



PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

CAMPO DISCIPLINAR	Comunicación
--------------------------	--------------

PROGRAMA DE ASIGNATURA (UNIDADES DE APRENDIZAJE CURRICULAR)
--

Tecnologías de Información y Comunicación III

PERIODO III

CLAVE	BCCO.15.04-05
--------------	---------------

HORAS/SEMANA	4
---------------------	---

CRÉDITOS	5
-----------------	---

Dirección de Desarrollo Curricular
Secretaría Académica



NOMBRE DE LA ASIGNATURA	Tecnologías de Información y Comunicación III	PERÍODO	DURACIÓN	CLAVE
		III	56 horas	BCCO.15.04-05
		HORAS TEÓRICAS		HORAS PRÁCTICAS
		1	3	

PRESENTACIÓN.

La materia contiene tres unidades de aprendizaje: la primera unidad relativa a organizar información en formato digital por medio de bases de datos mediante actividades tales como automatizar tareas por medio de proyectos administrativos, la segunda y tercera unidad, enfocadas a la adquisición de habilidades en el manejo de hojas de cálculo avanzado en la realización de formatos administrativos y contables, como por ejemplo construir una factura. Además, desarrollar la habilidad de investigación y auto capacitación permiten solucionar problemas complejos con facilidad y rapidez, que se afrontan en el quehacer diario como la forma de representar problemas con números y fórmulas ahorrando un tiempo que podría ser importante si el problema a resolver fuese complicado, funciona como herramienta intelectual para la potenciación de las habilidades personales de los alumnos en cuanto a resolución de problemas en forma creativa.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

GÉNICAS	DISCIPLINARES
<ul style="list-style-type: none"> -Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. -Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos. -Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. -Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. 	<ul style="list-style-type: none"> -Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información. -Utiliza la información contenida en diferentes textos para orientar sus intereses en ámbitos diversos. -Analiza los beneficios e inconvenientes del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la optimización de las actividades cotidianas -Valora la influencia de los sistemas y medios de comunicación en su cultura, su familia y su comunidad, analizando y comparando sus efectos positivos y negativos. -Propone soluciones a problemáticas de su comunidad, a través de diversos tipos de textos, aplicando la estructura discursiva, verbal o no verbal y los modelos gráficos o audiovisuales que estén a su alcance. -Aplica los principios éticos en la generación y tratamiento de la información.



MAPA DE LA ASIGNATURA

UNIDAD TEMÁTICA	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
UNIDAD I: Manejador de bases de datos.	<ul style="list-style-type: none">- Emplea las bases de datos para la realización práctica con datos reales.- Utiliza el manejador de Bases de datos como administrador de bancos de información para la construcción de proyectos empresariales.
UNIDAD II: Excel Core: Hoja Electrónica de Cálculo Intermedio.	<ul style="list-style-type: none">- Desarrolla habilidades de las hojas de cálculo utilizando fórmulas para manipular números y realizar diferentes tipos de gráficos.- Realiza representaciones gráficas para la toma de decisiones con base a un proyecto empresarial.
UNIDAD III: Excel Expert: Hoja Electrónica de Cálculo Avanzado.	<ul style="list-style-type: none">-Utiliza la hoja de cálculo para procesar los datos y compartirlos con grupos de trabajo de manera organizada.-Audita hojas de cálculo para analizar datos.



UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD I: Manejador de Bases de datos como bancos de información.		TIEMPO ESTIMADO	19 horas		
COMPETENCIA ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información. - Utiliza la información contenida en diferentes textos para orientar sus intereses en ámbitos diversos. - Analiza los beneficios e inconvenientes del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la optimización de las actividades cotidianas. 				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Emplea las bases de datos para la realización práctica con datos reales. - Utiliza el manejador de Bases de datos como administrador de bancos de información para la construcción de proyectos empresariales. 				
CONTENIDO TEMÁTICO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEXTO DE APLICACIÓN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normalización. 2. Modelo Entidad/Relación. 3. Bases de datos en Access. 4. Importar y exportar tablas. 5. Buscar y remplazar. 6. Uso de filtros. 7. Relaciones. 8. Integridad referencial. 9. Crear y modificar consultas. 10. Crear y modificar formularios. 11. Crear informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reproduce ejercicios de reforzamiento del aprendizaje a través de la computadora. • Elabora y edita con creatividad trabajos de Investigación para construir una base de datos real. • Realiza proyectos utilizando bases de datos desde la normalización aplicando las reglas de entidad relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas individuales. • Investigación de la información para la construcción de la base de datos. • Diseño del proyecto. • Aplicación del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo. • Portafolio de Evidencias. • Examen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escolar. • Personal. • Social. 	



UNIDAD II: Excel Core: Hoja Electrónica de Cálculo Intermedio.		TIEMPO ESTIMADO	18 horas	
COMPETENCIA ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> - Propone soluciones a problemáticas de su comunidad, a través de diversos tipos de textos, aplicando la estructura discursiva, verbal o no verbal y los modelos gráficos o audiovisuales que estén a su alcance. - Aplica los principios éticos en la generación y tratamiento de la información. 			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y desarrolla habilidades de las hojas de cálculo usando fórmulas para manipular números y realizar diferentes tipos de gráficos. - Con base a un proyecto empresarial realiza representaciones gráficas para la toma de decisiones. 			
CONTENIDO TEMÁTICO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEXTO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Entorno de trabajo de Excel. Celdas y datos. Administrar archivos. Dar formato a hojas de cálculo. Comercio electrónico. Formato de impresión. Modificar libros. Crear y revisar fórmulas. Crear y modificar gráficos. Crear y personalizar organigramas. Tipos de gráficos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> •Reproduce presentaciones en el que emplea plantillas. •Organizar datos y utiliza fórmulas para manipular números y saber cuándo emplearlas para realizar diferentes tipos de gráficos de acuerdo a los datos calculados. •Elabora y edita con creatividad trabajos de investigaciones o proyectos solicitados. •Utiliza gráficas para representar datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos realizados. • Prácticas en laboratorio. • Exposición de presentación de un tema a investigar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de cotejo • Portafolio • Examen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escolar. • Personal. • - Social.



UNIDAD III: Excel Expert: Hoja Electrónica de Cálculo Avanzado.			TIEMPO ESTIMADO	19 horas
COMPETENCIA ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información. - Aplica las tecnologías de la información y la comunicación en el diseño de estrategias para la difusión de productos y servicios, en beneficio del desarrollo personal y profesional. 			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza la hoja de cálculo para procesar los datos y compartirlos con grupos de trabajo de manera organizada. - Audita hojas de cálculo para analizar datos. 			
CONTENIDO TEMÁTICO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEXTO DE APLICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Importar y exportar datos. 2. Administrar libros. 3. Dar formato a números. 4. Trabajar con rangos. 5. Personalizar Excel. 6. Auditar hojas de cálculo. 7. Resumir datos. 8. Analizar datos. 9. Colaboración con un grupo de trabajo. 10. Organizar datos y objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las principales herramientas en la administración de libros. • Auditar hojas de cálculo. • Elaborar ejercicios empleando hojas de cálculo desde colaboración con un grupo de trabajo y aplicando las reglas de entidad relación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas con diferentes formatos. • Documentos en versión impresa y digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo. • -Rubrica. • -Portafolio. • -Examen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escolar. • Personal. • - Social.



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA de
TAMAULIPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Curricular

BIBLIOGRAFÍA

Manual de Microsoft Office Specialist.



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA de
TAMAULIPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Curricular

FECHA DE ELABORACIÓN
30 de Septiembre de 2010