Creación de encabezados y pies de página - Definición de áreas de impresión. - Gráficos y gráficos - Creación, modificación de Características - Formato de elementos de la gráfica - Inserción de objetos - Organización de datos - Ordenamiento. - Filtros automáticos y avanzados 	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>
<p>8hrs.</p>	<p>6. Programad de Power Point El alumno desarrollara habilidades para manejar y hacer uso del programa Power Point con las bases expuestas.</p>	<p>6.6. Componentes de la ventana de PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso del asistente de autocontenido - Revisar la ortografía y estilo de la presentación. - Vista previa e impresión - Edición y formato de una presentación - Uso de plantillas de diseño. 	<p>Exposición del tema Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>

10hrs.	<p>7. Programa de FrontPage El estudiante analizará las características, y elementos que contiene una página Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de diseño a partir del slide maestro - Inserción y modificación de objetos - Creación de slide de resumen - Integración con Word y Excel - Crear slides de PowerPoint a partir de outline de Word - Conectar una gráfica de excel a una presentación de PowerPoint <p>7.7 Componentes de la ventana de FrontPage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barras de herramientas - Barra de vistas - Vistas de páginas - Panel de tareas - Creación de páginas y sitios Web - Uso de plantillas - Inserción y edición de hipervínculos - Inserción de imágenes gráficas - Uso de Temas - Creación de mapas de imágenes - Inserción de Componentes Web - Creación y edición de tablas - Uso de bordes compartidos - Creación de formas - Navegación y Organización - Crear y modificar estructuras web - Organizar archivos y folders web - Crear reportes personalizados 	<p>Exposición del tema. Utilización del programa Realización de prácticas Realización de trabajos</p>	
--------	---	--	---	--

RECURSOS DIDÁCTICOS: Disarron, infocus, laptop

EVALUACIÓN: Dos evaluaciones (una de medio término y una final) que equivalen al 50%, cada una con calificación final integrada por (2) exámenes con valor de 30% cada uno, conclusiones rápidas, trabajos, investigaciones de equipo 10%, trabajo final 20 %.