



Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro

Unidad Laguna

PERIFÉRICO Y CARRETERA A SANTA FÉ
TORREÓN COAHUILA, MÉXICO.

Fecha de elaboración: Enero de 2008

Fecha de modificación: Octubre de 2010

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

PROGRAMA ANALÍTICO DE LA MATERIA: COMPUTACION

CLAVE: CSB- 448

DEPARTAMENTO: Ciencias Básicas

HORAS TEORIA: 2

HORAS PRÁCTICA: 3

CRÉDITOS: 7

CARRERAS A LAS QUE SE IMPARTE: Ingeniero Agrónomo en Horticultura
Ingeniero Agrónomo en Parasitología
Ingeniero Agrónomo en Procesos Ambientales.

PRE-REQUISITOS: Sin requisito.

II. OBJETIVO GENERAL

Computación es una materia con conocimientos sólidos en sistemas de programación (software) y sistemas electrónicos y electromecánicos (hardware).

El participante aprenderá a analizar, manipular y controlar la información, elaborar documentos profesionales, realizar cálculos, crear presentaciones automáticas y electrónicas así como realizar búsquedas en Internet, manejar el correo electrónico, etc. , bajo el entorno Windows de la marca líder Microsoft.

La aplicación de estos conocimientos en las diferentes áreas con las que interactúa permitirán responder a las diversas necesidades que se presentan para desempeñar tareas de investigación y transferencia tecnológica, construyendo soluciones de calidad sustentables y pertinentes para los sectores sociales y productivos en los ámbitos regional, nacional e internacional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El alumno conocerá la importancia del funcionamiento básico de una computadora, sus componentes y antecedentes, y además comprendan la lógica de dicho funcionamiento, por medio de ejemplos sencillos, para lo cual adquirirán conocimientos y habilidades en todo lo que se refiere a la computación empleando el software adecuado para realizar dichos ejemplos y que estos sirvan para realizar sus trabajos en otras áreas en las que aplique esta herramienta.

IV. TEMARIO

I. AMBIENTE WINDOWS

1.1 Introducción

- 1.2 Pantalla de Windows
- 1.3 Trabajar con archivos y carpetas

II. Procesador de Texto WORD

- 2.1. Elementos de Word
- 2.2. La pantalla de Word
- 2.3. Manejo de documentos
- 2.4. Formato
- 2.5. Diseño de página.
- 2.6. Imágenes y gráficos.
- 2.7. Tablas.
- 2.8. Editor de Ecuaciones
- 2.9. Impresión.

III. Hoja de Calculo EXCEL

- 3.1. Elementos de Excel
- 3.2 Opciones de Menú
- 3.3. Operaciones con archivos
- 3.4. Formato de celdas
- 3.5. Formato de filas
- 3.6. Formato de columnas
- 3.7. Formato de hojas
- 3.8. Funciones
- 3.9. Gráficos
- 3.10. Impresión

IV. Presentaciones POWER POINT

- 4.1. Pantalla inicio
- 4.2. Trabajar con diapositivas
- 4.3. Crear una presentación
- 4.4. Manejar objetos
- 4.5. Trabajar con textos
- 4.6. Trabajar con tablas
- 4.7. Trabajar con gráficos
- 4.8. Trabajar con organigramas
- 4.9. Animaciones y transiciones

V. INTERNET

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Conectarse a Internet
- 5.3. Los navegadores
- 5.4. Los buscadores
- 5.5. El correo

V.- PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- 1.- Presentación oral de los respectivos temas con apoyo de la computadora por parte del maestro
- 2.- Uso de la computadora para realizar ejercicios y tareas por parte de los alumnos

- 3.- Investigación electrónica de temas específicos por parte de los alumnos
- 5.- Prácticas de envío y recepción de archivos por medio del Internet

VI.- EVALUACIÓN

Se aplicarán como mínimo 2 exámenes parciales durante el semestre, además cada alumno presentará ejercicios y tareas en diskette e impreso y habrá una exposición en Power Point como trabajo final.

Los valores de las evaluaciones como del trabajo final serán como se indica a continuación:

Exámenes parciales	50%
Ejercicios y Tareas	20%
Trabajo Final	20%
Asistencia y participación	10%

VII.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

BÁSICA

Beskeen, D., and L, Fredichsen, 2007. Microsoft Office. United States of America. 684 pp.

MEDIO ELECTRONICO Consultas por Internet

www.microsoft.com

www.apuntesdecomputacion.com

COMPLEMENTARIA

Manual Ambiente Windows

VIII PROGRAMA ELABORADO POR:

MC. SONIA LOPEZ GALINDO

IX PROGRAMA ACTUALIZADO POR:

MC. SONIA LOPEZ GALINDO

**DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEGÚN SISTEMA DE CREDITOS EN
PROGRAMA ANALÍTICO Y MANUAL DE PRÁCTICA**

	HORAS	SEMANAS POR SEMEST	TOTAL DE HORAS A DISTRIBUIRSE	
			P.ANALIT.	M.DE PRACT.
HORAS TEORIA	2	15	30	
HORAS PRACTICA	3	15		45
TOTAL DE HORAS	75		30	45

CRONOGRAMA

TEMAS	¿Cuáles semanas?	¿Cuántas horas?
I. Ambiente WINDOWS	1 ^a . 2 ^a .	10
II. Procesador de palabras WORD	3 ^a . 4 ^a . 5 ^a . 6 ^a . 7 ^a .	25
III. Hoja de Calculo EXCEL	8 ^a . 9 ^a . 10 ^a . 11 ^a 12 ^a .	25
IV. Presentaciones POWER POINT	13 ^a . 14 ^a .	10
V. INTERNET	15 ^a	5

CRONOGRAMA DE TEMAS

Semana

Temas (horas).	Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Ambiente WINDOWS	Describir algunos antecedentes de la computación, conocer los accesorios de Windows los cuales son útiles para realizar tareas básicas.															
2. Procesador de palabras WORD	Elaborar documentos con una excelente presentación utilizando las opciones de Word															
3. Hoja de Calculo EXCEL	Aplicar las opciones de cálculo para realizar operaciones aritméticas, funciones matemáticas y estadísticas, arreglo de datos así como las opciones de gráficos.															
4. Presentaciones POWER POINT	El alumno aprenderá a aplicar las opciones de Power Point para realizar excelentes presentaciones															
5. INTERNET	El alumno podrá comunicarse por correo, así como aplicar las opciones del Internet para buscar información.															