

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES



PROGRAMA DE ESTUDIO

NOMBRE DE LA MATERIA

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. – Nombre de la Asignatura:	Tecnologías de la Información		
2. – Clave de la asignatura:	I5093		
3. - División:	Estudios Científicos y Tecnológicos		
4. - Departamento:	Ciencias Computacionales e Ingenierías		
5. - Academia:	Informática Aplicada		
6. – Programa Educativo al que está adscrita:	Administración, Psicología, Contaduría Pública, Tecnologías de la Información y Turismo		
7. - Créditos:	8		
8. – Carga Horaria total:	80		
9. – Carga Horaria teórica:	40	10. – Carga Horaria Práctica:	40
11. – Hora / Semana:	4		
12. – Tipo de curso:	Curso - Taller	13. – Prerrequisitos:	Ninguno
14. – Área de formación:	<i>Básica Particular Obligatoria</i>		
15. – Fecha de Elaboración:	AGOSTO 2003		
16. - Participantes:	Ma. Del Carmen Nolasco Salcedo, Silvia Ramos Cabral, Ramón Enrique González Ángel, Rodolfo Omar Domínguez García.		
17. – Fecha de la ultima revisión y/o modificación:	Julio 2013		
18. - Participantes:	Marco Antonio Gómez Herrera Berenice Flores Barragan Suhey Ramírez Ayala Marco Tulio Daza Ramírez Benito Núñez Montes Jorge Ernesto Castillo Rizo Miriam González Dueñas Raúl Hernández Mariscal Miguel Angel Ramírez Torres		

PRESENTACION

La materia de Tecnologías de la Información proporciona al estudiante las habilidades necesarias para el uso y aprovechamiento de las herramientas basadas en las nuevas tecnologías de comunicación e información (TIC). Estas herramientas posibilitan el desarrollo de competencias en el aprendizaje significativo de otros conocimientos disciplinares; las cuales son fundamentales para el uso y comunicación, tanto en su vida académica como profesional; los estudiantes tendrán mejores condiciones para lograr un buen desempeño académico, así como un mejor desarrollo personal y profesional.

Este curso es eminentemente práctico y sufraga necesidades básicas de formación en el uso de las TIC; coadyuva en la formación profesional que involucre equipo de cómputo, como una herramienta fundamental para su desarrollo.

OBJETIVOS (Generales y específicos)

Los estudiantes acreditados, contarán con las habilidades técnico-documentales para la elaboración de reportes, informes y documentos necesarios en su formación académica; a través del uso de desarrollos y aplicaciones como: el Internet, procesadores de textos, hojas electrónicas y presentaciones.

Contribuye al desarrollo formativo de sus capacidades de razonamiento y análisis; en la gestión del conocimiento y habilidades autogestivas.

INDICE DE UNIDADES

Unidades Programáticas	Carga Horaria
Internet y Cursos en Línea (moodle 2.2)	10
Antecedentes y Sistemas Operativos	8
Procesador de Textos	20
Presentaciones con Diapositivas	10
Hoja de Cálculo	32

DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

Nombre de la Unidad: Internet y Cursos en Línea

Objetivos: El alumno comprenderá el uso de diferentes herramientas de comunicación y los recursos de una plataforma e-learning (se empleará Moodle como plataforma).

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 5

Contenido programático:

- 1.1. Introducción
- 1.2 Servicios ofrecidos por Internet
 - 1.2.1 Correo Electrónico.
 - 1.2.2 Navegadores
 - 1.2.3 Servicio de almacenamiento en la Nube
 - 1.2.4 Replicación de Servicios
- 1.3 Plataformas de e-Learning

- 1.3.1 Moodle 2.2
- 1.4 Redes sociales
 - 1.4.1 Introducción
 - 1.4.2 Uso académico
 - 1.4.3 Ventajas y desventajas
- 1.5 Información en la Nube.
 - 1.5.1 Replicación de Datos
 - 1.5.2 Empresas que Ofrecen el Servicio
 - 1.5.3 Administración del sitio (entrar, subir archivos, bajar archivos, compartir archivos).

Nombre de la Unidad: Antecedentes y Sistemas Operativos

Objetivo: El alumno entenderá la evolución de las computadoras, sus elementos y, usará la gestión de información (manejo de archivos con el explorador de Windows).

Carga Horaria teórica: 4

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático:

- 2.0 Historia de la Computación
- 2.1 Antecesoros y razón de existencia
- 2.2 Generaciones de computadoras
- 2.3 Elementos Básicos
 - 2.3.1 Dispositivos de la computadora.
 - 2.3.2 Conexiones de la computadora
 - 2.3.3 ¿Cómo conectar la computadora?
- 2.4 Manipulación de Archivos y directorios en Windows
 - 2.4.1 Creación de directorios y archivos
 - 2.4.2 Manipulación de Directorios (crear, renombrar, eliminar, copiar, y mover)

Nombre de la Unidad: Procesador de Textos

Objetivo: Comprender la gestión de documentos de texto, desde los elementales hasta aquellos que se combinan con imágenes, gráficos, hipervínculos, etc. (se empleará el MS-Word).

Carga Horaria teórica: 10

Carga Horaria práctica: 10

Contenido programático:

- 3.1 El procesador de textos
 - 3.1.1 La interfaz de usuario
 - 3.1.2 Introducción y edición de textos
- 3.2 Formatos y estilos
 - 3.2.1 Formatos
 - 3.2.2 Tabulaciones
 - 3.2.3 Numeración y viñetas
 - 3.2.4 Bordes y sombreados
 - 3.2.5 Columnas
 - 3.2.6 Estilos
- 3.3 Formato de página
 - 3.3.1 Diseño general de la página
 - 3.3.2 Bordes de página
 - 3.3.3 Encabezados y pies de página
- 3.4 Tablas
 - 3.5.1 Construcción
 - 3.5.2 Formato
 - 3.5.3 Manipulación
- 3.5 Documentos de combinación
 - 3.7.1 Orígenes de datos
 - 3.7.2 Inserción de campos

3.7.3 Documentos combinados

Nombre de la Unidad: Presentaciones con Diapositivas.

Objetivo: Gestionar la creación y modificación de información para su presentación con diapositivas, desde las más simples hasta las que combinan imágenes, organigramas, sonidos y gráficos; empleando transiciones y animaciones (usando MS PowerPoint).

Carga Horaria teórica: 5

Carga Horaria práctica: 5

Contenido programático:

- 4.1 ¿Qué es Power Point?
 - 4.1.2 Configuración de la presentación
 - 4.1.3 Crear una presentación
 - 4.1.4 Asistente de autocontenido
 - 4.1.5 Duplicar diapositiva
- 4.2 Diseño de diapositiva
 - 4.2.1 Combinación de colores
 - 4.2.2 Insertar imágenes predeterminadas
 - 4.2.3 Insertar imágenes desde un archivo
 - 4.2.4 Insertar cuadro de texto
 - 4.2.5 Patrón de Títulos
 - 4.2.6 Patrón de diapositivas: Encabezados y pies de página (imagen y texto)
- 4.3 Insertar un diagrama
- 4.4 Animación de diapositivas y objetos
 - 4.4.1 Agregar archivos de sonido: Galería, Archivo, Pista CD,
 - 4.4.2 Agregar archivos de película
 - 4.4.3 Herramientas de dibujo
 - 4.4.4 Personalizar animación de diapositivas y objetos
 - 4.4.5 Efectos en la transición de la diapositiva
- 4.5 Introducción a Prezi.
 - 4.5.1 Creación de usuario
 - 4.5.2 Creación de presentaciones en Prezi
 - 4.5.3 Edición de presentaciones
 - 4.5.4 Compartir presentaciones y elaborar presentaciones de manera colaborativa
 - 4.5.5 Insertar presentaciones de powerpoint
 - 4.5.6 Insertar path (rutas de secuencia).
 - 4.5.7 Insertar temas e imágenes
 - 4.5.8 Descarga de presentación

Nombre de la Unidad: Hoja de Cálculo ó Electrónica.

Objetivo: Comprenderá la gestión de la información con el uso de las hojas electrónicas ó de cálculo; Microsoft Excel y a identificar sus elementos. También sabrá cómo abrir y guardar los archivos existentes, introducir datos en una hoja de cálculo, manipular las hojas de cálculo, crear gráficas (se usará MS Excel).

Carga Horaria teórica: 16

Carga Horaria práctica: 16

Contenido programático:

- 5.1 Introducción
 - 5.1.1 ¿Qué es y para que sirve Excel?
- 5.2 Iniciando
 - 5.2.1 Conociendo el área de trabajo
 - 5.2.2 ¿Cómo moverse dentro de Excel?
 - 5.2.3 Conociendo los menús de comandos y las barras de botones
 - 5.2.4 Los menús contextuales
 - 5.2.5 Ayuda
 - 5.2.6 Nuevo libro
 - 5.2.7 ¿Cómo guardar el libro?

- 5.2.8 ¿Cómo abrir libros existentes?
- 5.2.9 ¿Cómo salir del Programa?
- 5.3 Confección de una hoja de cálculo
 - 5.3.1 Selección
 - 5.3.1.1 Celdas Adyacentes y No adyacentes
 - 5.3.1.2 Filas y Columnas
 - 5.3.1.3 Toda la hoja
 - 5.3.2 ¿Cómo ingresar texto y números?
 - 5.3.3 Formato de datos
 - 5.3.3.1 Tipos de datos
 - 5.3.3.2 Errores en los datos
 - 5.3.3.3 ¿Cómo copiar datos?
 - 5.3.3.4 ¿Cómo ordenar listas de datos?
 - 5.3.4 Hoja de cálculo (insertar, mover y renombrar)
 - 5.3.5 La barra de fórmulas
 - 5.3.7 Insertar imágenes (archivo y prediseñadas)
- 5.4 Formato de celdas
 - 5.4.1 Número
 - 5.4.2 Alineación
 - 5.4.3 Fuente
 - 5.4.4 Bordes
 - 5.4.5 Relleno
 - 5.4.6 Proteger
- 5.5 Elaboración de gráficas
 - 5.5.1 Creación de gráficas
 - 5.5.2 Mover, cambiar el tamaño o modificar una gráfica
 - 5.5.3 Herramientas de gráficos
- 5.6 Imprimir en Excel
 - 5.6.1 ¿Como imprimir?
 - 5.6.2 Ajustar área de impresión
- 5.7 Filtros automáticos y avanzados:
 - 5.7.1 Como especificar un rango de criterios
 - 5.7.2 Filtro y filtro avanzado
- 5.8 Comentarios de celda:
 - 5.8.1 Insertar un comentario de celda
 - 5.8.2 Modificar y borrar un comentario
 - 5.8.3 Visualizar los comentarios del libro de trabajo
 - 5.8.4 Buscar y reemplazar datos
- 5.9 Introducir una fórmula:
 - 5.9.1 Fórmulas/funciones
 - 5.9.2 Barra de fórmulas
 - 5.9.3 Los operadores
 - 5.9.3.1 Operadores aritméticos y de comparación
 - 5.9.3.2 Operador de concatenación de texto y de referencia
 - 5.9.3.3 Orden de precedencia de los operadores en las fórmulas (uso de paréntesis, coma, espacio, y tabulación).
- 5.10. Hipervínculo:
 - 5.10.1 Archivos o páginas web.
 - 5.10.2 A un lugar del mismo documento.
 - 5.10.3. Crear un hipervínculo a una ubicación específica de un libro o a una dirección de correo electrónico.
 - 5.10.4 Herramientas del hipervínculo.
- 5.11 Funciones Lógicas.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Nombre del autor	Título de la obra	Editorial	Año y Edición
Málaga, Ross A.	Information Systems Technology	Pearson	2005
Miller, Michael	Introducción a la informática.	Anaya	2006

RECURSOS NECESARIOS

Cañón, Laptop ó Notebook, Laboratorio de Cómputo, Plumones para pizarrón blanco → Asesor
USB ó Flash USB ó Dispositivo de transporte de los archivos de trabajo → Alumno.

DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

<http://www.aulaclic.org>

<http://www.microsoft.com/spain/office/eventosonline/>

[Manuales de la Universidad de Navarra](#): excelentes manuales de Word, FrontPage, PowerPoint, etc.

<http://premium.vlex.com/home/help.asp>

http://es.wikipedia.org/wiki/Interfaz_gr%C3%A1fica_de_usuario

EVALUACIÓN

A) DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS (Contenido Programático)

Esta se realizará en forma conjunta con los alumnos y profesores de la academia correspondiente y las sugerencias del comité consultivo de la(s) carreras.

B) DE LA LABOR DEL PROFESOR

A través de la encuesta final que se aplica a los alumnos por parte de la administración y de la desarrollada por el profesor con los alumnos.

C) DE LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA)

A través del trabajo colegiado en la academia, de la opinión de los alumnos, empleadores ó cambios tecnológicos.

D) DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

Conocimientos: A través de diferentes evidencias de su actividad cotidiana

Habilidades, destrezas: Mayor dominio del material del curso

Actitud: Mejor disposición al trabajo en equipo y por su cuenta

Valores: Solidaridad y apoyo con sus compañeros

ACREDITACION DEL CURSO

Administrativos: Lo establecido en la Normatividad Universitaria aplicable, en particular por el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos (RGEPA) de la Universidad de Guadalajara.

Académicos: Evidencias de aprendizaje descritas para la calificación del curso.

CALIFICACION DEL CURSO

Evidencias de Aprendizaje	%
Conocimientos: Casos, resolución de problemas, exámenes.	40
Habilidades y Destrezas: Prácticas de laboratorio, actividades extra áulicas (<i>actividades practicas para el desarrollo de habilidades del pensamiento, de las capacidades motrices, etc.</i>)	40
Actitud: (interés, participación , asistencia a asesorías , trabajo en equipo)	5
Valores: (puntualidad, asistencia , responsabilidad, trato, tolerancia, etc.)	5
Autoevaluación	5
Formación Integral (Talleres), Nota: sólo se podrá contabilizar ésta, si la suma de las evidencias anteriores son superior a 60 (≥ 60).	5

CALIFICACION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Se aplicará evaluación en período extraordinario
--