

Elaboración de documentos digitales avanzados

Área(s):

Tecnología y transporte.

Carrera(s):

Profesional Técnico y
Profesional Técnico-Bachiller en:
Informática



Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Programa de Estudios del Módulo: Elaboración de documentos digitales avanzados

Área(s): Tecnología y transporte.

Carrera(s): Profesional Técnico y Profesional Técnico–Bachiller en:
Informática

Semestre(s): Tercero.

D.R. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Este material es vigente a partir de agosto de 2012.

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del Conalep.

Calle 16 de Septiembre 147 Norte, Col. Lázaro Cárdenas, Metepec, Edo. de México, C. P. 52148.

HECHO EN MÉXICO.

Tercera Edición.

www.conalep.edu.mx

Fecha en que se terminó su edición: julio de 2012.

Directorio

Directora General
Candita Victoria Gil Jiménez

Secretario General
Roger Armando Frías Frías

Secretaria Académica
María Elena Salazar Peña

Secretaria de Administración
Corazón de María Madrigal

Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional
Francisco Cuauhtémoc Santiago Jaime

Secretario de Servicios Institucionales
Pedro Eduardo Azuara Arechederra

Director Corporativo de Asuntos Jurídicos
Juan Carlos Castillo Guzmán

Titular de la Unidad de Estudios e Intercambio Académico
Patricia Guadalupe Guadarrama Hernández

Director Corporativo de Tecnologías Aplicadas
Humberto Zentella Falcón

Directora de Diseño Curricular
Silvia Alejandra Guzmán Saldaña

Coordinadora de las Áreas Básicas y de Servicios
Caridad del Carmen Cruz López

Coordinador de las Áreas de Mantenimiento e Instalación,
Electricidad, Electrónica y TIC
Marco Antonio Valadez Pérez

Coordinador de las Áreas de Procesos de Producción y
Transformación
René Montero Montano

Grupo de trabajo:

Técnico:

Actualización y Educación Permanente S.C.

Metodológico:

Patricia Toledo Márquez

Grupo que actualiza:

Técnico:

Con la asesoría de consultores contratados por obra y tiempo
determinados

Contenido		Pág.
	Mensaje de la Directora General	5
	Presentación de la Secretaria Académica	7
Capítulo I:	Generalidades de la(s) carrera(s)	8
1.1	Objetivo general de la(s) carrera(s)	8
1.2	Competencias transversales al currículo	9
Capítulo II:	Aspectos específicos del módulo	11
2.1	Presentación	11
2.2	Propósito del módulo	13
2.3	Mapa del módulo	14
2.4	Unidades de aprendizaje	16
2.5	Referencias	34

**Mensaje de la
Directora General**

Me es grato poner en sus manos una herramienta muy útil para orientar a los maestros en el proceso de enseñanza y para ayudar a los alumnos en la planeación de su aprendizaje.

Esta, es precisamente la importancia de los programas de estudio: favorecer el desarrollo de destrezas, habilidades y valores, que les permitan afrontar con éxito los retos de la actualidad.

Se trata, sin lugar a dudas, del principal recurso didáctico que tendrán a su disposición para garantizar una educación integral y de calidad.

Sin dejar de lado, desde luego, aquéllos que les brinda la Biblioteca Digital de la Red Académica del CONALEP.

En ellos encontrarán los propósitos de cada módulo, la manera y el tiempo en que deben ser alcanzados, así como los respectivos criterios de evaluación.

Utilizarlos en forma cotidiana y sistemática es deber de todos, teniendo siempre presente que están elaborados con base en las necesidades de lo que el sector productivo exige y la sociedad merece.

México tiene depositada su confianza en el CONALEP, como pilar de una enseñanza técnica de vanguardia.

No es casual que el Gobierno de la República, a través de la Secretaría de Educación Pública, haya decidido fortalecer la noble labor que se realiza en nuestras aulas, laboratorios y talleres, con un Modelo Académico de primera.

Un modelo derivado de la Reforma Integral de la Educación Media Superior:

- Que avanza hacia la consolidación del Sistema Nacional de Bachillerato y la construcción de un Marco Curricular Común;
- Que se fortalece con las valiosas aportaciones de los profesores, estudiantes y representantes de la iniciativa privada;
- Que es congruente con los desafíos de la globalización;
- Y que forja generaciones competentes, emprendedoras, creativas y capaces de atender los principales problemas del país.

Este es el perfil de los profesionales que estamos formando.

Este es el compromiso que asumimos con entrega, vocación y convicción.

Y esta es la razón que nos impulsa a seguir hacia adelante.

Estimados docentes y alumnos:

Yo los invito a aprovechar al máximo estos programas de estudio, como guías de nuestras responsabilidades académicas y formativas, que sirvan de facilitadores de conocimientos e instrumentos para un diálogo respetuoso, permanente y fecundo.

Hagamos juntos la diferencia con la excelencia, responsabilizándonos de la tarea que nos corresponde cumplir.

Demostremos que sabemos, que podemos y que somos **ORGULLOSAMENTE CONALEP**.

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez
Directora General del Sistema CONALEP

**Presentación de la
Secretaría Académica**

De acuerdo con el Modelo Académico CONALEP, la propuesta de aprendizajes considerados para promoverse en un módulo integrado al diseño de una carrera o trayecto se concreta en el programa de estudio, en la guía pedagógica y en la de evaluación. Estos documentos, constituyen el principal referente para planear y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas, talleres y laboratorios de nuestra institución.

Los programas y guías de estudio han sido diseñados con un enfoque de competencias, con lo que se da cumplimiento a los preceptos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS), que indica el fomento y promoción de competencias genéricas y disciplinares que debe poseer una persona egresada de la educación media superior, mismas que le servirán para toda la vida; mientras que las competencias profesionales, le permiten el desempeño de funciones laborales requeridas por los sectores productivos regional y nacional.

En cada uno de los documentos curriculares se refleja el desempeño de especialistas técnicos y de profesionales en diseño curricular, así como las aportaciones de los integrantes del sector productivo, contribuyendo con sus conocimientos, habilidades y experiencias para el profesional técnico y el profesional técnico bachiller.

Lo anterior, hace posible la amplia aceptación de nuestros egresados, ya sea en el mercado laboral en el que se desempeñan con profesionalismo, o bien, en las Universidades o Institutos Tecnológicos, si es que deciden continuar estudios en el nivel superior, acción en la que destacan por su sólida formación.

Mtra. María Elena Salazar Peña

CAPÍTULO I: Generalidades de la(s) carrera(s).

1.1. Objetivo general de la carrera.

P.T. y P.T-B en Informática.

Desempeñar funciones técnico operativas inherentes al desarrollo e implantación de soluciones de tecnologías de información basados en la automatización, organización, codificación, recuperación de la información y optimización de recursos informáticos a fin de impulsar la competitividad, las buenas prácticas y toma de decisiones en organizaciones o empresas de cualquier ámbito.

1.2. Competencias Transversales al Currículum (*)

Competencias Genéricas	Atributos
<p>Se autodetermina y cuida de sí</p> <p>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</p> <p>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.</p> <p>3. Elige y practica estilos de vida saludables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. • Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase. • Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida. • Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. • Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. • Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. • Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones. • Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad. • Participa en prácticas relacionadas con el arte. • Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social. • Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.
<p>Se expresa y comunica</p> <p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas. • Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue. • Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas. • Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas. • Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
<p>Piensa crítica y reflexivamente</p> <p>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. • Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez. • Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas. • Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

Competencias Genéricas	Atributos
<p>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. • Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias. • Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta. • Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.
<p>Aprende de forma autónoma</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento. • Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos. • Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
<p>Trabaja en forma colaborativa</p> <p>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos. • Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva. • Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.
<p>Participa con responsabilidad en la sociedad</p> <p>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos. • Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad. • Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos. • Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad. • Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado. • Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.
<p>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce que la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación. • Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio. • Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional.
<p>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional. • Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente. • Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente.

*Fuente: Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato.

CAPÍTULO II: Aspectos específicos del módulo

2.1. Presentación

El módulo de **Elaboración de documentos digitales avanzados**, se imparte en el tercer semestre y corresponde al núcleo de formación profesional, de la carrera de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller en Informática. Tiene como finalidad, que el alumno maneje el procesador de texto, el presentador gráfico, las hojas de cálculo e incorpore el uso del correo electrónico, así como los buscadores y navegadores de internet en sus actividades personales y profesionales.

Para ello, el módulo se divide en cuatro unidades: En la primera se trata lo relativo a la adaptación del procesador de texto en la elaboración de documentos digitales; en la segunda unidad se desarrollan las competencias necesarias para la realización de presentaciones gráficas, automatización y animación, en la tercera unidad lo correspondiente a la hoja de cálculo y operaciones automatizadas, y en la cuarta unidad se trata lo relativo al correo electrónico, los buscadores públicos y navegadores en internet como medios para investigar y compartir información de propósito general.

La contribución del módulo al perfil de egreso de la carrera en la que está considerado, incluye el desarrollo de competencias de manejo de recursos informáticos con base en herramientas de aplicaciones avanzadas, para elaborar documentos de texto, a fin cubrir las necesidades de digitalización de documentos escritos de los usuarios; elaborar presentaciones ejecutivas gráficas, para atender las necesidades de exposiciones, proyecciones, digitalización y presentaciones escritas de los usuarios; así como dotar a todos los participantes de los conocimientos, habilidades y competencias que el mercado laboral actual exige en el área aplicación de hojas de cálculo, el uso y aprovechamiento del correo electrónico, buscadores de información y navegadores en internet cuya presencia y evolución constante los hacen herramientas tecnológicas indispensables en las empresas.

La formación profesional del PT y PT-B, está diseñada con un enfoque de procesos, lo cual implica un desarrollo de competencias profesionales que permiten al alumno adquirir habilidades, conocimientos y destrezas avanzadas relacionados con la elaboración de documentos de texto, matrices de datos, presentaciones gráficas y mensajes de correo electrónico. Lo anterior lo capacitará para desarrollar un adecuado manejo ofimático para su desempeño en soporte y asesoría profesional a los usuarios.

Además, estas competencias se complementan con la incorporación de otras competencias básicas, las profesionales y genéricas que refuerzan la formación tecnológica y científica, y fortalecen la formación integral de los educandos; que los prepara para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional y personal y la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

La tarea docente en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los docentes realicen funciones preceptoras, las que consistirán en la guía y acompañamiento de los alumnos durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo al Programa de Preceptorías.

Por último, es necesario que al final de cada unidad de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, en lo general, por los alumnos, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o, en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

2.2. Propósito del módulo

Elaborar documentos digitales mediante el uso de aplicaciones para procesamiento de textos, desarrollo de presentaciones ejecutivas y cálculo automatizado de datos, así como de los recursos disponibles en internet que permitan el tratamiento de información electrónica y la comunicación virtual acorde con las necesidades del usuario u organización.

2.3. Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
Elaboración de documentos digitales avanzados. 144 Horas	1 Manejo de procesador de texto. 44 horas	1.1 Establece opciones y da formato al documento aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario. 14 horas 1.2 Inserta objetos en un documento, de acuerdo con las características de operación del procesador de texto y los requerimientos de diseño. 10 horas 1.3 Automatiza funciones y protege documentos mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados del procesador de palabras 20 horas
	2 Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas. 30 horas	2.1 Da formato al documento aplicando opciones disponibles y de estilo y/o plantillas del presentador gráfico acorde al diseño requerido del usuario. 10 horas 2.2 Inserta y da animación a un objeto en una presentación electrónica de acuerdo con las características de operación del presentador gráfico y con los requerimientos de diseño. 10 horas 2.3 Automatiza funciones para la elaboración de una presentación electrónica mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados. 10 horas
	3. Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo 50 horas	3.1 Da formato al libro y hoja de cálculo estableciendo opciones disponibles y de estilo de la aplicación acorde al diseño requerido del usuario. 10 horas

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de Aprendizaje
		<p>3.2 Inserta objetos en hojas de cálculo de acuerdo con las características de operación de la aplicación y con los requerimientos de diseño. 15 horas</p> <p>3.3 Automatiza funciones y protege tablas y matrices en la hoja de cálculo mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados. 25 horas</p>
	<p>4. Navegación y comunicación por internet. 20 horas</p>	<p>4.1 Navega en internet mediante nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda. 7 horas</p> <p>4.2 Configura herramientas de correo electrónico mediante las características del servidor de correo y los requerimientos del usuario. 5 horas</p> <p>4.3 Establece comunicación en Internet mediante herramientas de correo electrónico y mensajería instantánea. 8 horas</p>

2.4. Unidades de aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	Manejo de procesadores de texto			Número	1	
Propósito de la unidad:	Elaborará documentos digitales con base en un diseño requerido y aplicando las herramientas predeterminadas y personalizadas de un procesador de texto para el procesamiento de información electrónica			44 horas		
Resultado de aprendizaje:	1.1 Establece opciones y da formato al documento aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.			14 horas		
Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1 Dar formato a un documento que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Márgenes. Orientación. Tamaño. Fondo. Encabezado. Pie de página. Estilos. Párrafo. Edición. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Documento digital. 	5%	A. Identificación de los elementos que conforman el procesador de textos. <ul style="list-style-type: none"> Área de trabajo. Barra de menú. Barra de herramientas. Menú contextual. Cinta de opciones. Barra de estado. Barra de desplazamiento. Regla de trabajo. Botones de presentación. Ayuda. B. Establecimiento de opciones del procesador de textos. <ul style="list-style-type: none"> Área de trabajo.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Barra de herramientas. C. Diseño de página <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes • Orientación • Tamaño • Fondo. • Encabezado • Pie de página D. Establecimiento de formato del texto <ul style="list-style-type: none"> • Estilos <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color • Agregar fuentes • Párrafo <ul style="list-style-type: none"> - Sangría - Interlineado - Alineación - Numeración y viñetas • Edición <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar - Copiar - Cortar - Pegar - Mover E. Uso de plantillas

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	1.2 Inserta objetos en un documento, de acuerdo con las características de operación del procesador de texto y los requerimientos de diseño.	10 horas
----------------------------------	--	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.2.1 Elabora documento digital que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas para el efecto:	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Documento digital o impreso. 	15%	<p>A. Inserta objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas. • Imágenes. • Objetos de referencia. <ul style="list-style-type: none"> - Hipervínculos. - Índices. - Notas al pie. - Citas. • Otros objetos. <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones. - Documentos. - Hoja de cálculo. - Videos. - Sonidos. <p>B. Formato de objeto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño. • Fondo. • Posición.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	1.3 Automatiza funciones y protege documentos mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados del procesador de palabras	20 horas
----------------------------------	--	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.3.1 Elabora documento digital que contenga macros y que refleje la ejecución de procedimientos automatizados.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Documento que describa el procedimiento realizado para creación y ejecución de la macro, así como la ejecución de procedimientos automatizados. Documento digital que contiene la macro y la ejecución de procedimientos automatizados. 	15%	<p>A. Manejo de procedimientos automatizados predeterminados</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de comandos Modificación de comandos <p>B. Implementación de macros</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto. Grabar Guardar Editar Ejecutar Eliminar <p>C. Asignación de contraseña a documento.</p> <p>D. Aplicación de restricciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> De formato. De edición. De ejecución de macros.

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas.	Número	2
-------------------------------	---	---------------	---

Propósito de la unidad:	Elaborará presentaciones electrónicas empleando las funciones avanzadas del presentador gráfico a fin de realizar trabajos a nivel ejecutivo.	30 horas.
--------------------------------	---	-----------

Resultado de aprendizaje:	2.1 Da formato al documento aplicando opciones disponibles y de estilo y/o plantillas del presentador gráfico acorde al diseño requerido del usuario.	10 horas.
----------------------------------	---	-----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
2.1.1 Dar formato a una presentación electrónica que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la diapositiva - Estilos. - Plantillas 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digital o impreso. 	5%	A. Reconocimiento del entorno de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Barra de menú • Barra de herramientas • Menú contextual • Cinta de opciones • Barra de estado • Barra de desplazamiento • Diapositivas • Vista de presentación <ul style="list-style-type: none"> - Esquema - Diapositivas - Notas • Ayuda B. Establecimiento de opciones del presentador gráfico. <ul style="list-style-type: none"> • Área de trabajo. • Barra de herramientas. C. Diseño de diapositiva <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Orientación • Tamaño • Fondo • Notas • Resolución. <p>D. Establecimiento de formato de diapositiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilos <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color • Agregar fuentes • Párrafo <ul style="list-style-type: none"> - Sangría - Interlineado - Alineación - Numeración y viñetas • Edición <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar - Copiar - Cortar - Pegar - Mover <p>E. Uso de plantillas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predeterminadas. • Personalizadas.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	2.2 Inserta y da animación a un objeto en una presentación electrónica de acuerdo con las características de operación del presentador gráfico y con los requerimientos de diseño.	10 horas.
----------------------------------	---	-----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
2.2.1 Elabora presentación electrónica que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas incluyendo animación.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Presentación en formato digital. Documento que describa el procedimiento realizado para darle animación a un objeto. 	10%	<p>A. Inserta objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de texto Tablas. Imágenes. Hipervínculos. Otros objetos. <ul style="list-style-type: none"> Presentaciones. Documentos. Hoja de cálculo. Videos. Sonidos de ambientación y narración. <p>B. Formato de objeto</p> <ul style="list-style-type: none"> Tamaño. Fondo. Posición. <p>C. Animación</p> <ul style="list-style-type: none"> Predeterminadas Personalizadas

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	2.3 Automatiza funciones para la elaboración de una presentación electrónica mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados.	10 horas
----------------------------------	--	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
2.3.1 Elabora presentación electrónica que contenga macros y que refleje la ejecución de procedimientos automatizados.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Documento que describa el procedimiento realizado para creación y ejecución de la macro así como la ejecución de procedimientos automatizados. Presentación en formato digital que contiene la macro y la ejecución de procedimientos automatizados. 	5%	<p>A. Manejo de procedimientos automatizados predeterminados</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de comandos. Modificación de comandos. <p>B. Implementación de macros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto. Grabar. Guardar. Editar. Ejecutar. Eliminar. <p>C. Protección de presentación electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignación de contraseña Restricción de ejecución de macros.

Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo	Número	3
Propósito de la unidad	Elaborará libros de trabajo aplicando las herramientas predeterminadas y personalizadas para el tratamiento de información.		50 horas.
Resultado de aprendizaje:	3.1 Da formato al libro y hoja de cálculo estableciendo opciones disponibles y de estilo de la aplicación acorde al diseño requerido del usuario.		10 horas.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
3.1.1 Dar formato a una hoja de cálculo que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes. - Orientación. - Tamaño. - Fondo. - Encabezado. - Pie de página. - Celda, fila y columna 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo digital e impreso. 	5%	A. Identificación de los elementos que conforman de libro de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Área de trabajo. • Barra de menú. • Barra de herramientas. • Menú contextual. • Cinta de opciones. • Barra de estado. • Barra de desplazamiento. • Botones de presentación • Hoja de cálculo. • Ayuda B. Establecimiento de opciones de la hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> • Área de trabajo. • Barra de herramientas. C. Diseño de hoja de cálculo <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes • Orientación

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño • Fondo. • Encabezado. • Pie de página. <p>D. Establecimiento de formato en celda, fila y columna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilos. <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas. - Tamaño de letra. - Color. - Sangría - Interlineado - Alineación - Formato de número. • Agregar fuentes. • Edición. <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar. - Copiar. - Cortar. - Pegar. - Mover

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	3.2 Inserta objetos en hojas de cálculo de acuerdo con las características de operación de la aplicación y con los requerimientos de diseño.	15 horas
----------------------------------	---	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
3.2.1 Elabora hoja de cálculo que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia, gráficas y otros objetos los cuales deberán cumplir con formato preestablecido.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Libro de trabajo digital e impreso. 	15%	<p>A. Inserta objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tablas. Tablas dinámicas Imágenes. Gráfico. Hipervínculos. Otros objetos. <ul style="list-style-type: none"> Presentaciones. Documentos. Hoja de cálculo. Videos. Sonidos. <p>B. Edición de objeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tamaño. Fondo. Posición. <p>C. Manipulación de gráfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipos. Selección de datos. Edición. <ul style="list-style-type: none"> Datos. Ejes. Etiquetas. Área de trazado. Tamaño. Fondo.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Posición. • Ubicación en el libro. • Actualización

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	3.3 Automatiza funciones y protege tablas y matrices en la hoja de cálculo mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados.	25 horas.
----------------------------------	--	-----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
3.3.1 Elabora hoja de cálculo que contenga restricción de acceso de formato, de edición y de ejecución de macros.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo con contraseña y restricciones asignadas. 	10%	<p>A. Manejo de procedimientos automatizados predeterminados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de comandos. • Modificación de comandos. • Datos constantes, enteros, decimales y alfanuméricos. <ul style="list-style-type: none"> - Referencias. - Operadores. - Validación de datos. • Fórmulas. <ul style="list-style-type: none"> - Predefinidas. - Personalizadas - Evaluación - Errores <p>B. Implementación de macros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Grabar

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<ul style="list-style-type: none"> • Guardar • Editar • Ejecutar • Eliminar <p>C. Asignación de contraseña a hoja de cálculo y libro.</p> <p>D. Aplicación de restricciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De formato. • De edición. • De ejecución de macros.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Unidad de aprendizaje:	Navegación y comunicación por internet.	Número	4
Propósito de la unidad:	Utilizará el Internet haciendo uso de herramientas de exploradores, correo-electrónico y mensajeros a fin de comunicarse y obtener información		20 horas.
Resultado de aprendizaje:	4.1 Navega en internet mediante nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda.		7 horas.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>4.1.1 Navega y consulta información en Internet sobre un tema en particular aplicando buenas prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir el tema <ul style="list-style-type: none"> Delimitar temas de investigación Definir el objetivo a lograr con el manejo de la información Precisar preguntas al tema como guías de exploración y articulación de la información Prever los subtemas Identificar y evaluar fuentes de información <ul style="list-style-type: none"> Revisar pertinencia, confiabilidad, relevancia, actualidad o vigencia 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Documento impreso de visita a un sitio web que contenga: <ul style="list-style-type: none"> Dirección IP. Nombres de dominio. Contenido del sitio. Documento impreso de resultados de búsquedas realizadas en Internet. 	5%	<p>A. Identificación de los elementos de comunicación en redes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Qué es Internet. Qué es una dirección IP. Qué es nombres de dominio. Qué es un protocolo <ul style="list-style-type: none"> HTTP. HTTPS. FTP. DNS. Qué es WWW. <p>B. Uso de navegadores en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Software para navegación ventajas y desventajas. Elementos de un navegador. <ul style="list-style-type: none"> Barra de direcciones. Pestañas. Motor de búsquedas. Historial.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar referencia de las fuentes • Buscar, localizar y obtener información <ul style="list-style-type: none"> - Contactar la fuente registrada y realizar primera exploración - Acceder a la información - Emplear estrategias de búsqueda, como utilizar palabras clave 						<ul style="list-style-type: none"> - Favoritos. - Opciones de privacidad. - Filtros antiphishing. <p>C. Navegación en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a sitios web. • Envío de información a sitios web. • Descarga segura de archivos. • Exploración de sitios. <p>D. Búsqueda de información en internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motores de búsqueda. <ul style="list-style-type: none"> - General y especializado. - Ventajas y desventajas. • Opciones de búsqueda. • Tipos de búsqueda. • Organización de resultados. • Interpretación de resultados. • Restricción de búsquedas. <p>E. Aplicación de buenas prácticas de navegación en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Códigos maliciosos. • Correo electrónico no deseado. • Intrusos. • Piratería • <i>Phishing spam y pharming.</i> • Fraude. • Robo de información. • Ética en Internet.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	4.2 Configura herramientas de correo electrónico mediante las características del servidor de correo y los requerimientos del usuario.	5 horas
----------------------------------	---	---------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
4.2.1 Configura cliente de correo electrónico de acuerdo con los requerimientos del usuario y las características del servidor de correo.	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> Documento que describa el procedimiento de configuración del cliente de correo. Impresión de la pantalla, donde se visualiza la configuración del usuario 	5%	<p>A. Definición de los elementos del correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidores de correo electrónico Clientes de correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> Por navegador Software especializado. Protocolos de correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> SMTP. POP3. IMAP. <p>B. Configuración de software especializado de correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidor de correo entrante <ul style="list-style-type: none"> POP3 IMAP Autenticación segura. Servidor de correo saliente, SMTP. Servidores http. Otros servidores.

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

Resultado de aprendizaje:	4.3 Establece comunicación en Internet mediante herramientas de correo electrónico y mensajería instantánea.	8 horas.
----------------------------------	---	----------

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
4.3.1 Establece comunicación a través de correo electrónico debiendo contener: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de mensaje. • Destinatario. • Con copia. • Con copia oculta. • Adjuntar archivos. • Asunto. 	✓	✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de correo electrónico recibido • Documento que describa el procedimiento de envío y recepción de correo electrónico. • Impresión del historial de envío y recepción de una comunicación de correo electrónico. 	5%	<p>A. Manejo del correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de correo. • Enviar. <ul style="list-style-type: none"> - Formato de mensaje. - Destinatario. - Con copia. - Con copia oculta. - Adjuntar archivos. - Asunto. • Recibir. <ul style="list-style-type: none"> - Filtros de correo. - Bloqueo del correo. - Leer y descargar archivos adjuntos. • Administración de cuentas. <p>B. Uso responsable de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones al momento de reenviar correo electrónicos. • Nota de confidencialidad y limitación de responsabilidades -disclaimer. • Reenviar. • Responder. • Eliminar. • Imprimir. • Confirmación. <ul style="list-style-type: none"> - De entrega. - De lectura. - De recepción.

Actividades de evaluación	C	P	A	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
						<p>C. Aplicación de las herramientas de organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas. • Mensajes. <ul style="list-style-type: none"> - Mensajes no leídos. - Por remitente. - Por destinatario. - Por fecha de recepción. - Por fecha de envío. - Por asunto. <p>D. Manejo de herramientas de mensajería instantánea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de la herramienta de mensajería. <ul style="list-style-type: none"> - Ventana de inicio de sesión. - Estados de conexión. - Lista de contactos. - Ventana de conversación. • Administración de contactos. <ul style="list-style-type: none"> - Agregar contactos. - Eliminar contactos. - Bloquear contactos. • Enviar y recibir mensajes. • Conversaciones en grupo. • Comunicación con videocámara. • Comunicación por voz. • Uso responsable de mensajería instantánea.
Sesión para recapitulación y entrega de evidencias.						

C: Conceptual

P: Procedimental

A: Actitudinal

2.5. Referencias

Básica:

- MEDIAactive, **Manual De Office 2010**, México, Alfaomega, 2011
- MEDIAactive, **Manual De Excel 2010**, México, Alfaomega, 2011
- MEDIAactive, **Aprender Word 2010 Con 100 Ejercicios Prácticos** , México, Alfaomega, 2011
- MEDIAactive, **Aprender PowerPoint 2010 Con 100 Ejercicios Prácticos** , México, Alfaomega, 2011

Complementaria:

- Alfie, Gabriela; VELOSO, Claudio, **Computación Práctica Para Docentes - Competencias En TIC Para Dar Clases**, México, Alfaomega, 2011
- Veloso, Claudio, **Computación Básica Para Adultos** , México, Alfaomega, 2010
- Barreras, Miguel, **Matemáticas Con Microsoft Excel** - 2ª ed, México, Alfaomega, 2010
- Duffy, Jennifer, **Microsoft Office Word 2007: Serie Libro Visual**, 1a. Edición, México, Cengage Learning, 2009.
- Ferreira, Gonzalo, **Informática - Para Cursos De Bachillerato**, México, Alfaomega, 2011
- Galla, Preston, **Cómo Funciona Internet**, 1a. Edición, España, Anaya Multimedia, 2007.
- Marqués, Felicidad, **Excel 2010 - En Profundidad**, México, Alfaomega, 2011
- Pérez, César, **Manual de Aprendizaje Word y Power Point**, 1a. Edición, España, Pearson Prentice Hall, 2008
- Rodríguez de sepúlveda, David; Rodríguez de Sepúlveda, Sixto, **Cómo Sobrevivir En La Red**, México, Alfaomega, 2010
- Ruiz Verdusco, Alonso, **Conoce la Computadora y el Mundo de Internet**, 1a. Edición, México, Trillas, 2007.

Páginas Web:

Biblioteca digital CONALEP.- Páginas web Elaboración de documentos digitales avanzados Apoyo al módulo Elaboración de documentos digitales avanzados **Disponible en:** <http://sied.conalep.edu.mx/bv3/> y <http://sied.conalep.edu.mx/bv3/PantallaM.htm> (10-julio-2011)

Microsoft Office 2010 Novedades | Manual de Usuario. **Disponible en:** www.manualdeusuario.es/office-2010-novedades [consulta 16/05/2011].

Manual Office 2010, Tutorial y manual Office 2.010. Ejercicios y ejemplos detallados de Office 2.010. Manual Office 2.010. **Disponible en:** www.manualoffice2010.com. [consulta 16/05/2011].

Descargar Manual Office 2010, **Disponible en:** www.zona-net.com/search/Manual+office+2010 . [consulta 16/05/2011].

Microsoft **Office 2010** - Extras, documentación, tutoriales, manuales. Descargar gratis Microsoft **Office 2010**, extras, documentación, tutoriales de Microsoft **Office 2010**, manuales de Microsoft **Office 2010**. **Disponible en:** microsoft-office-2010.softonic.com/extras. [consulta 16/05/2011].

Curso de Word, **Disponible en:** http://www.wikilearning.com/curso_gratis/curso_de_microsoft_word-el_area_de_trabajo_de_word/19135-1 (14/07/15)

Curso de Open Office, **Disponible en:** <http://www.aulaclie.es/openoffice/> (14/07/15)

Tutorial de Excel, **Disponible en:** <http://www.usd.edu/trio/tut/excel/> (14/07/15)