

# **Tecnologías de Información y Comunicación**



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### PROGRAMA SINTÉTICO

**UNIDAD ACADÉMICA:** ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, UNIDADES SANTO TOMAS Y TEPEPAN

**PROGRAMA ACADÉMICO:** Contador Público, Licenciatura en Negocios Internacionales, Licenciatura en Relaciones Comerciales.

**UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Tecnologías de la Información y la Comunicación **NIVEL:** I

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Utilizar los diversos softwares de las TIC's, con base en sus características de aplicación y las necesidades específicas de las actividades a desarrollar en su ámbito profesional., mediante la entrega de casos prácticos.

#### **CONTENIDOS:**

- I. Procesador de textos Word Básico
- II. Procesador de textos Word Avanzado
- III. Multimedia PowerPoint
- IV. Medios electrónicos de comunicación

#### **ORIENTACIÓN DIDÁCTICA:**

La orientación didáctica está centrada en el aprendizaje del estudiante con la finalidad de que construya su propio conocimiento, a través de: Investigaciones y búsqueda documental, integración de equipos de trabajo, que servirán de base para el desarrollo de habilidades en el manejo de las TIC's. Se aplicarán estrategias para el análisis y síntesis de información, resúmenes, esquemas y prácticas que permitan a los estudiantes lograr un aprendizaje significativo y la adquisición de competencias, que lleven al auto aprendizaje y a la participación activa.

El facilitador será el responsable de proporcionar las prácticas a realizar durante el semestre.

#### **EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:**

Se realizará una evaluación diagnóstica para valorar los conocimientos previos del estudiante.

Se realizará una evaluación formativa que contempla la integración de un portafolio de evidencias individuales y en equipo para cada uno de los periodos de evaluación, considerando lo siguiente: Esquemas, resúmenes y ejercicios prácticos.

Como evaluación sumativa se contempla la resolución de un caso práctico que integre los diversos softwares. Esta unidad de aprendizaje podrá acreditarse por medio de competencia demostrada aplicando los criterios de la evaluación sumativa antes mencionada.

#### **BIBLIOGRAFÍA:**

Morales, Carmen, Pascual González Francisco, Word 2007 Guía de Campo, Alfaomega Grupo Editor México 2008, 216 págs. ISBN 978-970-15-1357-6

Pascual González Francisco, Domine Microsoft Office 2007, Alfaomega Grupo Editor México 2008, 640 págs. ISBN 978-970-15-1379-8

Pascual González Francisco, PowerPoint 2007. Guía de Campo, Alfaomega Grupo Editor México 2008, 212 págs. ISBN 978-970-15-1415-3

Villarreal de la Garza, Sonia, Introducción a la computación, Ed. McgrawHill, México 2007, 532 págs. ISBN 970-10-6258-2

#### **Páginas WEB:**

[www.emagister.com/cursos-microsoft-word-tematica-126.htm](http://www.emagister.com/cursos-microsoft-word-tematica-126.htm) julio 2009

[www.estudiargratis.com.ar/word/curso.htm](http://www.estudiargratis.com.ar/word/curso.htm) julio.2009

[www.aulaclie.es/word2007/index.htm](http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm) julio 2009

[www.aulaclie.es/power2007/index.htm](http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm) julio 2009

[www.aulaclie.es/internet/index.htm](http://www.aulaclie.es/internet/index.htm) julio 2009





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



**UNIDAD ACADÉMICA:** ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDADES SANTO TOMÁS Y TEPEPAN

**PROGRAMA ACADÉMICO:** Contador Público, Licenciatura en Relaciones Comerciales, Licenciatura en Negocios Internacionales

**PROFESIONAL ASOCIADO:** En Comercialización Contabilidad y Logística

**ÁREA FORMATIVA:** Institucional

**MODALIDAD:** Presencial

**UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Teórico – Práctica Obligatoria

**VIGENCIA:** 2008

**NIVEL:** I

**CRÉDITOS:** 6.0 Tepic (4.7 SATCA)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL E. S. C. A. TEPEPAN DIRECCIÓN

### PROPÓSITO GENERAL

En la actualidad todo profesionista requiere del manejo de las Técnicas de Información y Comunicación para el buen desempeño de su ejercicio laboral; razón por la cual es necesario que los Licenciado en Relaciones Comerciales, Contador Público, Licenciado en Negocios Internacionales obtengan las competencias necesarias para manejar las las diferentes herramientas en el conocimiento y uso de las TIC's y obtener información veraz, oportuna y exacta que le sirva para la toma de decisiones..

Competencias que conforman la unidad

- Aplicar las funciones de un procesador de palabra o texto
- Utilizar las funciones avanzadas de un programa procesador de texto con base en su menú de opciones,
- Aplicar las funciones del programa PowerPoint
- Aplicar las diversas herramientas de búsqueda de información y comunicación en Internet
- Utilizar cualquier elemento o herramienta de las TIC's
- Identificar y analizar información de diversas fuentes
- Elaborar una presentación con cualquiera de las herramientas de las TIC's

Se relaciona de manera horizontal con las unidades de aprendizaje de Comunicación Oral y Escrita, Desarrollo Sustentable, Solución de problemas y Creatividad y de manera vertical con Taller de Manejo de Base de datos, Procesamiento y Análisis de datos electrónicos, Taller de manejo de base de datos, Sistemas de información financiera. E-commerce, Aplicaciones de informática comercial.

### OBJETIVO GENERAL

Emplear los diversos software de las TIC's, con base en las características de aplicación de cada programa y las necesidades específicas de las actividades a desarrollar para aplicarlos en su ámbito profesional., mediante la entrega de casos prácticos.

#### TIEMPOS ASIGNADOS

**HORAS TEORÍA/SEMANA:** 1.0

**HORAS PRÁCTICA/SEMANA:** 4.0

**HORAS TEORÍA SEMESTRE:** 18.0

**HORAS PRÁCTICA SEMESTRE:** 72.0

**HORAS TOTALES SEMESTRE:** 90.0

#### UNIDAD DE APRENDIZAJE DISEÑADA O REDISEÑADA POR:

Academias de Informática de la ESCA, Unidades Santo Tomás y Tepepan.

#### REVISADA POR:

Subdirección Académica de la ESCA, Unidades Santo Tomás y Tepepan.

#### APROBADA POR:

Consejo Técnico Consultivo Escolar Santo Tomás y Tepepan. Presidentes C.P. Norma Cano Olea y C.P. M. en C. Jaime V. Sanchis Guevas.

**AUTORIZADO POR:** Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Dr. David Jaramillo Vigueras Secretario Técnico de la comisión de Programas académicos



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA



### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Tecnologías de la Información y la Comunicación

HOJA: 3 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: I		NOMBRE: El procesador de textos Word Básico					
OBJETIVO PARTICULAR		Aplicar las funciones de un procesador de palabra o texto, con base en sus características y menú de opciones, para elaborar documentos escritos relacionados con las áreas administrativas, mediante la elaboración de un caso práctico.					
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		T A A		CLAVE BIBLIOGRÁFICA	
		T	P	T	P		
1.1	Introducción a los procesadores de texto	0.5	2.0	.5	1.0	1B 2B	
1.1.1	Concepto de procesador de texto						
1.1.2	El área de trabajo de Word						
1.1.3	Organizar ventanas						
1.1.4	La ayuda de Word						
1.1.5	Edición básica: desplazamiento y selección por el Documento.						
1.1.6	Tipos de documentos: nuevo, plantillas						
1.2	Creación de documentos	0.5	3.0		1.0		
1.2.1	La inserción de texto: Copiar, cortar, pegar y pegar vínculo						
1.2.2	Formato de fuente						
1.2.3	Buscar y reemplazar texto						
1.2.4	Fecha y hora						
1.2.5	Trabajo con textos						
1.2.6	Corrección de ortografía y gramática, sinónimos						
1.2.7	Importancia de los títulos para navegar en un doc.						
		0.5	3.0	.5	1.0		
1.3	Creación y modificación de párrafos						
1.3.1	Formato de párrafos y sus funciones.						
1.3.2	Tabulaciones y rellenos de tabulaciones						
1.3.3	Creación de párrafos en columnas						
1.3.4	Creación, aplicación y edición de estilos						
1.3.5	Agregar y modificar comentarios						
		0.5	2.0	.5	1.0		
1.4	El formato de un documento						
1.4.1	Impresión de documentos						
1.4.2	Configuración de la página						
1.4.3	Las propiedades del documento						
1.4.4	Encabezados y pie de página: funciones						
1.4.5	Creación de cartas, sobres y etiquetas						
1.4.6	Dirección vertical del texto						
1.4.7	Fondos y marcas de agua						
			3.0		1.0		
1.5	Las tablas en Word						
1.5.1	Creación de tablas: funciones						
1.5.2	Trabajo con tablas						
1.5.3	Formato y Autoformato de tablas						





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Tecnologías de la Información y la Comunicación

HOJA: 4 DE 12

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		T A A		CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	T	P	
1.6	Administración de documentos	0.5	2.0		1.0	1B 2B
1.6.1	Botón office y sus funciones					
1.6.2	Guardar un documento: diferentes formatos.					
1.6.3	Enviar documentos a					
1.6.4	Buscar archivos					
1.6.5	Búsqueda y descarga de plantillas de Office online.					
1.7	El trabajo con gráficos	0.5	2.0	.5	1.0	
1.7.1	La barra de herramientas de dibujo					
1.7.2	El lienzo de dibujo					
1.7.3	Textos en WordArt					
1.7.4	Las Autoformas					
1.7.5	Desarrollo de diagramas, organigramas					
1.7.6	Insertar gráficos					
Subtotales por unidad temática		3.0	17.0	2.0	7.0	

#### ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Investigación documental en diversas fuentes de manera individual sobre las funciones y herramientas de un procesador de textos.
- Elaboración de un esquema en equipo de las funciones de un procesador de textos.
- Realización de manera individual de los ejercicios con las funciones y herramientas aplicadas.
- Elaboración de caso práctico No. 1 "Elaboración de documentación" en forma individual utilizando las herramientas de Word.

#### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- Resumen individual de la investigación documental. 15%  
Elaborado en un documento en Word con formato profesional (Portada, índice, bibliografía, etc.) contemplando todos los conceptos de la unidad.
- Integración del esquema. 25%  
Elaborado en un mapa conceptual con formato profesional que integre todos los elementos de la unidad.
- Entrega de ejercicios completos. Con registro del simulador del curso el plataforma 30%
- Informe del caso práctico No.1. 30%  
Elaborado en el procesador de palabra, Word básico: carta, diseño de publicidad, plantilla, portada y tarjeta de presentación..



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Tecnologías de la Información y la Comunicación

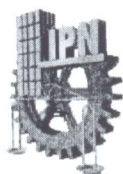
HOJA: 5 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: II NOMBRE: Procesador de textos Word Avanzado

#### OBJETIVOS PARTICULARES

Utilizar las funciones avanzadas de un programa procesador de texto con base en su menú de opciones, para la elaboración de documentos especializados mediante la realización de un caso práctico.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		T A A		CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	T	P	
2.1	Personalización de párrafos	.5	1.0		1.0	
2.1.1	Líneas y saltos de página					1B
2.1.2	Insertar y eliminar un marcador					2B
2.1.3	Creación, aplicación y edición de estilos					
2.1.4	Ordenar párrafos y tabla					
2.2	Los formatos con estilo		2.0	.5	1.0	1B
2.2.1	Tipos de saltos.					2B
2.2.2	Tablas de contenido y figuras, índices					
2.2.3	Referencias cruzadas					
2.2.4	Uso de títulos y notas al pie.					
2.2.5	El mapa de documento					
2.2.6	Firmas digitales					
2.2.7	Estadísticas de legibilidad					
2.2.8	Tipos de nivel de lectura					
2.3	Personalización de tablas	.5	2.0		1.0	1B
2.3.1	Las fórmulas en Word					2B
2.3.2	Insertar una tabla de Excel					
2.3.3	Insertar objetos vinculados o incrustados desde Excel.					
2.4	Creación y modificación de gráficos		2.0	.5	1.0	1B
2.4.1	Las imágenes prediseñadas					2B
2.4.2	La ficha de diseño de imagen					
2.4.3	El tamaño y escala de una imagen					
2.4.4	Ajuste de texto					
2.5	La personalización del entorno de Word		2.0	.5	1.0	1B
2.5.1	Personalización de menús y barras de herramientas					2B
2.5.2	Creación, ejecución y modificación de Macros					



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

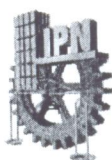


UNIDAD DE APRENDIZAJE: Tecnologías de la Información y la Comunicación

HOJA: 6 DE 12

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		T A A		CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	T	P	
2.6	Colaboración con un grupo de trabajo	.5	2.0	.5	1.0	1B
2.6.1	Comparar y combinar documentos					2B
2.6.2	Área de trabajo compartida					
2.6.3	Crear y modificar hipervínculos					
2.6.4	Creación y edición de documentos Web					
2.6.5	Creación de versiones de documentos					
2.6.6	Protección de documentos					
2.6.7	Modificación de archivos para plantillas de grupos de trabajo					
2.7	Combinación de correspondencia	.5	2.0		1.0	1B
2.7.1	Conceptos iniciales					2B
2.7.2	Procedimiento para realizar la combinación					
2.7.3	Documentos XLM					
Subtotales por Unidad temática		2.0	13.0	2.0	7.0	
<b>ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de una lectura individual del material bibliográfico sobre los temas de la unidad,</li> <li>Elaboración de un mapa mental en equipo , integrando todos los conceptos principales de los temas.</li> <li>Realización de manera individual de los ejercicios, presentes en el Manual de Word.</li> <li>Resolución individual del caso práctico No. 2 "Modificación y formato de documentos" en un documento en Word con los elementos de la unidad.</li> </ul>						
<b>EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de la investigación documental. Elaborado en un documento en Word con formato profesional (Portada, índice, bibliografía, etc.) contemplando todos los conceptos de la unidad.</li> </ul>						15%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración del esquema. Elaborado en un mapa mental con formato profesional que integre todos los elementos de la unidad</li> </ul>						25%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de ejercicios completos. Con registro del simulador del curso el plataforma</li> </ul>						30 %
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega del caso práctico No.2. Elaborado en el procesador de palabra Word, avanzado: documentos de tipo tablas, listas, cuestionarios, formatos y cronogramas.</li> </ul>						30%





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA



### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Tecnologías de la Información y la Comunicación

HOJA: 7 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: III

NOMBRE: Multimedia PowerPoint

#### OBJETIVOS PARTICULARES

Aplicar las funciones del programa PowerPoint con base el menú de opciones, considerando la selección de diseños que incluyen efectos audiovisuales para la creación de presentaciones a través de un caso práctico.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		T A A		CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	T	P	
3.1	Introducción a multimedia: concepto y aplicaciones	.5	1.0		1.0	2B 3C
3.1.1	El entorno de trabajo de PowerPoint.					
3.1.2	Las vistas en PowerPoint: Normal, Clasificador de Diapositivas y Presentación con diapositivas.					
3.1.3	La ayuda en PowerPoint					
3.2	Creación de presentaciones	.5	1.0	.5	1.0	2B 3C
3.2.1	Nueva presentación, plantillas					
3.2.2	Elementos de la diapositiva					
3.2.3	Diseño de diapositivas					
3.2.4	Diapositivas como imagen					
3.3	Insertar y modificar texto					
3.3.1	Uso de texto en PowerPoint: insertar, copiar y pegar		1.0		1.0	2B 3C
3.3.2	Panel de esquema: usar e importar, separar y fusionar diapositivas.					
3.3.3	Formato de texto y párrafos: Copiar formato					
3.3.4	El corrector ortográfico					
3.3.5	Sugerencias en las etiquetas inteligentes					
3.3.6	Buscar y reemplazar texto					
3.4	Insertar y modificar elementos visuales: ilustraciones	.5	1.0	.5	1.0	2B 3C
3.4.1	Mostrar y ocultar cuadrícula					
3.4.2	Las imágenes en PowerPoint: Añadir y modificar imágenes					
3.4.3	Autoformas, agregar texto					
3.4.4	Uso de WordArt, SmartArt y gráficos.					
3.4.5	Creación de tablas: insertar y configurar					
3.5	Modificación del formato de presentación	.5	.5		.5	
3.5.1	Los patrones de diapositivas: Patrón de título, de documentos					
3.5.2	Notas del orador, patrón de notas					
3.5.3	Reordenación de una presentación y ocultar diapositivas					
3.5.4	Botones de acción: creación y configuración					
			.5		.5	
3.6	Configurar una presentación					
3.6.1	Transición de diapositivas					
3.6.2	Esquema de animación y crear acción					
3.6.3	Intervalos de presentación					





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Tecnologías de la Información y la Comunicación

HOJA: 8 DE 12

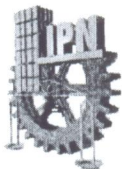
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		T A A		CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	T	P	
3.7	Impresión de presentaciones	.5	1.0	.5	1.0	2B 3C
3.7.1	El cuadro de dialogo de Imprimir					
3.7.2	Vista Previa					
3.7.3	Enviar archivos a Word					
3.8	Administración y entrega de presentaciones	.5	1.0		1.0	2B 3C
3.8.1	El panel de tareas: Personalizar animación					
3.8.2	Panel de referencia					
3.8.3	Las anotaciones en la vista presentación					
3.8.4	Incluir una película y un Gif animado, Tablas incrustadas					
3.8.5	Grabación de una narración, Incluir música y sonidos		1.0		1.0	
3.8.6	Empaquetar para CD-ROM					
3.9	Colaborar con un grupo de trabajo			.5		
3.9.1	Creación y configuración de hipervínculos					
3.9.2	Publicación de una presentación en Internet					
3.9.3	Revisión de una presentación					
3.9.4	Comparación y combinación de presentaciones :					
3.9.5	El panel de revisiones					
Subtotales por Unidad temática		3.0	8.0	2.0	8.0	

#### ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

- Realización de una lectura individual del material bibliográfico sobre los temas de la unidad,
- Elaboración de un mapa mental en equipo , integrando todos los conceptos principales de los temas.
- Realización de manera individual de los ejercicios de la unidad, presentes en el Manual de PowerPoint.
- Resolución individual del caso práctico No. 3 "Presentación Multimedia" con los elementos de la unidad.

#### EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- |  |     |
|--|-----|
| • Resumen individual de la investigación documental.<br>Elaborado en un documento en Word con formato profesional (Portada, índice, bibliografía, etc.) contemplando todos los conceptos de la unidad. | 20% |
| • Entrega del mapa mental<br>Elaborado en PowerPoint con formato profesional que integre todos los elementos de la unidad.   | 20% |
| • Entrega de ejercicios completos. Con registro del simulador del curso el plataforma.   | 30% |
| • Entrega del Caso práctico No. 3 "Presentación multimedia"<br>Elaborado en PowerPoint: para un material de publicidad.  | 30% |



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Tecnologías de la Información y la Comunicación

HOJA: 9 DE 12

N° UNIDAD TEMÁTICA: IV		NOMBRE: Medios electrónicos de comunicación				
OBJETIVOS PARTICULARES						
Aplicar las diversas herramientas de búsqueda de información y comunicación en Internet, con base en sus características locales y globales, para establecer redes interactivas e intercambio de opiniones mediante la resolución de un caso práctico						
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de docencia		T A A		CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	T	P	
4.1	Redes de Comunicación	.5	2.0	.5	1.0	4B
4.1.1	Conceptos de Redes de computadoras					
4.1.2	Tipos de redes: LAN, MAN, WAM					
4.2	La red de Internet	.5	1.0	.5	1.0	4B
4.2.1	Concepto Internet.					
4.2.2	Direcciones IP y Nombres de Dominio					
4.2.3	Características de un Navegador para Internet					
4.3	Internet y sus servicios	.5	1.0	.5	2.0	4B
4.3.1	Correo Electrónico, Páginas World Wide Web (WWW)					
4.3.2	Internet Relay Chat (IRC), File Transfer Protocol (FTP)					
4.3.3	Buscadores					
4.3.4	Foros de discusión					
4.4	Correo electrónico (Outlook)					4B
4.4.1	La Ventana					
4.4.2	Herramientas: Calendario, Libreta de direcciones Notas, Agenda	.5	2.0	.5	2.0	
4.4.3	Envío y recepción de documentos:					
4.4.4	Bandeja de entrada, Bandeja de salida Editar mensajes: Archivos adjuntos, Borradores, Firmas					
Subtotales por Unidad temática		2.0	6.0	2.0	6.0	
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación y lectura sobre los temas a trabajar, en los manuales de prácticas, libros de la biblioteca, o Internet</li> <li>Elaboración en equipo de un mapa conceptual sobre los temas investigados.</li> <li>Realización de manera individual de los ejercicios con las funciones y herramientas aplicadas en el manual de Internet y medios de comunicación,</li> <li>Participación en foros de discusión y uso del correo electrónico.</li> <li>Realización de caso practico No. 4, "Internet y sus servicios", que consiste en elaborar una presentación en Power Point con los temas de la unidad.</li> </ul>						
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen individual de la investigación documental. Elaborado en un documento en Word con formato profesional (Portada, índice, bibliografía, etc.) contemplando todos los conceptos de la unidad.</li> </ul>						10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega del mapa conceptual con formato profesional que integre todos los elementos de la unidad.</li> </ul>						10%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de ejercicios completos en formato electrónico</li> </ul>						20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de ingreso y participación a foro y uso del correo electrónico</li> </ul>						20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso práctico No. 4 . Que deberá estar realizada en una presentación de PowerPoint con formato profesional</li> </ul>						40%





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Tecnologías de la Información y la Comunicación

HOJA: 10 DE 12

#### RELACIÓN DE PRÁCTICAS

PRÁCTICA No.	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	UNIDADES TEMÁTICAS	DURACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN
1	"Elaboración de documentación" Objetivo: Elaborar en procesador de palabra, Word básico: carta, diseño de publicidad, plantilla, portada y tarjeta de presentación.	I	24.0	Aula de Informática
2	"Modificación y formato de documentos" Objetivo: Elaborar en procesador de palabra, Word avanzado: documentos de tipo tablas, listas, cuestionarios, formatos y cronogramas.	II	20.0	Aula de Informática
3	"Presentación Multimedia" Objetivo: Elaborar un multimedia PowerPoint: material de publicidad.	III	16.0	Aula de Informática
4	"Internet y sus servicios" Objetivo: Realizar una presentación en PowerPoint sobre: la comunicación en la web y el uso de Internet para la administración de cuentas de correo, búsqueda y recuperación de archivos	IV	12.0	Aula de informática
Total de horas			72.0	

#### EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Los criterios de evaluación se contemplan en la unidad temática correspondiente y los porcentajes de acreditación que se darán a cada práctica son los siguientes.

Práctica No.1: 30 %

Práctica No.2: 30 %

Práctica No.3: 30 %

Práctica No.4: 40 %



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Tecnologías de la Información y la Comunicación

**HOJA:** 11 **DE** 12

#### PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Valor de las unidades temáticas dentro de la unidad de aprendizaje:

- |                       |                                     |     |
|-----------------------|-------------------------------------|-----|
| • Unidad temática I   | Word Básico                         | 20% |
| • Unidad temática II  | Word Avanzado                       | 30% |
| • Unidad temática III | PowerPoint                          | 30% |
| • Unidad temática IV  | Medios electrónicos de comunicación | 20% |

Esta unidad de aprendizaje podrá acreditarse por medio de:

- Competencia demostrada durante las primeras tres semanas del inicio del curso y se evaluará a través de la resolución de un caso práctico que integre los diversos software., El estudiante debe poseer como mínimo del 80 % del dominio de las competencias principales en la utilización de las diferentes TIC's
- Acreditarse en otra Unidad Académica del IPN.
- Acreditarse en otra institución de educación superior externa al IPN con la cual se tenga convenio.
- Acreditarse con una modalidad de movilidad académica no presencial.

CLAVE	B	C	BIBLIOGRAFÍA
1	X		Morales, Carmen, Pascual González Francisco, <u>Word 2007 Guía de Campo</u> , Alfaomega Grupo Editor México 2008, 216 págs. ISBN 978-970-15-1357-6
2	X		Pascual González Francisco, <u>Domine Microsoft Office 2007</u> , Alfaomega Grupo Editor México 2008, 640 págs. ISBN 978-970-15-1379-8
3		X	Pascual González Francisco, <u>PowerPoint 2007 Guía de Campo</u> , Alfaomega Grupo Editor México 2008, 212 págs. ISBN 978-970-15-1415-3
4		X	Villarreal de la Garza, Sonia, <u>Introducción a la computación</u> , Ed. McgrawHill, México 2007, 532 págs. ISBN 970-10-6258-2  <b>Páginas WEB:</b> <a href="http://www.emagister.com/cursos-microsoft-word-tematica-126.htm">www.emagister.com/cursos-microsoft-word-tematica-126.htm</a> Julio 2009 <a href="http://www.estudiargratis.com.ar/word/curso.htm">www.estudiargratis.com.ar/word/curso.htm</a> Julio 2009 . <a href="http://www.aulaclic.es/word2007/index.htm">www.aulaclic.es/word2007/index.htm</a> Julio 2009. <a href="http://www.aulaclic.es/power2007/index.htm">www.aulaclic.es/power2007/index.htm</a> Julio 2009 <a href="http://www.aulaclic.es/internet/index.htm">www.aulaclic.es/internet/index.htm</a> Julio 2009





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



#### PERFIL DOCENTE POR UNIDAD DE APRENDIZAJE

##### 1. DATOS GENERALES

**UNIDAD ACADÉMICA:** ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN UNIDAD SANTO TOMAS Y TEPEPAN

**PROGRAMA ACADÉMICO:** Licenciado en Relaciones Comerciales, Contador Público, Licenciado en Negocios Internacionales **NIVEL** I

<b>ÁREA DE FORMACIÓN:</b>	<b>Institucional</b>	<b>Científica Básica</b>	<b>Profesional</b>	<b>Terminal y de Integración</b>
---------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------------

**ACADEMIA:** Informática **UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Tecnologías de la Información y la Comunicación

**ESPECIALIDAD Y NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO:** Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistemas

##### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Emplear los diversos software de las TIC's, con base en las características de aplicación de cada programa y las necesidades específicas de las actividades a desarrollar para aplicarlos en su ámbito profesional., mediante la entrega de casos prácticos.

##### 3. PERFIL DOCENTE:

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HABILIDADES	ACTITUDES
Microsoft Office nivel avanzado Sistema operativo Windows Internet. Correo Electrónico Modelo Educativo del IPN	Haber impartido clases a nivel superior 1 año.  Manejo de la paquetería Office y de Bases de datos en las distintas actividades de su campo laboral, preferentemente en el área de ciencias sociales y administrativas.	Adecuada comunicación oral y escrita, Manejo de grupo Manejo de los recursos Informáticos y el Software instalado en los equipos. Manejo de estrategias de aprendizaje.	Tolerancia Amabilidad Respeto Responsabilidad Creatividad Compromiso social En base al modelo constructivista



**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZO**

Ing. Leonardo Márquez Rosas  
Lic. Ma. Francisca Padilla Álvarez  
C.P. Jerónimo Medina Juárez  
Presidentes de Academia  
ESCA Unidad Santo Tomás y Tepepan

M. en C. Dely Karolina Urbano Sánchez  
M. en A. María Estela Casas Hernández  
Subdirectoras Académicas  
ESCA Unidad Santo Tomás y Tepepan

C.P. Norma Cano Olea  
C.P.C. y M. en C. Jaime V. Sanchis Cuevas  
Directores de las Unidades ESCA  
Unidad Sto. Tomás y Tepepan

**FECHA:** Julio 2009