

CARTA DESCRIPTIVA

I. Identificadores de la asignatura			
Instituto:	ICSA	Modalidad:	Presencial
Departamento:	Humanidades	Créditos:	8
Materia:	TALLER DE RECURSOS INFORMÁTICOS	Carácter:	Obligatoria
Programa:	Licenciatura en Historia	Tipo:	Taller
Clave:	HUM982900	Nivel:	Principiante
Horas:	64	Teoría:	20%
		Práctica:	80%

II. Ubicación	
Antecedentes: N/A	Clave
Consecuentes: Técnicas de investigación histórica	Clave: CIS 500799

III. Antecedentes
Conocimientos: Las partes de un texto; reglas de puntuación y de ortografía; estadísticas básicas.
Habilidades: Manejo básico de un equipo de cómputo; comprensión del inglés básico; navegación en la red.
Actitudes y valores: Honestidad académica, autocrítica, responsabilidad, respeto, disposición para el aprendizaje. Puntualidad.

IV. Propósitos Generales
Conocer e intentar dominar las posibilidades de trabajo que brinda el equipo de cómputo como herramienta para la mejor realización de trabajos escolares, presentación de informes, exposición de proyectos y ordenamiento de la información.

V. Compromisos formativos
Intelectual: Retomar la tecnología como una herramienta primordial (pero no exclusiva) para la expresión cotidiana de las ideas.
Humano: Aprovechar al máximo la tecnología informática, evitando depender de ella.
Social: Potenciar los usos de la tecnología para la difusión del conocimiento.
Profesional: Aprender a estar al tanto de las novedades en tecnología informática con la finalidad de valorar sus posibilidades para el desarrollo del conocimiento y su divulgación.

VI. Condiciones de operación

Espacio:	Aula centro de cómputo	Mobiliario:	Mesas, pizarrón, pantalla
Laboratorio:	Centro de cómputo		
Población:	20 máximo		
Material de uso frecuente:	Libros y fotocopias de los textos. Borrador, marcadores para pizarrón.	Equipo:	Terminales individuales de trabajo, cañón, laptop
Condiciones especiales: Silencio en el edificio y sus alrededores.			

VII. Contenidos y tiempos estimados		
Temas	Contenidos (número de sesión)	Actividades
I. Introducción al curso.	Definiciones: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentador de diapositivas, página web.	
II. Microsoft Word	Formato del texto Formatos de documentos, secciones y párrafos Alineación y sangrías Espaciado, tabuladores Estilos Cambios de formato Columnas de texto Encabezados y pies de página (<i>headers</i> y <i>footers</i>) Numeración de páginas Inserción de notas a pie de página Formato de caracteres Impresión de documentos Numeración de títulos o apartados Numeración automática Inserción de números de página Numeración de tablas, figuras y otros elementos Numeración de ecuaciones y fórmulas en documentos científicos Referencias cruzadas Otras posibilidades de Word Tablas Índices y tablas de contenido Índices por palabras o por conceptos Creación de índices Creación de entradas de índice Compilación de un índice simple Actualización, remplazo o borrado de un índice Inserción de objetos Búsqueda y sustitución de texto Editor de ecuaciones El programa Word Picture Inserción de marcos (<i>frames</i>) y cajas de texto (<i>text box</i>)	

	<p>Documentos maestros Edición para la web Creación de una página web Copia de la página web a otra ubicación El archivo html Diccionarios Revisión ortográfica Revisión automática de la ortografía del documento Revisión de la gramática Revisión de documentos por otras personas distintas de su autor ¿Qué más cosas puede hacer Word?</p>	
<p>III. Microsoft Excell</p>	<p>Barra de título Barra de menús Barra de herramientas Barra de referencia Barra de nombre del documento abierto Barra de estado Utilización básica de una hoja de cálculo Hojas de cálculo de un libro de trabajo Selección y activación de celdas Introducción de datos Introducción de datos en una celda Introducción de datos en un rango de celdas Inserción de filas, columnas y bloques de celdas Borrado de celdas Mover y copiar celdas Referencias y nombres Referencias absolutas, relativas y mixtas Nombres de celdas y de conjuntos de celdas Fórmulas y funciones Introducción de fórmulas Asistente de funciones (<i>function wizard</i>) Edición de funciones Protección de celdas y hojas de cálculo Formatos en hojas de cálculo Altura de filas y anchura de columnas Barra de herramientas de formateado Definición de esquemas y vistas Creación y borrado de un esquema Visualización de un esquema Creación y gestión de vistas Filas y columnas que se ven siempre Creación de diagramas y de gráficos Asistente para gráficos Selección de objetos gráficos Barra de herramientas gráfica Gráficos combinados Listas y bases de datos Introducción de datos en una lista</p>	

	<p>Ordenación de datos Búsqueda de registros Ficha de datos Filtros automáticos Impresión de hojas de cálculo con Excel Opciones generales de la página: <i>page</i> Márgenes de la página: <i>margins</i> Encabezamiento / pie de página: <i>header/footer</i> Impresión de la los datos: <i>sheet</i> Evitar problemas: <i>auditing</i> Utilización del <i>help</i> de Excel</p>	
IV. Access	<p>¿Qué es una base de datos? Iniciar Access – creación de la primera base de datos - introducir datos Objetivos de una base de datos Relaciones Introducción de datos - añadir, modificar, borrar registros - ancho de columnas - buscar datos - ordenar los datos - crear una copia de la tabla. Consultas - consultas con criterios - expresiones Campos calculados - consultas de creación de tablas Compactación de bd - réplicas de bd Introducción a sql - contraseñas - acceso por usuarios - crear archivos mde - access e internet. Hipervínculos - importar y exportar en html Trabajo con sub-formularios – utilización de listas desplegadas</p>	
V. Power Point	<p>Crear diapositivas y agregar texto. Elegir un diseño de diapositiva, insertar una imagen y aplicar un tema. Cambiar el tamaño y la posición de los elementos de la diapositiva. Dar formato a imágenes, formas y otro contenido de las diapositivas Crear notas de orador para usarlas durante la presentación. Compartir el archivo de presentación para su revisión. Imprimir documentos y prepararlos para la presentación.</p> <p>Conversión de documentos a PDF Edición de documentos PDF Navegación en la red Metabuscadores</p>	

VIII. Metodología y estrategias didácticas

A partir de que el profesor plantea problemas que puedan o deban resolverse con medios informáticos, los alumnos, de manera individual o colectiva, deberán proponer soluciones dentro de las posibilidades que brindan los distintos paquetes de procesamiento de la información. De manera colectiva se llegará a una conclusión que marque la manera más conveniente de trabajar con estas herramientas.

IX. Criterios de evaluación y acreditación

a) La calificación: La calificación mínima aprobatoria es de 7.

b) La acreditación: No tener más de siete inasistencias a clase; presentar los exámenes parciales; entregar trabajo final. Dos retardos equivalen a una inasistencia, retardo a partir de los veinte minutos después del inicio de la sesión o retirarse antes de su finalización.

c) La evaluación:

<i>Concepto</i>	%
Evaluaciones Parciales	40
Trabajo final	20
Participación en clase	20
Total	100

X. Bibliografía

Lecturas de referencia

"Office: help and how-to", en <http://office.microsoft.com/en-us/support>

Wang, Wally. *Office 2010 for Dummies*. Hoboken, Wiley, 2010.

X. Perfil deseable del docente

- Experiencia en la elaboración de textos académicos enviados a la consideración de editores de libros y revistas científicas.
- Experiencia en la elaboración de bases de datos para uso en la investigación científica dentro de las ciencias sociales y las humanidades.
- Experiencia en la elaboración de análisis de datos en hojas de cálculo.
- Experiencia en la formulación de presentaciones de diapositivas electrónicas para su utilización en la capacitación, la docencia y la explicación de proyectos.

SE PROPONE QUE ESTE TALLER SEA IMPARTIDO POR AL MENOS CUATRO PROFESORES DIFERENTES, DE ACUERDO A SUS EXPERIENCIAS Y HABILIDADES PROPIAS PARA REDUNDAR EN UNA MEJOR CAPACITACIÓN DEL ALUMNO.

XI. Institucionalización

Responsable del Departamento: Ramón Chavira Chavira
Coordinador/a del Programa: Dolores Araceli Arceo Guerrero
Fecha de elaboración: 30 de enero de 2012
Elaboró: Ricardo León García
Fecha de rediseño:
Rediseño: