



**FORMATO: DPyDE01**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO**

**División de Docencia**

**Dirección de Planeación y Desarrollo Educativo**

**PROGRAMA ANALÍTICO DE ASIGNATURA**

**Instituto**

**Instituto de Ciencias Agropecuarias**

**Licenciatura en:**

Ingeniería en Alimentos

**1.- Nombre de la asignatura:**

**Computación I**

**2.- Semestre:**

**Primero**

**3.- Carga horaria semanal:**

3.1. Teoría	3.2. Práctica	3.3. Total	3.4. Créditos
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

#### 4.- Seriación:

4.1. Asignatura antecedente	4.2. Asignatura consecuente
	<b>Computación II</b>

#### 5.- Objetivo general de la asignatura:

Aportar las herramientas de paquetería actualizada de cómputo, que le permita al alumno realizar trabajos de calidad así como la obtención de información actualizada a través de Internet para otras asignaturas en el transcurso de su carrera.

#### 6.- Unidades del programa

6.1 Número de Unidad	6.2 Temas, Subtemas y/o Tópicos que contiene el programa	6.3 <b>Objetivos de la Unidad</b>	6.4.	6.5 Número de Referencia Bibliográfica	6.6 Tiempo estimado en horas por subtema	
			<b>Recursos didácticos necesarios</b>		Horas	Acumulado
<b>1</b>	<b>Windows e Internet</b>  <b>1. El escritorio Ambiente de trabajo Las ventanas</b>	<b>El alumno conocerá el sistema operativo actual que le permitirá</b>	<b>Equipo de cómputo, sistema operativo Windows XP,</b>	<b>1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

	<p>Otros conceptos Cuadros de diálogo Menús contextuales Listas desplegables Cómo buscar ayuda en Windows Estructura de Windows Estructura de la información en windows Unidades o discos Carpetas o directorios Tipos de archivos y extensiones Buscar archivos Ejercicios prácticos.</p> <p>2. El Explorador de windows Operaciones básicas con el explorador Ejercicios prácticos.</p> <p>3. Accesorios de Windows Wordpad Paint Ejercicios prácticos</p>	<p>interactuar con el equipo de cómputo, y el funcionamiento general de las redes de computadoras, así como el manejo de Internet para la realización de trabajos de investigación de calidad profesional</p>	<p>Microsoft Explorer, cañón, presentación electrónica, Plataforma virtual.</p>		<p>5</p> <p>5</p>	<p>10</p> <p>15</p>
--	--	---	---	--	-------------------	---------------------

	<b>4. Internet</b> <b>4.1 Conceptos generales</b> <b>4.2 Requerimientos para acceder a Internet</b> <b>4.3 Navegador</b> <b>4.4 Servicios de Internet</b> <b>4.4.1 Correo electrónico</b> <b>4.4.2 Guardar información de Internet</b> <b>4.4.3 Búsquedas en Internet</b> <b>4.5 Ejercicios prácticos</b>  <b>Procesador de Textos</b>				<b>5</b>	<b>20</b>
<b>2</b>	<b>1. Conceptos generales</b>	El alumno realizará documentos con calidad profesional, creando estilos propios, empleando las herramientas que proporciona un procesador de textos.	Equipo de cómputo, Word 2003, cañón, presentación electrónica, plataforma virtual.	<b>4, 5, 6, 9, 10, 11.</b>	<b>1</b>	<b>21</b>
	<b>2. Manejo de archivos</b> <b>Crear documentos</b> <b>Guardar documentos</b> <b>Cerrar documentos</b> <b>Abrir documentos</b> <b>Escribir, desplazarse y seleccionar</b> <b>Desplazamiento en un documento</b>				<b>4</b>	<b>25</b>

	<b>Mover o copiar texto y gráficos</b> <b>Corregir la ortografía y la gramática</b> <b>Ejercicios prácticos</b>					
	<b>3. Formatos</b> <b>Formatos a caracteres</b> <b>Formatos a párrafo</b> <b>Formato a documento</b> <b>Ejercicios prácticos</b>				<b>2</b>	<b>27</b>
	<b>4. Trabajo con tablas</b> <b>Crear una tabla</b> <b>Introducción de información</b> <b>Inserción y eliminación de filas y columnas</b> <b>Formato de tablas</b> <b>Ejercicios prácticos</b>				<b>4</b>	<b>31</b>
	<b>5. Inserciones al documento</b> <b>Números de página, nota al pie, encabezados y pies de</b>				<b>4</b>	<b>35</b>

	<p>página</p> <p>Agregar imágenes a su documento</p> <p>Agregar un fondo.</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>6. Combinación de correspondencia</p> <p>Configurar un documento principal para una combinación de correspondencia.</p> <p>Impresión</p> <p>Ejercicios prácticos</p> <p>Hoja de Cálculo</p>				5	40
3	<p>1 Conceptos generales.</p> <p>Estructura de una hoja de cálculo.</p> <p>Insertar datos.</p> <p>Selección de celdas, rango, columnas, renglones y hoja</p> <p>Formato de celdas y rangos.</p> <p>Imprimir hojas de cálculo.</p>	<p>El alumno realizará procesos de cálculos matemáticos, aplicando correctamente algoritmos y funciones.</p>	<p>Equipo de cómputo, Excel 2003, cañón, presentación electrónica.</p>	<p>4, 5, 6, 11, 10.</p>	2	42

	<p><b>Ejercicios prácticos.</b></p> <p><b>2 Creación de fórmulas</b>  <b>Conceptos.</b>  <b>Operadores.</b>  <b>Trabajo con fórmulas.</b>  <b>Ejercicios prácticos.</b></p> <p><b>3 Trabajar con funciones</b>  <b>Conceptos.</b>  <b>Sintaxis.</b>  <b>Trabajo con funciones.</b>  <b>Ejercicios prácticos.</b></p> <p><b>4 Comandos y herramientas.</b>  <b>Gráfico, símbolo, función, comentario.</b>  <b>Formato condicional.</b>  <b>Comprobación de errores, auditoria de fórmulas, complementos.</b>  <b>Ejercicios prácticos.</b></p> <p><b>5 Graficación.</b>  <b>Creación de gráficas.</b></p>				<p><b>4</b></p> <p><b>4</b></p> <p><b>5</b></p>	<p><b>46</b></p> <p><b>50</b></p> <p><b>55</b></p>
--	--	--	--	--	---	--

4	<p><b>Modificación y edición de gráficas.</b> <b>Ejercicios prácticos.</b></p>				5	60
	<p><b>6 Uso de la herramienta Solver.</b> <b>Máximos y mínimos de funciones sencillas.</b> <b>Ejercicios prácticos.</b></p>				5	65
	<p><b>Presentación de trabajos por computadora</b></p>					
	<p><b>1. Descripción general de Power Point</b> <b>Introducción.</b> <b>Comandos de Power Point.</b></p>	<p><b>El alumno creará y diseñará diapositivas que le permitan presentar trabajos de calidad profesional, empleando las herramientas que proporciona una presentación electrónica.</b></p>	<p><b>Equipo de cómputo, Power Point 2003, cañón, presentación electrónica.</b></p>	<p><b>4, 5, 6, 9, 10, 11.</b></p>	1	66
<p><b>2. Creación de presentaciones y diapositivas</b> <b>Crear una presentación</b></p>	4				70	



	<p>nueva  <b>Crear una presentación rápida</b>  <b>Trabajo con diapositivas</b>  <b>Trabajo con plantillas</b>  <b>Combinar fondos.</b>  <b>Ejercicios prácticos.</b></p> <p><b>3. Creación de objetos en diapositivas</b>  <b>Barra de herramientas de dibujo</b>  <b>3.1.1 Herramienta de texto</b>  <b>3.1.2 Insertar imágenes en las diapositivas</b>  <b>3.1.3 Crear gráficos</b>  <b>3.1.4 Crear organigramas</b>  <b>3.1.5 Crear texto con WordArt</b>  <b>3.1.6 Ejercicios prácticos.</b></p> <p><b>4 Presentaciones con diapositivas e impresión</b>  <b>4.1 Cómo imprimir una presentación</b></p>				<p><b>5</b></p> <p><b>5</b></p>	<p><b>75</b></p> <p><b>80</b></p>
--	--	--	--	--	---------------------------------	-----------------------------------

	<b>4.2 Cómo proyectar una presentación.</b> <b>4.3 Ejercicios prácticos.</b>					
--	---	--	--	--	--	--

### 7.- Estrategias de enseñanza-aprendizaje:

- Realización de ejercicios prácticos en el aula, sobre el manejo de cada software requerido.
- Utilización de los medios informáticos de comunicación para compartir información, proporcionar asesorías y, envío y recibo de tareas y trabajos.
- Elaboración por parte de los alumnos, de prácticas complementarias sobre el manejo de cada software requerido.
- Proporcionar a los alumnos ejemplos prácticos reales que pudieran encontrarse en su desempeño académico y laboral.

### 8.- Formas de evaluación:

3 evaluaciones acumulativas = 70%  
 Prácticas parciales = 10%  
 Práctica final = 20 %

### 9.- Bibliografía:

**BÁSICA:**

1. Windows XP Home Edition Editorial Microsoft. Colección PASO A PASO. Autor/Otros Benítez

- Corbacho, Antonio; Fondón Peña, Jacinto. Edición 1ª. Fecha de publicación Junio 2002. Nivel Básico/Medio
2. Windows XP Home Edition Editorial Microsoft. Colección MANUALES FUNDAMENTALES. Autor/Otros Rodríguez Vega, Jorge. Edición 1ª. Fecha de publicación Marzo 2002. Nivel Medio/Avanzado.
  3. Windows XP Professional. Editorial Microsoft. Colección GUÍAS PRÁCTICAS. Autor/Otros Pardo, Miguel. Edición 1ª. Fecha de publicación Marzo 2002. Nivel Básico/Medio
  4. El libro de Microsoft Office 2003. Editorial Anaya Multimedia-Amaya interactiva. Autor/Otros Willett, Edward. Edición 1ª. Fecha de publicación 2004
  5. Office 2003 (paso a paso) (incluye CD-ROM). Editorial Anaya Multimedia-Amaya interactiva. Autor/Otros Delgado Cabrera, José María. Edición 1ª. Fecha de publicación 2004.
  6. Office 2003 (Guia práctica para usuarios). Editorial Anaya Multimedia-Amaya interactiva. Autor/Otros Izcara Núñez Ángela. Edición 1ª. Fecha de publicación 2004.
  7. Internet: Libro del navegante. Editorial RA-MA. Autor/Otros Carballar, José A. Edición 3ª. Fecha de publicación 2002
  8. Netscape Communicator 6 (Incluye CD- ROM). Editorial Anaya Multimedia-Amaya interactiva. Autor/Otros Yebes López Elvira, Precio con IVA 13.50 (\$202.50). Edición 1ª. Fecha de publicación 2001.

COMPLEMENTARIA:

9. [www.espol.edu.ec/manual/](http://www.espol.edu.ec/manual/)
10. [www.nuevafase.com/informatica/manuales/index.html](http://www.nuevafase.com/informatica/manuales/index.html)
11. [www.softdownload.com.ar/curofice.htm](http://www.softdownload.com.ar/curofice.htm)

**10.- Perfil profesiográfico:**

Licenciatura o Ingeniería en Computación, Sistemas Computacionales o carrera afín.

**11.- Nombres de quienes elaboraron el programa**

L. C. Dalia Erika Islas Pérez  
L. C. Marco Antonio Ortiz Ruíz

**12.- Fecha de última actualización**

Agosto del 2007