

NOMBRE DEL CURSO	Seminario II "Transferencia de datos y operaciones GIS/LIS para la administración de tierras"
CÓDIGO / CRÉDITOS / DURACIÓN	2788 4 créditos 128 horas práctica
PRERREQUISITO	Seminario I
CARRERA	Técnico Universitario en Agrimensura.
CONTEXTO/ INTRODUCCIÓN /PROPÓSITO	El manejo de la información en el tema de la agrimensura es básico para la formación de capacidades en los estudiantes y ayudar con ello al desarrollo de capacidades que les permitan competir en el mercado laboral actual, al cursar el presente se espera que los estudiantes desarrollen capacidades para poder de forma sistemática la obtención de información del entorno al medio que ellos necesiten, análogo o digital y puedan desarrollar las herramientas para la buena práctica de la administración de tierras.
RESPONSABLE	Ing. Agr. Javier Estuardo Zuñiga
COMPETENCIAS/ MATERIAS INVOLUCRADAS	COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de planificar la obtención de información de lo análogo a lo digital. - Entender el funcionamiento de los sistemas de información geográfico. - Desarrollar y administrar sistemas de información geográfica
CRITERIOS DE DESEMPEÑO/ EVIDENCIAS REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora adecuadamente la estructura de una base de datos que sirva para la administración de un sistema de información geográfica. - Sistematiza el trabajo desde la recolección de datos y su procesamiento final. - Obtiene los resultados propuestos al principio de la recolección de la información
ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación avances 30% - Trabajo de investigación individual.10% - Trabajos complementarios 20% - Observación de actitudes 10% - Informe Final y presentación grupal 30%
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición oral dinamizada - Lecturas Guiadas - Prácticas de campo - Prácticas en laboratorio de geomática - Presentación de avances y presentación final del trabajo
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> - Mostrar capacidad de organización del trabajo. - Mostrar interés en el desarrollo de análisis. - Ser curioso en la reconstrucción de escenarios. - Capacidad de comunicación y comprensión. - Liderazgo, responsabilidad. - Toma de iniciativas. - Dispuesto al trabajo en equipo.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de obtención de información - Redactar informes - Usar documentos cartográficos y fotográficos. - Recopilar, reunir y organizar la información y documentos necesarios a la planificación del trabajo catastral. - Manejar bases de datos - Chequear y calibrar los aparatos topográficos. - Implementar reuniones con titulares y vecinos. - Identificar documentos jurídicos sobre tenencia de la tierra. - Reconocer el tipo de documento que ampara al titular catastral. - Llevar a cabo una entrevista a titulares catastrales y llenado de

	<p>ficha de campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar un croquis topográfico/catastral.
CONTENIDO TEMÁTICO: UNIDAD /TEMA / SUBTEMA	<ul style="list-style-type: none"> - Describir componentes de un Sistema de Información geográfico. - Organizar recolección de datos (limites) en formato estándar (registros de campo, resolución de conflictos, etc.) - Ejecutar colección de datos. - Colección de procesos de datos en ambientes de sistemas de geo-información. - Apoyar la entrega de servicios catastrales.
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	<p>Secuencia de actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 3% del tiempo: Conceptos básicos 2) 10% del tiempo: Uso de manuales para el manejo de Software 3) 40% del tiempo: Prácticas de campo Recolección de información 4) 40% del tiempo: Prácticas de laboratorio 5) 7% del tiempo: Planificación de presentación de informes y presentación de informes.
INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIALES DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos estándar (croquis de campo, registro, planos catastrales) - Computadora - Aula virtual - Fotografías áreas - Programa Qgis y Análisis espacial - Programas de office
BIBLIOGRAFÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos utilizados en los cursos del 3er. Semestre.
CONTACTO	javierzuniga@cunoc.edu.gt
VERSIÓN	Enero 2017