



**UADY**

FACULTAD DE  
MATEMÁTICAS

"Luz, Ciencia y Verdad"

**PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**DIPLOMADO EN  
COMPUTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**PROPUESTA DETALLADA**

2010

## Contenido

<b>I. Datos generales.</b> .....	<b>3</b>
Nombre del Proyecto .....	3
Constancia que se otorgará .....	3
Propone.....	3
Responsables de la Propuesta .....	3
Responsables de la Propuesta Actualizada: .....	3
Fecha de Inicio .....	3
<b>II. Fundamentación del proyecto.</b> .....	<b>3</b>
<b>III. Plan de estudios.</b> .....	<b>4</b>
Objetivo general. ....	4
Objetivos específicos. ....	4
Dirigido a .....	4
Perfil del egresado. ....	4
Requisitos escolares previos. ....	5
Estructura del plan de estudios. ....	5
Esquema curricular. ....	5
Calendarización de los módulos. ....	19
<b>IV. Requisitos académicos - administrativos.</b> .....	<b>19</b>
Requisitos de ingreso. ....	19
Requisitos de permanencia. ....	19
Requisitos de egreso. ....	19
<b>V. Recursos humanos, físicos, cupo y costo.</b> .....	<b>20</b>
Recursos humanos. ....	20
Recursos físicos (infraestructura). ....	20
Cupo.....	20
Costo.....	20
<b>VI. Mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de estudios.</b> .....	<b>21</b>
Instrumentos de evaluación. ....	21

## I. Datos generales.

### Nombre del Proyecto

Diplomado en Computación Administrativa.

### Constancia que se otorgará

Documento que certifica los estudios realizados.

### Propone

Facultad de Matemáticas.

### Responsables de la Propuesta

M.A. Emilio Gabriel Rejón Herrera, E.D.

L.C.C. Gregorio IV Espadas Espadas, M.O.S.

### Responsables de la Propuesta Actualizada:

M.A. Emilio Gabriel Rejón Herrera, E.D.

M. en E. Geomara Asunción Martínez Perera

L.I. Edwin Andrés Dzul Rejón

L.C.C. Miguel Angel Arce Cambranis

### Fecha de Inicio

17 de abril de 2010.

## II. Fundamentación del proyecto.

Las Ciencias de la Computación apoyan en forma sustantiva a diversas disciplinas, y su impacto se ha consolidado en este mundo globalizado. Actualmente, la computadora desempeña un papel preponderante en la realización de las funciones administrativas.

En nuestro Estado, la especialización en este campo es cada vez más requerida por personal administrativo que demanda la incorporación de las nuevas tecnologías de cómputo en sus actividades diarias que permitan incrementar el nivel de productividad en su lugar de trabajo.

Hasta ahora, las instituciones de nivel superior de nuestra región, no ofrecen programas de actualización para capacitar al personal que realiza las actividades de apoyo en las organizaciones con las características que permita al egresado aprovechar las ventajas del uso de la computadora como herramienta administrativa.

La Facultad de Matemáticas, conciente de satisfacer dichas necesidades ofrece el **Diplomado en Computación Administrativa**, que representa una excelente alternativa para personal administrativo de conocer y aplicar las nuevas herramientas de las ciencias de la computación, para mejorar su desempeño laboral en la oficina y utilizar software apropiado que incremente su productividad. Para esto, cuenta con un grupo de especialistas con amplia experiencia tanto en el campo profesional como en el administrativo, un Centro de Cómputo con equipo de tecnología reciente y toda la infraestructura necesaria para impartir este programa.

### III. Plan de estudios.

#### Objetivo general.

Al finalizar el diplomado, el participante utilizará las herramientas computacionales que permitan mejorar su desempeño administrativo y productividad en la oficina.

#### Objetivos específicos.

El participante:

1. Identificará las características de la tecnología, como medio para realizar un proceso administrativo óptimo.
2. Analizará los problemas relacionados con la integración de la tecnología de la información en un proceso administrativo.

#### Dirigido a

Personal que realiza funciones administrativas y de servicios, en instituciones públicas o privadas, que requieran conocer y aplicar las recientes herramientas de las ciencias de la computación para mejorar su desempeño laboral, utilizando software apropiado que incremente su productividad.

#### Perfil del egresado.

Se pretende que el egresado de este diplomado tenga conocimientos sobre:

- a) El uso de software administrativo de oficina disponible en nuestro medio.
- b) La metodología para plantear soluciones que integren las distintas herramientas administrativas y computacionales.
- c) Manejo de folletos informativos, usando software publicitario.
- d) Impresión de información generada mediante el software administrativo.

También, que demuestre habilidades y destrezas para:

- a) Seleccionar y utilizar las estrategias administrativas adecuadas que integren la tecnología de información apropiada a su situación particular.
- b) Desarrollar soluciones básicas a sus necesidades de información en el área de trabajo.

Además, actitudes de:

- a) Interés por incrementar la eficiencia de los procesos administrativos.
- b) Trabajar en forma cooperativa y participativa.
- c) Superación personal y dedicación al estudio.
- d) Responsabilidad ante el compromiso adquirido con la institución y consigo mismo.
- e) Iniciativa en el desempeño de sus funciones administrativas.
- f) Apertura a la crítica respecto a las funciones administrativas que realiza.

## Requisitos escolares previos.

El aspirante, deberá contar con estudios administrativos y estar desempeñando actividades de oficina en alguna institución pública o privada. Además, requiere de una actitud positiva hacia el trabajo en equipo.

## Estructura del plan de estudios.

El Diplomado en Computación Administrativa está integrado de cuatro módulos: el primer módulo de treinta horas, el segundo con una duración de cuarenta y seis horas, el tercero con una duración de treinta horas, y el cuarto con una duración de veinticuatro horas. Se impartirán durante un período de un semestre para un total de 130 horas de capacitación. Se asistirá a una sesión de clases los sábados de 8:00 a 14:00 horas.

Dado que el Diplomado es de orientación práctica, la evaluación de los participantes en cada módulo se basa en actividades, como la elaboración de tareas y proyectos, donde se pueda observar el dominio de los temas cubiertos.

## Esquema curricular.

Mód	Nombre	Duración Horas	Teoría Horas	Práctica Horas	Créditos
I	Microsoft Windows e Internet	30	5	25	5
II	Procesamiento de Información con Word y Excel.	46	5	35	6
III	Presentaciones con PowerPoint y Photoshop.	30	5	25	5
IV	Publisher y taller de impresión	24	5	25	5
TOTAL		130	20	110	21

## Descripción sintética del programa de cada módulo.

A continuación se presentan las cartas descriptivas de cada uno de los módulos que integran el Diplomado en Computación Administrativa.

<b>MÓDULO</b>  <b>1</b>	<b>Microsoft Windows e Internet</b>
-------------------------------	-------------------------------------

Duración en Horas:	30	Horas Teóricas:	5	Horas Prácticas:	25	Número de Créditos:	5
--------------------	----	-----------------	---	------------------	----	---------------------	---

### Descripción.

El módulo será teórico-práctico, se dispondrá de la infraestructura adecuada para que los participantes puedan identificar fácilmente los elementos y comandos que provee el Sistema Operativo Microsoft Windows, así como el uso adecuado de Internet, que encamine a resolver sus necesidades de información en la oficina. Además, se prepararán prácticas escritas para elaborar soluciones profesionales, en forma eficaz y eficiente, a medida que se vayan cubriendo los temas.

### Objetivo General.

Al finalizar el módulo, el participante utilizará de forma óptima el Sistema Operativo Microsoft Windows para la administración de discos, carpetas y archivos, así como el uso adecuado de Internet, todo orientado a que el participante resuelva sus necesidades de información relacionadas con las actividades administrativas.

### Contenido.

#### **Unidad 1. Introducción al Sistema Operativo Microsoft Windows. ( 2 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante describirá los elementos de la interfaz de Windows y aplicará técnicas precisas sobre el manejo de la misma.

- 1.1 Breve historia de Microsoft Windows.
- 1.2 Elementos de la interfaz de Windows.
- 1.3 Controles de los cuadros de diálogo.

#### **Unidad 2. Manejo de Discos, carpetas y archivos. ( 10 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante realizará tareas comunes en la administración y manipulación de discos, carpetas y archivos dentro del sistema operativo.

- 2.1 Discos duros: particiones y tipos de formato.
- 2.2 Unidades de disco extraíbles: Diskettes y unidades Flash USB.
- 2.3 Creación y administración de carpetas.
- 2.4 Administración de archivos: Mover, copiar, eliminar.
- 2.5 Compresión de archivos y carpetas: WinZip.

### **Unidad 3. La Internet y sus servicios**

**( 12 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante identificará las principales características de la Internet, su desarrollo y evolución. Describirá sus usos más comunes e identificará los Sitios Web principales. Asimismo, utilizará la Internet para realizar búsquedas de información

- 3.1 Historia de la Internet.
- 3.2 La evolución de la Internet.
- 3.3 La World Wide Web.
- 3.4 Los principales usos de la Internet
- 3.5 Búsqueda de información en la Web.
- 3.6 Web 2.0.

### **Unidad 4. Correo electrónico con Microsoft Outlook**

**( 6 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante identificará las principales características del software de correo electrónico Outlook, utilizará de manera óptima sus herramientas.

- 4.1 Introducción al Microsoft Outlook.
- 4.2 Principales herramientas de Outlook.
- 4.3 Configuración de cuentas de correo en Outlook.
- 4.4 Enviando y recibiendo correos.
- 4.5 Adjuntando archivos a los correos.
- 4.6 Utilizando etiquetas y tareas.

### **Bibliografía**

1. Gilster, Paul: "Finding it on the Internet", Wiley. USA. 1994.
2. Kehoe, Brendan: "Internet, del arte al zen", Prentice Hall Hispanoamericana. 1995.
3. Randall, Neil: "Aprendiendo Internet en 21 días", Prentice Hall. México. 1995.
4. Stout, Rick: "The World Wide Web Complete Reference", Osborne McGraw-Hill. USA. 1996.
5. Tolhurst, William: "Using the Internet", QUE. USA. 1994.

### **Metodología de la enseñanza**

Las clases serán teórico-prácticas. Al inicio de la sesión se presentarán los elementos teóricos relacionados con el tema correspondiente. Se proporcionará material impreso del tema en cuestión.

Una vez hecho esto, se realizará el ejercicio práctico del día utilizando una guía detallada con los pasos a seguir. Este se realizará en primera instancia por el instructor, aclarando cualquier duda que pudiera surgir, y haciendo énfasis en los puntos más importantes. Posteriormente, se proporcionará el tiempo necesario para que cada participante lo realice individualmente.

Las prácticas contendrán ejemplos de aplicaciones de uso cotidiano en las actividades administrativas. Para esto, se recurrirá al método de enseñanza expositivo y se utilizará como apoyo didáctico la computadora. También se utilizará la técnica de trabajo en equipo e individual.

### **Estrategias de enseñanza**

- Conferencia: pizarrón y computadora.
- Grupos de discusión.
- Trabajo en equipos (comisión).
- Demostración en computadora.



### Criterios de evaluación

Criterio	Puntuación
Puntualidad y asistencia	20 puntos
Participación en la Sesión	20 puntos
Tareas Individuales: Microsoft Windows	30 puntos
Tareas Individuales: Internet	30 puntos
Total	100 puntos

### Perfil académico del docente

Licenciado en Ciencias de la Computación o carrera afín, con experiencia tanto profesional como docente, en particular, en el uso de la computadora en actividades administrativas.

### Tiempo de dedicación del participante

Se recomienda que los participantes dediquen cuando menos el tiempo dedicado a las sesiones de clase para la realización de tareas y proyectos.

**MÓDULO**  
**2**

**Procesamiento de Información con  
Word y Excel**

Duración en Horas:	46	Horas Teóricas:	6	Horas Prácticas:	40	Número de Créditos:	6
--------------------	----	-----------------	---	------------------	----	---------------------	---

**Descripción.**

El módulo será teórico-práctico, se dispondrá de la infraestructura adecuada para que los participantes puedan identificar fácilmente los elementos y comandos que provee el procesador de textos Word y la hoja de cálculo Excel para elaborar aplicaciones que resuelvan sus necesidades de información en la oficina. Además, se prepararán prácticas escritas para elaborar soluciones con presentación profesional, en forma eficaz y eficiente, a medida que se vayan cubriendo los temas.

**Objetivo General.**

Al finalizar el módulo, el participante utilizará el procesador de textos Word y la hoja de cálculo Excel para elaborar aplicaciones de uso común, que resuelvan sus necesidades de información relacionadas con las actividades administrativas.

**Contenido.**

**Unidad 1. Introducción a Microsoft Office. ( 1 Hora )**

Al finalizar la unidad, el participante describirá las versiones y ediciones de la suite de oficina más popular del mundo.

- 1.1 ¿Qué es Microsoft Office?
- 1.2 Historia de Microsoft Office.
- 1.3 Versiones y ediciones.

**Unidad 2. Introducción al procesador de textos Word. ( 4 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante identificará los iconos de trabajo de Word, sus funciones y aplicaciones, así como la captura y edición de información.

- 2.1 Personalización del ambiente de trabajo de Word.
- 2.2 Autocorrección y autotexto.
- 2.3 Traslado y copiado del texto.

**Unidad 3. Aplicación de formateo de texto. ( 5 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante utilizará los comandos e íconos necesarios para darle presentación estética a la información capturada.

- 3.1 Formatos de texto.
- 3.2 Formatos de párrafo.

### **Unidad 4. Creando documentos extensos.**

**( 5 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante utilizará los comandos necesarios, su ubicación y forma de operar, para crear y manipular documentos extensos.

- 4.1 Configuración del documento.
- 4.2 Inserción de saltos de página.
- 4.3 Encabezados y pies de página.
- 4.4 Manejo de estilos.
- 4.5 Creación de índices y tablas de contenido.
- 4.6 Manejo de secciones.
- 4.7 Vista previa e impresión.

### **Unidad 5. Elaboración de tablas.**

**( 3 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante elaborará tablas de datos, aplicará formulas y formato.

- 5.1 Creación de una tabla.
- 5.2 Inserción y supresión de filas y columnas.
- 5.3 Bordes y sombreados.

### **Unidad 6. Temas avanzados de Word.**

**( 2 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante aplicará técnicas avanzadas de Word para crear documentos.

- 6.1 Combinación de correspondencia.
- 6.2 Manejo de imágenes dentro de un documento.

### **Unidad 7. Introducción a la hoja de cálculo Excel.**

**( 4 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante identificará los íconos de trabajo de Excel, sus funciones y aplicaciones, así como la captura y edición de información.

- 7.1 Personalización del ambiente de trabajo de Excel.
- 7.2 Captura de información y edición de los datos.
- 7.3 Traslado y copiado de datos.
- 7.4 Formatos básicos y avanzados de celda.
- 7.5 Configuración y manipulación de las hojas de cálculo.

### **Unidad 8. Fórmulas y funciones.**

**( 10 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante aplicará la creación de fórmulas para efectuar operaciones con los datos capturados, así como la declaración de las funciones predefinidas en el sistema.

- 8.1 Suma de filas y columnas.
- 8.2 Creación de fórmulas.
- 8.3 Uso de funciones.
- 8.4 Copiado de fórmulas y funciones.

### **Unidad 9. Elaboración de gráficas.**

**( 2 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante seleccionará el tipo y modelo de gráfica que desee, la creará, editará e imprimirá.

- 9.1 Creación de una gráfica.
- 9.2 Edición y formateo de la gráfica.

### **Unidad 10. Temas avanzados de Excel.**

**( 7 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante utilizará técnicas avanzadas para la manipulación de datos dentro de una hoja de cálculo.

- 10.1 Manejo de comentarios.
- 10.2 Formato condicional.
- 10.3 Auditoria de fórmulas.
- 10.4 Manipulación de bases de datos.
- 10.5 Creación y uso de macros

### **Bibliografía**

1. Halvorson, Michael; Young, Michael: Microsoft Office 98, Standart y Profesional, Editorial Microsoft Press – Mc Graw Hill, España, 1998.
2. Ramalho, José Antonio: Microsoft Office Estándar, Editorial Mc Graw Hill, España, 1998.
3. Excel 2000 Paso a Paso, Editorial Mc Graw Hill.
4. Manual del Usuario de Microsoft Excel 2000, Microsoft Corporation.

### **Metodología de la enseñanza**

Las clases serán teórico-prácticas. Al inicio de la sesión se presentarán los elementos teóricos relacionados con el tema correspondiente. Se proporcionará material impreso del tema en cuestión.

Una vez hecho esto, se realizará el ejercicio práctico del día utilizando una guía detallada con los pasos a seguir. Este se realizará en primera instancia por el instructor, aclarando cualquier duda que pudiera surgir, y haciendo énfasis en los puntos más importantes. Posteriormente, se proporcionará el tiempo necesario para que cada participante lo realice individualmente.

Al final de cada sesión, se indicarán algunas modificaciones y mejoras al ejercicio para que sean revisados por los participantes para mejorar sus habilidades en el manejo del software.

Las prácticas contendrán ejemplos de aplicaciones de uso cotidiano en las actividades administrativas. Para esto, se recurrirá al método de enseñanza expositivo y se utilizará como apoyo didáctico la computadora. También se utilizará la técnica de trabajo en equipo e individual.

### **Estrategias de enseñanza**

- Conferencia: pizarrón y computadora.
- Tormenta de ideas.
- Grupos de discusión.
- Trabajo en equipos (comisión).
- Demostración en computadora.



### Criterios de evaluación

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Puntualidad y asistencia	20 puntos
Participación en las sesiones	20 puntos
Tareas Individuales: Word	30 puntos
Tareas Individuales: Excel	30 puntos
Total	100 puntos

### Perfil académico del docente

Licenciado en Ciencias de la Computación o carrera afín, con experiencia tanto profesional como docente, en particular, en el uso de la computadora en actividades administrativas.

### Tiempo de dedicación del participante

Se recomienda que los participantes dediquen cuando menos el tiempo dedicado a las sesiones de clase para la realización de tareas y proyectos.

<b>MÓDULO</b> <b>3</b>	<b>Presentaciones con PowerPoint y Photoshop</b>
---------------------------	--

Duración en Horas:	30	Horas Teóricas:	5	Horas Prácticas:	25	Número de Créditos:	5
--------------------	----	-----------------	---	------------------	----	---------------------	---

### Descripción.

El curso será teórico-práctico. Se proporcionará información sobre el empleo de la computadora en el diseño gráfico de mapa de bits y la creación de presentaciones electrónicas.

### Objetivo General.

Al finalizar el módulo, el participante utilizará de manera eficiente las aplicaciones de PowerPoint y Adobe Photoshop para crear presentaciones electrónicas profesionales usando imágenes previamente manipuladas y optimizadas.

### Contenido.

#### **Unidad 1. Introducción al software de presentación. ( 1 Hora )**

Al finalizar la unidad, el participante describirá las etapas del proceso de enseñanza que pueden ser apoyados con un software de presentación, e identificará las características de PowerPoint.

- 1.1 Diseño de transparencias.
- 1.2 Principios de diseño visual.
- 1.3 Personalización del ambiente de trabajo de PowerPoint.

#### **Unidad 2. Creación y edición de diapositivas. ( 3 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante utilizará las herramientas que ofrece PowerPoint para la creación y edición de diapositivas que incluyan texto, gráficos y dibujo, considerando los principios del diseño visual.

- 2.1 Creación de una presentación.
- 2.2 Edición y formato de texto en una diapositiva.
- 2.3 Inserción de objetos gráficos.
- 2.4 Herramientas de dibujo.

#### **Unidad 3. Edición de una presentación. ( 4 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante utilizará las herramientas que ofrece PowerPoint para la edición de transiciones entre diapositivas.

- 3.1 Efectos de transición.
- 3.2 Efectos de animación.
- 3.3 Impresión de presentaciones.

### **Unidad 4. Opciones avanzadas de PowerPoint.**

**( 4 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante adicionará características multimedia a sus presentaciones, y elementos que le permitan interactuar con Internet.

- 4.1 Adición de audio y vídeo a una diapositiva.
- 4.2 Manejo de botones en una presentación.
- 4.3 Diseño de una presentación para Internet.
- 4.4 Presentaciones portátiles

### **Unidad 5. Manejo de Adobe Photoshop.**

**( 18 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante usará de manera eficiente las herramientas de Adobe Photoshop para crear y editar imágenes de mapas de bits.

- 5.1 Introducción a Adobe Photoshop.
- 5.2 Propiedades de imágenes.
- 5.3 Manejo de Capas.
- 5.4 Inserción de texto artístico.
- 5.5 Elaboración de fotomontajes.
- 5.6 Efectos especiales.

## **Bibliografía**

1. UNAM (2000) Presentaciones Electrónicas, México, Dirección General de Cómputo Académico-UNAM
2. Guía del usuario de Adobe Photoshop 7.0. © 2002 Adobe Systems Incorporated. 345 Park Avenue, San Jose, CA, 95110, Estados Unidos.

## **Metodología de la enseñanza**

Las clases serán teórico - prácticas. Al inicio de la sesión, se presentarán los elementos teóricos relacionados con el tema correspondiente. Se proporcionará material impreso del tema en cuestión.

Una vez hecho esto, se realizará el ejercicio práctico del día utilizando una guía detallada con los pasos a seguir. Este se realizará en primera instancia por el instructor, aclarando cualquier duda que pudiera surgir, y haciendo énfasis en los puntos más importantes. Posteriormente, se proporcionará el tiempo necesario para que cada participante lo realice individualmente.

Al final de cada sesión, se indicarán algunas modificaciones y mejoras al ejercicio para que sean revisados por los participantes para mejorar sus habilidades.

Las prácticas contendrán ejemplos de uso cotidiano en las actividades administrativas. Para esto, se recurrirá al método de enseñanza expositivo y se utilizará como apoyo didáctico la computadora. También se utilizará la técnica de trabajo en equipo e individual.

## **Estrategias de enseñanza**

- Conferencia: pizarrón y computadora.
- Tormenta de ideas.
- Grupos de discusión.
- Trabajo en equipos (comisión).
- Demostración en computadora.

### Criterios de evaluación

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Puntualidad y asistencia	20 puntos
Participación en las sesiones	20 puntos
Tareas Individuales	30 puntos
Proyecto	30 puntos
Total	100 puntos

### Perfil académico del docente

Licenciado en Ciencias de la Computación o carrera afín, con experiencia tanto profesional como docente, en particular, en el uso de la computadora en actividades administrativas.

### Tiempo de dedicación del participante

Se recomienda que los participantes dediquen cuando menos el tiempo dedicado a las sesiones de clase para la realización de tareas y proyectos.

**MÓDULO****4****Publisher y Taller de Impresión**

Duración en Horas:	24	Horas Teóricas:	5	Horas Prácticas:	19	Número de Créditos:	5
--------------------	----	-----------------	---	------------------	----	---------------------	---

**Descripción.**

El curso será teórico – práctico. Se proporcionará información sobre el empleo de la computadora en la creación y manipulación de productos publicitarios; así como también los procedimientos a seguir para la impresión de diversos archivos editados con Microsoft Office.

**Objetivo General.**

Al finalizar el módulo, el participante utilizará de manera eficiente el software de publicación y las herramientas de impresión disponibles para los trabajos elaborados en Microsoft Office y otras aplicaciones.

**Contenido.****Unidad 1. Introducción a Microsoft Publisher. (4 Horas)**

Al finalizar la unidad, el participante describirá las funciones del software publicitario, así como sus componentes principales.

- 1.1 Introducción a Publisher.
- 1.2 Tipos de Publicación.
- 1.3 Importación de documentos de Microsoft Word.
- 1.4 Uso de plantillas.
- 1.5 Inserción de objetos en la publicación.
- 1.6 Vinculación con cuadros de texto.

**Unidad 2. Creación de Publicaciones. (8 Horas)**

Al finalizar la unidad, el participante creará publicaciones utilizando los diversos objetos y gráficos para ilustrar su producto.

- 2.1 Crear una publicación utilizando el asistente.
- 2.2 Crear una publicación en blanco.
- 2.3 Elaboración de los diversos tipos de calendarios.
- 2.4 Creación de catálogos.
- 2.5 Diseño de diplomas.
- 2.6 Realización de etiquetas.
- 2.7 Creación de folletos.
- 2.8 Elaboración de menús.
- 2.9 Diseño de pancartas.
- 2.10 Creación de programas.
- 2.11 Elaboración de tarjetas de felicitación, invitación y presentación.

### **Unidad 3. Dispositivos de Impresión.**

**( 2 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante utilizará las características básicas y avanzadas de los principales dispositivos de impresión.

- 3.1 Tipos y usos.
- 3.2 Márgenes internos.
- 3.3 Deteniendo y limpiando la cola de impresión.
- 3.4 Manejo de bandejas de papel.
- 3.5 Características especiales.

### **Unidad 4. Trabajos de Impresión Avanzados.**

**( 10 Horas )**

Al finalizar la unidad, el participante elaborará e imprimirá documentos con requerimientos de impresión avanzados. Asimismo realizará combinaciones de correspondencia avanzadas.

- 4.1 Preparando documentos para impresión en Word, Excel y PowerPoint
- 4.2 Impresión de sobres y etiquetas
- 4.3 Impresión a doble cara (manual y automática)
- 4.4 Generación de archivos PDF con *pdfcreator*.
- 4.5 Combinaciones de correspondencia avanzadas.
- 4.6 Elaboración e Impresión de trípticos.
- 4.7 Elaboración e Impresión de libros plegados.

### **Bibliografía**

1. Microsoft Access Version 2002 Step by Step, Microsoft Press; Book and CD-ROM edition (June 6, 2001).
2. Ramalho, José Antonio: Microsoft Office Estándar, Editorial Mc Graw Hill, España, 1998.
3. Habraken, Joe, Microsoft (2000) OFFICE 2000, Prentice Hall, México, 2000.

### **Metodología de la enseñanza**

Las clases serán teórico - prácticas. Al inicio de la sesión, se presentarán los elementos teóricos relacionados con el tema correspondiente. Se proporcionará material impreso del tema en cuestión.

Una vez hecho esto, se realizará el ejercicio práctico del día utilizando una guía detallada con los pasos a seguir. Este se realizará en primera instancia por el instructor, aclarando cualquier duda que pudiera surgir, y haciendo énfasis en los puntos más importantes. Posteriormente, se proporcionará el tiempo necesario para que cada participante lo realice individualmente.

Al final de cada sesión, se indicarán algunas modificaciones y mejoras al ejercicio para que sean revisados por los participantes para mejorar sus habilidades.

Las prácticas contendrán ejemplos de uso cotidiano en las actividades administrativas. Para esto, se recurrirá al método de enseñanza expositivo y se utilizará como apoyo didáctico la computadora. También se utilizará la técnica de trabajo en equipo e individual.

### **Estrategias de enseñanza**

- Conferencia: pizarrón y computadora.
- Grupos de discusión.
- Trabajo en equipos (comisión).
- Demostración en computadora.

### Criterios de evaluación

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación</b>
Puntualidad y Asistencia	20 puntos
Participación en las sesiones	20 puntos
Elaboración de productos de publicación	30 puntos
Tareas de impresión	30 puntos
Total	100 puntos

### Perfil académico del docente

Licenciado en Ciencias de la Computación o carrera afín, con experiencia tanto profesional como docente, en particular, en el uso de la computadora en actividades administrativas.

### Tiempo de dedicación del participante

Se recomienda que los participantes dediquen cuando menos el tiempo dedicado a las sesiones de clase para la realización de tareas y proyectos.

**Calendarización de los módulos.**

Los módulos del Diplomado en Computación Administrativa se impartirán los días sábados de 8:00 a 14:00 horas.

<b>Módulo</b>		<b>Fechas 2010</b>
I	Microsoft Windows e Internet	17 de abril al 22 de mayo de 2010
II	Procesamiento de Información con Word y Excel	29 de mayo al 17 de julio de 2010
III	Presentaciones con PowerPoint y Photoshop	14 de agosto al 11 de septiembre de 2010
IV	Publisher y taller de impresión	18 de septiembre al 9 de octubre de 2010

## **IV. Requisitos académicos - administrativos.**

**Requisitos de ingreso.**

Para ingresar a estudiar el Diplomado en Computación Administrativa se requiere cumplir los siguientes requisitos:

1. Copia fotostática (tamaño carta) de la última constancia de estudios obtenida.
2. Curriculum vitae actualizado (no incluir documentos probatorios).
3. Carta de intención, en donde se expliquen los motivos por los cuales se desea participar en el diplomado. La carta debe estar dirigida a la M. en C. Luci del C. Torres Sánchez, Directora de la Facultad de Matemáticas.
4. Pagar la cuota del primer módulo.
5. Tener interés en la utilización de la computadora como una herramienta que mejore su desempeño en sus actividades administrativas.
6. Disponibilidad de tiempo para asistir puntualmente a las sesiones de clase y para las horas de estudio que sean necesarias.
7. Mantener una actitud positiva hacia el trabajo en equipo.

**Requisitos de permanencia.**

1. En caso de que un participante no apruebe algún módulo, lo tendrá que repetir. Un participante sólo podrá repetir un módulo durante todo el diplomado.
2. La calificación mínima aprobatoria es de 60 puntos.
3. Se requiere un 80%, mínimo de asistencia a clases.

Una persona que tenga interés en cursar algún módulo, y no esté inscrito en el diplomado, podrá inscribirse siempre que haya cupo en el grupo y cumpla con los requisitos de ingreso.

**Requisitos de egreso.**

Acreditar todos los módulos de acuerdo con los lineamientos que señale la Coordinación del Diplomado.

## V. Recursos humanos, físicos, cupo y costo.

En esta sección se describen los recursos con los que cuenta la Facultad de Matemáticas para implementar el Diplomado en Computación Administrativa.

### Recursos humanos.

Para la impartición de los módulos del Diplomado en Computación Administrativa, la Facultad de Matemáticas, cuenta con la siguiente planta docente:

Instructor	Grado académico
Miguel Angel Arce Cambranis	Licenciado en Ciencias de la Computación.
Edwin Dzul Rejón	Licenciado en Informática
Geomara Asunción Martínez Perera	Licenciada en Ciencias de la Computación. Maestría en Educación.

### Recursos físicos (infraestructura).

El Diplomado en Computación Administrativa contará con las siguientes instalaciones:

1. Seis Laboratorios de Cómputo para la impartición de las clases, cuatro de ellos, con 18 equipos y los otros, con 40 equipos de tecnología y software de punta.
2. Equipo Audiovisual, como cañones de proyección, pantallas, retroproyectores, computadoras portátiles, etc.
3. Una Biblioteca, con bibliografía adecuada y reciente, en el área de computación, para satisfacer adecuadamente los requerimientos de información de los participantes en el diplomado.

### Cupo.

El cupo máximo establecido será de 18 personas.

### Costo.

El costo del primer módulo es de \$ 1,500.-, el costo segundo módulo es de \$ 3,000.-. El costo del tercer módulo es de \$2,000.- El costo del cuarto módulo es de \$1,500.- para un total de \$ 8,000.00.

En caso de pago de contado, el costo total del Diplomado será de \$ 7,000.00.

## VI. Mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de estudios.

Para el seguimiento y evaluación de esta actividad académica se formará el Comité del Diplomado, que estará integrado por:

M.A. Emilio Gabriel Rejón Herrera, E.D.

L.I. Edwin Andrés Dzul Rejón

L.C.C. Miguel Angel Arce Cambranis.

y cuyas funciones serán:

1. Conducir el proceso de admisión de los interesados en participar en el del diplomado.
2. Supervisar la calidad del material académico (notas de curso, planes de clases, prácticas en la computadora, etc.), elaborado por los instructores y que deberá ser proporcionado, en forma oportuna, a los participantes.
3. Vigilar la actualidad de los contenidos de los programas, material académico y software utilizado en cada módulo.
4. Supervisar el desempeño de los instructores, y en su caso, hacer recomendaciones.
5. Supervisar la calidad del servicio que se brinde a los participantes con respecto a las instalaciones del centro de cómputo, servicios bibliotecarios, etc.
6. Evaluar el desarrollo de cada módulo y aplicar al final del mismo una encuesta a los participantes, así como realizar entrevistas a los instructores. Los aspectos a medir son:
  - Utilidad de los contenidos.
  - Metodología de enseñanza.
  - Utilidad del material académico y de los recursos didácticos.
  - Criterios de evaluación utilizados por el profesor.
  - Calidad de las instalaciones.
  - La organización administrativa
7. Elaborar un informe correspondiente a cada módulo, para presentar a la Directora de la Facultad de Matemáticas.

### Instrumentos de evaluación.

Para la evaluación se diseñarán cuestionarios que llenarán los participantes del diplomado al finalizar cada módulo. Además, se entrevistará a los instructores para evaluar el cumplimiento de los objetivos y contenidos propuestos, así como conocer las recomendaciones que puedan realizarse en términos del plan de estudios, materiales y recursos didácticos, equipo de cómputo, etc.