

<b>Tipo</b>	Formato	<b>Disposicion:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido</b>	Dirección Académica		08/04/2015	

**Licenciatura:** TRABAJO SOCIAL Y GESTION COMUNITARIA

**Materia:** COMPUTACIÓN II

**Clave:** LTS205

**Modalidad:** Semiescolarizada

**Cuatrimestre:** 2 °.

**Horas:** 3

<b>OBJETIVO:</b>	Conocer los fundamentos de la administración; sus teorías y su responsabilidad social, en el marco de una organización.
------------------	---

S	CLASE I	CLASE 2	CLASE 3
1	<b>ENCUADRE</b>	UNIDAD I EXCELI. I.- Conceptos básicos. 1.2.- Inicio de Microsoft Excel. 1.3.- Abrir un libro de trabajo. 1.4.- Introducción y edición de datos. 1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores. 1.6.- Dar formato a los datos. 1.7.- Creación de un gráfico.	1.7.1.- Utilización del libro de trabajo. 1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo. 1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo. 1.7.4.- Mover y copiar hojas, 1.7.5.- Organizar ventanas de un libro de trabajo. 1.7.6.- Selección de celdas y comandos.
2	1.7.1.- Utilización del libro de trabajo. 1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo. 1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo. 1.7.4.- Mover y copiar hojas, 1.7.5.- Organizar ventanas de un libro de trabajo. 1.7.6.- Selección de celdas y comandos.	UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO 2.1.- Análisis de datos utilizando fórmulas 2.2.- Mover, copiar formulas y referencias 2.3.- Uso del botón auto suma 2.4.- Uso del asistente para funciones 2.4.1.- Edición de una hoja de cálculo 2.4.2.- Edición dentro de una celda 2.4.3.- Copiar, mover celda. 2.5.- Dar formato a una hoja cálculo.	2.5.1.- Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada 2.5.2.- Ancho de las columnas y del alto de la s filas 2.5.3.- Alineación de los datos en una hoja de calculo 2.5.4.- Empleo de modelos para guardar aplicar 2.5.5.- Dar formato a un objeto grafico 2.5.6.- Preparación de lo que desea imprimir 2.6.- Power point 2.6.1.- Descripción general de power point
3	2.6.2.- Aprendizaje de power point 2.6.3.- Comandos de power point. 2.7.- Creación de presentaciones y diapositivas 2.7.1.- Creación de presentaciones y diapositivas 2.7.2.- Abrir y guardar presentaciones 2.7.3.- Trabajar con diapositivas y diseños.	UNIDAD III TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT 3.1.- Términos y aplicaciones a los objetos. 3.2.- Selección y agrupación de objetos. 3.3.- Desplazamiento y alineación de objetos. 3.4.- Modificar y mejorar la apariencia de los objetos.	3.4.1.-Añadir texto a las diapositivas. 3.4.2.- Escribir texto. 3.4.3.- Uso de la herramienta texto.
4	3.4.4.- Selección y edición de texto. 3.4.5.- Formatos de párrafos. 3.5.- Añadir elementos visuales a las diapositivas.	3.5.1.- Dibujar objeto con power point. 3.5.2.- Dibujar rectángulos, elipses y otras formas automáticas. 3.5.3.- Dibujar líneas, arcos y dibujos a mano alzada.	3.5.4.- Trabajar con elementos visuales importados. 3.5.5.- Insertar imagines en las diapositivas. 3.5.6.- Crear gráficos y organigramas.
5	3.6.- Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión. 3.6.1.- Crear y usar nota y documentos. 3.6.2.- Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación.	UNIDAD IV USO DE POWER POINT CON OTRAS APLICACIONES 4.1.- Entender lo objetos incrustados y vinculados. 4.2.- Trabajar con objetos incrustados. 4.3.- Trabajar con objetos vinculados (Windows).	4.3.1.- Internet. 4.3.2.- Origen de internet. 4.4.- Herramientas de internet.
6	4.4.1.- Navegador del world wide web (www). 4.4.2.- Correo electrónico e-mail. 4.4.3.- Transferencia de archivos (FTP).	4.4.4.- Túneles de información (GHOPER)(sólo texto). 4.4.5.- Canales de comunicación (IRC). 4.4.6.- Sesiones remotas (TELNET).	<b>RETROALIMENTACION DE CONTENIDO</b>
7	<b>EXAMEN FINAL</b>		

<b>Tipo</b>	Formato	<b>Disposicion:</b> Interno	<b>Emisión</b>	<b>Revisión</b>
<b>Emitido</b>	Dirección Académica	<b>Aprobado:</b> Direccion General	08/04/2015	

<b>ACTIVIDADES EN EL AULA PERMITIDAS:</b>	1.-Conducción Docente, manejo de Esquemas, Conceptos Básicos y Referentes Teóricos (Pizarron) 2.-Estructuración de Reportes de Lectura y Fichas de Trabajo; uso de Medios Audiovisuales. (Pantalla). 3.-Realizar Lecturas de Referencias Bibliográficas Sugeridas y Adicionales para generar Lluvia de Ideas. 4.-Propiciar Actividades de Interes dentro del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje para generar Investigaciones. 5.-Vinculación de la Materia con Casos Prácticos y Reales que se puedan sustentar teoricamente.
---	---

<b>ACTIVIDADES NO PERMITIDAS:</b>	1. Exámenes Orales. 2. Exposiciones como Evaluacion. 3. Exposiciones.
-----------------------------------	---

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.**

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO.
1	Libro	COMPUTACIÓN	ELIZONDO CALLEJAS, ROSA ALICIA LOPEZ, PATRICIA	CECSA (COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL)	2003
2	Libro	CONCEPTO DE COMPUTACIÓN	JUNE JAMRICH PARSONS, DAN OJA	THOMSON	2004
3	Libro	METODOLOGÍA DE LA PROGRAMACIÓN	OSVALDO KAIRÓ	ALFAOMEGA	1996

**CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION.**

Trabajos	10%
Actividades en la web escolar	20%
Actividades aulicas	20%
Examen	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>
Escala de	7- 10
Minima	7