

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:	Cortes, Marco Antonio Gómez Herrera, Miriam González Dueñas, Raúl Hernández Mariscal, Juan Alonso Estrada García, Daniel Alejandro Guerrero López, Luis Armando Negrete Salazar, Sandra Ramírez Dueñas, Mario Martínez García.		
17. – Fecha de la ultima revisión y/o modificación:	Junio de 2016		
18. - Participantes:	Daniel Alejandro Guerrero López Juan Alonso Estrada García Luis Armando Negrete Salazar Marco Antonio Gómez Herrera María de Jesús Arce Álvarez Miriam González Dueñas Raúl Hernández Mariscal Sandra Ramírez Dueñas		

PRESENTACION

Los métodos tradicionales de aprendizaje acerca de lo que sucedía en el entorno inmediato y en el mundo, y en donde los conocimientos adquiridos se demostraban al contestar correctamente las preguntas hechas en los exámenes es hoy inadecuado, los hechos están al alcance de todos con solo oprimir un botón, por esta razón, el docente precisa aprender a encontrar lo que necesita saber, reconocer cuando necesita saberlo y desarrollar habilidades de orden superior que le permitan analizar y evaluar si la información encontrada es útil para satisfacer sus necesidades de información, es decir, ser capaz de gestionar la información que requiere para su vida profesional y personal.

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.

Los estudiantes desarrollarán competencias informativas integradas por tres elementos: conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan hacer un manejo adecuado y eficiente de los recursos informativos necesarios para realizar sus actividades académicas, personales y profesionales.

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
Procesador de Textos	12
Competencias para el siglo XXI	4
Identificación de necesidades de información y estrategias de búsqueda.	4

Recursos informativos: tipos, acceso y localización	4
Internet como fuente de información.	8
Aspectos éticos y legales en el uso de la información.	12
Comunicación de la información.	8
Presentaciones con Diapositivas	4
Hoja de Cálculo	12

DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

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: 8 Carga Horaria práctica: 8 Contenido programático: 1.1. El procesador de textos 1.1.1 La interfaz de usuario 1.1.2 Introducción y edición de textos 1.2. Formatos y estilos 1.2.1 Formatos 1.2.2 Tabulaciones 1.2.3 Numeración y viñetas 1.2.4 Bordes y sombreados 1.2.5 Columnas 1.2.6 Estilos 1.3. Formato de página 1.3.1 Diseño general de la página 1.3.2 Bordes de página 1.3.3 Encabezados y pies de página 1.4. Tablas 1.4.1 Construcción 1.4.2 Formato 1.4.3 Manipulación 1.5. Documentos de combinación 1.5.1 Orígenes de datos 1.5.2 Inserción de campos 1.5.3 Documentos combinados

Nombre de la Unidad: Competencias para el siglo XXI

Objetivos: El estudiante reconocerá la importancia de desarrollar competencias en información y su utilidad en su actividad académica, profesional y personal. Identificará las competencias que la Sociedad de la Información y del Conocimiento exigen, para que los estudiantes se desarrollen en un mundo globalizado.

Carga Horaria teórica: 2

Carga Horaria práctica: 2

Contenido programático:

1. Competencias para el siglo XXI
 - 1.1. Competencias de los estudiantes en el siglo XXI.
 - 1.2. Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Nombre de la Unidad: Identificación de necesidades de información y estrategias de búsqueda

Objetivos: Desarrollar en el estudiante dos de las competencias requeridas en las Normas de Alfabetización Informativa: la habilidad para determinar la naturaleza de una necesidad de información y la habilidad para diseñar estrategias efectivas para buscar y encontrar información.

Carga Horaria teórica: 2

Carga Horaria práctica: 2

Contenido programático:

2. Identificación de necesidades de información y estrategias de búsqueda
 - 2.1. Delimitar una necesidad de información.
 - 2.2. Estrategias de búsqueda de información.

Nombre de la Unidad: Recursos informativos: tipos, acceso y localización

Objetivos:

- El estudiante identificará los tipos de fuentes de información que existen y los distintos formatos en que se representan.
- Identificará fuentes de información electrónica de interés para su carrera y su tema de investigación.
- Conocerá los recursos y servicios de información con que cuenta la REBIUdeG.
- Conocerá las bases de datos con que cuenta la Universidad para apoyar los programas de estudio, investigación y extensión.

Carga Horaria teórica: 2

Carga Horaria práctica: 2

Contenido programático:

3. Recursos informativos: tipos, acceso y localización
 - 3.1. Tipos de fuentes de información (primaria, secundaria y terciaria).
 - 3.2. Red de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara (REBIUdeG)
 - 3.2.1. Catálogo en línea.
 - 3.2.2. Biblioteca digital.
 - 3.2.2.1. Bases de datos.
 - 3.2.2.2. Libros electrónicos.

Nombre de la Unidad: Internet como fuente de información.

Objetivos: El estudiante conocerán los criterios para evaluar la información que se consulta y se verá la manera en que se puede acceder a recursos arbitrados y de libre acceso.

Carga Horaria teórica: 4

Carga Horaria práctica: 4

Contenido programático:

- 4. Internet como fuente de información
 - 4.1. Evaluación de información de páginas Web.
 - 4.2. Recursos arbitrados y de libre acceso.

Nombre de la Unidad: Aspectos éticos y legales en el uso de la información.

Objetivos: El estudiante desarrollará las competencias relacionadas con el uso de la información, entendiendo la importancia que tiene en el desarrollo personal y profesional el evitar el plagio y/o la deshonestidad académica.

Carga Horaria teórica: 6

Carga Horaria práctica: 6

Contenido programático:

- 5. Aspectos éticos y legales en el uso de la información
 - 5.1. Derecho de autor.
 - 5.2. El plagio académico.
 - 5.3. Elaboración de referencias bibliográficas utilizando el formato de la American Psychological Association (APA).
 - 5.4. Gestores de referencias bibliográficas.

Nombre de la Unidad: Comunicación de la información.

Objetivos: El estudiante identificará diferentes formas de tratar la información recuperada para fin de comunicar sus hallazgos de manera efectiva, demostrando la práctica de valores éticos y reconociendo la importancia de incorporar la información nueva obtenida a su base personal de conocimientos.

Carga Horaria teórica: 2

Carga Horaria práctica: 2

Contenido programático:

- 6. Comunicación de la información.

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: 2

Carga Horaria práctica: 2

Contenido programático:

- 3.1 ¿Qué es Power Point?
 - 3.1.2 Configuración de la presentación
 - 3.1.3 Crear una presentación
 - 3.1.4 Asistente de autocontenido

- 3.1.5 Duplicar diapositiva
- 3.2 Diseño de diapositiva
 - 3.2.1 Combinación de colores
 - 3.2.2 Insertar imágenes predeterminadas
 - 3.2.3 Insertar imágenes desde un archivo
 - 3.2.4 Insertar cuadro de texto
 - 3.2.5 Patrón de Títulos
 - 3.2.6 Patrón de diapositivas: Encabezados y pies de página (imagen y texto)
- 3.3 Insertar un diagrama
- 3.4 Animación de diapositivas y objetos
 - 3.4.1 Agregar archivos de sonido: Galería, Archivo, Pista CD,
 - 3.4.2 Agregar archivos de película
 - 3.4.3 Herramientas de dibujo
 - 3.4.4 Personalizar animación de diapositivas y objetos
 - 3.4.5 Efectos en la transición de la diapositiva
- 3.5 Introducción a Prezi.
 - 3.5.1 Creación de usuario
 - 3.5.2 Creación de presentaciones en Prezi
 - 3.5.3 Edición de presentaciones
 - 3.5.4 Compartir presentaciones y elaborar presentaciones de manera colaborativa
 - 3.5.5 Insertar presentaciones de powerpoint
 - 3.5.6 Insertar path (rutas de secuencia).
 - 3.5.7 Insertar temas e imágenes
 - 3.5.8 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: 8

Carga Horaria práctica: 8

Contenido programático:

- 4.1 Introducción
 - 4.1.1 ¿Qué es y para que sirve Excel?
- 4.2 Iniciando
 - 4.2.1 Conociendo el área de trabajo
 - 4.2.2 ¿Cómo moverse dentro de Excel?
 - 4.2.3 Conociendo los menús de comandos y las barras de botones
 - 4.2.4 Los menús contextuales
 - 4.2.5 Ayuda
 - 4.2.6 Nuevo libro
 - 4.2.7 ¿Cómo guardar el libro?
 - 4.2.8 ¿Cómo abrir libros existentes?
 - 4.2.9 ¿Cómo salir del Programa?
- 4.3 Confección de una hoja de cálculo
 - 4.3.1 Selección
 - 4.3.1.1 Celdas Adyacentes y No adyacentes
 - 4.3.1.2 Filas y Columnas
 - 4.3.1.3 Toda la hoja
 - 4.3.2 ¿Cómo ingresar texto y números?
 - 4.3.3 Formato de datos
 - 4.3.3.1 Tipos de datos
 - 4.3.3.2 Errores en los datos
 - 4.3.3.3 ¿Cómo copiar datos?
 - 4.3.3.4 ¿Cómo ordenar listas de datos?
 - 4.3.4 Hoja de cálculo (insertar, mover y renombrar)

- 4.3.5 La barra de fórmulas
- 4.3.7 Insertar imágenes (archivo y prediseñadas)
- 4.4 Formato de celdas
 - 4.4.1 Número
 - 4.4.2 Alineación
 - 4.4.3 Fuente
 - 4.4.4 Bordes
 - 4.4.5 Relleno
 - 4.4.6 Proteger
- 4.5 Elaboración de gráficas
 - 4.5.1 Creación de gráficas
 - 4.5.2 Mover, cambiar el tamaño o modificar una gráfica
 - 4.5.3 Herramientas de gráficos
- 4.6 Imprimir en Excel
 - 4.6.1 ¿Cómo imprimir?
 - 4.6.2 Ajustar área de impresión
- 4.7 Filtros automáticos y avanzados:
 - 4.7.1 Como especificar un rango de criterios
 - 4.7.2 Filtro y filtro avanzado
- 4.8 Comentarios de celda:
 - 4.8.1 Insertar un comentario de celda
 - 4.8.2 Modificar y borrar un comentario
 - 4.8.3 Visualizar los comentarios del libro de trabajo
 - 4.8.4 Buscar y reemplazar datos
- 4.9 Introducir una fórmula:
 - 4.9.1 Fórmulas/funciones
 - 4.9.2 Barra de fórmulas
 - 4.9.3 Los operadores
 - 4.9.3.1 Operadores aritméticos y de comparación
 - 4.9.3.2 Operador de concatenación de texto y de referencia
 - 4.9.3.3 Orden de precedencia de los operadores en las fórmulas (uso de paréntesis, coma, espacio, y tabulación).
- 4.10. Hipervínculo:
 - 4.10.1 Archivos o páginas web.
 - 4.10.2 A un lugar del mismo documento.
 - 4.10.3. Crear un hipervínculo a una ubicación específica de un libro o a una dirección de correo electrónico.
 - 4.10.4 Herramientas del hipervínculo.
- 4.11 Funciones Lógicas.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Nombre del autor	Titulo 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

Cordón-García, J., Martín-Rodero, H., y Alonso-Arévalo, J. (2009). Gestores de referencias de última generación: análisis comparativo de RefWorks, EndNote Web y Zotero. *El Profesional de la Información*, 18(4), 445-454. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/13955/>

Desarrollo de Habilidades Informativas [DHI_REBIUdeG]. (2014, Abril 11). Búsqueda Básica en el Catálogo REBIUdeG [presentación en Prezi]. Recuperado de https://prezi.com/nir_5ahp1374/busqueda-basica-en-el-catalogo-rebiudeg-version-corta/.

BibMe: Fast & Easy Bibliography Maker - MLA, APA, Chicago & Harvard. (s.f.). Recuperado de <http://www.bibme.org/>

Buscadores hispanos. (s.f.). Recuperado de <http://www.lahiguera.net/buscadores/hispanos/>

Dodge, B. y Biblioteca de la Universidad de Albany. (2002, Marzo 1). Motores de búsqueda y álgebra booleana. Recuperado de <http://www.eduteka.org/modulos/1/162/49/1>

Esteban, I. (s.f.). Gestores de referencias bibliográficas: grandes aliados. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/10820/1/absys.pdf>

González Bonorino, A., y Rodríguez, D. (2003). Guía de buscadores y búsqueda en internet. Recuperado de http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/guia_buscadores/buscadores.htm

González, L. F. (2007, octubre 23). Paso 1: Definir el problema de información y qué se necesita indagar para resolverlo. Recuperado de <http://www.eduteka.org/modulos/1/2>

González, L. F. (2007, octubre 23). Modelo Gavilán: Paso 3 Analizar la información. Recuperado de <http://www.eduteka.org/modulos/1/4/>

González, L. F. y Sánchez M., B. (2006, julio 8). Modelos para resolver problemas de información. Recuperado de <http://www.eduteka.org/modulos.php?catx=1&idSubX=149>

Guía para elaborar trabajos escritos. (s.f.). Recuperado de http://cai.bc.inter.edu/guia_para_elaborar_trabajos_escri.htm#NORMAS

Hazel7097. (2010, Abril 9). ¿Qué es el plagio? [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=eHzrF7U0fmY&feature=related>

Instituto Nacional del Derecho de Autor, México. (s.f.). ¿Qué es el derecho de autor? Recuperado de <http://www2.inecc.gob.mx/publicaciones/servicios/download/derechos.pdf>

Kapoun, J. (1998). Cinco criterios para evaluar las páginas de la red. Recuperado de <http://www.eduteka.org/pdfdir/ListaChequeo1.pdf>

Ley Federal del Derecho de Autor. Diario Oficial de la Federación, de los Estados Unidos Mexicanos, 24 de diciembre de 1996. Recuperado de <http://bnm.unam.mx/files/servicios/reprografia/DerechosAutor.pdf>

García, J. C. (2007, octubre 27). ¿Qué es la Competencia para Manejar Información (CMI)? Recuperado de <http://www.eduteka.org/modulos.php?catx=1&idSubX=148&ida=486&art=1>

Marzulli, A. (2008, Octubre 4). Web Search (buscando en internet). [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=LLCztYBg3L0>

Mendeley. Free reference manager and PDF organizer. (s.f.). Recuperado de <https://www.mendeley.com/>

Mendoza, J. A. (2001, Agosto 31). Cómo buscar información en internet.

Recuperado de http://www.informaticamilenium.com.mx/es/articulos/internet/48-como-buscar-informacion-en-internet.html Prats, J. y Serrano, J. (Noviembre, 2005). Repertorios abiertos: el libre acceso a los contenidos. Recuperado de http://www.uoc.edu/rusc/2/2/dt/esp/serrano.pdf ThesARGEnta. (2011, Enero 27). Fuentes de información [Archivo de video]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=QNIGf3sC0aw. Universidad de Guadalajara (s.f.). Biblioteca Digital. Recuperado de http://wdg.biblio.udg.mx/ Usuario de RefWorks. Guía de inicio rápido. (s.f.). Recuperado de https://www.refworks.com/content/documents/RefWorks_Quick_Start_Guide_Spanish.pdf Zavala Trías, S. (2012, Marzo). Guía a la redacción en el estilo APA, 6ta edición. Recuperado de: http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/GuiaRevMarzo2012APA6taEd.pdf
Aula clic. (2016) <i>Cursos de informática gratuitos</i>. Recuperado de: http://www.aulaclic.org
Microsoft (2016) <i>Office</i>. Recuperado de: http://www.microsoft.com/spain/office/eventosonline/
Universidad de Navarra (2016) <i>Aprenda Informática como si estuviera en Primero</i>. Recuperado de: Manuales de la Universidad de Navarra: excelentes manuales de Word, FrontPage, PowerPoint, etc.
Wikipedia (2016) <i>Interfaz del usuario</i>. Recuperado de: 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
--