



GobBC  
GOBIERNO DEL ESTADO

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL



COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA

MR.



GOBIERNO  
FEDERAL

SEP

**RIEMS**

Reforma Integral de la  
Educación Media Superior

# Capacitación: Informática para Oficinas



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA**  
**DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**Capacitación:** *Informática para Oficinas.*

**Datos de la(s) NCL en la(s) que se sustenta:** *Elaboración de Documentos y Comunicación Mediante el Empleo de las Características Avanzadas de Aplicaciones de Cómputo.*

**Carga horaria:** *448.*

**Carga crediticia:** *56.*

**Fecha de actualización:** *Febrero de 2012.*



**1. Descripción de la capacitación.**

- 1.1 Justificación de la capacitación.
- 1.2 Mapa de la capacitación.
- 1.3 Competencias profesionales de egreso.

**2. Módulos que integran la capacitación.**

- 2.1 Módulo I.- Software para Oficinas.
- 2.2 Módulo II.- Configuración y Mantenimiento de Computadoras.
- 2.3 Módulo III.- Creación y Edición de Objetos.
- 2.4 Módulo IV.- Páginas Web.

## PRESENTACIÓN

A partir del Ciclo Escolar 2009-2010 la Dirección General del Bachillerato, incorporó en su plan de estudios los principios básicos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, cuyo propósito es fortalecer y consolidar la identidad de este nivel educativo en todas sus modalidades y subsistemas; proporcionar una educación pertinente y relevante al estudiante que le permita establecer una relación entre la escuela y su entorno; y facilitar el tránsito académico de los estudiantes entre los subsistemas y las escuelas.

Para el logro de las finalidades anteriores, uno de los ejes principales de la Reforma, es la definición de un Marco Curricular Común, que compartirán todas las instituciones de bachillerato, basado en desempeños terminales, el enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, la flexibilidad y los componentes comunes del currículum.

Es por ello que en Colegio de Bachilleres se ha dado lugar a la actualización de las capacitaciones que se ofrecen buscando satisfacer parte de una demanda de recursos humanos que puedan contribuir a elevar la productividad y la competitividad de los sectores productivos y de servicios. Para hacer esto posible, la Institución adoptó el enfoque de diseño basado en Normas de Competencia Laboral, propuesto en la Reforma Curricular a nivel nacional, desde el período 2003.

El atender a este enfoque, permitió asegurar la correspondencia entre la formación adquirida por el estudiante y los desempeños reales que el campo laboral requería, además de brindar la posibilidad de certificar las competencias logradas, a través de un proceso externo de evaluación.

Como parte del proceso de actualización continua, los módulos que integran la capacitación, contemplan su justificación para ser considerados como salidas laterales reconocidas en el mundo laboral, los referentes normativos seleccionados para su elaboración, los sitios de inserción en el mercado de trabajo para la integración del egresado, el aprendizaje en términos de resultados, las competencias a desarrollar en cada submódulo, los recursos didácticos que apoyarán el aprendizaje, su estrategia y su evaluación, así como las fuentes de información.

El presente documento corresponde a la capacitación *“Informática para Oficinas”* que ofrece en su Plan de Estudios 2009 correspondiente a la RIEMS, el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, mismo que está basado en la Norma de Competencia Laboral elaborada bajo la metodología de la tercera generación del CONOCER.

Al ajustar sus componentes en varias posibilidades de desarrollo, estas modificaciones a los programas de estudio, apoyan el logro de una estructura curricular flexible en las capacitaciones para el trabajo ofrecidas por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, permitiendo a los estudiantes, tutores y comunidad educativa, participar en la toma de decisiones sobre la formación elegida por el estudiante.

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN**

## 1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En la dinámica laboral actual se presenta una creciente automatización de los procesos de la información, lo que genera la necesidad de desarrollar las competencias necesarias para resolver la problemática que este contexto demanda.

La capacitación en *Informática para Oficinas*, proporciona las herramientas necesarias para que el estudiante adquiera conocimientos y desarrolle habilidades y destrezas, así como una actitud responsable que le permita incursionar en los sitios de inserción laboral en el ámbito de la Informática, de manera exitosa.

Asimismo podrá desarrollar competencias genéricas relacionadas, principalmente, con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, desde su comunidad en particular, en el país y el mundo en general, todo con apego al cuidado del medio ambiente.

La capacitación se inicia en el tercer semestre, con el módulo Software para Oficinas, que permite al estudiante adquirir las competencias para elaborar documentos de texto, hojas de cálculo y bases de datos mediante el empleo de programas de cómputo.

En el módulo de cuarto semestre, Configuración y Mantenimiento de Computadoras, el estudiante desarrollará las siguientes competencias: Instalar y configurar componentes físicos y lógicos de una computadora, aplicar mantenimiento a los componentes lógicos y físicos de una computadora e instalar, configurar y administrar una red de área local para compartir recursos de hardware y software.

Con el módulo de quinto semestre, Creación y Edición de Objetos, el estudiante desarrollará las siguientes competencias: Utilizar software de aplicación para elaborar presentaciones electrónicas, utilizar software de aplicación para editar imágenes y utilizar software de aplicación para elaborar animaciones de objetos y videos.

Con el módulo denominado Páginas Web, que corresponde al sexto semestre, el estudiante desarrollará las competencias: Diseñar páginas web en lenguaje HTML, utilizar software de aplicación para el diseño y publicación de páginas web y establecer comunicación vía internet.

Todas estas competencias posibilitan al egresado, su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales o las necesidades en su entorno social.

La capacitación se compone de cuatro módulos, cada uno de ellos consta de tres submódulos. Todos los módulos tienen una duración de 112 horas, sumando un total de 448 horas para toda la capacitación.

## 1.2 MAPA DE LA CAPACITACIÓN

El mapa de la capacitación está compuesto por módulos y submódulos, los cuales se dividen de la siguiente manera:

3ER. SEMESTRE	4TO. SEMESTRE	5TO. SEMESTRE	6TO. SEMESTRE
<b>MÓDULOS</b>			
Software para Oficinas. (112 hrs.)	Configuración y Mantenimiento de Computadoras. (112 hrs.)	Creación y Edición de Objetos. (112 hrs.)	Páginas Web. (112 hrs.)
<b>SUBMÓDULOS</b>			
Utilizar software de aplicación para elaborar documentos de texto. (32 Hrs.)	Instalar y configurar componentes físicos y lógicos de una computadora. (40 Hrs.)	Utilizar software de aplicación para elaborar presentaciones electrónicas. (24 Hrs.)	Diseño de páginas web en HTML. (48 hrs.)
Utilizar software de aplicación para elaborar hojas de cálculo. (40 Hrs.)	Aplicar mantenimiento a los componentes lógicos y físicos de una computadora. (40 Hrs.)	Utilizar software de aplicación para editar imágenes. (40 Hrs.)	Utilizar software de aplicación para el diseño de páginas web. (48 Hrs.)
Utilizar software de aplicación para elaborar bases de datos. (40 Hrs.)	Instalar, configurar y administrar una red de área local para compartir recursos de hardware y software. (32 Hrs.)	Utilizar software de aplicación para elaborar animaciones de objetos y videos. (48 Hrs.)	Publicar páginas web y establecer comunicación vía internet (16 Hrs.)

### 1.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES DE EGRESO

Durante el proceso de formación de los cuatro módulos, el estudiante desarrollará las siguientes competencias profesionales, correspondientes a la capacitación de Informática para Oficinas:

- Utiliza procedimientos y herramientas para el desarrollo de documentos electrónicos de acuerdo a los requerimientos.
- Soluciona problemas técnicos sobre la configuración de hardware y software en su ámbito de responsabilidad.
- Interpreta y aplica documentación técnica en la instalación, mantenimiento y diagnóstico en la solución de problemas.
- Instala y configura hardware y software de un sistema de cómputo conforme a las reglas de seguridad e higiene y políticas de uso.
- Aplica mantenimiento preventivo de hardware y software.
- Implementa sistemas básicos de seguridad informática para mantener la integridad de la información.
- Configura de manera básica una red de área local para compartir dispositivos periféricos.
- Aplica mantenimiento correctivo de hardware y software.
- Instala, opera y mantiene software de sistema operativo y de aplicación.
- Programa y administra páginas web para la difusión y captación de la información.
- Ensambla hardware de un equipo de cómputo conforme a las reglas de seguridad e higiene y políticas de uso.
- Elabora páginas web con animaciones interactivas de aplicación general y específica, en un ambiente multimedia.

Además se presentan las 11 competencias genéricas, para que usted intervenga en su desarrollo o reforzamiento, y con ello enriquezca el perfil de egreso del bachiller. Se considera que el egresado de la capacitación en informática está en posibilidades de desarrollar las competencias genéricas número uno, cuatro, cinco, seis y ocho. Sin embargo, se deja abierta la posibilidad de que usted contribuya a la adquisición de otras que considere pertinentes, de acuerdo con el contexto regional, laboral y académico:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.

5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Es importante recordar que en este modelo educativo, el egresado de la Educación Media Superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al Componente de Formación para el Trabajo, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

Al terminar de cursar y acreditar los doce submódulos y las asignaturas del Bachillerato General, el alumno recibirá un certificado que acredita los estudios realizados en el nivel de Educación Media Superior.

## **2. MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CAPACITACIÓN**

## 2.1 Módulo I: Software para Oficinas

**Tercer Semestre 112 hrs.**

### **Justificación del módulo:**

Dada la creciente automatización en el procesamiento de la información mediante el uso de equipos de cómputo (en oficinas, áreas administrativas en empresas, bancos, centros comerciales, centros educativos, etc.), ha surgido la necesidad de formar personas competentes en la elaboración de documentos electrónicos; por tal motivo, este módulo propicia el desarrollo de habilidades y destrezas para lograr que el estudiante tenga mayor probabilidad de inserción en el sector laboral.

### **Referentes normativos para la elaboración del módulo:**

NTCL: CINF 0376.01. Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de aplicaciones de cómputo.

NIE: CBBCNTI3G.00A. Informática para Oficinas.

### **Sitios de inserción en el mercado de trabajo con respecto a este módulo:**

- Áreas administrativas, contables o comerciales.
- Centros de cómputo, cibercafés.
- Instituciones educativas.
- Instituciones financieras, bancos.
- Oficinas públicas y privadas.
- Hoteles, supermercados, cines, restaurantes.
- Talleres de servicio y reparación de equipo electrónico.
- Sector industrial y de servicios.

### **Resultado de aprendizaje del módulo:**

Utiliza software de aplicación para elaborar documentos de texto, hojas de cálculo y bases de datos.

Además desarrolla las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia no sólo en el trabajo, sino a lo largo de la vida, de conformidad con el desempeño integral de la capacitación Informática para oficinas.

Para desarrollar la competencia del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulo:

MÓDULO I

<p><b>Submódulo 1: Utilizar software de aplicación para elaborar documentos de texto.</b></p>	<p><b>32 hrs.</b></p>
<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Cambiar las opciones del procesador de textos.</li> <li>1.2 Utilizar hipervínculos para trasladar el cursor al destino requerido cuando es seleccionado.</li> <li>1.3 Crear estilos que correspondan al formato requerido.</li> <li>1.4 Generar documentos de correspondencia conteniendo información de la fuente de datos en los campos de combinación utilizados.</li> <li>1.5 Diseñar documentos utilizando las herramientas de plantillas.</li> <li>1.6 Insertar referencias en los documentos.</li> <li>1.7 Insertar comentarios en los documentos.</li> </ul>	
<p><b>Submódulo 2: Utilizar software de aplicación para elaborar hojas de cálculo.</b></p>	<p><b>40 hrs</b></p>
<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Modificar las opciones de Excel.</li> <li>2.2 Utilizar fórmulas y funciones avanzadas en Excel.</li> <li>2.3 Utilizar las herramientas para la edición de múltiples hojas.</li> <li>2.4 Establecer los valores permitidos en las celdas de la hoja de cálculo.</li> <li>2.5 Crear temas que correspondan al formato requerido.</li> <li>2.6 Trabajar con listas de datos.</li> <li>2.7 Filtrar el contenido de un rango de datos.</li> <li>2.8 Elaborar gráficas mediante el uso de herramientas correspondientes.</li> </ul>	
<p><b>Submódulo 3: Utilizar software de aplicación para elaborar bases de datos.</b></p>	<p><b>40 hrs.</b></p>
<p><b>Contenido:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Modificar las opciones de Access.</li> <li>3.2 Crear bases de datos para administrar información.</li> <li>3.3 Editar y modificar bases de datos.</li> <li>3.4 Diseñar formularios personalizados.</li> <li>3.5 Diseñar informes personalizados.</li> <li>3.6 Realizar consultas a la información de las bases de datos.</li> <li>3.7 Utilizar macros para la realización de acciones requeridas.</li> <li>3.8 Importar y exportar datos.</li> </ul>	

## MÓDULO I

### Recursos didácticos del módulo:

Los documentos, equipos y materiales seleccionados son los mínimos necesarios para apoyar el desarrollo de las competencias del módulo:

- Equipos de cómputo con características mínimas: CPU, procesador Pentium IV, memoria RAM 256 Mb, disco duro de 40 Gb, puertos USB, unidad DVD/RW, software de compresión, monitores, teclados, ratones, bocinas.
- Software: Sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo y administrador de bases de datos.
- Impresora láser.
- Equipo y material didáctico: cañón electrónico, pantalla, reproductor de videos, software de simulación.
- Bienes consumibles: tóner, cartuchos y hojas.
- Medios de almacenamiento: memorias USB, CD-ROM, disco duro y discos extraíbles.
- Material: libros, folletos, invitaciones, trípticos, tarjetas de presentación y hojas membretadas.

### Estrategia de evaluación del aprendizaje del módulo:

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos realizados, reportes, bitácoras y lista de cotejo, entre otros. Las evidencias de conocimientos incluyen: cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias para la conformación del portafolio.

### FUENTES DE INFORMACIÓN:

- HART-DAVIS, Guy. *Word 2007 paso a paso*, Mc Graw Hill.
- HART-DAVIS, Guy. *Excel 2007 paso a paso*, Mc Graw Hill.
- ANDERSEN, Virginia. *Access 2007 paso a paso*, Mc Graw Hill.
- BOTT, Ed y Leonhard, Woody. *La Biblia de Office 2007*, Anaya Multimedia.
- <http://www.aulaclie.es/access2007/index.htm>
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

## **2.2 Módulo II: Configuración y Mantenimiento de Computadoras Cuarto Semestre 112 hrs.**

### **Justificación del módulo:**

En cualquier empresa u oficina siempre se tendrá la necesidad de contar con personal capacitado para dar soporte técnico a los equipos de cómputo, ya que constantemente se presentan problemas técnicos, que pueden ser sencillos tales como conectar una impresora, instalar o actualizar un programa, hasta reinstalar el software de sistema y de aplicación o bien reparar una computadora que esté presentando problemas.

Este módulo tiene como fin permitir al alumno desarrollar las competencias de: instalar y configurar componentes físicos y lógicos, aplicar mantenimiento a los componentes lógicos y físicos de una computadora, instalar y configurar una red de área local para compartir recursos de hardware y software; además de administrar los recursos y detectar los problemas de una red de cómputo.

### **Referentes normativos para la elaboración del módulo:**

NTCL: CINF 0376.01. Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de aplicaciones de cómputo.

NIE: CBBCNTI3G.00A. Informática para Oficinas.

### **Sitios de inserción en el mercado de trabajo con respecto a este módulo:**

- Áreas administrativas, contables o comerciales.
- Centros de cómputo, cibercafés.
- Instituciones educativas.
- Instituciones financieras, bancos.
- Oficinas públicas y privadas.
- Hoteles, supermercados, cines, restaurantes.
- Talleres de servicio y reparación de equipo electrónico.
- Sector industrial y de servicios.

## MÓDULO II

### Resultado de aprendizaje del módulo

Instala y configura componentes físicos y lógicos de una computadora según las especificaciones del fabricante, realiza el mantenimiento correctivo y preventivo de una computadora; además instala, configura y administra los recursos de una red.

Además el estudiante desarrolla las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia no sólo en el trabajo, sino a lo largo de la vida, de conformidad con el desempeño integral de la capacitación Informática para oficinas.

Para desarrollar la competencia del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulo:

#### **Submódulo I: Instalar y configurar componentes físicos y lógicos de una computadora.**

**40 hrs.**

##### **Contenido:**

- 1.1 Conocer la terminología de Hardware.
- 1.2 Definir e identificar las partes de la computadora.
- 1.3 Instalar y remover las partes de la computadora conforme a las reglas de seguridad e higiene.
- 1.4 Conocer la terminología de software.
- 1.5 Conocer el software existente en el mercado.
- 1.6 Instalar el Sistema Operativo a un equipo de cómputo.
- 1.7 Configurar un equipo de cómputo y sus dispositivos.
- 1.8 Instalar los programas básicos de una computadora.
- 1.9 Actualizar los programas esenciales de un equipo de cómputo.

#### **Submódulo II: Aplicar mantenimiento a los componentes lógicos y físicos de una computadora.**

**40 hrs.**

##### **Contenido:**

- 2.1 Aplicar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.
- 2.2 Aplicar mantenimiento preventivo al software.
- 2.3 Aplicar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo.
- 2.4 Aplicar mantenimiento correctivo al software.

**Submódulo III: Instalar, configurar y administrar una red de área local para compartir recursos de Hardware y software. 32 hrs.**

**Contenido:**

- 3.1 Configurar una red doméstica utilizando el ambiente de red de el Sistema Operativo Windows XP.
- 3.2 Compartir, asignar permisos y utilizar los recursos para el manejo seguro de información a través de la red.
- 3.3 Determinar las causas de no acceso a la red y sus recursos correspondientes a los mensajes de error recibidos.

**Recursos didácticos:**

Los documentos, equipos y materiales seleccionados, son los mínimos necesarios para apoyar el desarrollo de las competencias del módulo:

- Documentos: instructivos y manuales de seguridad e higiene,
- NTCL: CINF 0376.01. Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de aplicaciones de cómputo.
- NIE: CBBCNTI3G.00A. Informática para Oficinas.
- Documentos normativos internos: Reglamento interno del taller, manual de primeros auxilios, manuales de usuario, normas de símbolos y carta de simbología.
- Equipos de cómputo con características mínimas: CPU, procesador Pentium IV, memoria RAM 256 Mb, disco duro de 40 Gb, puertos USB, unidad DVD/RW, software de compresión, monitores, teclados, ratones, bocinas, reguladores no break y supresores de picos.
- Software: Sistema operativo, antivirus, office 2007.
- Impresora láser.
- Equipo y material didáctico: cañón electrónico, pantalla, reproductor de videos.
- Bienes consumibles: tóner, cartuchos y hojas.
- Medios de almacenamiento: memorias USB, CD-ROM, disco duro y discos extraíbles.
- Material: libros, revistas y folletos.

**Estrategia de evaluación del aprendizaje del módulo:**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos producidos, reportes, bitácoras y lista de cotejo, entre otros. Las evidencias de conocimientos incluyen: cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias para la conformación del portafolio.

**FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- MARTIN, José. *Mi PC - ,Actualización, Configuración, Mantenimiento y Reparación*, Editoriales Alfaomega, Rama, 2008.
- MEDINA, Javier. *Solución de problemas de Hardware*, Editorial MP ediciones, 2005.
- <http://www.configurarequipos.com/manuales.php>
- [www.VideoAprendizaje.Net](http://www.VideoAprendizaje.Net)

## **2.3 Módulo III: Creación y Edición de Objetos**

**Quinto Semestre 112 hrs.**

### **Justificación del módulo:**

En la actualidad, una de las áreas que presenta mayor desarrollo dentro del campo de la Informática, es la generación de mensajes visuales a través de diferentes medios y para diversos fines. Así, encontramos que la publicidad impresa, la generación de imágenes para cine y televisión, el comercio en línea en la red de redes, el diseño e imagen de prendas de vestir, entre otras, utilizan como herramienta básica la computadora y software de diseño, por lo que se presenta la necesidad de contar con personal competente en esta área.

Este módulo tiene como fin permitir al alumno desarrollar las competencias de edición de imágenes, animaciones de objetos y videos y elaboración de presentaciones electrónicas utilizando gráficos y elementos multimedia, permitiéndole la inserción laboral en empresas de publicidad, de comunicación, imprentas, oficinas de servicios públicos y privados e instituciones educativas y autoempleo.

### **Referentes normativos para la elaboración del módulo:**

NIE: CBBCNTI3G.00A. Informática para Oficinas.

### **Sitios de inserción en el mercado de trabajo con respecto a este módulo:**

- Empresas de publicidad o de comunicación.
- Imprentas.
- Oficinas de servicios públicas y privadas.
- Instituciones educativas y de autoempleo.
- Despachos de arquitectura o de ingeniería.

### **Resultado de aprendizaje del módulo:**

Utiliza software de aplicación para crear presentaciones electrónicas, editar imágenes, elaborar videos y animación de objetos. Además el estudiante desarrolla las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia no sólo en el trabajo, sino a lo largo de la vida, de conformidad con el desempeño integral de la capacitación Informática para Oficinas.

Para desarrollar la competencia del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulo:

## MÓDULO III

**Submódulo I: Utilizar software de aplicación para elaborar presentaciones electrónicas. 24 hrs.**

**Contenido:**

- 1.1 Implementar operaciones automatizadas en la elaboración de presentaciones electrónicas.
- 1.2 Elaborar presentaciones electrónicas que contengan objetos de animación, audio y video.

**Submódulo II: Utilizar software de aplicación para editar imágenes. 40 hrs.**

**Contenido:**

- 2.1 Conocer la terminología básica del software para editar imágenes.
- 2.2 Identificar los elementos de la ventana del software de diseño.
- 2.3 Crear lienzos en el software de diseño.
- 2.4 Identificar las herramientas básicas del software de diseño.
- 2.5 Crear capas en el software de diseño.
- 2.6 Manipular imágenes utilizando las herramientas de diseño.
- 2.7 Manipular textos utilizando las herramientas de diseño.
- 2.8 Aplicar filtros con el software de diseño.

**Submódulo III: Utilizar software de aplicación para elaborar animaciones de objetos y videos. 48 hrs.**

**Contenido:**

- 3.1 Conocer la terminología básica del software para elaborar animaciones.
- 3.2 Identificar los elementos de la ventana del software de animación.
- 3.3 Aplicar animación a los dibujos.
- 3.4 Manipular botones.
- 3.5 Manipular sonido.
- 3.6 Manipular video.
- 3.7 Publicar película.

## MÓDULO III

**Recursos didácticos del módulo:**

Los documentos, equipos y materiales seleccionados, son los mínimos necesarios para apoyar el desarrollo de las competencias del módulo:

Documentos: Instructivos y manuales de seguridad e higiene:

- NIE: CBBNTI3G.00A. Informática para Oficinas.
- Documentos normativos internos: Reglamento interno del taller, manual de primeros auxilios, manuales de usuario, normas de símbolos y carta de simbología.
- Equipos de cómputo con características mínimas: CPU, procesador Pentium IV, memoria RAM 256 Mb, disco duro de 40 Gb, puertos USB, unidad DVD/RW, monitores, teclados, ratones, bocinas, reguladores no break y supresores de picos.
- Software: Sistema operativo, antivirus, office 2007, Photoshop y Flash.
- Impresora láser y de inyección de tinta.
- Equipo y material didáctico: cañón electrónico, pantalla, reproductor de videos.
- Bienes consumibles: tóner, cartuchos y hojas.
- Medios de almacenamiento: memorias USB, CD-ROM, disco duro y discos extraíbles.
- Material: libros, revistas y folletos.

**Estrategia de evaluación del aprendizaje del módulo:**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos producidos, reportes, bitácoras y lista de cotejo, entre otros. Las evidencias de conocimientos incluyen: cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias y la conformación del portafolio.

**FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- MANUALES USERS. *Photoshop desde cero*. Primera Edición.
- VENDITTI, Daniel. *Photoshop 6.0, Fundamentos de Edición y retoque de imágenes*.
- PENA, Jaime y Vidal, Ma. Carmen. El .pdf de *Macromedia y flash 5*, guía de aprendizaje, Ed. Mc Graw Hill.
- PENA, T. Jaime y Vidal, F. María del Carmen. *Flash MX práctico*, Guía de aprendizaje, Ed. Mc Graw Hill, 2002.
- <http://www.aulaclic.es/flash-cs4/index.htm>
- <http://www.aulaclic.es/photoshop-cs5/index.htm>
- <http://www.aulaclic.es/power2007/index.htm>

## 2.4 Módulo IV: Páginas Web

**Sexto Semestre 112 hrs.**

### **Justificación del módulo:**

En el ámbito de las TIC, una de las que está teniendo mayor auge y aceptación por los jóvenes es sin lugar a dudas el uso del internet. Es bien sabido de la cantidad de páginas o redes sociales que existen y en los cuales los estudiantes se inscriben y se interesan. Es por eso, que aprovechando la creatividad de los jóvenes y observando la necesidad que tiene toda organización de publicitar sus productos, se plantea el módulo de páginas Web, donde el estudiante desarrollará páginas de internet y las publicará, además de que establecerá comunicación vía internet a través de blogs.

Este módulo tiene como fin permitir al alumno desarrollar las competencias de diseñar páginas Web en lenguaje HTML, utilizar software de aplicación para el diseño de páginas Web y publicar páginas Web y establecer comunicación vía Internet, posibilita la inserción laboral en empresas de publicidad, de comunicación, imprentas, oficinas de servicios públicos y privados e instituciones educativas y autoempleo.

### **Referentes normativos para la elaboración del módulo:**

- NIE: CBBCNT13G.00A. Informática para Oficinas.

### **Sitios de inserción en el mercado de trabajo con respecto a este módulo:**

- Empresas de publicidad o de comunicación.
- Imprentas.
- Oficinas de servicios públicas y privadas.
- Instituciones educativas y de autoempleo.
- Despachos de arquitectura o de ingeniería.

### **Resultado de aprendizaje del modulo:**

Diseña y publica páginas Web en lenguaje HTML y en un software de aplicación, además de establecer comunicación vía Internet a través de blogs.

Así mismo el estudiante desarrolla las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia no sólo en el trabajo, sino a lo largo de la vida, de conformidad con el desempeño integral de la capacitación Informática para Oficinas.

Para desarrollar la competencia del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulo:

## M Ó D U L O   I V

**Submódulo I: Diseñar páginas web en lenguaje HTML.**

**48 hrs.**

**Contenido:**

- 1.1 Utilizar los elementos fundamentales del diseño de una página web.
- 1.2 Manejar los elementos básicos del lenguaje HTML en la creación de páginas web.

**Submódulo II: Utilizar software de aplicación para el diseño de páginas web.**

**48 hrs.**

**Contenido:**

- 2.1 Conocer la terminología básica del software para diseñar una página web.
- 2.2 Identificar el entorno del software para diseñar páginas web.
- 2.3 Diseñar una página web con el software de aplicación.

**Submódulo III: Publicar páginas web y establecer comunicación vía Internet.**

**16 hrs.**

**Contenido:**

- 3.1 Conocer las opciones para publicar una página web.
- 3.2 Publicar páginas web.

**Recursos didácticos del módulo:**

Los documentos, equipos y materiales seleccionados, son los mínimos necesarios para apoyar el desarrollo de las competencias del módulo:

Documentos: instructivos y manuales de seguridad e higiene.

- NIE: CBBCNTI3G.00A. Informática para Oficinas.
- Documentos normativos internos: Reglamento interno del taller, manual de primeros auxilios, manuales de usuario, normas de símbolos y carta de simbología.

## MÓDULO IV

- Equipos de cómputo con características mínimas: CPU, procesador Pentium IV, memoria RAM 256 Mb, disco duro de 40 Gb, puertos USB, unidad DVD/RW, monitores, teclados, ratones, bocinas, reguladores no break y supresores de picos.
- Software: Sistema Operativo, antivirus, office 2007, Dreamweaver.
- Impresora láser.
- Equipo y material didáctico: cañón electrónico, pantalla, reproductor de videos.
- Bienes consumibles: tóner, cartuchos y hojas.
- Medios de almacenamiento: memorias USB, CD-ROM, disco duro y discos extraíbles.
- Material: libros, revistas y folletos.

### **Estrategia de evaluación del aprendizaje del módulo:**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos producidos, reportes, bitácoras y lista de cotejo, entre otros. Las evidencias de conocimientos incluyen: cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias y la conformación del portafolio.

### **FUENTES DE INFORMACIÓN:**

- DOYLE, Christian Demian. *Dreamweaver Mas Fireworks*, USERS, Primera Edición.
- SAWYER, McFarland. *Dreamweaver MX*, Anaya Multimedia.
- SAWYER, McFarland. *Dreamweaver. Dreamweaver MX 2004: the missing manual*, Ed. O'Reilly.
- <http://creatuweb.espaciolatino.com/tutorhtml/>
- <http://www.htmlya.com.ar/>
- <http://www.webestilo.com/html/>
- [http://www.taringa.net/posts/ebooks-tutoriales/4418799/El-gran-libro-de-HTML-\\_Desde-cero\\_-Subido-por-mi.html](http://www.taringa.net/posts/ebooks-tutoriales/4418799/El-gran-libro-de-HTML-_Desde-cero_-Subido-por-mi.html)

## CRÉDITOS:

Este programa fue elaborado bajo la organización y supervisión de la Dirección de Planeación Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Bachillerato para llevar a cabo la Reforma Integral de la Educación Media Superior, bajo el enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, con la participación de:

- **Coordinador General del Diseño:** Profesor Nicolás Pérez Garibay.
- **Diseñadores y revisores del programa:** Lic. Ricardo López Navarro.  
Ing. Jesús Arturo González Hernández.  
Lic. Norma Vázquez Armas.



Por un mejor futuro  
**iQue BC nos una!**

