

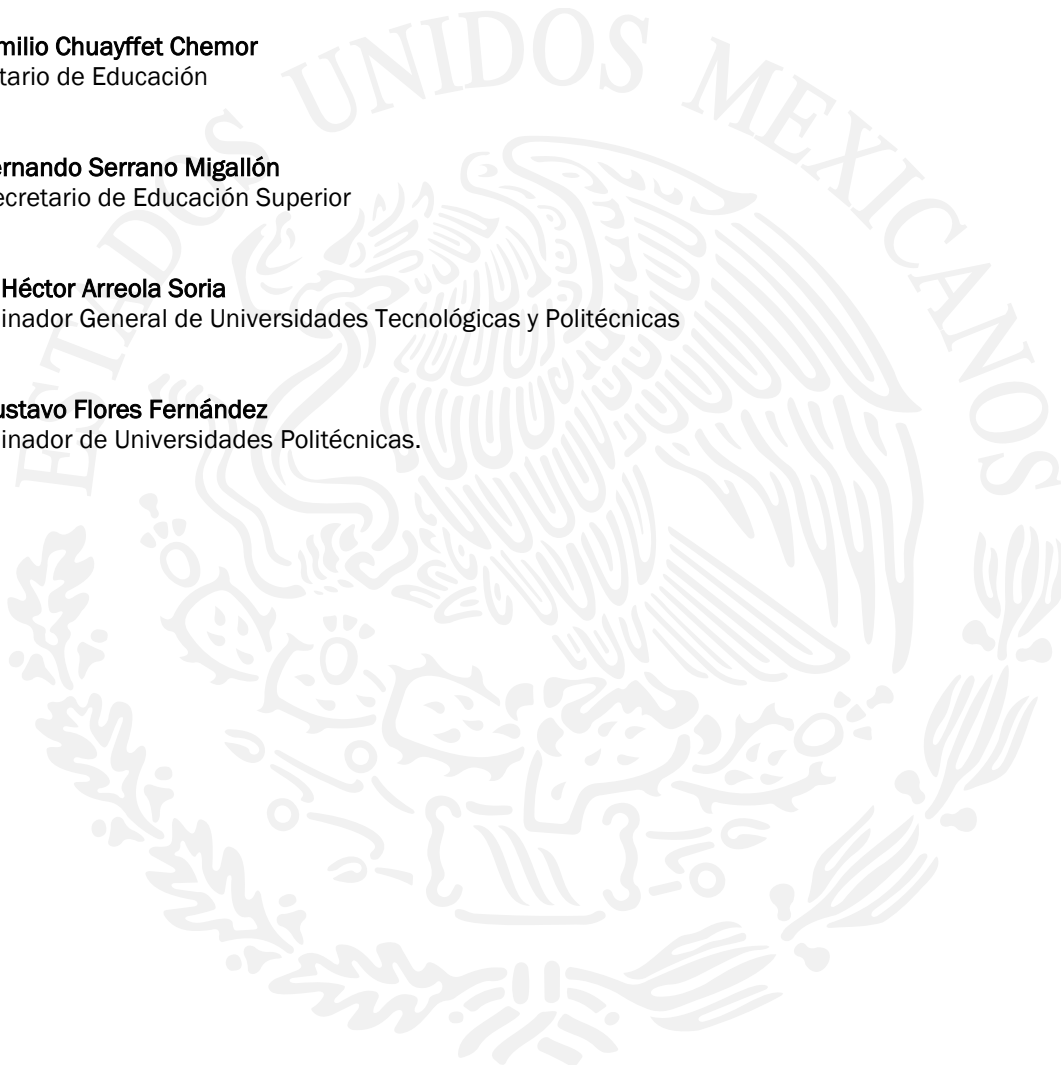
Directorio

Lic. Emilio Chuayffet Chemor
Secretario de Educación

Dr. Fernando Serrano Migallón
Subsecretario de Educación Superior

Mtro. Héctor Arreola Soria
Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Dr. Gustavo Flores Fernández
Coordinador de Universidades Politécnicas.



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

PÁGINA LEGAL

Participantes

Ing. César Manuel Hurtado Pérez – Universidad Politécnica de Gómez Palacios
M.C. Dante Iván González Sánchez – Universidad Politécnica de Victoria
Dr. Francisco Cruz Ordaz Salazar -Universidad Politécnica de San Luis Potosí
M.C. Henry Xochipiltecatl Carreto - Universidad Politécnica de Tlaxcala
M.C. Jorge Arturo Hernández Almazán - Universidad Politécnica de Victoria
M.C. María Erika Olivos Contreras - Universidad Politécnica de la Región Ribereña
M.C. Rigoberto Meza Godoy - Universidad Politécnica de Baja California
M.T.I. Roberto Arturo Sánchez Herrera - Universidad Politécnica de Tulancingo
M.E. Sergio Iván Barcelata Cavazos - Universidad Politécnica de la Región Ribereña
M.C. Verónica Pérez Rosas - Universidad Politécnica de Altamira

Primera Edición: 2013

DR © 2013 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:


México, D.F.

ISBN_____



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
PROGRAMA DE ESTUDIOS	2
FICHA TÉCNICA	5
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	7
GLOSARIO	15
BIBLIOGRAFÍA	17





INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las habilidades en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICS) marcan una diferencia significativa en la trayectoria laboral. Esto se debe en gran medida a la difusión éstas, convirtiéndose en un elemento esencial para la operación de las empresas y un factor clave para la búsqueda y obtención de empleo.

Como parte de la formación integral del alumno, la asignatura herramientas ofimáticas proporciona el alumno los conocimientos necesarios para manejar las suites de herramientas ofimáticas comerciales y de libre distribución. Estas incluyen aplicaciones como procesadores de texto, manejadores de hojas de cálculo y de presentaciones, mismos que constituyen las principales herramientas para realizar las tareas más frecuentes de oficina como son: crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, entre otras funciones, archivos y documentos. Así como también la presentación y edición profesional de los mismos.

Dada la importancia del uso del internet para las actividades laborales y de aprendizaje, la asignatura considera además el aprendizaje de herramientas ofimáticas en línea para el aprendizaje colaborativo; así como la concientización del uso y aprovechamiento del internet para el desarrollo personal, académico y profesional de los alumnos.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO:	Ingeniería en Tecnologías de la Información
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:	Formar profesionales conscientes de su responsabilidad ética y social, competentes para el análisis de necesidades tecnológicas en las organizaciones, y el diseño, desarrollo e implementación de soluciones basadas en el uso de las Tecnologías de la Información.
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:	Herramientas Ofimáticas
CLAVE DE LA ASIGNATURA:	HEO-ES
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:	El alumno será capaz de elaborar informes a través de la generación de documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones de diapositivas de manera profesional, mediante el uso de las herramientas de cómputo, con una actitud propositiva y creativa.
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:	75
FECHA DE EMISIÓN:	20 de agosto de 2013
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:	VICTORIA, ALTAMIRA, SAN LUIS POTOSI, BAJA CALIFORNIA, REGION RIBEREÑA, TLAXCALA, TULANCINGO, GOMEZ PALACIO

CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN			ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE										EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN			
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	TECNICAS SUGERIDAS		ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS				TÉCNICA	INSTRUMENTO	
			PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)	AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA			TEÓRICA		PRÁCTICA				
												Presencial	NO Presencial	Presencial				NO Presencial
Uso efectivo de Internet	Al completar de la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: *Usar navegadores de Internet para organizar los recursos disponibles en internet *Usar buscadores de Internet para localizar información a través de internet *Evaluar la confiabilidad de la información localizada en Internet	EP1. Resolver ejercicios de localización de información específica en internet y evaluación de contenidos.	Exposición, Estudio de casos, Lluvia de ideas, Resolución de situaciones problemáticas	Identificar palabras clave Lluvia de ideas, Discusión dirigida Elaboración de mapa conceptual,	X	X	NA	NA	NA	Pintarrón, plumones	Proyector, Computadora	0	0	6	2	Documental	EP1. Lista de cotejo para ejercicios de localización de información	NA

<p>Trabajo y comunicación efectiva a través de las TIC's (Tecnologías de la Información y comunicaciones)</p>	<p>Al completar de la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:</p> <p>* Comunicarse a través de las comunidades en línea y correo electrónico</p> <p>*Usar plataformas de educación virtual para acceder a recursos educativos a través de internet</p>	<p>ED1 Configurar opciones avanzadas de correo electrónico: administración de contactos y cuentas, etiquetas y filtros</p> <p>ED2. Resolver ejercicios de trabajo colaborativo a distancia: - Participación y uso de foros y wikis - Participación proactiva en redes sociales y colaborativas - Uso de plataformas de educación virtual</p>	<p>Exposición, Instrucción programada, Seminario de investigación, Práctica mediante la acción</p>	<p>Resumen, Cuadro sinóptico</p>	<p>NA</p>	<p>X</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>	<p>Pintarrón, plumones</p>	<p>Proyector, Computadora</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>6</p>	<p>2</p>	<p>Campo</p>	<p>ED1. Guía de observación para configuración avanzada de correo electrónico</p> <p>ED2. Guía de observación ejercicios de trabajo colaborativo</p>	<p>NA</p>
<p>Procesadores de texto para la presentación de trabajos en formato digital</p>	<p>Al completar de la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:</p> <p>* Elaborar documentos electrónicos que incluyan formato de texto, hipertexto, imágenes y referencias dinámicas a través de procesadores de texto</p>	<p>EP1: Elaborar documentos electrónicos a través de comandos que permiten modificar aspecto de la fuente, los párrafos, el diseño de página, insertar elementos multimedia, tablas y referencias dinámicas.</p>	<p>Exposición, Instrucción programada, Seminario de investigación, Práctica mediante la acción</p>	<p>Resumen, Cuadro sinóptico</p>	<p>NA</p>	<p>X</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>	<p>Pintarrón, proyector, plumones</p>	<p>Proyector, Computadora, Software de ofimáticas</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>20</p>	<p>5</p>	<p>Documental</p>	<p>EP1. Rubrica para manejo de MS Word para el uso de comandos para la elaboración de documentos.</p>	<p>NA</p>

Hojas de calculo para la presentación de trabajos en formato digital	Al completar de la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de:* Elaborar tablas, operaciones y gráficos matemáticas mediante hojas de calculo* Generar reportes en Excel utilizando funciones predefinidas	EP1. Ejercicios donde realice la gráfica de funciones matemáticas o estadísticas EP2. Ejercicios de búsqueda y filtrado de información en hojas de calculo	Exposición, Estudio de casos, Lluvia de ideas, Resolver situaciones problemáticas	Identificar palabras clave.Lluvia de ideas, Discusión dirigidaElaboración de mapa conceptual,	NA	X	NA	NA	NA	NA	Pintarrón, proyector, plumones	Proyector, Computadora, Software de ofimáticas	0	0	20	4	Documental	EP1: Lista de cotejo para manipulación de tablas, gráficos y fórmulas en Excel EP2: Lista de cotejo para reportes en Excel	NA
Elaboradores de presentaciones en formato digital	Al completar de la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: *Elaborar diapositivas con elementos multimedia a través de elaboradores de presentaciones	EP1. Elabora y expone presentaciones utilizando elementos multimedia, animación patrones de diapositivas y plantillas.	Exposición, Instrucción programada, Seminario de investigación, Práctica mediante la acción	Resumen, Cuadro sinóptico	NA	X	NA	NA	NA	NA	Pintarron, proyector, plumones	Proyector, Computadora, Software de ofimáticas	0	0	8	2	Documental y de Campo	EP1. Rúbrica para la elaboración y exposición de diapositivas.	NA



Subistema de
Universidades
Politécnicas

FICHA TÉCNICA

Herramientas Ofimáticas

Nombre:	Herramientas Ofimáticas
Clave:	HEO-ES
Justificación:	El propósito del alumno presente su trabajo de una manera eficiente y profesional.
Objetivo:	El alumno será capaz de elaborar informes a través de la generación de documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones de diapositivas de manera profesional, mediante el uso de las herramientas de cómputo, con una actitud propositiva y creativa.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">* Comunicación oral y escrita* Resolución de problemas* Capacidad de análisis y síntesis* Diseño lógico* Diseño conceptual* Capacidad de investigación por diversas fuentes
Competencias genéricas a desarrollar:	Trabajo colaborativo, aprendizaje en forma autónoma, uso de las tecnologías de la información

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
Adecua los componentes de red a partir del diagnóstico de desempeño para corregir fallas o ajustarse a nuevos requerimientos Supervisar la red de datos utilizando herramientas de monitoreo para diagnosticar su desempeño	Mantener la operación de la red de datos apegándose a las políticas de seguridad y bajo los estándares reconocidos por la industria para su correcto desempeño
Elaborar el anteproyecto del sistema con base al resumen, estudio de factibilidad y análisis costo/beneficio para la aclaración de la solicitud y su aprobación.	Proponer el sistema de información de acuerdo a la evaluación del modelo y a la disponibilidad de recursos para satisfacer las necesidades de la organización

Elaborar plan de trabajo de implementación de redes con base a los requerimientos de la organización para instalar y configurar una red de datos cumpliendo con las restricciones de tiempo y recursos.	Implementar redes de datos apegándose a la propuesta de diseño para alcanzar los objetivos dentro de las restricciones de tiempo y recursos
Establecer los requerimientos funcionales de la organización en relación al volumen de información para satisfacer las necesidades de almacenamiento y acceso a bases de datos.	Determinar requerimientos de información de la organización mediante instrumentos o técnicas de recopilación de información para obtener especificaciones técnicas de la base de datos a diseñar
Elaborar el modelo lógico del sistema con base en el análisis de la información para identificar los detalles que establezcan la forma en la que el sistema cumplirá con los requerimientos.	Modelar el sistema de información con base en la documentación de requerimientos para evaluar y mejorar el desempeño de los procesos actuales

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		presencial	No presencial	presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Uso efectivo de Internet	0	0	6	2
	Trabajo y comunicación efectiva a través de las TIC's (Tecnologías de la Información y comunicaciones)	0	0	6	2
	Procesadores de texto para la presentación de trabajos en formato digital	0	0	20	5
	Hojas de cálculo para la presentación de trabajos	0	0	20	4
	Elaboradores de presentaciones en formato digital	0	0	8	2
	Total de horas por cuatrimestre:	75			
Total de horas por semana:	5				
Créditos:	5				



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

LISTA DE COTEJO

Localización de la información en Internet

UNIDAD 1, EP1

Universidad Politécnica de _____

Herramientas Ofimáticas

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “Sí” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “No”. En la columna “Observaciones” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (reactivo)	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
5%	Puntualidad			
15%	Utiliza diferentes navegadores y buscadores			
15%	Utiliza diferentes fuentes de información (al menos tres)			
20%	Encuentra información relevante al tema seleccionado			
20%	Selecciona fuentes de información confiables			
10%	Redacción y ortografía			
15%	Explica los motivos que le llevaron a la selección de las fuentes de información (al final del documento)			
100%	CALIFICACIÓN			



**GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DEL CORREO
ELECTRÓNICO
UNIDAD 2, ED1**

Universidad Politécnica de _____
Herramientas Ofimáticas

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “Sí” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “No”. En la columna “Observaciones” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (reactivo)	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
20%	Crea una cuenta de correo utilizando el formato nombre apellidos			
30%	Genera una libreta de direcciones de los participantes del curso			
20%	Crea etiquetas para organizar los elementos de correo entrante			
30%	Utiliza filtros para organizar los elementos de correo entrante			
100%	CALIFICACIÓN			

GUIA DE OBSERVACION TRABAJO COLABORATIVO A DISTANCIA
UNIDAD 2, ED2

Universidad Politécnica de _____
Herramientas Ofimáticas

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “Sí” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “No”. En la columna “Observaciones” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (reactivo)	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
20%	Crea una cuenta en una plataforma de educación virtual			
20%	Participar en la wiki en al menos una definición			
20%	Puntualidad en la participación de sesiones de trabajo a distancia			
20%	Participa en al menos una sesión de chat			
20%	Participa en al menos un tema en foro			
100%	CALIFICACIÓN			

RÚBRICA PARA MANEJO DE MS WORD

Unidad 3, EP1

Criterio de evaluación	COMPETENTE	INDEPENDIENTE	BÁSICO AVANZADO	BÁSICO UMBRAL	INSUFICIENTE
	10	9	8	7	NA
Fuente	Se cumple con las características de fuente y tamaño de la letra, así como la modificación y uso de estilos.	Se cumple con las características de fuente y tamaño de la letra, así el uso de estilos.	Se cumple con las características de fuente y tamaño de la letra.	Se cumple con las características de fuente.	No cumple siquiera con las características de fuente.
Párrafo	Cumple con el interlineado y con el espaciado anterior y posterior, y con la solicitud de no utilizar renglones en blanco.	Cumple con el interlineado y con el espaciado anterior y posterior.	Cumple con el interlineado y con el espaciado posterior.	Cumple con el interlineado solicitado.	No cumple siquiera con el interlineado solicitado.
Diseño de página	Cumple con las dos secciones del documento solicitadas; con la orientación de las páginas; el texto en 2 columnas y los márgenes solicitados.	Cumple con las dos secciones del documento solicitadas; con la orientación de las páginas y con el texto en 2 columnas.	Cumple con las dos secciones del documento solicitadas y con la orientación de las páginas.	Cumple con las dos secciones del documento solicitadas.	No cumple siquiera con la definición de 2 secciones del documento.
Características generales	El documento contiene entre 3 y 5 páginas. Y contiene 2 temas y cada tema a su vez tiene 2 subtemas.	El documento contiene entre 3 y 5 páginas. Y contiene 2 temas y pero no se cumple la cantidad de subtemas pedidos.	El documento contiene entre 3 y 5 páginas. Y no contiene al menos 2 temas.	El documento contiene tiene más de 5 páginas. Y contiene 2 temas y cada tema a su vez tiene 2 subtemas.	El documento tiene menos de 3 páginas. Aunque contiene 2 temas y cada tema a su vez tiene 2 subtemas.
Puntualidad	Entrega puntualmente y en limpio el documento solicitado.	Entrega en limpio el documento pero con un retraso menor a un parte de horas.	Entrega en limpio el documento pero tiene un retraso superior a un par de horas, pero lo entrega el día solicitado.	Entrega en limpio el documento pero lo entrega al día siguiente del solicitado.	Entrega en malas condiciones el documento o lo entrega 2 días después del solicitado.



LISTA DE COTEJO PARA MANIPULACIÓN DE TABLAS, GRÁFICOS Y FÓRMULAS EN EXCEL
Unidad 4, EP1

Universidad Politécnica de _____				
Herramientas Ofimáticas				
INSTRUCCIONES				
Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “Sí” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “No”. En la columna “Observaciones” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (reactivo)	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
5%	Puntualidad			
10%	Ortografía (0 errores ortográficos)			
5%	Dominio del tema			
20%	Presenta cada uno de los elementos de las celdas			
20%	Presenta los tipos de gráficas y su utilización para la representación de determinados datos			
20%	Muestra que sabe crear libros en Excel			
20%	Aplica fórmulas y gráfica los resultados			
100%	CALIFICACIÓN			



LISTA DE COTEJO PARA REPORTES EN EXCEL Unidad 4, EP2

Universidad Politécnica de _____

Herramientas Ofimáticas

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “Sí” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “No”. En la columna “Observaciones” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (reactivo)	Cumple		Observaciones
		SI	NO	
10%	Puntualidad en la entrega de su trabajo			
20	Utiliza funciones de formato condicional para resaltar información			
20%	Utiliza las funciones SI, NO, y OR para filtrar información			
20%	Elabora reportes usando la función de filtrado contar Si			
30%	Elabora reportes usando la función de filtrado Suma Producto			
100%	CALIFICACIÓN			



GUIA DE OBSERVACION PARA EXPOSICIÓN DE PRESENTACIONES

MULTIMEDIA

Unidad 5. ED1

Universidad Politécnica de _____
Nombre de la asignatura _____

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados “Sí” cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque “No”. En la columna “Observaciones” ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

Valor del reactivo	Características a cumplir (Reactivo)	Cumple		Observaciones
		Sí	No	
10%	Inicia y concluye con la exposición en tiempo.			
10%	Maneja colores y tamaño de letra apropiada en las diapositivas y no las satura de información.			
5%	La portada incluye nombre de la escuela, carrera, asignatura, profesor, matricula, lugar y fecha de entrega.			
15	Utiliza el patrón de diapositivas para elaborar un diseño personalizado acorde al tema que presentará			
10	La presentación incluye al menos dos de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> • Imágenes • Tablas • Smart Art • Gráficos 			
20	Utiliza al menos cinco animaciones de objetos y transición entre diapositivas			
10%	La exposición la realiza usando intervalos.			
10%	Habla con seguridad y se nota el dominio del tema.			
10	Presentación y arreglo personal.			
100%	TOTAL			

GLOSARIO DE TERMINOS Y ABREVIATURAS

TICS. Tecnologías de la información y comunicaciones

Navegadores de internet. Un navegador Web o navegador de Internet es el [programa](#) que permite visualizar los contenidos de las páginas Web en Internet. www.glosario.net

Buscadores de internet. Un buscador es una página web en la que se ofrece consultar una base de datos en la cual se relacionan direcciones de páginas web con su contenido <http://www.aula21.net/tallerwq/buscadores/buscador1.htm>

Motores de búsqueda. Son sistemas de búsqueda por palabras clave. Son bases de datos que incorporan automáticamente páginas web mediante programas de búsqueda en la red

Internet. Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP,

WWW. World Wide Web. Conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto a los que se puede acceder a través de internet

Comunidades en línea. También llamadas comunidades virtuales, es un grupo de personas que se comunican a través de internet con los siguientes objetivos: intercambiar información, ofrecer apoyo, conversar y socializar de manera informal a través de la comunicación simultánea.


Correo electrónico. Sistema de envío y recepción de correo mediante el uso de una computadora u otro dispositivo electrónico que utiliza una red de área local o Internet para su transmisión y recepción. Se conoce también como e-mail, derivado de Electronic Mail, 'correo electrónico'

Etiqueta. Es una forma de organizar el correo mediante carpetas. Esta opción se encuentra en la mayoría de las interfaces de correo electrónico y ayuda a organizar el correo entrante.

Filtro. Son reglas que se utilizan para seleccionar y dirigir los mensajes de correo entrante a una carpeta (etiqueta) indicada.

Trabajo colaborativo en línea. Es un tipo de aprendizaje en el que los alumnos pueden colaborar por medio de ordenadores dispuestos en red y donde cada participante remotamente desde su propio equipo.

Foro. También llamado foro de mensajes es una aplicación web que da soporte a discusiones u opiniones en línea



Wikis. Un wiki, o una wiki, es un sitio web cuyas páginas web pueden ser editadas por múltiples usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparten

Plataformas de educación virtual. Es un sistema de software diseñado para facilitar a profesores la gestión de cursos virtuales para sus alumnos, especialmente ayudándolos en la administración y desarrollo del curso. El sistema puede seguir a menudo el progreso de los principiantes, puede ser controlado por los profesores y los mismos alumnos.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

TÍTULO: Domine Microsoft Office 2007
AUTOR: Francisco Pascual González
AÑO: 2008
EDITORIAL O REFERENCIA: Alfa Omega Grupo Editor
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN México, 1a
ISBN O REGISTRO: 9789701513798

TÍTULO: Office 2007: Paso a paso con actividades
AUTOR: Gonzalo Ferreyra Cortes
AÑO: 2008
EDITORIAL O REFERENCIA: Alfa Omega Grupo Editor
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN México, 1a
ISBN O REGISTRO: 9789701513859

TÍTULO: Office 2007
AUTOR: Greg Perry
AÑO: 2007
EDITORIAL O REFERENCIA: Anaya Multimedia
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN España, 1a
ISBN O REGISTRO: 9788441522213

Complementaria

TÍTULO: GUIA DE CAMPO OFFICE 2007
AUTOR: REYES PEREZ
AÑO: 2010
EDITORIAL O REFERENCIA: ALFAOMEGA GRUPO EDITOR
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN MEXICO, 1a. EDICION
ISBN O REGISTRO: 9786077854623

TÍTULO: INTERNET Y LA INVESTIGACION CIENTIFICA: EL USO DE LOS MEDIOS Y LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA EDUCACION
AUTOR: CARLOS GUAZMAYAN RUIZ
AÑO: 2004
EDITORIAL O REFERENCIA: COOPERATIVA EDITORIAL MAGISTERIO
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN COLOMBIA



ISBN O REGISTRO: 9582007893

TÍTULO: CONQUISTA INTERNET: APRENDE PASO A PASO LOS SECRETOS
DE LA RED DE REDES
AUTOR: TECNOBOOK
AÑO: 2007
EDITORIAL O REFERENCIA: EDICIONES URANO
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN ESPAÑA 2007
ISBN O REGISTRO: 9788488586766

Sitio Web

<http://www.eduteka.org>