

[Regresar...](#)

## Tecnologías de la Información

### Datos Generales

1. Nombre de la Asignatura	2. Nivel de formación	3. Clave de la Asignatura	
Tecnologías de la Información	Licenciatura	I5093	
4. Prerrequisitos	5. Area de Formación	6. Departamento	
Ninguno	Básica Común Obligatoria	Departamento de Sistemas de Información	
7. Academia	8. Modalidad	9. Tipo de Asignatura	
Tecnologias de la Informacion	Presencial enriquecida	Curso-Taller	
10. Carga Horaria			
Teoría	Práctica	Total	Créditos
40	40	80	8
12. Trayectoria de la asignatura			

### Contenido del Programa

#### 13. Presentación

La materia de **Tecnologías de la Información**, forma parte del área básica común, introduce al alumno en el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, al utilizar computadoras personales y programas de uso general que les sean de utilidad en su vida estudiantil y profesional.

#### **Líneas generales:**

1. El programa es una introducción a las TI, su evolución, estado actual y sus tendencias.
2. No se pretende formar expertos en una aplicación específica, si no formar las habilidades para entender todo tipo de aplicaciones, con énfasis en las mas utilizadas, en todo caso, buscamos que el estudiante sea experto en encontrar por si mismo la lógica de operación de una aplicación, las similitudes entre plataformas, buscar y encontrar respuestas a sus dudas y necesidades de operación.
3. No pueden descartarse plataformas o sistemas simplemente porque no las utilizamos o no las conocemos, siempre y cuando sean de uso aceptado por mayorías es condición suficiente para abordarlo.
4. No solo enseñamos conocimientos especializados, si no también valores y actitudes. Aprender a aprender, gestión de la información, comunicación efectiva, actitud pro activa, respeto, tolerancia, trabajo en grupo y estrategias de éxito.

## 14.- Objetivos del programa

## Objetivo General

**Objetivo General.** Al finalizar el curso el alumno tendrá conocimientos básicos de Tecnologías de la Información (TI), su conceptualización, estado del arte y tendencias. Será capaz de manejar las herramientas de: procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones y páginas web; a fin de aplicar estos conocimientos en la solución de problemas tanto en el ámbito personal como profesional.

## 15.-Contenido

## Contenido temático

Unidad I Generalidades  
 Unidad II Presentaciones  
 Unidad III Procesador de Textos  
 Unidad IV Hoja de Cálculo  
 Unidad V Creación de un sitio WEB

## Contenido desarrollado

**Unidad 1 Generalidades (20 hrs.)**

Objetivo Particular: Introducir al alumno en los aspectos generales de las Tecnologías de la Información.

- 1.1. Tecnologías de la Información
  - 1.1.1 Definición
  - 1.1.2 Tecnología y cambio cultural
  - 1.1.3 Tecnologías de la Información y desarrollo económico
- 1.2 Computación en perspectiva
  - 1.2.1. Historia
  - 1.2.2 Conceptos: Informática, bit, byte, carácter, unidades de medición y equivalencias, algoritmo
  - 1.2.3 Hardware (Unidades de entrada, salida, CPU y configuración)
  - 1.2.4 Software y Clasificación
  - 1.2.5 Sistemas Operativos
  - 1.2.6 Equipos de cómputo de escritorio y móviles
  - 1.2.7 Ambiente de trabajo (escritorio de trabajo, íconos, barra de tareas, accesos directos)
  - 1.2.8 Administración de archivos y directorios
  - 1.2.9 Arquitectura cliente-servidor
- 1.3 Redes digitales
  - 1.3.1 ¿Qué son los protocolos de comunicación?
  - 1.3.2 Modelo IP 1.3.3 Tipos de redes
- 1.4 Internet
  - 1.4.1 Historia (Línea de tiempo)
  - 1.4.2 Operación
  - 1.4.3 Arquitectura
  - 1.4.4 Servicios
  - 1.4.5 Tendencias
- 1.5 Servicios en internet
  - 1.5.1 Video en línea
  - 1.5.2 Redes Sociales
  - 1.5.3 Plataformas para la educación no presencial
  - 1.5.4 Estrategias de gestión de la información
- 1.6 Creatividad e Innovación
  - 1.6.1 Creadores

- 1.6.2 Innovadores
- 1.6.3 Impacto Social
- 1.6.4 Impacto Económico
- 1.7. Tecnologías disruptivas
  - 1.7.1 Definición
  - 1.7.2 Ejemplos (Imprenta, máquina de vapor, transistores y semiconductores, iPhone, libros digitales, fotografía digital, realidad aumentada, entre otros)
  - 1.7.3 Impactos en la sociedad, organizaciones
- 1.8 Plataformas y servicios de colaboración
  - 1.8.1 Google Docs
  - 1.8.2 Blogs
- 1.9 Cómputo en Nube (Cloud Computing)
  - 1.9.1 Almacenamiento de datos
  - 1.9.2 Aplicaciones
- 1.10 Cómputo Móvil (movilidad-mobility)
  - 1.10.1 Tendencias y crecimiento
  - 1.10.2 Comunicación Móvil. Redes inalámbricas telefónicas y de datos
  - 1.10.3 Hardware Móvil. Dispositivos de poder de procesamiento suficiente y eficiente (bajo consumo de energía) ergonómicos y durables
  - 1.10.4 Software para Móviles
  - 1.10.5 Sistemas operativos en móviles
    - 1.10.5.1 Apple iOS
    - 1.10.5.2 Google Android
    - 1.10.5.3 QNX con Blackberry
    - 1.10.5.4 Windows Mobile
  - 1.10.6 Interfaces de usuario adecuadas
    - 1.10.6.1 Táctil-Touch
    - 1.10.6.2 Interacción de voz - Speech Interaction
    - 1.10.6.3 HUD (Head Up Display) Ejemplo: Google Glass

## **Unidad 2 Presentaciones (10 hrs.)**

Objetivo Particular. Aprender a utilizar las herramientas para crear presentaciones incorporando elementos de multimedia e importación de datos.

- 2.1 Generalidades de presentaciones lineales (Google Apps, Power Point)
  - 2.1.1 Cintas de opciones, barras de títulos, barra de tareas
- 2.2 Diferentes tipos de vistas
- 2.3 Creación de presentaciones
  - 2.3.1 Crear una presentación en blanco
  - 2.3.2 Guardar presentación
  - 2.3.3 Crear una presentación utilizando temas
- 2.4 Abrir una plantilla existente
  - 2.4.1 Agregar nueva diapositiva, cambiar diseño
- 2.5 Manipulación de los elementos
  - 2.5.1 Seleccionar, copiar, duplicar, girar y voltear, ordenar, eliminar y agrupar
- 2.6 Formatos de texto
  - 2.6.1 Párrafos
    - 2.6.1.1 Alineación
    - 2.6.1.2 Añadir y eliminar viñetas
- 2.7 Tablas
  - 2.7.1 Insertar una tabla
  - 2.7.2 Eliminar una tabla fila o columna
  - 2.7.3 Bordos y relleno
  - 2.7.4 Combinar o dividir celdas
- 2.8 Gráficos y organigramas
- 2.9 Imágenes, imágenes prediseñadas
- 2.10 Formas
  - 2.10.1 Insertar forma, dibujar forma, modificar forma

- 2.10.2 Texto en una forma
- 2.10.3 Estilo de la forma
- 2.11 Insertar sonidos y películas
  - 2.11.1 Insertar sonido de una galería multimedia
  - 2.11.2 Modificar propiedades del sonido
  - 2.11.3 Insertar sonido
  - 2.11.4 Insertar película de una galería multimedia
  - 2.11.5 Insertar película desde archivo
- 2.12 Animación y Transición de diapositivas
  - 2.12.1 Animar textos y elementos
  - 2.12.2 Agregar transición de la diapositiva
  - 2.12.3 Animar diapositivas
  - 2.12.4 Ensayar intervalos
- 2.13 Patrón de diapositivas
  - 2.13.1 Título
  - 2.13.2 Diapositivas
  - 2.13.3 Documentos
  - 2.13.4 Página de notas
- 2.14 Hipervínculos y acciones
  - 2.14.1 Navegación entre una presentación
  - 2.14.2 Vínculos externos (archivos y páginas web)
- 2.15 Presentación con diapositivas
  - 2.15.1 Configurar la presentación
- 2.16 Prezi
  - 2.16.1 Prezi, plataforma de presentación contextual
    - 2.16.1.1 Obtener una cuenta en prezi con tu cuenta de correo de la universidad
    - 2.16.1.2 Editar un título y la descripción
    - 2.16.1.3 Guardar una copia (duplicado) y eliminar un prezi
  - 2.16.2 El ambiente de trabajo prezi
    - 2.16.2.1 Editor prezi
    - 2.16.2.2 Modo de edición y modo de presentación
    - 2.16.2.3 Menú burbuja
    - 2.16.2.4 Zebra de transformación
    - 2.16.2.5 Comandos de acceso rápido
    - 2.16.2.6 Zoom en prezi
    - 2.16.2.7 Efecto zoom en prezi
  - 2.16.3 Navegación
    - 2.16.3.1 Navegación con mouse
    - 2.16.3.2 Navegación con barra lateral de ruta
    - 2.16.3.3 Establecer la ruta de presentación
  - 2.16.4. Creación
    - 2.16.4.1 Plantillas prezi
    - 2.16.4.2 Caja de texto
    - 2.16.4.3 Hipervínculos
    - 2.16.4.4 Frames
    - 2.16.4.5 Insertar formas
    - 2.16.4.6 Flechas, líneas y marcadores
    - 2.16.4.7 Insertar imágenes, dibujos y figuras
    - 2.16.4.8 Agrupación de contenidos
    - 2.16.4.9 Alinear objetos con SNAP
    - 2.16.4.10 Usar el botón de temas
    - 2.16.4.11 Editor CSS
    - 2.16.4.12 Animación fade in
    - 2.16.4.13 Fondo 3D
  - 2.16.5 Edición
    - 2.16.5.1 Copiar y empastar
    - 2.16.5.2 Hacer y deshacer
    - 2.16.5.3 Guía "Ratio"

- 2.16.5.4 Ortografía
- 2.16.6 Insertar archivos
  - 2.16.6.1 Tamaño de archivos
  - 2.16.6.2 Insertar imágenes
  - 2.16.6.3 Insertar audio y video
  - 2.16.6.4 Insertar archivos de Excel y PDF
  - 2.16.6.5 Importar presentaciones .ppt
- 2.16.7 Presentación y gestión
  - 2.16.7.1 Presentar desde el navegador
  - 2.16.7.2 Descargar un archivo prezi
  - 2.16.7.3 Conectarse a un proyector
  - 2.16.7.4 Reproducción automática
  - 2.16.6.7.5 Imprimir un prezi

### **Unidad 3 Procesador de Textos (10 hrs.)**

Objetivo Particular. Aprender el concepto de procesador de textos para generar documentos, plantillas, combinar correspondencia, tablas de contenidos e índices y otras funciones básicas

- 3.1 Generalidades
  - 3.1.1 Principales tipos de procesadores de texto
  - 3.1.2 Pasos para personalizar el ambiente del trabajo
- 3.2 Edición básica en un documento
  - 3.2.1 Métodos de teclado abreviado
    - 3.2.1.1 Copiar , cortar, pegar, mover texto, pegado especial, opciones de pegado portapapeles, deshacer y rehacer
  - 3.2.2 Buscar y reemplazar
  - 3.2.3 Formas de visualizar un documento
- 3.3 Personalizar documento
  - 3.3.1 Fuente, tamaño y estilos
  - 3.3.2 Opciones de párrafo, alineación, sangría, sombreado y bordes, interlineado, viñetas.
  - 3.3.3 Estilos (crear, modificar y borrar, preferencias entre estilos)
  - 3.3.4 Tabulaciones
- 3.4 Insertar
  - 3.4.1 Portada, Salto de página, página en blanco
  - 3.4.2 Tablas (herramientas de tabla, alineación, tamaño, estilo, datos)
  - 3.4.3 Ilustraciones (modificar imágenes)
  - 3.4.4 Vínculos
  - 3.4.5 Encabezado y pie de pagina
  - 3.4.6 Cuadro de texto, elementos rápidos, Word art, letra capital, fecha y hora.
  - 3.4.7 Símbolos y ecuaciones
- 3.5 Diseño de página
  - 3.5.1 Configurar página (márgenes, orientación, columnas, tamaño, saltos)
  - 3.5.2 Fondo de página (marca de agua, color de página, bordes de página)
  - 3.5.3 Temas
- 3.6 Revisión
  - 3.6.1 Ortografía y gramática
  - 3.6.2 Sinónimos
  - 3.6.3 Comentarios
  - 3.6.4 Proteger documentos
- 3.7 Combinar correspondencia
  - 3.7.1 Documentos, sobres y etiquetas
- 3.8 Tabla de contenido e índices
  - 3.8.1 Insertar marcas de índice
  - 3.8.2 Generar tabla de contenido
  - 3.8.3 Citas bibliográficas

### 3.8.4 Notas al pie

## Unidad 4 Hoja de Cálculo (30 hrs.)

Objetivo Particular. Entenderá el concepto y estructura básica de una hoja de cálculo, para resolver problemas y procesar datos mediante la creación de libros de trabajo, diseño de fórmulas básicas y generar gráficos.

### 4.1 Generalidades

#### 4.1.1 Principales tipos de hojas de cálculo

#### 4.1.2 Pasos para personalizar el ambiente de trabajo en la hoja de cálculo

4.2 Conceptos básicos (libro, hoja, celda, rango, fórmulas del usuario y funciones, tipos de datos, referencias: relativa, absoluta y mixta, series y rellenar, operadores aritméticos y lógicos)

#### 4.3 Plantillas de Excel

4.4 Formato (celdas, tamaño, visibilidad, organizar hojas, protección, número, alineación, fuente, bordes y relleno)

4.5 Diseño de página (temas, configurar página: márgenes, orientación, área de impresión y ajustes, vista previa e impresión, saltos de página, fondo, imprimir títulos, opciones de la hoja, encabezado y pie de página)

4.6 Funciones básicas (Suma, Promedio, Máximo, Mínimo, Contar) y fórmulas del usuario

4.7 Gráficos (columnas, barras, circular, líneas)

4.8 Función lógica "SI" simple, si anidada, sumar.si, contar.si

4.9 Función BUSCAR (BUSCARV, BUSCARH)

4.10 Datos

4.10.1 Ordenar

4.10.2 Filtros básicos

## Unidad 5 Creación de un sitio WEB (10 hrs.)

### 5.1 Generalidades

5.1.1 Origen y evolución

5.1.2 Conceptos básicos

5.1.3 Elementos que conforman una página web eficiente

5.1.3.1 Ejemplos

5.2 Etapas del diseño web

5.2.1 Hospedaje del sitio web (dominio, hospedaje, capacidad, servicios, costos)

5.2.2 Delimitación del contenido (Objetivos, audiencia, selección de información)

5.2.3 Organización de la información (Jerarquización y balance de la información)

5.2.4 Estructura (Vínculo entre páginas, ayudas de navegación, índices del sitio)

5.2.5 Plantilla base, diseño y estilo del sitio

5.2.6 Ensamble final y prueba

5.3 Creación de un sitio web con google sites

## 16. Actividades Prácticas

Visitas a empresas con cultura de uso de las Tecnologías de la Información. Horas dedicadas: 4  
Asistencia a eventos académicos de Tecnologías de la Información. Horas dedicadas: 8

## 17.- Metodología

**Métodos:** Explicativo, expositivo, prácticas de laboratorio e interactivo a través de curso único en Moodle.

**Actividades:** Realización de prácticas, resolución de ejercicios, dirigidos por el profesor.

**Recursos didácticos:** Pintarrón, equipo de computo, video-proyección, aplicaciones o programas acordes a la temática de cada unidad del curso, Internet, curso base único para todos los grupos en plataforma Moodle.

## 18.- Evaluación

Tareas a través de Moodle 30%  
Participación y comportamiento en clase 10%  
Exámenes o evaluaciones parciales 30%  
Prácticas en laboratorio 20%  
Evaluación final 10%

## 19.- Bibliografía

Libros / Revistas libro: Microsoft Excel 2010 formulas.  
Walkenbach, John (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a.

ISBN: 0470475366 / 978047047536

libro: Microsoft Excel 2010 for DUMMIES.  
Harvey, Grey (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a.

ISBN:

libro: Power Point 2010 for dummies.  
Lowe, Doug. (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a.

ISBN: 0470487658 / 978047048765

libro: Power Point 2010 y presentaciones for dummies.  
Daez L., José L. (2012) dummies-ceac No. Ed 1a.

ISBN: 9788432900143

libro: Excel 2010 Tips and Tricks.  
Walkenbach, John (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a.

ISBN: 0470475374 / 978047047537

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Word 2010.  
Koers, Diane (2011) Course Technology, a part No. Ed 1a.

ISBN: 1598638890 / 97815986388

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Office 2010.  
Koers, Diane (2011) Course Technology, a part No. Ed 2a.

ISBN: 1598638904 / 978159863890

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Excel 2010.  
Fuller, Laurie Ulrich; Fulton, (2011) Course Technology, a part No. Ed

ISBN: 9781598638882 / 97815986

libro: Web Design for DUMMIES  
Lopuck, Lisa. (2012) John Wiley & Sons Inc. No. Ed 1a.

ISBN: 0471781177 / 978047178117

Libro: Introduction to information technology  
Turban, E.; Rainer, R.; Potter (2001) John Wiley No. Ed 1a.

ISBN: 9780471170655

Libro: Introduction to information technology  
Turban, E.; Rainer, R.; Potter (2007) John Wiley and Sons No. Ed 5a. edicion

ISBN: 9780471661368 / 047166136

#### Otros materiales

Curso en línea con los elementos necesarios para: Curso Moodle TI  
Descripción: <http://mood.cucea.udg.mx>

#### 20.- Perfil del profesor

Perfil académico. Preferentemente egresados de carreras administrativas y/o tecnológicas con experiencia en el uso y aplicación de equipos de cómputo y dispositivos digitales, conocimiento del pasado, presente y tendencias de las tecnologías de la información, así como aplicaciones de uso general como Office y otras de HTML 5.0. Perfil profesional. Preferentemente profesional con experiencia en el uso de computadora personal y dispositivos digitales, habilidades para la enseñanza, dinámico y creativo. Con experiencia mínima de 2 años

#### 21.- Nombre de los profesores que imparten la materia

Bogarín Aguayo Ma Guadalupe  
Código: 9610758

Fernández Rodríguez Jeffry Steven  
Código: 7809697

Fernández Robles José Luis  
Código: 2623846

Gaeta Esparza César Ramiro  
Código: 2529114

Jasso Aguilar José Manuel  
Código: 2952078

Lozoya Arandia Jorge  
Código: 2230593

Martínez Larios Marcia Leticia  
Código: 2117673

Robles Cruz Francisco  
Código: 2723492

Sevilla Robles Miguel Ángel  
Código: 9400109

Vázquez Cortés Cynthia



Código: 2520931

22.- Lugar y fecha de su aprobación

Zapopan, Jalisco. Junio de 2014

23.- Instancias que aprobaron el programa

Propuesta elaborada por el Comité Técnico revisor.

24.- Archivo (Documento Firmado)

[Tecnologías de la Información firmado 15-04-13.pdf](#)

Imprimir 

Regresar...