



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS
ACADEMIA DE GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

AGTI/01/2022

Acta de sesión de la Academia de Gestión de Tecnologías de la Información

En la ciudad de Tonalá, Jalisco, y en las instalaciones de la Sala de Juntas 1 del Edificio de Salud Publica del Centro Universitario de Tonalá, siendo las 12:00 horas del 04 de Mayo de 2022, se llevó a cabo una sesión de la Academia de Academia de gestión de tecnologías de la información al Departamento de Ciencias de la Información y Desarrollos Tecnológicos, bajo el siguiente orden del día:

1. Programa de estudios de la materia TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN clave I5093

1. Propuesta y en su caso aprobación del orden del día

Se aprueba sin modificaciones el orden del día planteado al inicio de la presente acta:

1. Aprobación del programa de estudios TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN que actualmente se imparte

ACADEMIA DE GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Laura López López
Presidente

Carmen Jemina De Santos Alba
Secretario

MIEMBROS DE LA ACADEMIA

Ángeles del Rocío Montañez Uribe

Carmen Jemina De Santos Alba

Citlalli Rosalba Rodríguez Rodríguez

Dulce María Vargas Mora

Elizabeth Cristina Hernández Hernández

Gabriel Navarro Salcedo

José Luis Alcalá Serur



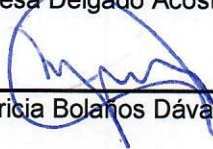
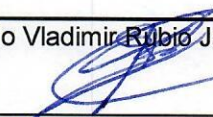
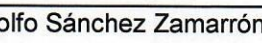


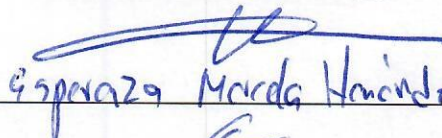

Marcia Leticia Martínez Larios



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y DESARROLLOS TECNOLÓGICOS
ACADEMIA DE GESTIÓN TECNOLÓGICAS DE LA INFORMACIÓN

 María Teresa Delgado Acosta	 María Victoria Gallardo Enríquez
 Martha Patricia Bolaños Dávalos	 Ricardo Vladimir Rubio Jaime
 Rodolfo Sánchez Zamarrón	 Salvador Castellanos Pacheco
 Zeferino Aguayo Álvarez	 Esperanza Maida Hernández Aguayo
	 Eloy G. Castilla R.

1.- Identificación de la Unidad de Aprendizaje					
Nombre de la Unidad de Aprendizaje					
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
Clave de la UA	Modalidad de la UA	Tipo de UA		Valor de créditos	Área de formación
15093	Escolarizada	Curso-taller		8	Básica Común Obligatoria
Hora semana		Horas teoría/semestre	Horas práctica/semestre	Total de horas:	Seriación
3		20	40	60	
Departamento			Academia		
Departamento de Ciencias de la Información y Desarrollos Tecnológicos			Academia de gestión de tecnologías de la información		
Presentación					
Al finalizar el curso el alumno tendrá conocimientos básicos de Tecnologías de la Información (TI), su conceptualización, estado del arte y tendencias. Será capaz de manejar las herramientas de: procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones y páginas web; a fin de aplicar estos conocimientos en la solución de problemas tanto en el ámbito personal como profesional.					

2.- Contenidos temáticos	
Contenido	
Unidad 1 Generalidades. Unidad 2 Presentaciones. Unidad 3 Procesador de Textos. Unidad 4 Hoja de Cálculo. Unidad 5 Creación de un Sitio Web.	
Módulo I Generalidades	
1.1. Tecnologías de la Información 1.1.1 Definición 1.1.2 Tecnología y cambio cultural 1.1.3 Tecnologías de la Información y desarrollo económico 1.2. Computación en perspectiva 1.2.1. Historia 1.2.2 Conceptos: Informática, bit, byte, carácter, unidades de medición y equivalencias, algoritmo 1.2.3 Hardware (Unidades de entrada, salida, CPU y configuración) 1.2.4 Software y Clasificación 1.2.5 Sistemas Operativos 1.2.6 Equipos de cómputo de escritorio y móviles 1.2.7 Ambiente de trabajo (escritorio de trabajo, íconos, barra de tareas, accesos directos) 1.2.8 Administración de archivos y directorios	

- 1.2.9 Arquitectura cliente-servidor
- 1.3 Redes digitales
 - 1.3.1 ¿Qué son los protocolos de comunicación?
 - 1.3.2 Modelo IP
 - 1.3.3 Tipos de redes
- 1.4 Internet
 - 1.4.1 Historia (Línea de tiempo)
 - 1.4.2 Operación
 - 1.4.3 Arquitectura
 - 1.4.4 Servicios
 - 1.4.5 Tendencias
- 1.5 Servicios en internet
 - 1.5.1 Video en línea
 - 1.5.2 Redes Sociales
 - 1.5.3 Plataformas para la educación no presencial
 - 1.5.4 Estrategias de gestión de la información
- 1.6 Creatividad e Innovación
 - 1.6.1 Creadores
 - 1.6.2 Innovadores
 - 1.6.3 Impacto Social
 - 1.6.4 Impacto Económico
- 1.7. Tecnologías disruptivas
 - 1.7.1 Definición
 - 1.7.2 Ejemplos (Imprenta, máquina de vapor, transistores y semiconductores iPhone, libros digitales, fotografía digital, realidad aumentada, entre otros)
 - 1.7.3 Impactos en la sociedad, organizaciones
- 1.8 Plataformas y servicios de colaboración
 - 1.8.1 Google Docs
 - 1.8.2 Blogs
- 1.9 Cómputo en Nube (Cloud Computing)
 - 1.9.1 Almacenamiento de datos
 - 1.9.2 Aplicaciones
- 1.10 Cómputo Móvil (movilidad-mobility)
 - 1.10.1 Tendencias y crecimiento
 - 1.10.2 Comunicación Móvil. Redes inalámbricas telefónicas y de datos
 - 1.10.3 Hardware Móvil. Dispositivos de poder de procesamiento suficiente y eficiente (bajo consumo de energía) ergonómicos y durables
 - 1.10.4 Software para Móviles
 - 1.10.5 Sistemas operativos en móviles
 - 1.10.5.1 Apple iOS
 - 1.10.5.2 Google Android
 - 1.10.5.3 QNX con Blackberry
 - 1.10.5.4 Windows Mobile
 - 1.10.6 Interfaces de usuario adecuadas
 - 1.10.6.1 Táctil-Touch
 - 1.10.6.2 Interacción de voz - Speech Interaction
 - 1.10.6.3 HUD (Head Up Display) Ejemplo: Google Glass

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Competencia Específica

Introducir al alumno en los aspectos generales de las Tecnologías de la Información.

Módulo II Presentaciones

- 2.1 Generalidades de presentaciones lineales (Google Apps, Power Point)
 - 2.1.1 Cintas de opciones, barras de títulos, barra de tareas
- 2.2 Diferentes tipos de vistas
- 2.3 Creación de presentaciones
 - 2.3.1 Crear una presentación en blanco
 - 2.3.2 Guardar presentación
 - 2.3.3 Crear una presentación utilizando temas
- 2.4 Abrir una plantilla existente
 - 2.4.1 Agregar nueva diapositiva, cambiar diseño
- 2.5 Manipulación de los elementos
 - 2.5.1 Seleccionar, copiar, duplicar, girar y voltear, ordenar, eliminar y agrupar
- 2.6 Formatos de texto
 - 2.6.1 Párrafos
 - 2.6.1.1 Alineación
 - 2.6.1.2 Añadir y eliminar viñetas
- 2.7 Tablas
 - 2.7.1 Insertar una tabla
 - 2.7.2 Eliminar una tabla fila o columna
 - 2.7.3 Bordes y relleno
 - 2.7.4 Combinar o dividir celdas
- 2.8 Gráficos y organigramas
- 2.9 Imágenes, imágenes prediseñadas
- 2.10 Formas
 - 2.10.1 Insertar forma, dibujar forma, modificar forma
 - 2.10.2 Texto en una forma
 - 2.10.3 Estilo de la forma
- 2.11 Insertar sonidos y películas
 - 2.11.1 Insertar sonido de una galería multimedia
 - 2.11.2 Modificar propiedades del sonido
 - 2.11.3 Insertar sonido
 - 2.11.4 Insertar película de una galería multimedia
 - 2.11.5 Insertar película desde archivo
- 2.12 Animación y Transición de diapositivas
 - 2.12.1 Animar textos y elementos
 - 2.12.2 Agregar transición de la diapositiva
 - 2.12.3 Animar diapositivas
 - 2.12.4 Ensayar intervalos
- 2.13 Patrón de diapositivas
 - 2.13.1 Título
 - 2.13.2 Diapositivas
 - 2.13.3 Documentos
 - 2.13.4 Página de notas
- 2.14 Hipervínculos y acciones

- 2.14.1 Navegación entre una presentación
- 2.14.2 Vínculos externos (archivos y páginas web)

2.15 Presentación con diapositivas

- 2.15.1 Configurar la presentación

2.16 Prezi

- 2.16.1 Prezi, plataforma de presentación contextual
 - 2.16.1.1 Obtener una cuenta en prezi con tu cuenta de correo de la universidad
 - 2.16.1.2 Editar un título y la descripción
 - 2.16.1.3 Guardar una copia (duplicado) y eliminar un prezi
- 2.16.2 El ambiente de trabajo prezi
 - 2.16.2.1 Editor prezi
 - 2.16.2.2 Modo de edición y modo de presentación
 - 2.16.2.3 Menú burbuja
 - 2.16.2.4 Zebra de transformación
 - 2.16.2.5 Comandos de acceso rápido
 - 2.16.2.6 Zoom en prezi
 - 2.16.2.7 Efecto zoom en prezi
- 2.16.3 Navegación
 - 2.16.3.1 Navegación con mouse
 - 2.16.3.2 Navegación con barra lateral de ruta
 - 2.16.3.3 Establecer la ruta de presentación
- 2.16.4 Creación
 - 2.16.4.1 Plantillas prezi
 - 2.16.4.2 Caja de texto
 - 2.16.4.3 Hipervínculos
 - 2.16.4.4 Frames
 - 2.16.4.5 Insertar formas
 - 2.16.4.6 Flechas, líneas y marcadores
 - 2.16.4.7 Insertar imágenes, dibujos y figuras
 - 2.16.4.8 Agrupación de contenidos
 - 2.16.4.9 Alinear objetos con SNAP
 - 2.16.4.10 Usar el botón de temas
 - 2.16.4.11 Editor CSS
 - 2.16.4.12 Animación fade in
 - 2.16.4.13 Fondo 3D
- 2.16.5 Edición
 - 2.16.5.1 Copiar y empastar
 - 2.16.5.2 Hacer y deshacer
 - 2.16.5.3 Guía "Ratio"
 - 2.16.5.4 Ortografía
- 2.16.6 Insertar archivos
 - 2.16.6.1 Tamaño de archivos
 - 2.16.6.2 Insertar imágenes
 - 2.16.6.3 Insertar audio y video
 - 2.16.6.4 Insertar archivos de Excel y PDF
 - 2.16.6.5 Importar presentaciones .ppt
- 2.16.7 Presentación y gestión

Competencia Específica

Bibliografía básica

libro: Microsoft Excel 2010 formulas. Walkenbach, John (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a. ISBN: 0470475366 / 978047047536

libro: Microsoft Excel 2010 for DUMMIES. Harvey, Grey (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a. ISBN:

libro: Power Point 2010 for dummies. Lowe, Doug. (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a. ISBN: 0470487658 / 978047048765

libro: Power Point 2010 y presentaciones for dummies. Daez L., José L. (2012) dummies-ceac No. Ed 1a. ISBN: 9788432900143

libro: Excel 2010 Tips and Tricks. Walkenbach, John (2010) Wiley Publishing, Inc. No. Ed 1a. ISBN: 0470475374 / 978047047537

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Word 2010. Koers, Diane (2011) Course Technology, a part No. Ed 1a. ISBN: 1598638890 / 97815986388

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Office 2010. Koers, Diane (2011) Course Technology, a part No. Ed 2a. ISBN: 1598638904 / 978159863890

libro: Picture Yourself. Learning Microsoft Excel 2010. Fuller, Laurie Ulrich; Fulton, (2011) Course Technology, a part No. Ed ISBN: 9781598638882 / 97815986

libro: Web Design for DUMMIES Lopuck, Lisa. (2012) John Wiley & Sons Inc. No. Ed 1a. ISBN: 0471781177 / 978047178117

Bibliografía complementaria

Libro: Introduction to information technology Turban, E.; Rainer, R.; Potter (2001) John Wiley No. Ed 1a. ISBN: 9780471170655

Libro: Introduction to information technology Turban, E.; Rainer, R.; Potter (2007) John Wiley and Sons No. Ed 5a. edición ISBN: 9780471661368 / 047166136

3. Evaluación

Criterios de Evaluación (% por criterio)

- Tareas a través de Moodle 30%
- Participación y comportamiento en clase 10%
- Exámenes o evaluaciones parciales 30%
- Prácticas en laboratorio 20%
- Evaluación final 10%

4. Acreditación

De acuerdo al **REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA** que señala:

Artículo 5. El resultado final de las evaluaciones será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60. Las materias que no son sujetas a medición cuantitativa, se certificarán como acreditadas (A) o no acreditadas (NA).

Artículo 20. Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere: I. Estar inscrito en el plan de estudios y

curso correspondiente, y II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.

Artículo 25. La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios: I. La calificación obtenida en periodo extraordinario, tendrá una ponderación del 80% para la calificación final; II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario, tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y III. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores.

Artículo 27. Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere: I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente. II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente. III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.

Artículo 33. El alumno que por cualquier circunstancia no logre una calificación aprobatoria en el periodo extraordinario, deberá repetir la materia en el ciclo escolar inmediato siguiente en que se ofrezca, teniendo la oportunidad de acreditarla durante el proceso de evaluación ordinario o en el periodo extraordinario, excepto para alumnos de posgrado.
En caso de que el alumno no logre acreditar la materia en los términos de este artículo, será dado de baja.

5. Participantes en la elaboración	
6. Fecha de elaboración	