

En atención a la convocatoria para la integración del Catálogo Nacional de Formación continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio ciclo escolar 2011-2012, publicada por la Secretaría de Educación Pública, la Universidad Tecnológica de Hermosillo, tiene a bien presentar su propuesta Académica, con base en el apartado IV del Marco para el Diseño y Desarrollo de Programas de Formación Continua y Superación Profesional para Maestros de Educación Básica en Servicio.

**PROPUESTA ACADEMICA: Elaboración de documentos mediante la utilización de herramientas básicas de cómputo, basado en Estándares de Competencia.**

Inciso	Parámetro	Descripción
A	Título de identificación del curso	Elaboración de documentos mediante la utilización de herramientas básicas de cómputo, basado en Estándares de Competencia.
B	Nivel o modalidad al que está dirigido	Maestros de Educación inicial, CAPEP, Preescolar regular, Preescolar indígena, Primaria regular, Primaria indígena, Primaria multigrado, Educación especial, Secundaria general y técnica, Telesecundaria, Educación artística, Educación física, Educación extraescolar.
C	Destinatarios	Maestros frente a grupo, Directivos escolares (directores, supervisores, jefes de sector, jefes de enseñanza, entre otros) y asesores técnico-pedagógicos (ATP).
D	Duración	40 horas.
E	Fundamentación	El empleo de las TIC's ha significado cambios en el diseño instruccional al incorporar herramientas tecnológicas al proceso de enseñanza y aprendizaje, pese a ello, el sentido didáctico que debiera sustentar dichas modificaciones aún no ha sido exitoso al existir diferentes barreras a las que se enfrentan los actores educativos. A pesar de los esfuerzos por hacer de las TIC's herramientas que faciliten la adquisición de conocimientos y la vía para facilitar apoyos didácticos al docente, la experiencia de éstos en el manejo de computadoras y algunos otros recursos tecnológicos como el cañón y el pizarrón electrónico, en términos generales es incipiente. Uno de los problemas que afecta a los profesores en cuanto a la adopción de las TIC's es su formación docente, ya que muchas veces el hecho de haberse formado en modelos tradicionales de educación representa una limitante, puesto que ellos han declarado sentir la necesidad de tener asesorías presenciales en las que un profesor los dirija.
F	Propósito general	Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que obtienen y sistematizan información, elaboran material y facilitan las actividades mediante la



		<p>utilización de las tecnologías de la información. Cabe señalar que la presente forma parte de un conjunto de Estándares de Competencia referentes a la elaboración de documentos mediante el uso de procesador de textos, presentaciones gráficas y hojas de cálculo.</p>
G	Perfil del ingreso	Conocimientos básicos en el manejo de equipo de cómputo.
H	Perfil de egreso	<p>El docente será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar equipo de cómputo.</li> <li>• Crear y editar archivos electrónicos: Procesador de textos, Hojas de cálculo, Presentaciones gráficas.</li> <li>• Impresión de documentos electrónicos.</li> </ul>
I	Descripción del programa	<p><b>Elaboración de documentos mediante la utilización de herramientas básicas de cómputo, basado en Estándares de Competencia.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Preparar el equipo de cómputo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Verifica el área donde se encuentra el equipo de cómputo.</li> <li>1.2. Verifica la funcionalidad del equipo de cómputo</li> <li>1.3. Compresión de archivos y carpetas.</li> </ol> </li> <li><b>2. Elaboración de documentos mediante un procesador de textos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Configuración de la aplicación                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Cómo Iniciar Microsoft Word</li> <li>2.1.2. Pantalla de Word</li> <li>2.1.3. Crear un Documento Nuevo</li> <li>2.1.4. Guardar un Documento</li> <li>2.1.5. Abrir un Documento</li> <li>2.1.6. Configurar la Página</li> <li>2.1.7. Numeración de página</li> <li>2.1.8. Encabezados y pies de páginas</li> </ol> </li> <li>2.2. Opciones de formato                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Formato de Carácter</li> <li>2.2.2. Animación al texto</li> <li>2.2.3. Formatos de párrafo</li> <li>2.2.4. Sangría</li> <li>2.2.5. Interlineado</li> <li>2.2.6. Numeración y Viñeta</li> </ol> </li> <li>2.3. Opciones de edición                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Mover y Copiar Texto</li> <li>2.3.2. Buscar y Reemplazar Texto</li> </ol> </li> <li>2.4. Opciones de herramientas                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.4.1. Ortografía</li> <li>2.4.2. Idioma</li> <li>2.4.3. Tablas</li> <li>2.4.4. Bordes</li> <li>2.4.5. Crear Tablas</li> <li>2.4.6. Insertar celda, fila y columnas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>2.4.7. Eliminar celdas, filas o columnas</li> <li>2.4.8. Ancho de columna y alto de fila</li> <li>2.4.9. Crear títulos (Combinar celdas)</li> <li>2.4.10. Dividir celdas</li> <li>2.4.11. Ordenar Información</li> <li>2.4.12. Imprimir un Documento</li> <li><b>3. Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Introducción           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Pantalla de Excel</li> <li>3.1.2. Introducción de datos en forma de texto, números y funciones</li> <li>3.1.3. Abrir, cerrar y guardar un libro de trabajo</li> </ul> </li> <li>3.2. Trabajo con libros y hojas de cálculos           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Cómo seleccionar celdas y rangos</li> <li>3.2.2. Cómo mover, copiar y borrar celdas y rangos</li> <li>3.2.3. Cómo copiar fórmulas</li> <li>3.2.4. Cómo copiar celdas utilizando el Autollenado</li> <li>3.2.5. Cómo crear series utilizando el Autollenado</li> <li>3.2.6. Edición y modificación de las celdas</li> <li>3.2.7. Búsqueda y reemplazo de celdas</li> <li>3.2.8. Como insertar y borrar filas y columnas</li> <li>3.2.9. Modificar la altura de las filas</li> <li>3.2.10. Modificar el ancho de las columnas</li> </ul> </li> <li>3.3. Formateo de libros de trabajo           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Alinear textos y números</li> <li>3.3.2. Formato para números</li> <li>3.3.3. Formato para fechas y horas</li> <li>3.3.4. Cambiar tipo y tamaño de letras</li> <li>3.3.5. Crear bordes y tramas para las celdas</li> <li>3.3.6. Comando autoformato</li> </ul> </li> <li>3.4. Operar con un libro de trabajo           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.4.1. Cómo desplazarse entre las distintas hojas de un libro de trabajo</li> <li>3.4.2. Cómo copiar celdas hacia hojas de trabajo seleccionadas</li> <li>3.4.3. Cómo nombrar una hoja</li> <li>3.4.4. Cómo copiar y mover una hoja</li> <li>3.4.5. Cómo agregar y quitar hojas</li> <li>3.4.6. Seleccionar varias hojas de un libro de trabajo</li> </ul> </li> <li>3.5. Creación, edición e impresión de gráficos           <ul style="list-style-type: none"> <li>3.5.1. Crear un gráfico con el Asistente de Gráficos</li> <li>3.5.2. Crear un gráfico en su propia ventana</li> <li>3.5.3. Mover y cambiar de tamaño un objeto gráfico</li> <li>3.5.4. Cambiar un tipo de gráfico</li> <li>3.5.5. Cómo mejorar un gráfico</li> <li>3.5.6. Añadir datos al gráfico</li> <li>3.5.7. Imprimir un gráfico</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--	---



		<p><b>4. Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.</b></p> <p>4.1. Entorno de pantalla</p> <p>4.1.1. Barra de Herramientas de Presentación de Diapositivas</p> <p>4.1.2. Barra de Menú</p> <p>4.1.3. Barra de Herramienta</p> <p>4.1.4. Barra de herramienta Standard</p> <p>4.1.5. Barra de herramienta de formato</p> <p>4.2. Como crear una Diapositiva</p> <p>4.2.1. Menú de Edición</p> <p>4.2.2. Menú Ver</p> <p>4.2.3. Menú patrón</p> <p>4.2.4. Barras de herramientas</p> <p>4.2.5. Regla</p> <p>4.2.6. Guías</p> <p>4.2.7. Encabezado y pie de página</p> <p>4.2.8. Mostrar u ocultar comentario</p> <p>4.2.9. Zoom</p> <p>4.3. Menú Insertar</p> <p>4.3.1. Nueva diapositiva</p> <p>4.3.2. Duplicar diapositiva</p> <p>4.3.3. Número de diapositiva</p> <p>4.3.4. Fecha y Hora</p> <p>4.3.5. Cuadro de texto</p> <p>4.3.6. Películas y sonidos</p> <p>4.4. Transición de la Diapositiva</p> <p>4.4.1. Efectos de diapositiva</p> <p>4.4.2. Personalizar animación</p> <p><b>5. Impresión de documentos electrónicos</b></p> <p>5.1. Preparar documentos</p> <p>5.2. Presentación Preliminar</p> <p>5.3. Imprimir</p>
J	Perfil de los docentes, instructores o asesores	<p>Evaluado y certificado en los Estándares de Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboración de documentos mediante un procesador de textos</li> <li>✓ Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo.</li> <li>✓ Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo.</li> </ul>
K	Procedimiento formal evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico a participantes.</li> <li>✓ Proceso de Evaluación (Recopilación de evidencias). Utilizando: Guías de observación, Cuestionarios, Listas de cotejo.</li> <li>✓ Integración de documentación.</li> <li>✓ Tramite de Certificados. (Opcional).</li> </ul>
L	Requerimientos para la instrumentación	<p>Recursos materiales: Laboratorio de cómputo (Una computadora por participante). Cañón, Pantalla, Pintarrón, Rotafolio.</p>

		Instructores evaluados y certificados.
M	Modalidad educativa de trabajo	El curso está diseñado para ser impartido presencialmente en la totalidad de las horas contempladas (40 horas)
N	Proceso de acreditación	Al docente se le extenderá un diploma de participación avalado con la evaluación integral de los participantes, y se considerará una asistencia mínima presencial del 80% para lograr la acreditación. Para el proceso de certificación se presentaran diversas evidencias para su evaluación.
O	Costo	Costo individual: \$1,500.00 (mil quinientos pesos, 00/100 Moneda Nacional) por persona. Nota: No incluye trámite de certificado de competencia laboral.
P	Número de participantes	Mínimo 15 participantes Máximo 25 participantes
Q	Designación de responsable académico del programa	Ing. Miguel Ángel Salazar Candia Rector de la Universidad Tecnología de Hermosillo, Sonora <a href="mailto:rectoria@uthermosillo.edu.mx">rectoria@uthermosillo.edu.mx</a> Blvd. De los Seris Final s/n. Parque industrial Hermosillo CP 83299, Hermosillo, Sonora, México
R	Designación de responsable administrativo del programa	C.P. Francisco Javier Mendivil Estrada Secretario de Vinculación de la Universidad Tecnología de Hermosillo, Sonora <a href="mailto:vinculacion@uthermosillo.edu.mx">vinculacion@uthermosillo.edu.mx</a> Blvd. De los Seris Final s/n. Parque industrial Hermosillo CP 83299, Hermosillo, Sonora, México

