



INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA DE ESTUDIO

Asignatura	Semestre	Área del conocimiento
Computación 2	1	Complementarias

Carga académica			
Horas clase	Horas estudio	Laboratorio	Total
1.5	0	1.5	3

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

El estudiante adquirirá los elementos necesarios para el manejo de distintos programas de computadora y aplicará los conceptos y las herramientas básicas del sistema operativo, el procesador de textos, internet, hoja de cálculo y manejador de presentaciones que le permitan emplearlos en la realización de trabajos escolares de una manera eficiente y formal.

MÓDULO IV INTERNET

Objetivos	Contenidos Básicos	Caracterización	Competencia a Desarrollar	Criterios De Evaluación	Ejes
Explicará la importancia y antecedentes históricos de la informática para entender el papel que juega la computadora como herramienta para procesar información, identificando los elementos, la estructura y su funcionamiento básico	- Introducción a las redes - Concepto de red - Clasificación de redes - Introducción a Internet - Concepto de Internet. - Servicios de Internet (conceptos) - Navegación en Internet - Concepto y utilidad de los Navegadores - Manejo de un Navegador (barras y menús, descarga de archivos) - Hipervínculos - Direccionamiento (URL) - Búsqueda de información - Concepto y utilidad de los buscadores - Manejo de un buscador - Búsquedas avanzadas - Correo electrónico - Concepto y utilidad del correo electrónico, - Creación de una cuenta de correo - Envío y recepción de correos. - Envío y recepción de archivos adjuntos. - Herramientas de correo electrónico (contactos, bandeja de entrada)	Emplea los navegadores y buscadores de Internet para la localización y consulta de información en forma responsable y adecuada. Utiliza el correo electrónico así como sus herramientas básicas, para el envío y recepción de correos y archivos de manera consciente y responsable	<u>Emplea los navegadores y buscadores de Internet para la localización y consulta de información en forma responsable y adecuada</u> Utiliza el correo electrónico así como sus herramientas básicas, para el envío y recepción de correos y archivos de manera consciente y responsable	- Entiende el concepto de una red - Entiende lo que es Internet, así como sus alcances y servicios - Entiende el esquema de direccionamiento de Internet (url) - Utilizar un navegador con facilidad. - Se desplaza y navega en forma consiente en Internet. - Utiliza un buscador para la localización de información en Internet. - Realiza búsquedas avanzadas por medio de los buscadores. - Realiza un uso adecuado y responsable de Internet. - Emplea un programa de correo electrónico para el envío de cartas. - Redacta de forma adecuada los mensajes enviados por correo electrónico - Puede crear cuentas de correo electrónico. - Puede crear y trabajar con cuentas de grupos. - Envía y recibe archivos adjuntos. - Utiliza este servicio de manera consiente y responsable. - Investiga y/o descubre nuevas formas de utilización de este servicio.	Leer y hablar



MÓDULO V PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

Objetivos	Contenidos Básicos	Caracterización	Competencia a Desarrollar	Criterios De Evaluación	Ejes
Realizará el diseño, elaboración, impresión y proyección de presentaciones, con el fin de utilizarlas como un recurso para exposiciones.	1. Introducción al manejo de presentaciones electrónicas	Identifica el concepto, las características básicas, herramientas y recursos que componen una presentación	Identifica el concepto, las características básicas, herramientas y recursos que componen una presentación	- Entiende el concepto de una presentación. - Comprende la necesidad del uso de un guion para la creación de una presentación. - Comprende la importancia del uso adecuado de colores, tipos de letra en las diapositivas de la presentación. - Comprende la importancia de generar diapositivas que incluyan los temas principales y que sean coherentes y ordenadas en torno a la presentación. - Reconoce los distintos recursos que puede emplear en la presentación (imágenes, sonido, video, etc.). - Puede iniciar y terminar una sesión en el programa de Presentaciones. - Identifica y reconoce el empleo y funciones de las distintas partes que componen a la ventana principal. - Identifica y reconoce el empleo y funciones de los principales iconos. <u>Elabora una presentación</u> - Emplea un guion como apoyo a la creación de presentaciones. <u>La presentación es coherente y ordenada</u> <u>Cada diapositiva contiene la idea principal que se desarrollará.</u> <u>Existe un contraste y selección de colores adecuado entre el texto y el resto de la diapositiva, así como un tamaño y tipo de letra adecuado.</u> - Puede insertar objetos en la diapositiva. - Existe armonía en la ubicación de los objetos en la diapositiva. - Elabora dibujos en la diapositiva empleando las herramientas para ello. <u>Proyecta su presentación</u> - Expone la presentación de forma verbal, desarrollando y ligando de forma coherente, las ideas principales de las diapositivas. - Incorpora efectos, transiciones y animaciones en la presentación.	Leer, hablar y escribir.
	2. Diseño de un guion como apoyo a la creación de presentaciones 3. Creación de presentaciones electrónicas 3.1. Edición. 3.1.1. Fondo 3.1.2. Texto 3.1.3. Herramientas de dibujo 3.1.4. Manejo de imágenes 3.1.5. Manejo e inserción de objetos 3.1.6. Botones 3.2. Presentación 3.2.1. Efectos 3.2.2. Transiciones 3.2.3. Animación 4. Proyección 5. Impresión	Elabora presentaciones electrónicas en forma coherente y ordenada utilizando una guía	<u>Elabora presentaciones electrónicas en forma coherente y ordenada utilizando una guía</u>		

MÓDULO VI HOJA DE CÁLCULO

Objetivos	Contenidos Básicos	Caracterización	Competencia a Desarrollar	Criterios De Evaluación	Ejes
Utilizará las herramientas básicas de la hoja de cálculo para aplicarlas en la realización de cálculos y resolución de problemas en diversas disciplinas.	- Entorno de la hoja de cálculo - Conceptos fundamentales para la comprensión de la hoja de cálculo - Columna - Fila - Celda - Rango - Hoja - Libro - Área	Identifica los conceptos básicos y herramientas que conforman la hoja de cálculo Aplica las herramientas para el manejo de fórmulas y gráficos. Prepara la hoja para impresión	Identifica los conceptos básicos y herramientas que conforman la hoja de cálculo	Entiende los conceptos básicos de la hoja de cálculo (Hoja de cálculo, celda, fila, libro, etc.) Puede iniciar y terminar una sesión en la hoja de cálculo. Identifica y reconoce el empleo y funciones de las distintas partes que componen a la ventana principal. Identifica y reconoce el empleo y funciones de los principales iconos.	Pensar
	- Edición. - Formato de celda - Tipo de datos - Cambiar nombre a la hoja - Copiar, desplazar, Insertar y Eliminar hoja. - Seleccionar diversos elementos - Manejo básico de fórmulas y funciones - Graficación		Puede emplear la hoja de cálculo de forma adecuada para diversas necesidades.	<u>Utiliza la hoja de cálculo en diversas actividades.</u> Puede utilizar elementos para dar formato a la hoja de cálculo Puede imprimir la hoja generada.	
	Formato e impresión de página		Aplica las herramientas para el manejo de fórmulas y gráficos.	<u>Genera gráficas a partir de los datos de la hoja de cálculo</u> Manipula las características de las gráficas ágilmente. Utiliza las formulas (básicas) de la hoja de cálculo en la resolución de problemas.	

BIBLIOGRAFÍA

- Brookshear, J. Gleen Introducción a las Ciencias de Computación. Ed. Prentice Hall-
- Comer, Douglas E. El libro de Internet
- Ferregia Cortés, Gonzalo. Office 2000 paso a paso Alfaomega
- Tiznados, Marco Antonio. Office para Secretarias Ed. McGraw- Hill
- Sanders, Donald H. informática Presente y Futuro MC Graw-Hill
- Tanenbaum, Andrew S. Sistemas Operativos Modernos
- Pascal, Francisco Domine. Microsoft. Office Professional 2000para Windows 95 Computec Ra-MA

