



Programa de Estudio por Competencias

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

ESPACIO ACADÉMICO :								
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES								
Programa Educativo: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Sociología					Área de docencia: Disciplinas Complementarias			
Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno Actualización Aprobación por los HH. Consejos Académico 525 y de Gobierno 579			Fecha: 21 de febrero de 2011		Programa revisado por: Mtra. Delia Gutiérrez Linares Q.F.B. Argelia Díaz González Borja Ing. Consuelo Díaz Pérez Lic. Judith Negrete Méndez			
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:					Fecha de revisión:			
Computación					Febrero 2011			
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
L42883	4	0	4	4	CURSO	OBL	Básico	Presencial
Prerrequisitos:		Unidad de Aprendizaje Antecedente			Unidad de Aprendizaje Consecuente:			
ninguno		ninguno			Ninguno			
Programas académicos en los que se imparte: EN LAS LICENCIATURAS DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN Y SOCIOLOGÍA.								



II. PRESENTACIÓN

La computación se encuentra presente en todos los ámbitos en los que se desarrolla un profesionista, como una herramienta básica y fundamental para el desarrollo de sus tareas. Todo ello debido al acelerado desarrollo tecnológico al cual no podemos quedar rezagados, por lo que se hace necesario integrar esta unidad de aprendizaje con la finalidad principal de conformar en el alumno una cultura computacional, que le permita el manejo y uso adecuado de la computadora.

III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

DEL PROFESOR	DEL ALUMNO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dar a conocer el programa al inicio del curso ➤ Dar a conocer la forma de evaluar por competencias ➤ Cubrir el programa al 100% ➤ Asistir a clases puntualmente ➤ Proporcionar los medios para que los alumnos adquieran nuevos conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para tener derecho a presentar exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, deberá cubrir los requisitos establecidos en la Legislación Universitaria. . ➤ Participar en clases ➤ Entregar en tiempo y forma las tareas solicitadas y los proyectos.

IV. PROPÓSITO GENERAL

Desarrollar las habilidades que permitan utilizar de forma adecuada el uso de las principales herramientas de computación elaborando trabajos que se presentan en el ámbito profesional.



V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

Dominar el software básico de uso y aplicación en la práctica profesional de las licenciaturas que se imparten en la facultad. Como es procesador de textos, hoja de calculo, etc.

VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO

Auxilia en el desarrollo de todo tipo de actividades, para elaborar presentaciones, análisis, reportes, etc. Además de las áreas operativas de cualquier institución de tipo público, privado, social, federal, estatal municipal.

VII. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

Los espacios de aprendizaje que el estudiante utilizará en la presente unidad son la sala de cómputo, biblioteca y trabajo en casa.

VIII. NATURALEZA DE LA COMPETENCIA

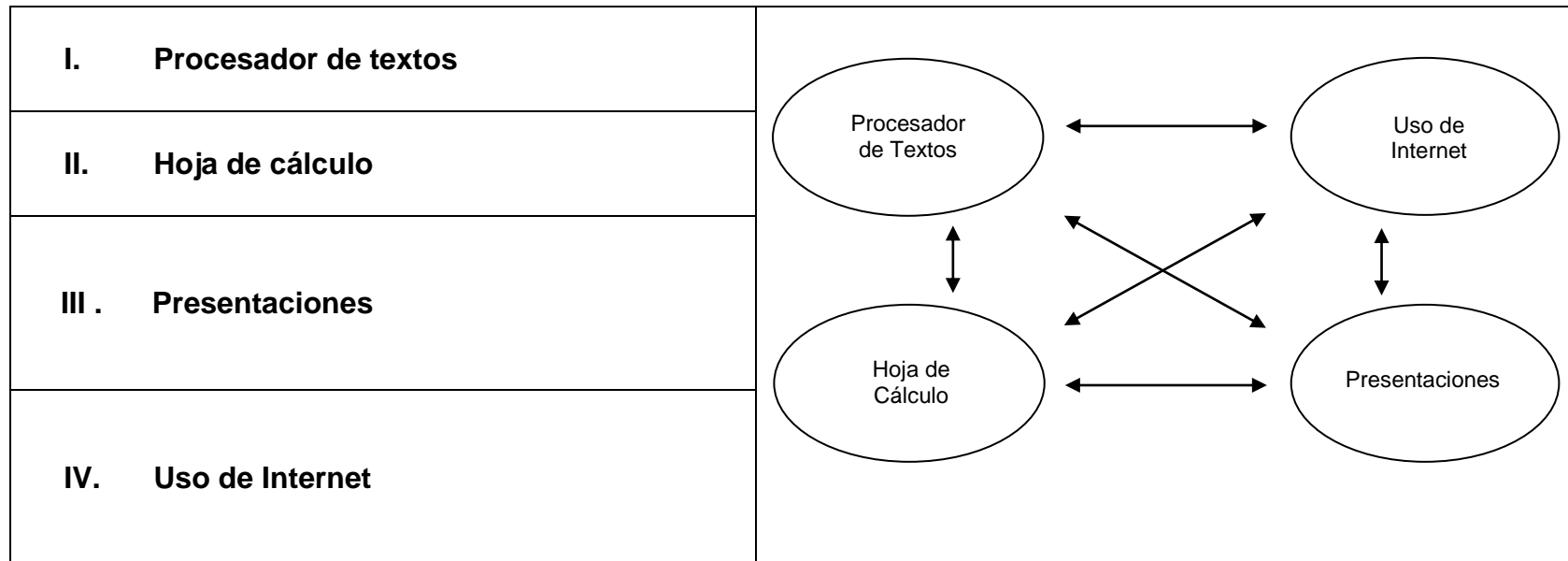
(Inicial, entrenamiento, complejidad creciente, ámbito diferenciado)

La naturaleza de la competencia va desde inicial, hasta complejidad creciente ya que se van adquiriendo diversos conocimientos del área a medida que la formación profesional del alumnos va avanzando, Además al ser una unidad de aprendizaje básicamente práctica se aplica en todas y cada una de las asignaturas de las licenciaturas que se imparten en la facultad.



IX. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

X. SECUENCIA DIDÁCTICA





XI. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA			
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
Procesador de Textos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción a la Computación ➤ Edición de documentos ➤ Formato de documentos ➤ Impresión de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis ➤ Búsqueda de información ➤ Trabajo en equipo ➤ Organización ➤ Clasificación ➤ Presentación ➤ Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analítica ➤ Crítica ➤ Participativa ➤ Creativa ➤ Razonamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respeto ➤ Tolerancia ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición del profesor ➤ Investigación de alumnos ➤ Prácticas 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Computadora ➤ Impresora ➤ Pintarrón ➤ Cañón y Lap Top 		TIEMPO DESTINADO cuatro semanas 16 hrs.	
EVIDENCIAS				
PRODUCTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			PONDERACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE
Prácticas (4) respecto a lo que es un procesador de textos, edición y formato de documentos escritos.	Realizar una práctica donde se utilicen las diferentes opciones de edición y formato de documentos. cuidando la ortografía, redacción y presentación.			20%
Trabajo final sobre algún tema relativo a alguna de las unidades de aprendizaje que cursa simultáneamente el alumno.	Realizar un trabajo escrito que refleje la consulta mínima de cinco documentos bibliográficos; cuidando la metodología ortografía, redacción y presentación. Pero lo más importante será el uso de las diferentes aplicaciones del procesador de textos.			



UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA			
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
Hoja de Cálculo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Edición ➤ Formato ➤ Funciones ➤ Gráficas ➤ Plantillas ➤ Listas de datos ➤ Tablas dinámicas ➤ Impresión ➤ Estadísticas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis ➤ Búsqueda de información ➤ Trabajo en equipo ➤ Organización ➤ Clasificación ➤ Presentación ➤ Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analítica ➤ Crítica ➤ Participativa ➤ Creativa ➤ Razonamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respeto ➤ Tolerancia ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición del profesor ➤ Investigación de alumnos ➤ Prácticas 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Computadora ➤ Impresora ➤ Pintarrón ➤ Cañón y Lap Top 		TIEMPO DESTINADO cuatro semanas 16 hrs.	
EVIDENCIAS				
PRODUCTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			PONDERACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE
Prácticas (4) aplicando las diferentes funciones de Excel.	Realizar prácticas donde se utilicen las diferentes opciones de diseño, edición, formato, graficas, listas de datos, etc. cuidando la ortografía, redacción y presentación.			20%
Trabajo final sobre algún tema relativo a alguna de las unidades de aprendizaje que cursa simultáneamente el alumno.	Realizar un trabajo escrito que refleje la consulta mínima de cinco documentos bibliográficos; cuidando la metodología ortografía, redacción y presentación. Pero lo más importante será el uso de las diferentes aplicaciones de la hoja de cálculo.			



UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA			
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
Presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introducción ➤ Edición ➤ Formato ➤ Plantillas ➤ Herramientas ➤ Impresión 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis ➤ Búsqueda de información ➤ Trabajo en equipo ➤ Organización ➤ Clasificación ➤ Presentación ➤ Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analítica ➤ Crítica ➤ Participativa ➤ Creativa ➤ Razonamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respeto ➤ Tolerancia ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición del profesor ➤ Investigación de alumnos ➤ Prácticas 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Computadora ➤ Impresora ➤ Pintarrón ➤ Cañón y Lap Top 		TIEMPO DESTINADO cuatro semanas 16 hrs.	
EVIDENCIAS				
PRODUCTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO			PONDERACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE
Prácticas (4) aplicando las diferentes funciones de Power Point	Realizar prácticas donde se utilicen las diferentes opciones de diseño, edición, formatos, plantillas, etc. cuidando la ortografía, redacción y presentación.			20 %
Trabajo final sobre algún tema relativo a alguna de las unidades de aprendizaje que cursa simultáneamente el alumno.	Realizar un trabajo escrito que refleje la consulta mínima de cinco documentos bibliográficos; cuidando la metodología ortografía, redacción y presentación. Pero lo más importante será el uso de las diferentes aplicaciones de power point.			



UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA			
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes	Valores
Uso de Internet	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buscadores ➤ Correo electrónico ➤ Seguridad ➤ Blogs ➤ Software libre ➤ Web 2.0 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis ➤ Búsqueda de información ➤ Trabajo en equipo ➤ Organización ➤ Clasificación ➤ Presentación ➤ Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analítica ➤ Crítica ➤ Participativa ➤ Creativa ➤ Razonamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respeto ➤ Tolerancia ➤ Honestidad ➤ Responsabilidad
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS REQUERIDOS		TIEMPO DESTINADO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exposición del profesor ➤ Investigación de alumnos ➤ Prácticas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computadora ➤ Impresora ➤ Bibliografía ➤ Pintarrón ➤ Cañón y Lap Top ➤ Proyector de acetatos 		cuatro semanas 16 hrs.	
EVIDENCIAS				
PRODUCTOS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		PONDERACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE	
Prácticas en clase	Búsqueda de información		5 %	
Trabajo final sobre algún tema relativo a alguna de las unidades de aprendizaje que cursa simultáneamente el alumno.	Realizar un trabajo escrito que refleje la consulta mínima de cinco documentos bibliográficos; cuidando la metodología ortografía, redacción y presentación. Pero lo más importante será el uso de las diferentes aplicaciones del procesador de textos, hoja de calculo y power point.		35 %	



XII. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

CADA UNIDAD DE COMPETENCIA TIENE UN VALOR DE 20 PUNTOS PORCENTUALES, QUE SERÁN EVALUADOS COMO SIGUE:

UNIDAD DE COMPETENCIA	PRODUCTO	PORCENTAJE	TOTAL
I	Practicas	10	20%
	Trabajo escrito	10	
II	Practicas	10	20%
	Trabajo escrito	10	
III	Practicas	10	20%
	Trabajo escrito	10	
IV	Practicas	10	40%
	Trabajo Final	30	

La acreditación se hará sumando los porcentajes obtenidos en cada unidad de competencia. El porcentaje mínimo para acreditar el curso es de: más de 80 puntos para exento, de 60 a 79 puntos examen ordinario, de 40 a 59 puntos examen extraordinario, de 39 puntos y menos examen a título de suficiencia.



XIII. BIBLIOGRAFÍA BASICA.

TÍTULO	CLASIFICACIÓN
FRYE, Curtis (2004). Microsoft Office Excel 2003 paso a paso, traducción Patricia Scott Peña, McGraw-Hill, Madrid, 407 pp.	HF 55484 M 523 F 7918 2004
Matthew Mac Donald (2007). Manual fundamental de Excel, Anaya multimedia 2007, Madrid, 768 pp.	HF 55484 M 523 M 33 2007
Microsoft Power Point 2007: paso a paso, Sevilla, TecnoBook, 144 pp.	T 385 M 53 2007
BESKEEN, David W. (2004). Microsoft Power Point 2007: introducción, traducción Miguel Ángel Martínez S, Thompson, México.	QA 768 B 47 2004
GROVER, Chris (2007). Manual fundamental de Word 2007, traducción Bernardina Trigueros Campillo, Microsoft Office Word 2007, Anaya multimedia, Madrid, 654 pp.	Z 525 M 52 G 761 2007
STRIZINEC, Gabriel (2004). Todo el Word XP en un solo libro, 2ª ed. Trillas, México, D.F., 260 pp.	QA 7628 G 9 S 77 2004

XIV. BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

TÍTULO	CLASIFICACIÓN
Ramos, Antonio Ángel y otros. 2009 Instala, administra, securiza y virtualiza entornos Linux. Alfa omega.	Compra
Franck, Nicholas. 2004.. Primeros pasos con Linux. Pearson Educación de México Francia.	compra
Tanenbaum, Andrew S. Modern Operating System. Second edition. Pearson Education. 2009.	compra
UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization). Estándares de competencias en TIC para docentes. Londres. 20	compra