



**PLANEACION LICENCIATURA SEMIESCOLARIZADO**

**DAC-PLAN-01**

Páginas 1 - 3

<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>Licenciatura: ADMINISTRACION DE EMPRESAS</b>		<b>Materia: COMPUTACION II</b>	<b>Clave: LAE205</b>	
<b>Modalidad:</b> Semiescolarizada		<b>Cuatrimestre: 2°.</b>	<b>Horas: 3</b>	

<b>OBJETIVO:</b>	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 1	CLASE 2	CLASE 3
<b>1</b>	<b>ENCUADRE</b>	<b>UNIDAD I EXCEL</b> 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.
<b>2</b>	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.	<b>UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO</b> 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	<p>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</p>	<p>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 2.6.- Power point 2.6.1.- Descripción general de power point</p>	<p>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.</p>
4	<p><b>UNIDAD III</b> <b>TRABAJO CON LOS OBJETOS DE POWER POINT</b></p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
5	<p>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.</p>	<p><b>UNIDAD IV</b> <b>USO DE POWER POINT CON OTRAS APLICACIONES</b></p> <p>4.1.- Entender lo objetos incrustados y vinculados. 4.2.- Trabajar con objetos incrustados. 4.3.- Trabajar con objetos vinculados (Windows).</p>	<p>4.3.1.- Internet. 4.3.2.- Origen de internet. 4.4.- Herramientas de internet.</p>
6	<p>4.4.1.- Navegador del world wide web (www). 4.4.2.- Correo electrónico e-mail. 4.4.3- Transferencia de archivos (FTP).</p>	<p>4.4.4.- Túneles de información (GHOPER)(sólo texto). 4.4.5.- Canales de comunicación (IRC). 4.4.6.- Sesiones remotas (TELNET).</p>	<p><b>RETROALIMENTACION DE CONTENIDO</b></p>
7	<p><b>EXAMEN FINAL</b></p>		

<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Conducción Docente, manejo de Esquemas, Conceptos Básicos y Referentes Teóricos (Pizarron)</li> <li>2.-Estructuración de Reportes de Lectura y Fichas de Trabajo; uso de Medios Audiovisuales. (Pantalla).</li> <li>3.-Realizar Lecturas de Referencias Bibliográficas Sugeridas y Adicionales para generar Lluvia de Ideas.</li> <li>4.-Propiciar Actividades de Interes dentro del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje para generar Investigaciones.</li> <li>5.-Vinculación de la Materia con Casos Prácticos y Reales que se puedan sustentar teoricamente.</li> </ol>
---	---

<b>ACTIVIDADES NO PERMITIDAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exámenes Orales.</li> <li>2. Exposiciones como Evaluacion.</li> <li>3. Exposiciones</li> </ol>
-----------------------------------	--

<b>CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION.</b>	
<b>Examen</b>	50%
<b>Actividades aúlicas</b>	20%
<b>Actiidades Web Escolar</b>	20%
<b>Trabajos</b>	10%
<b>Total</b>	100%
<b>Escala de calificación</b>	7- 10
<b>Minima aprobatoria</b>	7