

Con base en 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, y con la finalidad de coadyuvar en el aumento de la calidad en la educación de la región, el Instituto Tecnológico Superior de Santa María de El Oro, presenta la propuesta:

“OFIMÁTICA 2007”

DATOS DEL CURSO

Tipo de propuesta: Formación continua.

Destinatarios: Docentes, directivos escolares y apoyos técnico – pedagógicos de educación básica.

Nivel académico de la propuesta: Curso de formación continua.

Modalidad y duración: Modalidad presencial con duración total de 40 hrs.

Temas y/o contenidos: Paquetería Microsoft Office 2007.

Resumen: Dotar a los participantes de los conocimientos básicos sobre el uso y dominio de las principales herramientas que ofrece el paquete Microsoft Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint y Publisher).

FUNDAMENTO TEÓRICO

Debido a la constante actualización y capacitación que de las herramientas computacionales demanda el mercado laboral, es necesaria la adquisición de conocimientos y habilidades que permitan a los profesionales de la educación optimizar los recursos de tan importante quehacer a su cargo.

Es por esto que se diseña el presente curso de capacitación, con la finalidad de que los profesionales de la educación básica cuenten con las habilidades básicas que las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) ofrecen, lo que les permitirá aumentar la calidad de sus actividades.

PROPÓSITO GENERAL

Dotar a los participantes de los conocimientos básicos sobre el uso y dominio de las principales herramientas que ofrece el paquete Microsoft Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint y Publisher).

PERFIL DE INGRESO

Profesionales de la educación básica que cuenten con las siguientes competencias:

- ✓ Posee conocimientos básicos del funcionamiento de la computadora.
- ✓ Muestra disposición para el trabajo individual y en equipo.
- ✓ Identifica la necesidad implementar herramientas informáticas en su área de trabajo.

PERFIL DE EGRESO

Al concluir el curso el participante hará propias las siguientes competencias:

- ✓ Domina las herramientas básicas de la paquetería Microsoft Office 2007.
- ✓ Optimiza sus recursos laborales a través de las TIC's.
- ✓ Incrementa su capacidad indagación sobre las TIC's.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

“Ofimática 2007” se encuentra diseñado para llevarse a cabo en cuatro módulos de dos horas cada uno, programación que facilita el aprendizaje.

Módulo 1: Microsoft Word 2007	
Duración del módulo: 12 Hrs.	
Sesión 1: Introducción	
	<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Conocer la importancia del manejo de información a través de un procesador de textos. al igual que aprenderá a crear y guardar un documento mediante esta herramienta.
Competencias a desarrollar	Explica las diferentes formas de abrir y guardar un archivo en Word. Redacta textos de manera clara y adecuada.
Sesión 2: Elementos de Word 2007	
	<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Concientizar en la importancia que hoy en día tiene el uso de las diferentes herramientas de Word para desarrollar un documento.
Competencias a desarrollar	Define las diferentes formas de iniciar Word. Conocer los diferentes elementos de la pantalla inicial.
Sesión 3: Edición básica	
	<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Definir la importancia que tiene el uso de la edición básica, aprender las ventajas y desventajas de abrir y guardar un documento.
Competencias a desarrollar	Conoce las diferentes formas de desplazarse por un documento de Word.

	<p>Conoce cómo seleccionar desde teclado y ratón un elemento en pantalla.</p> <p>Identifica como rehacer un elemento perdido.</p> <p>Configura el software para guardar los últimos 20 elementos.</p>	
Sesión 4: Formatos		<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Conocer las diferentes formas de presentar un texto mediante los formatos establecidos en el procesador.	
Competencias a desarrollar	<p>Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario.</p> <p>Manejo de formatos preestablecidos.</p>	
Sesión 5: Ortografía y gramática		<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Incrementar las habilidades ortográficas y gramaticales para el correcto uso de nuestro idioma, a través del uso del paquete.	
Competencias a desarrollar	<p>Capacidad de utilizar la herramienta “ortografía y gramática” en toda su extensión.</p> <p>Capacidad de aprender.</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario.</p>	
Sesión 6: Tablas		<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Conocer algunas de las posibilidades que ofrece el procesador de textos para dar solución a problemas sencillos que requieren de la utilización de las tablas, a partir del manejo de las funciones predeterminadas por el sistemas y de otras definidas por el usuario.	
Competencias	Capacidad de utilizar la herramienta “tablas” para solucionar	

a desarrollar	<p>problemas sencillos.</p> <p>Definir funciones personalizadas para el manejo de tablas.</p> <p>Capacidad de aprender en forma autónoma.</p>	
Módulo 2: Microsoft Excel 2007		
Duración del módulo: 12 Hrs.		
Sesión 1: Introducción, Elementos de Excel 2007 y Empezando a trabajar con Excel.		<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Conocer el entorno de desarrollo integrado del paquete informático, así como las funciones básicas de una hoja de cálculo.	
Competencias a desarrollar	<p>Conocimientos generales básicos del paquete informático.</p> <p>Habilidades básicas de manejo de la computadora.</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario.</p> <p>Capacidad de aprender.</p>	
Sesión 2: Operaciones con archivos y manipulación de celdas		<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Conocer y aplicar en la vida laboral las operaciones básicas con archivos en Excel.	
Competencias a desarrollar	<p>Habilidad para manipular las celdas de una hoja de cálculo.</p> <p>Capacidad de dar formato a una hoja de cálculo manipulando las distintas características de diseño.</p>	
Sesión 3: Fórmulas y funciones		<i>2 Hrs.</i>
Objetivo de sesión	Manipular las celdas de una hoja de cálculo para el tratamiento de fórmulas.	

Competencias a desarrollar	Capacidad de realizar operaciones con la hoja de trabajo, a través del uso de fórmulas y funciones.	
Sesión 4: Formatos de celdas y tablas de datos		2 Hrs.
Objetivo de sesión	Aprender las opciones de cambio de formato de celdas y tablas de una hoja de cálculo.	
Competencias a desarrollar	Capacidad de comunicarse interdisciplinariamente. Capacidad de dar formato a una hoja de cálculo manipulando las distintas características de diseño.	
Sesión 5: Tablas complejas de datos y gráficos		2 Hrs.
Objetivo de sesión	Crear y manipular tablas con datos y realizar operaciones con ellas.	
Competencias a desarrollar	Creación de tablas complejas. Capacidad de toma de decisiones para determinar qué tipo de gráfico es más apropiado para una serie de datos.	
Sesión 6: Gráficos complejos		2 Hrs.
Objetivo de sesión	Crear gráficos complejos a partir de datos introducidos en la hoja de cálculo.	
Competencias a desarrollar	Capacidad de creación de gráficos complejos a partir de series de datos.	
Módulo 3: Microsoft Power Point 2007		
Duración del módulo: 6 Hrs.		
Sesión 1: Introducción y conceptos básicos		2 Hrs.
Objetivo de sesión	Aprender los comandos y operaciones básicas de Power Point, desde la creación del archivo hasta su presentación.	

Competencias a desarrollar	Motivar la creatividad para iniciar a hacer sus presentaciones. Manejo de funciones básicas del Power Point
Sesión 2: Trabajo con diapositivas y manejo de objetos	
	2 Hrs.
Objetivo de sesión	Manipular texto y herramientas para autoformas, formato de texto, e imágenes.
Competencias a desarrollar	Comienza a identificar y ubicar las herramientas necesarias para el diseño de presentaciones.
Sesión 3: Sonidos y películas. Animaciones y transiciones.	
	2 Hrs.
Objetivo de sesión	Trabajar con animaciones en una presentación, agregar transiciones. Ejecución y control de una presentación. Presentaciones automáticas.
Competencias a desarrollar	Manipulación de herramientas para presentar diapositivas. Capacidad de innovación.
Módulo 4: Microsoft Publisher 2007	
Duración del módulo: 10 Hrs.	
Sesión 1: Entorno del trabajo Publisher 2007	
	2 Hrs.
Objetivo de sesión	Aprender a iniciar el programa y a distinguir los componentes de la pantalla principal. Preparar, crear y diseñar una publicación
Competencias a desarrollar	Comprende el entorno de trabajo de Publisher 2007. Maneja la interfaz del programa. Prepara, crea y diseña una publicación.

	Capacidad de aprender.	
Sesión 2: Elementos de la publicación y trabajo con imágenes		2 Hrs.
Objetivo de sesión	<p>Identificar cada uno de los elementos necesarios para elaborar una publicación.</p> <p>Aprender a trabajar con imágenes y gráficos en el entorno de Publisher.</p>	
Competencias a desarrollar	<p>Identifica los componentes de una publicación.</p> <p>Diseña una publicación.</p>	
Sesión 3: Trabajo con tablas		2 Hrs.
Objetivo de sesión	<p>Crear, diseñar tablas y modificar tablas.</p> <p>Aprender a guardar trabajos en PDF y XPS</p>	
Competencias a desarrollar	<p>Crea y diseña tablas de datos.</p> <p>Aprende a guardar publicaciones con diferentes extensiones e imprimir.</p>	
Sesiones 4 y 5: Proyecto de aplicación.		4 Hrs.
Objetivo de sesión	Creación y diseño de distintas publicaciones.	
Competencias a desarrollar	<p>Genera publicaciones.</p> <p>Innovación y creatividad.</p>	

RESPONSABLE ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA

M.A. Luis Fernando Hernández Jáquez

Jefe de División de Ingenierías

Email: acad_itsantamaria@dgest.gob.mx; lfhj1@hotmail.com

Teléfono: (649) 526 – 11 - 81, (649) 526 – 05 - 10

Dirección Institucional: Carretera a San Bernardo Km 2. Fracc. Puerto Pinto.
Santa María del Oro, El Oro, Dgo. C. P. 35,697.