

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

MATERIA:	COMPUTACION APLICADA				
CENTRO ACADÉMICO:	CENTRO DE CIENCIAS BÁSICAS				
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
PROGRAMA EDUCATIVO:	CONTADOR PUBLICO				
AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:	2014	SEMESTRE:	PRIMERO	CLAVE DE LA MATERIA:	22181
ÁREA ACADÉMICA:	COMPUTACIÓN BÁSICA	PERIODO EN QUE SE IMPARTE:	ENERO – JULIO AGOSTO – DICIEMBRE		
HORAS SEMANA T/P:	2/3	CRÉDITOS:	7		
MODALIDAD EDUCATIVA EN LA QUE SE IMPARTE:	PRESENCIAL	NATURALEZA DE LA MATERIA:	TEÓRICO-PRÁCTICA		
ELABORADO POR:	ACADEMIA DE COMPUTACIÓN BÁSICA				
REVISADO Y APROBADO POR LA ACADEMIA DE:	COMPUTACIÓN BÁSICA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	2014		

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un curso teórico-práctico en modalidad presencial que está orientado a facilitar el aprendizaje de herramientas computacionales como apoyo al análisis de datos y toma de decisiones para su aplicación en el desempeño profesional. Adicionalmente, se hará uso de las aulas en red para facilitar el aprendizaje. Esta relacionada con todas las materias que se derivan de cinco áreas: contabilidad, contabilidad de costos, auditoría, administración financiera y fiscal. Se busca la correcta aplicación de las tecnologías de la información en el ejercicio de la contaduría pública.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

Al finalizar el curso, el alumno tendrá las habilidades necesarias para diseñar trabajos y reportes, utilizando los diferentes recursos y herramientas tecnológicas de la información, con la finalidad de aplicar estos conocimientos en la práctica de la contaduría.

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

UNIDAD TEMÁTICA I: INTRODUCCION A EXCEL (15 hrs)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir los conocimientos básicos de la hoja de cálculo. 2. Diseñar hojas de cálculo. 3. Obtener en forma impresa sus documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Elementos de Excel 1.2 Empezando a trabajar con Excel 1.3 Operaciones con archivos 1.4 Manipulando celdas 1.5 Formato de celdas 1.6 Cambios de estructura 1.7 Insertar y eliminar elementos 1.8 Impresión 	1,2,3,5,6



UNIDAD TEMÁTICA II: EXCEL INTERMEDIO (25hrs.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducir, editar y definir formulas y funciones para el tratamiento de los datos. 2. Diseñar diferentes tipos de gráficos de acuerdo a los datos de la hoja de cálculo. Modificar las características de los gráficos 3. Analizar datos a través del diseño, creación y uso de tablas. 4. Analizar datos a profundidad a través de las tablas dinámicas. 	<p>2.1 Introducción a las fórmulas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1.2. Captura de fórmulas 2.1.3. Precedencia de los operadores 2.1.4. Referencias (Relativas, Absolutas y mixtas) y nombres 2.1.5. Operadores más utilizados <p>2.2 Introducción a las funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Insertar función con el asistente 2.2.2. Funciones de fecha y hora 2.2.3. Funciones de texto 2.2.4. Funciones de búsqueda 2.2.5. Funciones financieras 2.2.6. Otras funciones <p>2.3 Gráficos</p> <p>2.4 Base de datos en Excel</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1 Crear una tabla 2.4.2 Filtrar una tabla (autofiltro y filtro avanzado) 2.4.3 Funciones de base de datos (bdsuma, bdcontar, bdpromedio.) 2.4.4 Crear un resumen de datos <p>2.5 Tablas dinámicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.5.1 Crear una tabla dinámica 2.5.2 Aplicar filtros en tabla dinámica 2.5.3 Configuración de campos 	1,2,3,5,6

UNIDAD TEMÁTICA III: CARACTERÍSTICAS AVANZADAS DE EXCEL (25 hrs.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar características profesionales de Excel en las hojas de cálculo. 	<p>6. Importar datos en Excel</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1. Definir formatos personalizados 6.1.2. La validación de datos 6.1.3. Personalizar barras y menús 6.1.4. Enlazar y consolidar hojas 6.1.5. Escenarios 6.1.6. Buscar objetivo 6.1.7 Macros 	1,2,3,5,6

UNIDAD TEMÁTICA IV: INTRODUCCION A POWERPOINT (15 hrs.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar características profesionales de PowerPoint en las presentaciones. 	<p>7. Introducción a las presentaciones electrónicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Ventana principal y vista. 7.2. Creación y Edición de una presentación 7.3. Diapositivas 7.4. Diseño de diapositivas 7.5. Multimedia y animación 7.6. Sonido, Video e Hipervínculos 7.7. Mostrar diapositivas 	1,2,3,7



METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

El maestro debe utilizar una metodología analítica y lógica presentando conceptos y motivando al alumno a una constante participación enfatizando la importancia del uso de la computadora en cualquier actividad laboral y cotidiana.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- 1) Exposiciones verbales por parte del profesor
- 2) Exposiciones verbales por parte del alumno
- 3) Realización de Lecturas por parte del alumno
- 4) Desarrollo de ejercicios prácticos por parte del alumno
- 5) Trabajo de laboratorio
- 6) Desarrollo de un proyecto integrador por parte del alumno

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Se sugiere que la evaluación del curso sea bajo los siguientes lineamientos:

Primer parcial	25%
Segundo parcial	25%
Examen final	50%

Al final del curso el alumno presentará un proyecto a manera de trabajo integrador en el cual demuestre los conocimientos y habilidades adquiridos de acuerdo a los objetivos del curso.

NOTA: PARA TENER DERECHO AL EXAMEN FINAL, ES NECESARIO QUE SE ENTREGUE EL TRABAJO FINAL. NO SE REALIZARAN EXAMENES FUERA DEL PERIODO ACORDADO POR EL DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACION
PARA TENER DERECHO A EXAMEN ES NECESARIO ASISTIR POR LO MENOS AL 80% DE LAS SESIONES PROGRAMADAS.

FUENTES DE CONSULTA

BÁSICAS:

1. Office paso a paso, Gonzalo Ferreyra Cortés
Editorial Alfa omega
Referencia en biblioteca UAA: 005.369F387o
2. Informática paso a paso, Gonzalo Ferreyra Cortés
Editorial Alfa omega
Referencia en biblioteca UAA: 006.F357i
3. Domine Microsoft Office 2007, Francisco Pascual, Ma. Carmen Morales
Editorial Alfa omega



4. Microsoft Office 2007 Windows vista. Beskeen, Cam, Duffy, Friedrichsen, Reding. Serie Libro virtual. Cengage Learning.
5. Domine Excel 2007, Cesar Pérez.
Editorial Alfa omega .
6. Manual de Excel 2010, MEDIAactive
Editorial Alfaomega, Macormbo, ediciones especiales.
7. Aprenda PowerPoint con 100 ejercicios prácticos, MEDIAactive
Editorial Alfaomega, Macormbo, ediciones especiales.

COMPLEMENTARIAS: