



Bachillerato: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Materia: **TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN**

Clave: PE-BRH106

Modalidad: EJECUTIVA

Cuatrimestre: I°.

Horas: 2

OBJETIVO:

"Promover en los estudiantes, la alfabetización digital mediante el desarrollo de competencias genéricas y disciplinares, para que hagan uso responsable de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, analicen y resuelvan problemas en su actividad académica y vida cotidiana" Identificar conceptualmente las TIC's y sus implicaciones sociales actuales y futuras, y la relación con otras áreas de la ciencia.

S	CLASE I	CLASE 2
1	PRESENTACIÓN	<p>UNIDAD I</p> <p>INTRODUCCION A CONCEPTOS BÁSICOS 1.1. Identificar elementos de hardware (perifericos.). Las TIC's y las áreas de aplicación. 1.2 Identificar unidades de medida de almacenamiento y de procesamiento. Tipos de computadoras y sus dispositivos. 1.3 Teclas especiales y sus combinaciones.</p> <p>□</p>
2	<p>UNIDAD II CONTENIDOS OPERATIVOS.</p> <p>SOFTWARE DE COMPUTO. 2.1 Identificar los elementos del escritorio, iconos, barra de tareas, accesos directos, boton de inicio, barra de inicio rápido, bandeja de programas, documentos y carpetas. 2.2 Diferencia los iconos básicos de las ventanas 2.3 Describe los elementos básicos de las ventanas 2.4 Diferenciar entre el software del sistema operativo y las otras aplicaciones 2.5 Identificar las características de las unidades de almacenamiento: disco duros, CD-DVD, memorias flash, reproductores de audio, telefonos celulares.</p>	<p>2.6 Explora, localiza y recupera los archivos de una unidad de almacenamiento. 2.7 Copia, mueve, crea y elimina archivos de las unidades de almacenamiento. 2.8 Crea carpetas, asigna nombres, etc. 2.9. Software propietario y libre.</p>
3	<p>UNIDAD III PROCESADOR DE TEXTOS</p> <p>3.1. Describe el entorno de un procesador de textos y las partes que lo integran.. 3.1.1 Crea un documento, escribe en él un texto y lo guardas. 3.2 Utiliza la función de seleccionar, cortar, copiar y pegar. 3.2.1 Da formato a un texto o párrafo.</p>	<p>3.3 Usa diccionario de sinónimos. 3.4 Inserta imágenes, símbolos y otros elementos gráficos en un documento 3.5 Utiliza corrector ortográfico. 3.6 Emplea vista preliminar e imprime un documento. 3.7 utiliza ayuda.</p>
4	<p>UNIDAD IV HOJA ELECTRONICA DE CÁLCULO</p> <p>Identifica el entorno de la hoja de cálculo 4.1 Manipula datos de diversas categorías. 4.2 4.2.1 Da formatos a datos y celdas. 4.2.2 Ordena los datos. 4.3 Usa formulas y funciones básicas 4.4 Genera gráficos, a partir de datos, en una hoja de cálculo. 4.5 Inserta celdas, filas, columnas, hojas de cálculo, objetos,, hipervínculos, comentarios.</p>	<p>UNIDAD V PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS 5.1 Describe el entorno de un programa para presentaciones y las partes que lo integran. 5.2 Crea una presentación que incluya: texto, imagen, transiciones, animaciones, objetos de audio y de video 5.3 Identifica diferentes vistas de una presentación. 5.4 Hipervínculos</p>

5	<p>UNIDAD VI DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS Y TUTORIALES. 6.1 Utiliza diccionarios, enciclopedias y tutoriales locales y en linea. .6.1 Utiliza diccionarios, enciclopedias y tutoriales locales y en linea.. UNIDAD VII SOFTWARE LIBRE Y COMERCIAL .7.1 Enlista diferentes software de aplicaciones de distribución libre y comercial para la edición de textos. 7.2 Enlista diferentes software de aplicaciones de distribución libre y comercial para la edición de audio. 7.3 Enlista diferentes software para videos. 7.4 Enlista diferentes software de aplicaciones de distribución libre y comercial para la edición de graficos.</p>	<p>UNIDAD VIII NAVEGADORES DE INTERNET. 8.1 Entra a sitios web escribiendo la dirección URL en la barra de direcciones o seleccionandola en una lista de enlaces favoritos 8.2 Utiliza funciones básicas del navegador, avanzar, retroceder, parar y actualizar 8.3 Reconoce hipervinculos. 8.4 Organiza una lista de enlaces (marcadores o favoritos) 8.5 Recupera información de tdo tipo de elementos de una paginaa web. UNIDAD IX BUSCADORES DE INTERNET (TECNOLOGÍA WEB) 9.1. Emplea los buscadores de paginas web más usados. 9.2 Realiza busquedas avanzadas utilizando filtros con múltiples palabras. 9.3 Realiza busquedas avanzadas utilizando filtros con claves.. 9.4 Realiza busquedas avanzadas utilizando filtros conoperadores lógicos. <input type="checkbox"/></p>
6	<p>UNIDAD X CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIÓN INTERPERSONAL 10.1 Crea una cuenta de correo 10.2 .Envia y recibe mensajes de correo elec, y adjunta archivos. 10.3 Utiliza libreta de direcciones para añadir contactos y seleccionar destinatarios 10.4 Organiza los mensajes de las bandejas del correo electronico y crea carpetas para enlaces directos. 10.5 Accede a un chat, foro o videoconferencia, participa, valorando y respetando la diversidad. 10.6 Relación de las TIC's con las ciencias y el desarrollo social. 10.7 Los derechos humanos frente a las TIC's. 10.8 Crimen y fraude computacional y TIC's 10.9 La ergonomía en la actividad de las TIC's 10.10 Efecto de la computación y la actividad de las TIC's en el medio ambiente.</p>	<p>RETROALIMENTACION DE CONTENIDO</p>
7	<p>EXAMEN FINAL</p>	

ACTIVIDADES EN EL AULA PERMITIDAS:	<ol style="list-style-type: none">1.-Conducción Docente,2.-Estructuración de Reportes de Lectura y Fichas de Trabajo; uso de Medios Audiovisuales. (Pantalla).3.-Realizar Lecturas de Referencias Bibliográficas Sugeridas y Adicionales para generar Lluvia de Ideas.4.-Propiciar Actividades de5.-Vinculación de la Materia con Casos Prácticos y Reales que se puedan sustentar teóricamente.
---	--

ACTIVIDADES NO PERMITIDAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Exámenes Orales.2. Exposiciones como Evaluación.3. Exposiciones
-----------------------------------	--

CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION Y ACREDITACION.	
Foros	20%
Actividades en Plataforma Educativa	30%
Examen	50%
Total	100%
Escala de calificación	7- 10
Minima aprobatoria	7