

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS
INFORMACIÓN REQUERIDA POR ASIGNATURA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: INFORMÁTICA I
2. NIVEL DEL SABER: BÁSICO
3. ÁREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS BÁSICAS
4. COMISIÓN ACADÉMICA: ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA
5. NÚMERO CONSECUTIVO DE ASIGNATURA:
6. CUATRIMESTRE: PRIMERO
7. HORAS PRÁCTICAS: 51
8. HORAS TEÓRICAS: 24
9. HORAS TOTALES: 75
10. HORAS TOTALES POR SEMANA CUATRIMESTRE: 5
11. CÓDIGO:
12. CRÉDITOS:
13. OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:

El alumno obtendrá los conocimientos necesarios para el uso de la computadora, sistemas operativos, editores de texto y editores de presentaciones, con lo cual podrá utilizar la computadora y aplicar los conocimientos adquiridos como herramienta de apoyo para la realización de sus actividades académicas y de investigación. A demás de utilizar las herramientas para la planeación de proyectos e interactuar con la red mundial.

| UNIDADES TEMÁTICAS QUE INTEGRAN LA ASIGNATURA | HRS. PRÁCTICAS | HRS. TEÓRICAS | HRS. TOTALES |
|--|----------------|---------------|--------------|
| I. Sistema operativo multitarea (Microsft Windows) | 10 | 5 | 15 |
| II. Procesador De Textos (Microsoft Word) | 10 | 5 | 15 |
| III. Excel Básico | 10 | 5 | 15 |
| IV. Editor De Presentaciones (Power Point) | 7 | 3 | 10 |
| V. Project (Microsoft) | 7 | 3 | 10 |
| VI. Internet | 7 | 3 | 10 |
| TOTAL | 51 | 24 | 75 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: INFORMÁTICA I
2. UNIDAD TEMÁTICA I: SISTEMA OPERATIVO MULTITAREA (MICROSFT WINDOWS)
3. HORAS PRÁCTICAS: 10
4. HORAS TEÓRICAS: 5
5. HORAS TOTALES: 15
6. OBJETIVO:

El alumno conocerá los principales componentes que integran a una computadora personal y el ambiente de trabajo de Windows y adquirirá la destreza necesaria para interactuar con la microcomputadora, así como las bases necesarias para utilizar los diferentes programas cuya funcionalidad está basada en las bondades del Sistema Operativo Windows.

| TEMAS | SABER HACER (PRÁCTICA) | HRS. | SABER (TEORÍA) | HRS. |
|--|---|------|--|------|
| Conceptos y definiciones. | Como esta integrado un sistema de computo, diferencias entre sistemas de cómputo y sus diferentes concepto de uso general | 0.5 | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de cómputo - Computadora. - Unidades de representación de la información - Unidades de almacenamiento de información | 0.5 |
| Fundamentos Computacionales | Representar le estructura lógica de sistema Utilizar el código ASCII para reprensar caracteres. | 0.5 | <ul style="list-style-type: none"> - Funciones básicas de una microcomputadora - Sistemas de numeración y codificación | 0.5 |
| El Hardware (Arquitectura básica de una computadora) | Identificar los elementos que integran a una computadora personal Armar la configuración de una PC | 1.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Componentes de hardware. - Dispositivos de entrada. - Procesamiento. - Dispositivos de salida. - Almacenamiento secundario | 0.5 |
| El Software (Lenguajes y programas de una computadora) | Identificar las características y utilidades de los diferentes tipos de software existentes en la actualidad | 1.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Historia del software - Evolución de los lenguajes - Tipos de Software, de sistema, de desarrollo y de aplicación | 0.5 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

| | | | | |
|--|---|-----------|---|----------|
| Entorno de Windows | Personalizar la pantalla de escritorio de Windows | 1.0 | - Introducción a Windows 98 - Mi PC - Ejecutar aplicaciones - Personalizar el entorno - Multimedia | 0.5 |
| Mantenimiento y optimización del sistema | Crear una estructura de directorios. Copiar y eliminar archivos Agregar y quitar programas Agregar elementos de hardware | 2.0 | - El explorador de Windows - Mantenimiento de discos - Herramientas del sistema - Cambiar la configuración | 0.5 |
| Creación de Imágenes, notas y documentos | Crear un logotipos o o figuras. Crear un documento sencillo | 2.0 | - Crear una imagen - Editar textos - Editar notas | 1.0 |
| Entorno de Red | Agregar periféricos la red. | 2.0 | - Compartir Archivos - Compartir Impresoras - Compartir Unidades - Crear unidades virtuales | 1.0 |
| TOTAL | | 10 | | 5 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: INFORMÁTICA I
2. UNIDAD TEMÁTICA II: PROCESADOR DE TEXTOS (MICROSOFT WORD)
3. HORAS PRÁCTICAS: 10
4. HORAS TEÓRICAS: 5
5. HORAS TOTALES: 15
6. OBJETIVO:

El alumno será capaz de elaborar todo tipo de documentos, de alta calidad, que incluyan: texto con efectos especiales, elementos gráficos, tablas de contenido e índices, imágenes mediante la utilización de un procesador de palabras.

| TEMAS | SABER HACER (PRÁCTICA) | HRS. | SABER (TEORÍA) | HRS. |
|--|---|-----------|--|----------|
| Conceptos básicos de estructura y manejo de textos | Aplicar formato enriquecido a un documento | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de la pantalla principal - Párrafos - Formato de textos: fuentes, otros elementos de formato | 1 |
| Estructura de textos e Impresión de documentos | <p>Generar índices o tablas de contenido partir de un documento elaborado.</p> <p>Configurar los parámetros para enviar a la impresora un documento</p> | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Ver esquema, mapa del documento - Títulos, definir estilos - Tabla de contenidos - Encabezado y pie de página - Configuración de página, presentación preliminar | 1 |
| Presentación tabulada y gráfica de información | Generar documentos con columnas periodísticas e imágenes incrustadas. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Tablas - Columnas, saltos de paginas y sección - Gráficos, Dibujos, Imágenes | 1.5 |
| Otras herramientas de procesador de texto | <p>Generar documentos a partir de la utilización de asistentes</p> <p>Editar formulas utilizando el editor</p> | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Plantillas tipos y Asistentes - Revisión ortográfica y gramatical - Editor Matemático | 1.5 |
| TOTAL | | 10 | | 5 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA
CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: INFORMÁTICA II
2. UNIDAD TEMÁTICA III: EXCEL BÁSICO
3. HORAS PRÁCTICAS: 10
4. HORAS TEÓRICAS: 5
5. HORAS TOTALES: 15
6. OBJETIVO:

El participante adquirirá la capacidad de desarrollar esquemas en la Hoja Electrónica de Cálculo Excel, lo cual le permitirá obtener resultados tanto cuantitativos como gráficos en forma automática.

| TEMAS | SABER HACER (PRÁCTICA) | HRS. | SABER (TEORÍA) | HRS. |
|---|---|------|--|------|
| Estructura básica de las hojas de cálculo | Identificar los elementos que integran una hoja y libro de excel. | 1.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Conceptos generales - Los menús de Excel - Insertar, eliminar , Mover y copiar hojas | 1.0 |
| Introducción de datos y Edición de una hoja | Llenado automático de valores. Pegar distintos formatos en distintas hojas | 1.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Formas de introducir datos - Creación de series y tendencias. - Llenado de celdas adyacentes. - Edición, Copiar, mover, insertar y eliminar celdas - Pegado especial | 1.0 |
| Formato de celdas | Aplicar a las celdas distintos formatos. | 1.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Anchura y altura de celdas. - principales de datos - Fuentes de texto - Bordes y rellenos - Formatos de número y personalizados - Estilos y Autoformato | 0.5 |
| Organizar e imprimir hojas | Enviar trabajos a la impresora con | 1.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Ventanas y Paneles | 1.0 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

| | | | | |
|----------------------|--|-----------|---|----------|
| | distintas indicaciones | | <ul style="list-style-type: none"> - Revisar ortografía - Configurar página - Saltos de página e Imprimir | |
| Crear gráficos | Representar Y principales grafica a partir de una serie de datos. | 2.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales - Gráficos incrustados - Hojas de gráfico - Selección de elementos - Agregar datos | 0.5 |
| Trabajo con formulas | <p>Operaciones de acuerdo al orden de presencia de los operadores.</p> <p>Aplicar formulas para resolver problemas administrativos</p> | 4.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Sintaxis - Orden de precedencia de los operadores - Referencias absolutas y relativas - Mover y copiar fórmulas - Rótulos y nombres | 1.0 |
| TOTAL | | 10 | | 5 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA
CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: INFORMÁTICA I
2. UNIDAD TEMÁTICA IV: EDITOR DE PRESENTACIONES (POWER POINT)
3. HORAS PRÁCTICAS: 7
4. HORAS TEÓRICAS: 3
5. HORAS TOTALES: 10
6. OBJETIVO:

Al finalizar el curso el alumno estará en condiciones de: Conocer y manejar eficientemente el Software de presentación Power Point para WINDOWS, creando presentaciones de los más variados tipos.

| TEMAS | SABER HACER (PRÁCTICA) | HRS. | SABER (TEORÍA) | HRS. |
|--|---------------------------------------|----------|--|----------|
| Edición de diapositivas | Diseñar una diapositiva de algún tema | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Entorno de PowerPoint 2000 - Aplicación de diseños - Añadir texto y tablas - Formato y corrección del texto. - Dibujos e imágenes - Notas, documentos e impresión | 1 |
| Preparación de diapositiva electrónica | Generar una presentación electrónica | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones electrónicas - Multimedia e Internet - Preparar la presentación | 1 |
| Presentación de diapositivas | Crear efectos, sonido | 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Creando un Show de presentaciones - Efectos de transición - Control de tiempo de la presentación | 1 |
| TOTAL | | 7 | | 3 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA

CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: INFORMÁTICA I
2. UNIDAD TEMÁTICA V: PROJECT (MICROSOFT)
3. HORAS PRÁCTICAS: 7
4. HORAS TEÓRICAS: 3
5. HORAS TOTALES: 10
6. OBJETIVO:

El alumno aprenderá a usar Microsoft Project para planificar proyectos, controlar proyectos por medio de la gestión de tareas y optimización

| TEMAS | SABER HACER (PRÁCTICA) | HRS. | SABER (TEORÍA) | HRS. |
|--------------------------|--------------------------------|----------|--|----------|
| Fundamentos de Project | Diseñar un proyecto con tareas | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Entorno de Project - Aplicación tareas - Estructurar y modificar las tareas. - Tareas repetitivas - Vincular tareas - Diagrama de Gantt - Uso del Diagrama de Red (PERT) | 1 |
| Programación de Recursos | Presentar el proyecto completo | 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar la información - Personalizar las vistas - Visualización de la información del proyecto en vistas - Ajuste de la escala temporal Planificación | 2 |
| TOTAL | | 7 | | 3 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

HOJA DE UNIDADES TEMÁTICAS CON DESGLOSE DE TEMAS, SABER HACER Y SABER
INFORMACIÓN REQUERIDA POR UNIDAD TEMÁTICA
CONTADURÍA

1. NOMBRE DE LA ASIGNATURA: INFORMÁTICA I
2. UNIDAD TEMÁTICA VI: INTERNET
3. HORAS PRÁCTICAS: 7
4. HORAS TEÓRICAS: 3
5. HORAS TOTALES: 10
6. OBJETIVO:

El alumno aprenderá conocimientos necesarios de la red mundial internet y sus aplicaciones más habituales: navegadores, búsquedas de información correo electrónico, grupos de noticias, IRC chat y ftp.

| TEMAS | SABER HACER (PRÁCTICA) | HRS. | SABER (TEORÍA) | HRS. |
|------------------------------|---|----------|---|----------|
| Fundamentos de Internet | Identificar los elementos que intervienen en para acceder a la red internet Realizar una conexión por medio de una Lan al Internet | 2 | - Evolución histórica - Gestión de la red - Qué es el internet - Protocolo TCP/IP - Recursos de acceso - Tipos de acceso Navegadores | 1 |
| Servicios de la red Internet | Consultar y encontrar información en la red. Transferir información Desarrollar una pagina Web | 5 | - World Wide Web. - Buscadores. - Correo electrónico. - FTP - IRC Chat. - NEWS. - Lenguaje HTML | 2 |
| TOTAL | | 7 | | 3 |

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

RECOMENDACIONES DIDÁCTICAS PARA EL APRENDIZAJE

Mediante instrucción programada y exposición del profesor se dará a conocer los principios básicos de la evolución histórica de las computadoras, así como las instrucciones y comandos necesarios para la manipulación del software establecido en el plan de estudios relativo a Sistema operativo, Microsoft: Windows, Word y Power Point.

Se auxiliará de material didáctico como son casos prácticos para ser desarrollados por el estudiante durante la sesión de clase y extra-clase, así como el uso de carteles, El Software Net up school, pintarrón, entre otros, que permitan fortalecer la enseñanza –aprendizaje dentro del laboratorio.-

PRÁCTICAS SUGERIDAS

Realizar una revisión del material bibliográfico donde el alumno identifique las generaciones que han transcurrido durante la evolución de la informática y la computación.

Desarrollar prácticas para la manipulación, administración y mantenimiento de una computadora personal. mediante la utilización del Sistema operativo MS-DOS.

Utilizar las principales utilerías mediante el ambiente de windows (Administrador de Archivos, Paint brush, etc).

Desarrollar documentos formales donde se empleen las principales herramientas (iconos) de word.

Desarrollar casos prácticos de libros u hojas que contengan cálculos matemáticos y financieros, relativos a bases de datos de operaciones comerciales.

Realizar una presentación electrónica a través de un mínimo de 15 diapositivas, en el que se auxilie de otras aplicaciones (word, excel, internet explorer)

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

RECOMENDACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Durante las cinco unidades se considerará la participación individual del alumno

Al término de las unidades se aplicará un examen correspondiente en cada parcial, en el que el alumno demostrará los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante de cada sesión.

El alumno desarrollará durante cada parcial prácticas en clase y extra-clase que le permita reforzar los conocimientos vistos durante cada sesión.

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14

BIBLIOGRAFÍA

Título FUNDAMENTOS DE COMPUTACIÓN **Autor:** Rafael Gallegos **Editorial:** Limusa

Título COMPUTADORA PERSONAL (Sistema operativo en disco DOS) **Autor:** Ruth Ashley, Judi N. Fernández, **Editorial:** Limusa

Título FUNDAMENTOS DE INFORMATICA **Autor:** UREÑA LUIS A. **Editorial:** Alfa Omega

Título APRENDIENDO WINDOWS 98 EN 24 HORAS, **Autor** : PERRY, **Editorial** : Person

Título APRENDIENDO WORD **Autor:** ULIBARRI EMMANUEL **Editorial:** Mcgraw Hill

Título APRENDIENDO AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON MICROSOFT WORD 2000 EN 24 HORAS , **Autor:** PALMER **Editorial:** Person.

Título FUNCIONES CON EXCEL 2000 PRÁCTICA (ESP.) **Autor:** BLATTNER **Editorial:** Person

Título GUÍA AVANZADA EXCEL 2000 (ESP.) **Autor:** MARTINEZ **Editorial:** Person

Título APRENDIENDO POWER POINT 4.0 **Autor:** ULIBARRI JOSE **Editorial:** Mcgraw Hill

Título POWER POINT 2000 SERIE MASTER **Autor:** TIZNADO **Editorial:** Mcgraw Hill

Título 30 Minutos...Para Dominar la Internet **Autor:** Barret Neil **Editorial:** Granica

Título INTERNET (APRENDA) **Autor:** CADENHEAD, ROGERS **Editorial:** Ediciones B.

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA
CARRERA DE CONTADURÍA

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA NACIONAL DEL
ÁREA ECONÓMICO ADMINISTRATIVA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: septiembre del 2004
F-CADI-SA-03-PE-14