

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA CENTRO
UNIVERSITARIO DE LA COSTA SUR
DIVISION DESARROLLO REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INGENIERIAS
INGENIERIA DE PROCESOS Y COMERCIO INTERNACIONAL**



NOMBRE DE LA UNIDAD
DE APRENDIZAJE

OFIMATICA

FORMATO DE PROGRAMA DE MATERIA O UNIDAD DE
APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS (DE ACUERDO A
LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO DE REGLAMENTO
DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA, ARTICULO 24)

Programa de Materia o Unidad de Aprendizaje por Competencias
Formato Base

601. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Centro Universitario

DE LA COSTA SUR

Departamento

INGENIERIAS

Academia

INFORMATICA

Nombre de la Unidad de Aprendizaje

OFIMATICA

Tipo	Total de horas teoría por curso	Total de horas practicas por curso	Total de Horas	Valor en Créditos
CL	48	16	64	7

Tipo de Unidad	Nivel en que se Ubica
<u>C</u> Curso P Práctica CT Curso-Taller M Módulo S Seminario C Clínica	Técnico <u>Licenciatura</u> Especialidad Maestría

602. CARACTERIZACION

Presentación

La presente unidad de aprendizaje esta dedicada a conocer y manejar una computadora como una herramienta integral a la diaria labor profesional.

Propósito (s) Principal (es)

Conocerá el sistema operativo Windows XP así como las aplicaciones básicas de Microsoft Office 2003.

603. UNIDAD DE APRENDIZAJE

Unidades Temáticas	Funciones clave de aprendizaje	Subfunciones específicas de aprendizaje	Elementos de Competencia
A. Microsoft Word 2003.	Aa. Conocer, dar formato e imprimir textos realizados utilizando el paquete de Microsoft Office que es Word 2003.	Aaa. Que el alumno de formato a documentos y que sea capaz de imprimir los documentos realizados en Word 2003.	Aaaa. Desarrollo de habilidades en el manejo de Microsoft Word 2003.
B. Microsoft Excel 2003.	Bb. Conocer, dar formato e imprimir las hojas de cálculos realizados utilizando el paquete de Microsoft Office que es Excel 2003.	Bbb. Que el alumno realice cálculos, gráficos y que sea capaz de imprimir los libros que realice en Excel 2003.	Bbbb. Desarrollo de habilidades en el manejo de Microsoft Excel 2003.
C. Microsoft PowerPoint 2003.	Cc. Conocer, y dar animaciones a las presentaciones realizadas	Ccc. Que el alumno realice, de formato y de animación a las presentaciones realizadas en	Cccc. Desarrollo de habilidades en el manejo de Microsoft

	utilizando el paquete de Microsoft Office que es PowerPoint 2003.	PowerPoint 2003.	PowerPoint 2003.
--	---	------------------	------------------

604. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Solución de problemas que involucren el manejo de la computadora para la creación, formato e impresión de documentos, hojas de cálculo y presentaciones que se requieran en la formación profesional del alumno.

605. EVALUACION DEL APRENDIZAJE

Participación activa durante las sesiones de trabajo tanto en las sesiones teóricas como en las prácticas de laboratorio.
Desarrollo de un sistema de organización personal de trabajo y un método propio en base a la teoría propuesta en clase.
Apreciación continua de avances logrados.

606. PARAMETROS DE EVALUACION

Exámenes parciales	50%
Prácticas	30%
Tareas	20%

607. BIBLIOGRAFIA

- Fundamentos de computación, Lisa Biow. Prentice Hall.
- Microsoft Windows XP, Cesar Sarasola, Angel Manuel Sánchez B. Mc Graw-Hill 2003
- Microsoft Office 2003 Introducción, Bes Keen. Thomson 2005
- La Biblia de Microsoft Office 2003, Bott, Woody Leonhard. Anaya Multimedia 2004
- Domine Microsoft Office Profesional Versiones 2003/2002/2000, Francisco Pascual González. Alfaomega 2004.
- Microsoft Office 2003 Iniciación y Referencia, José Domínguez Alconchel. Mc. Graw-Hill 2003.

608. VINCULACION CON OTRAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

SEMINARIO DE SOFTWARE II
PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA PRODUCCION

