



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Nombre de la materia

#N/A

Profesor(es)

#N/A

Clave	NRC	Horas Teoría	Horas Práctica	Horas Totales	Créditos	Tipo de curso
IN171	46562	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

Nivel en que se ubica

#N/A

Carrera

#N/A

Área de formación

	Código	Descripción
#N/A	BCO	Básica común obligatoria
#N/A	BPO	Básica particular obligatoria
#N/A	EO	Especializante obligatoria
#N/A	ES	Especializante selectiva
#N/A	OA	Optativa abierta

Flujo de materias

Prerrequisito formal

#N/A

Prerrequisito recomendado

Consecutiva recomendado

Atributos de Egreso

	Nivel de avance	Código	Descripción
X	Inicial	AE1	
X	Medio		
X	Avanzado		
X	Inicial	AE2	
X	Medio		
X	Avanzado		
X	Inicial	AE3	
X	Medio		
X	Avanzado		
X	Inicial	AE4	
X	Medio		
X	Avanzado		
X	Inicial	AE5	
X	Medio		

X	Avanzado		
X	Inicial	AE6	
X	Medio		
X	Avanzado		
X	Inicial	AE7	
X	Medio		
X	Avanzado		

<b>Academia</b>		#N/A
<b>Historial de revisiones</b>		
<b>Acción</b>	<b>Fecha</b>	<b>Responsable</b>
Evaluación	Junio 2021	MA. PIEDAD PELAYO LANDAZURI
Actualización	Junio 2021	Mtra. Rubi Dalia Palomera Quiñones
<b>Aprobación por la Academia</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Presidente	#N/A	
Secretario	#N/A	

## 2. PRESENTACIÓN

### Descripción

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.

## 3. 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.

### Específicos

- Introducir al alumno en los aspectos generales de las Tecnologías de la Información.
- Aprender a utilizar las herramientas para crear presentaciones incorporando elementos de multimedia e importación de datos.
- Aprender el concepto de procesador de textos para generar documentos, plantillas, combinar correspondencia, tablas de contenidos e índices y otras funciones básicas.
- 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. CONTENIDO

### Temas y subtemas

## 1. INTRODUCCION A LA COMPUTACIÓN GENERALIDADES

1.1 Conocer la Historia, conceptos y componentes de la informática/computación.

### 1.2 SISTEMAS OPERATIVOS

1.2.1 Conocer el sistema operativo Windows

### 1.3 INTERNET

1.3.1 Historia, Operación, Arquitectura, servicios y tendencias

## 2. PROCESADOR DE TEXTOS

2.1 Aprender el concepto de procesador de textos para generar documentos

2.1.1 Conocer áreas y segmentos en un documento.

Sepa trabajar el formato a un documento.

2.2 Plantillas

2.3 Combinar correspondencia.

2.4 Tablas de Contenidos e índices y otras funciones básicas

## 3. PRESENTACIONES

3.1 Presentación sencilla con hipervinculos

3.2 Presentación con video incluido

3.3 Presentaciones con acceso a URL y audio incluido

3.4 Presentación con todas las herramientas aprendidas

## 4. HOJA DE CALCULO.

4.1 Estructura básica de una hoja de cálculo.

4.2 Elementos principales; Cálculo, Gráficas y Base de Datos

4.3 Fórmulas y funciones básicas

4.4 Funciones estadísticas aplicadas a la carrera

4.5 Funciones específicas de la carrera

4.6 Aplicación de Gráficas

4.7 Base de datos, sus fórmulas y filtros de búsqueda

4.8 Hojas con Tablas Dinamicas

4.9 La hoja de cálculo ligada a los otros programas de ofimática

## Prácticas

1.- 1. Enseñanza de la plataforma de clases Classroom

2.- 2. Uso de Navegadores y correo eléctrico.

3.- 3. Uso del sistema operativo Windows

4.- 4. Procesador de Texto, herramientas e indice por Títulos, Menú Referencias y tabla de contenido.

5.- 5, Plantillas

6.- 6. Procesador de texto; notas al pie, citas y correspondencia

7.- 7. Uso de Tablas en el procesador de Texto

8.- 8. Diseño de página web en el procesador de texto.

9.- 9. Presentación sencilla de Archivo hipervinculado de Ppt

10.- 10. Presentaciones con Video incluido

11.- 11. Presentaciones con URL, y uso de multimedia

12.- 12. Hoja de Cálculo con fórmulas y funciones Básicas

13.- 13. Aplicaciones de funciones estadísticas

14.- 14. Aplicación de funciones propias para la carrera

15.- 15. Creación de Gráficas

16.- 16. Creación y uso de base de datos con fórmulas y filtros

17.- 17. Cración de Tablas Dinámicas

18.- 18. Ejercicio ligado con otros programas de ofimática

19.-

20.-

21.-

22.-

23.-

24.-

## 5. EVALUACIÓN

Ponderación de unidad de competencia para calificación	
Unidad de Competencia	Porcentaje
Exámenes	20%
Prácticas	40%
Tareas e investigaciones	20%
Presentaciones	20%

## 6. CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ACREDITACIÓN

### Descripción

De conformidad a lo que establece el Capítulo IV en los artículos 19 al 22 y Capítulo V en los artículos 23 al 29 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de la Universidad de Guadalajara.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Básica				
Autores	Título	Editorial	Año	Clasificación de Biblioteca
ANUIES	Estado actual de las tecnologías de la información y la comunicación en las instituciones	México ANUIES	2019	CSC-089431
Luis Alberto Gutiérrez Díaz de León	Las tecnologías de información y comunicación : con rumbo a la transformación digital en la Universidad		2018	378.173 TEC 2018
Perez Lopez Cesar	Muestreo Estadístico a través de excel	USA Charleston	2016	519.52 PER 2016
Complementaria				
Autores	Título	Editorial	Año	Otra información
Elizondo, C., Rosa A	Aplicación de las tecnologías de información: desarrollo de competencias	Grupo Editorial Patria	2014	371.33 ELI 2014
Walkenbach, John	Excel 2013 Formulas	Wiley	2013	005.369 WAL 2013
Walkenbach, John	Excel 2013 Tips, Tricks & Timesavers	John Wiley & Sons Inc.	2013	005.369 WAL 2013
Harvey, Greg	Microsoft Excel 2010 for DUMMIES	Wiley Publishing, Inc	2010	005.369 HAR 2010