



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
SECRETARÍA ACADÉMICA



RC-07-012
REV. 02-02/11

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA

PROGRAMA ANALÍTICO.

1. Datos de identificación:	
• Nombre de la institución y de la dependencia (en papelería oficial de la dependencia)	UANL
• Nombre de la unidad de aprendizaje	Aplicación de las tecnologías de información
• Horas aula-teoría y/o práctica, totales	48 horas
• Horas extra aula totales	12 horas
• Modalidad (escolarizada, no escolarizada, mixta)	Escolarizada
• Tipo de periodo académico (Semestre o tetramestre)	Semestral
• Tipo de Unidad de aprendizaje (obligatoria/ optativa)	Obligatoria
• Área Curricular (ACFGU, ACFBP, ACFP, ACLE)	ACFGU
• Créditos UANL (números enteros)	2
• Fecha de elaboración (dd/mm/aa)	18/marzo/2008
• Fecha de última actualización (dd/mm/aa)	30/noviembre/2011
• Responsable (s) del diseño:	MTS. Lydia del Carmen Ávila Zarate, MC. Rosa Alicia Elizondo Callejas, Ing. Irma Moreno Álvarez
2. Presentación:	
<p>El uso inteligente de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) permite a las personas desempeñarse con eficiencia en su particular medio social, cultural y laboral. En el proceso formativo de los estudiantes de licenciatura de la UANL se reconoce la importancia que esto tiene en la adquisición del conocimiento para seleccionar, evaluar, elaborar y difundir información útil; el desarrollo de habilidades para el aprendizaje autorregulado continuo a lo largo de la vida; la promoción de actitudes positivas y de valores éticos hacia sus implicaciones en la sociedad. La unidad de aprendizaje Aplicación de las Tecnologías de Información brinda un espacio donde se fortalecen tanto competencias referentes al uso eficiente de estas herramientas, como en la adaptación para la adquisición de conocimientos; el desarrollo de habilidades, fomentar una cultura tecnológica para que el estudiante la pueda aplicar a lo largo de su trayectoria académica, ya sea empleando las tecnologías de información y comunicación para reforzar el aprendizaje, como medio de comunicación o cuando requiera incursionar en el uso de herramientas computacionales que asisten a los profesionales en cualquiera que sea el área de especialización.</p> <p>Esta unidad de aprendizaje integra en su contenido los temas teóricos necesarios para adquirir el conocimiento y los procedimientos presentados mediante situaciones de aprendizaje que propician el desarrollo de competencias instrumentales, personales e interacción social en el uso de las TIC, que permiten la solución de problemas utilizando funciones avanzadas de diversas aplicaciones computacionales. La unidad de aprendizaje está integrada por cuatro fases: edición avanzada de documentos, presentaciones electrónicas eficaces, diseño de modelos con hoja de cálculo y</p>	

publicación estructurada de recursos.

3. Propósito(s)

Aplicación de las tecnologías de información es una unidad de aprendizaje enfocada a desarrollar en el estudiante un conjunto de competencias que le permita emplear eficazmente la tecnología para afrontar con éxito las exigencias que su desempeño académico, profesional y humano requiere en una sociedad cambiante y globalizada.

4. Enunciar las competencias del perfil de egreso

Competencias Generales a las que contribuye esta unidad de aprendizaje

Instrumentales

- Aplicar estrategias de aprendizaje autónomo en los diferentes niveles y campos de conocimiento que le permitan la toma de decisiones oportunas y pertinentes en los ámbitos personal, académico y profesional.
- Manejar las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para el acceso a la información y su transformación en conocimientos, así como para el aprendizaje y trabajo colaborativo con técnicas de vanguardia que le permitan su participación constructiva en la sociedad.
- Elabora propuestas académicas y profesionales inter, multi y transdisciplinarias de acuerdo a las mejores prácticas mundiales para fomentar y consolidar el trabajo colaborativo.

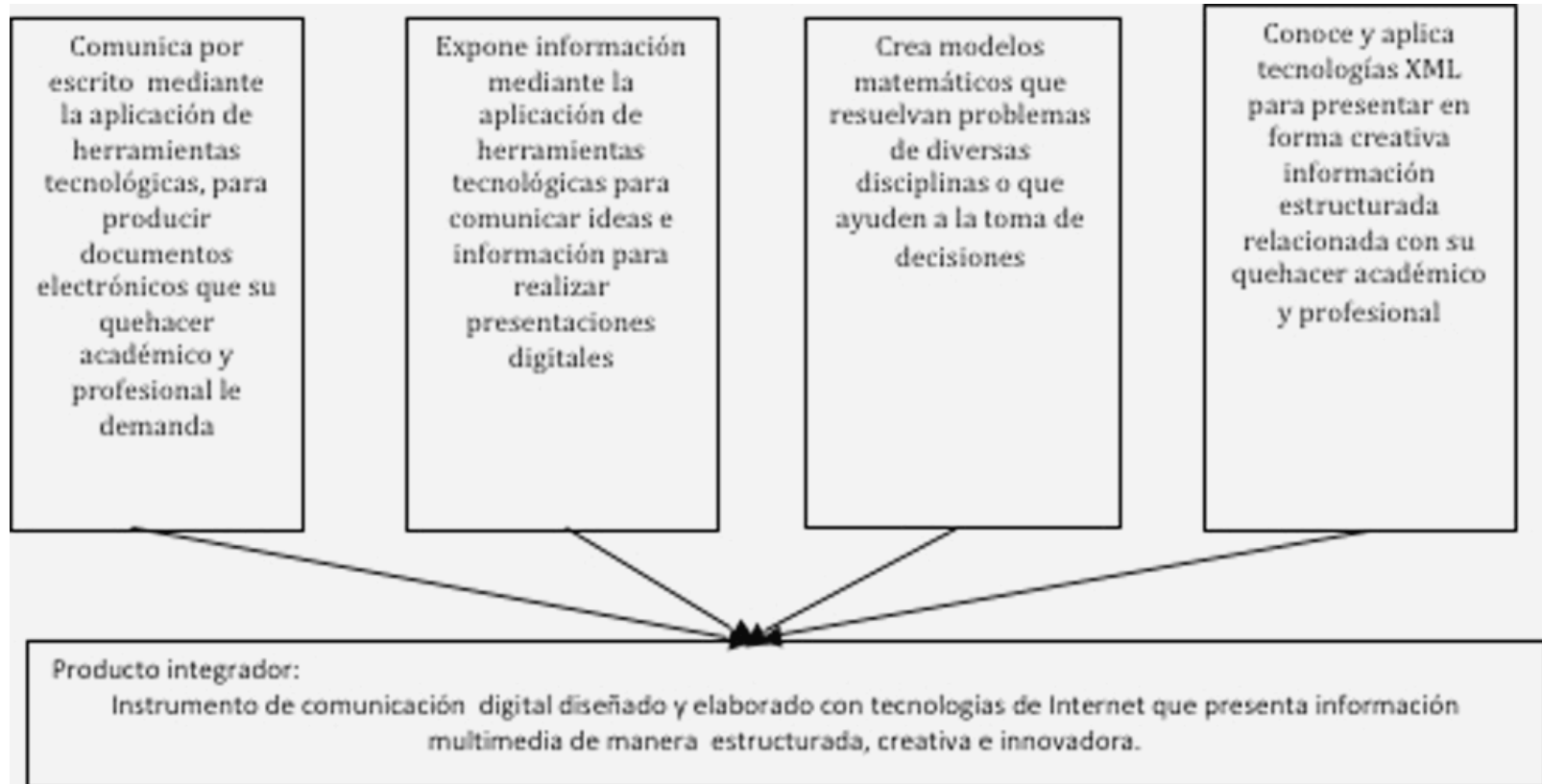
Personales y de interacción social

- Intervenir frente a los retos de la sociedad contemporánea en lo local y global con actitud crítica y compromiso humano, académico y profesional para contribuir a consolidar el bienestar general y el desarrollo sustentable.

Integradoras

- Asumir el liderazgo comprometido con las necesidades sociales y profesionales para promover el cambio social pertinente.

5. Representación gráfica:



6. Estructuración en capítulos, etapas, o fases, de la unidad de aprendizaje

Fase 1. Edición avanzada de documentos

Elemento de Competencia

1.1 Utiliza las funciones avanzadas del procesador de textos en la producción de documentos electrónicos para comunicar ideas e información en su quehacer académico de manera eficiente.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de desempeño	Actividades de aprendizaje	Contenidos	Recursos
<p>1. Documento que contenga un resumen sobre conceptos fundamentales de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El resumen debe contener un extracto del contenido más importante, definiendo su concepto, argumentado y ordenado tal como es presentado en el documento original, sin aportaciones personales de los conceptos fundamentales de los documentos. • Los alumnos muestran responsabilidad en el cumplimiento de las fechas, establecidas para su entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente: <ul style="list-style-type: none"> - Realiza una actividad focal introductoria grupal, con el fin de indagar conocimientos previos respecto a los tipos de documentos en el ámbito académico. - Realiza con el grupo una discusión guiada al presentar al menos 3 documentos para que el estudiante identifique sus tipos y características más sobresalientes. • Alumno: <ul style="list-style-type: none"> - Elabora de manera individual un resumen, previa lectura de la definición y conceptos fundamentales de 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición y conceptos fundamentales de los documentos. • Importancia de los documentos en el contexto académico. • Tipos de documentos y sus principales características • Metodología para escribir y la aplicación tecnológica • Documentos y formatos más comunes • Aplicación de las TI en la edición de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa analítico. • Proyector, pantalla y Aula. • Libro de texto. • Documentos en formato digital. • Computadora con aplicaciones de Microsoft Office. • Acceso a Internet. • Cuenta de correo electrónico. • Cuenta de acceso plataforma NEXUS.

	<ul style="list-style-type: none"> Originalidad de los documentos, la copia se sancionara, al estudiante que realiza la copia, como al que proporciona la evidencia. Sin errores de ortografía. Opcional: Subir a la plataforma NEXUS, en el portafolio de evidencias. 	<p>los documentos (pág. 6 a la 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> Resuelve la evaluación formativa pág. 16 y 17 del libro de texto 		
<p>2. Documentos en formato electrónico, en donde aplique recursos para optimizar la productividad (Hace uso de estilos, plantillas, y de opciones de autoedición: autocorrección, autoformato, autotexto, etiquetas inteligentes)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos demuestran el uso de las herramientas del procesador para generar documentos con las características de cada uno de los recursos que optimizan la productividad: Estilos.- Hace uso de estilos predefinidos y crea nuevos estilos aplicados a párrafos, carácter tabla y lista 	<ul style="list-style-type: none"> Docente: <ul style="list-style-type: none"> Presenta para su análisis varios tipos de documentos en donde se muestre el uso de estilos predefinidos, plantillas definidas y creadas por el usuario y opciones de autoedición. Alumno: <ul style="list-style-type: none"> Previa asignación, los alumnos elaboran una presentación, en PowerPoint, para exponer el contenido de los recursos para optimizar la 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos para optimizar la productividad. Estilos, plantillas y autoedición <ul style="list-style-type: none"> Estilos Plantillas Temas del documento Opciones de autoedición 	<ul style="list-style-type: none"> Proyector, pantalla y Aula. Libro de texto. Documentos en formato digital. Computadora con aplicaciones de Microsoft office. Acceso a internet. Cuenta de correo electrónico. Cuenta de acceso plataforma NEXUS.

	<ul style="list-style-type: none"> • Plantillas.- Hace uso de plantillas predefinidas y crea una plantilla utilizando las opciones de la ficha programador. • Autoedición.- utiliza correctamente las opciones para autocorrección, autoformato, autotexto, y hace conversiones mediante las etiquetas inteligentes • Los alumnos muestran responsabilidad en el cumplimiento de las fechas, establecidas para su entrega. • Originalidad de los documentos (la copia se sancionara, al estudiante que realiza la copia, como al que proporciona la evidencia). • Sin errores de ortografía. • Opcional: Subir a 	<p>productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora documentos, donde se hayan modificado, creado y aplicado estilos definidos por el usuario, plantillas preestablecidas y creadas por el usuario y personalizar opciones de autocorrección, autoformato modificado, creado y aplicado. - Resuelve la evaluación formativa pág. 49 y 50. 		
--	---	--	--	--

	<p>la plataforma NEXUS, en el portafolio de evidencias.</p>			
<p>3. Documentos en formato electrónico en donde genere documentos interactivos (haga uso de hipervínculos, tablas como base de datos, combine correspondencia y formularios electrónicos, interacción entre aplicaciones)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos demuestran el uso de las herramientas del procesador para generar documentos interactivos: • Hipervínculos.- Crea hipervínculos hacia archivos locales y hacia direcciones electrónicas • Tablas.- Convierte texto en tablas y utiliza las tablas con formulas, además crea una base de datos y combina correspondencia masiva, Elabora un formulario electrónico y realiza interacción entre otras aplicaciones de software. • Los alumnos muestran responsabilidad en el cumplimiento de las fechas, 	<ul style="list-style-type: none"> • Docente: <ul style="list-style-type: none"> - Presenta para su análisis varios tipos de documentos en donde muestre el uso de hipervínculos, tablas como base de datos, documentos en donde se combine correspondencia, formularios electrónicos y la interacción entre aplicaciones. • Alumno: <ul style="list-style-type: none"> - Elabora documentos donde se haga uso de hipervínculos, tablas como base de datos, combinación de correspondencia, formularios electrónicos e interacción entre aplicaciones. - Resuelve la evaluación formativa pág. 77 y 78. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos interactivos. - Tablas. - Hipervínculos. - Documentos personalizados de distribución masiva. - Formularios electrónicos. - Interacción entre aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector, pantalla y Aula. • Libro de texto. • Documentos en formato digital. • Computadora con aplicaciones de Microsoft office. • Acceso a internet. • Cuenta de correo electrónico. • Cuenta de acceso plataforma NEXUS.

	<p>establecidas para su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none">• Originalidad de los documentos, la copia se sancionara, al estudiante que realiza la copia, como al que proporciona la evidencia.• Sin errores de ortografía.• Opcional: Subir a la plataforma NEXUS, en el portafolio de evidencias.			
--	---	--	--	--

Fase 2. Presentaciones electrónicas eficaces

Elementos de competencia

2.1 Utilizar los recursos disponibles en el software para presentaciones electrónicas para diseñar y elaborar material de apoyo audiovisual que permita comunicar ideas o información de manera eficaz en el contexto académico.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de desempeño	Actividades de aprendizaje	Contenidos	Recursos
<p>4. Presentación en PowerPoint sobre una temática de acuerdo a su formación profesional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La presentación contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al tema seleccionado, - La presentación es organizada y coherente y puede seguirse con facilidad. - Utiliza un lenguaje apropiado con corrección sintáctica y gramatical. - Se cumplen los objetivos o propósitos anunciados en la introducción - La presentación es interesante, amena y creativa. - Su dicción es clara y sin muletillas o barbarismos - Proyección efectiva, postura 	<ul style="list-style-type: none"> • Previa asignación, los alumnos elaboran una presentación, en PowerPoint, para exponer los contenidos de la fase. • El docente realiza una actividad focal introductoria, con el fin de indagar conocimientos previos respecto presentaciones eficaces . • El docente realiza una discusión guiada, al mostrar varias presentaciones electrónicas; en donde los alumnos determinen sus tipos características. • El docente propone varios casos para que los estudiantes en equipo realicen una presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Perspectiva de la presentación. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos que intervienen en la presentación. - Factores inmersos en las presentaciones. - Tipos de presentación. - Atributos de la presentación eficaz. - Presentaciones electrónicas como apoyo tecnológico. • Planeación de la presentación. <ul style="list-style-type: none"> - Tareas en el proceso de la planeación. - Estructura. - Organización del mensaje. - Componentes de una presentación eficaz. • Técnicas de diseño. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de diseño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector, pantalla y Aula. • Libro de texto. • Documentos en formato digital. • Computadora con aplicaciones de Microsoft office. • Acceso a internet. • Cuenta de correo electrónico. • Cuenta de acceso. plataforma NEXUS. • Rúbrica para coevaluar la presentación en Power Point.

	<p>corporal adecuada, vestimenta, y manejo de la audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capta la atención e interés de la audiencia y/o promueve su participación, según aplique. - Uso efectivo de la tecnología de PowerPoint. - La presentación en PowerPoint muestra creatividad y originalidad - Utilizó graficas y otros elementos efectivamente. - Las diapositivas son fáciles de leer. - Utilizó movimientos y sonidos apropiadamente - Las diapositivas no tienen errores de gramática y/o ortografía - Cumple con el tiempo asignado. - Los estudiantes muestran responsabilidad en el cumplimiento de 	<p>acorde a su disciplina académica desarrollando cada equipo el plan de acción correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alumno elabora las formas de planeación del caso propuesto, define objetivos, así como el concepto esencial del mensaje. • Los equipos exponen el tipo de presentación asignado, bajo los criterios del tipo de audiencia, escenario tiempo establecido con anterioridad. Además de entregar el archivo que elaboró con el software de presentaciones eficaces. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medios electrónicos de apoyo a las presentaciones. - Diseño y producción de audiovisuales. • Elaboración presentaciones por computadora. -Edición de presentaciones por computadora. -Recursos tecnológicos que ofrece el software para presentaciones. -Interacción entre aplicaciones. 	
--	---	---	---	--

	<p>las fechas y en la originalidad de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Subir a la plataforma NEXUS, en el portafolio de evidencias.- Originalidad de los documentos, la copia se sancionara, al estudiante que realiza la copia, como al que proporciona la evidencia.- Documentos sin errores de ortografía.			
--	--	--	--	--

Fase 3. Diseño de modelos con hoja de cálculo**Elementos de Competencia**

3.1 Crear modelos matemáticos en la hoja electrónica de cálculo para la solución sistematizada de problemas de su especialidad

Evidencias de aprendizaje	Criterios de desempeño	Actividades de aprendizaje	Contenidos	Recursos
5. Hojas electrónicas en formato Excel que muestre la aplicación del uso de rangos.	<ul style="list-style-type: none">Las hojas electrónicas demuestran el uso de procedimientos para obtener operaciones con rangos: Distingue la diferencia entre modelos con y sin uso de nombres de rangos, crea modelos que usan nombres de rangos.Los estudiantes muestran responsabilidad en el cumplimiento de las fechas y en la originalidad de los documentos.Subir a la plataforma	<ul style="list-style-type: none">El docente realiza una actividad focal introductoria, con el fin de indagar conocimientos previos respecto diseño de modelos en hoja de cálculo.El docente dirige una discusión guiada al presentar dos modelos de hoja de cálculo con y sin uso de nombres de rango, para su análisis y comparación.El alumno realiza los procedimientos necesarios para entregar, dos modelos de hoja de cálculo empleando nombres de rango	<ul style="list-style-type: none">Operaciones con rangos.	<ul style="list-style-type: none">Proyector, pantalla y Aula.Libro de texto.Documentos en formato digital.Computadora con aplicaciones de Microsoft office.Acceso a internet.Cuenta de correo electrónico.Cuenta de acceso plataforma NEXUS.

	<p>NEXUS, en el portafolio de evidencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Originalidad de los documentos, la copia se sancionara, al estudiante que realiza la copia, como al que proporciona la evidencia. Documentos sin errores de ortografía. 	<p>simples.</p> <ul style="list-style-type: none"> El docente muestra para su análisis un modelo que emplee nombres de rango natural. El alumno realiza los procedimientos necesarios para entregar dos modelos que empleen nombres de rango natural y que tengan relación con su especialidad. 		
<p>6. Hojas electrónicas en formato Excel donde se aplique a funciones de búsqueda y de referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las hojas electrónicas demuestran el uso de procedimientos para realizar funciones de búsqueda y referencia como hacer uso de las funciones de búsqueda y referencia, como búsquedas de forma vertical u horizontal , para 	<ul style="list-style-type: none"> El docente presenta para su análisis un modelo que emplee funciones de búsqueda y de referencia simultáneamente. El alumno crea un modelo que emplee funciones de búsqueda y de referencia y que tenga relación con su especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de búsqueda y de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Proyector, pantalla y Aula. Libro de texto. Documentos en formato digital. Computadora con aplicaciones de Microsoft office. Acceso a internet. Cuenta de correo electrónico. Cuenta de acceso plataforma NEXUS.

	<p>realizar operaciones bajo ciertos modelos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes muestran responsabilidad en el cumplimiento de las fechas y en la originalidad de los documentos. • Subir a la plataforma NEXUS, en el portafolio de evidencias • Originalidad de los documentos, la copia se sancionara, al estudiante que realiza la copia, como al que proporciona la evidencia. • Documentos sin errores de ortografía. 			
7. Hojas electrónicas en formato Excel donde se empleen listas de datos y	<ul style="list-style-type: none"> • Las hojas electrónicas demuestran el 	<ul style="list-style-type: none"> • El docente presenta un modelo para analizar una lista de 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de datos. • Listas o tablas de datos. • Tablas dinámicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector, pantalla y Aula. • Libro de texto. • Documentos en

tablas dinámicas	<p>uso de procedimientos para analizar datos a través de tablas dinámicas, realiza reportes de una misma base de datos, para un mejor análisis de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes muestran responsabilidad en el cumplimiento de las fechas y en la originalidad de los documentos. • Subir a la plataforma NEXUS, en el portafolio de evidencias • Originalidad de los documentos, la copia se sancionara, al estudiante que realiza la copia, como al que proporciona la 	<p>datos. Ordenar, filtrar etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alumno elabora dos modelos que tengan relación con su especialidad y que empleen listas de datos para realizar operaciones de ordenamiento, filtrado y tablas dinámicas. 		<p>formato digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora con aplicaciones de Microsoft office. • Acceso a internet. • Cuenta de correo electrónico. • Cuenta de acceso plataforma NEXUS.
------------------	--	---	--	--

	<p>evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos sin errores de ortografía. 			
<p>8. Documento electrónico en donde se haya realizado importación de datos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las hojas electrónicas demuestran el uso de procedimientos para importar datos a Excel desde otras aplicaciones. • Los estudiantes muestran responsabilidad en el cumplimiento de las fechas y en la originalidad de los documentos. • Subir a la plataforma NEXUS, en el portafolio de evidencias • Originalidad de los documentos, la copia se sancionara, al estudiante que 	<ul style="list-style-type: none"> • El docente presenta un modelo que importe los datos desde un archivo de texto, para su análisis y estudio de la técnica de importación. • El alumno realiza un modelo que haga uso de la importación de datos desde un archivo de texto. • El docente muestra la técnica para importar una lista de datos desde una base de datos local. • El alumno a partir de una base de datos, hace los procedimientos necesarios para importar datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importar datos externos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector, pantalla y Aula. • Libro de texto. • Documentos en formato digital. • Computadora con aplicaciones de Microsoft office. • Acceso a internet. • Cuenta de correo electrónico. • Cuenta de acceso plataforma NEXUS.

	<p>realiza la copia, como al que proporciona la evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos sin errores de ortografía. 			
--	--	--	--	--

Fase 4. Publicación estructurada de recursos

Competencia

4.1 Utilizar una aplicación de la tecnología XML en la producción de un recurso multimedia, para publicar y distribuir información estructurada relacionada con su quehacer académico o profesional de manera responsable en medios digitales e Internet.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de desempeño	Actividades de aprendizaje	Contenidos	Recursos
9. Documentos en formato XML y HTML.	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue entre documento XML y HTML. • Los programas no tienen errores de sintaxis y despliegan los datos en algún navegador. • Elabora programas XML que presentan información relacionada con su quehacer académico. • Los estudiantes muestran responsabilidad en el cumplimiento de las fechas y en la 	<ul style="list-style-type: none"> • Previa asignación, los alumnos elaboran una presentación, en PowerPoint, para exponer los contenidos de la fase. • El docente muestra dos archivos de texto con contenido XML y HTML para realizar su análisis y comparación. • El alumno identifica en el archivo XML, el nombre del elemento raíz y los nombres de los elementos hijos. • El alumno elabora la presentación de 	<ul style="list-style-type: none"> • Sintaxis de XML. • Documentos XML bien formados. • HTML con XML. • Presentación de documentos XML. • Aplicaciones XML. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyector, pantalla y Aula. • Libro de texto. • Documentos en formato digital. • Computadora con aplicaciones de Microsoft office. • Acceso a internet. • Cuenta de correo electrónico. • Cuenta de acceso plataforma NEXUS.

	<p>originalidad de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subir a la plataforma NEXUS, en el portafolio de evidencias. • Originalidad de los documentos, la copia se sancionara, al estudiante que realiza la copia, como al que proporciona la evidencia. • Documentos sin errores de ortografía. 	<p>archivos XML sin errores y originales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El docente muestra un archivo HTML con contenido XML incrustado. Para observar el resultado desplegado en el navegador. • El alumno elabora la presentación de archivos HTML con contenido XML incrustado. 		
--	---	---	--	--

7. Evaluación integral de procesos y productos (ponderación / evaluación sumativa).

Evidencia1 Resumen de la definición y conceptos fundamentales de los documentos	2%
Evidencia 2 Documentos en formato electrónico, en donde aplique recursos para optimizar la productividad (Hace uso de estilos, plantillas, opciones de autoedición, autoformato, autotexto, etiquetas inteligentes).	5%
Evidencia 3 Documentos en formato electrónico en donde genere documentos interactivos (haga uso de hipervínculos, tablas como base de datos, combine correspondencia y formularios electrónicos, interacción entre aplicaciones).	5%
Evidencia 4 Presentación en PowerPoint sobre una temática de acuerdo a la profesión.	18%
Evidencia 5 Hojas electrónicas en formato Excel donde se aplique el uso de rangos.	5%
Evidencia 6 Hojas electrónicas en formato Excel donde se aplique a funciones de búsqueda y de referencia.	5%
Evidencia 7 Hojas electrónicas en formato Excel donde se empleen listas de datos y tablas dinámicas.	5%
Evidencia 8 Documento electrónico en donde se haya realizado importación de datos.	5%

Evidencia 9 Documentos en formato XML	5%
Elementos complementarios a la evaluación	
Examen fase 1	5%
Examen fase 2	5%
Examen fase 3	5%
Examen fase 4	5%
Participación y/o exposición	5%

8. Producto integrador del aprendizaje de la unidad de aprendizaje (señalado en el programa sintético).

Creación de un instrumento de comunicación digital diseñado y elaborado con tecnologías de Internet que presenta información multimedia de manera estructurada, creativa e innovadora. Trabajo en equipo, medio físico de entrega CDROM, etiquetado. El instrumento debe presentar una página de bienvenida o introducción, la información del equipo de trabajo, enlaces hacia los ejemplos realizados en las fases de la unidad de aprendizaje (documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, archivos en formato .pdf, etc). La aplicación no debe tener errores de sintaxis, y ser entregado en la fecha señalada. Valor 20%

9. Fuentes de apoyo y consulta (bibliografía, hemerografía, fuentes electrónicas).

BIBLIOGRAFÍA:

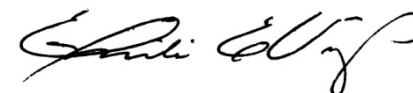
Elizondo, R. A, Sarabia, J+ (2009). *Aplicación de las tecnologías de información*. Colección Área curricular, formación general universitaria, México: Grupo Patria Cultural.

Fuentes electrónicas

Sito Web de Microsoft <http://www.microsoft.com/spain/Office/prodinfo.msp>

Área Curricular Formación General Universitaria
Aprobado por el H. Consejo Universitario, el 9 de junio de 2005

Vo. Bo.



Q.F.B. Emilia E. Vásquez Farías
Directora de Estudios de Licenciatura

