



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				