

		PLANEACION LICENCIATURA SEMIESCOLARIZADO	DAC-PLAN-01	
			Páginas 1 - 3	
Tipo	Formato	Disposicion: Interno	Emisión	Revisión
Emitido	Dirección Académica	Aprobado: Direccion General	08/04/2015	
Licenciatura: CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS		Materia: COMPUTACION II	Clave: LCF205	
Modalidad: Semiescolarizada		Cuatrimestre: 2°.	Horas: 3	

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
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. 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.
2	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. 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. 1.7.12.- Celdas adyacentes y creación de series. 1.7.13.- Creación de tendencias y pronósticos sencillos.	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
3	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 las filas 2.5.3.- Alineación de los datos en una hoja de cálculo	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 2.5.6.- Impresión de documentos 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.
4	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. 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.
5	3.5.5.- Insertar imagines en las diapositivas. 3.5.6.- Crear gráficos y organigramas. 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).	RETROALIMENTACION DE CONTENIDO
7	EXAMEN FINAL		

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

**ACTIVIDADES
EN EL AULA
PERMITIDAS:**

- 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.

**ACTIVIDADES
NO PERMITIDAS:**

1. Exámenes Orales.
2. Exposiciones como Evaluacion.
3. Exposiciones

CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION.

Examen	50%
Actividades aúlicas	20%
Actiidades Web Escolar	20%
Trabajos	10%
Total	100%
Escala de calificación	7- 10
Minima aprobatoria	7