

ESTRUCTURA MODULAR DEL CURRÍCULO

a) Módulos asociados a las Unidades de Competencia

Módulo 1: APLICACIONES OFIMÁTICAS LOCALES Y EN LÍNEA

Objetivo: Procesar información de diferente tipo, utilizando técnicamente las herramientas ofimáticas locales y/o en línea según los requerimientos establecidos por el usuario.

CONTENIDOS		
Procedimientos	Hechos y conceptos	Actitudes, valores y normas
<ul style="list-style-type: none"> - Editar y configurar documentos utilizando de manera correcta las herramientas del procesador de palabras. - Automatizar las tablas de contenidos, ilustraciones y bibliografía para la presentación de los trabajos elaborados con procesador de palabras. - Elaborar y utilizar plantillas preestablecidas de documentos a nivel de gestión administrativa, utilizando los controles de generación de formularios. - Realizar cálculos matemáticos, estadísticos, lógicos y bases de datos, mediante procesos y uso de las funciones de una hoja de cálculo. 	<p>Procesador de palabras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Páginas: Configuración de página. Formato de objetos, imágenes, cuadros de texto, organizadores gráficos, formas y estilos. Inserción de tablas y ecuaciones matemáticas. - Correspondencia: Cartas, sobres y etiquetas. Gráficos de procesos o relación. Comentarios y control de cambios. Combinación de correspondencia. - Enlaces: Marcadores e hipervínculos. - Referencias: Tabla de contenidos, notas al pie de página, citas y bibliografía. Título e índice. Marcación de entrada, generación y campo XE. Tabla de ilustraciones, Titulación de objetos. - Formularios: Introducción, controles, cuadros 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la importancia de las herramientas ofimáticas para el procesamiento ágil y automático de la información. - Ser meticulado en el procesamiento de la información con herramientas ofimáticas. - Mostrar creatividad en la generación de formularios para apoyar la gestión administrativa. - Respetar el trabajo intelectual de otras personas, mostrando honestidad en la construcción de documentos de investigación. - Mostrar predisposición para el trabajo colaborativo, con el propósito de apoyar el aprendizaje personal y grupal.

- Emplear tablas y gráficos dinámicos en los trabajos realizados en hojas de cálculo, para un mejor manejo y presentación de la información.
- Validar el ingreso de datos en la hoja de cálculo, mediante ejercicios de aplicación.
- Elaborar presentaciones con distintos diseños de diapositivas, incluyendo imágenes, grabaciones de voz y video, y transiciones de las diapositivas de conformidad con requerimientos predeterminados.
- Buscar información en páginas web, utilizando los navegadores más comunes y aplicando criterios preestablecidos de búsqueda.
- Definir las condiciones para la creación y configuración de cuentas de correo electrónico y redes sociales.
- Manipular las aplicaciones de google en tareas de investigación y trabajo colaborativo.

de texto, casillas de verificación, listas desplegables, creación de formularios, protecciones, guardado de plantillas.

- Desplazamiento por los controles: Introducción de valores, activación y desactivación del sombreado de campo, impresión, fórmulas en los campos de formulario.

Hoja de cálculo:

- Herramientas de trabajo: Terminología técnica de la interfaz. Operadores y tipos de datos. Propiedades y formatos de celdas. Formato condicional.
- Referencias absolutas y relativas.
- Funciones: Matemáticas, trigonométricas, estadísticas, lógicas y base de datos.
- Tablas y gráficos dinámicos, filtros avanzados, enlaces e hipervínculos.
- Validaciones: Protección de hojas y libro, agrupación, gráficos estadísticos.
- Macros: Introducción, elementos.

Presentaciones:

- Inserción de nueva diapositiva e imágenes. Organizadores gráficos.
- Diapositivas: Diseños de diapositivas, transiciones entre diapositivas, animaciones. Grabaciones de voz y vídeo. Hipervínculos.

Internet:

- Introducción, conceptos básicos, servicios,

- Utilizar de manera responsable los sitios web validados y confiables para filtrar y escoger aquella información que realmente cubra sus necesidades o expectativas.
- Demostrar un comportamiento ético y moral al utilizar las redes sociales para la comunicación.

dominio, extensiones. Normas de netiqueta.

Buscadores y navegadores:

- Introducción y conceptos.
- Navegadores comunes: Elementos básicos, usos, configuraciones. Entorno básico de los navegadores.
- Búsqueda de información: Criterios de búsqueda. Búsqueda avanzada.

Correo electrónico:

- Introducción y conceptos básicos.
- Creación y configuración de cuenta de correo electrónico.
- Sincronización de calendario y correo con google.
- Trabajo colaborativo en línea.

Comunicación en línea:

- Chat, Videoconferencias y foros.

Redes sociales:

- Microblogging, wikis, podcast, repositorios digitales de videos y académicos.

Duración: 134 horas pedagógicas