

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>MATERIA:</b>	<b>COMPUTACIÓN BÁSICA (CIM)</b>				
<b>CENTRO ACADÉMICO:</b>	CIENCIAS BÁSICAS				
<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO:</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
<b>PROGRAMA EDUCATIVO:</b>	CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE MATERIAS				
<b>AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:</b>	CIM	<b>SEMESTRE:</b>	CIM	<b>CLAVE DE LA MATERIA:</b>	24144
<b>ÁREA ACADÉMICA:</b>	COMPUTACIÓN BÁSICA		<b>PERIODO EN QUE SE IMPARTE:</b>	ENERO – JUNIO	
<b>HORAS SEMANA T/P:</b>	1 HT /4 HP		<b>CRÉDITOS:</b>	6	
<b>MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE SE IMPARTE:</b>	PRESENCIAL		<b>NATURALEZA DE LA MATERIA:</b>	TEÓRICO-PRÁCTICA	
<b>ELABORADO POR:</b>	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
<b>REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:</b>	COMPUTACIÓN BÁSICA		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	Enero 2017	

## DESCRIPCIÓN GENERAL

El curso está dirigido a que estudiantes de nivel licenciatura de la UAA conozcan y utilicen Tecnologías de Información de la categoría de software de productividad, comúnmente conocidas como herramientas de oficina. En él, obtienen habilidades para adaptar las distintas características y funciones de estas herramientas para solucionar problemáticas particulares de sus áreas disciplinares.

## OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

Que el estudiante aplique funciones básicas, intermedias y avanzadas de procesadores de palabras, hojas de cálculo, presentaciones electrónicas y herramientas de trabajo colaborativas para que puedan adaptarlas a las necesidades de sus diversas áreas profesionales.

## CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD TEMÁTICA I: PROCESADOR DE PALABRAS (20 horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
1. Conocer y aplicar las características de un procesador de palabras.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Utilidad de los procesadores de palabras</li> <li>1.2. Interfaz de usuario</li> <li>1.3. Edición Básica</li> <li>1.4. Diseño de página</li> </ol> </li> <li>2. Tablas y gráficos</li> <li>3. Combinar correspondencia</li> <li>4. Manejo de Referencias               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Notas al Pie</li> <li>4.2. Referencias cruzadas</li> <li>4.3. Citas</li> <li>4.4. Tablas de contenido y Figuras</li> </ol> </li> <li>5. Opciones de revisión               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Comentarios y control de cambios</li> <li>5.2. Ortografía y gramática</li> </ol> </li> <li>6. Características avanzadas               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Esquemas</li> <li>6.2. Documentos maestros</li> </ol> </li> <li>7. Seguridad</li> </ol>	1,2,3

UNIDAD TEMÁTICA II: HOJAS DE CÁLCULO (35horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
1. Conocer y aplicar las características de una aplicación de hojas de cálculo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Utilidad de las hojas de cálculo</li> <li>1.2. Elementos de la interfaz de usuario</li> <li>1.3. Edición y Formato</li> </ol> </li> <li>2. Uso de Fórmulas</li> <li>3. Uso de Funciones</li> <li>4. Formatos personalizados</li> <li>5. Enlazar y consolidar hojas</li> <li>6. Creación de Gráficos</li> <li>7. Herramientas de Manipulación de Datos               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Autofiltros y filtros avanzados</li> <li>7.2. Manejo de Datos Externos</li> <li>7.3. Ordenamiento</li> </ol> </li> <li>8. Creación de Tablas dinámicas</li> <li>9. Macros</li> <li>10. Seguridad</li> </ol>	1,3,5

## UNIDAD TEMÁTICA III: PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS (15 horas aprox.)



OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
1. Conocer y aplicar las características de una aplicación de presentaciones electrónicas	1. Conceptos básicos 1.1. Utilidad de las presentaciones electrónicas 1.2. Elementos de la Interfaz de Usuario 1.3. Creación de una presentación 2. Plantillas de Diseño 3. Transiciones 4. Animaciones 5. Dibujo 6. Multimedia	1,6,7

## UNIDAD TEMÁTICA IV: TOMA DE NOTAS Y ALMACENAMIENTO EN LA NUBE(10 horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
1. Conocer los servicios de almacenamiento en la nube disponibles 2. Utilizar herramientas de trabajo colaborativo combinando la nube y herramientas de toma de notas	1. Concepto de "La Nube" 2. Servicios disponibles 3. Herramientas de Toma de Notas 3.1. Elementos de Interfaz 3.2. Toma de Notas 3.3. Inserción de varios tipos de archivos 3.4. Compartir 3.5. Revisión de Historial	1, 8

## METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

### Actividades del profesor:

- Exposiciones de temas
- Elaboración de prácticas dirigidas
- Retroalimentación de prácticas dirigidas
- Asesorías individuales y grupales

### Actividades del alumno:

- Realización de prácticas dirigidas
- Resolución de evaluaciones
- Prácticas de Laboratorio
- Desarrollo de proyecto integrador

## RECURSOS DIDÁCTICOS

- Material didáctico en formato electrónico
- Ejercicios interactivos



- Videotutoriales
- Actividades en plataformas de aprendizaje (v.gr. Moodle)

---

## EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

---

La calificación final del curso se compone de los siguientes elementos:

- 2 exámenes parciales con un valor del 20% cada uno
- 1 examen final(Teórico /Practico), con valor 20%
- 1 proyecto finalcon valor 40%

NOTA: Para tener derecho a examen es necesario asistir por lo menos al 80% de las sesiones programadas.

---

## FUENTES DECONSULTA

---

### BÁSICAS:

1. Microsoft Office 2013, Ofimatica Profesional, Ediciones ENI
2. Guía Práctica Word 2013, Acera Miguel Angel, Editorial Anaya Multimedia
3. Word 2013, Manual práctico para todos, Peña Rosario, Cuartero Julio F., Editorial Alfaomega
4. Excel 2013, Manual práctico para todos, Peña Rosario , Orbegozo Borja, Editorial Alfaomega
5. GuíaPráctica Excel 2013, Charte Ojeda Francisco, Anaya Multimedia
6. Aprender Powerpoint 2013 con las técnicas esenciales, Gomez del Castillo Rosario, Anaya Multimedia
7. Microsoft Power Point 2013, Ofimatica Profesional, Gris Myrian, Ediciones ENI
8. [Guía Rápida de OneNote 2013 \(Link\)](#)

### COMPLEMENTARIAS:

1. <http://www.aulaclie.es/word/>
2. <http://www.aulaclie.es/excel-2013/index.htm>
3. <http://www.aulaclie.es/powerpoint-2013/index.htm>



CLAVE MATERIA PROGRAMA EDUCATIVO	PROGRAMA EDUCATIVO	MATERIA	AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS	SEMESTRE	CREDITOS
16169	CULTURA FISICA Y DEP	COMPUTACION	2008	2	6
13622	ESTOMATOLOGIA	COMPUTACION	2006	1	5
22974	ENFERMERIA	COMPUTACIÓN BÁSICA	2015	1	7
20592	INGENIERIA CIVIL	COMPUTACIÓN APLICADA	2012	1	7
22181	CONTADOR PUBLICO	COMPUTACION APLICADA	2014	1	7
22183	RELACIONES INDUSTRIA	INFORMATICA APLICADA	2014	1	7
22181	CONTADOR PUBLICO	COMPUTACION APLICADA	2014	1	7
19176	COMERCIO INTERNAC	INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA	2011	2	7
21226	ASESORIA PSICOPEDAG	INFORMATICA APLICADA	2013	2	6
13344	CIENCIAS POLITICAS	INTRODUCCION A LA INFORMATICA	2005	2	4