

Instituto de Capacitación para el Trabajo

del Estado de Quintana Roo

# Dirección General

Dirección Técnica-Académica

**PROGRAMA DE CURSO NO REGULAR:**

**HERRAMIENTAS BÁSICAS DE CÓMPUTO**

100 HORAS

|  |
| --- |
| PRESENTACIÓN |
| El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, con base en el programa de estudios de especialidad de Operación de Microcomputadoras, ha elaborado el curso “**Herramientas Básicas de cómputo”** para servir a los participantes del curso interesados en actualizarse en el manejo adecuado de los programas más usados del Sistema Office.  En este curso se retoman los temas básicos más usados en las funciones secretariales, tareas estudiantiles o en uso común, que dada su importancia es indispensable el tener conocimiento y manejo de los mismos para poder ocupar de forma adecuada el equipo de cómputo. |

|  |
| --- |
| JUSTIFICACIÓN |
| El Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo atendiendo a la demanda del público en general, en cuanto a la actualización y uso adecuado de funciones básicas para empleo y elaboración de documentos, presentaciones electrónicas y empleo de fórmulas, y tomando como base el programa de estudios de Operación de microcomputadoras, ha elaborado el curso **“Herramientas Básicas de Cómputo**” a fin de mantener actualizadas a todas aquellas personas interesadas en utilizar adecuadamente el equipo de cómputo ya sea para su utilidad personal o laboral. |
| OBJETIVO | |
| Al finalizar el curso el capacitando operará las funciones básicas de los Programas de Windows , Word, Power Point y Excel con la finalidad de ocupar de forma adecuada los sistemas operativos que le proveen para realizar sus funciones laborales o estudiantiles. | |

|  |
| --- |
| DIRIGIDO A |
| El curso **“Herramientas Básicas de Cómputo”** está dirigido a jóvenes y adultos, de ambos sexos.  El aspirante que desee ingresar al curso de Herramientas Básicas, impartido en los Centros de Capacitación para el Trabajo(ICAT) deberá cubrir los siguientes requisitos:   * Aplicar la comunicación verbal. * Aplicar la comunicación escrita. * Aplicar las operaciones aritméticas básicas. * Aplicar operaciones geométricas básicas   Para poder inscribirse al curso de capacitación, además de cubrir el perfil de ingreso, el aspirante deberá cumplir con los requerimientos del Manual de Control Escolar de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
| **1** |  |  | **INTRODUCCIÓN A LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE CÓMPUTO** |
|  | **1.1** |  | ***Operación del Hardware*** |
|  |  | 1.1.1. | Conceptos básicos |
|  |  | 1.1.2 | Instalación y conexión del equipo básico |
|  |  | 1.1.3 | Encendido y apagado del equipo básico |
|  |  | 1.1.4. | Configuración y Operación del monitor, teclado, mouse, e impresora |
|  | **1.2** |  | ***Emplear el Sistema operativo*** |
|  |  | 1.2.1 | Administración de archivos |
|  |  | 1.2.2 | Uso de herramientas de compresión y descompresión de archivos. |
|  |  | 1.2.3. | Mantenimiento al disco. |
|  |  | 1.2.4. | Protección a la integridad de la información y del software |
|  | **1.3** |  | ***Personalizar correo electrónico y otros servicios de internet*** |
|  |  | 1.3.1 | Opciones de almacenamiento |
|  |  | 1.3.2 | Confirmar mensajes |
|  | **1.4** |  | ***Comunicar por correo electrónico*** |
|  |  | 1.4.1. | Elaborar mensajes |
|  |  | 1.4.2 | Manejar archivos adjuntos |
|  | **1.5** |  | ***Organizar mensajes*** |
|  |  | 1.5.1 | Mensajes organizados |
| **2** |  |  | **WORD** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | NOMBRE |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
|  | 2.1 |  | Elementos de Word. |
|  |  | 2.2.1. | Creación de Un documento |
|  |  | 2.2.2. | Edición y Formato de Texto |
|  |  | 2.2.3. | Imágenes |
|  |  | 2.2.4. | Tablas |
|  |  | 2.2.5. | Combinar Correspondencia |
|  |  | 2.2.6. | Impresión |
| **3** |  |  | **ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS** |
|  | 3.1 |  | Diseñar diapositivas |
|  |  | 3.1.1 | Determinar esquema de diapositiva |
|  |  | 3.1.2. | Usar diferentes vistas |
|  |  | 3.1.3 | Emplear estilos de diapositivas |
|  |  | 3.1.4 | Aplicar plantillas |
|  |  | 3.1.5 | Utilizar patrones |
|  |  | 3.1.6 | Editar presentaciones |
|  |  | 3.1.7 | Aplicar formatos de texto |
|  |  | 3.1.8 | Realizar presentaciones con imágenes y multimedia |
|  |  | 3.1.9 | Trabajar con animaciones personalizadas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | ***NOMBRE*** |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
| **4** |  |  | ***DISEÑO Y OBTENCIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO*** |
|  | **4.1.** |  | ***Diseño de la hoja de cálculo*** |
|  |  | 4.1.1. | *Iniciar la aplicación* |
|  |  | 4.1.2. | *Accesar al Archivo* |
|  |  | 4.1.3. | *Crear la hoja de cálculo* |
|  |  | 4.1.4. | *Diseñar la hoja de cálculo* |
|  |  | 4.1.5. | *Diseñar el libro* |
|  |  | 4.1.6. | *Establecer el formato* |
|  |  | 4.1.7. | *Editar el documento* |
|  |  | 4.1.8. | *Utilizar herramientas de revisión* |
|  |  | 4.1.9. | *Emplear las herramientas de ayuda en línea* |
|  |  | 4.1.10. | *Guardar y respaldar la hoja de cálculo* |
|  |  | 4.1.11. | *Verificar rangos con datos* |
|  | **4.2** |  | ***Obtención de hojas de cálculo*** |
|  |  | 4.2.1. | *Definir las formulas* |
|  |  | 4.2.2. | *Emplear las operaciones en las formulas* |
|  |  | 4.2.3. | *Emplear argumentos al tipo de función* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | | ***NOMBRE*** |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |
|  |  | 4.2.4. | *Obtener información con formulas* |
|  |  | 4.2.5. | *Ordenar el rango de celdas* |
|  |  | 4.2.6. | Aplicar los criterios de selección de información |
|  |  | 4.2.7. | *Emplear herramientas de ayuda en línea* |
|  |  | 4.2.8. | *Revisar la hoja de cálculo* |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** | **%** | **% MÍNIMO REQUERIDO** | **OBSERVACIONES** |
| **ASISTENCIA** | 40 | 32 | En este curso, la asistencia tiene un valor del 40 % de la calificación total, de los cuales se requiere que el capacitando asista a un 80 % de las sesiones de clase para ser acreditado que es equivalente al 32 % de la calificación total. |
| DISCIPLINA, PARTICIPACIÓN, PRESENTACIÓN, HORAS EXTRAS | 30 | 24 | En este curso los aspectos de disciplina, participación, presentación y horas extras son objeto de evaluación que se tomarán en cuenta en la calificación del capacitando siendo el mínimo aprobatorio de 24% de la calificación total. |
| **EVALUACIÓN ESCRITA Y/O PRÁCTICA** | 30 | 24 | En este curso, el promedio de evaluaciones físicas, técnicas, prácticas, teóricas o de investigación tienen un valor del 30 % de la calificación total, de los cuales se requiere que el capacitando obtenga un promedio mínimo de 80 para ser acreditado que es equivalente al 24% de la calificación total. |
| **TOTAL** | **100** | **80** | La calificación total es la suma de los porcentajes obtenidos en cada actividad académica. El alumno será acreditado con el 80 % de la calificación total, el cual deberá corresponder con la suma de los porcentajes mínimos requeridos por cada actividad académica. |
| **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** | **%** | **%MÍNIMO REQUERIDO** | **OBSERVACIONES** |
| **HORAS PRÁCTICAS** | **74** | **74** | Las 74 horas de práctica representan el 74 % de un total de100 horas de la duración del curso. Son requisito para tener derecho a ser evaluado para la acreditación del curso. |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD: 1** | **WINDOWS** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | Al término de la unidad los participantes podrán establecer comunicación mediante correo electrónico | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| ***1.1 Operación del Hardware***  1.1.1 Conceptos básicos  1.1.2 Instalación y conexión del equipo básico  1.1.3 Encendido y apagado del equipo básico  1.1.4 Configuración y Operación del monitor, teclado, mouse, e impresora  ***1.2 Emplear el Sistema operativo***  1.2.1 Administración de archivos  1.2.2 Uso de herramientas de compresión y descompresión de archivos.  1.2.3 Mantenimiento al disco.  1.2.4 Protección a la integridad de la  información y del software  ***1.3 Personalizar correo electrónico y otros servicios de internet***  1.3.1 Opciones de almacenamiento  1.3.2 Confirmar mensajes  ***1.4 Comunicar por correo electrónico***  1.4.1 Elaborar mensajes  1.4.2 Manejar archivos adjuntos  ***1.5 Organizar mensajes***  1.5.1 Mensajes organizados | | ***Encuadre grupal:***  ♦Aplicación de técnica de integración y comunicación grupal  ♦Presentación general del curso  ♦Presentación del submódulo de aprendizaje  ***Contextualización:***  ♦Organización de visitas al sector productivo.  **Teorización:**  ♦Investigación bibliográfica acerca de conceptos básicos, ejecución de comandos  ♦Investigación de campo de instalación y conexión del equipo básico  ♦Aplicación de técnicas didácticas para el estudio de operación de los dispositivos de almacenamiento, administración de archivos, protección a la información *del software.*   * Integración del portafolio de evidencias. | ***Instalaciones:***  ♦Aula de capacitación  ♦Laboratorio o centro de cómputo  ***Mobiliario:***  ♦Mesas de trabajo  ♦Material audiovisual   * pizarrón   ***Material impreso:***  ♦Evaluación diagnóstica por competencia  ♦Programa de estudio  ♦Norma de seguridad e higiene ***Insumos:***  ♦Plumones  ***Equipo:***  ♦Equipo de cómputo  -PC  proyector | ***Evaluación diagnóstica:***  Documental  ♦Cuestionario De campo  ♦Guía de observación  ♦Lista de cotejo  ***Evaluación formativa:***  Documental  ♦Cuestionario De campo  ♦Guía de observación  ♦Lista de cotejo  ***Evaluación final:***  Documental  ♦Cuestionario De campo  ♦Guía de observación  ♦Lista de cotejo | 70 hrs |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD: 1** | | **WINDOWS** | | | |
|  | |  | | | |
| **PROPÓSITO:** | | Al término de la unidad los participantes podrán establecer comunicación mediante correo electrónico | | | |
|  | |  | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
|  | ***Ejercitación:***  ♦Resolución de ejercicios teóricos y  prácticos en el centro de cómputo de la escuela acerca de ejecución de comandos, configuración del ambiente de trabajo, uso de herramientas de compresión y descompresión de archivos  ♦Demostración de procedimientos  técnicos de instalación y conexión del equipo básico, encendido y apagado del equipo, configuración y operación del monitor, teclado, mouse e impresora, emplear medios de almacenamiento, y mantenimiento al  disco  ***Reflexión:***  ♦Coordinación de sesiones de  retroalimentación al desempeño del  capacitando y desarrollo del curso. Organización de sesiones para verificar el logro de las competencias. | |  |  |  |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD: 2** | **WORD** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | Al término de la unidad los participantes crearán documentos en el procesador de textos para dar formato y editar documentos para incorporar en ellos objetos, símbolos, tablas, columnas, dibujos e imágenes. | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| **2.**1 Elementos de Word  2.1.1. Creación de Un documento  2.1.2. Edición y Formato de Texto  2.1.3. Imágenes  2.1.4. tablas  2.1.5 Combinar Correspondencia  2.1.6 Impresión | | ***Encuadre grupal:***  Aplicar la técnica de integración grupal e identificar las expectativas de los participantes.  Presentar el curso, objetivo  general, duración, forma de trabajo, evaluación inicial, formativa y final para establecer compromisos de aprendizaje  Evaluación inicial  Aplicar instrumentos de la evaluación diagnóstica al inicio del curso.  Ajustar la complejidad de los contenidos del curso con respecto a los resultados de la evaluación. Presentar el contenido temático del curso por submódulos de aprendizaje.  ***Contextualización:***  Relacionar la función productiva del curso con los espacios de inserción laboral e interés personal del alumno.  ***Teorización***  Investigación bibliográfica relacionada con los *parámetros del procesador de textos* que incluya: Procesador de texto, inicio y término de la sesión, captura de texto, inserción y Sobre escritura, retorno manual y automático, carácter, palabra y párrafo y línea, página, documentos y sección, sangría y márgenes, caracteres no imprimibles y menú contextual  Explicar de forma oral los *Parámetros del procesador de textos.*  Aplicar la técnica *Expositiva* para dar a conocer el tema *Elementos de la ventana.* | ***Instalaciones:***  ♦Aula de capacitación  ♦Laboratorio o centro de cómputo  ***Mobiliario:***  ♦Mesas de trabajo  ♦Material audiovisual   * pizarrón   ***Material impreso:***  ♦Evaluación diagnóstica por competencia  ♦Programa de estudio  ♦Plumones  ***Equipo:***  ♦Equipo de cómputo con microsoft office word 2010 instalado  -PC  proyector | ***Evaluación formativa:***  Documental  ♦Cuestionario De campo  ♦Guía de observación  ♦Lista de cotejo  ***Evaluación final:***  Documental  ♦Cuestionario De campo  ♦Guía de observación  ♦Lista de cotejo | 40hrs |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD: 2** | | **WORD** | | | |
|  | |  | | | |
| **PROPÓSITO:** | | Al término de la unidad los participantes crearán documentos en el procesador de textos para dar formato y editar documentos para incorporar en ellos objetos, símbolos, tablas, columnas, dibujos e imágenes. | | | |
|  | |  | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
|  | ***Ejercitación***  Organizar el trabajo en parejas a fin de establecer  las opciones del procesador de textos.  Resolver ejercicios prácticos de manera individual, retroalimentando los desempeños de los alumnos durante el proceso.  Evaluación formativa  Realizar una autoevaluación que consiste en personalizar el área de trabajo y la cinta de opciones del procesador de textos  ***Reflexión***  Analizar en plenaria los resultados de la evaluación  de los ejercicios y del desempeño individual, Identificando puntos de mejora y reforzando aciertos. | |  |  |  |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD: 3** | ***ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS*** | | | | |
|  |  | | | | |
| **PROPÓSITO:** | Al finalizar el curso, el capacitando podrá diseñar presentaciones con elementos multimedia. | | | | |
|  |  | | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| **3.1 Diseñar diapositivas**  3.1.1 Determinar esquema de diapositiva  3.1.2. Usar diferentes vistas  3.1.3 Emplear estilos de diapositivas  3.1.4. Aplicar plantillas  3.1.5 Utilizar patrones  3.1.6 Editar presentaciones  3.1.7 Aplicar formatos de texto  3.1.8 Realizar presentaciones con imágenes y multimedia  3.1.9. Trabajar con animaciones personalizadas | | ***Encuadre grupal***  Presentar el objetivo del tema, duración y evaluación  formativa del tema para establecer compromisos de  aprendizaje.   * Exponer las características que se deben considerar para *determinar esquemas de diapositivas* en el diseño. * Exponer las generalidades   para *emplear los estilos de diapositivas*, considerándolos temas y estilos de fondo  Organizar equipos de trabajo para la elaboración de un cuadro conceptual y llegar a la integración de la información.   * Exponer los aspectos a considerar para *utilizar los patrones*, definiendo qué es patrón y su aplicación en las diapositivas y/o plantillas, modificándolas a partir del   tema, diseño y fondos.  Evaluación formativa  Evaluar el aprendizaje mediante la elaboración de  un esquema de procedimientos para utilizar  patrones | ***Instalaciones:***  ♦Aula de capacitación  ♦Laboratorio o centro de cómputo  ***Mobiliario:***  ♦Mesas de trabajo  ♦Material audiovisual   * pizarrón   ***Material impreso:***  ♦Evaluación diagnóstica por competencia  ♦Programa de estudio  ♦Plumones  ***Equipo:***  ♦Equipo de cómputo con microsoft office word 2010 instalado   * PC * Proyector | ***Evaluación formativa:***  Documental  ♦Cuestionario De campo  ♦Guía de observación  ♦Lista de cotejo  ***Evaluación final:***  Documental  ♦Cuestionario De campo  ♦Guía de observación  ♦Lista de cotejo | 40 hrs |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD: 3** | | *ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS* | | | |
|  | |  | | | |
| **PROPÓSITO:** | | Al finalizar el curso, el capacitando podrá diseñar presentaciones con elementos multimedia. | | | |
|  | |  | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
|  | ***Ejercitación***   * Realización al procedimiento para *determinar el esquema de diapositiva,* haciendo uso del comando nueva diapositiva, diseño*,* Insertar, borrar, mover y duplicar una diapositiva.   Plantear la resolución de ejercicios prácticos de manera individual, retroalimentando el desempeño del alumno durante su ejecución.  Desarrollar ejercicios prácticos sobre el *uso de diferentes vistas* en PowerPoint, aplicando el procedimiento establecido.  Evaluación formativa  Desarrollar una práctica autónoma que demuestre el dominio de *usar diferentes vistas* aplicando el procedimiento establecido   * Resolver ejercicios prácticos de manera   individual,  Evaluación formativa  Evaluar el aprendizaje mediante la elaboración de  un esquema de procedimientos para utilizar patrones  ***Reflexión***  Analizar los resultados de la evaluación formativa y final   * Organizar una sesión para el intercambio de puntos de mejora y logros de los alumnos. * Coordinación de sesiones de retroalimentación al desempeño del capacitando | |  |  |  |

**DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TEMAS** | **SUBTEMAS** | **CARGA HORARIA** | **HORAS DE PRÁCTICA** |
| 1 | 5 | 13 | 20 | 14 |
| 2 | 1 | 6 | 30 | 20 |
| 3 | 1 | 9 | 20 | 15 |
| **4** | **2** | **13** | **30** | **25** |
| **TOTALES** | **9** | **41** | **100** | **74** |

|  |
| --- |
| BIBLIOGRAFÍA |
| **ÁLVAREZ GARCÍA, Alonso**: *HTML, CGI, JAVA, Servidores... Tecnología WWW*; Anaya Multimedia S.A.; 1996.  **ALI, Ismail - GANUZA, José Luis**: *Internet en la educación*; Anaya Multimedia S.A.; 1997.  Manual Computación básica.  [www.aulaclic.com](http://www.aulaclic.com) |

|  |
| --- |
| CRÉDITOS |
| INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  ELABORO  LIC. JESÚS RAMÓN AZUARA PONCE |