



Nombre de la Asignatura									TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Clave de la asignatura C010005
Área de formación	Docencia frente a grupo según SATCA				Trabajo de Campo Supervisado según SATCA				Carácter de la asignatura	
	HCS	HP	TH	C	HTCS	TH	C	TC		
General	2	2	4	4	0	0	0	4	(X) Obligatoria	() Optativa

SERIACIÓN		
Explícita		Implícita
Asignaturas antecedentes	Asignaturas subsecuentes	Conocimientos previos
Ninguna	Ninguna	Operación de Computadoras y dispositivos móviles.

PROPÓSITO DE LA ASIGNATURA	
Desarrollar competencias para el acceso, validación y producción de contenidos digitales en contextos sociales, académicos y profesionales, usando tecnologías de la información y la comunicación.	
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
Genéricas	Específicas
Instrumentales: Capacidad de análisis y síntesis, Uso de las TIC, comunicación oral y escrita en la propia lengua. Interpersonales: Compromiso ético. Sistémicas: Pensamiento crítico y creativo, Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	Se retoman las del perfil de egreso de cada carrera



UNIDAD No. 1	Nombre de la unidad	Horas estimadas para cada unidad
		Acceso a Redes de Información
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizaje esperado	Evidencias de aprendizaje
1.1. Búsqueda eficiente de información en línea. 1.2. Acceso a bibliotecas virtuales y bancos de datos en línea. 1.3. La información en las redes sociales. 1.4. Validación de información obtenida en medios digitales.	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene información pertinente y válida de la www, acerca de temas específicos de su Licenciatura, usando navegadores Web, motores de búsqueda y Redes Sociales para la recopilación de información. Explora y navega en la www y en redes sociales, de manera responsable y segura. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicio de uso de navegadores Ejercicio de aplicación de motores de búsqueda Ejercicio de publicación en redes sociales Ejercicio de validación de un documento en línea, relacionado con su PE

UNIDAD No. 2	Nombre de la unidad	Horas estimadas para cada unidad
		Procesamiento de datos de texto
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizaje esperado	Evidencias de aprendizaje
2.1. Características del lector. 2.2. Plantillas. 2.3. Notas al pie, citas y referencias. 2.4. Tipos de tablas. 2.5. Smart Art. 2.6. Combinar correspondencia. 2.7. Funciones estadísticas y de conteo.	<ul style="list-style-type: none"> Crea, procesa y presenta datos e información relacionada con su Licenciatura, en diversos formatos: texto, numérico y gráfico, usando las herramientas ofimáticas básicas: procesador de textos y hoja de cálculo. 	Proyecto 1. Documento digital e impreso para publicación y difusión. Proyecto 2. Análisis de datos estadísticos y generación de gráficos de un caso práctico.



2.8. Funciones matemáticas 2.9. Gráficos de datos.	<ul style="list-style-type: none"> Combina correspondencia haciendo uso del concepto de base de datos. 	
---	---	--

UNIDAD No. 3	Nombre de la Unidad	Horas estimadas para cada unidad
	Presentaciones electrónicas	18
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizaje esperado	Evidencias de aprendizaje
3.1. Temas y Plantillas. 3.2. Diseños de diapositivas. 3.3. Insertar objetos. 3.4. Transiciones y animaciones. 3.5. Insertar Audio. 3.6. Insertar Video.	<ul style="list-style-type: none"> Usa información relacionada con su Licenciatura para crear presentaciones electrónicas, haciendo uso de los conceptos de plantillas, objetos, transición y animación. Inserta y edita clips de video y de audio. 	<ul style="list-style-type: none"> Antología en presentación electrónica. Presentación electrónica con Multimedia de un tema relacionado con su programa educativo. Campaña de difusión realizada

UNIDAD No. 4	Nombre de la Unidad	Horas estimadas para cada unidad
	Edición de Video y Audio	18
CONTENIDOS		
Conceptuales	Aprendizaje esperado	Evidencias de aprendizaje
4.1. Insertar y editar objetos. 4.1.1. Video. 4.1.2. Audio. 4.1.3. Formas y texto. 4.1.4. Diapositivas e interacciones.	Crea, diseña y presenta información en formato de video interactivo de un tema de su Licenciatura.	Exposición de proyecto y presentación de video.



<p>4.2. Captura video de las acciones en una pantalla.</p> <p>4.3. Interacciones: clics, teclas, paso del cursor, arrastrar y soltar, interacciones tipo test, objetos de preguntas, eventos, mensajes.</p> <p>4.4. Efectos de cursor, zoom y texto para débiles auditivos.</p> <p>4.5. Resalta objetos, incluye retroalimentación e interacciones para touchscreen.</p>		
--	--	--

Contenidos procedimentales	Contenidos actitudinales
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica criterios en la búsqueda de información en línea. • Crea y procesa datos de texto y/o gráficos según requerimientos de su profesión. • Crea presentaciones electrónicas. • Inserta y edita video y audio. • Diseña y configura objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad en la entrega de sus trabajos • Honestidad en el manejo y presentación de la información • Respeto por la propiedad intelectual • Diligente en el manejo de los datos • Rigor científico en el manejo de la información • Protección de la información



Metodología para la construcción del conocimiento	
Actividades de aprendizaje con el docente	Actividades de aprendizaje autónomo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta y lectura de textos en línea. ▪ Utilización de software ofimático. ▪ Análisis de problemas estadísticos básicos. ▪ Prácticas guiadas cuando sea necesario. ▪ Prácticas supervisadas. ▪ Presentación de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación documental y en línea. ▪ Uso y análisis de software ofimático. ▪ Elaboración de documentos y proyectos. ▪ Realización de campaña de difusión. ▪ Lecturas de manuales y textos en línea. ▪ Reproducción de videos y películas que aborden los beneficios y problemas del acceso a información en línea. ▪ Prácticas autónomas. ▪ Solución de Problemas.

Evidencias de desempeño		
Acreditación	Evaluación	Calificación
Conforme al Reglamento Escolar vigente: considerando <ul style="list-style-type: none"> • % de asistencia, • Calificación mínima aprobatoria, • Cumplimiento de las actividades asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizará al término de cada unidad con el portafolio de evidencias. 	05% Ejercicio de navegadores 10% Ejercicio de motores de búsqueda 10% Ejercicio de redes sociales 25% Proyecto de documento digital incluyendo texto, datos y gráficos 25% Presentación Multimedia 25% Exposición de proyecto usando video.



FUENTES DE APOYO Y CONSULTA

BÁSICA

Unidad 1.

BBC World (2015, Junio 3). 10 trucos para mejorar tus búsquedas en Google. Recuperado Mayo 16, 2016, de http://www.bbc.com/mundo/noticias/2015/06/150603_tecnologia_trucos_afinar_busqueda_google_ig

BBC World (2015, Junio 3). 6 alternativas donde buscar cuando Google no es suficiente. Recuperado Mayo 16, 2016, de http://www.bbc.com/mundo/noticias/2015/05/150525_buscar_google_alternativas_fotos_tuits_derechos_jm.shtml

Puebla, D. (2016). Manual de LinkedIn . Recuperado agosto 16, 2016, de: www.juanmejia.com/uploads/2012/06.

Unidad2.

Delgado, J.M. (2013). Office 2013. España: Anaya Multimedia.

Peña, R., Balart, L., Cuartero, J.F. y Obergozo, B. (2013). Paso a paso Office 2013. Manual práctico para todos. Madrid: Altaria.

Madrugá, J. (2013). Office 2013. España: Anaya Multimedia.

Unidad 3.

Media Active (2013). Aprender Office 2013 con 100 ejercicios prácticos. Barcelona: Marcombo.

Microsoft (2016). Guías de inicio rápido de Office 2013. Recuperado Mayo 18, 2016, de <https://support.office.com/es-ES/article/Gu%C3%ADas-de-inicio-r%C3%A1pido-de-Office-2013-4A8AA04A-F7F3-4A4D-823C-3DBC4B8672A1>

Unidad 4.

Atomi systems (2016). Active Presenter user manual V 5.5. Retrieved May 21st from http://atomisystems.com/apdownloads/ActivePresenter5.5_UserManual.en.pdf.

COMPLEMENTARIA

Aula Click, (2013). Guía Office 2013. Recuperado Mayo 19, 2016, de <http://www.aulaclik.es/guia-office-2013/>

Microsoft (2016). Cursos de aprendizaje, vídeos y tutoriales de Word 2013. Recuperado Mayo 20, 2016, de <https://support.office.com/es-es/article/Cursos-de-aprendizaje-y-v%C3%ADdeos-y-tutoriales-de-Word-2013-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551>.

Universidad de Cádiz (2016). Curso de Active Presenter V 3.7.2. Recuperado, Mayo 22, 2016, de <http://www.uca.es/udinovacion/portal.do?IDM=40&NM=3>.

Salinas, J. (2012). Guía empezar en LinkedIn. Recuperado agosto 16, 2016, de: www.aragon.es/estaticos/doc/Areas.



RESPONSABLES DEL DISEÑO	
Elaborado por	MTE Oscar Alberto González González Mtra. Laura López Díaz Mtra. María Esther Pavón Jiménez MTE Juan de Dios González Torres
Fecha actualización	Agosto de 2016