



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

INFORMÁTICA

5to Sem.

SERIE
PROGRAMAS DE ESTUDIO

DIRECTORIO

Emilio Chuayffet Chemor
Secretario de Educación Pública

Rodolfo Tuirán Gutiérrez
Subsecretario de Educación Media Superior

Carlos Santos Ancira
Director General del Bachillerato

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.*¹

Tal como comenta Anahí Mastache², 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.

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

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

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.
- 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.

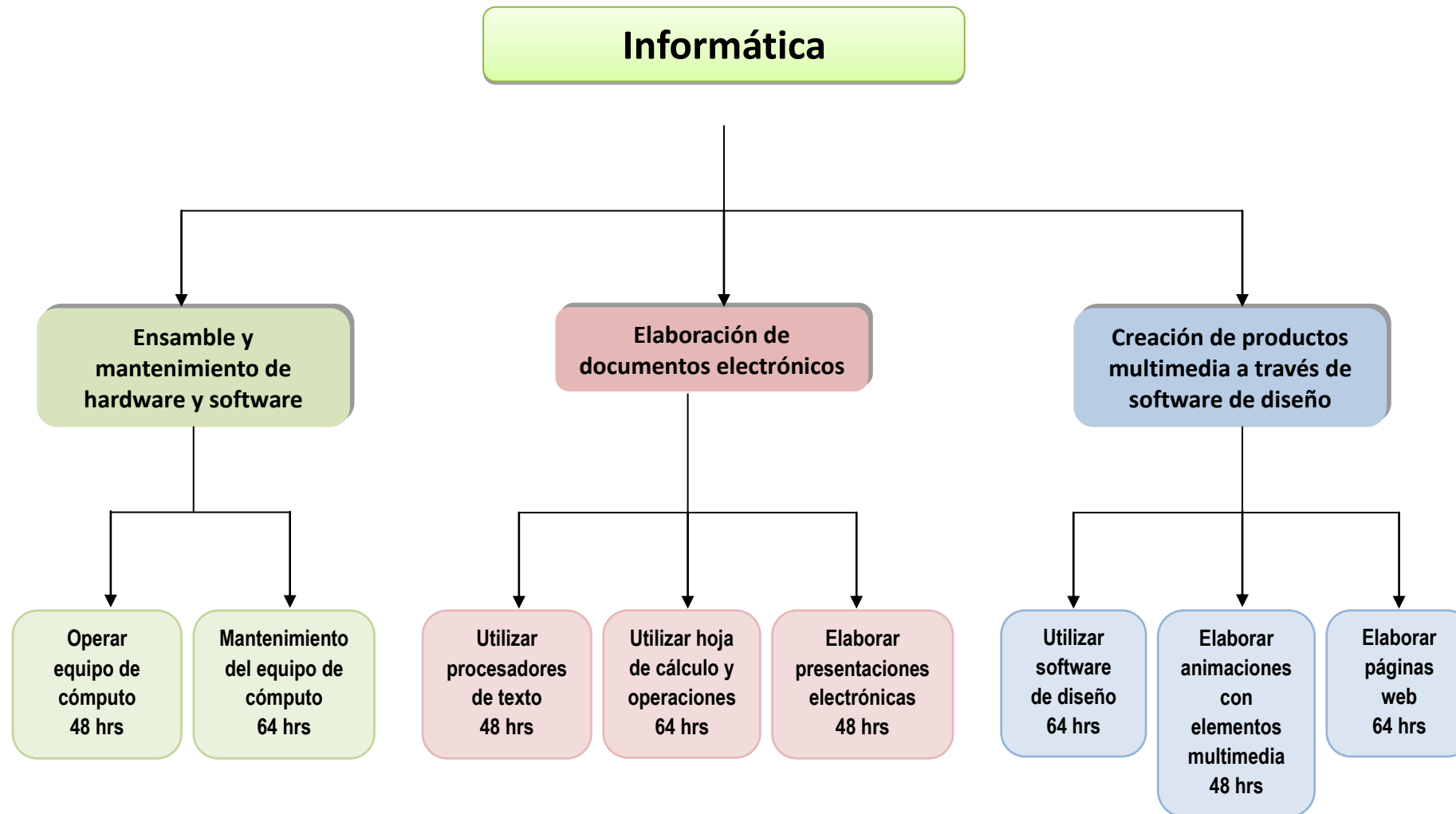
En el módulo Elaboración de Documentos Electrónicos , permite al estudiante adquirir las competencias para elaborar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones gráficas mediante el empleo de programas de cómputo.

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:

3er semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre
Operar equipo de cómputo 48 hrs	Utilizar procesadores de Texto 48 hrs	Elaborar Presentaciones electrónicas 48 hrs	Elaborar Animaciones con elementos multimedia 48 hrs
Realizar 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:

- Opera y aplica mantenimiento del equipo de cómputo, los insumos, la información y el lugar de trabajo.
- 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 III Elaborar Presentaciones electrónicas.

48 hrs

Clave	Competencia	Peso Porcentual	Horas
EPE01	<ul style="list-style-type: none"> • Crea, diseña, edita y da formato a la presentación. 	30	10
EPE02	<ul style="list-style-type: none"> • Crea presentaciones con elementos multimedia. 	40	28
EPE03	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene la presentación en el destino requerido. 	30	10

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, 2012

MÓDULO III. CREACIÓN DE PRODUCTOS MULTIMEDIA A TRAVÉS DE SOFTWARE DE DISEÑO 176 HRS.

Justificación del módulo

En la actualidad, una de las áreas que presenta mayor desarrollo dentro del campo de la Informática, es la generación de mensajes visuales a través de diferentes medios y para diversos fines. Así, encontramos que la publicidad impresa, la generación de imágenes para cine y televisión, el comercio en línea en la red de redes, el diseño e imagen de prendas de vestir, entre otras, utilizan como herramienta básica la computadora y software de diseño, por lo que se presenta la necesidad de contar con personal competente en esta área.

Este módulo tiene como fin permitir al alumno desarrollar las competencias de diseño, animaciones, creación de páginas Web utilizando gráficos y elementos multimedia, posibilita la inserción laboral en empresas de publicidad, de comunicación, imprentas, oficinas de servicios públicos y privados e instituciones educativas y autoempleo.

Referentes normativos para la elaboración del módulo

- NIE: Crear diseños gráficos utilizando el programa Corel Draw

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

- Empresas de publicidad o de comunicación.
- Imprentas.
- Oficinas de servicios públicas y privadas.
- Instituciones educativas y de autoempleo.
- Despachos de arquitectura o de ingeniería.

Resultado de aprendizaje del módulo

Elaborará páginas Web mediante animaciones interactivas de aplicación general y específica, en un ambiente multimedia.

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 III. Creación de productos multimedia a través de software de diseño 176 hrs.

Submódulo I Utilizar de software de diseño. 64 hrs.

Clave	Competencia	Peso Porcentual	Horas
USD01	<ul style="list-style-type: none">• Identifica y manipula el entorno de la aplicación.	20	
USD02	<ul style="list-style-type: none">• Crea y manipula objetos, texto y gráficos mediante el uso de las herramientas básicas del programa.	40	
USD03	<ul style="list-style-type: none">• Aplica herramientas y propiedades especiales.	40	

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

CÓRDOBA M., Enrique, Carmen González A. y Carmen. Córdoba G. Corel DRAW 8 Curso Completo. Ra-ma. México, 2004.
GARY DAVID BOUTON, Guía Oficial de Coreldraw X4, McGraw-Hill Interamericana, México 2009
ANNA MARÍA LÓPEZ LÓPEZ, CorelDRAW X5, Anaya Multimedia-Anaya Interactiva, 2010
Manual de Usuario. COREL DRAW 2000. Corel Corporation.
OROS Cabello, J.L. Macromedia Flash MX, 2004, Curso práctico. Alfa Omega. 2004
KATHERINE ULRICH, Guía de Aprendizaje Macromedia Flash MX 2004 para Windows y Macintosh, España 2005
THIERRY DEHAN, Iniciación al diseño gráfico: QuarkXPRESS 7 y Photoshop CS2, Ediciones ENI, 2007
DEITEL, Harvey. Como programar en Java. Prentice Hall, Pearson. (5/Edición).
MEDIACTIVE, Manual DE DreamWeaver CS5, ALFAOMEGA GRUPO EDITOR, México, 2011
DOUGLAS BELL, MIKE PARR, Java Para Estudiantes, Pearson Educación, México 2003
PRESSMAN, Roger S. Ingeniería del Software, un Enfoque Práctico. McGraw-Hill. México, 1993.
RUMBAUGH, James. Modelado y diseño orientado a objetos. Prentice Hall. España, 1996.

Páginas Web:

<http://www.aulaclic.es/coreldraw/index.htm>, 2012
<http://www.aulaclic.es/flash-cs5/index.htm>, 2012
<http://www.todo-dreamweaver.com/>, 2012
<http://www.aulaclic.es/dreamweaver-cs5/index.htm>, 2012
<http://www.etsit.upm.es/~alvaro/manual/manual.html>, 2012
<http://www.programatium.com/dreamweaver.htm>, 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 planteadas.

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 III Elaborar Presentaciones Electrónicas

Propósito: Al término del módulo el participante será competente para elaborar presentaciones mediante gestores gráficos.

Clave	Competencia	Peso Porcentual
EPE01	1. Crea, diseña, edita y da formato a la presentación.	30
EPE02	2. Crea presentaciones con elementos multimedia.	40
EPE03	3. Obtiene la presentación en el destino requerido.	30

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
1.1 Ambiente de operación 1.1.1 Elementos de la ventana de la aplicación 1.1.1.1 Barra de título 1.1.1.2 Barra de acceso rápido. 1.1.1.3 Banda de opciones 1.1.1.3.1 Pestañas inicio, insertar, diseño, animaciones, presentación con diapositivas, revisar, vistas. 1.1.1.4 -Menú Archivo 1.1.1.5 Barra de estado, desplazamiento, reglas, vistas 1.1.1.6 Área de esquemas 1.1.1.7 Botones de vista 1.2 Tipos de apuntador del mouse dentro de la aplicación. 1.3 Salir del gestor gráfico	Inicio <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los instrumentos de evaluación diagnóstica. • Organiza al grupo en equipos de trabajo y proporciona fuentes informativas para que den respuesta a las siguientes preguntas: ¿ Explica los campos de aplicación en los que es posible elaborar presentaciones electrónicas. • Ventajas de una presentación electrónica. • Realiza una tabla comparativa de ejemplos de programas que te permitan realizar presentaciones electrónicas. Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Solicita que localicen los elementos del ambiente del gestor gráfico. • Muestra los tipos de vistas de la aplicación y solicita que identifiquen las diferencias entre cada una de ellas. • Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente al inicio de la aplicación acorde con el ambiente de operación. • Describe las formas de obtención de ayuda dentro de la aplicación y pide se obtenga información sobre algún tema ya visto. • Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente al uso de la ayuda. • Organiza una lluvia de ideas para enumerar los tipos de presentación y conceptualizar los términos Formato predeterminado y Formato libre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Software de aplicación • Medios de almacenamiento secundario • Bibliografía • Cañón 	D= Ejecución de la aplicación <ul style="list-style-type: none"> • Prácticas. • Lista de cotejo para el producto final.
1.4 Herramientas de ayuda 1.4.1 Tecla F1 1.4.2 Uso de la ayuda en línea 1.5 Empleo de las herramientas de ayuda en línea.			D = Uso de las herramientas de ayuda en línea
1.6 Creación de la presentación 1.6.1 Formato libre 1.6.2 Formatos predeterminados 1.7 Relación de la presentación con los procedimientos de creación.			D= Creación de la presentación con formato predeterminado D= Creación de la presentación con formato libre
1.8 Diseño de la presentación 1.8.1 Configurar página			P= Establecimiento del tamaño, de diapositivas P= Establecimiento del patrón en las diapositivas

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>1.8.1.1 Tamaño de la diapositiva 1.8.1.2 Orientación de la diapositiva 1.8.2 Temas 1.8.2.1 Buscar temas 1.8.2.2 Guardar tema actual. 1.8.2.3 Variantes. 1.8.3 Formato del fondo. 1.8.3.1 Relleno sólido. 1.8.3.2 Relleno con degradado. 1.8.3.3 Relleno con imagen o textura. 1.8.3.4 Relleno de trama. 1.8.3.5 Ocultar gráficos del fondo. 1.8.4 Patrones 1.8.4.1 Patrón de diapositivas. 1.8.4.1.1 Editar Patrón. 1.8.4.1.2 Diseño del Patrón. 1.8.4.1.3 Editar Tema. 1.8.4.1.4 Fondo. 1.8.4.1.5 Tamaño. 1.8.4.2 Patrón de documentos. 1.8.4.2.1 Configurar Página. 1.8.4.2.2 Marcadores de posición. 1.8.4.2.3 Editar Tema. 1.8.4.2.4 Fondo. 1.8.4.3 Patrón de notas. 1.8.4.3.1 Configurar Página. 1.8.4.3.2 Marcadores de posición. 1.8.4.3.3 Editar Tema. 1.8.4.3.4 Fondo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra los tipos de formatos predeterminados así como sus elementos. • Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a la configuración de página, aplicando diferente formato de fondo (tema, tipos de rellenos). • Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a la configuración de los patrones de diapositivas, documentos y notas. • Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a guardar una presentación con sus requerimientos de resguardo y diferentes formas de abrirlo. 		<p>P= Establecimiento de la orientación de diapositivas C= Conocimientos básicos del diseño de presentaciones</p>
<p>1.9 Guardar una presentación 1.9.1 Concepto 1.9.2 Opciones para guardar la presentación 1.9.3 Ruta de guardado 1.9.4 Diferentes tipos de archivos (Formato de video, JPEG) 1.10 Requerimientos de resguardo de archivos 1.10.1 Frecuencia 1.10.2 Localización 1.10.3 Nomenclatura</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Software de aplicación • Medios de almacenamiento secundario • Bibliografía • Cañón 	<p>D = Las acciones tomadas para los requerimientos de frecuencia en el guardado. P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización, nomenclatura, seguridad</p>

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
1.10.4 Seguridad 1.11 Ejecución de los procedimientos para guardar la presentación con los requerimientos.			
1.12 <u>Acceso a archivos</u> 1.12.1 Concepto 1.12.2 Abrir archivo 1.12.2.1 Buscar archivo según el sistema de organización 1.12.2.2 Por ruta de acceso 1.12.2.3 Por nombre de archivo (herramienta buscar) 1.13 Acceso al archivo con el sistema de organización de archivos.			P = El archivo accedido
1.14 Diseño de la diapositiva. 1.14.1 Concepto 1.14.2 Elementos del diseño 1.14.2.1 Bloque de texto (cuadros de textos y WordArt). 1.14.2.2 Dibujos (Formas, SmartArt, Gráficas, Tablas Y Objeto De Mapa De Bits). 1.14.2.3 Imágenes (imágenes, captura de ventanas disponibles y recorte de pantalla). 1.14.2.4 Álbum de fotografía. 1.14.2.4.1 Nuevo álbum. 1.14.2.4.2 Editar álbum. 1.15 Relación del diseño de la diapositiva con los requerimientos. 1.16 Hipervínculos con objetos y/ o texto. 1.16.1 Archivo o página web existente. 1.16.2 Lugar de este documento. 1.16.3 Crear Nuevo documento. 1.16.4 Dirección de Correo electrónico. 1.17 Acción 1.17.1 Clic del mouse. 1.17.1.1 Hipervínculo a. 1.17.1.2 Ejecutar programa. 1.17.1.3 Reproducir sonidos. 1.17.2 Pasar el mouse por encima. 1.17.2.1 Hipervínculo a. 1.17.2.2 Ejecutar programa.	Cierre <ul style="list-style-type: none"> • Muestra una presentación con Formato libre y solicita que identifiquen sus elementos y las diferencias con el formato predeterminado. • Comunica las especificaciones de la práctica y solicita respondan a las preguntas: ¿Cuándo debe emplear el formato libre? y ¿cuándo el predeterminado? • Organiza la ejecución de una práctica cuyo objetivo sea la creación de una presentación siguiendo los procedimientos establecidos que incluya los elementos del diseño de una diapositiva como bloques de texto, dibujos e imágenes. • Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente crear o editar un álbum de fotografías. • Organiza prácticas en equipo en las que se establezcan actividades para abrir. presentaciones, establecer rutas de acceso para buscar archivos y busca archivos por nombre. • Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente utilizar hipervínculos con objetos, textos y botones de acción. • Solicita al grupo la investigación de un tema particular para realizar la exposición en Power Point "Ofrecer el servicio para el mantenimiento de un equipo de cómputo". 		P = El diseño de bloque de texto P = El diseño de dibujos P = El diseño de imágenes <ul style="list-style-type: none"> • Prácticas. • Lista de cotejo para el producto final.

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
1.17.2.3 Reproducir sonidos. 1.17.3 Botones de acción 1.17.3.1 Atrás 1.17.3.2 Delante 1.17.3.3 Comienzo 1.17.3.4 Final 1.17.3.5 Inicio 1.17.3.6 Información 1.17.3.7 Volver 1.17.3.8 Película 1.17.3.9 Documento. 1.17.3.10 Sonido 1.17.3.11 Ayuda 1.17.3.12 Personalizar			
Competencia II: Crea presentaciones con elementos multimedia. 2. Formato 2.1. Formato de objetos 2.1.1. Caracteres (cuadro de textos y WordArt) 2.1.1.1. Fuente 2.1.1.2. Párrafo 2.1.1.3. Dibujo 2.1.2. Dibujo (Formas, SmartArt, Gráficas, Tablas Y Objeto De Mapa De Bits). 2.1.3. Imagen (imágenes, captura de ventanas disponibles y recorte de pantalla). 1.18 Aplicación del formato de objetos con base en los requerimientos de la diapositiva.	Inicio <ul style="list-style-type: none"> Realiza una tabla comparativa con las categorías que te permiten dar formato a los objetos (cuadros de textos, wordart, formas, SmartArt, gráficas, tablas, objeto de mapa de bits, imágenes) . Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a la edición de diapositivas (buscar, reemplazar, seleccionar, insertar, copiar, mover, borrar, alinear, distribuir, ordenar, girar, voltear, rotar y tamaño de los objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Software de aplicación Medios de almacenamiento secundario Bibliografía Cañón 	P = Los componentes de la diapositiva con el formato de caracteres, de dibujo, de imagen. <ul style="list-style-type: none"> Prácticas. Lista de cotejo para el producto final.
1.19 Edición de diapositivas 1.19.1 Buscar, reemplazar y seleccionar. 1.19.2 Herramientas de manipulación de objetos 2.3.1.1 Insertar 2.3.1.2 Seleccionar 2.3.1.3 Copiar, mover y borrar. 2.3.1.4 Alinear	Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a la edición de objetos (diseño de mano alzada, autoformas, manipulación de puntos, agrupar, desagrupar y reagrupar). Organiza al grupo en equipos de trabajo para que den respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué son multimedia? ¿Cuáles tipos de 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Software de aplicación Medios de almacenamiento secundario Bibliografía Cañón 	D = Copiar objetos. D = Borrar objetos. D = Insertar objetos. D = Mover objetos. D = Selección de objetos D = Alineación de objetos D = Distribuir objetos horizontal y verticalmente. D = Ordenar objetos. D = Girar y voltear objetos.

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
2.3.1.5 Distribuir horizontal y verticalmente. 2.3.1.6 Ordenar en distintos planos 2.3.1.7 Girar, voltear y rotar. 2.3.1.8 Tamaño. 2.3.2 Edición de las diapositivas mediante las herramientas correspondientes.	multimedios existen? <ul style="list-style-type: none"> Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea la edición de objetos así como la aplicación de animación, audio y video en una presentación. 		D = Rotar objetos.
2.4 Edición de objetos 2.4.1 Caracteres, Dibujo, Imagen 2.5 Herramientas de objeto 2.5.1 Diseño a mano alzada 2.5.2 Autoformas 2.5.3 Manipulación de puntos 2.5.4 Agrupar, desagrupar, reagrupar 2.6 Herramientas de multimedios 2.6.1 Concepto 2.6.2 Tipos 2.6.2.1 Animación 2.6.2.1.1 Vista previa. 2.6.2.1.2 Animación (opciones de efectos) 2.6.2.1.3 Animación avanzada 2.6.2.1.4 Intervalos 2.6.2.2 Audio 2.6.2.2.1 Vista Previa 2.6.2.2.2 Marcadores 2.6.2.2.3 Editar 2.6.2.2.4 Opciones de audio 2.6.2.2.5 Estilos de audio 2.6.2.3 Video 2.6.2.3.1 Vista Previa 2.6.2.3.2 Marcadores 2.6.2.3.3 Editar 2.6.2.3.4 Opciones de video 2.7 Relación de la edición de los objetos con las herramientas correspondientes.			D = Edición de caracteres D = Edición de dibujo D = Edición de imagen D = Diseño a mano alzada D = Generación de formas automáticamente D = Manipulación de puntos D = Agrupar objetos. D = Desagrupar objetos. D = Regrupar objetos. P = Objetos animados en la presentación P = El audio en la presentación P = Objetos de video en la presentación <ul style="list-style-type: none"> Prácticas. Lista de cotejo para el producto final.

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>2.8 Edición de la presentación</p> <p>2.8.1 Herramientas de edición</p> <p>2.8.1.1 Insertar diapositiva</p> <p>2.8.1.2 Duplicar diapositiva</p> <p>2.8.1.3 Selección de diapositivas</p> <p>2.8.1.4 Copiar, mover y borrar</p> <p>2.9 Efectos de transición.</p> <p>2.9.1 Vista previa</p> <p>2.9.2 Transición a esta diapositiva.</p> <p>2.9.3 Intervalos</p> <p>2.10 Edición de la presentación mediante las herramientas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Indica al grupo la forma de realizar la edición de diapositivas a través de las herramientas disponibles (insertar, duplicar, seleccionar, copiar, mover, borrar), realizan práctica integradora. <p>Cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea aplicar transición diferente a las diapositivas. Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea aplicar revisión visual (ortografía, referencia, sinónimos, traducir, idioma y comentarios). 		<p>D = Insertar diapositivas.</p> <p>D = Duplicar diapositivas.</p> <p>D = Selección de diapositivas.</p> <p>D = Establecimiento de efectos de transición entre diapositivas</p>
<p>2.11 Revisión visual y Herramientas de Revisión</p> <p>2.11.1 Ortografía</p> <p>2.11.2 Referencia</p> <p>2.11.3 Sinónimos.</p> <p>2.11.4 Traducir.</p> <p>2.11.5 Idioma</p> <p>2.11.6 Comentarios</p> <p>2.12 Revisión de la presentación empleando las herramientas disponibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al grupo la investigación de un tema particular para realizar la exposición en Power Point "Ofrecer el servicio para la instalación de redes". 		<p>D =Revisión ortográfica</p> <p>D = Revisión gramatical</p> <p>D = Revisión visual</p> <ul style="list-style-type: none"> Prácticas. Lista de cotejo para el producto final.
<p>Competencia III Obtiene la presentación en el destino requerido.</p> <p>3.1 Dispositivos de salida</p> <p>3.1.1 Impresora.</p> <p>3.1.2 Dispositivos de almacenamiento.</p> <p>3.1.3 Internet.</p> <p>3.1.4 Proyector de datos.</p> <p>3.2 Relación de los dispositivos de salida con los requerimientos de reproducción de la diapositiva.</p>	<p>Inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita al grupo la realización de ejercicios de guardado utilizando las diferentes opciones y asignando un destino (impresora, dispositivos de almacenamiento, internet y proyector de datos). Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea aplicar diferentes parámetros de impresión (selección de la impresora, número de copias, rango de las diapositivas, esquemas, página de notas, diapositivas por página y tonos de impresión). 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Software de aplicación Medios de almacenamiento secundario Bibliografía Cañón 	<p>P = La selección de archivo magnético como dispositivo de salida</p> <p>P = La selección de la impresora como dispositivo de salida</p> <ul style="list-style-type: none"> Prácticas. Lista de cotejo para el producto final.

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>3.3 <u>Parámetros de impresión</u></p> <p>3.3.1 Selección de la impresora</p> <p>3.3.2 Número de copias</p> <p>3.3.3 Rango de diapositivas</p> <p>3.3.4 Esquema</p> <p>3.3.5 Página de notas</p> <p>3.3.6 Diapositivas por página</p> <p>3.3.7 Tonos de impresión</p> <p>3.4 Relación de la selección de los parámetros de impresión con los requerimientos.</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 diapositivas en los parámetros de impresión</p> <p>D = Establecimiento del número de diapositivas por página en los parámetros de impresión</p> <p>D = Establecimiento de la página de notas en los parámetros de impresión</p> <p>D = Establecimiento del esquema en los parámetros de impresión</p> <p>D = Establecimiento de los tonos en los parámetros de impresión</p>
<p>3.5 Presentación con diapositivas.</p> <p>3.5.1 } Iniciar-presentación con diapositivas.</p> <p>3.5.1.1 Desde el principio</p> <p>3.5.1.2 Desde la diapositiva actual.</p> <p>3.5.1.3 Presentar en línea.</p> <p>3.5.1.4 Presentación personalizada.</p> <p>3.5.2 Configurar</p> <p>3.5.2.1 Configuración de la presentación con diapositivas.</p> <p>3.5.2.2 Ocultar diapositiva.</p> <p>3.5.2.3 Ensayar intervalos.</p> <p>3.5.2.4 Grabar presentación con diapositiva.</p>	<p>Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea aplicar presentación con diapositivas y modos de reproducción (desde el principio, desde la diapositiva actual, presentar en línea, presentación personalizada, configurar la presentación, ocultar diapositivas, ensayar intervalos y grabar presentación). 		<p>P = La presentación enviada al archivo magnético.</p> <p>P = La presentación enviada a la impresora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prácticas. Lista de cotejo para el producto final.
<p>3.6 Direccionamiento de la presentación al dispositivo seleccionado.</p> <p>3.7 <u>Modos de reproducción de la presentación</u></p> <p>3.7.1 <u>En la computadora</u></p> <p>3.7.1.1 Teclas de acceso</p> <p>3.7.1.2 Menú</p> <p>3.7.1.3 Icono</p> <p>3.8 Reproducción de la presentación con los requerimientos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Software de aplicación Medios de almacenamiento secundario Bibliografía Cañón 	<p>P = La presentación reproducida conforme a los requerimientos.</p>
<p>3.9 Confidencialidad en archivo</p> <p>3.9.1 Contraseñas</p> <p>3.9.1.1 De apertura</p> <p>3.9.1.2 De escritura</p> <p>3.10 Preservación de la confidencialidad de la presentación.</p> <p>3.11 Vista</p>	<p>Cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita que los participantes expongan sus dudas en torno al desarrollo de su competencia individual y realimenta el proceso en los aspectos que los participantes han expuesto y las que el facilitador detecta en la evaluación. Comprueba que se han desarrollado todas las competencias establecidas en la norma mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación. 		<p>D = Las prácticas de trabajo que preserven la confidencialidad en la reproducción de la presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prácticas. Lista de cotejo para el producto final.

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
3.11.1 Vistas de presentación 3.11.2 Mostrar 3.11.3 Zoom 3.11.4 Color o escala de grises 3.11.5 Ventana	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita proyecto publicitario para la presentación de una empresa ficticia. • Expone al grupo las maneras de realizar los resguardos de información atendiendo necesidades de seguridad y confidencialidad de la información. • Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea aplicar la cinta de vista (vistas de presentación, mostrar, zoom, color o escala de grises y ventana). • Solicita al grupo la investigación de un tema particular para realizar la exposición en Power Point "Tutorial para formatear, instalar driver e instalar software de aplicación a una computadora". 		

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y equipo	Evidencias e instrum. de eval.
2.1.1.4 Orientación 2.1.1.5 Modo de Color Principal 2.1.2 Abrir un archivo para editarlo. Dibujo existente 2.1.3 Importar una imagen. 2.1.4 Exportar el dibujo con diferentes extensiones (JPG). 2.2 Guarda un dibujo 2.2.1 Utiliza configuraciones avanzadas de guardado 2.2.1.1 Nombre 2.2.1.2 Tipo 2.2.1.3 Cambiar opciones avanzadas según los requerimientos del dibujo.	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios demostrativos sobre el uso de herramientas especiales del software de diseño. 		

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>2.3 Utiliza las herramientas básicas del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1 Líneas rectas <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1.1 Mano alzada 2.3.1.2 Línea de dos puntos. 2.3.1.3 Bézier 2.3.1.4 Medios artísticos 2.3.1.5 Pluma 2.3.1.6 Curva de 3 puntos 2.3.3 Rectángulo <ul style="list-style-type: none"> 2.3.3.1 Rectángulo 2.3.3.2 Rectángulo de 3 puntos 2.3.4 Elipse <ul style="list-style-type: none"> 2.3.4.1 Elipse 2.3.4.2 Elipse de 3 puntos 2.3.5 Polígono <ul style="list-style-type: none"> 2.3.5.1 Estrella 2.3.5.2 Estrella compleja 2.3.5.3 Espiral 2.3.6 Formas básicas <ul style="list-style-type: none"> 2.3.6.1 Formas de flechas 2.3.6.2 Formas de diagrama de flujo 2.3.6.3 Formas de orla 2.3.6.4 Formas de nota 2.3.7 Texto 2.3.8 Pluma Contorno (bordes) <ul style="list-style-type: none"> 2.3.8.1 Color del contorno 2.3.8.2 Sin contorno 2.3.8.3 Contorno muy fino 2.3.9 Efectos de relleno <ul style="list-style-type: none"> 2.3.9.1 Relleno uniforme 2.3.9.2 Relleno degradado 2.3.9.3 Relleno de patrón 2.3.9.4 Relleno de textura 2.3.9.5 Relleno PostScript 2.3.9.6 Sin relleno 2.3.10 Transparencia 	<p>Cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de análisis y reflexión mediante exposición por Parte del alumno, mesa redonda, panel, etc. Acerca de las generalidades de la creación de animaciones con elementos multimedia. • Realización de prácticas mediante la elaboración de un documento publicitario utilizando las herramientas básicas del programa . • Ejercicios de autoevaluación: (Comparativo de las actividades realizadas). 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Software de aplicación • Medios de almacenamiento secundario • Bibliografía • Cañón • Prácticas realizadas por la academia. 	<p>D: Las herramientas básicas del programa de diseño utilizadas</p>

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
2.3.11 Selección 2.3.11.1 Selección a mano alzada. 2.3.11.2 Transformación libre. 2.3.12 Zoom 2.3.12.1 Zoom 2.3.12.2 Mano 2.3.13 Borrador 2.3.14 Recortar 2.3.15 Cuenta gotas 2.3.16 Malla 2.3.16.1 Preestablecidos 2.3.16.2 Modo de selección 2.3.16.3 Color de relleno de malla			
Competencia II Crea y manipula objetos, texto y gráficos mediante el uso de las herramientas básicas del programa. 3.1 Manipula los objetos y gráficos 3.1 Seleccionar 3.2 Agrupar 3.3 Duplicar 3.4 Rotar 3.5 Soldar 3.6 Recortar 3.7 Capas	Apertura <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de análisis y reflexión mediante exposición por parte del alumno, mesa redonda, panel, etc. Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones de ejercicio para manipular objetos, gráficos, nodos y textos. • Ejercicios demostrativos sobre la creación de gráficos con el software de diseño. Cierre <ul style="list-style-type: none"> • Realización de prácticas. • Diseñen un logo comercial. • Crear un logo para cada capacitación. • Crear un logo para las prácticas profesionales. • Crear constancias, diplomas. • Concurso de un logotipo para la capacitación de informática. 		D: Los objetos y gráficos manipulados
4.1 Manipula Nodos 4.1 Agregar 4.2 Mover 4.3 Eliminar 4.4 Unir 4.5 Separar 4.6 Convertir objetos a curvas 4.7 Convertir objetos a rectas			D: manipulación de nodos
5.1 Incorporación de textos 5.1.1 Aplicar formato al texto 5.1.1.1 Propiedades del texto. 5.1.1.2 Tabuladores 5.1.1.3 Columnas			D: Textos aplicados al diseño

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>5.1.1.4 Marcas 5.1.1.5 Capitular 5.1.1.6 Editar texto 5.1.1.7 Insertar carácter 5.1.1.8 Cambiar mayúsculas/minúsculas 5.1.2-Editar texto 5.1.2.1 Buscar texto 5.1.2.2 Reemplazar texto 5.1.2.3 Corrector ortográfico 5.1.2.4 Sinónimos 5.1.3 Desplazamiento y rotación de texto 5.2 Formato de párrafos 5.3 Ajustar texto a trayecto 5.4 Efectos de texto 5.4.1 Envoltura, Extrusión ,3 Bisel 5.5 Herramienta tabla 5.5.1 Filas y columnas 5.5.2 Selección de bordes 5.5.3 Color del contorno 5.5.4 Anchura de contorno</p>			
<p>Competencia III Aplica herramientas y propiedades especiales. 6.1 Aplica herramientas especiales 6.1.1 Power Clips 6.1.1.1 Editar 6.1.1.2 Seleccionar contenido 6.1.1.3 Permitir extraer 6.1.1.4 Bloquear 6.1.2 Mezclas y rellenos 6.1.2.1 Prestablecidos 6.1.2.2 Objetos de mezcla 6.1.2.3 Dirección de mezcla 6.1.3 Siluetas 6.1.3.1 Prestablecidos 6.1.3.2 Etapas 6.1.4 Extrusión 6.1.4.1 Prestablecidos 6.1.4.2 Tipo de extrusión</p>	<p>Apertura</p> <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de análisis y reflexión mediante exposición por parte del alumno, mesa redonda, panel, etc. Utilizar la ayuda y tutoriales incluidos en Corel. <p>Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrucciones de ejercicio para manipular herramientas especiales y establecer parámetros de impresión. Ejercicios demostrativos sobre las herramientas especiales y establecer parámetros de impresión. <p>Cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto final: desarrollar la imagen iconográfica de una empresa (folletos, papel membretado, uniformes, logotipos, poster, tazas, etc). Crear un folleto por paquete y por capacitación. Aplicar efectos a los logos diseñados en la competencia anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Software de aplicación Medios de almacenamiento secundario Bibliografía Cañón Prácticas realizadas por la academia. 	

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> 6.1.4.3 Profundidad 6.1.4.4 Coordenadas del punto de fuga 6.1.4.5 Bloqueado PF (en objeto, en página, copiar PF) 6.1.5 Añadir perspectivas <ul style="list-style-type: none"> 6.1.5.1 Reflejar horizontalmente 6.1.7 Sombras <ul style="list-style-type: none"> 6.1.7.1 Preestablecidos 6.1.7.2 Opacidad de sombra 6.1.7.3 Fundido de sombra 6.1.7.4 Dirección del fundido 6.1.7.5 Borde del fundido 6.1.7.6 Operación de transparencia 6.1.7.7 Color de la sombra. 6.1.8 Distorsionar <ul style="list-style-type: none"> 6.1.8.1 Preestablecidos 6.1.8.2 Distorsión empujar y tirar. 6.1.8.3 Distorsión cremallera. 6.1.8.4 Distorsión torbellino. 6.1.8.5 Distorsión nueva distorsión. 6.1.9 Envoltura <ul style="list-style-type: none"> 6.1.9.1 Preestablecidos 6.1.9.2 Modo de selección 6.1.9.3 Convertir a curvas 6.1.9.4 Modo de línea recta 6.1.9.5 Modo de arco único 			
<ul style="list-style-type: none"> 6.2 Aplica efectos especiales a imágenes <ul style="list-style-type: none"> 6.2.1 Recortar una imagen de mapa de bits 6.2.2 Efectos 3D <ul style="list-style-type: none"> 6.2.2.1 Rotación 3D 6.2.2.2 Cilindro 6.2.2.3 Relieve 6.2.2.4 Legado de esquina 6.2.2.5 Perspectiva 6.2.2.6 Apretar / golpear 			D: Los efectos aplicados al dibujo

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<ul style="list-style-type: none"> 6.2.2.7 Esfera 6.2.3 Trazos artísticos <ul style="list-style-type: none"> 6.2.3.1 Carboncillo 6.2.3.2 Cera 6.2.3.3 Pasteles 6.2.3.3 Acuarela 6.2.4 Desenfocar <ul style="list-style-type: none"> 6.2.4.1 Suavizado direccional 6.2.4.2 Paso bajo 6.2.4.3 Desenfoque radial 6.2.4.3 Suavizar 6.2.5 Cámara <ul style="list-style-type: none"> 6.2.5.1 Colorear 6.2.5.2 Ruido difuso 6.2.5.3 Filtro fotográfico 6.2.5.4 Tono sepia 6.2.5.5 Máquina del tiempo 6.2.6 Creativo <ul style="list-style-type: none"> 6.2.6.1 Manualidades 6.2.6.2 Azulejo 6.2.6.3 Vidriera 6.2.6.4 Tiempo 6.2.7 Perfilar <ul style="list-style-type: none"> 6.2.7.1 Alchemy 6.2.7.2 Mapa de protuberancia 6.2.8 Transformación del color <ul style="list-style-type: none"> 6.2.8.1 Planos de bits 6.2.8.2 Medios tonos 6.2.8.3 Psicodélico 6.2.8.4 Solarizar 6.2.9 Ruido <ul style="list-style-type: none"> 6.2.9.1 Añadir ruido 6.2.9.2 Máximo 6.2.9.3 Medio 6.2.8.4 Mínimo 6.2.10 Distorsionar 			

Contenido	Estrategias Didácticas	Materiales y eq. de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
6.2.10.1 Bloques 6.2.10.2 Pixelear 6.2.10.3 Remolino 6.2.10.4 Viento			
6.3 Establecer parámetros de impresión del documento. 6.3.1 Define las propiedades de impresión. 6.3.2 Imprime documento en varias. 6.3.3 Imprime una tarjeta varias veces en una página.			D: El dibujo impreso de acuerdo a las necesidades específicas

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.