

PROGRAMA DE MATERIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

MATERIA:	INFORMATICA APLICADA A FINANZAS				
CENTRO ACADÉMICO:	CENTRO DE CIENCIAS BÁSICAS				
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
PROGRAMA EDUCATIVO:	LIC. EN ADMINISTRACION DE FINANCIERA				
AÑO DEL PLAN DE ESTUDIOS:	2011	SEMESTRE:	PRIMERO	CLAVE DE LA MATERIA:	19236
ÁREA ACADÉMICA:	COMPUTACIÓN BÁSICA	PERIODO EN QUE SE IMPARTE:	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:	ENERO 2017		

DESCRIPCIÓN GENERAL

Que el alumno adquiera los conocimientos básicos de informática, especialmente en el uso de la Hoja de Cálculo Excel lo cual le permitirá resolver problemas de manejo de información como lo son el registro, análisis y graficación de datos que le permitan tomar decisiones enfocado a casos del área financiera y de la administración; asimismo adquirirá habilidades para obtener información de la Internet y utilizarla como herramienta de búsqueda de información acorde a su carrera.

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

CONTENIDOS DE APRENDIZAJE

En este curso teórico / práctico se abordarán los conocimientos básicos de informática particularmente enfocados al uso de la Hoja de Cálculo Excel, obtener información de Internet y conocer las nuevas tendencias de las tecnologías de la información.

UNIDAD TEMÁTICA I: FORMULAS Y FUNCIONES (horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:	1.1 Introducción a las Tec. De Información Introducción a Windows Conceptos básicos y términos computacionales comunes	Básica 1 y 2 Complementaria

*En caso de no aplicar algún elemento, escribir N/A

Código: FO-030200-13
Revisión: 02
Emisión: 13/12/11

PROGRAMA DE MATERIA

<p>1. Adquirir los conocimientos básicos de la hoja de cálculo.</p> <p>2. Diseñar hojas de cálculo.</p> <p>3. Obtener en forma impresa sus documentos.</p>	<p>Organización de la información y manejo de archivos Visión general de Office (Word, Excel, PowerPoint)</p> <p>1.2 Elementos de Excel 2013 ¿Qué es y para qué sirve Excel2013? Conceptos básicos de Excel (libro de trabajo, hoja de cálculo, filas, columnas, celdas) Elementos de la pantalla inicial (botón Office, banda de opciones, fichas, grupos, acceso rápido) Las barras de herramientas</p> <p>1.3 Empezando a trabajar con Excel Movimiento rápido en la hoja y en el libro Introducir y modificar datos Tipos de datos Errores en los datos Localizar y depurar errores</p> <p>1.4 Operaciones con archivos Empezar un nuevo libro de trabajo Guardar y cerrar un libro de trabajo Abrir un libro de trabajo ya existente Crear automáticamente copias de seguridad Proteger libros de trabajo</p> <p>1.5 Manipulando celdas Selección de celdas Ampliar o reducir una selección Copiar celdas utilizando el portapapeles Copiar celdas utilizando el ratón Copiar en celdas adyacentes Pegado especial Mover celdas utilizando el portapapeles Mover celdas utilizando el ratón Borrar celdas Autorelleno Seleccionar celdas con el teclado Seleccionar varias hojas de cálculo</p> <p>1.6 Formato de celdas Fuente, alineación, bordes, rellenos, números Protección de celdas El formato condicional</p> <p>1.7 Cambios de estructura Alto de fila y autoajustar Ancho de columna y autoajustar Cambiar nombre y color de las etiquetas de la hoja Ocultar y mostrar (hojas, filas, columnas)</p> <p>1.8 Insertar y eliminar elementos Insertar filas y columnas en una hoja Eliminar filas y columnas de una hoja Insertar celdas en una hoja Insertar hojas en un libro de trabajo Eliminar hojas de un libro de trabajo</p>	<p>A</p>
--	--	----------

*En caso de no aplicar algún elemento, escribir N/A

Código: FO-030200-13
Revisión: 02
Emisión: 13/12/11

PROGRAMA DE MATERIA

	<p>Eliminar celdas de una hoja Mover una hoja de cálculo Copiar una hoja de cálculo</p> <p>1.9 Impresión Vista preliminar Configurar página Imprimir Encabezado y pie de página</p>	
--	--	--

UNIDAD TEMÁTICA II: FORMULAS Y FUNCIONES (horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <p>1. Introducir, editar y definir formulas y funciones para el tratamiento de los datos.</p>	<p>2.1 Introducción a las fórmulas Captura de fórmulas Precedencia de los operadores Referencias (Relativas, Absolutas y mixtas) y nombres Operadores más utilizados</p> <p>2.2 Introducción a las funciones Insertar función con el asistente Funciones de fecha y hora (definir en academia) Funciones de texto (definir en academia) Funciones de búsqueda (definir en academia) Funciones financieras (solo para carreras específicas) Otras funciones</p>	<p>Básica 1 y 2 Complementaria A</p>

UNIDAD TEMÁTICA III: GRAFICOS (horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <p>1. Diseñar diferentes tipos de gráficos de acuerdo a los datos de la hoja de cálculo. 2. Modificar las características de los gráficos.</p>	<p>3.1 Gráficos Crear gráficos Añadir una serie de datos Modificar características del gráfico Modificar el tamaño y la posición Crear tipos personalizados</p>	<p>Básica 1 y 2 Complementaria A</p>

UNIDAD TEMÁTICA IV: BASES DE DATOS (horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
El alumno obtendrá el	4.1 Base de datos	Básica

*En caso de no aplicar algún elemento, escribir N/A

Código: FO-030200-13
Revisión: 02
Emisión: 13/12/11

PROGRAMA DE MATERIA

<p>conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar datos a través del diseño, creación y uso de tablas. 2. Analizar datos a profundidad a través de las tablas dinámicas. 	<p>Crear una tabla Modificar datos de una tabla Modificar estructura de una tabla Estilo de la tabla Ordenar una tabla Filtrar una tabla (autofiltro y filtro avanzado) Funciones de base de datos (bdsoma, bdcontar, bdpromedio..) Crear un resumen de datos (subtotales)</p> <p>4.2 Tablas dinámicas Crear una tabla dinámica Aplicar filtros en tabla dinámica Configuración de campos Gráficos dinámicos</p>	<p>1 y 2 Complementaria A</p>
---	--	---

UNIDAD TEMÁTICA V: MACROS (horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender la finalidad del uso de macroinstrucciones. 2. Crear macroinstrucciones automáticamente. 	<p>Características de las macros Crear una macro automáticamente Ejecutar una macro Guardar un archivo con Macros</p>	<p>Básica 1 y 2 Complementaria A</p>

UNIDAD TEMÁTICA VI: INTRODUCCION A INTERNET (horas aprox.)		
OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entenderá cómo está conformada internet. 2. Conocerá la historia y las principales características de internet. 3. Conocerá la etiqueta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Internet <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ¿Qué es internet? 1.2 Panorama histórico de internet 1.3 Características de internet 1.4 Netiquette 1.5 Servicios de la internet 1.6 Navegadores 2. Búsqueda de información <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Motores de búsqueda 2.2 Operadores de búsqueda 	<p>Básica 8</p>

*En caso de no aplicar algún elemento, escribir N/A

Código: FO-030200-13
 Revisión: 02
 Emisión: 13/12/11

PROGRAMA DE MATERIA

<p>en internet.</p> <p>4. Conocerá los principales servicios de internet y las generalidades de los navegadores.</p> <p>5. Conocerá los principales motores de búsqueda.</p> <p>6. Será capaz de realizar búsquedas precisas en internet.</p> <p>7. Conocerá y hará uso de un cliente de correo local.</p> <p>8. Conocerá el uso de web2.</p>	<p>2.3 Marcadores</p> <p>3. Email</p> <p>3.1 Cliente de correo local</p> <p>3.2 Webmail</p> <p>3.3 Configuración de un cliente local</p> <p>3.4 Uso de un cliente de correo local</p> <p>4. Introducción a la Web2</p> <p>4.1 Uso y exploración de la web2</p>	
---	--	--

UNIDAD TEMÁTICA VII: NUEVAS TENDENCIAS DE LAS TEC. DE LA INFORMACION (horas aprox.)

OBJETIVOS PARTICULARES	CONTENIDOS	FUENTES DE CONSULTA
<p>El alumno obtendrá el conocimiento y habilidades para:</p> <p>1. Conocer e identificar las tendencias de las Tecnologías de la Información.</p>	<p>1. Comercio electrónico</p> <p>2. E-educación</p> <p>3. E-government</p> <p>4. Internet 2 (blogs y las redes sociales)</p> <p>5. Servicios de depósito en línea</p> <p>6. Internet Móvil</p> <p>7. Cloud computing y la virtualización</p> <p>8. IT de seguridad y protección de datos</p>	<p>Básica</p> <p>3, 4, 5, 6 y 7</p> <p>Complementaria B, C</p>

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

PROGRAMA DE MATERIA

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. Excel 2013, Manual práctico para todos, Peña Rosario , Orbegozo Borja, Editorial Alfaomega
2. GuíaPráctica Excel 2013, Charte Ojeda Francisco, Anaya Multimedia
3. <http://www.enterate.unam.mx/Articulos/2004/noviembre/internet2.htm>
4. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S1405-10792009000200003&script=sci_arttext
5. <http://www.enterate.unam.mx/Articulos/2006/enero/seguridad.htm>
6. <http://www.revista.unam.mx/vol.8/num8/art66/int66.htm>
7. <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/7/3249/3.pdf>
8. <http://www.comoves.unam.mx/numeros/articulo/24/asi-funciona-internet>

COMPLEMENTARIAS:

- A. <http://www.aulaclie.es/excel-2013/index.htm>
- B. <http://www.seguridad.unam.mx/usuario-casero/consejos/>
- C. http://www.politicadigital.com.mx/pics/edito/multimedia/397/filearton81_multimedia.pdf