



I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Programa Educativo: Licenciatura en Comunicación Intercultural				
Nombre de la Asignatura: Laboratorio de Recursos Digitales para la Comunicación			CLAVE:	
Objetivo General de la Asignatura: La población estudiantil creará documentos, presentaciones multimedia, utilizando las herramientas que brindan los procesadores de textos y presentaciones electrónicas, realizará búsquedas especializadas en Internet para coadyuvar en la difusión de las situaciones interculturales de su comunidad de vinculación.				
Semestre: I	Eje de formación: Disciplinar		Etapas de Formación:	
Espacio Formativo	Aula	Laboratorio/taller	Vinculación	
		80		
Total de horas al semestre 80	Docencia	Trabajo de Campo Profesional Supervisado	Otras Actividades de Aprendizaje Individual o Independiente a través de Tutoría o Asesoría	Créditos
	80	0		CGEIB-UNICH



Introducción: Esta materia contribuye a la formación de los estudiantes de Licenciatura en Comunicación Intercultural en el manejo de las nuevas tecnologías de información, específicamente en la creación de textos en Word, presentaciones electrónicas en PowerPoint, así como el manejo eficiente de internet.

Se pretende que los alumnos tengan la posibilidad de aprender a utilizar de forma profesional estos programas que les serán de mucha utilidad en la elaboración del proyecto integrador durante toda su formación académica, en el diseño de la presentación final del mismo, así como en las búsquedas de información confiable que harán en Internet.



II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Acreditación total		Porcentaje
Unidades temáticas		60%
Proyecto Integrador		40%
Prácticas de campo		-
Co-evaluación estudiante-estudiante *		-
Autoevaluación *		-
Total		100%

* Los criterios deberán ser consensados entre los involucrados

Evaluación de unidades temáticas	Evidencias	Porcentaje
Unidad I Procesador de texto: Microsoft Word.	<ul style="list-style-type: none"> Hacer documentos en los que se utilicen las herramientas básicas de Word. Corregir un documento con un formato de texto, párrafo y documento específico. Generar documentos en los que se inserten y modifiquen tablas e imágenes de forma creativa y profesional. Diseñar y enviar una carta personalizada a los miembros de una organización social. 	20%
Unidad II Programa de presentaciones multimedia: PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> Hacer una diapositiva en la que se utilicen las herramientas básicas de PowerPoint. Hacer una presentación en PowerPoint que tenga texto, gráficos, tablas e imágenes. Generar una presentación de calidad y usando los conocimientos adquiridos en la unidad. 	20%
Unidad III Internet y recursos en línea	<ul style="list-style-type: none"> Hacer un esquema en el que se aprecien las diferentes herramientas que Internet ofrece para el manejo y la búsqueda de información. Realizar distintas navegaciones y búsquedas de información en Internet. Hacer un esquema sobre las restricciones, obligaciones y derechos, entre otros aspectos éticos en Internet. 	20%
Subtotal		60%



Evaluación de Proyecto Integrador	Evidencias	Porcentaje
Entrega primer corte de Proyecto integrador	Entregar los avances del en Word el documento del proyecto integrador, que contenga las especificaciones de formato de texto y documento, tablas, imágenes y gráficas solicitadas para ello.	10%
Entrega Final del Proyecto integrador	Crear en Word el documento del proyecto integrador, que contenga las especificaciones de formato de texto y documento, tablas, imágenes, gráficas solicitadas para ello. Presentar avances de la presentación electrónica de la exposición final del proyecto integrador, para su revisión.	15%
Presentación del Proyecto Integrador	Diseñar la presentación electrónica que le servirá de apoyo para su exposición de proyecto integrador, la cual deberá cumplir con las especificaciones de formato de texto, imágenes, gráficos, animaciones y transiciones solicitadas para ello.	15%
Subtotal		40%

Evaluación de Prácticas de Campo	Evidencias	Porcentaje
Planeación	Carta Descriptiva (Ejemplo)	
Asistencia	Lista de asistencia	
Sistematización de resultados	Informe escrito	
Subtotal		



III. DESGLOSE POR UNIDAD TEMÁTICA

Unidad Temática I: Procesador de texto: Microsoft Word		
Horas Prácticas: 30	Horas Teóricas: 0	Horas Totales: 30
Objetivo de la unidad temática: Generar distintos tipos de documentos basados en texto y gráficos, haciendo uso de las principales herramientas de Microsoft Word.		
Competencias a desarrollar: Saber: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las diferentes barras de tareas que ofrecen Word para la creación de materiales escritos. • Comprender los diferentes formatos disponibles en Word para la modificación de texto, párrafos, documentos y columnas periodísticas. • Identificar las distintas opciones que existen en Word para la creación y diseño de tablas e imágenes. • Conocer la forma en que se fusionan documentos en Word. Saber hacer: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y utilizar las barras de tareas más utilizadas de Word. • Realizar correcciones al formato en un documento. • Crear tablas e imágenes en Word y modificar su formato. • Hacer la fusión de dos documentos, para enviar cartas personalizadas a distintos destinatarios. Saber Ser: <ul style="list-style-type: none"> • Autocrítico. • Trabajo colaborativo. • Reflexivo. • Creativo. 		
Temas: 1.1 Barras de tarea de Word. 1.2 Formato de texto, párrafo, documentos, columnas periodísticas, referencias. 1.3 Creación y formato de tablas e imágenes. 1.4 Fusión de documentos y cartas personalizadas.		
Metodología de enseñanza-aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación por internet de las herramientas más utilizadas de Word. 		



<ul style="list-style-type: none"> • Explicación por parte del profesor de las herramientas más complejas de Word. • Creación de documentos con características específicas. • Elaboración de análisis reflexivos de temas de valores abordados en clase.
<p>Evaluación del aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las prácticas realizadas en el laboratorio de cómputo. • Evaluación práctica de los conocimientos y habilidades adquiridas de Word. • Evaluación de las exposiciones realizadas durante la unidad.
<p>Bibliografía básica (bibliohemerográficos, audiovisuales y digitales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sánchez Montúfar, Luis Antonio, 2005, “Capítulo 4, El Procesador de Palabras”, en “Informática”, Edo. De México, Editorial Pearson Prentice Hall , pp. 63-104. • Sanders, Donald H. Informática Presente y Futuro. Ed. McGraw Hill. México D.F. 1993, 3a Edición..pag. 391-398
<p>Bibliografía complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ron Person, Karen Rose. Manual de Word. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. • Rodríguez Almeida, Miguel Angel. Guía de aprendizaje de los principales programas de Office. Editorial Mc Graw-Hill.

Unidad Temática II: Programa de presentaciones multimedia: PowerPoint		
Horas Prácticas: 20	Horas Teóricas: 0	Horas Totales: 20
Objetivo de la unidad temática: Diseñar presentaciones electrónicas con texto, gráficos, datos numéricos, sonido y animaciones, utilizando la gran variedad de opciones que brinda el programa Microsoft PowerPoint.		
Competencias a desarrollar:		
Saber:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las diferentes herramientas que PowerPoint ofrece para la creación de presentaciones electrónicas. • Comprender los diferentes herramientas disponibles en PowerPoint para la creación e inserción de texto, fotografías, imágenes, tablas y gráficos en una diapositiva. • Identificar las características especiales y de multimedia que PowerPoint proporciona para la creación de presentaciones multimedia. 		
Saber hacer:		
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y utilizar las herramientas básicas de PowerPoint. • Crear diapositivas en PowerPoint que contengan texto, fotografías, gráficos, tablas e imágenes. • Diseñar presentaciones de calidad en PowerPoint. 		



Saber Ser:

- Reflexivo
- Crítico
- Creativo
- Trabajo colaborativo

Temas:

- 2.1 Herramientas básicas de PowerPoint.
- 2.2 Creación y formato de una presentación.
- 2.3 Características especiales y de multimedia.

Metodología de enseñanza-aprendizaje:

- Investigación por internet de las herramientas más utilizadas de PowerPoint.
- Explicación por parte del profesor de las herramientas más importantes de PowerPoint.
- Revisión de distintos tipos de diapositivas creadas en internet.
- Diseño de diapositivas de un tema específico en el que se use la creatividad propia.
- Creación de pequeñas obras de teatro en las que los alumnos puedan reflexionar sobre valores.

Evaluación del aprendizaje:

- Revisión de las prácticas realizadas en el laboratorio de cómputo.
- Evaluación práctica de los conocimientos y habilidades adquiridas de Word.
- Exposición de las investigaciones realizadas durante la unidad.
- Evaluación de las actividades planeadas en clase

Bibliografía básica (bibliohemerográficos, audiovisuales y digitales):

- Sánchez Montúfar, Luis Antonio, 2005, "Capítulo 5, Presentaciones con PowerPoint", en "Informática", Edo. De México, Editorial Pearson Prentice Hall , pp. 111-129.

Bibliografía complementaria:

- Rodríguez Almeida, Miguel Angel. Guía de aprendizaje de los principales programas de Office. Editorial Mc Graw-Hill.



Unidad Temática III: Internet y recursos en línea		
Horas Prácticas: 30	Horas Teóricas: 0	Horas Totales: 30
Objetivo de la unidad temática: Utilizará los recursos disponibles en internet, para reconocer información confiable, eficiente, responsable y de manera ética.		
Competencias a desarrollar: Saber: <ul style="list-style-type: none"> • Conocer cómo funciona Internet • Conocer el funcionamiento de los navegadores (Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome, Copérnico) y buscadores (Google, yahoo, altavista, etc.), extensiones edu, gob, org vs com de Internet más usados • Conocer las discusiones sobre los aspectos legales en internet. Saber hacer: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar de forma eficiente el internet, sus direcciones y dominios. • Realizar navegaciones y búsquedas en internet, utilizando los navegadores y buscadores más comunes. • Realizar búsquedas de información en Internet de manera ética y responsable. Saber Ser: <ul style="list-style-type: none"> • Crítico • Creativo • Trabajo colaborativo • Responsabilidad 		
Temas: 3.1 Funcionamiento de Internet. 3.2 Navegadores y buscadores. 3.3 Aspectos éticos y legales en Internet.		
Metodología de enseñanza-aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación y exposición grupal de los navegadores y buscadores más utilizados en Internet. • Búsqueda en Internet de un tema específico, para realizar una práctica grupal del análisis de la veracidad y confiabilidad de las fuentes investigadas. • Investigación individual y discusión grupal sobre aspectos éticos y legales de Internet. • Redacción de un documento de 2 cuartillas en el que el alumno de manera individual plasme lo comprendido sobre los temas 		



discutidos en clase.
Evaluación del aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las exposiciones realizadas en la unidad. • Evaluación del documento elaborado por el alumno, verificando que en este exista la comprensión de los temas estudiados en la unidad. • Evaluación de la participación del alumnos en las actividades planeadas en clase.
Bibliografía básica (bibliohemerográficos, audiovisuales y digitales). <ul style="list-style-type: none"> • Sánchez Montúfar, Luis Antonio, 2005, “Capítulo 7, Internet”, Edo. De México, Editorial Pearson Prentice Hall , pp. 193-211. • Alberto Prieto Espinosa. Antonio LLoris Ruiz. 2006. Introducción a la Informática Madrid. España. Pag.683-724. McGraw-Hill.
Bibliografía complementaria: <ul style="list-style-type: none"> • Norton, Peter. Introducción a la Computación. Ed. Mc Graw Hill, 3ª Edición.

IV. PERFIL DESEABLE DEL DOCENTE

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Formación Profesional	<i>Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática.</i>
Experiencia Profesional	Por lo menos 3 años Impartiendo clases en distintos niveles de estudio, así como el manejo eficiente de la paquetería de Office e Internet.
Competencias	<p>Generar procesos de diálogo para construir relaciones interculturales basadas en el respeto a la diferencia favoreciendo la equidad.</p> <p>Poner en práctica el modelo educativo de la Universidad Intercultural de Chiapas</p>



	<p>Diseñar y generar documentos y presentaciones electrónicas profesionales de alta calidad basados en texto y gráficos, utilizando todas las opciones que ofrece Microsoft Office 2010 para este propósito.</p> <p>Conocer y manipular el internet de manera rápida y eficiente, realizar la búsqueda de información útil y confiable en la web, así como conocer los derechos de autor y los identificadores de calidad aplicados a la red.</p>
--	---

ELABORÓ: Ing. Irma Leticia Cancino Sangeado

REVISÓ: Nombre del/a Director/a de División (según corresponda)

Nombre del Director/a del Programa Académico

APROBÓ: Secretaria Académica

Nombre y sello

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: Modelo Educativo

CÓDIGO: Modelo Educativo