

		PLANEACION LICENCIATURA ESCOLARIZADO	DAC-PLAN-01	
			Páginas 1 - 3	
Tipo	Formato	Disposicion: Interno	Emisión	Revisión
Emitido	Dirección Académica	Aprobado: Direccion General	08/04/2015	

Licenciatura: DERECHO
Modalidad: Escolarizada

Materia: COMPUTACION II
Cuatrimestre: 2°.

Clave: LDE205
Horas: 4

OBJETIVO:	Al terminar este curso el alumno tendrá un nivel de complejidad mayores programas que le permitan manejar información de una forma más versátil.
------------------	--

S	CLASE I	CLASE 2	CLASE 3	CLASE 4
1	ENCUADRE	UNIDAD I EXCEL	1.1.- 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.
2	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. 1.7.7.- Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección.
3	1.7.8.- Selección de comandos. 1.7.9.- Uso del teclado con Microsoft Excel.	1.7.10.- Introducción de datos. 1.7.11.- Procedimiento para la introducción de datos.	1.7.10.- Introducción de datos. 1.7.11.- Procedimiento para la introducción de datos.	RETROALIMENTACION DE CONTENIDO
4	EXAMEN 1a. UNIDAD	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
5	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 deseas imprimir 2.5.6.- Impresión de documentos
6	2.6.- Power point 2.6.1.- Descripción general de power point 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.	RETROALIMENTACION DE CONTENIDO

7	EXAMEN 2a. UNIDAD	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
8	3.4.2.- Escribir texto. 3.4.3.- Uso de la herramienta texto	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.
9	3.5.4.- Trabajar con elementos visuales importados.	3.5.5.- Insertar imagines en las diapositivas	3.5.6.- Crear gráficos y organigramas.	3.6.- Notas, documentos presentaciones con diapositivas e impresión.
10	3.6.1.- Crear y usar nota y documentos	3.6.2.- Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación.	3.6.2.- Crear y hacer presentaciones con diapositivas e imprimir una presentación.	RETROALIMENTACION DE CONTENIDO
11	EXAMEN 3a. UNIDAD	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.
12	4.3.2.- Origen de internet. 4.4.- Herramientas de internet.	4.4.1.- Navegador del world wide web (www).	4.4.2.- Correo electrónico e-mail.	4.4.3- Transferencia de archivos (FTP).
13	4.4.4.- Túneles de información (GHOPER)(sólo texto).	4.4.5.- Canales de comunicación (IRC).	4.4.6.- Sesiones remotas (TELNET).	RETROALIMENTACION DE CONTENIDO
14	EXAMEN FINAL			

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

ACTIVIDADES EN EL AULA PERMITIDAS:	<p>1.-Conducción Docente, manejo de Esquemas, Conceptos Básicos y Referentes Teóricos (Pizarron)</p> <p>2.-Estructuración de Reportes de Lectura y Fichas de Trabajo; uso de Medios Audiovisuales. (Pantalla).</p> <p>3.-Realizar Lecturas de Referencias Bibliográficas Sugeridas y Adicionales para generar Lluvia de Ideas.</p> <p>4.-Propiciar Actividades de Interes dentro del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje para generar Investigaciones.</p> <p>5.-Vinculación de la Materia con Casos Prácticos y Reales que se puedan sustentar teoricamente.</p> <p>6.- 2 Exposiciones durante el Cuatrimestre.</p>
---	---

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

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA.

	TIPO	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO.
1	Libro	COMPUTACIÓN	ELIZONDO CALLEJAS, ROSA ALICIA LOPEZ PATRICIA	CECSA (COMPANIA 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

Trabajos	10%
Actividades web	20%
Actividades	20%
Examen	50%
Total	100%
Escala de	7- 10
Minima	7

NOTA:

En la planeación los exámenes aparecen siempre en día lunes, pero dependerá de la programación de la sub-dirección académica, y en esa semana se podrán hacer los cambios necesarios.