



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO  
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

# **INFORMÁTICA**

**PROGRAMAS DE ESTUDIO**  
**4to. Sem.**

## CRÉDITOS

### Coordinador General del Componente de Formación Profesional

Daffny Rosado Moreno

### Diseñadores técnico-metodológicos

Ana Margarita Amezcua Muñoz

Rebeca González Hernández

Mariana Godínez Morales

### Academia Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur :

#### PLANTEL 01 LA PAZ 8 DE OCTUBRE

Lic. Jesús Alberto Carballo Olachea

Lic. José Alfredo Duarte Jiménez

Ing. Lennin Manríquez Pérez

#### PLANTEL 02 SAN JOSÉ DEL CABO

Lic. David Dimas Domínguez

#### PLANTEL 03 LA PAZ ESTERITO

Ing. Martín Lieras Aguilar

Juan López Chávez

#### PLANTEL 04 CABO SAN LUCAS

Lic. José Luis Acevedo Mendoza

Ing. Mario Alberto Rubio Ortiz

Lic. Renato Leal Flores

Ing. Arnulfo Tarín Marrón

#### PLANTEL 05 CD. CONSTITUCIÓN

Ing. Rosa Icela Ceballos Márquez

#### PLANTEL 07 GUERRERO NEGRO

Ing. Abel Noé Castro Gallegos

#### PLANTEL 08 CD. CONSTITUCIÓN

Ing. Mayra de la Rosa Rodríguez

#### PLANTEL 10 LAS PALMAS

Lic. Lissvia Patricia Geraldo Benseman

#### PLANTEL 11 LA PAZ

Ing. Norma Verónica Solís Ríos

Ing. Rosaura Navarro García

Lic. Cynthia Lizeth Acosta Lucero

#### DIRECCIÓN GENERAL

Ing. Verónica Camacho Ruelas

El presente Programa de estudios es una adaptación elaborada por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, basado en los publicados por la Dirección General de Bachillerato y la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. Noviembre 2014

## PRESENTACIÓN

A partir del Ciclo Escolar 2009-2010 la Dirección General del Bachillerato incorporó en su plan de estudios los principios básicos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior cuyo propósito es fortalecer y consolidar la identidad de este nivel educativo, en todas sus modalidades y subsistemas; proporcionar una educación pertinente y relevante al estudiante que le permita establecer una relación entre la escuela y su entorno; y facilitar el tránsito académico de los estudiantes entre los subsistemas y las escuelas.

Para el logro de las finalidades anteriores, uno de los ejes principales de la Reforma es la definición de un Marco Curricular Común, que compartirán todas las instituciones de bachillerato, basado en desempeños terminales, el enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, la flexibilidad y los componentes comunes del currículum.

A propósito de éste destacaremos que el enfoque educativo permite:

- Establecer en una unidad común los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el egresado de bachillerato debe poseer.

Dentro de las competencias a desarrollar, encontramos las genéricas; que son aquellas que se desarrollarán de manera transversal en todas las asignaturas del mapa curricular y permiten al estudiante comprender su mundo e influir en él, le brindan autonomía en el proceso de aprendizaje y favorecen el desarrollo de relaciones armónicas con quienes les rodean. Por otra parte las competencias disciplinares refieren los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida. Asimismo las competencias profesionales los preparan para desempeñarse en su vida laboral con mayores posibilidades de éxito.

Dentro de este enfoque educativo existen varias definiciones de lo qué es una competencia, a continuación se presentan las definiciones que fueron retomadas por la Dirección General del Bachillerato para la actualización de los programas de estudio:

*Una **competencia** es la “capacidad de mover recursos cognitivos para hacer frente a un tipo de situaciones” con buen juicio, a su debido tiempo, para definir y solucionar verdaderos problemas.<sup>1</sup>*

Tal como comenta Anahí Mastache<sup>2</sup>, las competencias van más allá de las habilidades básicas o saber hacer, ya que implican saber actuar y reaccionar; es decir que los estudiantes sepan saber qué hacer y cuándo hacer. De tal forma que la Educación Media Superior debe dejar de lado la memorización sin sentido de temas desarticulados y la adquisición de habilidades relativamente mecánicas, sino más bien promover el desarrollo de competencias susceptibles de ser empleadas en el contexto en el que se encuentren los estudiantes, que se manifiesten en la capacidad de resolución de problemas, procurando que en el aula exista una vinculación entre ésta y la vida cotidiana incorporando los aspectos socioculturales y disciplinarios que les permitan a los egresados desarrollar competencias educativas.

Las anteriores definiciones vinculadas con referentes psicopedagógicos del enfoque constructivista centrado en el aprendizaje, proporcionan algunas características de la enseñanza y del aprendizaje que presenta este enfoque educativo:

- a) El educando es el sujeto que construye sus aprendizajes, gracias a su capacidad de pensar, actuar y sentir.

<sup>1</sup> Philippe Perrenoud.- “Construir competencias desde la escuela” Ediciones Dolmen, Santiago de Chile

<sup>2</sup> Mastache, Anahí et. al. Formar personas competentes. Desarrollo de competencias tecnológicas y psicosociales. Ed. Novedades Educativas. Buenos Aires / México. 2007.

- b) El logro de una competencia será el resultado de los procesos de aprendizaje que realice el educando, a partir de las situaciones de aprendizaje significativas.
- c) Las situaciones de aprendizaje serán significativas para el estudiante en la medida que éstas le sean atractivas, cubran alguna necesidad, recuperen parte de su entorno actual y principalmente le permitan reconstruir sus conocimientos por medio de la reflexión y análisis de las situaciones.
- d) Toda competencia implica la movilización adecuada y articulada de los saberes que ya se poseen (conocimientos, habilidades, actitudes y valores), así como de los nuevos saberes.
- e) Movilizar los recursos cognitivos, implica la aplicación de diversos saberes en conjunto en situaciones específicas y condiciones particulares.
- f) Un individuo competente es aquél que ha mejorado sus capacidades y demuestra un nivel de desempeño acorde a lo que se espera en el desarrollo de una actividad significativa determinada.
- g) La adquisición de una competencia se demuestra a través del desempeño de una tarea o producto (evidencias de aprendizaje), que responden a indicadores de desempeño de eficacia, eficiencia, efectividad y pertinencia y calidad establecidos.
- h) Las competencias se presentan en diferentes niveles de desempeño.
- i) La función del docente es ser mediador y promotor de actividades que permitan el desarrollo de competencias, al facilitar el aprendizaje entre los estudiantes, a partir del diseño y selección de secuencias didácticas, reconocimiento del contexto que vive el estudiante, selección de materiales, promoción de un trabajo interdisciplinario y acompañamiento del proceso de aprendizaje del estudiante.

El plan de estudio de la Dirección General del Bachillerato tiene como objetivos:

- Proveer al educando de una cultura general que le permita interactuar con su entorno de manera activa, propositiva y crítica (componente de formación básica);
  - Prepararlo para su ingreso y permanencia en la educación superior, a partir de sus inquietudes y aspiraciones profesionales (componente de formación propedéutica);
  - Y finalmente promover su contacto con algún campo productivo real que le permita, si ese es su interés y necesidad, incorporarse al ámbito laboral (componente de formación para el trabajo).
  - El programa de Informática responde a éste último objetivo.
- 
- En los módulos que integran la capacitación se ofrece la justificación para ser considerados como salidas laterales reconocidas en el mundo laboral, los referentes normativos seleccionados para su elaboración, los sitios de inserción en el mercado de trabajo para la integración del egresado, el aprendizaje en términos de resultados, las competencias a desarrollar en cada submódulo, los recursos didácticos que apoyarán el aprendizaje, su estrategia y su evaluación, así como las fuentes de información.
  - En el desarrollo de los submódulos, con respecto a la formación profesional, se ofrece un despliegue de consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que usted realice una planeación específica y la concrete en la elaboración de las guías didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar elementos como: sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades como docente.

Esta planeación específica se caracteriza por ser dinámica y colaborativa, pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del estudiante, y comparte el co-diseño con los docentes del mismo plantel o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias.

Al ajustar sus componentes en varias posibilidades de desarrollo, estas modificaciones a los programas de estudio del componente de formación profesional apoyan el logro de una estructura curricular flexible en las capacitaciones para el trabajo ofrecidas por el Bachillerato General, y permiten a los estudiantes, tutores y comunidad educativa participar en la toma de decisiones sobre la formación elegida por el estudiante.



## DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

## JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En la dinámica laboral actual se presenta una creciente automatización de los procesos de la información, lo que genera la necesidad de desarrollar las competencias necesarias para resolver la problemática que este contexto demanda.

La capacitación en Informática proporciona las herramientas necesarias para que el estudiante adquiera conocimientos y desarrolle habilidades y destrezas, así como una actitud responsable que le permita incursionar en los sitios de inserción laboral en el ámbito de la Informática, de manera exitosa.

Asimismo podrá desarrollar competencias genéricas relacionadas, principalmente, con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, desde su comunidad en particular, en el país y el mundo en general, todo con apego al cuidado del medio ambiente.

La capacitación se inicia en el tercer semestre, con el módulo Ensamble y mantenimiento de hardware y software, por medio del cual el estudiante adquirirá los conocimientos básicos para el manejo del sistema operativo y las utilerías en aplicaciones de oficina, así como preservar el equipo aplicando mantenimientos preventivos tanto al hardware como al software.

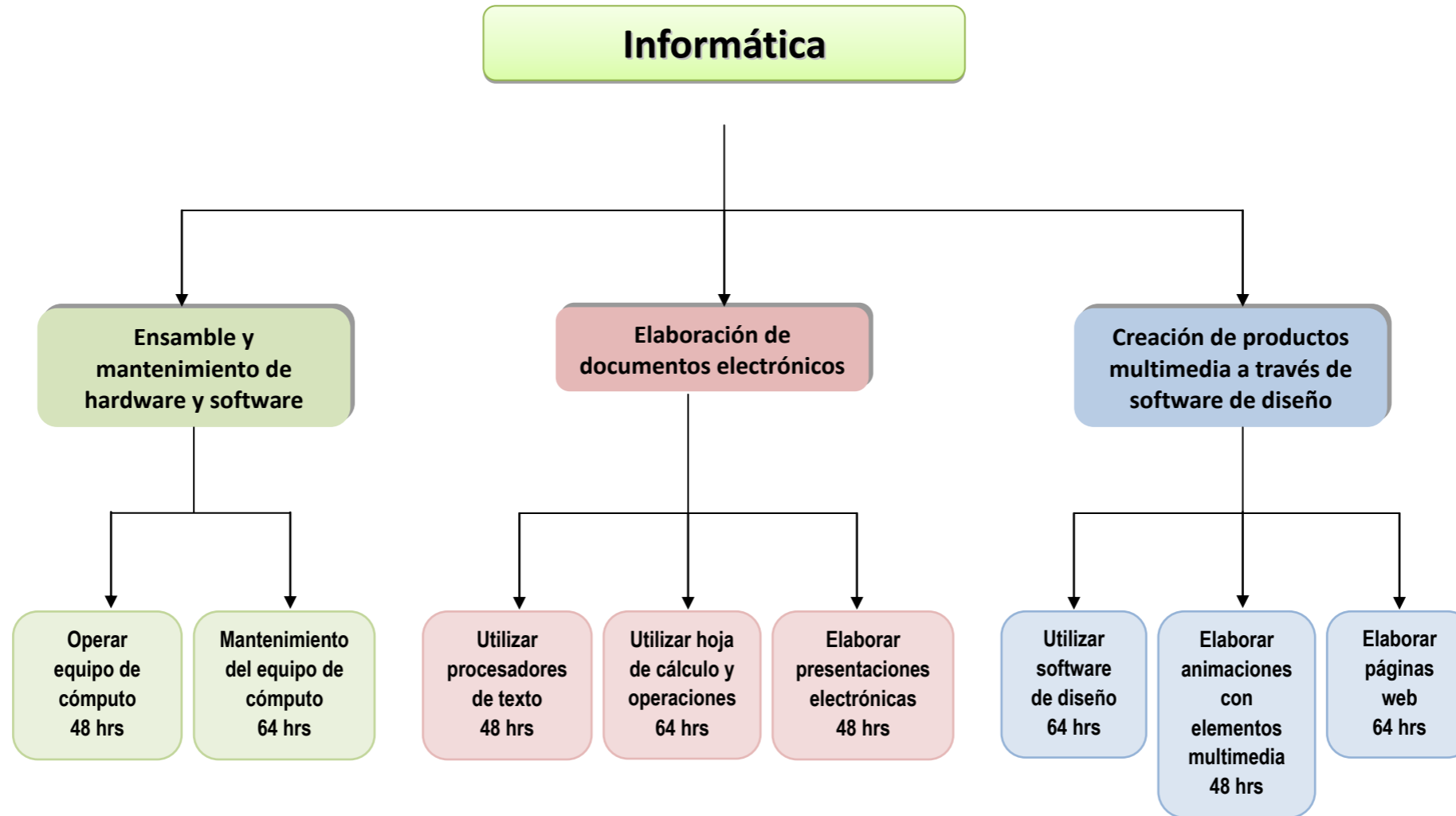
En el módulo Elaboración de Documentos Electrónicos , permite al estudiante adquirir las competencias para elaborar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones gráficas mediante el empleo de programas de cómputo.

Con el módulo denominado Creación de Productos Multimedia a través de Software de diseño , el estudiante desarrollará las siguientes competencias: diseñar gráficos mediante programas de aplicación, elaborar animaciones interactivas de aplicación general y específica en un ambiente multimedia y crear páginas Web, hasta el sexto semestre.

Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales o las necesidades en su entorno social.

La capacitación se compone de dos módulos, el primer módulo consta de cinco submódulos y tiene una duración de 272 horas. El último consta de 176 horas que está formado por tres submódulos. La capacitación en Informática tiene un total de 448 horas.

# ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN





## MAPA DE LA CAPACITACIÓN

El mapa de la capacitación está compuesto por submódulos, los cuales se dividen de la siguiente manera:

<b>3er semestre</b>	<b>4° semestre</b>	<b>5° semestre</b>	<b>6° semestre</b>
Operar equipo de cómputo 48 hrs	Utilizar procesadores de Texto 48 hrs	Elaborar Presentaciones electrónicas 48 hrs	Elaborar Animaciones con elementos multimedia 48 hrs
Mantenimiento del equipo de cómputo 64 hrs	Utilizar Hoja de cálculo y operaciones 64 hrs	Utilizar Software de diseño 64 hrs	Elaborar páginas web 64 hrs

## COMPETENCIAS DE EGRESO DE LA CAPACITACIÓN

Durante el proceso de formación de los tres módulos, el estudiante desarrollará las siguientes competencias profesionales, correspondientes a la capacitación en Informática:

- Aplica mantenimiento al equipo de cómputo y software; opera el sistema operativo y configura redes.
- Elabora documentos electrónicos mediante el empleo de equipo de cómputo y software de aplicación.
- Elabora páginas Web con animaciones interactivas de aplicación general y específica, en un ambiente multimedia.

Además se presentan las 11 competencias genéricas, para que usted intervenga en su desarrollo o reforzamiento, y con ello enriquezca el perfil de egreso del bachiller. Se considera que el egresado de la capacitación en informática está en posibilidades de desarrollar las competencias genéricas número uno, cuatro, cinco, seis y ocho. Sin embargo, se deja abierta la posibilidad de que usted contribuya a la adquisición de otras que considere pertinentes, de acuerdo con el contexto regional, laboral y académico:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la Educación Media Superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

Al término de cursar y acreditar los ocho submódulos y las asignaturas del Bachillerato General, el alumno recibirá un certificado de estudios que acredita los estudios realizados en el nivel de Educación Media Superior

## MÓDULO II. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 160 HRS.

### Justificación del módulo

Dada la creciente automatización en el procesamiento de la información mediante el uso de equipos de cómputo (oficinas, áreas administrativas en empresas, bancos, centros comerciales, centros educativos, etc.), ha surgido la necesidad de formar personas competentes en la elaboración de documentos electrónicos; por tal motivo, este módulo propicia el desarrollo de habilidades y destrezas tales como el manejo avanzado del procesador de textos Microsoft Word, hoja de cálculo Microsoft Excel y diseño de presentaciones electrónicas en Microsoft Power Point, esto, encaminado a lograr que el estudiante tenga mayor probabilidad de inserción en el sector laboral.

### Referentes normativos para la elaboración del módulo

- NTCL: CINF 0376.01. Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de aplicaciones de cómputo.

### Sitios de inserción en el mercado de trabajo con respecto a este módulo

- Áreas administrativas, contables o comerciales.
- Centros de cómputo, cibercafés.
- Instituciones educativas.
- Instituciones financieras, bancos.
- Oficinas públicas y privadas.
- Hoteles, supermercados, cines, restaurantes.
- Talleres de servicio y reparación de equipo electrónico.
- Sector industrial y de servicios.

### Resultado de aprendizaje del módulo

Elaborará documentos electrónicos usando software de aplicación y operando el equipo de cómputo conforme a las normas de seguridad e higiene. Además desarrollará las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia no sólo en el trabajo, sino a lo largo de la vida, de conformidad con el desempeño integral de la capacitación en Informática.

Para desarrollar la competencia del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulo:

**Módulo II Elaboración de documentos electrónicos 160 hrs.****Submódulo I Utilizar Procesadores de texto****48 hrs**

<b>Clave</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso Porcentual</b>	<b>Horas</b>
UPT01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manipula el entorno de la aplicación y los documentos</li></ul>	20	10
UPT02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crea, diseña, da formato y edita el documento.</li></ul>	60	38
UPT03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtiene el documento en el destino requerido.</li></ul>	20	10

**Submódulo II Utilizar Hoja de cálculo y operaciones.****64 hrs**

<b>Clave</b>	<b>Competencia</b>	<b>Peso Porcentual</b>	<b>Horas</b>
HCO01	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crea, diseña, da formato y edita la Hoja de cálculo.</li></ul>	20	10
HCO02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtiene información de Hojas de Cálculo mediante la aplicación de fórmulas, ordenamientos y criterios de selección.</li></ul>	50	32
HCO03	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representa los datos de una hoja de cálculo gráficamente y obtiene reportes y gráficas de hojas de cálculo en el destino requerido.</li></ul>	30	22

## Recursos didácticos

Los documentos, equipos y materiales seleccionados, son los mínimos necesarios para apoyar el desarrollo de las competencias del módulo:

- Documentos: instructivos y manuales de seguridad e higiene, NIE: Crear diseños gráficos con el programa Corel Draw.
- Documentos normativos internos: Reglamento interno del taller, manual de primeros auxilios, manuales de usuario, normas de símbolos y carta de simbología.
- Equipos de cómputo con características mínimas: CPU, procesador Pentium IV, memoria RAM 256 Mb, disco duro de 40 Gb, puertos USB, unidad DVD/WR, software de compresión, monitores, teclados, ratones, bocinas, reguladores no break y supresores de picos.
- Software: para la creación de páginas Web, para la edición de imágenes y para la creación de animaciones.
- Impresora láser.
- Equipo y material didáctico: proyector de acetatos, cañón electrónico, pantalla, reproductor de videos, material filmico, software de simulación.
- Equipo de seguridad: extintores de polvo seco, tipo ABC.
- Bienes consumibles: cartuchos / cintas, hojas y videos.
- Medios de almacenamiento: memorias USB, CD-ROM, disco duro, discos extraíbles y unidad Zip.
- Material: libros, revistas y folletos.

## Estrategia de evaluación del aprendizaje

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos producidos, reportes, bitácoras y lista de cotejo, entre otros. Y las evidencias de conocimientos incluyen: cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias y la conformación del portafolio de evidencias

## Fuentes de información

ANTONIO ORTIZ ORTEGA, Office Word 2007 Guía Práctica Para Usuarios, Formación Alcalá, España 2008  
FRANCISCO MANUEL ROSADO ALCANTARA , Office 2010. Curso práctico, Starbook editorial, España 2011  
HABRAKEN, Joe. Microsoft Office 2000, 8 en 1. Prentice Hall. 2000.  
DAVID W. BEESKEN, CAROL M. CRAM, Microsoft Office 2007/ Microsoft Office 2007: Windows Vista, Introduccion/ Windows Vista, Introductory, Cengage Learning Editores, 2008  
CESAR PEREZ, Manual de Aprendizaje Word y Power Point, Pearson, 2008  
KRAYNAK, Joe y Kinkoph, Sherry. Microsoft Office 97 Profesional fácil. Prentice Hall. 1997.  
Manual Microsoft Power Point 2000. Formación. 2004.  
Microsoft Office Power Point 2003 (Paso a Paso). De VV.AA.  
McGraw-Hill/Interamericana de España, S.A. 2004.  
NEIBAUER, Alan. Guía Oficial de Corel Wordperfect 8 Profesional. McGraw-Hill.  
PASCUAL, Francisco. Domine Microsoft Office Profesional. Alfa Omega Ra-ma. 2003.  
PODLIN, Sharon. Aprendiendo Programación con Microsoft Excel 2000 en 24 Hrs. Prentice.  
REISNER, Trudi. Aprendiendo Microsoft Excel 2000 en 24 Hrs. Prentice Hall. México, 1999.  
VELOSO, Claudio. Soluciones Visuales de Microsoft Word 2000, Prentice Hall. 2000.

## Páginas web:

<http://www.monografias.com>, 2012  
<http://www.aulaclic.es/word2007/index.htm>, 2012  
<http://www.aulaclic.es/power2007/index.htm>, 2012  
<http://www.aulaclic.es/excel2007/index.htm>, 2012  
<http://www.aulafacil.com/excel-2007/curso/Temario.htm>, 2012  
[http://www.microsoft.com/spain/office/eventosonline/cursos\\_avanzados\\_formacion\\_2007.msp](http://www.microsoft.com/spain/office/eventosonline/cursos_avanzados_formacion_2007.msp), 2012

# CÓMO DESARROLLAR LOS SUBMÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

## 3.1 LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA DESARROLLAR LOS SUBMÓDULOS

En este apartado encontrará las competencias que el estudiante desarrollará en los módulos y submódulos respectivos de la capacitación, el resultado de aprendizaje para que usted identifique lo que se espera del estudiante y pueda diseñar las experiencias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas, a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

### Etapa 1 Análisis

Intervienen programas de estudio, experiencia docente, posibilidades de los estudiantes y las condiciones del plantel.

### Etapa 2 Planeación

- Apertura: Recuperar conocimientos previos y establecer el ambiente de aprendizaje.
- Desarrollo: Determinar las estrategias didácticas, de evaluación y los elementos de competencia por lograr.
- Cierre: Verificar el logro de las competencias profesionales planeadas.

### Etapa 3 comprobación

- Evaluar desempeños y recuperar sus evidencias: puede construir o ensamblar guías de observación, juego de roles y ejercicios prácticos, entre otros.
- Evaluar los productos y recuperar sus evidencias: puede construir o ensamblar listas de cotejo, bitácoras, informes, programas y diagramas, entre otros.
- Evaluar los conocimientos: puede construir o ensamblar cuestionarios, redes o mapas mentales, proyectos y



**MODULO II ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Submódulo I Utilizar Procesadores de texto**

**Propósito:** Al término del módulo el participante será competente para elaborar documentos mediante procesadores de texto.

Competencia	Peso Porcentual
1. Manipula el entorno de la aplicación y los documentos	20
2. Crea, diseña, da formato y edita el documento.	60
3. Obtiene el documento en el destino requerido.	20

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrum. de eval.
<p><b>Competencia I Manipula el entorno de la aplicación y los documentos.</b></p> <p>1.1 <u>Elementos de la ventana de la aplicación</u></p> <p>1.1.1 Barra de Herramientas de Acceso Rápido</p> <p>1.1.1.1 Personalizar la barra de acceso rápido</p> <p>1.1.2 Barra de Título</p> <p>1.1.3 Banda de Opciones</p> <p>1.2.3.1 Pestañas Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista</p> <p>1.1.4 Pestaña Archivo</p> <p>1.1.5 Barra de estado, de desplazamiento, reglas, vistas</p> <p>1.1.9 Área de trabajo</p> <p>1.1.10 Tipos del apuntador del mouse dentro de la aplicación</p> <p>1.2. Menús contextuales</p>	<p><b>Apertura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica evaluación diagnóstica individual sobre el uso de Microsoft Word, a través de un ejercicio práctico.</li> <li>• Define como proceso la actividad desarrollada por el participante, y como texto el contenido del documento. En plenaria solicita respuestas a los siguientes cuestionamientos, ¿Qué es un procesador de textos?, ¿Cuáles son las características del procesador de textos?, ¿Para qué sirve un procesador de textos? ¿Qué problemas identificaron durante el ejercicio?</li> </ul> <p><b>Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone mediante una presentación gráfica un ejemplo donde proyecte las características generales de un procesador de texto: tipo de documentos, diseño de páginas, formato de texto, revisión del documento, edición de un documento, creación y manipulación de tablas y políticas de resguardo de los archivos.</li> <li>• Expone mediante una presentación gráfica las diferentes maneras en las que se puede ejecutar la aplicación, así como los componentes de la ventana del procesador de texto, formas del apuntador y solicita a los participantes que analicen la información para presentarla gráficamente.</li> <li>• Organiza en equipos de trabajo al grupo y muestra la apariencia de diferentes vistas del documento y solicita al grupo que describa las ventajas de trabajar con cada una de ellas. Solicita que elijan la que prefieran y la justifiquen.</li> <li>• Integra equipos de trabajo, mediante la técnica de agrupación aleatoria, para realizar ejercicios de manipulación del mouse.</li> <li>• Organiza por parejas al grupo y solicita una definición de parámetro, con base en ella se identifican los parámetros iniciales del procesador de texto.</li> <li>• Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para salir del procesador de textos y solicita su ejecución.</li> <li>• Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a “La aplicación es iniciada de acuerdo al ambiente de operación”.</li> <li>• Expone al grupo la importancia de la ayuda en línea de la aplicación y solicita su activación a través de la tecla F1, y explica los elementos que componen la ventana de ayuda y establece una práctica para usar la ayuda en línea de un tema específico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Software de aplicación</li> <li>• Medios de almacenamiento secundario</li> <li>• Bibliografía</li> <li>• Cañón</li> <li>• Prácticas elaboradas por la academia.</li> </ul>	<p>D = Ejecución de la aplicación</p>
<p>2.1 <u>Herramientas de ayuda</u></p> <p>2.1.1 Tecla F1</p> <p>2.1.2 Uso de la ayuda en línea</p>			<p>D = Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.</p>
<p>3.1 <u>Creación de documentos</u></p> <p>3.1.1 Elementos preliminares (línea, párrafo, página y sección)</p> <p>3.1.2 Tipos de documentos</p> <p>3.1.2.1 Texto libre</p> <p>3.1.2.2 Texto con formatos predeterminados</p> <p>3.2 Creación del documento de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación</p>			<p>D = Creación del documento con formato de texto libre.</p> <p>D = Creación del documento con formato predeterminado</p>

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>4.1 Ingreso de texto en el documento</p> <p>4.1.1 Ver y ocultar marcas de texto</p> <p>4.1.2 Desplazamiento a través del texto</p> <p>4.1.4 Insertar salto de página y de sección</p> <p>4.1.5 Insertar salto de columna</p> <p>4.2 Introducción del texto al documento utilizando las características de la aplicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una presentación gráfica que señale con diferentes colores los elementos de un documento (línea, párrafo, página y sección).</li> <li>Posteriormente proporciona documentos y solicita que identifiquen con diferentes colores los elementos que lo conforman.</li> <li>Organiza por equipo a los alumnos, mediante una técnica aleatoria facilitándoles ejemplos de texto libre, con formato predeterminado y con formato para que los clasifiquen de acuerdo a sus características.</li> <li>Solicita que por equipos hagan un ejemplo de cada tipo de documento.</li> <li>Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea crear un documento conforme al procedimiento establecido en la aplicación.</li> <li>Explica al grupo las características de edición en la modalidad de inserción y/o sobreescritura aplicándola a un documento.</li> <li>Explica al grupo el concepto de salto de página y de sección concluyendo con una muestra del procedimiento para realizar saltos de página en el diseño de un documento.</li> <li>Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea ingresar el contenido del documento utilizando las características de la aplicación.</li> <li>Demuestra al grupo el procedimiento para guardar el texto de un documento en un archivo, utilizando la barra de herramientas y la barra de menú.</li> <li>Muestra al grupo ejemplos de nombres de archivos, directorios y su organización en una unidad de almacenamiento físico. Y establece una ruta de guardado para su realización.</li> <li>Guardar un documento con diferentes formatos (PDF, HTML, RTF, etc)</li> <li>Establecer contraseñas de apertura y de escritura.</li> <li>Proporciona documentos con diferentes diseños (publicaciones, revistas, folletos, trípticos, etc.) y forma equipos de trabajo para que identifiquen las diferencias y semejanzas. Solicita que respondan las siguientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> <li>Prácticas elaboradas por la academia.</li> </ul>	<p>D = Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.</p>
<p>5.1 Guardar un documento.</p> <p>5.1.1 Opciones para guardar el documento</p> <p>5.1.2 Ruta de guardado</p> <p>5.2 Requerimientos de resguardo de archivos</p> <p>5.2.1 Frecuencia</p> <p>5.2.2 Localización</p> <p>5.2.3 Nomenclatura</p> <p>5.2.4 Seguridad</p> <p>5.3 Acceso a archivos</p> <p>5.3.1 Abrir archivo</p> <p>5.3.2 Buscar archivo según el sistema de organización</p> <p>5.3.2.1 Por ruta de acceso</p> <p>5.3.2.2 Por nombre de archivo (herramienta buscar)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica al grupo el concepto de salto de página y de sección concluyendo con una muestra del procedimiento para realizar saltos de página en el diseño de un documento.</li> <li>Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea ingresar el contenido del documento utilizando las características de la aplicación.</li> <li>Demuestra al grupo el procedimiento para guardar el texto de un documento en un archivo, utilizando la barra de herramientas y la barra de menú.</li> <li>Muestra al grupo ejemplos de nombres de archivos, directorios y su organización en una unidad de almacenamiento físico. Y establece una ruta de guardado para su realización.</li> <li>Guardar un documento con diferentes formatos (PDF, HTML, RTF, etc)</li> <li>Establecer contraseñas de apertura y de escritura.</li> <li>Proporciona documentos con diferentes diseños (publicaciones, revistas, folletos, trípticos, etc.) y forma equipos de trabajo para que identifiquen las diferencias y semejanzas. Solicita que respondan las siguientes.</li> </ul>		<p>D = Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.</p> <p>P = El archivo accedido.</p>
<p>6.1 Diseño de página</p> <p>6.1.1 Concepto</p> <p>6.1.2 Configuración de página</p> <p>6.1.2.1 Tamaño</p> <p>6.1.2.2 Orientación</p> <p>6.1.2.3 Márgenes</p> <p>6.1.2.4 Columnas</p> <p>6.1.3 Crear encabezados y pies de página</p> <p>6.1.3.1 Concepto</p> <p>6.1.3.2 Inserción del encabezado y pie de página</p> <p>6.1.4 Numeración de página</p> <p>6.1.4.1 Insertar</p> <p>6.1.4.2 Eliminar</p> <p>6.1.5 Portada</p> <p>6.1.6 Página en blanco</p> <p>6.1.7 Formato del documento</p> <p>6.1.7.1 Temas</p> <p>6.1.7.2 Colores</p> <p>6.1.7.3 Fuentes</p> <p>6.1.7.4 Espaciado entre párrafos</p>	<p>preguntas: ¿que entienden por diseño de un documento? ¿qué elementos integrarían un diseño de página? Pide a los equipos de trabajo que diseñen un documento considerando los elementos que lo conforman.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo en parejas para realizar una práctica de inserción de encabezados y pies de páginas en un documento proporcionando un ejemplo práctico cotidiano</li> <li>Expone al grupo la importancia del tamaño y la orientación de página y su aplicación en publicaciones como revistas, libros y periódicos. Muestra en una exposición gráfica el procedimiento para su modificación en el diseño de un documento</li> </ul> <p><b>Cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla una serie de prácticas integradoras que ayuden a reforzar los temas tratados</li> <li>Solicitar a los alumnos iniciar con un manual de usuario para Microsoft Word, donde de manera gradual a lo largo del curso integrarán los temas vistos, haciendo uso de las herramientas.</li> </ul>		<p>P = El tamaño de la página establecido.</p> <p>P = La orientación de la página establecida.</p> <p>P = La numeración establecida.</p> <p>P = Los encabezados y pies de páginas establecidas.</p> <p>P = Los márgenes establecidos.</p>

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
6.1.7.5 Efectos 6.1.8 Fondo de página 6.1.8.1 Marca de agua 6.1.8.2 Color de página 6.1.8.3 Borde de página			
<b>Competencia II Crea, diseña, da formato y edita el documento.</b> 1.1 <u>Formato de texto</u> 1.1.1 Concepto 1.1.2 Propiedades de la fuente 1.1.3 Formato de párrafos 1.1.3.1 Alineación de párrafo 1.1.3.2 Espacio entre líneas 1.1.3.3 Sangría 1.1.3.4 Espacio entre párrafos. 1.1.4 Estilos 1.1.4.1 Crear Estilos 1.1.4.2 Borrar Formato 1.1.4.3 Aplicar Estilos 1.1.5 Inserción de caracteres especiales 1.1.6 Editor de ecuaciones 1.1.7 Formato de listas 1.1.7.1 Numeración y viñetas 1.1.7.2 Tabulación 1.2 Aplicación de formato avanzado de texto.	<b>Apertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra ejemplos de alineación y sangría de párrafos a través de documentos publicados y describe el procedimiento para alineación de párrafos en el formato del texto</li> <li>Muestra ejemplos de interlineado de texto y de párrafo a través de documentos publicados y describe el procedimiento para cambiar el espacio entre las líneas de párrafos en el formato del texto</li> </ul> <b>Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita al grupo una práctica para aplicar estilos de alineación e interlineado de texto en un documento</li> <li>Enuncia el concepto de Numeración y viñetas así como su aplicación, solicita al grupo realizar un cuadro sinóptico haciendo uso del concepto aprendido.</li> <li>Solicita al grupo realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea aplicar los elementos útiles en el formato del documento</li> <li>Explica al grupo las opciones del trabajo de edición de texto como búsqueda, reemplazo, copiado, eliminación, pegado, copiado y pegado de formato de texto que facilitan la elaboración de documentos.</li> <li>Demuestra los procedimientos ejemplificando el uso de las herramientas de edición de texto. Para ello emplea un documento inicial y otro final, los cuales se proporcionan al inicio de la demostración.</li> </ul> <b>Cierre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica una práctica integradora de los procedimientos de creación y edición de tablas en un documento. Agregar el tema formato a su manual de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> <li>Prácticas elaboradas por la academia.</li> </ul>	P = El formato de caracteres es establecido conforme a los requerimientos. P = El formato de párrafo es establecido conforme a los requerimientos. P = El formato de listas es establecido conforme a los requerimientos. P = Caracteres especiales y ecuaciones son editados conforme a los requerimientos
2.1 Edición de texto 2.1.1 Concepto 2.1.2 Selección de texto 2.1.2.1 Teclas 2.1.2.2 Mouse 2.2 Herramientas de edición 2.2.1 Borrar, copiar, cortar y pegar 2.2.2 Opciones de pegado 2.2.3 Buscar y reemplazar 2.2.4 Deshacer y rehacer 2.2.5 Vistas de documento 2.2.6 Portapapeles 2.3 Edición del texto utilizando las herramientas disponibles			D = Uso de la herramienta para copiar en una ocasión. D = Uso de la herramienta para borrar en una ocasión. D = Uso de la herramienta para mover en una ocasión. D = Uso de la herramienta para búsqueda y reemplazo en una ocasión. D = Uso de la herramienta para deshacer y rehacer en una ocasión. D = Uso de la herramienta portapapeles D = Visualiza el documento en sus diferentes formas: diseño de impresión, pantalla completa, diseño web, esquema, borrador, varios documentos a la vez

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. De apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>3.1 <u>Creación de tabla</u></p> <p>3.1.1 Concepto</p> <p>3.1.2 Insertar tabla</p> <p>3.1.3 Dibujar tabla</p> <p>3.1.4 Desplazamiento por la tabla</p> <p>3.2 <u>Edición de una tabla.</u></p> <p>3.2.1 Selección de filas, columnas, celdas y tablas.</p> <p>3.2.2 Combinar celdas</p> <p>3.2.3 Dividir celdas</p> <p>3.2.4 Dividir tabla</p> <p>3.2.5 Insertar filas y columnas</p> <p>3.2.6 Eliminar filas y columnas</p> <p>3.2.7 Modificar ancho de columna y/o alto de fila</p> <p>3.2.8 Convertir texto en tabla ó tabla en texto</p> <p>3.2.9 Ordenar el contenido de la tabla</p> <p>3.2.10 Tablas Anidadas</p> <p>3.3 <u>Formato de una tabla</u></p> <p>3.3.1 Autoformato de tabla, Bordes y sombreado</p> <p>3.4 Creación, edición y formato de tablas utilizando las herramientas disponibles.</p> <p>3.5 Ilustraciones</p> <p>3.5.1 Imágenes</p> <p>3.5.2 Imágenes prediseñadas o en línea.</p> <p>3.5.3 Formas</p> <p>3.5.4 SmartArt</p> <p>3.5.5 Gráficos</p> <p>3.5.6 Captura</p> <p>3.6 Texto</p> <p>3.6.1 Cuadros de texto</p> <p>3.6.2 Elementos rápidos</p> <p>3.6.3 WordArt</p> <p>3.6.4 Letra Capital</p> <p>3.6.5 Línea de firma</p> <p>3.6.6 Fecha y hora</p> <p>3.6.7 Objeto</p> <p>3.7 Organizar</p> <p>3.7.1 Posición</p> <p>3.7.2 Ajustar texto</p> <p>3.7.3 Traer adelante</p>	<p><b>Apertura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone al grupo el concepto de tabla y su aplicación en la elaboración de documentos, publicaciones y trabajos técnicos y solicita una lista de ejemplos prácticos</li> </ul> <p><b>Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expone al grupo el procedimiento de inserción y dibujo de tablas en el contenido de un documento.</li> <li>• Solicita desarrollen una práctica establecida</li> <li>• Solicita una práctica para el ingreso de texto al interior de una tabla</li> <li>• Explica al grupo las operaciones básicas de los elementos de una tabla en un documento, tales como: combinar, dividir y suprimir celdas. Así como dividir tablas.</li> <li>• Explica el procedimiento de conversión de textos a tablas o viceversa las condiciones para realizar dicho proceso y, así como, las herramientas disponibles para ese fin.</li> <li>• Expone el procedimiento para ordenar el contenido de una tabla.</li> <li>• Proporciona la práctica para su desarrollo</li> <li>• Expone al grupo los estilos y autoformatos aplicables a una tabla.</li> <li>• Muestra mediante una presentación el procedimiento para aplicar bordes y sombreados a los elementos de una tabla.</li> </ul> <p><b>Cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica una práctica integradora de los procedimientos de creación y edición de tablas en un documento.</li> <li>• Agregar el tema de tablas a su manual de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Software de aplicación</li> <li>• Medios de almacenamiento secundario</li> <li>• Bibliografía</li> <li>• Cañón</li> <li>• Prácticas elaboradas por la academia</li> </ul>	<p>D = Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p> <p>D = Eliminación de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p> <p>D = Combinar celdas en una ocasión.</p> <p>D = Dividir celdas en una ocasión.</p> <p>D = Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.</p> <p>D = Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.</p> <p>D = Ordenar tablas en una ocasión.</p> <p>D = Uso de la herramienta para ordenar en una ocasión.</p> <p>D = Crear tablas anidadas</p>

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. De apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
3.7.4 Enviar atrás 3.7.5 Panel de selección 3.7.6 Alinear 3.7.7 Agrupar 3.7.8 Girar			
4.1 Crear documento de combinación 4.1.1 Conceptos 4.1.1.1 Documento principal 4.1.1.2 Origen de datos 4.1.2 Pestaña correspondencia 4.2 Campos de combinación 4.2.1 Insertar campos 4.2.2 Ver datos combinados 4.2.3 Desplazamiento entre registros 4.2.4 Buscar un registro 4.3 Destinatarios 4.3.2 Filtrar destinatarios 4.3.3 Ordenar destinatarios 4.3.4 Asignar campos 4.4 Combinar 4.4.1 Combinar al imprimir, documento individual, en correo electrónico	<b>Apertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menciona ejemplos en los cuales se requiera de una plantilla para diversos destinatarios.</li> <li>Explica la utilidad de contar con la herramienta combinar correspondencia.</li> </ul> <b>Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explica los elementos que componen la pestaña Correspondencia.</li> <li>Explica los conceptos documento principal y origen de datos.</li> <li>Explica el proceso para elaborar un documento principal, insertando campos, usando un origen de datos existente.</li> <li>Elabora una práctica donde se utilicen las herramientas de correspondencia.</li> <li>Solicita al alumno desplazarse entre los registros de un documento.</li> </ul> <b>Cierre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora práctica integradora de los conceptos aprendidos.</li> <li>Anexar en el manual de usuario el tema combinar correspondencia.</li> </ul>		
5.1 Creación de TDC 5.1.1 Conceptos 5.1.2 Colocar marcas de índice 5.1.3 Insertar tabla de autoridades 5.1.4 Insertar tablas de contenido 5.1.4.1 Actualización de TDC 5.1.5 Insertar tablas de ilustraciones	<b>Apertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explica que es una tabla de contenido.</li> </ul> <b>Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explica el procedimiento para insertar una tabla de contenido.</li> <li>Explica el proceso para insertar una tabla de ilustraciones.</li> <li>Solicita al alumno desplazarse entre los registros de un documento.</li> </ul> <b>Cierre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora práctica integradora de los conceptos aprendidos.</li> <li>Anexar en el manual de usuario el tema Tablas de Contenido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> <li>Prácticas elaboradas por la academia.</li> </ul>	C = Manejo de los conceptos: índice, TDC y tablas de ilustración. C = Establece diferencias entre el uso de cada una de las TDC, TDI e índices D = Realiza la inserción de una TDC D = Realiza la inserción de un índice D = Realiza la inserción de una tabla de ilustración
6.1 Herramientas de <u>revisión visual</u> 6.1.1 Ortográfica 6.1.2 Sinónimos 6.1.3 Gramatical 6.1.4 Idioma 6.1.5 Traducir 6.1.6 Autocorrección 6.2 Notas al pie 6.2.1 Insertar nota al pie 6.2.2 Insertar nota al final	<b>Apertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explica la importancia de revisar previamente la redacción en el diseño de documentos y muestra las herramientas para corrección y revisión ortográfica y gramatical, así como los procedimientos para su uso.</li> <li>Muestra el uso de herramientas de idioma de la aplicación, búsqueda de sinónimos y la actualización del diccionario.</li> </ul> <b>Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo en parejas para realizar una práctica integradora aplicando las herramientas de revisión ortográfica y gramatical, así como las opciones de idioma</li> </ul> <b>Cierre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo para que por equipos realicen una práctica integradora de todo el elemento de</li> </ul>		C = Reglas ortográficas y gramaticales. D = Revisión ortográfica en una ocasión. D = Revisión gramatical en una ocasión. D = Revisiones de idioma en una ocasión. D = Establece configuraciones específicas para las opciones de ortografía.

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. De apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
6.2.3 Siguiente nota al pie 6.2.4 Mostrar notas 6.3 Comentarios 6.3.1 Nuevo comentario 6.3.2 Eliminar 6.3.3 Anterior, siguiente 6.3.4 Mostrar comentarios 6.4 Citas y bibliografía 6.4.1 Insertar cita 6.4.2 Administrar fuentes 6.4.3 Estilo 6.4.4 Bibliografía 6.2 Configurar Opciones de ortografía 6.3 Revisión del documento utilizando las herramientas disponibles.	competencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante su realización aplica instrumentos de evaluación para que en grupos de trabajo, los participantes demuestren la competencia lograda.</li> <li>Anexar en el manual de usuario el tema de herramientas de revisión.</li> </ul>		
<b>Competencia III Obtiene el documento en el destino requerido.</b> 1.1 Destino del documento 1.1.1 Impresora 1.1.2 Proyector de datos 1.1.3 Medio de almacenamiento 1.1.4 Internet 1.2 Correspondencia de los dispositivos de salida con los requerimientos de reproducción.	<b>Apertura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita que los participantes expongan sus dudas en torno al desarrollo de su competencia individual.</li> <li>Realimenta el proceso en los aspectos que los participantes han expuesto.</li> <li>Explica los campos de aplicación de la competencia como: dispositivos de salida, aspectos del diseño de página y parámetros de impresión, así como</li> <li>“Obtener el documento en el destino requerido”. Explica al grupo la importancia de la confidencialidad de la información y solicita ejemplos prácticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> <li>Prácticas elaboradas por la academia.</li> </ul>	P = La selección de la impresora como dispositivo de salida.
2.1 Imprimir 2.1.1 Vista preliminar 2.1.1 Tamaño de la página 2.1.2 Orientación de la página 2.1.3 Márgenes personalizados 2.2 Revisión y ajuste del diseño de la página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento.	<b>Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Investiga los tipos de Destino de un documento.</li> <li>Forma equipos de trabajo y asigna a cada uno una guía con las siguientes preguntas a resolver:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Cuál es el destino de un documento?</li> <li>-¿Qué significa enviar un archivo a impresora?</li> </ul> </li> <li>Solicita la exposición del trabajo realizado y rescata las aportaciones acertadas de cada exposición.</li> <li>Muestra y explica mediante una presentación gráfica la selección de la impresora, así como las opciones mostradas en cuadro de diálogo de impresión tales como: número de</li> </ul>		D = Revisión del tamaño de la página. D = Revisión de la orientación de la hoja. D = Revisión de la numeración. D = Revisión de los encabezados y pies. D = Revisión de los márgenes.

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. De apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>3.1 <u>Parámetros de impresión</u></p> <p>3.1.1 Selección de la impresora</p> <p>3.1.2 Número de copias</p> <p>3.1.3 Rango de páginas</p> <p>3.1.4 Tamaño del papel</p> <p>3.2 Correspondencia de la selección de los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.</p>	<p>copias, rango de páginas, tamaño de papel, etc.</p>		<p>D = Establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del número de copias en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del rango de páginas en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del tamaño del papel en los parámetros de impresión.</p> <p>P = El documento enviado al archivo magnético.</p> <p>P = El documento enviado a la impresora.</p> <p>P = El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético.</p> <p>P = El documento conforme a los requerimientos de reproducción en impresora.</p>
<p>4.1 Vistas</p> <p>4.1.1 Modo lectura</p> <p>4.1.2 Diseño de impresión</p> <p>4.1.3 Diseño web</p> <p>4.1.4 Esquema</p> <p>4.1.5 Borrador</p> <p>4.2 Mostrar</p> <p>4.2.1 Regla</p> <p>4.2.2 Línea de cuadrícula</p> <p>4.2.3 Panel de navegación</p> <p>4.3 Zoom</p> <p>4.3.1 Zoom</p> <p>4.3.2 100%</p> <p>4.3.3 Una página</p> <p>4.3.4 Varias páginas</p> <p>4.3.5 Ancho de página</p> <p>4.4 Ventana</p> <p>4.4.1 Nueva ventana</p> <p>4.4.2 Organizar todo</p> <p>4.4.3 Dividir</p> <p>4.4.4 Cambiar ventanas</p>			

**MODULO II ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Submódulo II Utilizar Hoja de cálculo y operaciones**

**Propósito:** Al término del módulo el alumno será capaz de elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo

Clave	Competencia	Peso Porcentual
HCO01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea, diseña, da formato y edita la Hoja de cálculo.</li> </ul>	20
HCO02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de Hojas de Cálculo mediante la aplicación de fórmulas, ordenamientos y criterios de selección.</li> </ul>	50
HCO03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa los datos de una hoja de cálculo gráficamente y obtiene reportes y gráficas de hojas de cálculo en el destino requerido.</li> </ul>	30

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p><b>Competencia I Crea, diseña, da formato y edita la Hoja de cálculo.</b></p> <p>1.1 <u>Inicio de la aplicación</u></p> <p>1.1.1 Concepto de hoja de cálculo</p> <p>1.1.2 Acceso a la hoja de cálculo.</p> <p>1.2 <u>Elementos de la ventana de la aplicación</u></p> <p>1.2.1 Barra de Herramientas de Acceso Rápido</p> <p>1.2.2 Barra de Título</p> <p>1.2.3 Banda de Opciones</p> <p>1.2.3.1 Pestañas Inicio, Insertar, Diseño de Página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista</p> <p>1.2.4 Hojas, filas, columnas y celdas</p> <p>1.2.5 Botón office</p> <p>1.2.6 Barra de estado, de desplazamiento, reglas, vistas</p> <p>1.2.10 Tipos del apuntador del mouse dentro de la aplicación</p> <p>1.2.11 Menús contextuales</p>	<p><b>Apertura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica evaluación diagnóstica sobre las generalidades de Excel.</li> <li>• Proporciona diferentes tipos de formatos (nominas, facturas, tablas, gráficas), les pide que los analicen y que respondan las siguientes preguntas: ¿Qué son?, ¿Cómo están formados?, ¿En donde se aplican? , ¿Qué es una Hoja de cálculo?</li> </ul> <p><b>Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica los campos de aplicación de la Hoja de cálculo.</li> <li>• Solicita formatos (facturas, nóminas, tablas, etc.) realiza las siguientes preguntas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿De qué otras maneras se pueden diseñar, crear, o modificar estos formatos?</li> </ul> </li> <li>• Con base en las actividades anteriores, solicita a los alumnos que, por equipos, realicen una definición de la Hoja de cálculo.</li> <li>• Por medio de una presentación describe los elementos que constituyen el entorno de la hoja de cálculo.</li> <li>• Solicita que localicen los elementos del ambiente de la Hoja de cálculo, mediante un ejercicio escrito.</li> <li>• Diseña una práctica para que identifiquen las filas, columnas, celdas, libros y hojas.</li> <li>• Organiza al grupo para realizar una práctica en la cual se identifiquen las distintas formas que adopta el apuntador del mouse</li> <li>• Orienta al grupo sobre la forma correcta de salir de la Hoja de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Software de aplicación</li> <li>• Medios de almacenamiento secundario</li> <li>• Bibliografía</li> <li>• Cañón</li> </ul>	<p>D = Ejecución de la aplicación</p> <p>P = La aplicación seleccionada</p>
<p>2.1 <u>Herramientas de ayuda</u></p> <p>2.1.1 Tecla F1</p> <p>2.1.2 Uso de la Ayuda en línea</p> <p>2.2. Empleo de las herramientas de ayuda en línea.</p>			<p>D = Uso de las características de la ayuda en línea</p>
<p>3.1 <u>Elaborar una Hoja de cálculo.</u></p> <p>3.1.1 Predeterminado (Menú , Archivo)</p> <p>3.1.2 Libre (Ícono Nuevo)</p> <p>3.2 <u>Elaboración de una Hoja de cálculo con el procedimiento de creación.</u></p>			<p>D = Creación de la Hoja de cálculo seleccionando un formato predeterminado</p> <p>D = Creación de Hoja de cálculo con formato libre</p>



Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>4.1 <u>Guardar una Hoja de cálculo</u>                      4.1.2 Opciones para guardar una Hoja de cálculo.                      4.1.3 Ruta de guardado</p> <p>4.2 <u>Requerimientos de resguardo de archivos</u>                      4.2.1 Frecuencia                      4.2.2 Localización                      4.2.3 Nomenclatura                      4.2.4 Copia de seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora correspondiente a la ejecución del ambiente de operación de los componentes de la ventana</li> <li>Solicita que en equipo expliquen el significado de guardar una Hoja de cálculo y pide que investiguen las opciones de guardado con las que cuenta la aplicación</li> <li>Expone los tipos de guardado de archivos (frecuencia, ruta de ubicación, nomenclatura y seguridad) por medio de acetatos o de un equipo de cómputo y entrega un cuestionario y resuelve dudas.</li> <li>Explica en qué consiste el menú archivo, la opción abrir y la ruta de ubicación de archivos, mostrándolos en el equipo de cómputo.</li> <li>Solicita a los alumnos diferentes tipos de archivos con diferentes extensiones. (Bases de datos, procesadores de texto, presentaciones gráficas, hojas de cálculo). Asigna una práctica para la identificar cuales pueden abrirse utilizando la herramienta Buscar.</li> <li>Explica la inserción de datos, celdas, filas, columnas, rangos y hojas; así como la utilización de la herramienta de edición en el equipo de cómputo</li> <li>Explica el uso de las herramientas de edición: Copiar y Copiar formato, Pegar y Pegar formato, Cortar, Borrar, Mover, Deshacer y Rehacer, Insertar, Eliminar, Combinar celdas, Rellenar, Búsqueda y Reemplazo.</li> <li>Organiza al grupo para que realice una práctica cuyo objetivo sea utilizar los elementos y herramientas de edición para editar la Hoja de cálculo.</li> <li>Solicita, que en equipos, desarrollen el concepto de diseño de un libro y lo expliquen al grupo</li> <li>Expone el concepto de libros y sus elementos y entrega un cuestionario</li> <li>Organiza al grupo para realizar las actividades siguientes:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Crear un libro</li> <li>Insertar nuevas hojas</li> <li>Cambiar el nombre de las hojas</li> <li>Insertar numeración</li> <li>Ordenar las hojas</li> </ol> </li> <li>Supervisa las prácticas y aclara las dudas.</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica revisando y ajustando una Hoja de cálculo utilizando la Vista preliminar, Salto de página y pantalla completa.</li> <li>Expone utilizando el equipo de cómputo, el manejo de las opciones de corrección ortográfica, gramática y auditoria de fórmulas y solicita que hagan ejercicios, resuelve dudas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	<p>D = Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia de guardado del archivo</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad</p>
<p>5.1 <u>Acceso a archivos</u>                      5.1.1 Concepto                      5.1.2 Abrir archivo                          5.1.2.1 Buscar archivos según el sistema de organización                          5.1.2.2 Ruta de acceso                          5.1.2.3 Por nombre de archivo (herramienta Buscar)</p> <p>5.2 Acceso al archivo conforme al sistema de organización de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora correspondiente a la ejecución del ambiente de operación de los componentes de la ventana</li> <li>Solicita que en equipo expliquen el significado de guardar una Hoja de cálculo y pide que investiguen las opciones de guardado con las que cuenta la aplicación</li> <li>Expone los tipos de guardado de archivos (frecuencia, ruta de ubicación, nomenclatura y seguridad) por medio de acetatos o de un equipo de cómputo y entrega un cuestionario y resuelve dudas.</li> <li>Explica en qué consiste el menú archivo, la opción abrir y la ruta de ubicación de archivos, mostrándolos en el equipo de cómputo.</li> <li>Solicita a los alumnos diferentes tipos de archivos con diferentes extensiones. (Bases de datos, procesadores de texto, presentaciones gráficas, hojas de cálculo). Asigna una práctica para la identificar cuales pueden abrirse utilizando la herramienta Buscar.</li> <li>Explica la inserción de datos, celdas, filas, columnas, rangos y hojas; así como la utilización de la herramienta de edición en el equipo de cómputo</li> <li>Explica el uso de las herramientas de edición: Copiar y Copiar formato, Pegar y Pegar formato, Cortar, Borrar, Mover, Deshacer y Rehacer, Insertar, Eliminar, Combinar celdas, Rellenar, Búsqueda y Reemplazo.</li> <li>Organiza al grupo para que realice una práctica cuyo objetivo sea utilizar los elementos y herramientas de edición para editar la Hoja de cálculo.</li> <li>Solicita, que en equipos, desarrollen el concepto de diseño de un libro y lo expliquen al grupo</li> <li>Expone el concepto de libros y sus elementos y entrega un cuestionario</li> <li>Organiza al grupo para realizar las actividades siguientes:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Crear un libro</li> <li>Insertar nuevas hojas</li> <li>Cambiar el nombre de las hojas</li> <li>Insertar numeración</li> <li>Ordenar las hojas</li> </ol> </li> <li>Supervisa las prácticas y aclara las dudas.</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica revisando y ajustando una Hoja de cálculo utilizando la Vista preliminar, Salto de página y pantalla completa.</li> <li>Expone utilizando el equipo de cómputo, el manejo de las opciones de corrección ortográfica, gramática y auditoria de fórmulas y solicita que hagan ejercicios, resuelve dudas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	<p>P = El archivo accedido</p>
<p>6.1 <u>Diseño de la Hoja de cálculo</u>                      6.1.1 Concepto                      6.1.2 Selección de la plantilla                      6.1.3 Adaptación de la plantilla</p> <p>6.2 Empleo de una plantilla en el diseño de una Hoja de cálculo acorde con las características de la aplicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora correspondiente a la ejecución del ambiente de operación de los componentes de la ventana</li> <li>Solicita que en equipo expliquen el significado de guardar una Hoja de cálculo y pide que investiguen las opciones de guardado con las que cuenta la aplicación</li> <li>Expone los tipos de guardado de archivos (frecuencia, ruta de ubicación, nomenclatura y seguridad) por medio de acetatos o de un equipo de cómputo y entrega un cuestionario y resuelve dudas.</li> <li>Explica en qué consiste el menú archivo, la opción abrir y la ruta de ubicación de archivos, mostrándolos en el equipo de cómputo.</li> <li>Solicita a los alumnos diferentes tipos de archivos con diferentes extensiones. (Bases de datos, procesadores de texto, presentaciones gráficas, hojas de cálculo). Asigna una práctica para la identificar cuales pueden abrirse utilizando la herramienta Buscar.</li> <li>Explica la inserción de datos, celdas, filas, columnas, rangos y hojas; así como la utilización de la herramienta de edición en el equipo de cómputo</li> <li>Explica el uso de las herramientas de edición: Copiar y Copiar formato, Pegar y Pegar formato, Cortar, Borrar, Mover, Deshacer y Rehacer, Insertar, Eliminar, Combinar celdas, Rellenar, Búsqueda y Reemplazo.</li> <li>Organiza al grupo para que realice una práctica cuyo objetivo sea utilizar los elementos y herramientas de edición para editar la Hoja de cálculo.</li> <li>Solicita, que en equipos, desarrollen el concepto de diseño de un libro y lo expliquen al grupo</li> <li>Expone el concepto de libros y sus elementos y entrega un cuestionario</li> <li>Organiza al grupo para realizar las actividades siguientes:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Crear un libro</li> <li>Insertar nuevas hojas</li> <li>Cambiar el nombre de las hojas</li> <li>Insertar numeración</li> <li>Ordenar las hojas</li> </ol> </li> <li>Supervisa las prácticas y aclara las dudas.</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica revisando y ajustando una Hoja de cálculo utilizando la Vista preliminar, Salto de página y pantalla completa.</li> <li>Expone utilizando el equipo de cómputo, el manejo de las opciones de corrección ortográfica, gramática y auditoria de fórmulas y solicita que hagan ejercicios, resuelve dudas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	<p>A, P = El rango de datos de entrada en la Hoja de cálculo</p>
<p>7.1 <u>Rango de datos</u>                      7.1.1 Concepto de rango                      7.1.2 Identificación de los rangos                      7.1.3 Selección de rangos                      7.1.4 Operación con rangos</p> <p>7.2 Selección de rangos de acuerdo a los requerimientos de la Hoja de cálculo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora correspondiente a la ejecución del ambiente de operación de los componentes de la ventana</li> <li>Solicita que en equipo expliquen el significado de guardar una Hoja de cálculo y pide que investiguen las opciones de guardado con las que cuenta la aplicación</li> <li>Expone los tipos de guardado de archivos (frecuencia, ruta de ubicación, nomenclatura y seguridad) por medio de acetatos o de un equipo de cómputo y entrega un cuestionario y resuelve dudas.</li> <li>Explica en qué consiste el menú archivo, la opción abrir y la ruta de ubicación de archivos, mostrándolos en el equipo de cómputo.</li> <li>Solicita a los alumnos diferentes tipos de archivos con diferentes extensiones. (Bases de datos, procesadores de texto, presentaciones gráficas, hojas de cálculo). Asigna una práctica para la identificar cuales pueden abrirse utilizando la herramienta Buscar.</li> <li>Explica la inserción de datos, celdas, filas, columnas, rangos y hojas; así como la utilización de la herramienta de edición en el equipo de cómputo</li> <li>Explica el uso de las herramientas de edición: Copiar y Copiar formato, Pegar y Pegar formato, Cortar, Borrar, Mover, Deshacer y Rehacer, Insertar, Eliminar, Combinar celdas, Rellenar, Búsqueda y Reemplazo.</li> <li>Organiza al grupo para que realice una práctica cuyo objetivo sea utilizar los elementos y herramientas de edición para editar la Hoja de cálculo.</li> <li>Solicita, que en equipos, desarrollen el concepto de diseño de un libro y lo expliquen al grupo</li> <li>Expone el concepto de libros y sus elementos y entrega un cuestionario</li> <li>Organiza al grupo para realizar las actividades siguientes:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Crear un libro</li> <li>Insertar nuevas hojas</li> <li>Cambiar el nombre de las hojas</li> <li>Insertar numeración</li> <li>Ordenar las hojas</li> </ol> </li> <li>Supervisa las prácticas y aclara las dudas.</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica revisando y ajustando una Hoja de cálculo utilizando la Vista preliminar, Salto de página y pantalla completa.</li> <li>Expone utilizando el equipo de cómputo, el manejo de las opciones de corrección ortográfica, gramática y auditoria de fórmulas y solicita que hagan ejercicios, resuelve dudas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	<p>P = El rango de datos de salida en la Hoja de cálculo</p>

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>8.1 <u>Edición</u></p> <p>8.1.1 Elementos de edición</p> <p>8.2 <u>Herramientas de edición</u></p> <p>8.2.1 Selección</p> <p>8.2.2 Copiar, pegar, pegar formato</p> <p>8.2.4 Cortar, borrar, mover, insertar</p> <p>8.2.7 Deshacer y rehacer</p> <p>8.2.9 Combinar celdas.</p> <p>8.2.10 Rellenar</p> <p>8.2.11 Búsqueda y reemplazo</p>	<p><b>Cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea la creación de una Hoja de cálculo conforme al procedimiento establecido en la aplicación.</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea la aplicación de los diferentes tipos de ayuda</li> <li>Diseña una práctica integradora cuyo objetivo sea el acceso al archivo conforme al sistema de organización.</li> </ul> <p>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea establecer el diseño a un libro conforme a los requerimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	<p>D =Edición de Datos, Celdas, Filas, Columnas, Rangos, Hojas</p> <p>D = Copiar, Borrar, Mover</p> <p>D = Búsqueda y reemplazo</p> <p>D = Deshacer y rehacer</p> <p>D = Insertar y eliminar</p> <p>D = Rellenar</p> <p>D = Selección</p> <p>D = Combinar celdas.</p>
<p>9.1 <u>Formato</u></p> <p>9.1.1 Concepto</p> <p>9.1.2 Celdas</p> <p>9.1.3 Datos</p> <p>9.1.4.Filas</p> <p>9.1.5 Columnas</p> <p>9.1.6 Hoja</p> <p>9.2 Aplicación del formato establecido con los requerimientos de la Hoja de cálculo.</p> <p>9.1.4.Filas</p> <p>9.1.5 Columnas</p> <p>9.1.6 Hoja</p> <p>9.2 Aplicación del formato establecido con los requerimientos de la Hoja de cálculo.</p>			<p>D = Establecimiento del Formato a datos</p> <p>D = Establecimiento del Formato a celdas</p> <p>D = Establecimiento del Formato a filas</p> <p>D = Establecimiento del Formato a columnas</p> <p>D = Establecimiento del Formato a rangos</p> <p>P = El tamaño y tipo de fuente de las hojas establecidos en el libro</p>
<p>10.1 <u>Diseño del libro</u></p> <p>10.1.1 Concepto</p> <p>10.1.2 Nombre a las hojas</p> <p>10.1.3 Número de hojas de cálculo</p> <p>10.1.4 Orden de las hojas de cálculo</p> <p>10.2 Elaboración de diseño del libro conforme a los requerimientos establecidos.</p>			<p>P = Los nombres de las hojas en el libro</p> <p>P = El número de las hojas en el libro diseñado</p> <p>P = El orden de las hojas establecido en el libro diseñado</p>
<p>11.1 <u>Revisión visual</u></p> <p>11.1.1 Vista preliminar</p> <p>11.1.2 Vista salto de página</p> <p>11.1.3 Vista pantalla completa</p> <p>11.2 <u>Herramientas de revisión</u></p> <p>11.2.1 Ortografía</p> <p>11.2.2 Gramática</p> <p>11.2.3 Auditoria (Referencias circulares)</p> <p>11.3 Revisión de la Hoja de cálculo empleando las herramientas disponibles.</p>			<p>D = Revisión ortográfica</p> <p>D = Uso de las herramientas de auditoria para detectar referencias circulares</p> <p>P = La auditoria en la Hoja de cálculo</p>



Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p><b>Competencia II Obtiene información de Hojas de Cálculo mediante la aplicación de fórmulas, ordenamientos y criterios de selección.</b></p> <p>1.1 <u>Fórmulas</u></p> <p>1.1.1 Concepto</p> <p>1.1.2 Componentes de una fórmula</p> <p>1.2 <u>Operandos</u></p> <p>1.2.1 Concepto</p> <p>1.2.2 Tipos</p> <p>1.2.2.1 Funciones</p> <p>1.2.2.2 Referencia a celdas</p> <p>1.2.2.3 Constantes</p> <p>1.3 <u>Operadores</u></p> <p>1.3.1 Concepto</p> <p>1.3.2 Tipos</p> <p>1.3.2.1 Aritméticos</p> <p>1.3.2.2 Comparación</p> <p>1.3.2.3 Texto</p> <p>1.4. Definición de las fórmulas de acuerdo con el tipo de operando.</p>	<p><b>Apertura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona copias con los conceptos de fórmula, operando, operador y función solicitando que las analicen y que respondan las siguientes preguntas: ¿Qué es una fórmula?, ¿Qué es una función?, ¿Qué es un operando?, ¿Qué es un operador?, ¿En dónde se aplican?, ¿Qué tan usual es aplicarlas?</li> <li>Explica los campos de aplicación de las fórmulas y funciones.</li> <li>Aclara dudas de los participantes.</li> </ul> <p><b>Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita que con base en las actividades anteriores se construya una explicación de los conceptos: fórmula, operando, operador función por medio del equipo de cómputo.</li> <li>Explica cómo se utilizan las funciones, operandos y operadores dentro de las fórmulas.</li> <li>Solicita a los alumnos que realicen una investigación sobre las operaciones aritméticas, de relación, concatenación, de conjunción, de negación.</li> <li>De acuerdo con la actividad anterior, solicita que, en equipos de trabajo se construya una diferenciación de los tipos de operandos y operadores, y que expongan sus conclusiones al grupo.</li> <li>Les proporciona diferentes formatos donde contengan las diferentes operaciones con operandos erróneos y correctos y ejecuten una práctica. Supervisa la práctica y aclara dudas.</li> <li>Solicita que de manera individual se realice una investigación documental sobre el concepto de función predeterminada. En equipos de trabajo, solicita que discutan los resultados de su investigación y lleguen a una conclusión para exponer al grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	<p>P = Empleo de funciones en las fórmulas</p> <p>P = Empleo de referencias a celdas en las fórmulas</p> <p>P = Empleo de constantes en las fórmulas</p>
<p>2.1 <u>Tipos de operaciones</u></p> <p>2.1.1 Aritméticas</p> <p>2.1.2 De relación</p> <p>2.1.3 Concatenación</p> <p>2.1.4 Conjunción</p> <p>2.1.5 Negación</p> <p>2.2 Manipulación de operandos y operadores en la elaboración de fórmulas.</p>			<p>P = Empleo de las operaciones Aritméticas, relación, Concatenación, Conjunción, disyunción, Negación</p>
<p>3.1 <u>Funciones predeterminadas</u></p> <p>3.1.1 Concepto</p> <p>3.1.2 Elementos</p> <p>3.1.2.1 Estructura</p> <p>3.1.2.2 Nombre</p> <p>3.1.2.3 Argumento</p> <p>3.2. <u>Funciones</u></p> <p>3.2.1 Suma</p> <p>3.2.2 Promedio</p> <p>3.2.3 Hora</p> <p>3.2.4 Fecha</p>			<p>P = Los argumentos empleados en la función Suma, , Hora, Fecha, Concatenación, Buscar, Si, entonces, Conjunción, Disyunción, Negación</p>



Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
3.2.5 Concatenación 3.2.6 Buscar 3.2.7 Si, entonces 3.2.8 Conjunción 3.2.9 Disyunción 3.2.10 Negación 3.2.11 Estadísticas 3.3 Empleo de los argumentos de acuerdo con el tipo de función. 3.4 Auditoría de fórmulas 3.4.1 Rastrear precedentes 3.4.2 Rastrear descendientes 3.4.3 Quitar flechas 3.4.4 Comprobación de errores 3.4.5 Evaluar fórmulas	<b>Cierre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza una práctica integradora cuyo objetivo sea la correspondencia de las operaciones en las fórmulas de acuerdo al tipo de operandos y operadores.</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea el ordenamiento de celdas de acuerdo a los requerimientos establecidos</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea la aplicación de los diferentes criterios de selección en la utilización de filtros de acuerdo a los requerimientos establecidos.</li> <li>Organiza al grupo, para que por equipos realicen una práctica integradora de todo el elemento de competencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	
4.1 <u>Datos</u> 4.1.1 Validación de datos 4.1.2 Resultado esperado 4.2 Comparación de resultados obtenidos de las fórmulas contra resultados esperados.			P = La correspondencia entre las fórmulas establecidas y los requerimientos de información
5.1 <u>Ordenamiento</u> 5.1.1 Concepto 5.1.2 Ascendente 5.1.3 Descendente 5.2 Ordenamiento del rango de celdas utilizando las características de la aplicación.			D = Ordenamiento
6.1 <u>Filtros</u> 6.1.1 Concepto 6.1.2 Criterios de selección de información. 6.1.3 Autofiltros 6.2 Empleo de los filtros de acuerdo con los criterios de selección.			D = Selección

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p><b>Competencia III Representa los datos de una hoja de cálculo gráficamente y obtiene reportes y gráficas de hojas de cálculo en el destino requerido.</b></p> <p>1.1 <u>Selección del rango de celdas a graficar</u>                      1.2 <u>Concordancia del rango de celdas a graficar con los requerimientos</u></p>	<p><b>Apertura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza una lluvia de ideas sobre los conocimientos previos.</li> <li>Les solicita sean participativos, haciendo las siguientes preguntas: ¿Qué es un dato? ¿Qué es un rango? ¿Qué tipos de gráficas conocen? ¿En que partes han visto que las utilicen? ¿Para que creen que nos sirve las gráficas?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	<p>P = El rango seleccionado</p>
<p>2.1 <u>Gráficas</u></p> <p>2.1.1 Concepto                      2.1.2 Tipo estándar                          2.1.2.1 De líneas                          2.1.2.2 De barras                          2.1.2.3 Circulares                          2.1.2.4 De áreas</p> <p>2.2 <u>Correspondencia del tipo de grafica con los requerimientos</u></p>	<p><b>Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explica los campos de aplicación donde es posible aplicar conocimientos de graficación en la hoja de cálculo, los diferentes tipos de graficas existentes y comenta la importancia del aprendizaje de la misma.</li> <li>Realiza un ejemplo de la elaboración de una grafica ilustrando cada uno de los pasos a seguir.</li> <li>Hace énfasis en la selección del rango a graficar.</li> <li>Elabora una práctica especificando datos una serie de datos y pide que los seleccionen para después graficarlos</li> <li>Propone un trabajo de exploración de los tipos de graficas existentes en el programa sugerido</li> <li>Explica los parámetros para obtener una mejor presentación de la grafica (leyendas, ejes, títulos, rótulos, etc.) y aplica un cuestionario.</li> </ul>		<p>C = Características y uso de los distintos tipos de graficas</p>
<p>3.1 <u>Selección del gráfico adecuado</u></p> <p>3.1.1 Propósito del gráfico                      3.1.2 Determinación de resultados                      3.1.3 Planear el gráfico.                      3.1.4 Crear el gráfico.</p> <p>3.2 <u>Selección del tipo de gráfico de acuerdo a las características de la aplicación</u></p>	<p><b>Cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea seleccionar un rango de celdas a graficar de acuerdo a los requerimientos características de la aplicación.</li> <li>Proporciona material bibliográfico con datos estadísticos y solicita que en equipo se analicen para proponer el tipo de gráfica que más se adapta de acuerdo al propósito de la misma.</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea realizar el diseño de la grafica de acuerdo a los requerimientos establecidos y utilizando las características de la aplicación</li> </ul>		<p>D = Selección de gráficas de líneas, barras, circulares                      P = La correspondencia entre la selección del tipo de grafica y los requerimientos establecidos                      D = Selección de gráficas de área</p>
<p>4.1 <u>Diseño de graficas</u></p> <p>4.1.1 Leyendas                      4.1.2 Ejes                      4.1.3 Series                      4.1.4 Títulos                      4.1.5 Rótulos</p> <p>4.2 <u>Diseño de la gráfica de acuerdo a los requerimientos establecidos y utilizando las características de la aplicación.</u></p> <p>4.2.1 Series                      4.2.2 Títulos                      4.2.3 Rótulos</p>			<p>D = Establecimiento de leyendas                      D = Diseño de ejes                      D = Establecimiento de series                      D = Establecimiento de títulos                      D = establecimiento de rótulos</p>
<p>5.1 <u>Edición de gráficas</u></p> <p>5.1.1 Texto                      5.1.2 Objetos                      5.1.3 Colores                      5.1.4 Posición                      5.1.5 Datos                      5.1.6 Ubicación de la gráfica                      5.1.7 Vista preliminar del gráfico</p>			<p>D = Edición de texto de la gráfica                      D = Edición de los objetos de la gráfica                      D = Edición de los colores de la gráfica                      D = Establecimiento de la posición de los objetos de la grafica                      D = Edición de los datos de la grafica                      D = Establecimiento de la posición de la gráfica</p>

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>1.1 <u>Dispositivos de salida</u></p> <p>1.1.1 Archivo magnético (archivo de impresión)</p> <p>1.1.2 Impresora</p> <p>1.2 <u>Impresión</u></p> <p>1.2.1 Elección de la impresora adecuada</p> <p>1.2.2 Propiedades de impresión</p> <p>1.3 Selección del dispositivo de salida conforme a los requerimientos de reproducción.</p>	<p><b>Apertura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona copias de formatos de reportes (nóminas, listas de asistencias, datos, etc., con errores), gráficas, solicita que las analicen y que den soluciones a las siguientes preguntas: ¿Qué les falta?, ¿Cómo harían para que saliera todo impreso?, ¿Qué dispositivos utilizarían para almacenarlas?, ¿Qué necesitan para sea confidencial las hojas de cálculo?</li> <li>Explica los campos de aplicación de los requerimientos de salida que hay.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Software de aplicación</li> <li>Medios de almacenamiento secundario</li> <li>Bibliografía</li> <li>Cañón</li> </ul>	<p>P = La selección de la impresora como producto de salida</p> <p>P = La selección de archivo magnético como dispositivo de salida</p>
<p>2.1 <u>Configuración</u></p> <p>2.1.1 Página</p> <p>2.1.2 Márgenes</p> <p>2.1.3 Encabezado y pie de página</p> <p>2.1.4 Hoja</p> <p>2.2 <u>Vista preliminar</u></p> <p>2.2.1 Márgenes Visibles</p> <p>2.2.2 Página anterior y siguiente</p> <p>2.3 Revisión del diseño de la página de acuerdo con los requerimientos establecidos.</p>	<p><b>Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita que realicen una investigación sobre los dispositivos de salida haciendo énfasis en el archivo magnético, la impresora</li> <li>Asigna por equipos el tema de impresoras (elección de la impresora adecuada, y propiedades de la impresión) y pide que se exponga.</li> <li>Proporciona copias de una práctica en el cual se utilizan todas las configuración y propiedades de la impresora. Observa y despeja sus dudas.</li> <li>Organiza al grupo para realizar una práctica cuyo objetivo sea que la selección del dispositivo de salida corresponda a los requerimientos de reproducción.</li> <li>Entrega copias de la ventana de configuración de página con sus elementos, explica y expone por medio del equipo de cómputo. Diseña una práctica donde utiliza y manipula los márgenes, y encabezados y pie de página utilizando vista preliminar. Aclara dudas y supervisa las prácticas.</li> <li>Expone ante el grupo las funciones de: márgenes visibles, página anterior y siguiente, con ejemplos, en el equipo de cómputo.</li> <li>Proporciona una práctica para que manipulen los márgenes visibles y la opción de página anterior y siguiente. Observa y aclara dudas.</li> </ul>		<p>D = Revisión del encabezado, pie de página, márgenes y orientación</p> <p>D = Establecimiento del tamaño del papel en los parámetros de impresión</p>
<p>3.1 <u>Área de Impresión</u></p> <p>3.1.1 Establecer área de impresión.</p> <p>3.1.2 Borrar área de impresión.</p> <p>3.2 <u>Impresión del documento</u></p> <p>3.2.1 Intervalo de páginas</p> <p>3.2.2 Forma de impresión</p> <p>3.2.3 Número de copias</p> <p>3.3 Establecimiento de los parámetros de impresión de acuerdo a los requerimientos de reproducción del documento.</p>			<p>D = Establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión</p> <p>D = Establecimiento del origen de datos en los parámetros de impresión</p> <p>D = Establecimiento del número de copias</p> <p>P = La tabla conforme a los requerimientos de reproducción</p> <p>P = La gráfica conforme a los requerimientos de reproducción</p>



<p>4.1 <u>Confidencialidad en el archivo</u></p> <p>4.1.1 Protección del documento</p> <p>4.1.1.1 Hoja</p> <p>4.1.1.2 Libro</p> <p>4.1.2 Contraseñas</p> <p>4.1.2.1 De apertura</p> <p>4.1.2.2 De escritura</p> <p>4.2 Preserva la confidencialidad de la hoja de cálculo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea diseñar una página asegurando que cumple con los requerimientos establecidos y se ajusta a las características del dispositivo de salida seleccionado.</li> <li>• Solicita que hagan una investigación de los parámetros de impresión (cuadro de diálogo imprimir)</li> <li>• Solicita que imprima diferentes prácticas que realizaron con anterioridad, aplicando los parámetros de impresión. Supervisa y aclara las dudas</li> <li>• Organiza al grupo para realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea el establecimiento de los parámetros de impresión de acuerdo a los requerimientos de reproducción del documento.</li> <li>• Solicita que los participantes elaboren una investigación sobre las formas de preservar la confidencialidad de los archivos (protección de hojas, protección de libros). Solicita que hagan una práctica donde apliquen los conceptos anteriores (protección de hojas, protección de libros, contraseña de apertura, contraseña de escritura).</li> <li>• Organiza al grupo para realizar una práctica integradora en donde apliquen el resguardo de la reproducción del documento con la confiabilidad requerida.</li> </ul> <p><b>Cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza al grupo para que por equipos realicen una práctica integradora de todo el elemento de competencia.</li> <li>• Solicita que los participantes expongan sus dudas en torno al desarrollo de su competencia individual y retroalimenta el proceso en los aspectos que los participantes han expuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Software de aplicación</li> <li>• Medios de almacenamiento secundario</li> <li>• Bibliografía</li> <li>• Cañón</li> </ul>	<p>D = Prácticas de trabajo con relación a la preservación de la confidencialidad en la reproducción de la tabla.</p> <p>D = Prácticas de trabajo con relación a la preservación de la confidencialidad en la reproducción de la gráfica.</p>
---	---	---	---

CARLOS SANTOS ANCIRA

Director General del Bachillerato

ROBERTO PANTOJA CASTRO

Director General del Colegio de Bachilleres del Edo. de B. C. S.

José María Rico no. 221, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México D. F.