
Programas de Estudio

NOMBRE DE LA ASIGNATURA (1)

INFORMÁTICA

CICLO, ÁREA O MODULO (2)

1ER SEMESTRE

CLAVE DE LA ASIGNATURA (3)

LCOM0906

INTRODUCCIÓN A LA ASIGNATURA (4)

Informática se imparte en el primer semestre de licenciatura, y tiene la finalidad de apoyar al alumno a conocer herramientas computacionales para que desarrolle con mejor calidad sus trabajos académicos.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DE LA ASIGNATURA (4)

Al término del curso, el alumno utilizará la computadora en la elaboración y presentación de proyectos.

VERIFIN

1. Tema: Uso de Herramientas Informáticas para la presentación de un proyecto
2. Tipo de investigación: Mixta
3. Exigencias mínimas de calidad
 - a. Forma: Las especificadas en los lineamientos para la redacción de informes de investigación.
 - b. Contenido:
 - Portada
 - Índice
 - Resumen
 - Desarrollo

Conclusiones
Bibliografía.

4. Criterios de evaluación

- a. Contenido: 10%
- b. Ortografía y Redacción: 10%
- c. Creatividad: 30%
- d. Otros: Presentación de la información 50%

Uso adecuado de herramientas informáticas y entrega de documentación electrónica (CD/DVD) con portada, contraportada y caratula

5. Modalidad del Trabajo: Individual

RECOMENDACIONES AL DOCENTE PARA LA APLICACIÓN DE ESTE TEXTO DE AUTOENSEÑANZA (6)
--

Al inicio del ciclo escolar:

- Solicitar al alumno el texto de autoenseñanza.
- Explicar con todo detalle la presentación y análisis de este texto de autoenseñanza: objetivo del curso, temas; actividades de enseñanza–aprendizaje bajo la conducción del docente (anotadas en los programas); actividades de aprendizaje que realizará el alumno; material de lectura, (introducción, resumen y antología), apartados que leerá el alumno y que servirán como marco de trabajo para la sesión y la autoevaluación.
- Presentar al alumno el cronograma de actividades por realizar durante el curso.

Al inicio de cada unidad:

1. Señalar siempre su nombre, objetivo específico, objetivos temáticos, actividades de aprendizaje por realizar bajo la conducción docente, actividades de aprendizaje de manera independiente que realizará el alumno, lecturas obligatorias para el alumno y bibliografía.
2. Organizar equipos de trabajo en las clases para contestar los cuestionarios.
3. Señalar siempre revisión analítica del resumen y de los términos y conceptos claves.
 1. Buscar información complementaria (otra bibliografía, experiencias en su vida personal o laboral, Internet, etc.)
 2. Solicitar trabajos teóricos / prácticos especificando los criterios de calidad académica.

Al término de cada unidad:

- Revisión analítica del resumen.
- Revisión de las respuestas a la autoevaluación.

RECOMENDACIONES AL ALUMNO PARA ESTUDIO Y MANEJO DEL TEXTO DE AUTOENSEÑANZA (7)

Encontrarás en este texto de autoenseñanza lo siguiente:

Objetivo del curso, temas y subtemas; material de lectura (el cual tú tendrás que leer); resumen; autoevaluación (la cual tendrás que contestar y revisar conjuntamente con el docente).

- Deberás de leer siempre el material de lectura antes de que se trate en la clase. Esto te ayudará a reconocer tus ideas-conceptos cuando los discutas frente al grupo y al docente. Deberás escribir tus comentarios, ideas y sugerencias ya que esto te forzará a concentrarte más en lo que estás haciendo y así aprenderás más.
- Al leer los materiales, deberás subrayar o tomar nota de lo que consideres más importante.
- Deberás tomar notas en clase y repasarlas posteriormente.
- Cuando realices problemas y respondas a la autoevaluación escribe tu mismo las explicaciones del por qué se ha hecho cada etapa o como has razonado tu respuesta.
- Mantén una sección especial de tu cuaderno para realizar las autoevaluaciones.

Responde las autoevaluaciones con los resúmenes, antologías y lecturas previas que hayas realizado.

UNIDAD INTRODUCTORIA: PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROGRAMA ANALÍTICO

SEMANA : 1^a

OBJETIVO ESPECÍFICO: Al término de esta unidad, el alumno conocerá los contenidos, mecanismos y fines del curso.

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO DE TEXTO

SEMANA: 2ª. y 3ª

OBJETIVO ESPECÍFICO: Al término de la unidad, el alumno será capaz de identificar los elementos esenciales y aplicar características básicas a un documento del procesamiento de texto.

1.1. ELEMENTOS ESENCIALES DE PROCESADOR DE TEXTO

- 1.1.2. Abrir un documento existente
- 1.1.3. Utilizar el zoom
- 1.1.4. Guardar y cerrar un documento
- 1.1.5. Tamaño de la página
- 1.1.6. Cambiar las vistas de documentos
- 1.1.7. Seleccionar, copiar, cortar, pegar y eliminar texto
- 1.1.8. Cambiar fuentes y tamaño de fuente
- 1.1.9. Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 1.1.10. Resaltar textos, utilizar copiar formato
- 1.1.11. Utilizar el botón borrar formato
- 1.1.12. Aplicar un estilo, establecer sangrías, cambiar la alineación
- 1.1.13. Crear una lista con viñetas y numerada
- 1.1.14. Sombrear o poner borde a un párrafo
- 1.1.15. Mostrar los caracteres no imprimibles
- 1.1.16. Borrar tabulaciones y formatos
- 1.1.17. Agregar una portada

ARCHIVO: PRACTICA01.DOCX

1.2. FORMATO DE PÁGINA

- 1.2.1. Modificar márgenes y orientación de la página
- 1.2.2. Insertar un salto de sección
- 1.2.3. Insertar y eliminar un salto de página
- 1.2.4. Establecer el interlineado de los párrafos
- 1.2.5. Insertar un color de página
- 1.2.6. Asignar números de página
- 1.2.7. Insertar encabezados y pies de página
- 1.2.8. Agregar una marca de agua
- 1.2.9. Insertar un borde de página
- 1.2.10. Agregar contenido a un encabezado o a un pie de página, establecer márgenes.

ARCHIVO: PRACTICA02.DOCX

1.3. CORRECCIÓN DE TEXTO

- 1.3.1. Idioma
- 1.3.2. Ortografía y gramática
- 1.3.3. Sinónimos
- 1.3.4. Contar palabras
- 1.3.5. Autocorrección
- 1.3.6. Control de Cambios
- 1.3.7. Panel de Revisiones
- 1.3.8. Navegar por el listado de cambios
- 1.3.9. Aceptar o Rechazar un cambio

ARCHIVO: PRACTICA03.DOCX

1.4. IMPRESIÓN

- 1.4.1. Presentación preliminar
- 1.4.2. Impresión de documentos

ARCHIVO: PRACTICA03.DOCX

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PRESENCIALES

Realizadas por el docente

1. Expondrá cada uno de los temas especificados en el programa.
2. Guiará la realización de prácticas en el software mostrado.
3. Motivará a los alumnos al aprendizaje autodidacta.

Realizadas por el alumno

1. Realización de prácticas guiadas por el docente

INDEPENDIENTES

En base al material proporcionado por el docente, el alumno entregará lo que a continuación se indica considerando la programación especificada.

1. Realizará las prácticas especificadas en cada lección.
2. Comenzará la integración de la información de la verifin, para así conformar su documento de investigación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 40% Examen Práctico
- 30% Actividades de Aprendizaje
- 30% Prácticas

RESUMEN

Un procesador de texto, es un programa editor ofimático , que permite crear documentos sencillos o profesionales.

Los procesadores de texto poseen herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, entre otros; además tiene integración con otras aplicaciones.

GLOSARIO

1. Barra de herramientas de acceso rápido
2. Menú archivo
3. Cuadro de diálogo
4. Cinta de opciones
5. Estilos
6. Propiedades de un documento
7. Sangría
8. Interlineado
9. Encabezado
10. Pie de página
11. Plantilla
12. Saltos
13. Tablas
14. Objetos
15. Gráficos SmartArt
16. WordArt
17. Tabla de contenido
18. Índice
19. Tabla de ilustraciones
20. Combinación por correspondencia
21. Comentarios
22. Base de Datos
23. Campos combinados
24. Cita bibliográfica
25. Nota al Pie
26. Nota al final
27. Control de cambios
28. Panel de revisiones
29. Ventanas
30. Vista diseño de impresión
31. Vista lectura completa
32. Vista esquema
33. Zoom
34. Protección de documentos

AUTOEVALUACIÓN

ACTIVIDAD01.DOCX

UNIDAD II: OBJETOS ESPECIFICOS EN EL USO DEL PROCESAMIENTO DE TEXTO

SEMANA: 4^a-7^a

OBJETIVO ESPECÍFICO: Al término de la unidad, el alumno será capaz de utilizar ciertos objetos en específico del procesamiento de texto, en la construcción de un documento integral.

CONTENIDO:

2.1. CREAR TABLAS Y LISTAS

- 2.1.1. Insertar una tabla arrastrando el Mouse
- 2.1.2. Dibujar una tabla, insertar una tabla rápida
- 2.1.3. Insertar una tabla rápida
- 2.1.4. Activar o desactivar las opciones del estilo de una tabla, cambiar tamaño de fila o columna
- 2.1.5. Mover una fila o una columna
- 2.1.6. Establecer la alineación horizontal de una tabla, crear una fila encabezado
- 2.1.7. Cambiar la posición y dirección del texto
- 2.1.8. Ordenar el contenido de una tabla y una lista

PRACTICA04.DOCX

2.2. AGREGAR IMÁGENES, FORMAS Y OTROS OBJETOS

- 2.2.1. Insertar una imagen desde un archivo
- 2.2.2. Utilizar gráficos SmartArt, insertar formas
- 2.2.3. Crear un diagrama de flujo
- 2.2.4. Agregar texto a una forma, aplicar estilos rápidos a una imagen, ajustar el brillo, contraste y color de una imagen
- 2.2.5. Insertar y modificar WordArt, cambiar la forma de Wordart, insertar y formatear un cuadro de texto
- 2.2.6. Crear una letra capital
- 2.2.7. Insertar nota al pie y nota al final
- 2.2.8. Vincular cuadros de texto

PRACTICA05.DOCX

2.3. CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO Y TABLA DE ILUSTRACIONES

- 2.3.1. Crear y formatear una tabla de contenido
- 2.3.2. Agregar texto seleccionado a una tabla de contenido
- 2.3.3. Actualizar una tabla de contenido
- 2.3.4. Insertar una tabla de ilustraciones
- 2.3.5. Eliminar una tabla de ilustraciones

PRACTICA06.DOCX

2.4. AGREGAR CITAS, FUENTES Y BIBLIOGRAFÍA

- 2.4.1. Insertar una cita y crear una fuente
- 2.4.2. Aplicar un estilo de referencia a una cita
- 2.4.3. Modificar una cita y una fuente
- 2.4.4. Crear, actualizar y eliminar una bibliografía

PRACTICA07.DOCX

2.5. COMBINAR CORRESPONDENCIA

- 2.5.1. Especificar el documento principal
- 2.5.2. Seleccionar destinatarios
- 2.5.3. Utilizar una lista existente
- 2.5.4. Insertar campos de combinaciones en un documento
- 2.5.5. Presentación preliminar de los datos combinados
- 2.5.6. Combinar en un documento nuevo

PRACTICA07.DOCX

BD.XLSX

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PRESENCIALES

Realizadas por el docente

- 1. Expondrá cada uno de los temas especificados en el programa.
- 2. Guiará la realización de prácticas en el software mostrado.
- 3. Motivará a los alumnos al aprendizaje autodidacta.

Realizadas por el alumno

- 1. Realización de prácticas guiadas por el docente

INDEPENDIENTES

En base al material proporcionado por el docente, el alumno entregará lo que a continuación se indica considerando la programación especificada.

- 1. Realizará las prácticas especificadas en cada lección.
- 2. Comenzará la integración de la información de la verifin, para así conformar su documento de investigación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 40% Examen Práctico
- 30% Actividades de Aprendizaje
- 30% Prácticas

RESUMEN

Un procesador de texto, es un programa editor ofimático , que permite crear documentos sencillos o profesionales.

Los procesadores de texto poseen herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, entre otros; además tiene integración con otras aplicaciones.

GLOSARIO

Indicado en el Glosario de la Unidad I

AUTOEVALUACIÓN

ACTIVIDAD02.DOCX

ACTIVIDAD03.DOCX

BD1.XLSX

UNIDAD III: INTRODUCCIÓN AL PROCESAMIENTO NUMÉRICO

SEMANA: 8^a-11^a

OBJETIVO ESPECÍFICO: Al término de la unidad, el alumno será capaz de identificar los elementos esenciales y aplicar características básicas a un documento de procesamiento numérico.

3.1. ENTORNO Y MANEJO DEL LIBRO DE TRABAJO

- 3.1.1 Operaciones básicas de manejo del entorno: desplazamiento en la hoja y en el libro de trabajo, métodos de edición, selección de rangos y hoja, mover y copiar información, insertar filas, insertar columnas, eliminar filas, eliminar columnas, ocultar filas y columnas, mostrar filas y columnas, cambiar anchura de columnas
- 3.1.2 Introducción
- 3.1.3 Renombrar hojas
- 3.1.4 Mover y copiar hojas en un libro y entre libros
- 3.1.5 Insertar y eliminar hojas
- 3.1.6 Ocultar y mostrar hojas
- 3.1.7 Ocultar y mostrar el libro de trabajo

PRACTICA01.XLSX

3.2. FORMATOS A HOJAS DE CÁLCULO

- 3.2.1 Formatos de fuente.
- 3.2.2 Cambiar el color del texto
- 3.2.3 Formatos de celda
- 3.2.4 Aplicar o quitar bordes de celda en una hoja de cálculo
- 3.2.5 Girar texto y bordes
- 3.2.6 Copiar formatos de una celda o un rango a otro
- 3.2.7 Crear un formato personalizado
- 3.2.8 Formato Condicional
- 3.2.9 Borrar formatos condicionales.

PRACTICA01.XLSX

3.3. TIPOS DE DATOS Y OPERADORES EN EXCEL

- 3.3.1. Características de los tipos de datos
- 3.3.2. Fórmulas
- 3.3.3. Componente de una fórmula.
- 3.3.4. Tipos de operadores.
- 3.3.5. Operadores matemáticos.
- 3.3.6. Jerarquía de operadores aritméticos.
- 3.3.7. Referencias relativas.

3.3.8. Referencias absolutas.

PRACTICA01.XLSX

3.4. MANEJO DE TABLAS Y DATOS

- 3.4.1. Creación de tablas
- 3.4.2. Aplicación de Estilos
- 3.4.3. Resaltar filas y columnas
- 3.4.4. Filtrar y ordenar datos
- 3.4.5. Uso de filtros avanzados personalizados: características, preparación de elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado, desactivar los auto filtros avanzados
- 3.4.6. Activación de los autofiltros
- 3.4.7. Eliminar criterios del autofiltro
- 3.4.8. Fila de totales de una tabla

PRACTICA02.XLSX

3.5. VALIDACIÓN DE CELDAS

- 3.5.1. Tipos de validación: Longitud de texto, enteros, decimales, fecha y hora, lista, personalizada, mensajes de entrada, mensaje de error, manejo de datos no válidos
- 3.5.2. Validación de listas.

PRACTICA03.XLSX

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PRESENCIALES

Realizadas por el docente

1. Expondrá cada uno de los temas especificados en el programa.
2. Guiará la realización de prácticas en el software mostrado.
3. Motivará a los alumnos al aprendizaje autodidacta.

Realizadas por el alumno

1. Realización de prácticas guiadas por el docente

INDEPENDIENTES

En base al material proporcionado por el docente, el alumno entregará lo que a continuación se indica considerando la programación especificada.

1. Realizará las prácticas especificadas en cada lección.

2. Comenzará la integración de la información de la verifin, para así conformar su documento de investigación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

40% Examen Práctico
30% Actividades de Aprendizaje
30% Prácticas

RESUMEN

Un procesador de texto, es un programa editor ofimático , que permite crear documentos sencillos o profesionales.

Los procesadores de texto poseen herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, entre otros; además tiene integración con otras aplicaciones.

GLOSARIO

1. Barra de herramientas de acceso rápido
2. Escritorio
3. Cinta de opciones
4. Propiedades de un documento
5. Celda
6. Portapapeles
7. Columna
8. Fila
9. Fórmula
10. Función
11. Formato
12. Validar
13. Filtrar
14. Ordenar
15. Operador
16. Prioridad de operadores
17. Gráficas
18. Objeto
19. Tabla dinámica
20. Proteger

AUTOEVALUACIÓN

ACTIVIDAD01.XLS
ACTIVIDAD02.XLS

UNIDAD IV: OBJETOS ESPECIFICOS EN EL USO DEL PROCESAMIENTO NUMÉRICO

SEMANA: 12^a-16^a

OBJETIVO ESPECÍFICO: Al término de la unidad, el alumno será capaz de utilizar ciertos objetos en específico del procesamiento numérico, en la construcción de un documento integral.

4.1. FUNCIONES INTEGRADAS

- 4.1.1. Introducción al manejo de funciones
- 4.1.2. Función Suma
- 4.1.3. Función Promedio
- 4.1.4. Función Contar
- 4.1.5. Función Contara
- 4.1.6. Función Max
- 4.1.7. Función Min
- 4.1.8. Función Sumar.Si
- 4.1.9. Función Contar.Si
- 4.1.10. Función Promedio.Si
- 4.1.11. Funciones de búsqueda y referencia (Buscarv)
- 4.1.12. Funciones lógicas (Si)
- 4.1.13. Funciones Estadísticas (Moda, Mediana)
- 4.1.14. Subtotales

PRACTICA04.XLSX

4.2. CREACIÓN DE GRÁFICOS EN EXCEL

- 4.2.1. Gráficos en Excel
- 4.2.2. Tipos de gráficos disponibles
- 4.2.3. Crear un Gráfico
- 4.2.4. Crear una Gráfica Circular
- 4.2.5. Modificar un Gráfico
- 4.2.6. Mover un gráfico (misma hoja) Mover de ubicación un gráfico (diferentes hojas)
- 4.2.7. Cambiar el tamaño de un gráfico
- 4.2.8. Vista Preliminar e Impresión de Gráfico
- 4.2.9. Modificar Títulos y Etiquetas de datos
- 4.2.10. Modificar Ejes, Líneas de la Cuadrícula y Leyenda
- 4.2.11. Trabajar con Series de Datos
- 4.2.12. Dar Formato a Gráficos
- 4.2.13. Cambiar Relleno, Color y Estilo de Bordes
- 4.2.14. Cambiar Fuentes y Formato de Números
- 4.2.15. Dar Formato a Ejes y Líneas de División
- 4.2.16. Dar Formato a Series de Datos y a Opciones de Área del Gráfico

PRACTICA05.XLSX

4.3. MANEJO DE IMPRESIÓN

- 4.3.1. Orientación de página y márgenes
- 4.3.2. Ajustar la impresión
- 4.3.3. Imprimir una hoja de cálculo o libro de forma completa o parcial
- 4.3.4. Imprimir varias hojas de cálculo a la vez
- 4.3.5. Imprimir una tabla de Excel
- 4.3.6. Imprimir un libro en un archivo
- 4.3.7. Establecer una o varias áreas de impresión
- 4.3.8. Agregar celdas a un área de impresión existente
- 4.3.9. Borrar un área de impresión

PRACTICA06.XLSX

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PRESENCIALES

Realizadas por el docente

1. Expondrá cada uno de los temas especificados en el programa.
2. Guiará la realización de prácticas en el software mostrado.
3. Motivará a los alumnos al aprendizaje autodidacta.

Realizadas por el alumno

1. Realización de prácticas guiadas por el docente

INDEPENDIENTES

En base al material proporcionado por el docente, el alumno entregará lo que a continuación se indica considerando la programación especificada.

1. Realizará las prácticas especificadas en cada lección.
2. Comenzará la integración de la información de la verifin, para así conformar su documento de investigación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

40% Examen Práctico
30% Actividades de Aprendizaje
30% Prácticas

RESUMEN

Un procesador de texto, es un programa editor ofimático , que permite crear documentos sencillos o profesionales.

Los procesadores de texto poseen herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, entre otros; además tiene integración con otras aplicaciones.

GLOSARIO

El indicado en la unidad III

AUTOEVALUACIÓN

ACTIVIDAD03.XLS

ACTIVIDAD04.XLS

BIBLIOGRAFÍA

TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO
DOMINE MICROSOFT OFFICE 2007	PASCUAL, FRANCISCO; MORALES, MA. CARMEN	ALFAOMEGA	2008
EXCEL 2007	SAEZ MORON, ESTER; ALBA PARRA, JOSÉ	LIMUSA	2008
INTRODUCCION A LA COMPUTACION	GOMEZ DE SILVA, ANDRES	CENGAGE LEARNING	2008