

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES
PROGRAMA DE EDUCACIÓN GENERAL**

PRONTUARIO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Título del curso	Tecnologías de la Información y la Computación
Código y número	GEIC 1010
Créditos	Tres (3)
Término académico	Semestre I, Término: 2024-10
Profesor	Edgar Lopategui Corsino
Lugar y horas de oficina	Oficina de Educación (#533): LM: 4-6PM. TRF: Cita
Teléfono de la oficina	787-250-1912, Ext. 2286, 2230
Correo electrónico	elopategui@intermetro.edu; elopateg@gmail.com

II. DESCRIPCIÓN

Desarrollo de destrezas para el procesamiento de la información a través de la computadora. Uso de programas informáticos para establecer comunicación electrónica, de bases de datos bibliográficas, navegadores de la Web, sistemas operativos, procesadores de texto, presentaciones gráficas electrónicas y hojas electrónicas de cálculo. Requiere horas adicionales de laboratorio abierto virtual. Curso modular.

III. META(S), COMPETENCIA(S) Y ÁREAS DE COMPETENCIAS

Meta I: Desarrollar una persona con sensibilidad humanística, capaz de contribuir a la solución de problemas con una actitud colaborativa, utilizando la investigación, el pensamiento crítico, creativo e innovador, en un contexto internacional.

Competencia #1: Demostrar una actitud crítica, creativa, científica, humanística, ética y estética para la solución de problemas, fundamentada en el uso de métodos de investigación, las fuentes de información y los avances tecnológicos.

Competencia #2: Demostrar capacidad y disposición para el trabajo colaborativo y la negociación.

Áreas de competencias:

- Pensamiento crítico
- Pensamiento creativo
- Solución de problemas
- Investigación
- Trabajo colaborativo
- Manejo de la información
- Valoración estética
- Conciencia ética

Meta VI: Desarrollar una persona capaz de resolver problemas mediante el pensamiento científico, el razonamiento lógico y cuantitativo y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de manera ética, crítica, creativa e innovadora.

Competencia #9: Aplicar el pensamiento científico y el razonamiento lógico y cuantitativo para la toma de decisiones y la solución de problemas.

Competencia #10: Utilizar las tecnologías de información y comunicación para la toma de decisiones y la solución de problemas.

Áreas de competencias:

- Pensamiento científico
- Razonamiento lógico y cuantitativo
- Proceso de toma de decisiones
- Proceso de solución de problemas*
- Integración de la tecnología

IV. OBJETIVOS

Se espera que, al finalizar el curso, el estudiante pueda:

1. Identificar el funcionamiento básico de los sistemas de computadora.
 - a. **Reconocer** el valor, la importancia, la utilidad y los aspectos éticos de la información para el aprendizaje continuo.
 - b. **Utilizar** efectivamente estrategias de búsqueda de información y de los medios disponibles para recuperar información.
 - c. **Aplicar** las destrezas adquiridas en la creación de documentos utilizando programas de aplicación.

V. CONTENIDO

A. Introducción al Curso

1. Servicios en línea en la institución
 - a. Sistemas de aprendizaje en línea (Learning Management Systems – LMS; Ejemplo: Blackboard Ultra)
 - b. Inter Web (<http://web.inter.edu>)
2. Uso de la computadora y del sistema operativo:
 - a. Conceptos Básicos
 - b. Uso del sistema operativo

B. Introducción a Internet, Correo Electrónico y Servicios en línea.

1. Internet
2. Correo electrónico
3. Proceso para contestar exámenes custodiados

- C. Aspectos Generales sobre Destrezas de Información
 - 1. Normas de uso de la red universitaria y del CAI
 - 2. Valor y utilidad de la información recuperada
 - 3. Estrategias para la investigación y planificación de una búsqueda
 - 4. Aspectos éticos de la información
 - 5. Sistema de organización
- D. Búsqueda y Recuperación de Información
 - 1. Taller del Centro de Acceso de Información
 - 2. Fuentes de información:
 - a. Recursos impresos
 - b. Recursos audiovisuales
 - c. Recursos electrónicos:
 - 1) Accesos públicos
 - 2) Recursos de referencia (diccionarios y enciclopedias)
 - 3) Bases de datos (artículos, libros y periódicos)
 - 4) Libros electrónicos
- E. Programas de aplicación (Herramientas de productividad)
 - 1. Características Básicas Comunes en los Diferentes Programas de Aplicación
 - 2. Procesador de Palabras:
 - a. Creación y edición de documentos
 - 3. Hoja Electrónica de Cálculo:
 - a. Composición de la pantalla o del libro de cálculo (book) y sus hojas (sheets)
 - b. Imprimir hojas electrónicas de cálculo
 - 4. Presentador Gráfico Electrónico:
 - a. Composición de la pantalla de presentación
 - b. Imprimir una presentación en distintos formatos
 - c. Integración de los programas de aplicación
- F. Introducción a conceptos básicos de computadoras
 - 1. Hardware
 - 2. Software
 - 3. Bit, byte
 - 4. Unidades de una computadora

VI. ACTIVIDADES

1. Ejercicios de práctica utilizando distintos Programas de Aplicación.
2. Ejercicios de práctica utilizando el Catálogo Público y distintas bases de datos de artículos de revistas y periódicos disponibles en el Centro de acceso a la Información
3. Trabajos individuales
4. Participación en Foros
5. Búsqueda de tutoriales en Internet

VII. EVALUACIÓN

El curso se evalúa con la curva estándar:

A	100-90
B	89-80
C	79-70
D	69-60
F	59-0

Criterios	Puntuación	Porcentaje
Examen #1-Midterm	100	40%
Examen #2-Final	100	40%
Asignaciones- Laboratorios de Office	30	12%
Foros de discusión (2)	20	8%
Total	250	100%

VIII. NOTAS ESPECIALES

A. Servicios Auxiliares o Necesidades Especiales

Todo estudiante que requiera servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitar los mismos al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de que los necesita, mediante el registro correspondiente en la oficina del consejero Profesional, Coordinador de Servicios a los estudiantes con Impedimentos, la Dra. María de los Ángeles Cabello, ubicada en el Programa de Orientación Universitaria

B. Honradez, Fraude y Plagio

La falta de honradez, el fraude, el plagio y cualquier otro comportamiento inadecuado con relación a la labor académica constituyen infracciones mayores sancionadas por el Reglamento General de Estudiantes. Las infracciones mayores, según dispone Reglamento General de Estudiantes, pueden tener como consecuencia la suspensión del estudiante de la Universidad por un tiempo definido mayor de un año o la expulsión permanente de la Universidad, entre otras sanciones.

Recuerde que cualquier tarea del curso debe cumplir con el Reglamento de estudiante Capítulo V, Artículo 1, Sección B.2 que establece "El plagio, la falta de honradez, el fraude, la manipulación o falsificación de datos y

cualquier otro comportamiento inapropiado relacionado con la labor académica son contrarios a los principios y normas institucionales y están sujetos a sanciones disciplinarias.”

C. **Uso de Dispositivos Electrónicos**

Se desactivarán los teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo electrónico que pudiese interrumpir los procesos de enseñanza y aprendizaje o alterar el ambiente conducente a la excelencia académica. Las situaciones apremiantes serán atendidas, según corresponda. Se prohíbe el manejo de dispositivos electrónicos que permitan acceder, almacenar o enviar datos durante evaluaciones o exámenes.

D. **Cumplimiento con las disposiciones del Título IX**

La Ley de Educación Superior Federal, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética o en cualquier otro programa o empleo, auspiciado o controlado por una institución de educación superior independientemente de que esta se realice dentro o fuera de los predios de la institución, si la institución recibe fondos federales.

Conforme dispone la reglamentación federal vigente, en nuestra unidad académica se ha designado un(a) Coordinador(a) Auxiliar de Título IX que brindará asistencia y orientación con relación a cualquier alegado incidente constitutivo de discrimen por sexo o género, acoso o agresión sexuales. Se puede comunicar con el Coordinador(a) Auxiliar el Sr. George Rivera, director Oficina de Seguridad al teléfono (787) 250-1912, extensión 2262, o al correo electrónico griverar@metro.inter.edu

IX. **RECURSOS EDUCATIVOS**

Materiales de Microsoft y contenidos desarrollados en Recinto Metro, que están contenidos en el curso en Blackboard.

X. **BIBLIOGRAFÍA**

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

Aula Clic, S. L. (1999-2017). Aula Clic. Recuperado 11 de agosto de 2022 de <http://www.aulaclic.es> [Cursos de informática gratuitos]

Cornell University Library PSEC Documentation Committee. (2015). APA Citation Style. Recuperado 11 de agosto de 2022 de http://campusgw.library.cornell.edu/newhelp/res_strategy/citing/apa.html. [Se refiere a las normas establecidas por la Asociación Americana de Psicología (APA) para documentar las fuentes utilizadas en un documento de investigación.]

Sistema de Centros de Acceso a la Información: Universidad Interamericana de Puerto Rico. Recuperado el 11 de agosto de 2022 de <http://cai.inter.edu> . [Catálogo público de la Universidad Interamericana de Puerto Rico que da acceso a libros, bases de datos de artículos de revistas, directorio de los CAI en cada Recinto, acceso a los materiales en Reserva, entre otros.]

Vermaat, M. (2016). *Shelly Cashman Microsoft Office 365 & Word 2016*. ISBN: 9781305871014

Vermaat, M. (2016). *Discovering computers 2016: Tools, apps, devices, and the impact of technology*. Cengage Learning.