



Programa de Unidad de Aprendizaje

Nombre de la Unidad de Aprendizaje						Clave										
Tecnologías de la Información						I5093										
Programa Educativo en que se imparte					Nivel en el que se imparte la Unidad de Aprendizaje											
Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Recursos Humanos, Licenciatura en Negocios Internacionales, Lic. Mercadotecnia					Licenciatura	Maestría	Doctorado									
					X											
Pre-requisitos		Tipo de Unidad de Aprendizaje				Carga Horaria Semanal			Créditos							
Ninguno		<input type="checkbox"/>	Curso	C	<input type="checkbox"/>	Práctica	P	<table border="1"> <tr> <td>Teoría:</td> <td>Práctica:</td> <td>Total:</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>60</td> <td>80</td> </tr> </table>			Teoría:	Práctica:	Total:	20	60	80
Teoría:	Práctica:	Total:														
20	60	80														
Co-requisitos		<input checked="" type="checkbox"/>	Curso-Taller	CT	<input type="checkbox"/>	Seminario	S									
Ninguno		<input type="checkbox"/>	Laboratorio	L	<input type="checkbox"/>	Clínica	N									
		<input type="checkbox"/>	Curso-Laboratorio	CL	<input type="checkbox"/>	Taller	T									
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	Módulo	M									
Área de Formación		División			Departamento			Academia								
Básica común obligatoria		Desarrollo Biotecnológico			Ciencias Básicas			Informática Básica								
Presentación																
La unidad de aprendizaje de tecnologías de la información forma parte del área básica común que introduce al alumno en el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información al utilizar computadoras personales y programas de uso general que le sean de utilidad en su vida estudiantil y profesional.																
Vinculación con otras Unidades de Aprendizaje																
Estadística, administración financiera, contabilidad, mercadotecnia, economía.																
Impacto de la Unidad de Aprendizaje en el perfil de egreso																
En gestión de la información el alumno evalúa y aplica información utilizando estrategias de búsqueda, organización y procesamiento de la misma, para la resolución de problemas en todos los ámbitos de su vida, mediante la utilización de diversas herramientas a su alcance. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para intercambiar ideas, generar procesos, modelos y simulaciones, de acuerdo con sus necesidades de aprendizaje e innovación.																

Además, utiliza su imaginación y creatividad en la elaboración y desarrollo de proyectos innovadores

Ámbito de Aplicación Profesional de la Unidad de Aprendizaje

Manejo y utilización de las Tecnologías de la Información en Administración de empresas, Áreas contables, Administración de negocios, entre otras.

Competencia Profesional de la Unidad de Aprendizaje

Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.
Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.

Competencias Básicas de la Unidad de Aprendizaje

Analiza y compara el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.
Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.
Aplica los principios éticos en la generación y tratamiento de la información

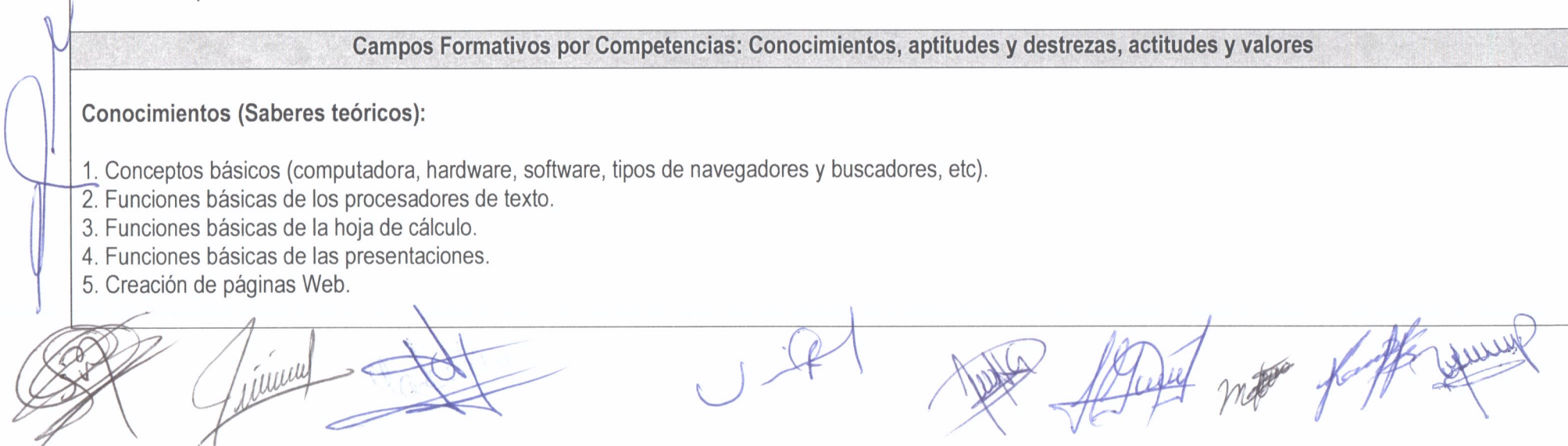
Competencias de Aprendizaje de la Unidad de Aprendizaje

1. Utiliza aplicaciones informáticas para clasificar y organizar la información en situaciones escolares, laborales o de su vida personal
2. Utiliza diversas aplicaciones de software para organizar, administrar y presentar información en aplicaciones diversas
3. Maneja información a través de las tecnologías de la información y comunicación en la vida cotidiana.
4. Resuelve problemas de uso de información a través de herramientas avanzadas de software.

Campos Formativos por Competencias: Conocimientos, aptitudes y destrezas, actitudes y valores

Conocimientos (Saberes teóricos):

1. Conceptos básicos (computadora, hardware, software, tipos de navegadores y buscadores, etc).
2. Funciones básicas de los procesadores de texto.
3. Funciones básicas de la hoja de cálculo.
4. Funciones básicas de las presentaciones.
5. Creación de páginas Web.

A series of handwritten signatures and scribbles in blue ink are located at the bottom of the page, below the 'Conocimientos' section. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

Habilidades (saberes prácticos o procedimentales):

Organiza la información recibida y/o enviada mediante el correo electrónico, además de manejar de manera eficiente los navegadores y buscadores para obtener información confiable.

Organiza y ordena información personal, laboral o escolar a través de una aplicación para la edición de texto.

Organiza, ordena y presenta datos mediante tablas y gráficos.

Utiliza software para la presentación de información de manera creativa.

Utiliza software para la creación de una página Web.

Actitudes (disposición):

Desarrolla una postura de interés y dedicación durante las prácticas desarrolladas a lo largo del curso-taller, así como también una actitud de superación ante los nuevos conocimientos y habilidades respecto a las nuevas tendencias tecnológicas.

Valores (saberes formativos):

Responsabilidad y puntualidad en el cumplimiento de las actividades y entrega de productos de aprendizaje.

Respeto y tolerancia a sus compañeros, profesor y su entorno.

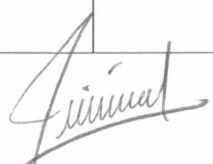

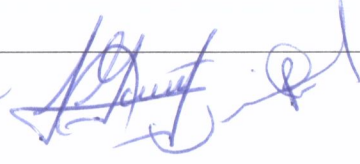
Honestidad en la entrega de productos de aprendizaje de su propia autoría y creatividad.

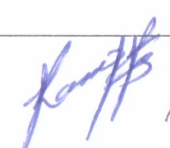



Desglose de Unidades de Competencia o Contenidos

Unidades Temáticas	Desglose en Subtemas	No. de Horas de Clase
Unidad de Competencia Tema 1: Generalidades.	1.- Conceptos Básicos (Computadora, Hardware, Software, etc.). 2.- Partes que conforman una computadora. 3.- Manipulación de entorno de trabajo y ambientes: Escritorio, Accesos directos, Botón de inicio, Administración de carpetas y archivos. 4.- Internet; ¿Qué es Internet?, Antecedentes, Servicios, Funciones, Navegadores y buscadores, Redes sociales, Wikis y Blogs.	8 horas
Unidad de Competencia Tema 2: Procesador de Textos.	1. Generalidades y configuración de un documento. 2. Cinta de opciones, barra de títulos y barra de tareas, vistas, etc. 3. Edición básica de un documento. 4. Uso del portapapeles. 5. Buscar y reemplazar. 6. Fuente, tamaño y estilos. 7. Opciones de párrafo y tabulaciones. 8. Insertar (portada, página en blanco, etc.). 9. Creación y manejo de tablas. 10. Ilustraciones y vínculos. 11. Encabezado y pie de página. 12. Cuadro de texto, WordArt, letra capital, fecha y hora, símbolos y ecuaciones. 13. Diseño y fondo de página. 14. Revisión (Ortografía y Gramática) y sinónimos. 15. Comentarios. 16. Proteger documentos. 17. Correspondencia. 18. Tabla de contenidos e índices. 19. Citas bibliográficas, notas de pie.	20 horas




<p>Unidad de Competencia Tema 3: Hoja de Cálculo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades: Principales tipos de hojas de cálculo, Pasos para personalizar el ambiente de trabajo en la hoja de cálculo (Personalizar el ambiente de trabajo en la hoja de cálculo). 2. Conceptos básicos (libro, hoja, celda, rango, fórmulas y funciones, tipos de datos, referencias: relativa, absoluta y mixta, series y rellenar, operadores aritméticos y lógicos). 3. Plantillas de Excel 4. Formato (celdas, tamaño, visibilidad, organizar hojas, protección, número, alineación, fuentes, bordes y relleno). 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). 6. Funciones básicas (suma, promedio, máximo, mínimo, contar) y fórmulas. 7. Gráficos (columnas, barra, circulares y lineales). 8. Funciones lógicas "SI" simple, "SI" anidada, SUMAR.SI, CONTAR.SI. 9. Función BUSCAR (BUSCARV y BUSCARH). 10. Datos: Ordenar, Filtros básicos. 	<p>20 horas</p>
<p>Unidad de Competencia Tema 4: Presentaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades. 2. Creación de presentaciones: Crear una presentación en blanco, Guardar presentación, Crear una presentación usando temas. 3. Abrir una plantilla existente: Agregar nuevas diapositivas, cambiar diseño y manipulación de sus elementos. 4. Seleccionar, copiar, duplicar, girar, voltear, ordenar, eliminar y agrupar. 5. Formatos de texto. 6. Párrafos: Alineación, Añadir y eliminar viñetas. 7. Tablas: Insertar, eliminar (tabla), Insertar, eliminar (fila, columna), Bordes y relleno, Combinar o dividir celdas. 8. Gráficos y organigramas. 9. Imágenes. 10. Formas: Insertar forma, Dibujar y modificar forma, Texto en una forma, Estilo de la forma. 11. Insertar sonidos y películas: Insertar sonido desde archivo, Insertar sonido de la galería, Modificar propiedades del sonido, Insertar película (multimedia o desde archivo). 12. Animación y transición de diapositivas: Animar texto y elementos, Agregar transición de diapositivas, Animar diapositivas, Ensayar intervalos. 	<p>20 horas</p>

A series of handwritten signatures and scribbles in blue ink are located at the bottom of the page, below the table. The signatures are stylized and difficult to read, but they appear to be the names of the individuals involved in the document's creation or review.

<p>Unidad de Competencia Tema 5: Creación de un sitio Web.</p>	<p>13. Patrón de diapositivas: Título, Diapositivas, Documentos, Página de notas. 14. Hipervínculos y acciones: Navegación entre una presentación, Vínculos externos (archivos y páginas Web). 15. Presentación con diapositivas: Configurar la presentación. 16. Prezi: ¿Qué es Prezi?, ¿Cómo iniciar a trabajar con Prezi?, Creación de una Prezi usando plantilla.</p> <p>1. Elementos que conforman una página Web eficiente. 2. Etapas del diseño Web. 3. Hospedaje de sitio Web (dominio, hospedaje, capacidad, servicios, y costos). 4. Hipervínculos (vínculo entre páginas, ayudas de navegación, índices de sitio). 5. Plantilla base, diseño y estilo del sitio. 6. Creación de un sitio Web.</p>	<p>12</p>
--	--	-----------

A collection of approximately ten handwritten signatures in blue ink, scattered across the bottom of the page. The signatures vary in style, including some that are highly stylized and others that are more legible, though still difficult to read due to the cursive nature of the handwriting.

ESTRATEGIAS

TEMAS Y SUBTEMAS	Estrategias de enseñanza	Estrategias de aprendizaje en aula	Estrategias de aprendizaje extra-aula
<p>TEMA 1</p> <p>1.- Conceptos Básicos (Computadora, Hardware, Software, etc.).</p> <p>2.- Partes que conforman una computadora.</p> <p>3.- Manipulación de entorno de trabajo y ambientes: Escritorio, Accesos directos, Botón de inicio, Administración de carpetas y archivos.</p> <p>4.- Internet; ¿Qué es Internet?, Antecedentes, Servicios, Funciones, Navegadores y buscadores, Redes sociales, Wikis y Blogs.</p>	<p>Estrategia de enseñanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica Expositiva-Interrogativa • Aprendizaje Práctico • Aprendizaje Colaborativo 	<p>Estrategia de Aprendizaje en Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas exploratorias y lluvia de ideas. • Uso de las TIC para desarrollar nuevas capacidades. Además de incrementar la motivación y los niveles de atención, contribuyendo a una mayor efectividad en el proceso de aprendizaje. • Fomentar la recuperación de los conocimientos previos referentes la interpretación del tema. • Trabajo por grupos colaborativo. • Interacción entre alumnos. • Examen parcial de los subtemas. 	<p>Estrategia de Aprendizaje Extra-Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación previa de los conceptos o procedimientos, con referencia a contenidos temáticos, en biblioteca o mediateca y uso del Internet en sitios confiables. • Trabajo colaborativo, para la resolución de tareas o investigaciones, que formalicen los aprendizajes esperados.
<p>TEMA 2</p> <p>1. Generalidades y configuración de un documento.</p> <p>2. Cinta de opciones, barra de títulos y barra de tareas, vistas, etc.</p>	<p>Estrategia de enseñanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica Expositiva-Interrogativa • Aprendizaje Colaborativo • Aprendizaje por proyectos basado en el uso de las TIC. • Aprendizaje creativo. 	<p>Estrategia de Aprendizaje en Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preguntas exploratorias y lluvia de ideas. • Uso de las TIC para desarrollar nuevas capacidades y la creatividad. Además de incrementar la motivación y los niveles de atención, contribuyendo a 	<p>Estrategia de Aprendizaje Extra-Aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investigación previa de los conceptos o procedimientos, con referencia a contenidos temáticos, en biblioteca o mediateca y uso del Internet en sitios confiables.

<p>3. Edición básica de un documento.</p> <p>4. Uso del portapapeles.</p> <p>5. Buscar y reemplazar.</p> <p>6. Fuente, tamaño y estilos.</p> <p>7. Opciones de párrafo y tabulaciones.</p> <p>8. Insertar (portada, página en blanco, etc.).</p> <p>9. Creación y manejo de tablas.</p> <p>10. Ilustraciones y vínculos.</p> <p>11. Encabezado y pie de página.</p> <p>12. Cuadro de texto, WordArt, letra capital,</p>		<p>una mayor efectividad en el proceso de aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la recuperación de los conocimientos previos referentes la interpretación del tema. • Trabajo por grupos colaborativo • Planteamiento y resolución de Problemas. • Interacción entre alumnos. • Examen parcial de los subtemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo, para la resolución de tareas o investigaciones, que formalicen los aprendizajes esperados. • Aplicar o personalizar un documento utilizando las bandas de opciones previamente vistas y enviarlo a la plataforma establecida.
---	--	---	--

[Handwritten scribbles and marks in the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]

fecha y hora, símbolos y ecuaciones.

13. Diseño y fondo de página.

14. Revisión (Ortografía y Gramática) y sinónimos.

15. Comentarios.

16. Proteger documentos.

17. Correspondencia.

18. Tabla de contenidos e índices.

19. Citas bibliográficas, notas de pie.

TEMA 3

1. Generalidades: Principales tipos de hojas de cálculo, Pasos para personalizar el ambiente de trabajo en la hoja de cálculo (Personalizar el ambiente de trabajo en la hoja de cálculo).

2. Conceptos básicos (libro, hoja, celda, rango,

Estrategia de enseñanza:

- Técnica Expositiva-Interrogativa.
- Aprendizaje Colaborativo.
- Aprendizaje por proyectos basado en el uso de las TIC.
- Aprendizaje creativo.

Estrategia de Aprendizaje en Aula:

- Preguntas exploratorias y lluvia de ideas.
- Uso de las TIC para desarrollar nuevas capacidades y la creatividad. Además de incrementar la motivación y los niveles de atención, contribuyendo a una mayor efectividad en el proceso de aprendizaje.
- Fomentar la recuperación de los conocimientos previos referentes la interpretación del tema.

Estrategia de Aprendizaje Extra-Aula:

- Investigación previa de los conceptos o procedimientos, con referencia a contenidos temáticos, en biblioteca o mediateca y uso del Internet en sitios confiables.
- Trabajo colaborativo, para la resolución de tareas o investigaciones, que formalicen los aprendizajes esperados.



fórmulas y funciones, tipos de datos, referencias: relativa, absoluta y mixta, series y rellenar, operadores aritméticos y lógicos).

3. Plantillas de Excel

4. Formato (celdas, tamaño, visibilidad, organizar hojas, protección, número, alineación, fuentes, bordes y relleno).

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).

6. Funciones básicas (suma, promedio, máximo, mínimo, contar) y fórmulas.

7. Gráficos (columnas, barra, circulares y lineales).

- Trabajo por grupos colaborativo.
- Planteamiento y resolución de Problemas.
- Interacción entre alumnos.
- Uso de la herramienta para hacer cualquier tipo de cálculo matemático o gráfico de una manera eficaz y rápida.
- Examen parcial de los subtemas.

8. Funciones lógicas "SI" simple, "SI" anidada, SUMAR.SI, CONTAR.SI.

9. Función BUSCAR (BUSCARV y BUSCARH).

10. Datos: Ordenar, Filtros básicos.

TEMA 4

1. Generalidades.

2. Creación de presentaciones: Crear una presentación en blanco, Guardar presentación, Crear una presentación usando temas.

3. Abrir una plantilla existente: Agregar nuevas diapositivas, cambiar diseño y manipulación de sus elementos.

4. Seleccionar, copiar, duplicar, girar, voltear, ordenar, eliminar y agrupar.

5. Formatos de texto.

Estrategia de enseñanza:

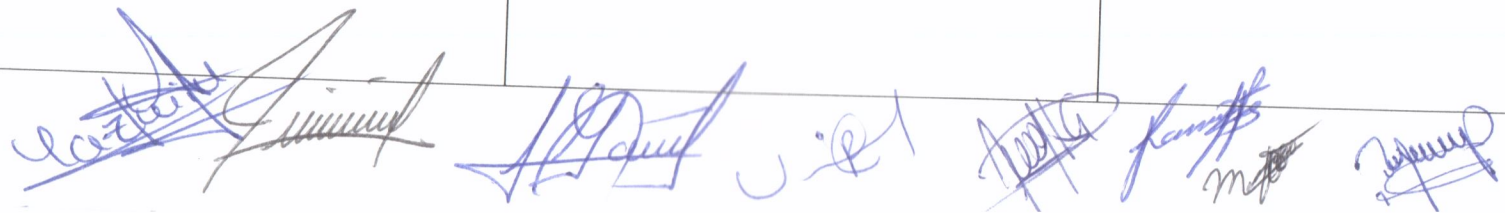
- Técnica Expositiva-Interrogativa
- Aprendizaje Colaborativo
- Aprendizaje por proyectos basado en el uso de las TIC.
- Aprendizaje creativo.

Estrategia de Aprendizaje en Aula:

- Preguntas exploratorias y lluvia de ideas.
- Uso de las TIC para desarrollar nuevas capacidades y la creatividad. Además de incrementar la motivación y los niveles de atención, contribuyendo a una mayor efectividad en el proceso de aprendizaje.
- Fomentar la recuperación de los conocimientos previos referentes a la interpretación del tema.
- Trabajo por grupos colaborativo.
- Planteamiento y resolución de Problemas.
- Interacción entre alumnos.
- Uso de la herramienta para diseñar.
- presentaciones de diapositivas con formatos personalizados, videos, gráficos, música, entre otros.
- Examen parcial de los subtemas.

Estrategia de Aprendizaje Extra-Aula:

- Investigación previa de los conceptos o procedimientos, con referencia a contenidos temáticos, en biblioteca o mediateca y uso del Internet en sitios confiables.
- Trabajo colaborativo, para la resolución de tareas o investigaciones, que formalicen los aprendizajes esperados.
- Elegir un problema de la vida cotidiana y aplicar o personalizar una plantilla donde se cree un documento con 30 diapositivas utilizando las bandas de opciones previamente vistas y enviarlo a la plataforma establecida.



6. Párrafos: Alineación, Añadir y eliminar viñetas.

7. Tablas: Insertar, eliminar (tabla), Insertar, eliminar (fila, columna), Bordes y relleno, Combinar o dividir celdas.

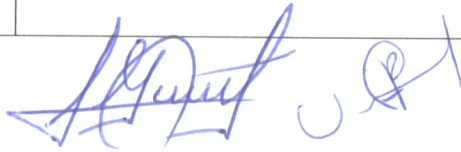
8. Gráficos y organigramas.

9. Imágenes.

10. Formas: Insertar forma, Dibujar y modificar forma, Texto en una forma, Estilo de la forma.

11. Insertar sonidos y películas: Insertar sonido desde archivo, Insertar sonido de la galería, Modificar propiedades del sonido, Insertar película (multimedia o desde archivo).

12. Animación y transición de diapositivas: Animar texto y elementos, Agregar transición de diapositivas, Animar



diapositivas, Ensayar intervalos.

13. Patrón de diapositivas: Título, Diapositivas, Documentos, Página de notas.

14. Hipervínculos y acciones: Navegación entre una presentación, Vínculos externos (archivos y páginas Web).

15. Presentación con diapositivas: Configurar la presentación.

16. Prezi: ¿Qué es Prezi?, ¿Cómo iniciar a trabajar con Prezi?, Creación de una Prezi usando plantilla.

TEMA 5

1. Elementos que conforman una página Web eficiente.

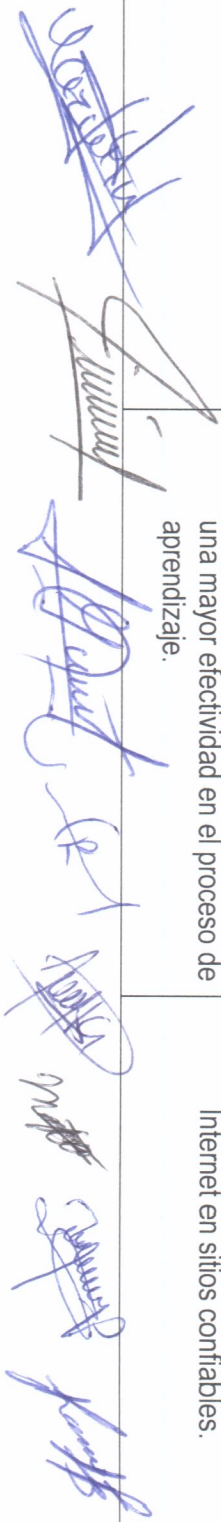
2. Etapas del diseño Web.

3. Hospedaje de sitio Web (dominio,

- Estrategia de enseñanza:
- Técnica Expositiva-Interrogativa
 - Aprendizaje Colaborativo
 - Aprendizaje por proyectos basado en el uso de las TIC.
 - Aprendizaje creativo.

- Estrategia de Aprendizaje en Aula:
- Preguntas exploratorias y lluvia de ideas.
 - Uso de las TIC para desarrollar nuevas capacidades y la creatividad. Además de incrementar la motivación y los niveles de atención, contribuyendo a una mayor efectividad en el proceso de aprendizaje.

- Estrategia de Aprendizaje Extra-Aula:
- Investigación previa de los conceptos o procedimientos, con referencia a contenidos temáticos, en biblioteca o mediateca y uso del Internet en sitios confiables.



<p>hospedaje, capacidad, servicios, y costos).</p> <p>4. Hipervínculos (vínculo entre páginas, ayudas de navegación, índices de sitio).</p> <p>5. Plantilla base, diseño y estilo del sitio.</p> <p>6. Creación de un sitio Web.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la recuperación de los conocimientos previos referentes la interpretación del tema. • Trabajo por grupos colaborativo • Planteamiento y resolución de Problemas. • Interacción entre alumnos • Uso de la herramienta para diseñar una página Web personalizada con formatos, videos, gráficos, música, entre otros. • Examen parcial de los subtemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo, para la resolución de tareas o investigaciones, que formalicen los aprendizajes esperados. • Elegir una empresa o negocio para desarrollarle un sitio Web y asignarle un hospedaje.
--	--	---	--

Evaluación

Productos de Aprendizaje sugeridos	Criterios y/o indicadores de Evaluación	Porcentaje
<p>Tema 1: Generalidades</p> <p>Subtema 1. Conceptos Básicos (Computadora, Hardware, Software, etc.).</p> <p>Subtema 2. Partes que conforman una computadora.</p> <p>Subtema 3. Manipulación de entorno de trabajo y ambientes:</p> <p>Subtema 4. Escritorio, Accesos directos, Botón de inicio, Administración de carpetas y archivos.</p> <p>Subtema 5 Internet; ¿Qué es Internet?, Antecedentes, Servicios, Funciones, Navegadores y buscadores, Redes sociales, Wikis y Blogs.</p> <p>Producto 1: Participación en clase.</p> <p>Producto 2: Prácticas resueltas o elaboradas correctamente.</p> <p>Producto 3: Evaluación de conceptos adquiridos mediante un examen escrito</p>	<p>Criterio (Producto 1): Participación oral en clase y lluvia de ideas para dar a conocer el tema.</p> <p>Criterio (Producto 2): Realización de prácticas de cada tema en clase.</p> <p>Indicadores: Demostrar y/o explicar los contenidos conceptuales o procedimentales del tema, mediante la realización de mapas conceptuales, prácticas o cuadros comparativos, presentaciones en Power Point o Prezi, en sesiones de clase.</p> <p>Criterio (Producto 3): Examen parcial del Tema I</p>	<p>20%</p>
<p>Tema 2: Procesador de Textos</p> <p>Subtema 1: Generalidades y configuración de un documento.</p> <p>Subtema 2: Cinta de opciones, barra de títulos y barra de tareas, vistas, etc.</p> <p>Subtema 3: Edición básica de un documento.</p> <p>Subtema 4: Uso del portapapeles.</p> <p>Subtema 5: Buscar y reemplazar.</p>	<p>Criterio (Producto 1): Participación oral en clase y lluvia de ideas para dar a conocer el tema.</p> <p>Criterio (Producto 2): Realización de prácticas de cada tema en clase.</p>	<p>20%</p>

A series of approximately ten handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page, below the table. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

Subtema 6: Fuente, tamaño y estilos.
 Subtema 7: Opciones de párrafo y tabulaciones.
 Subtema 8: Insertar (portada, página en blanco, etc.).
 Subtema 9: Creación y manejo de tablas.
 Subtema 10: Ilustraciones y vínculos.
 Subtema 11: Encabezado y pie de página.
 Subtema 12: Cuadro de texto, WordArt, letra capital, fecha y hora, símbolos y ecuaciones.
 Subtema 13: Diseño y fondo de página.
 Subtema 14: Revisión (Ortografía y Gramática) y sinónimos.
 Subtema 15: Comentarios.
 Subtema 16: Proteger documentos.
 Subtema 17: Correspondencia.
 Subtema 18: Tabla de contenidos e índices.
 Subtema 19: Citas bibliográficas, notas de pie.
Producto 1: Participación en clase.
Producto 2: Prácticas resueltas o elaboradas correctamente.
Producto 3: Elaboración de documento aplicando las bandas de opciones.
Producto 4 Evaluación del tema en computadora.

Criterio (Producto3): Aplicación o personalización de un documento utilizando las bandas de opciones previamente vistas y enviarlo a través de la plataforma establecida.

Criterio (Producto 4): Examen parcial del Tema 2

Indicadores (Producto 2): Demostrar y/o explicar los contenidos conceptuales o procedimentales del tema, mediante la realización de mapas conceptuales, prácticas o cuadros comparativos, presentaciones en Power Point o Prezi, en sesiones de clase.

Tema 3: Hoja de Cálculo

Subtema 1. Generalidades: Principales tipos de hojas de cálculo, Pasos para personalizar el ambiente de trabajo en la hoja de cálculo (Personalizar el ambiente de trabajo en la hoja de cálculo).
 Subtema 2. Conceptos básicos (libro, hoja, celda, rango, fórmulas y funciones, tipos de datos, referencias: relativa, absoluta y mixta, series y rellenar, operadores aritméticos y lógicos).
 Subtema 3. Plantillas de Excel
 Subtema 4. Formato (celdas, tamaño, visibilidad, organizar hojas, protección, número, alineación, fuentes, bordes y relleno).
 Subtema 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).
 Subtema 6. Funciones básicas (suma, promedio, máximo, mínimo, contar) y fórmulas.
 Subtema 7. Gráficos (columnas, barra, circulares y lineales).

Criterio (Producto 1): Participación oral en clase y lluvia de ideas para dar a conocer el tema.

Criterio (Producto 2): Realización de prácticas de cada tema en clase.

Criterio (Producto 3): Examen parcial del Tema 3

Indicadores (Producto 2): Demostrar y/o explicar los contenidos conceptuales o procedimentales del tema, mediante la realización de mapas conceptuales, prácticas o cuadros comparativos, presentaciones en power point o prezi, en sesiones de clase.

20%

Subtema 8. Funciones lógicas "SI" simple, "SI" anidada, SUMAR.SI, CONTAR.SI.

Subtema 9. Función BUSCAR (BUSCARV y BUSCARH).

Subtema 10. Datos: Ordenar, Filtros básicos.

Producto 1: Participación en clase.

Producto 2 : Prácticas resueltas o elaboradas correctamente.

Producto 3 : Evaluación de tema en computadora.

Tema 4: Presentaciones

Subtema 1. Generalidades.

Subtema 2. Creación de presentaciones: Crear una presentación en blanco, Subtema Guardar presentación, Crear una presentación usando temas.

Subtema 3. Abrir una plantilla existente: Agregar nuevas diapositivas, cambiar diseño y manipulación de sus elementos.

Subtema 4. Seleccionar, copiar, duplicar, girar, voltear, ordenar, eliminar y agrupar.

Subtema 5. Formatos de texto.

Subtema 6. Párrafos: Alineación, Añadir y eliminar viñetas.

Subtema 7. Tablas: Insertar, eliminar (tabla), Insertar, eliminar (fila, columna), Bordes y relleno, Combinar o dividir celdas.

Subtema 8. Gráficos y organigramas.

Subtema 9. Imágenes.

Subtema 10. Formas: Insertar forma, Dibujar y modificar forma, Texto en una forma, Estilo de la forma.

Subtema 11. Insertar sonidos y películas: Insertar sonido desde archivo, Insertar sonido de la galería, Modificar propiedades del sonido, Insertar película (multimedia o desde archivo).

Subtema 12. Animación y transición de diapositivas: Animar texto y elementos, Agregar transición de diapositivas, Animar diapositivas, Ensayar intervalos.

Subtema 13. Patrón de diapositivas: Título, Diapositivas, Documentos, Página de notas.

Subtema 14. Hipervínculos y acciones: Navegación entre una presentación, Vínculos externos (archivos y páginas Web).

Subtema 15. Presentación con diapositivas: Configurar la presentación.

Subtema 16. Prezi: ¿Qué es Prezi?, ¿Cómo iniciar a trabajar con Prezi?,

Subtema Creación de una Prezi usando plantilla.

Producto 1 Participación en clase.

Producto 2 Prácticas resueltas o elaboradas correctamente.

Criterio (Producto 1): Participación oral en clase y lluvia de ideas para dar a conocer el tema.

Criterio (Producto 2): Realización de prácticas de cada tema en clase.

Criterio (Producto 3): Aplicación o personalización de una plantilla donde se cree un documento con 30 diapositivas utilizando las bandas de opciones previamente vistas y enviarlo a través de la plataforma establecida.

Indicadores (Producto 2): Demostrar y/o explicar los contenidos conceptuales o procedimentales del tema, mediante la realización de mapas conceptuales, prácticas o cuadros comparativos, creación de sitios web, presentaciones en power point o prezi, en sesiones de clase.

20%

<p>Producto 3 Elaboración de presentación.</p> <p>Tema 5: Creación de un sitio Web Subtema 1. Elementos que conforman una página Web eficiente. Subtema 2. Etapas del diseño Web. Subtema 3. Hospedaje de sitio Web (dominio, hospedaje, capacidad, servicios, y costos). Subtema 4. Hipervínculos (vínculo entre páginas, ayudas de navegación, índices de sitio). Subtema 5. Plantilla base, diseño y estilo del sitio. Subtema 6. Creación de un sitio Web. Producto 1: Participación en clase. Producto 2 : Prácticas resueltas o elaboradas correctamente. Producto 3 : Diseño de un sitio Web.</p>	<p>Criterio (Producto 1): Participación oral en clase y lluvia de ideas para dar a conocer el tema.</p> <p>Criterio (Producto 2): Realización de prácticas de cada tema en clase.</p> <p>Criterio (Producto 3): Elección de una empresa o negocio para desarrollar un sitio Web y asignarle un hospedaje..</p> <p>Indicadores (Producto 2): Demostrar y/o explicar los contenidos conceptuales o procedimentales del tema, mediante la realización de mapas conceptuales, prácticas o cuadros comparativos, creación de sitios web, presentaciones en power point o prezi, en sesiones de clase.</p>	<p>20%</p> <p>SUMA 100%</p>
--	--	------------------------------------

Fuentes de Información

Básica

- Libro: Microsoft Excel 2010 fórmulas, Walkenbach, John (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed. 1ª, ISBN 0470475366 / 978047536.
- Libro: Microsoft Excel 2010 for DUMMIES, Harvey, Grey (2010)b Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1ª.
- 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, Koes, 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 Ultrich; 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 (2007) John Wiley & Sons No. Ed. 5ª, ISBN: 9780471661368 /047166136.

Libro: "Microsoft Access 2010 en profundidad", M. Pérez, Editorial Alfaomega, (2010).

Libro: "Office 2013, manual práctico para todos", Peña Rosario, Balart Laura Editorial Altaria, (2013).

Libro: "Excel 2013 paso a paso", Frye, Curtis, Anaya Multimedia, (2013).

Libro: "Excel 2013 Manual avanzado", Francisco Charte Ojeda, Anaya Ediciones, (2013).

Libro: "Microsoft Office 2007, iniciación y referencia", Domínguez Alconchel José, Editorial Mc Graw Hill, (2007).

Libro: "Excel 2010, guía rápida", Eric Mora, Editorial Inforbooks, (2012).

Páginas Web o recursos digitales

Cursos de Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point (versiones 2007, 2010 y 2013) www.aulaclie.es

Perfil Docente Deseable

Perfil del Académico.

Preferentemente egresados de las 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.

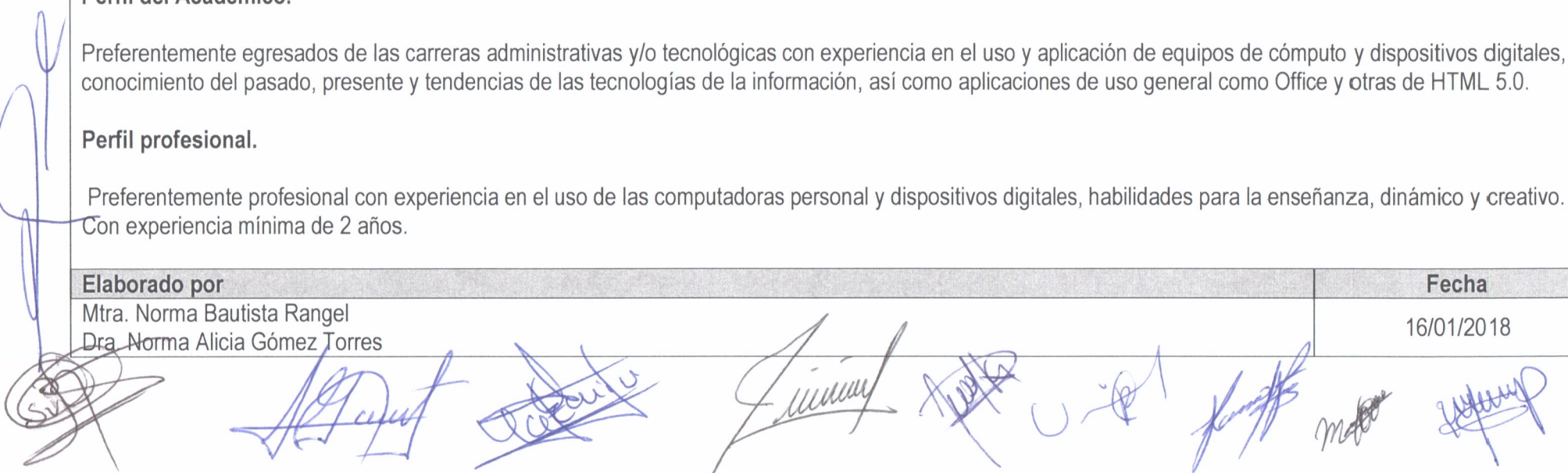
Preferentemente profesional con experiencia en el uso de las computadoras personal y dispositivos digitales, habilidades para la enseñanza, dinámico y creativo. Con experiencia mínima de 2 años.

Elaborado por

Mtra. Norma Bautista Rangel
Dra. Norma Alicia Gómez Torres

Fecha

16/01/2018



Libro: "Excel 2013 paso a paso", Frye, Curtis, Anaya Multimedia, (2013).

Libro: "Excel 2013 Manual avanzado", Francisco Charre Ojeda, Anaya Ediciones, (2013).

Libro: "Microsoft Office 2007, iniciación y referencia", Domínguez Alconchel José, Editorial Mc Graw Hill, (2007).

Libro: "Excel 2010, guía rápida", Eric Mora, Editorial Inforbooks, (2012).

Páginas Web o recursos digitales

Cursos de Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point (versiones 2007, 2010 y 2013) www.aulaclie.es

Perfil Docente Deseable

Perfil del Académico.

Preferentemente egresados de las 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 las computadoras personal y dispositivos digitales, habilidades para la enseñanza, dinámico y creativo. Con experiencia mínima de 2 años.

Elaborado por

Mtra. Norma Bautista Rangel
Dra. Norma Alicia Gómez Torres

Fecha

16/01/2018

Revisado por

Miembros de la academia de Informática Básica
Presidente: Mtra. Norma Bautista Rangel

Fecha

17/01/2017

Autorizado por Colegio Departamental del Departamento de Ciencias Básicas

Dr. Diego Ulises Carranza Sahagún

Fecha

24/01/2017

Perfil del Egresado.

Disponible en <http://www.pregrado.udg.mx/>

