



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Unidad de aprendizaje o módulo	Competencias Tecnológicas		
Clave:	8106		
Ubicación	1er semestre	Área: Arquitectura de computadoras	
Horas y créditos:	Teóricas: 30	Prácticas: 50	Estudio Independiente: 32
	Total de horas: 112		Créditos: 7
Competencia (s) del perfil de egreso a las que aporta:	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza tecnologías de la información y la comunicación de forma interactiva, para desarrollar tareas académicas y/o profesionales con efectividad, atendiendo a normas y reglamentos en el acceso y manejo de software y hardware • Propone mejoras a Procesos Organizacionales • Propone y evalúa proyectos de tecnologías de la información • Fomentar el trabajo colaborativo y la responsabilidad en la resolución de problemas para el desarrollo de las competencias requeridas 		
Unidades de aprendizaje relacionadas:	Se relaciona con todas las asignaturas correspondientes a la currícula del PE de la Licenciatura en Informática, Modalidad Virtual		
Responsables de elaborar el programa:	LI. Thelma Berenice Cervantes Verdugo		Fecha: agosto de 2020
Responsables de actualizar el programa:	LI. Thelma Berenice Cervantes Verdugo		Fecha: agosto de 2021
2. PROPÓSITO			
El alumno obtendrá las competencias tecnológicas profesionales necesarias en términos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes suficientes para emprender la autogestión de búsqueda, selección, procesamiento y presentación de información de calidad y propuestas estratégicas de solución a casos propios del campo de la informática, utilizando correctamente tecnologías computacionales puestas a su disposición.			
3. SABERES			
Teóricos:	Conocerá los conceptos de los términos que se manejan en el área de informática.		
Prácticos:	Realizará el desarrollo de ejercicios prácticos en aplicaciones tecnológicas que permitan brindarle el desarrollo o fortalecimiento de sus competencias.		
Actitudinales:	Reflexionará sobre la importancia de contar con habilidades en el manejo de tecnología que ayude a facilitar los diversos procesos de la vida diaria.		
4. CONTENIDOS			
TEMAS		APRENDIZAJE ESPERADO	
1. Plataformas Educativas 1.1. Moodle: Aula Virtual Institucional 1.2. Cuenta Educativa Google 1.2.1. Correo electrónico institucional 1.2.2. Google Drive 1.2.3. Google Meet 1.3. Cuenta Microsoft Institucional 1.3.1. Office 365 1.3.2. OneDrive		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el área de trabajo en la cual se estarán implementando sus cursos. • Conoce los beneficios de las cuentas de correo institucional para alumnos de Google Workspace for Education. • Conoce los beneficios de las cuentas institucionales de Microsoft. 	
2. Conceptos y herramientas básicas 2.1. Conceptos 2.1.1. La computadora 2.1.2. Redes de información 2.1.3. El uso de las TIC en la vida cotidiana 2.1.4. Seguridad 2.1.5. Legislación		<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y comprende los conceptos básicos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los diferentes componentes de una computadora. ○ Las redes de información ○ El uso de las TIC en la vida cotidiana ○ La seguridad informática ○ La legislación informática 	

<p>2.2. Uso de la computadora</p> <p>2.2.1. Sistema operativo</p> <p>2.2.2. Organización de archivos</p> <p>2.2.3. Utilidades</p> <p>2.2.4. Edición de textos</p> <p>2.2.5. Gestión de la impresión</p> <p>2.3. Internet básico</p> <p>2.3.1. Conceptos y terminología</p> <p>2.3.2. Consideraciones sobre seguridad</p> <p>2.3.3. Los derechos ciudadanos al comprar a través de Internet</p> <p>2.3.4. Uso del navegador</p> <p>2.3.5. Uso de sitios web</p> <p>2.3.6. Guardar e imprimir</p> <p>2.3.7. Comunicación electrónica</p> <p>2.3.8. Uso del correo</p> <p>2.3.9. Gestión del correo</p> <p>2.4. Seguridad informática</p> <p>2.4.1. Conceptos de seguridad</p> <p>2.4.2. Malware</p> <p>2.4.3. Seguridad de la red</p> <p>2.4.4. Uso seguro de la Web</p> <p>2.4.5. Comunicaciones</p> <p>2.4.6. Gestión de datos seguros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y maneja el escritorio de Windows. • Aprende a organizar los archivos. • Conoce las utilidades básicas del sistema operativo. • Aprende a usar una aplicación de edición de textos. • Aprende a imprimir. • Aprende la terminología asociada con Internet. • Aprende las consideraciones básicas sobre Internet. • Aprende a navegar por Internet. • Aprende a gestionar utilidades de Internet como la comunicación electrónica. • Aprende los conceptos básicos sobre seguridad informática. • Aprende a usar de manera segura la red. • Aprende a usar de manera segura los servicios de Internet. • Aprende a mantener y destruir de manera segura tus datos.
<p>3. Procesamiento de texto</p> <p>3.1. Uso de la aplicación</p> <p>3.1.1. Primeros pasos</p> <p>3.1.2. Configuración del entorno</p> <p>3.1.3. Operaciones básicas</p> <p>3.1.4. Corrección ortográfica y gramatical</p> <p>3.1.5. Impresión</p> <p>3.2. Dar formato</p> <p>3.2.1. Formato de texto</p> <p>3.2.2. Formato de párrafos</p> <p>3.2.3. Utilizar tabulaciones</p> <p>3.2.4. Estilos</p> <p>3.2.5. Formatos de página</p> <p>3.3. Objetos</p> <p>3.3.1. Tablas</p> <p>3.3.2. Dibujos, imágenes y gráficos</p> <p>3.3.3. Importar objetos</p> <p>3.4. Combinar correspondencia</p> <p>3.4.1. Crear una lista</p> <p>3.4.2. Combinar una lista con una carta</p> <p>3.4.3. Combinar una lista con una hoja de etiquetas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende las nociones más básicas del procesador de textos Microsoft Word. • Aprende a dar formato a textos. • Aprende a insertar y editar diferentes tipos de objetos. • Aprende a combinar correspondencia.
<p>4. Hoja de cálculo</p> <p>4.1. Uso de la aplicación y operaciones básicas</p> <p>4.1.1. Primeros pasos</p> <p>4.1.2. Configuración del entorno</p> <p>4.1.3. Insertar, editar y borrar datos</p> <p>4.1.4. Seleccionar celdas</p> <p>4.1.5. Filas y columnas</p> <p>4.1.6. Duplicar y mover celdas</p> <p>4.1.7. Facilitar la entrada de datos</p> <p>4.1.8. Buscar y sustituir</p> <p>4.1.9. Ordenar datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende las nociones más básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel. • Aprende a crear y dar formato a las tablas. • Aprende a hacer cálculos. • Aprende a crear y editar gráficos. • Aprende a configurar la impresión.

<p>4.1.10. Hojas de cálculo</p> <p>4.2. Dar formato</p> <p>4.2.1. Formatos de número</p> <p>4.2.2. Formatos de letra</p> <p>4.2.3. Alineación y orientación</p> <p>4.2.4. Añadir bordes y color de fondo</p> <p>4.2.5. Copiar formatos entre celdas</p> <p>4.3. Cálculos</p> <p>4.3.1. Fórmulas simples</p> <p>4.3.2. Mensajes de error</p> <p>4.3.3. Referencias a celdas</p> <p>4.3.4. Funciones</p> <p>4.3.5. Revisar los cálculos</p> <p>4.4. Gráficos</p> <p>4.4.1. Crear un gráfico para el análisis de datos</p> <p>4.4.2. Modificar un gráfico</p> <p>4.5. Impresión</p> <p>4.5.1. Vista preliminar</p> <p>4.5.2. Configurar la impresión</p>	
<p>5. Presentaciones</p> <p>5.1. Uso de la aplicación y creación de una presentación</p> <p>5.1.1. Primeros pasos</p> <p>5.1.2. Configuración del entorno</p> <p>5.1.3. Modos de visualización</p> <p>5.1.4. Diapositivas</p> <p>5.1.5. Plantillas de diseño</p> <p>5.1.6. Diapositiva maestra (patrón)</p> <p>5.2. Texto e imágenes</p> <p>5.2.1. Entrada de textos y formatos</p> <p>5.2.2. Dibujos e imágenes</p> <p>5.2.3. Duplicar, mover y borrar</p> <p>5.3. Otros objetos</p> <p>5.3.1. Gráficos</p> <p>5.3.2. Organigramas</p> <p>5.3.3. Autoformas</p> <p>5.4. Efectos de presentación</p> <p>5.4.1. Animación de entrada de la diapositiva</p> <p>5.4.2. Animación de entrada de objetos</p> <p>5.5. Preparación del proceso de salida</p> <p>5.5.1. Preparación</p> <p>5.5.2. Impresión</p> <p>5.5.3. Distribución de una presentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende las nociones más básicas de la aplicación de presentaciones Microsoft PowerPoint. • Aprende a crear diapositivas. • Aprende a insertar y editar texto e imágenes. • Aprende a insertar y editar gráficos, organigramas y autoformas. • Aprende a aplicar efectos a las diapositivas. • Aprende a imprimir y distribuir una presentación.
<p>6. Bases de Datos Virtuales</p> <p>6.1. Qué es una BD Virtual</p> <p>6.2. Búsqueda de información</p> <p>6.3. Conricyt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocerá que es una base datos virtual • Aprenderá a realizar búsqueda de información de manera correcta, con resultados de fuentes de información confiables. • Conocerá la base de datos virtual de Conricyt
<p>7. Otras Herramientas Tecnológicas</p> <p>8.1. Aplicaciones de Google</p> <p>8.1.1. Documentos de Google</p> <p>8.1.2. Presentaciones de Google</p> <p>8.1.3. Hojas de cálculo de Google</p> <p>8.1.4. Formularios de Google</p> <p>8.2. Aplicaciones Microsoft</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocerá y manejará algunas de las aplicaciones de las plataformas de Google y Microsoft para trabajar documentos en línea.

8.2.1. Office 365				
8.2.2. Microsoft Teams				
8.2.3. OneDrive				
5. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS				
<i>Actividades del docente:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar el proceso de trabajo en las sesiones semanales síncronas • Facilitar fuentes de información para apoyar el proceso de aprendizaje • Plantear ejercicios de aplicación • Asesorar los proyectos de los alumnos • Tutorías mediante una cuenta de correo electrónico para cada grupo escolar 				
<i>Actividades del estudiante:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Investigación de los temas planteadas en clase ❖ Elaboración de productos de aprendizaje ❖ Construcción de portafolios de presentación profesional ❖ Encontrar propuestas de solución a problemas planteados por el profesor y el entorno profesional mediante el diseño de proyectos con aplicaciones tecnológicas. 				
6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS				
6.1. Evidencias		6.2 Criterios de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • Foros • Tareas • Prácticas • Autoevaluaciones • Ensayos • Video exposiciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla la habilidad de búsqueda de información en línea • Adquiere la capacidad expositiva • Realización y entrega de actividades • Analiza su autoaprendizaje • Participa en debatir un tema • Participa en foros 		
6.3. Calificación y acreditación:				
<p>50 % → Actividades individuales 20 % → Participaciones (foros, wiki, etc) 30 % → Evaluaciones</p>				
7. FUENTES DE INFORMACIÓN				
<i>Bibliografía básica</i>				
Autor(es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible
---	---	---	---	---
8. PERFIL DEL PROFESOR				
Lic. en Informática o área afín				