

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad académica (s): Escuela de Deportes
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Actividad Física y Deporte 3. Vigencia del plan: 2012-2
4. Nombre de la unidad de aprendizaje Tecnologías de la Información y la Comunicación 5. Clave 15385
6. HC: 2 HL: 2 HT: HPC: HCL: HE 2 CR 6
7. Etapa de formación a la que pertenece: Básica
8. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria X Optativa
9. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: Ninguno

Formuló MTIC. Samuel Nicolás Rodríguez Lucas
Bogart Yail Márquez Lobato / Eved Barrios

Fecha: Enero 2012

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



ESCUELA DE
DEPORTES

Vo. Bo

Cargo

Edgar Ismael Alarcón Meza
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
Director
DEC 03 2012
RECIBIDO
VICERRECTORIA-CAMPUS MEXICALI
DEPTO. DE FORMACION BASICA

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Las tecnologías de la información y la comunicación, han venido revolucionando las actividades y formas en que actualmente se trabaja y comunican las personas, es por ello necesario estar actualizado en cuanto al uso de herramientas tecnológicas y entre otras peculiaridades que ofrece esta disciplina, para la construcción y desarrollo de trabajos con una computadora, por ello esta materia está localizada en la etapa básica, es de carácter obligatorio y tiene como propósito asegurar que el estudiante desarrolle capacidades en uso de herramientas de diseño, uso y manejo de información electrónica y mejore sus competencias académicas.

III. COMPETENCIA DEL CURSO

Generar documentos electrónicos o impresos, mediante el uso de herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, para mejorar y eficientar trabajos en actividades académicas, con actitud objetiva, innovadora, ordenada y responsable

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaborar plantillas para documentos de presentación, texto u hojas de cálculo relacionadas con la actividad física o académica que incluya procedimientos de presentación de información estructurada y organizada.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia 1

Explicar el uso y manejo de un equipo de cómputo, a través de la descripción de la funcionalidad de cada componente de una computadora, para comprender su aplicación en un ambiente operativo de cómputo, con actitud crítica y responsable

Contenido

Duración

Encuadre

Unidad I Introducción al Sistema Operativo

2hrs

- 1.1 Introducción al uso de la computadora
- 1.2 Uso de periféricos de la computadora
- 1.3 El sistema operativo
- 1.4 Manejo de archivos

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Crear documentos de texto en forma electrónica o impresa, a través del uso del procesador de palabras de Microsoft-Word, para la generación de plantillas que den solución a una necesidad de la actividad académica, actividad física y deporte, con actitud crítica y responsable.

Contenido

Duración

Unidad II El procesador de palabras

10hrs

2.1 Procesamiento de textos

2.2 Herramientas para la edición de textos

2.3 Configuración de la capa de diseño e impresión de documentos

2.4 El esquema y manejo de tablas de contenido

2.5 Manejo y control de texto e imágenes

2.6 Manejo de referencias cruzadas, fichas bibliografías, títulos y notas al pie, índice

2.7 Correspondencia y uso de fuentes externas de datos

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Crear formularios auto-calculados, representación de gráficos y control de volúmenes de información, a través del uso de la hoja de cálculo de Microsoft-Excel, para la generación de plantillas que den solución a una necesidad de la actividad académica, actividad física y deporte, con actitud crítica y responsable.

Contenido

Duración

Unidad III La hoja de cálculo

10hrs

3.1 Conceptos básicos de la hoja de calculo

3.2 Elementos de la hoja de calculo

3.3 Operaciones y referencias

3.4 Manejo de funciones

3.4.1 Matemáticas

3.4.2 Estadísticas

3.4.3 Búsqueda y referencia

3.4.5 Lógicas

3.4.6 Texto

3.5 Tipos de gráfico y técnicas de graficado

3.6 Manejo de información y tratamiento de datos

3.7 Filtros y Tablas dinámicas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Diseñar documentos de presentación digital través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación (Ms. Power Point) para el desarrollo de exposiciones de temas académicos o actividades relacionadas con la actividad física y deporte, con actitud crítica, creativa y responsable.

Contenido

Unidad IV Sistemas de presentación por computadora

- 4.1 Conceptos de la presentación
- 4.2 Elementos de una hoja de presentación
- 4.3 Tipos de plantillas y uso de plantillas personalizadas
- 4.4 Procesos de animación
 - 4.4.1 Transiciones y efectos
 - 4.4.2 Animaciones
 - 4.4.2.1 Entrada
 - 4.4.2.2 Énfasis
 - 4.4.2.3 Salida
 - 4.4.2.4 Trayectorias de movimiento
 - 4.4.3 Uso de video
 - 4.4.4 Imágenes animadas
 - 4.4.5 Enlaces a información interna y externa
- 4.5 Control de presentación
 - 4.5.1 Tiempos de presentación
 - 4.5.2 Tipos de presentación
 - 4.5.3 Resolución de presentación
- 4.6 Características principales para el desarrollo y la exposición de un documento de presentación

Duración

10hrs

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	<p>Uso de periféricos Aplicar los usos fundamentales del sistema operativo, por medio de comandos de teclado y el ratón, para entender la funcionalidad de un equipo de cómputo, con actitud analítica, empática y responsable</p>	Introducción al sistema operativo y uso de los periféricos del equipo de computo	Proyector y Equipo de cómputo	1hrs
2	<p>Herramientas Estándar del procesador de textos Identificar las herramientas básicas del procesador de texto, a través de la creación de documento de texto, para evidenciar las características de la herramienta con actitud empática y perseverante</p>	Introducción al procesador de textos (Herramientas estándar, fuentes, párrafos y viñetas)	Proyector y Equipo de cómputo	1hrs
3	<p>Configuración de documento Configurar la construcción de un documento de MS-Word, por medio del uso de las herramientas de configuración de página, el esquema y la tabla de contenido, para controlar la estructura organizativa del documento final, con actitud empática y perseverante</p>	Configuración, organización y planificación de un documento de texto (Esquema, tabla de contenido y manejo de la capa de diseño de página, secciones)	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
4	<p>Imágenes y clipart Utilizar imágenes, cliparts y tablas, por medio de las características del procesador de textos Ms-Word, para controlar la distribución del contenido de texto y mejorar el diseño del documento de texto, con actitud creativa, empática y responsable</p>	Control y utilización de tablas e imágenes en el texto (Distribución, imágenes y cliparts, gráficos y organización)	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
5	<p>Uso de referencias Aplicar las referencias en un artículo de</p>	Manejo de Referencias (Referencias cruzadas, bibliografías, títulos, índice, notas)	Proyector y Equipo de	2hrs

	texto, por medio de las herramientas de referencia bibliográfica, cruzada; índice y pie de página, para la correcta construcción de documentos con el uso de técnicas de investigación, con actitud analítica y responsable	al pie, pie de página)	cómputo	
6	<p>Correspondencia Diseñar plantillas con información externa, por medio de la herramienta de correspondencia, para construir aprovechar información de fuentes de datos externas al procesador de texto</p>	Combinación de correspondencia (Uso de fuentes de datos externos)	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
7	<p>Formularios Diseñar plantillas de formularios, a través de la herramienta programador del procesador de palabras Ms-Word, para acelerar y mejorar la interacción de llenado de información con el usuario final, con actitud creativa, perseverante y responsable</p>	Construcción de Formularios (Creación de plantillas)	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
8	<p>Introducción a la hoja de cálculo Identificar los elementos básicos de una hoja de cálculo, por medio de la creación de operaciones aritméticas básicas, uso de referencias, para evidenciar las características de la aplicación Ms-Excel con actitud empática y perseverante</p>	Introducción a las Hojas de Cálculo (Elementos, referencias y operaciones básicas)	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
9	<p>Uso de fórmulas Aplicar operaciones en una hoja cálculo , por medio del uso de la diferentes fórmulas de Ms-Excel, para el desarrollo de formatos de problemáticas específicas en la actividad física y deporte, con actitud analítica, crítica y responsable</p>	Uso de funciones (Fecha, texto, lógicas, búsqueda y referencia, estadísticas)	Proyector y Equipo de cómputo	4hrs

10	<p>Formatos de celdas Aplicar formatos de celda a un hoja de cálculo, a través del uso de los parámetros de los formatos de celda, para expresar una representación correcta de las operaciones del cálculo, con actitud analítica y responsable</p>	Formatos de celda, condicionales, tablas	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
11	<p>Gráficos Esbozar gráficos de barra, pastel, líneas, a través del uso de tratamiento de información numérica, para la representación visual de los datos tratados en una hoja de cálculo, con actitud propositiva, crítica y ordenada</p>	Gráficos (de barra, pastel, línea, etc)	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
12	<p>Filtros y tablas Resumir información crítica de volúmenes de datos, a través del uso de herramientas de filtrado y sumarios, para recolectar información concreta y rápida, con actitud analítica y ordenada</p>	Filtros y Tablas dinámicas	Proyector y Equipo de cómputo	4hrs
13	<p>Introducción a las hojas de presentación Identificar los elementos básicos de una lámina de presentación, por medio de la creación de operaciones aritméticas básicas, uso de referencias, para evidenciar las características de la aplicación Ms-Excel con actitud empática y perseverante</p>	Introducción a las hojas de presentación (características, elementos básicos)	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
14	<p>Medios visuales Utilizar un diseño de plantilla de presentación, por medio del uso de la herramienta diseño de Ms-PowerPoint, para trabajar con plantillas de estructura que muestran Imágenes, Gráficos y video, con actitud creativa y responsable</p>	Uso de imágenes, gráficos y video	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
15	<p>Animación</p>	Tipos de animación y manejo de tiempos	Proyector y	2hrs

	<p>Aplicar tiempos y efectos a textos e imágenes, por medio de las herramienta animación, para ofrecer una presentación interactiva, secuenciada y ordenada que apoye la exposición de una idea, con actitud creativa e innovadora y responsable</p>		Equipo de cómputo	
16	<p>Personalización de plantillas Diseñar plantillas personalizadas, a través de las vista de presentación y las herramientas de imagen y fuentes, para particularizar un tipo de diseño adecuado sus características a un tipo de información, con actitud creativa, innovadora y responsable</p>	Formatos de presentación personalizada	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs
17	<p>Exportación de la presentación Operar diferentes formatos de presentación, a través de las opciones de presentación de la aplicación PowerPoint, para ofrecer alternativas de exposiciones ante público, o medios digitales, con actitud creativa y responsable.</p>	Preparación para la exportación de la presentación	Proyector y Equipo de cómputo	2hrs

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Dado que la unidad de aprendizaje es teórico-práctica, se implementa una metodología participativa y la resolución de problemas. Se apoya en diversas estrategias acordes al grupo. El docente crea un ambiente favorable para que se genere la participación individual y grupal.

El docente funge como guía- facilitador del aprendizaje, conduce la parte teórica del curso y práctica del laboratorio, dejando desarrollo de tareas prácticas en problemáticas específicas al alumno, e introduce en cada una de las unidades del programa, participa en el grupo, brinda atención personalizada, aclara dudas a los alumnos en la realización de sus ejercicios y prácticas de laboratorio.

El alumno participa activamente en la realización de: Lecturas, búsqueda de información sobre problemáticas de la actividad física y el deporte que se apeguen a la resolución de ejercicios con un equipo de cómputo, utiliza el análisis de estudio de casos para la creación de plantillas que automaticen un problemática y den una solución innovadora o creativa a un proceso manual. Todas estas actividades favorecen el desarrollo de habilidades de búsqueda de información, comprensión, análisis, síntesis, comunicación oral y escrita; así como actitudes: organizado, crítico, interés por la investigación, disposición al trabajo en equipo y valores de respeto y responsabilidad para el logro de las competencias

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de acreditación:

- Para acreditar la unidad de aprendizaje es requisito reunir el 80% de asistencia y como mínimo aprobatorio 60 de acuerdo al (Estatuto Escolar).
- Es necesario asistir y participar en todas las prácticas (Laboratorio).
- Para acreditar la unidad de aprendizaje es necesario aprobar en un 80% las prácticas de laboratorio.

Criterios de calificación:

- | | |
|--|------|
| - Elaboración, presentación de prácticas de laboratorio. | 40 % |
| - Exámenes de unidades | 30 % |
| - Ejercicios y tareas | 20 % |
| - Participación y uso de foros de debate | 10 % |

Criterios de evaluación:

- Elaboración, de la práctica de laboratorio: (Debe culminar con los requisitos solicitados en la práctica, los criterios a medir, son congruencia, claridad, originalidad, organización, uso del espacio, ortografía, redacción y la entrega puntual).
- Participación en los foros de debate: acorde a las lecturas realizadas o a la temática, exposición de ideas con fundamento, claridad al expresarse, respeto hacia sus compañeros y docente.
- Tareas y ejercicios: (con orden, claridad, limpieza, reflexión personal y entrega puntual).

IX. BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

Alegre, M.del P. (2010) Sistemas Operativos monopuestos, Editorial Paraninfo
ISBN: 849732790X, 9788497327909

Blanco, J (2011) Office 2010 curso Ofimática (Edición Profesional), Editorial
INFOR BOOK EDICIONES, ISBN: 9788415033271, Barcelona, España.

Suarez, R.C.(2007) Tecnologías de la Información y la Comunicación

COMPLEMENTARIA

Meléndez, M J, Campos J (2010) Office 2010 Guía Práctica , Ed. Anaya Multimedia,
ISBN: 8441527849, 9788441527843, P.p 400

Goos, G,J. Hartmanis, et al (2009). Lecture Notes in Computer Science