



**Secretaría  
de Educación**



# **FORMACIÓN PARA EL TRABAJO BASADA EN NORMAS TECNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

## **INFORMÁTICA**

### **MÓDULO 3**

#### **Guía del Maestro**

# Módulo 3

## Informática

Programa

Guía Didáctica

Guía de Evaluación

Instrumentos de Evaluación

Normas



DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA  
PROYECTO DE FORMACIÓN BASADA EN NORMAS  
DE COMPETENCIA LABORAL

---

# **M ó d u l o**

**de formación laboral con el enfoque de competencias:**

**ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE  
PROCESADORES DE TEXTO**

**MÉXICO, 2004**

**Módulo de formación laboral con el enfoque de competencias:**

***Elaborar documentos mediante procesadores de texto***

DR © Secretaría de Educación Pública  
Dirección General del Bachillerato

Av. José Ma. Rico No.221 Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 México D. F.

La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro, requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública.

Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

# Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	3
<b>1. - IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA</b>	5
<b>2. -MARCO DE REFERENCIA</b>	7
El enfoque de la formación basada en competencias	7
El componente de formación profesional y el enfoque de competencia laboral	9
<b>3. - MÓDULO: ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO</b>	14
Propósito	14
Contenido de las competencias	15
Determinación de capacidades y criterios de evaluación	24
Programa didáctico	30
Cronograma de avance sugerido	56
Equipo requerido	57
Materiales requeridos	58
<b>4. - GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	59
<b>5. - FUENTES CONSULTADAS</b>	62
<b>6. – CRÉDITOS</b>	63

## Presentación

---

En 1995 el Gobierno Federal implementó una estrategia por medio de la cual introdujo el enfoque de competencia laboral al país. Esta estrategia recibió el nombre de Proyecto para la Modernización de la Educación Técnica y la Capacitación (PMETyC), y su aplicación se les encomendó a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a la Secretaría de Educación Pública

El objetivo del PMETyC es mejorar la formación laboral de manera que satisfaga las necesidades del aparato productivo nacional de forma pertinente y flexible, a la vez que modernice los mercados laborales a través de un sistema de información que permita mostrar las competencias que portan los individuos.

El enfoque de competencia laboral conlleva en el aspecto educativo, la creación de programas modulares de formación laboral con el objeto de flexibilizar la oferta educativa y de capacitación, vinculando la educación formal con la no formal a partir del reconocimiento de lo que las personas saben hacer en el mundo del trabajo.

El presente programa corresponde al módulo: *Elaborar documentos mediante procesadores de texto*, ha sido elaborado por la Dirección General del Bachillerato.

Fiel a los principios que sustentan la formación basada en competencias, el presente programa está dirigido a todos los subsistemas educativos o instituciones de capacitación, privadas o públicas, que pretendan desarrollar la citada función, en la inteligencia de que está basado en la norma técnica de competencia laboral (NTCL) correspondiente, emitida por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), por lo tiene reconocimiento nacional.

Para su elaboración se han atendido las principales recomendaciones producto de las experiencias que sobre el enfoque se han llevado a cabo con éxito en diversos países del mundo (Estados Unidos, Canadá, Reino Unido, Alemania), a la vez que se ha establecido implícitamente un modelo didáctico propio para México, que le da orientación y sentido a la política educativa vigente establecida en el Programa Nacional de Educación 2001 – 2006 en lo relativo a utilizar el enfoque de la Didáctica centrada en el aprendizaje y mayores controles en la evaluación de aprendizajes y particularmente en la de competencia laboral.

Es el propósito de todas las instituciones involucradas en la consolidación del enfoque de competencia laboral de México, que las premisas que animaron su implantación se lleven a efecto a fin de lograr mejores resultados educativos, vincular la escuela con el trabajo, llevar a cabo una labor educativa pertinente para los retos que enfrenta el país, formar mejores recursos humanos y fomentar una cultura de calidad con menores costos de inversión.

## 1. Identificación del programa

**Programa del módulo:** Elaborar documentos mediante procesadores de texto

**Nivel de competencia:** Dos

**Vigencia:** 2004

**Duración:** 112 hrs.

**Calificación a la que pertenece el módulo:**

Código	Calificación
CINF0276.01	Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo

**Área Laboral:** Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo

**Subárea:** Trabajo de oficina

**Módulos que integran la calificación:**

Módulos:

Operar las herramientas de cómputo.

Preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo.

**Elaborar documentos mediante procesadores de texto.**

Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo.

Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.



### **Perfil de ingreso:**

- Opera y configura el equipo de cómputo básico.
- Emplea un sistema operativo de ambiente gráfico y utilerías para el manejo de aplicaciones.
- Maneja conceptos básicos de ortografía y redacción de documentos.

### **Requisitos de ingreso:**

- Certificado de Secundaria.

### **Perfil de egreso:**

Al término del módulo el participante será competente para:

- Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.
- Obtener el documento en el destino requerido.

## 2. Marco de referencia

### EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS

#### El Programa Nacional de Educación 2001 - 2006

De acuerdo con el *Programa Nacional de Educación 2001 – 2006*, en su reforma curricular, la educación media superior fomentará en sus modalidades educativas tres componentes formativos comunes, de los cuales uno está destinado a la formación profesional, considerando el enfoque de competencia laboral<sup>1</sup>.

#### El enfoque de competencia laboral

El enfoque de competencia laboral se introdujo a México a través del Proyecto para la Modernización de la Educación Técnica y la Capacitación (PMETyC).

La operación del PMETyC se orienta a que un organismo, en este caso el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), determina cómo se deben realizar las funciones laborales con la participación directa de quienes tienen un desempeño adecuado en dicho campo ocupacional. Esta información se organiza a través de una forma específica y compartida por todo el sistema beneficiado, a la que se le denomina “Norma técnica de competencia laboral” (NTCL).

La NTCL en el modelo mexicano se puede expresar en dos categorías: como *Calificación laboral* o como *Unidad autónoma de competencia laboral*. Una norma técnica de competencia laboral estará referida como calificación laboral cuando la función correspondiente cubre los diversos puestos de trabajo afines con la función; mientras que la NTCL está referida como “Unidad de

<sup>1</sup> SEP.- Programa Nacional de Educación 2001 – 2006. Primera Edición, septiembre de 2001.

*Competencia Laboral”, cuando la función laboral a la que corresponde, no requiere integrarse con otras para el desempeño de una función reconocida como significativa en el mercado laboral<sup>2</sup>.*

La NTCL constituye el referente para elaborar los programas de formación laboral y para evaluar a los aspirantes a la certificación de competencias, con ello se garantiza que todos los participantes dominen de manera homogénea los criterios que establece el sector productivo.

El hecho de que un mismo referente pueda estar en todos los programas de formación que se diseñen, incluyendo los que se destinen a trabajadores en activo y a desempleados, los provee de flexibilidad, porque ahora los participantes pueden emigrar a rutas diversas con un reconocimiento definido y compartido.

Por calificación o por unidad de competencia, los programas elaborados con el enfoque de competencia laboral ofrecen la vinculación del mundo educativo con el productivo en una clara relación de pertinencia, al dotar a los recursos humanos del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridos en el mundo del trabajo.

En el enfoque de competencia laboral mexicano, se reconoce la experiencia adquirida en el lugar de trabajo, a través de la certificación. Este proceso consiste en aplicar una evaluación y llevar a cabo su verificación, tanto interna como de un organismo de tercera parte, para que los trabajadores tengan la oportunidad de tener un reconocimiento por escrito de su competencia laboral con validez en el mercado de trabajo y en el sistema educativo.

### **La competencia laboral certificada, los programas modulares y el acuerdo 286 de la SEP**

Desde el 30 de octubre del año 2000, se emitió el Acuerdo 286 de la SEP, mediante el cual se establece la posibilidad de reconocer académicamente la competencia laboral certificada, haciendo compatibles los certificados de competencia laboral con unidades de aprendizaje, asignaturas o incluso carreras que ofrezcan las instituciones educativas que trabajan con el

---

<sup>2</sup> Reglas Generales del CONOCER.- Documento Técnico. México 2001.

enfoque de competencia laboral. Con el Acuerdo 286 de la SEP se inicia el camino a la flexibilización de los planes y programas del nivel medio superior y de su vinculación con el mundo del trabajo.

## EL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL ENFOQUE DE COMPETENCIA LABORAL

Como ya se mencionó, el componente de formación profesional del nivel medio superior se sustenta en el enfoque de competencia laboral, por lo que en su operación se prevén cambios y repercusiones. Los siguientes se consideran los más relevantes<sup>3</sup>:

Aspecto	Modelo tradicional	Formación Basada en Competencias
Vinculación con el sector productivo.	Se establecen los programas por materias asociadas a una determinada función productiva o ocupacional	Se tiene como referente a las NTCL elaboradas por el sector productivo, las cuales se adaptan a las diferentes formas de organización del mundo laboral.
Determinación de contenidos	Son eminentemente académicos y sin contenidos aplicables directamente al mundo del trabajo.	Son definidos a partir de resultados de desempeño, producto y conocimiento que el sector productivo espera obtener al término del curso de formación.

<sup>3</sup> MORFIN, Antonio.- “La nueva modalidad educativa: educación basada en competencias”. En *Competencia laboral y educación basada en normas de competencia*. Edit. Limusa. México 1996.

Aspecto	Modelo tradicional	Formación Basada en Competencias
Diseño curricular	Es rígido, conformado por estructuras inflexibles con una entrada y una salida a los tres años, en el caso de los planes de estudio.	Integración de programas modulares que permiten su inserción de acuerdo a las necesidades de las instituciones donde se imparten incluyendo la posibilidad de salidas laterales. En el caso de los trabajadores les permite progresar gradualmente en niveles de competencia más avanzados o incrementar su polivalencia ocupacional.
Problemática de deserción	Los alumnos abandonan el Sistema Educativo sin una preparación que les permita ingresar al sector productivo, constituyéndose en parte de la problemática social.	El proceso del aprendizaje es continuo, posibilitando la salida lateral al mundo del trabajo o el tránsito hacia rutas de formación laboral de acuerdo a necesidades o aspiraciones.
Posibilidad de evaluación de resultados	No existe una estandarización en los resultados que ofrecen las instituciones educativas o de capacitación laboral, lo cual imposibilita la evaluación de los programas y de sus egresados.	Se utiliza un sistema de certificación voluntaria, con credibilidad social, que se basa en la demostración de la competencia laboral determinada en la NTCL.

Aspecto	Modelo tradicional	Formación Basada en Competencias
Reconocimiento a la competencia adquirida en la experiencia.	No se reconoce ni se otorga validez a las formas de aprendizaje que se obtuvieron por otra vía diferente a la del sistema educativo formal.	Se otorga un reconocimiento equivalente al académico, a la competencia laboral adquirida de manera empírica
Información en el mercado de trabajo	Ni los trabajadores, ni los empleadores poseen información sobre la calidad de los cursos, ni de su utilidad en el mercado de trabajo.	Con la difusión de las NTCL, el mercado de trabajo cuenta con información útil y precisa que permite una adecuada toma de decisiones en la gestión de recursos humanos.
Organización de contenidos	La formación laboral, se trabaja por disciplinas independientes, considerando la parte teórica y los llamados talleres en donde se desarrollan las prácticas.	Los cursos son modulares e interdisciplinarios, se ofrecen abarcando contenidos de diversas disciplinas, todas con pertinencia al comportamiento integral que se desea lograr.
Didáctica empleada	La conducción del proceso enseñanza aprendizaje se centra en la enseñanza, en el predominio de la actividad del docente quien expresa lo que se debe aprender y lo demuestra para ser repetido por los alumnos.	La Didáctica se centra en el aprendizaje, en la actividad de los participantes, a quienes se les delega la responsabilidad del desarrollo de su competencia, convirtiéndose el docente en un facilitador.

Aspecto	Modelo tradicional	Formación Basada en Competencias
Teoría y práctica	Existe un equilibrio entre teoría y práctica que se evidencia en las materias teóricas que se destinan al apoyo de los llamados talleres, habiendo una proporción aproximada de 50 a 50% entre estos dos aspectos en un programa de formación.	Desde la definición de la norma, existe un privilegio hacia las habilidades, siendo las evidencias de desempeño y de producto las que adquieren relevancia en la evaluación y en la determinación del dictamen competente, o todavía no competente.
Evaluación y certificación	La evaluación se realiza, respetando el Acuerdo 17 de la SEP, comparando los objetivos planteados en el programa contra los resultados logrados; sin embargo, al no haber una instancia que verifique este proceso, la aplicación de la evaluación con referencia a un criterio generalmente se modifica, siendo la comparación entre lo que cada docente logró impartir en su curso contra los resultados alcanzados por el estudiante.	Al haber una NTCL establecida el dominio de la norma se debe cumplir, haciendo válida la evaluación con referencia a un criterio.

Aspecto	Modelo tradicional	Formación Basada en Competencias
Docentes o facilitadores	A los docentes se le contrata por perfil profesional, asociado a las materias que impartirán.	El docente tiene que dominar la función laboral.
Infraestructura	En las estructuras curriculares de formación laboral, la infraestructura utilizada se enfoca en el aula escolar (teoría), y en los talleres (práctica), estableciéndose desde esta separación física una disociación también de capacidades.	La infraestructura básica la constituyen los talleres y laboratorios, recomendándose que la parte teórica también se imparta en ellos para abordarla de manera integrada.



### **3. Módulo:**

***Elaborar documentos mediante procesadores de texto***

---

#### **Propósito:**

*Al término del módulo el participante será competente para elaborar documentos mediante procesadores de texto.*

## Contenido de las competencias

**Competencia:** *Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.*

Resultados de aprendizaje	Contenidos	Evidencias
1. La aplicación es iniciada de acuerdo con el ambiente de operación.	<p>1.1 <u>Inicio de la aplicación</u></p> <p>1.1.1 Concepto de procesador de texto</p> <p>1.1.2 Acceso al procesador de texto.</p> <p>1.2 <u>Elementos de la ventana de la aplicación</u></p> <p>1.2.1 Barra de título</p> <p>1.2.2 Barra de menús</p> <p>1.2.3 Barra estándar</p> <p>1.2.4 Barra de formato</p> <p>1.2.5 Barra de estado</p> <p>1.2.6 Barras de desplazamiento</p> <p>1.2.7 Reglas</p> <p>1.2.8 Barra de vistas</p> <p>1.2.8.1 Normal</p> <p>1.2.8.2 Diseño Web</p> <p>1.2.8.3 Diseño de impresión</p> <p>1.2.8.4 Esquema</p> <p>1.2.9 Barra de dibujo</p> <p>1.2.10 Área de trabajo</p> <p>1.2.11 Tipos del apuntador del mouse dentro de la aplicación</p> <p>1.2.12 Manipular barras de herramientas</p> <p>1.2.12.1 Desde la barra de menús</p> <p>1.2.12.2 Con menús contextuales</p> <p>1.2.13 Salir del procesador de texto</p> <p>Inicio de la aplicación e identificación de los elementos de la ventana y finalización de la aplicación.</p>	D = Ejecución de la aplicación

2. Las herramientas de ayuda en línea se emplean para obtener información de un tema específico.	2.1 <u>Herramientas de ayuda</u> 2.1.1 Tecla F1 2.1.2 Uso de la ayuda en línea  2.2 Empleo de las herramientas de ayuda en línea.	D = Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.
3. El documento es creado conforme al procedimiento establecido por la aplicación.	3.1 <u>Creación de documentos</u> 3.1.1 Elementos preliminares (línea, párrafo, página y sección) 3.1.2 Tipos de documentos 3.1.2.1 Texto libre 3.1.2.2 Texto con formatos predeterminados  3.2 Creación del documento de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación.	D = Creación del documento con formato de texto libre.  D = Creación del documento con formato predeterminado.
4. El contenido es ingresado al documento utilizando las características de la aplicación.	4.1 <u>Ingreso de texto en el documento</u> 4.1.1 Ver y ocultar marcas de texto 4.1.2 Desplazamiento a través del texto 4.1.2.1 Uso de las teclas 4.1.2.2 Uso del mouse 4.1.3 Uso de la tecla insert 4.1.4 Insertar salto de página y de sección  4.2 Introducción del texto al documento utilizando las características de la aplicación.	D = Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.

<p>5. El documento es guardado cumpliendo con los requerimientos para guardar los archivos.</p>	<p>5.1 <u>Guardar un documento.</u></p> <p>5.1.1 Concepto</p> <p>5.1.2 Opciones para guardar el documento</p> <p>5.1.3 Ruta de guardado</p> <p>5.2 <u>Requerimientos de resguardo de archivos</u></p> <p>5.2.1 Frecuencia</p> <p>5.2.2 Localización</p> <p>5.2.3 Nomenclatura</p> <p>5.2.4 Seguridad</p> <p>5.3 Ejecución de los procedimientos para guardar el documento con los requerimientos.</p>	<p>D = Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.</p>
<p>6. El archivo es accesado conforme al sistema de organización de archivos.</p>	<p>6.1 <u>Acceso a archivos</u></p> <p>6.1.1 Concepto</p> <p>6.1.2 Abrir archivo</p> <p>6.1.2.1 Buscar archivo según el sistema de organización</p> <p>6.1.2.2 Por ruta de acceso</p> <p>6.1.2.3 Por nombre de archivo (herramienta buscar)</p> <p>6.2 Acceso al archivo con el sistema de organización de archivos.</p>	<p>P = El archivo accesado.</p>
<p>7. El diseño de la página es establecido conforme a los requerimientos establecidos.</p>	<p>7.1 <u>Diseño de página</u></p> <p>7.1.1 Concepto</p> <p>7.1.2 Configuración de página</p> <p>7.1.2.1 Tamaño</p> <p>7.1.2.2 Orientación</p> <p>7.1.2.3 Márgenes</p> <p>7.1.3 Crear encabezados y pies de página</p> <p>7.1.3.1 Concepto</p> <p>7.1.3.2 Inserción del encabezado y pie de página</p> <p>7.1.4 Numeración de página</p> <p>7.1.4.1 Insertar</p> <p>7.1.4.2 Eliminar</p> <p>Configuración del diseño de página con los requerimientos establecidos.</p>	<p>P = El tamaño de la página establecido.</p> <p>P = La orientación de la página establecida.</p> <p>P = La numeración establecida.</p> <p>P = Los encabezados y pies de páginas establecidas.</p> <p>P = Los márgenes establecidos.</p>

<p>8. La edición del texto se realiza utilizando las herramientas de edición disponibles.</p>	<p>8.1 <u>Edición de texto</u></p> <p>8.1.1 Concepto</p> <p>8.1.2 Selección de texto</p> <p>8.1.2.1 Teclas</p> <p>8.1.2.2 Mouse</p>	<p>D = Uso de la herramienta para copiar en una ocasión.</p> <p>D = Uso de la herramienta para borrar en una ocasión.</p>
	<p>8.2 <u>Herramientas de edición</u></p> <p>8.2.1 Mover</p> <p>8.2.2 Copiar y pegar</p> <p>8.2.3 Copiar y pegar formato</p> <p>8.2.4 Cortar y pegar</p> <p>8.2.5 Buscar y reemplazar</p> <p>8.2.6 Deshacer y rehacer</p> <p>8.2.7 Borrar</p> <p>Edición del texto utilizando las herramientas disponibles</p>	<p>D = Uso de la herramienta para mover en una ocasión.</p> <p>D = Uso de la herramienta para búsqueda y reemplazo en una ocasión.</p> <p>D = Uso de la herramienta para deshacer y rehacer en una ocasión.</p>
<p>9. El formato de texto es aplicado de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.</p>	<p>9.1 <u>Formato de texto</u></p> <p>9.1.1 Concepto</p> <p>9.1.2 Propiedades de la fuente</p> <p>9.1.3 Formato de párrafos</p> <p>9.1.3.1 Alineación de párrafo</p> <p>9.1.3.1 Espacio entre líneas</p> <p>9.1.3.2 Sangría</p> <p>9.1.4 Inserción de caracteres especiales</p> <p>9.1.5 Formato de listas</p> <p>9.1.5.1 Numeración y viñetas</p> <p>9.1.5.2 Tabulación</p> <p>9.2 Aplicación de formato de texto con los requerimientos establecidos.</p>	<p>P = El formato de caracteres establecido conforme a los requerimientos.</p> <p>P = El formato de párrafo establecido conforme a los requerimientos.</p> <p>P = El formato de listas establecido conforme a los requerimientos.</p>

<p>10 La creación y edición de tablas se realiza utilizando las herramientas de tablas disponibles.</p>	<p>10.1 <u>Creación de tabla</u></p> <p>10.1.1 Concepto</p> <p>10.1.2 Insertar tabla</p> <p>10.1.3 Dibujar tabla</p> <p>10.1.4 Desplazamiento por la tabla</p> <p>10.1.5 Introducción de texto en la tabla</p> <p>10.2 <u>Edición de una tabla.</u></p> <p>10.2.1 Selección de filas, columnas, celdas y tablas.</p> <p>10.2.2 Combinar celdas</p> <p>10.2.3 Dividir celdas</p> <p>10.2.4 Dividir tabla</p> <p>10.2.5 Insertar filas y columnas</p> <p>10.2.6 Eliminar filas y columnas</p> <p>10.2.7 Modificar el ancho de columna y/o el alto de fila</p> <p>10.2.8 Convertir texto en tabla ó tabla en texto</p> <p>10.2.9 Ordenar el contenido de la tabla</p> <p>10.3 <u>Formato de una tabla</u></p> <p>10.3.1 Autoformato de tabla</p> <p>10.3.2 Bordos y sombreado</p> <p>10.4 Creación y edición de tablas utilizando las herramientas disponibles.</p>	<p>D = Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p> <p>D = Eliminación de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p> <p>D = Combinar celdas en una ocasión.</p> <p>D = Dividir celdas en una ocasión.</p> <p>D = Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.</p> <p>D = Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.</p> <p>D = Ordenar tablas en una ocasión.</p> <p>D = Uso de la herramienta para ordenar en una ocasión.</p>
<p>11. La revisión al documento se realiza utilizando las herramientas de revisión disponibles.</p>	<p>11.1 <u>Revisión visual</u></p> <p>11.2 <u>Herramientas de revisión</u></p> <p>11.2.1 Ortográfica</p> <p>11.2.2 Gramatical</p> <p>11.2.3 Idioma</p> <p>11.3 Revisión del documento utilizando las herramientas disponibles.</p>	<p>C = Reglas ortográficas y gramaticales.</p> <p>D = Revisión ortográfica en una ocasión.</p> <p>D = Revisión gramatical en una ocasión.</p> <p>D = Revisiones de idioma en una ocasión.</p>

<b>Campo de aplicación:</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Tipo de documento	Texto libre Formatos predeterminados
Aspectos del diseño de la página	Tamaño Orientación Numeración Encabezados y pies Márgenes
Aspecto del formato de texto	Formato de caracteres Formato de párrafo
Herramientas de revisión	Listas Ortográficas Gramaticales
Herramientas de edición	Idioma Copiar Borrar Mover Búsqueda y reemplazo Ordenar Deshacer y rehacer
Herramientas de tablas	Insertar filas, columnas o celdas. Eliminar filas, columnas o celdas. Combinar celdas. Dividir celdas. Bordes y tramas
Políticas de resguardo de archivos	Selección Ordenamiento Frecuencia Localización Nomenclatura Seguridad

## Contenido de las competencias

**Competencia:** *Obtener el documento en el destino requerido.*

Resultados de aprendizaje	Contenidos	Evidencias
1. La selección de los dispositivos de salida corresponde a los requerimientos de reproducción del documento.	1.1 <u>Dispositivos de salida</u> 1.1.1 Archivo magnético (archivo de impresión) 1.1.2 Impresora 1.2 Correspondencia de los dispositivos de salida con los requerimientos de reproducción.	P = La selección de archivo magnético como dispositivo de salida. P = La selección de la impresora como dispositivo de salida.
2. El diseño de la página es revisado y/o ajustado de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento.	2.1 <u>Configuración</u> 2.1.1 Vista preliminar 2.1.2 Tamaño de la página 2.1.3 Orientación de la página 2.1.4 Numeración 2.1.5 Encabezado y pie de página 2.1.6 Márgenes 2.2 Revisión y ajuste del diseño de la página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento.	D = Revisión del tamaño de la página. D = Revisión de la orientación de la hoja. D = Revisión de la numeración. D = Revisión de los encabezados y pies. D = Revisión de los márgenes.



<p>3. Los parámetros de impresión corresponden a los requerimientos de reproducción del documento.</p>	<p>3.1 <u>Parámetros de impresión</u>  3.1.1 Selección de la impresora  3.1.2 Número de copias  3.1.3 Rango de páginas  3.1.4 Tamaño del papel</p> <p>3.2 Correspondencia de la selección de los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.</p>	<p>D = Establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del número de copias en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del rango de páginas en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del tamaño del papel en los parámetros de impresión.</p>
<p>4. La salida a los dispositivos electrónicos es direccionada.</p>	<p>4.1 <u>Salida al dispositivo</u>  4.1.1 A archivo magnético (archivo de impresión)  4.1.2 A impresora</p> <p>4.2 Direccionamiento del documento al dispositivo seleccionado.</p>	<p>P = El documento enviado al archivo magnético.</p> <p>P = El documento enviado a la impresora.</p>
<p>5. La reproducción final del documento corresponde con los requerimientos de reproducción.</p>	<p>5.1 <u>Reproducción del documento</u>  5.1.1 En archivo magnético (archivo de impresión)  5.1.2 En impresora  5.1.3 Proyector de datos (cañón, proyector de acetatos, etc.)</p> <p>5.2 Reproducción del documento respecto a los requerimientos de reproducción.</p>	<p>P = El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético.</p> <p>P = El documento conforme a los requerimientos de reproducción en impresora.</p>

6. La reproducción del documento preserva la confidencialidad requerida.	6.1 <u>Confidencialidad en archivo</u> 6.1.1 Contraseña de apertura 6.1.2 Contraseña de escritura  6.2 Preservación de la confidencialidad requerida en la reproducción del documento.	D = Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en archivo magnético.  D = Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en impresora.
--	--	--

<b>Campo de aplicación:</b> <b>Categoría</b> Dispositivos de salida  Aspectos del diseño de página   Parámetros de impresión		<b>Clase</b> Archivo magnético Impresora Tamaño Orientación Numeración Encabezados y pies Márgenes  Salida Número de copias Rango de páginas Tamaño de papel
---	--	--

## Determinación de capacidades y de criterios de evaluación

Competencia: *Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.*

Capacidades	Criterios de evaluación
<p>1.1.1 Explica el concepto de procesador de textos</p> <p>1.1.2 Accesa al procesador de texto</p> <p>1.2.1 Identifica la barra de título</p> <p>1.2.2 Señala la barra de menús</p> <p>1.2.3 Identifica la barra estándar</p> <p>1.2.4 Identifica la barra de formato</p> <p>1.2.5 Identifica la barra de estado</p> <p>1.2.6 Identifica las barras de desplazamiento</p> <p>1.2.7 Identifica las reglas</p> <p>1.2.8.1 Identifica vista normal</p> <p>1.2.8.2 Identifica vista diseño web</p> <p>1.2.8.3 Identifica vista diseño de impresión</p> <p>1.2.8.4 Identifica vista esquema</p> <p>1.2.9 Identifica barra de dibujo</p> <p>1.2.10 Identifica área de trabajo</p> <p>1.2.11 Identifica las diferentes formas del apuntador del mouse dentro de la aplicación</p> <p>1.2.12.1 Manipula las barras de herramientas por menús</p> <p>1.2.12.2 Manipula las barras de herramientas por menú contextual</p> <p>1.2.13 Ejecuta la salida del procesador</p> <p>1.3 Inicia la aplicación, identifica los elementos de la ventana y finaliza la aplicación.</p>	<p>1. Inicia la aplicación de acuerdo con el ambiente de operación.</p>

2.1.1	Utiliza la tecla F1	2. Emplea las herramientas de ayuda en línea para obtener información sobre un tema específico.
2.1.2	Usa la ayuda en línea	
2.2	Emplea las herramientas de ayuda en línea.	
3.1.1	Explica los elementos preliminares (línea, párrafo, página y sección).	3. Crea el documento conforme al procedimiento establecido por la aplicación.
3.1.1.1	Crea documento con texto libre	
3.1.1.2	Crea documento con formatos predeterminados	
3.2	Crea documentos según el procedimiento establecido por la aplicación.	
4.1.1	Emplea el procedimiento para ver y ocultar marcas de texto	4. Ingresa el contenido al documento utilizando las características de la aplicación.
4.1.2.1	Emplea las teclas adecuadas para desplazarse a través del texto	
4.1.2.2	Emplea el mouse para desplazarse a través del texto	
4.1.3	Utiliza la tecla insert.	
4.1.4	Inserta saltos de página y de sección	
4.2	Introduce texto al documento utilizando las características de la aplicación.	
5.1.1	Explica el concepto de guardar un documento	5. Guarda el documento cumpliendo con los requerimientos para guardar los archivos.
5.1.2	Utiliza opciones para guardar un documento	
5.1.3	Establece la ruta de guardado del archivo	
5.2.1	Establece la frecuencia de guardado	
5.2.2	Sitúa el archivo en la localización establecida	
5.2.3	Asigna nomenclatura al archivo	
5.2.4	Elabora copia de seguridad de un archivo	
5.3	Ejecuta los procedimientos para guardar el documento de acuerdo con los requerimientos.	
6.1.1	Explica el concepto de acceso a archivos	6. Accesa el archivo conforme al sistema de organización de archivos.
6.1.2.1	Busca y accesa archivo según el sistema de organización	
6.1.2.2	Busca y accesa archivo por ruta de acceso	
6.1.2.3	Busca y accesa archivo por nombre (herramienta buscar)	
6.2	Accesa al archivo conforme al sistema de organización de archivos.	

<p>7.1.1 Explica el concepto de diseño de página</p> <p>7.1.2.1 Configura el tamaño de la página</p> <p>7.1.2.2 Configura la orientación de la página</p> <p>7.1.2.3 Configura los márgenes de la página</p> <p>7.1.3.1 Explica el concepto de encabezado y pie de página</p> <p>7.1.3.2 Establece el encabezado y pie de página</p> <p>7.1.4.1 Inserta número de página</p> <p>7.1.4.2 Elimina número de página</p> <p>7.2. Configura el diseño de página conforme a los requerimientos establecidos.</p>	<p>7. Establece el diseño de página conforme a los requerimientos establecidos.</p>
<p>8.1.1 Describe el concepto de edición de texto</p> <p>8.1.2.1 Selecciona texto utilizando teclas</p> <p>8.1.2.2 Selecciona texto utilizando mouse</p> <p>8.2.1 Mueve el texto</p> <p>8.2.2 Copia y pega el texto</p> <p>8.2.3 Copia y pega formato</p> <p>8.2.4 Corta y pega texto</p> <p>8.2.5 Busca y reemplaza el texto</p> <p>8.2.6 deshace y rehace acciones</p> <p>8.2.7 Borra el texto</p> <p>8.3 Edita texto utilizando las herramientas disponibles.</p>	<p>8. Realiza la edición de un texto utilizando las herramientas de edición disponibles.</p>
<p>9.1.1. Describe el concepto de formato de texto</p> <p>9.1.3.1 Establece las propiedades de la fuente</p> <p>9.1.3.2 Alinea el párrafo</p> <p>9.1.3.3 Establece el espacio entre líneas</p> <p>9.1.3.4 Establece la sangría del párrafo</p> <p>9.1.4 Inserta caracteres especiales</p> <p>9.1.5.1 Crea un formato de listas aplicando numeración y viñetas</p> <p>9.1.5.2 Crea un formato de listas aplicando tabulaciones</p> <p>9.2 Aplica formato de texto de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.</p>	<p>9. Aplica formato al texto de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.</p>

10.1.1 Explica el concepto de tabla 10.1.2 Inserta una tabla 10.1.3 Dibuja una tabla 10.1.4 Realiza el desplazamiento a través de la tabla 10.1.5 Introduce texto en la tabla 10.2.1 Selecciona filas, columnas, celdas y/o tablas 10.2.2 Combina celdas 10.2.3 Divide celdas 10.2.4 Divide tablas 10.2.5 Inserta filas y columnas 10.2.6 Elimina filas y columnas 10.2.7 Modifica el ancho de columnas y/o el alto de filas 10.2.8 Convierte texto en tabla o tabla en texto 10.2.9 Ordena el contenido de la tabla 10.3.1 Aplica Autoformato a una tabla 10.3.2 Aplica borde y sombreado a una tabla 10.4 Crea y edita tablas utilizando las herramientas disponibles.	10. Realiza la creación y edición de tablas utilizando las herramientas de tablas disponibles.
11.1 Revisa visualmente el documento 11.2.1 Utiliza la herramienta de revisión ortográfica 11.2.2 Utiliza la herramienta de revisión gramatical 11.2.3 Modifica el idioma 11.3 Revisa el documento empleando las herramientas disponibles.	11. Realiza la revisión del documento utilizando las herramientas disponibles.

Competencia: *Obtener el documento en el destino requerido.*

Capacidades		Criterios de evaluación
1.1.1	Selecciona el archivo magnético (archivo de impresión) como dispositivo de salida.	1. Corresponde la selección de los dispositivos de salida a los requerimientos de reproducción del documento.
1.1.2	Selecciona la impresora como dispositivo de salida	
1.2	Selecciona el dispositivo de salida de acuerdo a los requerimientos de reproducción del documento.	
2.1.1	Utiliza la presentación preliminar para revisión y/o ajuste	2. Revisa y ajusta el diseño de página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento.
2.1.2	Revisa y ajusta el tamaño de la página	
2.1.3	Revisa y ajusta la orientación de la página	
2.1.4	Revisa y ajusta la numeración de la página	
2.1.5	Revisa y ajusta encabezado y pie de página	
2.1.6	Revisa y ajusta márgenes de la página	
2.2	Revisa y ajusta el diseño de página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento.	
3.1.1	Selecciona impresora como dispositivo de salida	3. Corresponde los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.
3.1.2	Establece número de copias	
3.1.3	Establece rango de páginas	
3.1.4	Establece el tamaño del papel	
3.2	Establece la correspondencia de los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.	

4.1.1	Envía documento a archivo magnético (archivo de impresión)	4. Direcciona la salida a los dispositivos seleccionados.
4.1.2	Envía documento a impresora	
4.2	Direcciona el documento al dispositivo seleccionado.	
5.1.1	Reproduce el documento en archivo magnético (archivo de impresión)	5. Corresponde la reproducción final del documento con los requerimientos de reproducción.
5.1.2	Reproduce el documento en impresora	
5.1.3	Reproduce el documento en proyector de datos (cañón, etc.)	
5.2	Reproduce el documento de acuerdo a los requerimientos de reproducción.	
6.1.1	Establece contraseña de apertura al documento	6. Preserva la confidencialidad requerida en la reproducción del documento.
6.1.2	Establece contraseña de escritura al documento	
6.2	Preserva la confidencialidad requerida en la reproducción del documento.	



## Programa didáctico

Duración: 112 hrs.

Actividades		Medios y materiales didácticos	Criterios de Evaluación
Enseñanza (El Facilitador)	Aprendizaje (Los Participantes)		
Aplica los instrumentos de evaluación diagnóstica de la Unidad "Elaborar documentos mediante procesadores de texto".	Se autoevalúan para determinar si son competentes y se presentan directamente a la fase de evaluación de competencia laboral o si tienen qué pasar por todo el proceso de aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de evaluación diagnóstica.</li> </ul>	
<p>Proporciona un documento de texto y solicita que realicen cambios en su contenido: letras minúsculas a mayúsculas, cambiar de lugar el título, corregir errores ortográficos.</p> <p>Define como proceso la actividad desarrollada por el participante, y como texto el contenido del documento. En plenaria solicita respuestas a los siguientes cuestionamientos, ¿Qué es un procesador de textos?, ¿Cuáles son las características del procesador de textos?, ¿Para qué sirve un procesador de textos? ¿Qué problemas identificaron durante el ejercicio?</p>	<p>Realizan los cambios al documento en base a sus experiencias.</p> <p>Ofrecen respuestas a los cuestionamientos del facilitador.</p> <p>En consenso toman acuerdos para la definición de procesador de texto y dan ejemplos de sus aplicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Tijeras</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Pegamento</li> <li>• Diccionario</li> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	

<p>Realiza el mismo proceso utilizando la aplicación del procesador de textos en la computadora.</p> <p>Muestra las ventajas de usar aplicaciones de cómputo y solicita al alumno defina que es un procesador de textos y sus aplicaciones en la vida cotidiana.</p>			
<p>Expone mediante una presentación gráfica un ejemplo donde proyecte las características generales de un procesador de texto: tipo de documentos, diseño de páginas, formato de texto, revisión del documento, edición de un documento, creación y manipulación de tablas y políticas de resguardo de los archivos.</p> <p>Cuestiona de manera general acerca de lo expuesto.</p>	<p>Realiza anotaciones sobre la exposición y cuestiona acerca de dudas.</p> <p>Responde los cuestionamientos planteados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> </ul>	

<p>Expone mediante una presentación gráfica las diferentes maneras en las que se puede ejecutar la aplicación, así como los componentes de la ventana del procesador de texto (barra de título, menús, estándar, formato, estado, dibujo, barras de desplazamiento, área de trabajo, reglas, etc), formas del apuntador y solicita a los participantes que analicen la información para presentarla gráficamente.</p> <p>Responde dudas de los participantes.</p> <p>Explica las ventajas de personalizar el entorno de la aplicación y demuestra como se manipulan las barras de herramientas por medio de menús y menú contextual.</p>	<p>Practican las diferentes formas de entrar a la aplicación.</p> <p>Ejemplifican usos del procesador de textos.</p> <p>Analizan la información y elaboran una lámina en la que incluyan los componentes de la ventana de la aplicación (barra de título, menús, estándar, formato, estado, dibujo, barras de desplazamiento, área de trabajo, reglas, etc).</p> <p>Manipulan las barras de herramientas agregando, y/o eliminando algunos componentes de la misma por medio de menús y menú contextual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> <li>• Tijeras, pegamento</li> </ul>	
--	--	--	--

Organiza en equipos de trabajo al grupo y muestra la apariencia de diferentes vistas del documento y solicita al grupo que describa las ventajas de trabajar con cada una de ellas. Solicita que elijan la que prefieran y la justifiquen. Integra equipos de trabajo, mediante la técnica de agrupación aleatoria, para realizar ejercicios de manipulación del mouse.	Comparan las diferentes vistas y en equipo obtienen las ventajas de cada una y las expone al grupo. Se integran en equipos de trabajo para realizar ejercicios de manipulación de mouse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza por parejas al grupo y solicita una definición de parámetro, con base en ella se identifican los parámetros iniciales del procesador de texto.	Construyen una definición de parámetro y con base en ella se identifican los parámetros iniciales del procesador de textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para salir del procesador de textos y solicita su ejecución.	Identifican la forma de salir del procesador de textos y aplican el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a "La aplicación es iniciada de acuerdo al ambiente de operación".	Realizan la práctica integradora correspondiente a la aplicación de acuerdo con el ambiente de operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	<p>Inicia la aplicación de acuerdo con el ambiente de operación.</p> <p>Sugerencia: Active las barras de herramientas estándar y formato de procesador de texto.</p>

Expone al grupo la importancia de la ayuda en línea de la aplicación y solicita su activación a través de la tecla F1.	Activan la ayuda en línea pulsando la tecla F1 y observa el cuadro de diálogo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>	
Explica los elementos que componen la ventana de ayuda y establece una práctica para usar la ayuda en línea de un tema específico.	Identifican y enuncian en equipo las partes que componen los elementos de la ventana y realizan la práctica empleando la ayuda en línea de un tema específico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza una práctica en la que se emplea las herramientas de ayuda en línea para obtener información de un tema específico.	Realizan la práctica empleando las herramientas de la ayuda en línea para obtener información de un tema específico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>	Emplea las herramientas de ayuda en línea para obtener información sobre un tema específico.
Define que es un documento. Muestra una presentación gráfica que señale con diferentes colores los elementos de un documento (línea, párrafo, página y sección). Posteriormente proporciona documentos y solicita que identifiquen con diferentes colores los elementos que lo conforman.	Identifican los elementos del documento y posteriormente señalan con diferentes colores a dichos elementos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Documentos</li> <li>• Colores</li> </ul>	
Organiza por equipo a los alumnos, mediante una técnica aleatoria facilitándoles ejemplos de texto libre, con formato predeterminado y con formato para que los clasifiquen de acuerdo a sus características. Aclara dudas respecto a los tipos de documentos.	Clasifican los documentos propuestos y emiten una definición temporal de lo que es un texto libre, con formato predeterminado y con formato. Obtienen un concepto de los que son los documentos de texto libre, con formato predeterminado y con formato establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	

Solicita que por equipos hagan un ejemplo de cada tipo de documento.	Realizan un ejemplo de cada tipo de documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea crear un documento conforme al procedimiento establecido en la aplicación.	Realizan la práctica correspondiente para crear un documento conforme al procedimiento establecido en la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	Crea el documento conforme al procedimiento establecido por la aplicación. Sugerencia: Tome en cuenta la demostración del resultado de aprendizaje en diferentes tipos de documentos.
Muestra un procedimiento de captura de texto en un documento ejecutando el procedimiento de mostrar y ocultar marcas de texto.	Realizan procedimiento de captura de texto y ejecutan procedimiento de mostrar y ocultar marcas de texto usando la barra de herramientas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Proporciona documentos almacenados previamente en la computadora y solicita que se desplacen a través de él usando el teclado. Solicita que elaboren un listado de las teclas utilizadas en el proceso.	Se desplazan a través de los documentos identificando las teclas utilizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Documento</li> </ul>	
Proporciona documentos almacenados previamente en la computadora y solicita que se desplacen a través de ellos usando el mouse.	Se desplazan a través del documento utilizando las barras de desplazamiento a través del mouse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Documento</li> </ul>	
Explica al grupo las características de edición en la modalidad de inserción y/o sobreescritura aplicándola a un documento.	Obtienen un concepto edición de texto, modo inserción y sobre escritura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	

Explica al grupo el concepto de salto de página y de sección concluyendo con una muestra del procedimiento para realizar saltos de página en el diseño de un documento.	Conocen el concepto y procedimiento para insertar página en un documento y salto de sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza al grupo en parejas para realizar prácticas de inserción de saltos de página y saltos de página de sección.	Ejecutan procedimiento para Insertar saltos de página y saltos de página de sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>	
Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea ingresar el contenido del documento utilizando las características de la aplicación.	Realizan la práctica correspondiente para ingresar el contenido del documento utilizando las características de la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>	<p>Ingresa el contenido al documento utilizando las características de la aplicación.</p> <p>Sugerencia: Realizar procedimientos aplicando barras de herramientas y de menú de la aplicación.</p>
Explica el concepto de guardar. Demuestra al grupo el procedimiento para guardar el texto de un documento en un archivo, utilizando la barra de herramientas y la barra de menú.	Contextualizan el concepto de guardar y obtienen el procedimiento de Guardar texto en archivo, usando la barra de herramientas y menú.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	
Realiza una exposición definiendo con ejemplos el concepto de "Directorio".	Obtienen concepto de "Directorio".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	

Muestra al grupo ejemplos de nombres de archivos, directorios y su organización en una unidad de almacenamiento físico. Y establece una ruta de guardado para su realización.	Establecen diferencias entre nombres de archivos y directorios y su organización en una unidad de almacenamiento físico. Y realizan una ruta de guardado establecida estableciendo una frecuencia de guardado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes.</li> </ul>	
Muestra mediante una presentación la estructura básica de las unidades de disco.	Identifican un árbol de archivos y las rutas de acceso a los directorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	
Expone a los alumnos la importancia del resguardo de archivos en unidades de memoria física y enuncia un procedimiento de respaldo de documentos.	Ejecutan un procedimiento de resguardo de información en unidades de disco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	
Organiza al grupo para realizar práctica cuyo objetivo sea respaldar la información de acuerdo con los requerimientos establecidos por el facilitador.	Realizan la práctica integradora para respaldar la información de acuerdo con los requerimientos establecidos por el facilitador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	Guarda el documento cumpliendo los requerimientos para guardar los archivos.
Explica el concepto de archivo. Muestra un listado con diferentes tipos de archivos, incluyendo los archivos de la aplicación, y señala las características de los archivos que corresponden a la aplicación.	Obtienen el concepto de archivo. Identifican las características de los archivos de la aplicación y señalan aquellos que corresponden a la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado</li> <li>• Marcadores</li> </ul>	



Solicita que se marquen aquellos archivos del listado que corresponden al procesador de textos en cuestión.			
Muestra mediante una presentación gráfica los procedimientos para abrir un archivo, por nombre (herramienta buscar) y por ruta de acceso.	Ejecutan el procedimiento de apertura de archivos por nombre (herramienta buscar) y por ruta de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Archivos en disquetes</li> </ul>	
Organiza al grupo para realizar una práctica con la finalidad de acceder archivos conforme al sistema de organización de archivos.	Ejecuta procedimiento de acceso de archivos situados en diferentes carpetas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Archivos en disquetes</li> </ul>	<p>Accesa el archivo conforme al sistema de organización de archivos.</p> <p>Sugerencia: Aplique el acceso a los archivos, en diferentes unidades de almacenamiento físico.</p>
<p>Proporciona documentos con diferentes diseños (publicaciones, revistas, folletos, trípticos, etc.) y forma equipos de trabajo para que identifiquen las diferencias y semejanzas.</p> <p>Solicita que respondan las siguientes preguntas: ¿que entienden por diseño de un documento? ¿qué elementos integrarían un diseño de página?</p> <p>Pide a los equipos de trabajo que diseñen un documento considerando los elementos que lo conforman.</p>	<p>Los equipos de trabajo establecen diferencias y semejanzas entre los documentos proporcionados. Definen diseño de un documento y los elementos que lo integran y exponen ante el grupo sus conclusiones.</p> <p>Diseñan por equipo el documento solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revistas, folletos, trípticos, publicaciones, etc.</li> <li>• Tijeras, pegamento, marcadores, hojas blancas</li> <li>• Rotafolio y hojas</li> </ul>	

Muestra mediante una presentación gráfica la ubicación del encabezado y pie de página en un documento.	Reconocen ubicación de encabezados y pies de página en un documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza al grupo en parejas para realizar una práctica de inserción de encabezados y pies de páginas en un documento proporcionando un ejemplo práctico cotidiano.	Realizan práctica de inserción de encabezados y pies de página reconociendo sus características en publicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>	
Expone al grupo el concepto e importancia de Margen y muestra en una exposición gráfica el procedimiento para su modificación en el diseño de un documento.	Obtienen el concepto e importancia de "Margen" en el diseño de un documento así como el procedimiento para modificar márgenes de un documento de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza al grupo en parejas para realizar prácticas para modificación de márgenes en un documento de texto.	Ejecutan procedimiento para cambiar los márgenes de un documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Expone al grupo la importancia del tamaño y la orientación de página y su aplicación en publicaciones como revistas, libros y periódicos. Muestra en una exposición grafica el procedimiento para su modificación en el diseño de un documento.	Identifican la importancia de la "Orientación de la página" en el diseño de un documento, así como el procedimiento para modificar márgenes de un documento de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	

Organiza al grupo en parejas para realizar prácticas para modificación del tamaño y la orientación de la hoja en un documento de texto.	Ejecutan procedimiento para cambiar el tamaño y la orientación de la hoja en un documento de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>	
Organiza al grupo en parejas para realizar prácticas para la inserción y eliminación de numeración de páginas y explica su importancia, proporcionando un procedimiento de inserción y eliminación de números de página.	Realizan la práctica insertando y eliminando numeración de páginas, aplicando el Menú y opción correspondiente de la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza al grupo para realizar una práctica cuyo objetivo sea establecer el diseño de página conforme a los requerimientos establecidos por el facilitador.	Realizan la práctica integradora conforme a los requerimientos establecidos atendiendo a las instrucciones del facilitador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>	<p>Establece el diseño de página conforme a los requerimientos establecidos.</p> <p>Sugerencias: Elaborar diseños de hojas membretadas, facturas, cartas de presentación, etc.</p>
Explica al grupo las opciones del trabajo de edición de texto como búsqueda, reemplazo, copiado, eliminación, pegado, copiado y pegado de formato de texto que facilitan la elaboración de documentos. Demuestra los procedimientos ejemplificando el uso de las herramientas de edición de texto. Para ello emplea un documento inicial y otro final, los cuales se proporcionan al inicio de la demostración.	Identifican las operaciones de edición de texto y las herramientas disponibles para la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	<p>Sugerencia: Mostrar los diferentes tipos de copiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiado y pegado de formato.</li> <li>• Copiado y pegado especial.</li> </ul>

Muestra mediante una presentación gráfica los procedimientos para seleccionar texto con las teclas y con el mouse.	Identifican el procedimiento de selección de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	Sugerencia: Mostrar al menos tres formas de selección de palabra, línea, párrafo, página y sección.
Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para suprimir texto.	Identifican el procedimiento de eliminación de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Aclara dudas de los participantes acerca de los procedimientos analizados y pide a los equipos establecer diferencias entre ellos.	En equipos de trabajo establecen diferencias entre copiar y trasladar texto, además, de búsqueda y reemplazo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento deshacer y rehacer cambios en la edición del documento.	Identifican el procedimiento para deshacer y rehacer cambios en el documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Integra parejas en el grupo para desarrollar una práctica cuyo objetivo sea emplear las herramientas de edición mostradas.	Realizan práctica integradora aplicando las herramientas de edición disponibles por la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	Realiza la edición de un texto utilizando las herramientas de edición disponibles.

Explica al grupo el concepto de Formato y sus características y pide al grupo ejemplos de su aplicación en diferentes tipos de publicaciones.	Obtienen el concepto de Formato y dan ejemplos de su aplicación en diferentes tipos de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Explica al grupo estilos de texto como negrita, cursiva, y subrayado, así como, tipos de fuentes y su procedimiento de aplicación en la elaboración de documentos. Solicita al grupo que establezcan diferencias entre estilos de letras y tipos de fuente.	Realizan la práctica de edición de un documento aplicando el procedimiento de estilos, negritas, cursivas y subrayados así como tipos de fuentes en texto concluyendo con un listado de diferencias entre estilos y tipos de letras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Muestra ejemplos de alineación y sangría de párrafos a través de documentos publicados y describe el procedimiento para alineación de párrafos en el formato del texto	Identifican los tipos de alineación y tabulaciones de párrafos así como, el procedimiento para su aplicación en textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Muestra ejemplos de interlineado de texto a través de documentos publicados y describe el procedimiento para cambiar el espacio entre las líneas de párrafos en el formato del texto.	Identifican los tipos de interlineado de párrafos así como el procedimiento para su aplicación en textos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Solicita al grupo una práctica para aplicar estilos de alineación e interlineado de texto en un documento	Realizan la práctica con los requerimientos de estilo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	

Ejemplifica con materiales publicados el uso de caracteres especiales y muestra el procedimiento de inserción de caracteres especiales en un texto.	Revisan materiales e identifican caracteres especiales de publicaciones, concluye conociendo el procedimiento de inserción en texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Expone al grupo el uso del tabulador y muestra con una presentación gráfica la forma de establecer su posición en un texto, así como, el procedimiento de colocación de tabulaciones para el formato de texto.	Identifican la forma de establecer el tabulador y colocar su posición en un documento de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Enuncia el concepto de Numeración y viñetas así como su aplicación, solicita al grupo realizar un cuadro sinóptico haciendo uso del concepto aprendido.	Elaboran un cuadro sinóptico para enlistar los elementos aplicables al Formato del párrafo haciendo uso de numeración y/o viñetas en su diseño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Solicita la elaboración de documentos específicos para la inclusión de tabulaciones en diferentes posiciones del texto.	Realizan la práctica, aplicando el procedimiento de tabulación al formato del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Solicita al grupo realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea aplicar los elementos útiles en el formato del documento.	Realizan la práctica integradora con los elementos aprendidos sobre formato a texto y atendiendo a las instrucciones del facilitador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	Aplica formato al texto de acuerdo con los requerimientos establecidos.

Expone al grupo el concepto de tabla y su aplicación en la elaboración de documentos, publicaciones y trabajos técnicos y solicita una lista de ejemplos prácticos.	Obtienen el concepto de Tabla y enlista una serie de ejemplos prácticos de las tablas en un documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Expone al grupo el procedimiento de inserción y dibujo de tablas en el contenido de un documento. Solicita desarrollen una práctica establecida.	Identifican el procedimiento y las herramientas disponibles para insertar y dibujar tablas en un documento. Realizan la práctica establecida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	Sugerencia: Muestre el procedimiento para dibujar tablas a mano alzada.
Muestra mediante una presentación el desplazamiento del cursor a través de una tabla.	Identifican el procedimiento para desplazarse a través de una tabla dentro de un documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Solicita una práctica para el ingreso de texto al interior de una tabla.	Aplican el procedimiento de inserción de tabla, edita texto en ella y experimenta el desplazamiento a través de la tabla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento de selección de celdas, filas y columnas de una tabla.	Identifican el procedimiento de selección de celdas, filas y columnas en una tabla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Explica al grupo las operaciones básicas de los elementos de una tabla en un documento, tales como: combinar, dividir y suprimir celdas. Así como dividir tablas.	Identifican las operaciones básicas de los elementos de una tabla. (Combinar, dividir y suprimir celdas. Así como dividir tablas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	

Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para insertar y eliminar filas y/o columnas en una tabla.	Identifican el procedimiento de insertar y eliminar filas y/o columnas en una tabla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para modificar ancho y alto de celdas en una tabla. Solicita realicen un ejemplo.	Identifican el procedimiento para modificar el ancho y alto de las celdas en una tabla. Y realizan el ejemplo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Explica el procedimiento de conversión de textos a tablas o viceversa las condiciones para realizar dicho proceso y, así como, las herramientas disponibles para ese fin.	Identifican los requerimientos de conversión de texto tabla, el procedimiento y las herramientas de la aplicación para este fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Expone el procedimiento para ordenar el contenido de una tabla. Proporciona la práctica para su desarrollo.	Identifican y aplican el procedimiento para el ordenamiento del contenido de una tabla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Expone al grupo los estilos y autoformatos aplicables a una tabla.	Identifican los estilos de autoformato disponibles en la aplicación usados en una tabla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Muestra mediante una presentación el procedimiento para aplicar bordes y sombreados a los elementos de una tabla.	Identifican el procedimiento para aplicar bordes y sombreado a los elementos de una tabla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	



Propicia una lluvia de ideas para obtener ejemplos cotidianos sobre la utilidad de las tablas.	Aportan ideas con los cuestionamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Aplica una práctica integradora de los procedimientos de creación y edición de tablas en un documento.	Desarrollan la práctica integradora y analizan los resultados obtenidos y, en su caso, proceden a reforzar los aspectos en los que se presentan problemas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>	Realiza la creación y edición de tablas, utilizando las herramientas disponibles.
Explica la importancia de revisar previamente la redacción en el diseño de documentos y muestra las herramientas para corrección y revisión ortográfica y gramatical, así como los procedimientos para su uso.	Identifican los procedimientos para revisión y corrección ortográfica y gramatical de la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Muestra el uso de herramientas de idioma de la aplicación, búsqueda de sinónimos y la actualización del diccionario.	Identifican las opciones de idioma para búsqueda de sinónimos y corrección ortográfica de la aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Organiza al grupo en parejas para realizar una práctica integradora aplicando las herramientas de revisión ortográfica y gramatical, así como las opciones de idioma.	Realizan práctica integradora aplicando herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como las opciones de idioma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	Realiza la revisión del documento, utilizando las herramientas disponibles.

<p>Organiza al grupo para que por equipos realicen una práctica integradora de todo el elemento de competencia. Durante su realización aplica instrumentos de evaluación para que en grupos de trabajo, los participantes demuestren la competencia lograda.</p>	<p>Realizan una práctica integradora que conlleva una evaluación de la competencia desarrollada en equipos de trabajo.</p>		<p>Los resultados que arroja la aplicación de instrumentos de evaluación permiten evidenciar que los participantes son competentes porque cumplen con:</p> <p>D = Ejecución de la aplicación.</p> <p>D = Creación de un documento en formato de texto libre otro en formato predeterminado.</p> <p>D = Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.</p> <p>D = Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización, nomenclatura y seguridad.</p> <p>P = El archivo accesado.</p> <p>P = El tamaño de la página, la orientación de la página, la numeración, los encabezados y pies de páginas y los márgenes son establecidos.</p> <p>D = Uso de las herramientas para copiar, borrar, mover, búsqueda y reemplazo y deshacer y rehacer en una ocasión.</p> <p>P = El formato de caracteres, de párrafo y de listas establecido conforme a los requerimientos.</p> <p>D = Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p> <p>D = Eliminación de celdas, columnas y filas en una ocasión.</p> <p>D = Combinar y dividir celdas en una ocasión.</p> <p>D = Establecimiento de bordes y</p>
--	--	--	---

			<p>tramas en una ocasión.</p> <p>D = Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.</p> <p>D = Ordenar tablas en una ocasión.</p> <p>C = Reglas ortográficas y gramaticales.</p> <p>D = Revisión ortográfica, gramatical y de idioma en una ocasión.</p> <p>D = Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.</p> <p>D = Ejecución de la aplicación.</p> <p>D = Creación de un documento en formato de texto libre otro en formato predeterminado.</p> <p>D = Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.</p> <p>D = Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización, nomenclatura y seguridad.</p> <p>P = El archivo accesado.</p> <p>P = El tamaño de la página, la orientación de la página, la numeración, los encabezados y pies de páginas y los márgenes son establecidos.</p> <p>D = Uso de las herramientas para copiar, borrar, mover, búsqueda y reemplazo y deshacer y rehacer en una ocasión.</p> <p>P = El formato de caracteres, de párrafo y de listas establecido conforme a los requerimientos.</p> <p>D = Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p>
--	--	--	--

			<p>D = Eliminación de celdas, columnas y filas en una ocasión.</p> <p>D = Combinar y dividir celdas en una ocasión.</p> <p>D = Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.</p> <p>D = Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.</p> <p>D = Ordenar tablas en una ocasión.</p> <p>C = Reglas ortográficas y gramaticales.</p> <p>D = Revisión ortográfica, gramatical y de idioma en una ocasión.</p> <p>D = Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.</p>
Solicita que los participantes expongan sus dudas en torno al desarrollo de su competencia individual.	Establecen de manera individual que les hace falta volver a revisar o practicar para lograr su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	
Realimenta el proceso en los aspectos que los participantes han expuesto.	Practican los aspectos requeridos para lograr la competencia cuando están listos lo hacen saber al facilitador.		
Explica los campos de aplicación de la competencia como: dispositivos de salida, aspectos del diseño de página y parámetros de impresión, así como "Obtener el documento en el destino requerido".	Analizan la información y emiten las dudas que tienen sobre el tema. En grupo llegan a conclusiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyector de datos móvil, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> <li>• Acetatos</li> <li>• Disquetes</li> <li>• Pizarrón</li> </ul>	<p>Explica los campos de aplicación de la competencia como: dispositivos de salida, aspectos del diseño de página y parámetros de impresión, así como "Obtener el documento en el destino requerido".</p> <p>Proporciona material bibliográfico</p>

<p>Proporciona material bibliográfico con información sobre el tema “dispositivos de salida”.</p> <p>Forma equipos de trabajo y asigna a cada uno una guía con las siguientes preguntas a resolver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Qué es un dispositivo de salida?</li> <li>-Menciona tipos de dispositivos de salida.</li> <li>-¿Qué es un archivo magnético (de impresión) y cual es su utilidad?</li> <li>-¿Qué significa enviar un archivo a impresora?</li> <li>-Establece diferencias entre enviar un archivo a impresora desde la aplicación del procesador de textos y desde un archivo de impresión.</li> </ul> <p>Solicita la exposición del trabajo realizado y rescata las aportaciones acertadas de cada exposición.</p>	<p>Se integran en equipos de trabajo, leen y analizan el material proporcionado en forma individual para posteriormente comentarlo en equipo y proceden a dar respuesta a las preguntas de la guía.</p> <p>Cada equipo expone su trabajo ante el grupo. Se establecen conclusiones grupales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador</li> <li>• Guía de preguntas</li> </ul>	<p>con información sobre el tema “dispositivos de salida”.</p> <p>Forma equipos de trabajo y asigna a cada uno una guía con las siguientes preguntas a resolver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Qué es un dispositivo de salida?</li> <li>-Menciona tipos de dispositivos de salida.</li> <li>-¿Qué es un archivo magnético (de impresión) y cual es su utilidad?</li> <li>-¿Qué significa enviar un archivo a impresora?</li> <li>-Establece diferencias entre enviar un archivo a impresora desde la aplicación del procesador de textos y desde un archivo de impresión.</li> </ul> <p>Solicita la exposición del trabajo realizado y rescata las aportaciones acertadas de cada exposición.</p>
<p>Expone mediante presentaciones el procedimiento para seleccionar un dispositivo de salida (archivo magnético, impresora)</p>	<p>Identifica el procedimiento para seleccionar un dispositivo de salida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyector de datos móvil, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> <li>• Acetatos</li> <li>• Disquetes</li> <li>• Pizarrón</li> <li>• Borrador</li> <li>• Guía de preguntas</li> </ul>	

Como practica integradora plantea al grupo una problemática en la cual el alumno se vea en la necesidad de decidir cómo seleccionar los dispositivos de salida (archivo magnético, impresora).	Realizan una práctica en la cual utilicen los archivos de impresión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	Corresponde la selección de los dispositivos de salida a los requerimientos de reproducción del documento
Solicita a los participantes que en un documento previamente editado, aplique la vista preliminar, revise y ajustes los siguientes elementos: tamaño de pagina, orientación, numeración, encabezados – pies de paginas y márgenes.	Ejecutan la práctica con las instrucciones solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Discos</li> </ul>	
Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a mostrar la revisión de los elementos de configuración de página.	Realizan práctica, para revisar los aspectos relacionados con encabezado, márgenes y pies de página.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Hoja de práctica</li> </ul>	Revisa y ajusta el diseño de página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción de documento.
Muestra y explica mediante una presentación gráfica la selección de la impresora, así como las opciones mostradas en cuadro de diálogo de impresión tales como: número de copias, rango de páginas, tamaño de papel, etc. Proporciona una práctica a desarrollar.	Seleccionan la impresora, identifican las opciones expuestas por el cuadro de diálogo. Realizan la práctica proporcionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresoras</li> </ul>	
Proporciona al grupo una práctica para configurar los parámetros de impresión.	Realizan la práctica proporcionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>	Corresponde los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.

Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para enviar el documento a un archivo magnético (archivo de impresión, impresora).	Identifican el procedimiento, y envían documentos a archivos magnéticos (de impresión, impresora).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	
Organiza al grupo para realizar práctica integradora con la finalidad de direccionar documentos a los diferentes dispositivos de salida (impresora, archivo magnético).	Realizan la práctica integradora y selecciona el dispositivo de salida de acuerdo a las especificaciones requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Hojas Blancas de diversos tamaños.</li> <li>• Impresora.</li> </ul>	Direcciona la salida a los dispositivos seleccionados.
Organiza al grupo para que lleve a cabo una práctica en la que reproduzca el documento en un archivo magnético (archivo de impresión), impresora, proyector de datos (cañón), etc.	Realizan la práctica para reproducir el documento en archivo magnético (archivo de impresión), impresora, proyector de datos (cañón), etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> <li>• Hojas para imprimir</li> <li>• Tonner, cinta y/o cartucho de tinta.</li> </ul>	
Organiza al grupo para realizar una práctica integradora con la finalidad de reproducir documentos de acuerdo con los requerimientos de reproducción.	Realizan práctica integradora en donde reproducen los documentos de acuerdo con los requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Hojas para imprimir</li> <li>• Tonner, cinta y/o cartucho de tinta.</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	Corresponde la reproducción final del documento con los requerimientos de reproducción.

Explica al grupo la importancia de la confidencialidad de la información y solicita ejemplos prácticos.	Enuncian lista de ejemplos en donde se requiere confidencialidad y seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>	
Explica los procedimientos de integración de contraseñas a documentos y las herramientas disponibles para su fin. Propone una contraseña para la realización de una práctica.	Identifican las herramientas necesarias para establecer contraseñas a los documentos de texto. Realizan una práctica utilizando la contraseña propuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Manual de software</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	
Enuncia los medios para cambiar los atributos (contraseña de apertura, contraseña de escritura) a un archivo.	Obtienen la información para modificar los atributos (contraseña de apertura, contraseña de escritura) a un archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Manual de software</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	
Solicita al grupo que a través de parejas se realicen prácticas asignando contraseñas para la protección de documentos y manejo de unidades de disco flexible para protección de datos.	Realizan la práctica para manipular los discos flexibles con la finalidad de proteger la integridad de los datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Manual de software</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	Preserva la confidencialidad requerida en la reproducción del documento.
Organiza al grupo para que por equipos realicen una práctica integradora de todo el elemento de competencia. Durante su realización aplica instrumentos de evaluación para que, en grupos de trabajo, los participantes demuestren la competencia lograda.	Realizan una práctica integradora que conlleva una evaluación de la competencia desarrollada en equipos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresora</li> <li>• Hojas para imprimir</li> <li>• Toner, cinta y/o cartucho de tinta</li> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	<p>Los resultados que arroja la aplicación de instrumentos de evaluación permiten evidenciar que los participantes son competentes porque cumplen con:</p> <p>P = La selección de archivo magnético y la impresora como dispositivo de salida.</p> <p>D = Revisión del tamaño de la</p>



			<p>página, de la orientación de la hoja, de la numeración, de los encabezados y pies de página y de los márgenes.</p> <p>D = Establecimiento del dispositivo de salida, del número de copias, del rango de páginas y del tamaño del papel en los parámetros de impresión.</p> <p>P = El documento enviado al archivo magnético o a la impresora.</p> <p>P = El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético o en impresora.</p> <p>D = Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en archivo magnético o en impresora.</p> <p>A = El desempeño del candidato, preserva la confidencialidad en la reproducción del documento en impresora.</p>
Solicita que los participantes expongan sus dudas en torno al desarrollo de su competencia individual.	Establecen de manera individual que les hace falta volver a revisar o practicar para lograr su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>	

Realimenta el proceso en los aspectos que los participantes han expuesto.	Practican los aspectos requeridos para lograr la competencia cuando están listos lo hacen saber al facilitador.		
Aplica los instrumentos de evaluación de competencia laboral a los participantes de manera individual.	Demuestra la competencia desarrollada de manera individual.		
Comprueba que se han desarrollado todas las competencias establecidas en la norma.	Integran evidencias en el portafolio correspondiente.		
Formaliza los documentos del portafolio de evidencias.			<p>Los resultados que arroja la aplicación de los instrumentos de evaluación permite evidenciar que los participantes son competentes porque cumplen con todas las evidencias establecidas en la NTCL.</p> <p>Se sugiere: Verificar que el portafolio de evidencias este constituido de acuerdo con los criterios establecidos por el CONOCER.</p>

## Cronograma de avance sugerido

No. de horas por semana: 7 hrs.

Desarrollo de Competencias	Duración															
	Meses															
	Semana				Semana				Semana				Semana			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Evaluación diagnóstica	1															
Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.	1	2	3	4	5	6	7	8								
Obtener el documento en el destino requerido.									1	2	3	4	5			
Evaluación de Competencia Laboral.														1	2	3

## Equipo requerido

Nombre	Cantidad
<b>COMPUTADORA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentium 4 a 1.6 Ghz.</li> <li>• 128 MB de memoria RAM</li> <li>• 40 GB. de Disco Duro</li> <li>• Multimedia</li> </ul>	50
Impresoras láser	5
Reguladores	50
NO - Breaks	10 ( 1 por C/5) computadoras
Supresores de pico	10
Convertidor VGA / TV	1
Televisión	1
Cañón	1
Proyector de acetatos	1
Pizarrón	1
Unidad CD – RW ( Quemador externo)	3
Rotafolio	1
Software (WINDOWS 98, OFFICE 2000, ANTIVIRUS)	50 (1 por cada computadora)

## Materiales requeridos

Nombre	Cantidad
Manual de software (windows 98, windows 2000, Office)	1
Tonner	2
Cartucho de tinta	5
Programa del curso	1
Jgo. Marcadores para rotafolio	2
Jgo. Marcadores para pintaron	2
Caja de gises blancos	1
Borrador	1
Hojas blancas	150
Papel para rotafolio	50
Acetatos	40
Cartulinas	2
Jgo. de colores	1
Revistas y periódicos	1

*Nota: La cantidad expuesta pertenece a cada participante, por lo que para la adquisición de manera grupal se tendrá que multiplicar cada cantidad por el número de participantes.*

## 4. Glosario de términos

---

**Aprendizaje.-** Proceso mediante el cual la experiencia causa un cambio permanente en el conocimiento o en la conducta.

**Aprendizaje por descubrimiento.-** Estrategia didáctica por medio de la cual los participantes trabajan por sí mismos para descubrir las verdades ya descubiertas.

**Autodiagnóstico.-** Instrumento para conocer el estado de competencia en el que se encuentra el candidato para la evaluación de competencia laboral.

**Calificación.-** Conjunto de unidades de competencia referidas a una misma función laboral. Función laboral a la que hace referencia la NTCL en su enunciado correspondiente a la estructura que cubre todos los campos o puestos que enuncia.

**Campo de aplicación.-** Diferentes circunstancias en las que se pondrá a prueba el dominio de la competencia de una persona.

**Certificación de competencia laboral.-** Proceso mediante el cual un organismo de tercera parte, reconoce y certifica que un individuo ha demostrado ser competente para una función laboral determinada, independientemente de la forma como ésta haya sido adquirida y con base en una NTCL.

**Competencia.-** Repertorio de conocimientos, habilidades y actitudes, referentes a una función, y la capacidad para aplicarlos con eficacia según un patrón de referencia (NTCL), en situaciones y contextos diversos.

**Criterio de desempeño.-** Refiere resultados significativos para alcanzar los previstos en el enunciado del elemento y la calidad de los resultados.

**Criterio de evaluación.-** Pautas que permiten valorar el desempeño competente de un participante a partir del criterio de desempeño.

**Elemento de competencia.-** Última función obtenida por la aplicación del análisis funcional en una función productiva considerada como propósito principal.

**Estrategia didáctica.-** Forma de abordar el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Evaluación de competencia laboral.-** Proceso por medio del cual se recogen evidencias sobre el desempeño laboral de un individuo, con el fin de determinar si es competente, o todavía no es competente, para una determinada función laboral.

**Evidencias de conocimiento.-** Conocimientos asociados o integrados al desempeño laboral.

**Evidencias por desempeño.-** Requieren la observación y el análisis del proceso de trabajo de la persona evaluada.

**Evidencias por producto.-** Refieren los resultados o productos identificables y tangibles que deben usarse como referente para demostrar que la actividad fue realizada.

**Materiales didácticos.-** Recursos de los cuales el docente hace uso para objetivar el proceso de aprendizaje.

**Medios didácticos.-** Instrumentos que nos permiten facilitar el aprendizaje.

**Módulo.-** Estructura programática que se puede separar del resto del currículum porque presenta autonomía de contenido. En el modelo de la DGB corresponde al desarrollo de cada unidad de competencia, la cual a su vez tiene carácter nominal y constituye la unidad de certificación.

**Norma.-** Documento establecido por consenso y aprobado por un órgano reconocido que establece, para uso común y repetido reglas, directrices o características para ciertas actividades o resultados con el fin de conseguir un grado óptimo de orden un contexto dado.

**Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL).**- Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que son aplicados al desempeño de una función laboral a partir de los requisitos de calidad esperados por el sector productivo.

**Paquete didáctico.**- Conjunto de materiales didácticos de tipo bibliográfico, que comprenden Programa de formación, Guía de aprendizaje y Guía didáctica.

**Programa.**- Instrumento que define la organización de los contenidos motivo de formación y orienta las actividades para conducir el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Resultados de aprendizaje.**- Síntesis de habilidades, conocimientos y comportamientos involucrados en el desempeño de una función laboral, en el caso del modelo de la DGB, parten de la definición de los criterios de desempeño de la NTCL.

**Unidad de competencia laboral.**- Función nominal, que se puede desarrollar de principio a fin, integrada por elementos de competencia y constituye la unidad de certificación de competencia laboral.



## 5. Fuentes consultadas

BARR Robert B. y TAGG John.- De la enseñanza al aprendizaje. SEP – ANUIES.- Coordinación Nacional para la Planeación de la Educación Superior. El artículo original se publicó en la revista Change en su edición Noviembre/diciembre de 1995, Volumen 27, No. 6.

BUNK, J.- “La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales de la RFA”. Revista Europea de Formación Profesional. 1/94 CEDEFOP.

CAPEELI, Peter y ROGOVSKY, Nicolai.- ¿Qué calificaciones requieren los nuevos sistemas de trabajo? Revista internacional del trabajo. Vol. 113. No. 2, 1994.

CERNA, Genaro.- Reconocimiento académico a la competencia laboral certificada. Reunión Anual de Evaluación 2000 del PMETYC. México 2001.

Colegio de Maisonneuve.- Seminario de Elaboración de Programas de Estudio por Competencias, impartido por Jean Marc Robitaille. Québec, Canadá, 1998.

CONOCER.- Reglas Generales. Documento técnico. México, 2001.

MERTENS, Leonard.-Competencia Laboral: Sistemas, surgimiento y modelos CINTERFOR/ OIT, CONOCER. POLFORM. México 1997.

MORFIN, Antonio.- La nueva modalidad educativa: Educación Basada en Competencias. En Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia Edit. Limusa. México 1996.

SEP.- Programa Nacional de Educación 2001 – 2006. Educación media superior. SEP.- Programa Nacional de Educación 2001 – 2006. Educación para la vida y el trabajo, Nivel medio superior.

WILDE Roberto.-“El Sistema de Competencia Laboral en México” en Revista: *Competencia Laboral*, Enero-marzo 2000 Año 4 Núm.13.

TIZNADO, Marco A.- Word 6.0. McGraw Hill. México, 1995.

ST-PIERRE, Armand.-Microsoft Office: Word, Excel y Access. Guía práctica con ejercicios. Trillas, México, 1997.

## 6. Créditos

---

**Lic. Leonardo Gómez Navas Chapa**

Director de la Coordinación Académica de la DGB

**Lic. Aminta Aduna Legarde**

Subdirectora de Normatividad Académica

**Lic. Raymundo Ortiz Guerrero**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**Lic. Martha F. Pacheco Martínez**

Jefa del departamento de Desarrollo Académico

**Profr. Ricardo Camacho Segura**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

**Ing. José Cartas Orozco**

Revisión técnica

**Profra. Irma S. Valdez Coiro**

Coordinación metodológica

**Lic. Yolanda Castelán Aparicio**

Revisión de estilo

**Responsables del diseño del módulo:  
DGB**

Nombre	Estado
Mariano Angulo Espinosa	Chiapas
Sofía Moreno Gordillo	Chiapas
Cecilia Eugenia Pérez Chávez	Chihuahua
Carlos Fernando Castañeda Moreno	Durango
Mónica Guzmán Soto	Estado de México
Gustavo Monzalvo Santibañez	Guerrero
Abacuc Ramírez Ocampo	Guerrero
Araceli Martínez Ramírez	Hidalgo
Rito Araujo Baldenebro	Jalisco
Saúl Gómez Hernández	Jalisco
Carlos Altamirano Olivo	Jalisco
Roberto Arriola Ruiz	México
Luis Alberto Hernández Hernández	México
Juan Anastacio Escobedo Díaz	Michoacán
Cristy C. García Vargas	Oaxaca
Francisco Arturo Cabrera Ramos	Oaxaca
Patricia Ibáñez Carrasco	Puebla
María Josefina Pérez Martínez	Quéretaro
Maribel Reséndiz Ortiz	Quéretaro
Alejandro Ventura Castellanos	Quintana Roo
Clarisa Lugo Molina	Sonora
Martín Antonio Rosas Gaxiola	Sonora
Patricia García Juárez	Tamaulipas
Horacio Salvatierra García	Tlaxcala
Pedro Fierro Guevara	Veracruz
Lorenzo Escalante Pérez	Yucatán
Gonzalo de Lira Andrade	Zacatecas

### Responsables de validación del módulo: CECYTE'S

Nombre	Estado
Edgar Estrada Escobar	Estado de México
Edgar Castelán Márquez	Hidalgo
Minerva Hernández Soto	Hidalgo
Arturo Escobar Herrera	Michoacán
Enrique Alonso Martínez Santana	Michoacán
Gilberto Orozco Balleño	Michoacán
María L. Razo Cruz	Morelos
Ernesto Ponce Alvarado	Morelos
María Lina Sánchez Rama	Morelos
Norma E. Nájera Medina	Morelos
José Ramos Archundia	Morelos
Venancio Manuel Hernández	San Luis Potosí
Sergio Ernesto Medina Hernández	San Luis Potosí
Julio Rojas Carmona	San Luis Potosí
María Penélope Granados Villa	Sonora
Martín Méndez Coronado	Sonora
Kenya Zamira Requena Lara	Tamaulipas
Carlos de Jesús Pech Ku	Yucatán
J. Jesús Murillo Vargas	Zacatecas

### Revisión técnica:

Patricia Ibáñez Carrasco. COBACH. Puebla  
Ernesto Ponce Alvarado. CECYTE'S. Morelos

## Directorio

---

**ING. RICARDO OZIEL FLORES SALINAS**

Director General de Bachillerato

**LIC. LEONARDO GÓMEZ NAVAS CHAPA**

Director de la Coordinación Académica de la  
DGB

**LIC. AMINTA ADUNA LEGARDE**

Subdirectora de Normatividad Académica

**LIC. RAYMUNDO ORTIZ GUERRERO**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**PROFR. RICARDO CAMACHO SEGURA**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

Programa de Formación Laboral de: *Elaborar documentos mediante procesadores de texto*  
Esta obra se imprimió por encargo de la SEP en los talleres de *(nombre)*  
Ubicados en *(domicilio)* en el *(mes de ... de ..año )*.  
La edición consta de *(número )* ejemplares.

# GUÍA DIDÁCTICA DE ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

México, 2004

Documento versión preliminar  
Etapa inicial- Escuelas Guía

## **GUÍA DIDÁCTICA DE ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO**

**D.R. © Secretaría de Educación Pública.**

### **Dirección General del Bachillerato**

José María Rico No. 221, Col. El Valle, Delegación Benito Juárez, México, D. F., C. P. 03100

La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro, requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública. Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.



# ÍNDICE

	Pág.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>PROPÓSITO</b>	<b>7</b>
<b>RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA GUÍA</b>	<b>8</b>
<b>LA IMPORTANCIA DE LA PRIMERA SESIÓN</b>	<b>10</b>
<b>PROPUESTA PARA LA CONTEXTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD O MÓDULO</b>	<b>12</b>
<b>ESTRATEGIAS Y SUGERENCIAS</b>	<b>13</b>
<b>1. CREAR, DISEÑAR, DAR FORMATO Y EDITAR EL DOCUMENTO</b>	<b>13</b>
1.1. Contextualización del elemento o competencia	13
1.2. Desarrollo de referentes conceptuales y de habilidades y destrezas	13
1.2.1. Empieza fácil	14
1.2.1.1. Síntesis	15
1.2.2. No estás sólo	15
1.2.2.1. Síntesis	16
1.2.3. Crea tu trabajo en segundos	16
1.2.3.1. Síntesis	17
1.2.4. Navega en el interior de tu documento	18
1.2.4.1. Síntesis	18
1.2.5. Guárdalo! No lo pierdas	19
1.2.5.1. Síntesis	19
1.2.6. Presenta tu trabajo con un clic	20
1.2.6.1. Síntesis	20
1.2.7. Dale un nuevo aspecto a tu documento	21
1.2.7.1. Síntesis	22
1.2.8. Si no te gustó...edítalo	23
1.2.8.1. Síntesis	23
1.2.9. Juega con las letras	23
1.2.9.1. Síntesis	24
1.2.10. Imagínatelo con tablas	24
1.2.10.1. Síntesis	25
1.2.11. La inspección final del documento	26
1.2.11.1. Síntesis	26

1.3. Demostración grupal y realimentación	26
<b>2. OBTENER EL DOCUMENTO EN EL DESTINO REQUERIDO</b>	<b>27</b>
2.1. Contextualización del elemento o competencia	27
2.2. Desarrollo de referentes conceptuales y de habilidades y destrezas	28
2.2.1. ¿Sabías que puedes enviar tu documento a un archivo de impresión o a la impresora?	28
2.2.1.1. Síntesis	28
2.2.2. Ajusta las características de tu documento antes de imprimirlo	28
2.2.2.1. Síntesis	29
2.2.3. Imprime tus documentos ¡cuántas veces quieras y cómo quieras!	29
2.2.3.1. Síntesis	30
2.2.4. ¿Has concluido tu documento? ¡Envíalo a la salida!	30
2.2.4.1. Síntesis	31
2.2.5. Reproduzcamos nuestro documento	31
2.2.5.1. Síntesis	32
2.2.6. ¿Es importante tu documento? ¡Asegúralo!	33
2.2.6.1. Síntesis	33
2.3. Demostración grupal y realimentación	33
<b>LA ÚLTIMA SESIÓN</b>	<b>34</b>
<b>MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO 1</b>	<b>37</b>
<b>FACTORES SOCIOAFECTIVOS QUE INFLUYEN EN LA CONDUCCIÓN DE UN CURSO</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO 2</b>	<b>38</b>
<b>LA DIDÁCTICA CENTRADA EN EL APRENDIZAJE</b>	<b>38</b>
<b>EL FACILITADOR NO ENSEÑA, SINO QUE PROPICIA EL APRENDIZAJE</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO 3</b>	<b>43</b>
<b>TÉCNICAS DIDÁCTICAS SUGERIDAS PARA EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS</b>	<b>43</b>
<b>ANEXO 4</b>	<b>50</b>
<b>LA IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO 5</b>	<b>54</b>
<b>EL PLAN DE SESIÓN</b>	<b>54</b>

---

<b>ANEXO 6. EJEMPLOS PARA INICIAR EN WORD</b>	<b>56</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>59</b>
<b>CRÉDITOS</b>	<b>60</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>61</b>

---

## INTRODUCCIÓN

La Educación Basada en Competencias es un enfoque educativo que desde 1995 se ha desarrollado en México. Tiene como características principales flexibilizar la formación profesional o para el trabajo, y la capacitación, para que estén de acuerdo con los requerimientos reales del sector productivo.

Esta Guía Didáctica es parte del paquete didáctico que le va apoyar en la aplicación del módulo [Elaborar documentos mediante procesadores de texto](#). Este paquete didáctico está constituido por:

- 1.- El Programa de formación laboral
- 2.- La Norma técnica de competencia laboral y la Guía de evaluación
- 3.- La Guía de Aprendizaje
- 4.- **La Guía Didáctica**

Cabe señalar que los materiales anteriores se han desarrollado por la Dirección General del Bachillerato, la cual ha establecido una estrategia didáctica para guiar el aprendizaje. Esta estructura sirve de base para asociar el Programa de Formación, la **Guía Didáctica**, la Guía de Aprendizaje y la Guía de Evaluación.

Un aspecto sustantivo que debe estimular el facilitador es la participación activa del alumno y la aplicación de una didáctica centrada en el aprendizaje, de ahí que tanto el Módulo de Formación para el trabajo (Programa), la **Guía Didáctica** y la Guía de Aprendizaje propongan actividades, prácticas y problemas donde el actor principal es el participante y el papel del facilitador es conducir y planear el proceso.

La **Guía Didáctica de [Elaborar documentos mediante procesadores de texto](#)** se divide en los siguientes apartados:

- **Propósito.-** Es en donde se precisa lo que se pretende lograr con esta guía.
- **Recomendaciones para el uso de la guía.-** Propone una serie de sugerencias para aprovechar el material que se presenta.

- **La importancia de la primera sesión.-** Plantea la necesidad de que el facilitador aplique el instrumento de evaluación que permita que los propios alumnos conozcan su nivel de entrada respecto a lo que plantea la norma técnica de competencia laboral, es decir, los conocimientos, habilidades y destrezas que tienen sobre el módulo que se desarrollará para dirigir su proceso de aprendizaje con mayor actividad. Además se recomienda explicitar los resultados de aprendizaje esperados, las competencias que se van alcanzar, cómo se va a evaluar y cuáles serán los compromisos del trabajo grupal.
- **Propuesta para la contextualización de la unidad o módulo.-** Presenta actividades y ejemplos que coadyuvan a que el participante identifique qué es y para qué le va a servir lo que va a aprender.
- **Estrategias y sugerencias.-** Este apartado se divide en 2 *capítulos* que corresponden a los elementos o competencias que se desarrollarán. Cada capítulo se subdivide atendiendo a la estrategia didáctica establecida para guiar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con los criterios de desempeño.
- **La última sesión.-** Precisa la importancia de realizar la evaluación de la competencia y valorar el cumplimiento de las expectativas de los participantes.
- **Aspectos relevantes del módulo.-** Destaca las acciones que debe realizar el facilitador y los puntos nodales que hay que cuidar.
- **Medios y materiales didácticos.-** Se presenta la lista, tanto de la herramienta, como del equipo y materiales básicos, que deben existir para desarrollar el módulo.
- **Anexos.-** Es un material que complementa la información y le permite ampliarla y enriquecerla.
- **Glosario.-** En él está especificado el significado de los términos técnicos empleados en esta guía.
- **Referencias documentales.-** Ahí puede encontrar los datos de documentos, libros, revistas o folletos que sirvieron de base para fundamentar los contenidos de la guía.

Cada uno de los apartados anteriores mantiene una correspondencia con el contenido del Módulo de Formación y la Guía de Aprendizaje y la propuesta es que se utilicen de manera paralela para lograr una operación satisfactoria.

## PROPÓSITO

Proporcionar estrategias y sugerencias al facilitador para que el participante **elabore documentos mediante procesadores de texto.**



---

## RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA GUÍA

Esta **Guía Didáctica** establece el andamiaje del facilitador para la conducción del curso y presenta sugerencias para abordar cada conjunto de capacidades. Es conveniente que para la preparación de cada sesión revise con anticipación cada resultado de aprendizaje, tanto en el Módulo de Formación como en la **Guía Didáctica** y en la Guía de Aprendizaje, con la finalidad de precisar los materiales y el equipo que se utilizarán y para enriquecer y puntualizar las actividades que se realizarán.

Cabe precisar que el desarrollo de los contenidos se basa en la estrategia didáctica propuesta por la Dirección General del Bachillerato y tiene la intención de:

- Impulsar la realización de la evaluación diagnóstica y de las evaluaciones continua y de competencia laboral.
- Estimular el interés del alumno por el contenido que va a aprender a través de la contextualización del módulo o unidad y del elemento o competencia.
- Promover actividades centradas en el aprendizaje para desarrollar los contenidos establecidos en la unidad de competencia que se va a desarrollar.
- Dar seguridad al alumno promoviendo su participación permanente, en todo el proceso, a través de impulsar la solución de problemas, el trabajo en equipo y la demostración grupal.

El apartado de Estrategias y Sugerencias es la parte medular de la **Guía Didáctica** porque presenta:

- ¿Cómo abordar el contenido?
- ¿Cómo organizar al grupo?
- ¿Cómo guiar las actividades propuestas en el Módulo de Formación y en la Guía de Aprendizaje?
- ¿Cómo utilizar material y equipo?
- ¿Cómo aclarar o precisar conceptos fundamentales?
- ¿Cómo ir evaluando el aprendizaje?

Todo ello con la finalidad de apoyar la conducción del grupo para que se promueva un mayor compromiso e involucramiento del participante.

Las estrategias y sugerencias que se proponen son para que el facilitador realice las actividades que conduzcan al desarrollo del módulo de **Elaborar documentos mediante procesadores de texto**. A continuación se presentan los contenidos a los que se refieren las estrategias propuestas.

### *1. Crear, diseñar, dar formato y editar el documento*

- 1.1 Empieza fácil*
- 1.2 No estás solo*
- 1.3 En un segundo crea tu trabajo.*
- 1.4 Navega en el interior de tu trabajo*
- 1.5 Guárdalo! No lo pierdas.*
- 1.6 Con un clic presenta tu trabajo.*
- 1.7 Ningún problema para elaborar tu página de texto.*
- 1.8 Como en la empresa crea tu trabajo.*
- 1.9 Juega con las letras.*
- 1.10 Tu imaginación con tablas.*
- 1.11 Como si fueras el inspector.*

### *2.- Obtener el documento en el destino requerido*

- 2.1 ¿En dónde se puede aplicar?*
- 2.2 La práctica y el conocimiento forman al experto.*
- 2.3 ¿Sabías que puedes enviar tu documento a un archivo de impresión o a la impresora?*
- 2.4 Ajusta las características de tu documento antes de imprimirlo.*
- 2.5 Imprime tu documento cuantas veces quieras.*
- 2.6 ¿Quieres que te diga cómo enviar tu documento a un archivo magnético o a una impresora?*



## LA IMPORTANCIA DE LA PRIMERA SESIÓN

Se recomienda que en la primera sesión aplique técnicas grupales de presentación, integración y formalice los acuerdos y compromisos. En este proceso es necesario que:

- Identifique las expectativas de los participantes en torno al curso.
- Escuche las expectativas que del curso tienen los alumnos y explicita el propósito del módulo, clarificando los resultados de aprendizaje que se pretenden lograr, para orientar con certidumbre a los estudiantes.
- Aclare cómo y cuándo se evaluará, informando qué productos o evidencias deben presentar y qué desempeños y conocimientos deben demostrar los participantes.
- Realice el encuadre del curso para plantear los acuerdos y normas que regirán el trabajo precisando el compromiso y la participación, tanto del alumno, como del facilitador.
- Destaque la importancia del trabajo en equipo enfatizando el respeto, la responsabilidad y el compromiso con la tarea.
- Precise el uso y cuidado que debe tener en las instalaciones y con los materiales.
- Aclare la utilidad de aprovechar la Guía de Aprendizaje cotidianamente en las sesiones del curso.
- Realice una valoración de entrada del dominio que tienen los participantes de la competencia que se pretende desarrollar. Para ello debe aplicar una **Evaluación diagnóstica** que permita que el participante manifieste lo que sabe de la competencia, por lo cual debe abarcar todo el módulo.



En los cursos de formación, esta actividad es muy útil porque permite identificar qué alumnos son ya competentes, e informarles que serán monitores de sus compañeros, o que podrán dedicar el tiempo de la formación a estudiar otras asignaturas en las cuales estén atrasados y sólo asistirán con el grupo a la evaluación de la competencia laboral.

---

## PROPUESTA PARA LA CONTEXTUALIZACIÓN DE LA UNIDAD O MÓDULO

Para este apartado se recomienda que el facilitador parta de una serie de preguntas que generen la participación de los alumnos, por ejemplo:

- ¿Qué es elaborar un documento mediante un procesador de textos?
- ¿Qué utilidad tiene saber cómo se realiza [un documento](#)?
- ¿Sabes qué es un procesador de textos?
- ¿Es útil manejar un procesador de textos?
- ¿Conoces los campos de aplicación de un procesador de textos?

Esta actividad promoverá que el grupo aporte ideas, mismas que es conveniente anotar en hojas de rotafolio o en el pizarrón ya que más adelante servirán para definir el contexto en el cual se puede aplicar la competencia.

El facilitador organizará a los estudiantes en parejas para que lean el documento que se propone en la Guía de Aprendizaje, puntualizando que al mismo tiempo intenten ubicar en dónde se aplica y por qué es importante aprender a redactar documentos mediante el uso de la computadora.

El Facilitador planteará un problema real para que los estudiantes discutan qué tiene que ver con el módulo: ¿es importante o no saber redactar documentos en el procesador de texto? Para finalizar la actividad el facilitador puede reorganizarlos en equipos de 5 para que lleguen a conclusiones más consensuadas y pedirá que entreguen un reporte escrito con los nombres de los integrantes para que de esa lista se escoja al representante de cada equipo, éste tendrá la responsabilidad de la calificación de su grupo, de esta manera se logrará un involucramiento de todos ya que comparten la responsabilidad de su trabajo. El docente anotará en el pizarrón lo más relevante de cada aportación y junto con el grupo llegará a una conclusión general que cada alumno anotará en su libreta.

## **ESTRATEGIAS Y SUGERENCIAS**

### **1. Crear, diseñar, dar formato y editar el documento**

#### **1.1. Contextualización del elemento o competencia**

Se recomienda que el facilitador pregunte al grupo ¿En dónde se puede crear, diseñar, dar formato y editar un documento? Los participantes además de precisar el lugar, podrán responder a las preguntas

- ¿Cuándo y cómo crear un documento?
- ¿Cómo diseñar un documento?
- ¿Para qué darle formato a un documento?
- ¿Qué es editar un documento?
- ¿Cómo se edita un documento?

Las respuestas se pueden anotar en el pizarrón o rotafolio. Posteriormente aprovechando las respuestas establecidas aclarará en dónde se realiza la aplicación del elemento.

El facilitador organizará a los estudiantes en tercias y solicitará la lectura del material que viene en la Guía de Aprendizaje. Es el momento de despertar la curiosidad de los estudiantes enseñándoles algunos ejemplos como los que se le presentan en el Anexo 6, allí tenemos un folleto, un cartel y una carta, puede sacar una o dos copias de ellos y motivar al estudio del elemento repartiendo uno a cada equipo y después permitiendo el intercambio de materiales para que todos puedan ver las propuestas. Proponga que, en equipos de 5 personas, realicen las actividades sugeridas en la Guía de Aprendizaje. Al final haga una plenaria en la cual los estudiantes viertan las respuestas a las actividades y sus comentarios acerca de lo que van a aprender a hacer en esta primera competencia. Haga énfasis en que el aprendizaje será paso a paso y al final lograrán hacer documentos como los que se mostraron.

#### **1.2. Desarrollo de referentes conceptuales y de habilidades y destrezas**

Se sugiere al facilitador que revise con anticipación el material sugerido en la Guía de Aprendizaje, así como el desarrollo de las capacidades que deberá lograr al final de cada resultado de aprendizaje. Es conveniente que el docente enriquezca con su experiencia y creatividad las actividades propuestas en este material.

### 1.2.1. Empieza fácil.

Se sugiere al facilitador revisar el material de este resultado de aprendizaje, ya que se divide en tres partes: acceso al procesador de textos, otra es de conocimiento del ambiente de trabajo y finalmente la salida del mismo.

En la primera parte el facilitador puede iniciar la actividad con la lectura, de manera individual, de la Guía de Aprendizaje, después, en tercias, solicitar que reflexionen sobre el uso principal de la computadora, en relación a qué pasaría si no hubiera procesadores de texto.

En el laboratorio de Informática el facilitador organizará por parejas al grupo para la elaboración de las actividades, tanto de ingreso al procesador como del ambiente de trabajo, y estará atento a la realización de los trabajos.

Se sugiere que para finalizar con esta parte del tema se solicite un cuadro de diferencias como el siguiente:

Herramienta	Ventajas	Desventajas
Máquina de escribir		
Computadora		

Cada equipo deberá presentar sus conclusiones al grupo.

En la segunda parte se debe enfatizar la importancia de conocer el ambiente de trabajo para aprovecharlo de manera óptima. Se sugiere realizar la lectura de la Guía de Aprendizaje y anotar lo más sobresaliente de cada Barra que se presenta, después el facilitador deberá lograr la consolidación del conocimiento mediante la práctica directa en la computadora, sobre la activación y desactivación de las Barras y sobre la salida del procesador de texto.

#### 1.2.1.1. Síntesis

El facilitador solicitará que de manera individual intenten responder a las actividades de esta parte, después organizará al grupo en equipos de 5 para realimentar la solución de éstas.

Se sugiere al facilitador reforzar lo aprendido con una práctica en la computadora, ésta puede ser de la siguiente manera:

1. Accesa al procesador de textos
  - a. Por el Menú de Inicio
  - b. Por el icono del procesador de texto en el escritorio
2. El ambiente de trabajo deberá constar solamente de 2 Barras de herramientas: la estándar y la de formato, así que configúrela de esta manera.
3. Active la Barra de Herramientas de Dibujo con el Menú contextual.
4. Active la barra de Herramientas de Revisión con el comando Ver.
5. Salga del procesador de texto.

El facilitador deberá preparar la Guía de Observación y la Lista de Cotejo para esta práctica.

#### 1.2.2. No estás sólo.

En esta parte, la Guía de Aprendizaje pretende desarrollar las habilidades de los estudiantes para buscar y localizar información. El ayudante del procesador de texto es muy útil cuando algunos conceptos o procedimientos no se han entendido claramente y a veces una explicación alterna ayuda en la comprensión de los mismos.

El facilitador deberá sugerir algunos temas adicionales a los propuestos en la Guía de Aprendizaje para que el estudiante realice su búsqueda en el Ayudante.

Las actividades se realizarán en la computadora y por parejas. El facilitador deberá guiar la actividad y estar atento a las dudas que surjan pero sin prestar ayuda prematura.

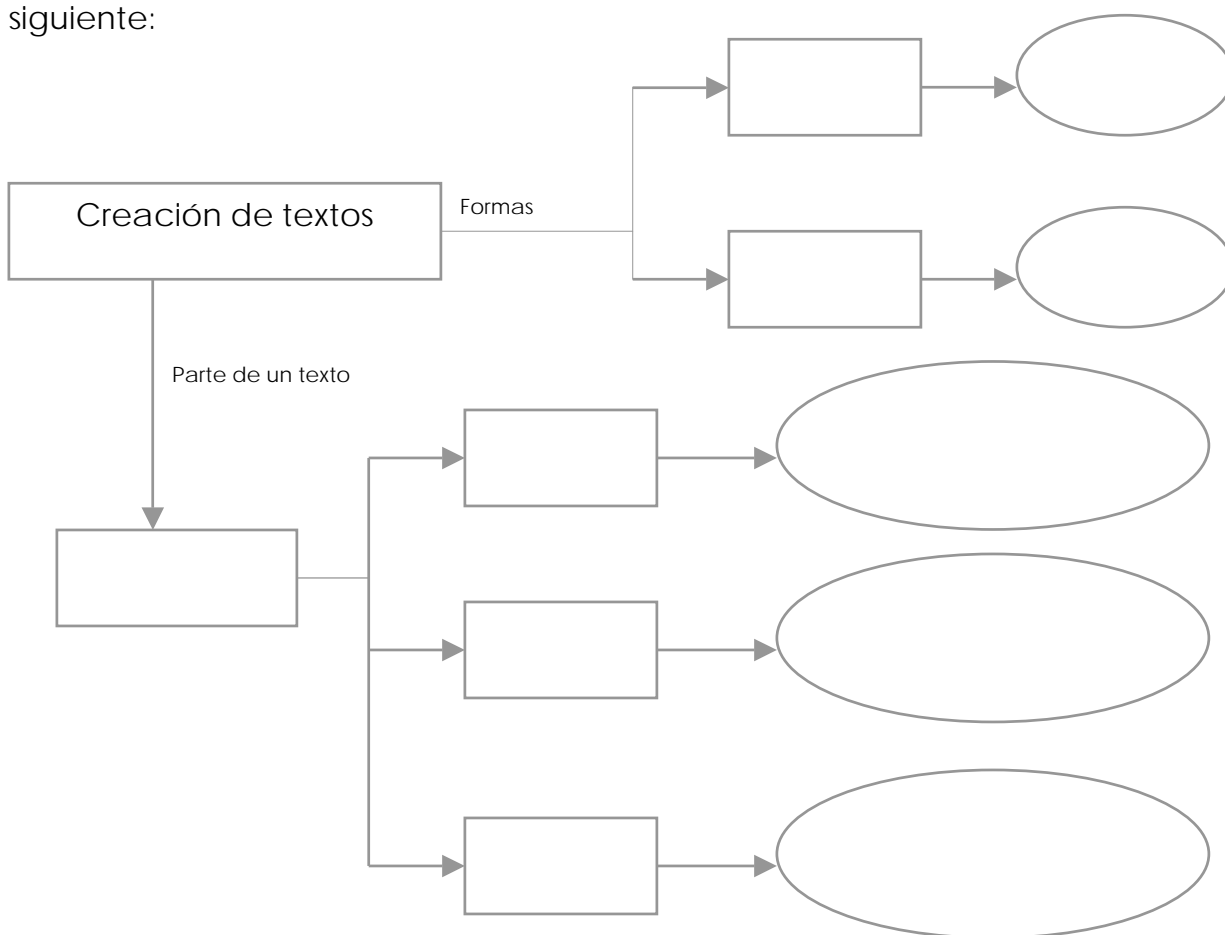
### 1.2.2.1. Síntesis

Se sugiere revisar las actividades de esta parte antes de iniciar el trabajo con los estudiantes para estar preparado con las posibles dudas que les surjan, por ejemplo se les debe explicar qué significa “bajar imágenes” del procesador de textos.

### 1.2.3. Crea tu trabajo en segundos.

Con el logro de este resultado de aprendizaje se pretende que los estudiantes puedan hacer un texto y al mismo tiempo puedan identificar los conceptos básicos relacionados con esta actividad.

El facilitador motivará a sus estudiantes en el estudio de este tema ya que es el inicio para el desarrollo de su creatividad y su iniciativa, sugerirá la organización del grupo en tercias para la lectura del material propuesto en la Guía de Aprendizaje y pedirá que se elabore un resumen en forma de cuadro sinóptico o mapa conceptual sobre lo más importante; o bien que realicen alguna actividad de recuperación de información como la siguiente:



De esta manera se reforzará la adquisición de los conocimientos.

#### 1.2.3.1. Síntesis

El facilitador sugerirá que los estudiantes realicen, organizados en binas, las actividades propuestas en la Guía de Aprendizaje para después intercambiar sus respuestas con el grupo.

Para finalizar el facilitador propondrá una práctica, no necesariamente en la computadora, que puede ser algo como lo siguiente:

##### 1. Lea el siguiente texto:

Los recursos didácticos son todos aquellos materiales o instrumentos que ayudan al facilitador en su tarea de promover aprendizajes y facilitan en el alumno la adquisición o construcción de los mismos.

La intención es que ofrezcan al alumno un cúmulo de sensaciones visuales, auditivas y táctiles que contribuyan a que el participante comprenda, asimile, interiorice y construya su aprendizaje.

El facilitador es el responsable de que la introducción de los recursos en el aula se realice de manera eficiente, esto implica tomar en cuenta que el empleo de éstos no debe consistir en una mera utilización física de aparatos o instrumentos tecnológicos, sino que debe suponer un verdadero cambio e innovación en los actos de formación.

En este sentido, para seleccionar un recurso se deben considerar, además de su calidad, los siguientes aspectos:

- Los resultados de aprendizaje que se pretenden.
- Los contenidos en los que se va aplicar.
- Las características de los estudiantes y los diversos estilos de aprendizaje.
- Las características del entorno físico donde se utilizará el recurso.
- Las técnicas, procedimientos y actividades que apoyarán su uso.

Página 1/5

2. Identifique con rojo las líneas de texto
3. Identifique encerrando en un óvalo amarillo los párrafos
4. Intercambie las respuestas con otros equipos



#### 1.2.4. Navega en el interior de tu documento.

En esta parte de la Guía de Aprendizaje se pretende que el estudiante desarrolle sus capacidades respecto a “moverse” dentro de su documento, empleando dos formas para hacerlo: con las teclas y con el ratón.

El facilitador organizará al grupo en equipos de 4 para realizar la lectura del material propuesto en la Guía de Aprendizaje, y discutir sobre el contenido en cuanto a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se pueden ocultar o mostrar las marcas de párrafo?
- ¿Puedes identificar cómo se muestra la tecla <Enter> (retorno de carro), los espacios, las tabulaciones y los saltos de línea?

Se finalizará esta parte realizando las actividades propuestas y realimentando las respuestas con el grupo.

La segunda lectura de la Guía de Aprendizaje puede hacerse de manera individual, poniendo énfasis en los siguientes puntos:

- ¿Qué haces cuando el ratón deja de funcionar?
- ¿Crees que son muy difíciles de aprender los comandos con las teclas?

Para finalizar esta parte el facilitador propondrá que se elaboren las actividades correspondientes propuestas en la Guía de Aprendizaje y además se sugiere diseñar una serie de ejercicios para que el estudiante los realice en la computadora, facilitando de esta manera la adquisición del manejo de los comandos con el teclado.

La última parte de este tema se refiere a la inserción en el texto de saltos de página y de sección. El facilitador organizará al grupo en binas para leer el material de la Guía de Aprendizaje haciendo énfasis en la importancia de usar los saltos de página. Después los alumnos resolverán las actividades propuestas y llegarán a conclusiones grupales.

##### 1.2.4.1. Síntesis

Se recomienda al facilitador la elaboración de un cuadro sinóptico o un mapa de conceptos donde se reflejen todos los conocimientos adquiridos en

este resultado de aprendizaje. Se debe reflejar el manejo de todos los campos de aplicación.

Después el facilitador organizará al grupo para elaborar la actividad síntesis que se propone en la Guía de Aprendizaje y deberá estar atento a las dudas de los estudiantes, así como a su desempeño.

### **1.2.5. ¡Guárdalo! No lo pierdas.**

El facilitador organizará a los alumnos en equipos de 6 personas y dividirá todo el material propuesto para este resultado de aprendizaje en la Guía, en 8 partes y le dará una a cada equipo. Hacia el interior de cada uno de los subgrupos se discutirá la parte del tema que se les indicó, una vez que han terminado de discutir cada equipo, numerará a cada uno de sus integrantes del uno al seis y se integrarán a nuevos equipos, es decir, todos los unos en un equipo, todos los dos, etc., de tal manera que éstos últimos tendrán a un integrante de cada parte de la lectura, y cada uno de los estudiantes explicará a sus compañeros de qué se trata lo que le tocó, al final se les pedirá que realicen las actividades propuestas en la Guía de Aprendizaje.

El facilitador junto con el encargado del laboratorio, tratarán de conseguir todos los medios de almacenamiento que se están ilustrando en la Guía de Aprendizaje para que los estudiantes los conozcan físicamente.

El facilitador pedirá que expliquen sus respuestas al grupo para llegar a conclusiones generales haciendo énfasis en la importancia de guardar la información a tiempo y en el mejor medio disponible.

#### **1.2.5.1. Síntesis**

El facilitador organizará al grupo en binas para elaborar la actividad síntesis que se propone en la Guía de Aprendizaje. Además se propone reforzar lo aprendido con la siguiente práctica:

1. Que cada equipo capture el siguiente texto en la ventana de trabajo del procesador de textos.

“Considerar que el aprendizaje es un proceso individual y que cada alumno tiene una personalidad única y diferente, que comprende las cosas de distintas formas. Unos de manera global, otros a través de ejemplos o con

explicaciones detalladas de los procesos, algunos necesitan ver las cosas, manejarlas, dibujarlas o describirlas, de ahí el maravilloso y majestuoso reto que se tiene al enseñar. Por ello la selección de actividades debe ser variada atendiendo a la diversidad en las formas de aprender.”

2. Que lo guarden con el nombre “aprendizaje.doc”
3. Que dupliquen el texto y lo guarden con el nombre “prueba.doc”
4. Que salgan del procesador de texto

#### **1.2.6. Presenta tu trabajo con un clic.**

El facilitador organizará al grupo en equipos de 3 personas para que lean el material que se propone en la Guía de Aprendizaje, haciendo énfasis en:

- ¿Cómo se designa a un archivo?, ¿qué partes conforman su nombre?
- ¿Cuáles son las propiedades de un archivo?
- ¿Pueden cambiarse los atributos de un archivo?

Para finalizar esta parte se deben realizar las actividades propuestas, ya sea por parejas o tercias y después discutirlos con el resto del grupo para llegar a conclusiones grupales.

La segunda parte de este resultado de aprendizaje desarrolla la capacidad de localizar un archivo, ya sea mediante la ruta de acceso o empleando la herramienta Buscar del sistema operativo de ambiente gráfico.

Se sugiere al facilitador organizar al grupo para una lectura dirigida del material propuesto en la Guía de Aprendizaje. De preferencia debe preparar en un pliego de papel bond o en acetatos, diversos ejemplos de rutas de acceso para que los estudiantes entiendan estos conceptos que no son de fácil acceso. Discutirán de manera grupal las respuestas a las actividades, exponiendo sus dudas y, de ser posible, las aclararán entre ellos. El facilitador deberá estar atento de no prestarles ayuda prematuramente.

##### **1.2.6.1. Síntesis**

El facilitador estimulará a los estudiantes para que entre todos construyan un resumen con los aspectos más sobresalientes del resultado de aprendizaje, cubriendo todos los campos de aplicación. Después en equipos de cuatro

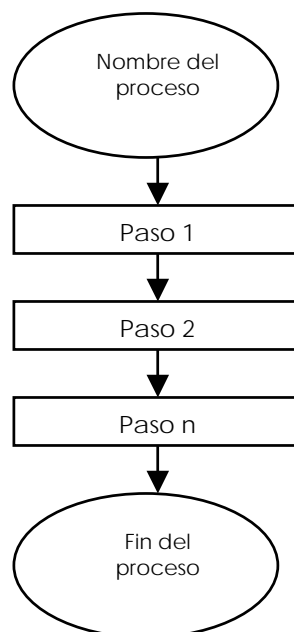
alumnos resolverán las actividades correspondientes a este tema y discutirán sus respuestas con el resto del grupo para llegar a conclusiones grupales, realimentándose mutuamente.

### 1.2.7. Dale un nuevo aspecto a tu documento.

En esta sección se tratará todo lo referente al diseño de página para un documento. El principal propósito en este resultado de aprendizaje es que el estudiante aprenda a configurar los parámetros del documento de acuerdo a sus requerimientos.

El facilitador organizará al grupo, por parejas, para que lean el material propuesto en la Guía de Aprendizaje en las partes referentes al tamaño de la página, su orientación, los márgenes, los encabezados y pié de pagina y número de página; solicitará que al final muestren su información en un diagrama de bloques en el cual se identifiquen los principales pasos para cada uno de estos procesos. Finalmente pedirá que resuelvan las actividades propuestas en la Guía de Aprendizaje y después compartirán sus resultados con el resto del grupo para su realimentación.

El diagrama de bloques puede ser de la siguiente manera:



El facilitador podrá solicitar un proceso distinto a cada equipo en un pliego de papel bond para que pueda permanecer en el laboratorio de informática mientras se aprenden.

#### 1.2.7.1. Síntesis

El facilitador propondrá la siguiente práctica antes de hacer la síntesis de la Guía de Aprendizaje para ello organizará al grupo en binas y lo llevará al laboratorio de Informática.

1.- Los estudiantes ya tiene capturado el siguiente texto en el archivo "aprendizaje.doc"

"Considerar que el aprendizaje es un proceso individual y que cada alumno tiene una personalidad única y diferente, que comprende las cosas de distintas formas. Unos de manera global, otros a través de ejemplos o con explicaciones detalladas de los procesos, algunos necesitan ver las cosas, manejarlas, dibujarlas o describirlas, de ahí el maravilloso y majestuoso reto que se tiene al enseñar. Por ello la selección de actividades debe ser variada atendiendo a la diversidad en las formas de aprender."

2.- Los estudiantes deberán colocar el siguiente encabezado:

Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla  
Seminario de Formación Docente  
2004

---

3.- Deberán colocar el pié de página siguiente

---

COBAEP

No. pag. 1

Cada página deberá tener su número.

4.- Finalmente deberán guardar el archivo como "encabeza\_apren.doc"

Para terminar, los estudiantes deberán realizar la síntesis que está propuesta en la Guía de Aprendizaje.

### **1.2.8. Si no te gustó...edítalo.**

En este resultado de aprendizaje los estudiantes deberán aprender las formas principales de trabajar con los comandos Copiar, Pegar y Cortar. El facilitador deberá asegurarse que los estudiantes aprendan a emplearlos en todos los campos de aplicación.

El facilitador organizará al grupo en tercias para que lean el material propuesto en la Guía de Aprendizaje y que en forma de cuadro de bloque (como los diseñados en el apartado anterior) esquematicen los pasos para Cortar, Copiar, Pegar y Mover un texto.

Después propondrá que, en la misma forma en que están organizados, realicen las actividades que se proponen en la Guía de Aprendizaje y que expongan sus conclusiones al resto del grupo para llegar a consensos generales.

#### **1.2.8.1. Síntesis**

El facilitador organizará a los estudiantes en binas y los llevará al laboratorio de informática para realizar la actividad-síntesis propuesta en la Guía de Aprendizaje, deberá estar atento a las dudas de los estudiantes y, en caso de que sean de proceso, remitirlos a los pliegos de papel bond que los contienen y que deberán estar a la vista.

Para finalizar la actividad el facilitador propondrá una actividad que fortalezca el aprendizaje logrado en este tema, tal como un cuadro sinóptico, un resumen, un mapa de conceptos, etc. Se sugiere al facilitador hacer una lista de cotejo para decirles a los estudiantes cuáles son los aspectos que se deberán cubrir en cada caso.

### **1.2.9. Juega con las letras.**

El objetivo de este tema es que el estudiante aprenda a cambiar los atributos de las fuentes, el interlineado entre párrafos y empleo de las sangrías.

El facilitador hará una breve introducción al tema explicando qué son las fuentes en el procesador de texto. Después organizará al grupo en tercias y orientará la lectura del material que tiene la Guía de Aprendizaje, haciendo énfasis en las respuestas a las siguientes preguntas:

- ❑ ¿Cómo se cambia el tipo de fuente?
- ❑ ¿Cómo se cambia el tamaño de la fuente?
- ❑ ¿Cómo se cambia el color de la fuente?
- ❑ ¿Cómo se cambia el estilo de la fuente?
- ❑ ¿Cómo se cambia el espaciado entre líneas?
- ❑ ¿Cómo se cambia el espacio entre párrafos?
- ❑ ¿Cómo se cambia la sangría en un párrafo?
- ❑ ¿Cómo se insertan caracteres especiales?

El facilitador escribirá las respuestas a estas preguntas en el pizarrón y con ellas se obtendrá una conclusión general.

El facilitador guiará la resolución de las actividades de este resultado de aprendizaje tratando de que se cubran todos los resultados de aprendizaje.

#### 1.2.9.1. Síntesis

El facilitador organizará al grupo por tercias para hacer una actividad de recuperación de información. Por ejemplo:

1.- Son atributos que podemos cambiar en las fuentes: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

2.- Atributos que se pueden cambiar en un párrafo: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

3.- Tipos de sangría: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

4.- Escribe dos ejemplos de caracteres especiales: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

Después el facilitador organizará al grupo en binas para llevarlos al laboratorio y hacer la síntesis práctica que se propone en la Guía de Aprendizaje, se sugiere al facilitador prepare una breve guía de observación y una lista de cotejo.

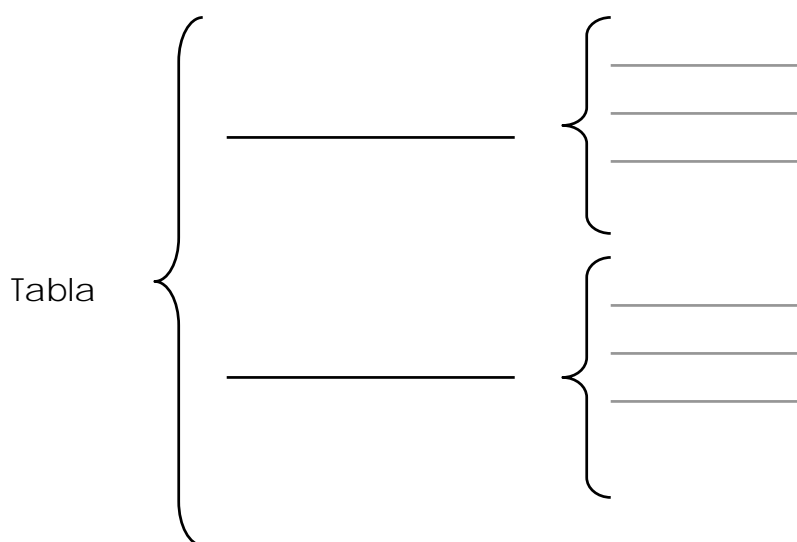
#### 1.2.10. Imagínatelo con tablas.

En este resultado de aprendizaje se espera que el estudiante logre insertar tablas en un texto y manipule los atributos básicos de éstas.

El facilitador deberá aplicarse en este tema pues a los estudiantes les cuesta mucho trabajo pensar en filas y columnas, lo primero que se debe hacer es ayudarles a entender la diferencia entre éstos, una forma es presentarle primero ejemplos relacionados con su vida diaria: los renglones de su cuaderno, las columnas de la iglesia o de los edificios grandes, que se den cuenta que nunca han visto una columna “acostada”.

Se sugiere al facilitador que tenga preparadas algunos ejemplos de tablas en pliegos de papel bond, estos ejemplos servirán después para que los estudiantes los hagan en el procesador de texto.

El facilitador organizará al grupo para que en equipos de cuatro, lean el material que se propone en la Guía de Aprendizaje; al mismo tiempo deberán subrayar lo más importante para que después hagan un resumen, o bien, para que llenen un esquema como el siguiente:



Después el facilitador organizará al grupo para que en plenaria se expresen las conclusiones a las que llegó cada equipo para realimentarse unos a otros.

#### 1.2.10.1. Síntesis

El facilitador organizará al grupo en binas para que en el laboratorio de informática realicen primero los ejemplos que se ilustraron al principio del tema; después los estudiantes realizarán la actividad síntesis para reforzar el aprendizaje.



El facilitador deberá estar pendiente de las dudas de los estudiantes para realimentarlos.

### **1.2.11. La inspección final del documento.**

En este resultado de aprendizaje el principal objetivo será que el estudiante utilice el corrector ortográfico para darle una presentación más pulcra a su documento.

El facilitador organizará al grupo en binas para leer el material de la Guía de Aprendizaje haciendo énfasis en los puntos siguientes:

- ❑ La importancia de contar con un corrector ortográfico.
- ❑ ¿Cuándo marca error la herramienta de ortografía?
- ❑ ¿Cómo marca los errores el corrector ortográfico?
- ❑ ¿Cómo se pueden corregir los errores ortográficos?

Al final cada equipo deberá exponer sus respuestas al grupo para que cada uno sea realimentado por los demás. El facilitador deberá estar atento a las dudas más importantes para poder resolverlas.

#### **1.2.11.1. Síntesis**

El facilitador pondrá especial interés en este tema ya que es de las herramientas más potentes en el procesador de textos, pero debe saber usarse correctamente ya que de otra manera se cometerán muchos errores ortográficos y gramaticales y el estudiante no se dará cuenta, es decir, se debe enfatizar que el corrector no sustituye a los conocimientos de ortografía que debemos tener.

El facilitador organizará a los estudiantes en binas para llevarlos al laboratorio de Informática y que elaboren una actividad síntesis, para después comentarla.

Este es el momento en el que el facilitador podrá hacer un resumen, cuadro sinóptico, mapa conceptual, etc. en el cual toda la información de esta competencia se refleje.

### **1.3. Demostración grupal y realimentación**

La aplicación de la demostración grupal es el momento culminante de la competencia ya que en ese momento los estudiantes se darán cuenta de lo

que han aprendido y sobre todo de lo que son capaces de hacer ya sea solos o en equipo.

El facilitador organizará al grupo en equipos de cuatro para realizar la Práctica propuesta en la Guía de aprendizaje, una vez que los equipos empiecen a trabajar se les aplicará la Guía de Observación y la Lista de Cotejo las cuales revelarán en qué aspectos necesita realimentación cada uno de los estudiantes, ya sea por parte del facilitador o por parte de sus compañeros.

El facilitador pondrá especial atención en que las evaluaciones cubran todos los campos de aplicación que vienen especificados en el programa de estudios.

## **2. Obtener el documento en el destino requerido.**

### **2.1. Contextualización del elemento o competencia**

Se recomienda que el facilitador pregunte al grupo ¿En qué dispositivos se puede obtener el documento? Los participantes además de precisar el lugar podrán responder a las preguntas:

- ❑ ¿Cuántos dispositivos conoces para visualizar el archivo?
- ❑ ¿Sabes cómo se usa una impresora?
- ❑ ¿Se puede imprimir en algo que no sea la impresora?

Las respuestas se pueden anotar en el pizarrón o rotafolio. Después el facilitador aprovechará las respuestas a cada pregunta para aclarar en dónde se realiza la aplicación del elemento.

Después el facilitador organizará al grupo en tercias y pedirá que lean el material propuesto en la Guía de Aprendizaje y que realicen las actividades sugeridas. Finalmente el facilitador pedirá que intercambien sus respuestas para llegar a conclusiones grupales haciendo énfasis en los campos de aplicación para esta competencia.

## 2.2. Desarrollo de referentes conceptuales y de habilidades y destrezas

### 2.2.1. ¿Sabías que puedes enviar tu documento a un archivo de impresión o a la impresora?

El facilitador organizará al grupo en equipos de 5 estudiantes para leer el material propuesto en la Guía de Aprendizaje, subrayando lo más importante.

Una vez que los estudiantes hayan leído el material, el facilitador les pedirá que realicen las actividades sugeridas y después que cada equipo llene la siguiente tabla de diferencias:

	Ventajas	Desventajas
Archivo de Impresión		
Impresión		

Finalmente el facilitador organizará al grupo para el intercambio de respuestas y para llegar a conclusiones grupales.

#### 2.2.1.1. Síntesis

El facilitador organizará al grupo en binas y los llevará al laboratorio de Informática para realizar la actividad síntesis propuesta. Se debe poner especial atención en el reconocimiento de la ventana de impresión.

Finalmente el facilitador orientará el intercambio de respuestas entre los estudiantes para la realimentación entre ellos con el intercambio de las respuestas a las actividades, así como de las experiencias al elaborar la práctica.

### 2.2.2. Ajusta las características de tu documento antes de imprimirlo.

En este resultado de aprendizaje se trabajarán temas que ya fueron vistos en la competencia anterior pero que son de suma importancia. Ahora la

configuración del documento tomará relevancia al verse reflejada en la impresión del documento.

El facilitador organizará al grupo para leer el material proporcionado en la Guía de aprendizaje y hacer un resumen con lo más importante, deberá hacerse énfasis en porqué es necesario recordar este tema.

Los estudiantes realizarán las actividades propuestas e intercambiarán sus respuestas con el resto de sus compañeros.

El facilitador despejará las dudas cuando éstas no puedan ser superadas por los propios estudiantes.

#### 2.2.2.1. Síntesis

La actividad síntesis propuesta pretende que los estudiantes muestren que pueden configurar un documento para ser impreso, por ello se sugiere al facilitador que cambie los parámetros de impresión 2 ó 3 veces más y que el estudiante aprecie los cambios en el documento por medio de la Vista Previa, pues aun no es momento de imprimirlo, ya que esto se hará en el siguiente resultado de aprendizaje.

#### 2.2.3. Imprime tus documentos ¡ cuántas veces quieras y cómo quieras!

En este resultado de aprendizaje se pretende que el estudiante imprima su trabajo ya sea completo o por partes, por lo que el facilitador deberá poner especial atención en el uso correcto de la impresora.

El facilitador organizará al grupo en equipos de 5 personas para leer el material propuesto en la Guía de Aprendizaje y contestar la actividad del tema, el facilitador deberá poner atención en cubrir todos los campos de aplicación.

Para finalizar las actividades, el facilitador deberá hacer énfasis en la selección de la impresora correcta, para ello deberá hacer varios ejemplos de esto. Además ilustrará el procedimiento para seleccionar sólo una parte del documento y un determinado número de copias.

### 2.2.3.1. Síntesis

En esta parte el facilitador auxiliará a los estudiantes para elegir la impresora adecuada y el número de copias, ya que de otra manera se desperdiciarán, tanto las hojas como la tinta o el toner. También deberá estar atento a la impresión parcial del documento para que no haya desperdicios.

### 2.2.4. ¿Has concluido tu documento? ¡Envíalo a la salida!

En este resultado de aprendizaje el estudiante aprenderá a enviar el documento a un archivo de impresión, o bien, a la impresora directamente.

El facilitador organizará al grupo en binas para leer el material propuesto en la Guía de Aprendizaje y hacer un resumen con lo más importante.

Se sugiere que el facilitador complemente el material con la siguiente práctica para el estudiante:

#### 1. Escribe en la computadora el siguiente texto de Ruyard Kipling

Si puedes estar firme cuando en tu derredor  
todo el mundo se ofusca y tacha tu entereza.

Si cuando todos dudan fías en tu valor y  
al mismo tiempo sabes excusar su flaqueza.

Si puedes escuchar y a tu afán poner brida o  
blanco de mentiras esgrimir la verdad o  
siendo odiado al odio no dejarle cabida y  
ni ensalzas tu juicio, ni ostentas tu bondad.

Si sueñas, pero el sueño no se vuelve tu rey  
Si piensas y el pensar no mengua tus ardores  
Si triunfo y el desastre no te imponen su ley y  
los tratas lo mismo como a dos impostores.

Si marchando con Reyes del orgullo has triunfado,  
Si no pueden herirte ni amigos, ni enemigos  
Si eres bueno con todos pero no demasiado.

Si todas tus ganancias poniendo en un montón ...  
las arriesgas osado en un golpe de azar y las pierdes,  
y luego con bravo corazón sin hablar  
de pérdidas vuelves a comenzar.

Si puedes llenar los preciosos minutos  
con 60 segundos de combate bravío  
tuya es la tierra y todos sus tesoros  
y lo que más importa...serás hombre...hijo mío!!!

2. Inserta algunas imágenes.
3. Guárdalo como "poema.doc"
4. Envíalo a un archivo de impresión, recuerda que debes usar un nombre distinto al del archivo del documento, guárdalo para el siguiente tema.
5. Imprime directamente el documento en la impresora.

Finalmente, el facilitador hará un resumen de lo visto en este resultado de aprendizaje haciendo énfasis en cubrir todos los campos de aplicación.

#### 2.2.4.1. Síntesis

El facilitador organizará al grupo en binas para llevarlos al laboratorio de Informática y realizar la práctica que se propone como síntesis. Se sugiere al facilitador que lleve preparadas una Guía de Observación y una Lista de Cotejo que sean breves.

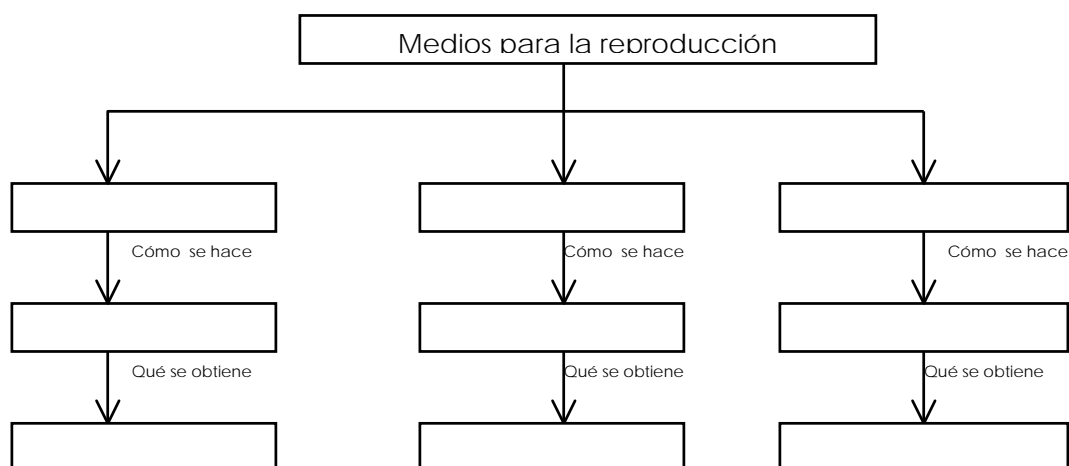
El facilitador propondrá una lluvia de ideas para llegar a conclusiones grupales respecto a este importante tema.

#### 2.2.5. Reproduzcamos nuestro documento.

En este resultado de aprendizaje pondremos énfasis en la reproducción del archivo magnético en el que se han grabado las impresiones.

El facilitador organizará al grupo en equipos de cinco estudiantes y sugerirá que lean el material propuesto en la Guía de Aprendizaje poniendo especial interés en el proceso de impresión del archivo magnético.

Se sugiere al facilitador la elaboración de actividades de recuperación de información como la siguiente:



Una vez que las actividades de la Guía de Aprendizaje se respondan, el facilitador organizará un intercambio de respuestas entre los equipos para que entre ellos se realimenten.

#### 2.2.5.1. Síntesis

El facilitador orientará al grupo para que en parejas elaboren la práctica síntesis en el laboratorio de Informática. Se deberá poner énfasis en el uso del sistema operativo MS-DOS para la reproducción del archivo magnético y en la forma de usar el proyector de datos o cañón en presentaciones a grandes audiencias.

Se sugiere al facilitador que los estudiantes preparen en dos o tres páginas un documento en el cual desarrollen un tema que les interese colocándole encabezado y pie de página, insertándole imágenes, etc. Además, que de ser posible, obtenga un cañón y muestre cómo se emplea, lo que permitirá posteriormente a los estudiantes que exhiban sus trabajos, propiciando el intercambio de opiniones entre ellos.

### 2.2.6. ¿Es importante tu documento? ¡Asegúralo!

El establecimiento de contraseñas es uno de los temas más importantes del elemento actual, así que debe ponerse especial interés en que los estudiantes comprendan perfectamente el procedimiento para establecerlas.

El facilitador organizará al grupo en equipos de cinco para leer el documento que se presenta en la Guía de Aprendizaje haciendo un resumen de lo más importante y completando esquemas como el siguiente:

Tipos de Contraseñas	{	a. _____	{	_____
				_____
				_____
	{	b. _____	{	_____
				_____
				_____

Después el facilitador organizará al grupo para que realicen las actividades de la Guía de Aprendizaje e intercambien sus respuestas para realimentarse unos a otros.

#### 2.2.6.1. Síntesis

La culminación de este resultado de aprendizaje es muy importante ya que con ella finaliza el resultado de aprendizaje y el facilitador deberá hacer énfasis en la importancia de resguardar la información.

La actividad síntesis que se propone en la Guía de Aprendizaje deberá realizarse en el laboratorio de Informática y el facilitador propondrá una actividad en la cual se resuma la importancia del establecimiento de contraseñas.

### 2.3. Demostración grupal y realimentación



Esta parte es la crucial en el desarrollo de la competencia pues es aquí en dónde el estudiante demostrará lo que ha aprendido en el curso de formación. Ahora pasará a la acción. Se recomienda que esta etapa se realice en equipos para que mediante la ayuda entre compañeros, el proceso de realimentación sea más fructífero, pues entre grupos de iguales hay mayor confianza y mayor grado de entendimiento.

La práctica que se desarrollará deberá hacerse en el laboratorio de Informática, el facilitador responderá a las dudas de los estudiantes, no para resolverlas, sino para canalizarlas hacia sus compañeros y sólo en caso de que nadie pueda resolverlo, entrará en acción. Al mismo tiempo que se realice la práctica pueden aplicarse la Guía de Observación y la Lista de Cotejo, después se aplicará el Cuestionario escrito.

## LA ÚLTIMA SESIÓN

En los cursos de formación y de capacitación esta sesión es muy importante porque se realizan dos actividades sustantivas:

- 1.- La demostración de la competencia
2. La evaluación del curso y el cumplimiento de expectativas.

1. La **Evaluación de competencia laboral** la realizará el propio plantel, con instrumentos estandarizados para toda la DGB, y consiste en verificar si el alumno es competente o todavía no. Para evaluarlo se aplicarán una serie de instrumentos cuyos resultados se integrarán al portafolio de evidencias del alumno, quien tendrá la oportunidad de obtener un certificado académico de competencia laboral de acuerdo a determinados criterios.

Es necesario aclarar que los instrumentos respetan los lineamientos del CONOCER, tienen el plus de haber pasado por una fase de validación estadística, y para facilitar la integración del portafolio de evidencias se sugiere que cada alumno conserve las evaluaciones que utilizó durante su proceso de formación.

Por su parte, el facilitador debe recordar que tendrá que evaluar diferentes tipos de evidencias y que para cada una se utiliza un

instrumento distinto; para evaluar evidencias de producto, listas de cotejo; de desempeño, guías de observación y de conocimiento, cuestionarios.

Es conveniente que el alumno se prepare para este proceso, resolviendo los cuestionarios y realizando las prácticas que se proponen en la Guía de Aprendizaje.

2. **La evaluación del curso y del cumplimiento de expectativas.** Este proceso puede realizarse con la participación de los propios alumnos. Si es abierta y transparente posibilita la realimentación.

Para ambas se deben diseñar los materiales necesarios que faciliten su realización.

## ASPECTOS RELEVANTES DEL MÓDULO

El facilitador deberá cuidar aspectos como el orden y la limpieza, así como la responsabilidad y la tolerancia en el laboratorio de Informática ya que de no ser así, los estudiantes podrían arriesgarse a tener un accidente. Recuerde no permitir el desorden ni la indisciplina cuando estén trabajando con las computadoras, las impresoras o cualquier equipo delicado o que implique el manejo de electricidad. No se deberá permitir a los estudiantes comer en horas de laboratorio, mucho menos beber, ya que esto pone en riesgo la integridad del equipo. Sugiera a los estudiantes que cuiden los equipos ya que de esta manera tendrán a la mano y en buen estado su material de trabajo.

Se sugiere que las prácticas se elaboren en sesiones de 2 horas para que les de tiempo de hacer tantas variaciones de la misma como sea necesario. Se debe permitir que el estudiante pruebe todas las posibles opciones que podrían presentarse en un ambiente de trabajo real.

## MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

*Para desarrollar este módulo se requiere contar con los siguientes materiales para que sean utilizados por todo el grupo, es decir, se necesita por lo menos un material para cada participante.*

Guía de aprendizaje del Módulo

Guía Didáctica del módulo

Discos de 3 ½
Discos compactos
<i>El equipo que se requiere para que sea utilizado por el grupo en forma colectiva es el siguiente:</i>
<i>25 equipos de cómputo con versión de Windows 98 mínimo</i>
15 impresoras láser
5 impresoras de inyección de tinta
1 proyector de datos

## ANEXO 1

### FACTORES SOCIOAFECTIVOS QUE INFLUYEN EN LA CONDUCCIÓN DE UN CURSO

En el proceso de enseñanza - aprendizaje hay un componente de comunicación determinante entre profesores y alumnos, en el que los factores culturales, percepciones sociales o relaciones de poder condicionan la eficacia de la comunicación y por ende del aprendizaje.

Es necesario señalar que en el salón de clases el aprendizaje no está circunscrito sólo al dominio de contenidos “se enseña más con lo que no se enseña, que con aquello que se quiere enseñar”.

En este sentido, es importante estar concientes que las actitudes, formas de trabajo y expresiones del maestro influyen en los estudiantes. Este currículo oculto es el que aprenden los alumnos más fácilmente y determina sus formas de conducta posteriores, de ahí que sea necesario no sólo preocuparse por lo que se enseña, sino reflexionar en el cómo se enseña. Porque si no se hace, seguramente se continuará reproduciendo los esquemas estereotipados de autoritarismo y represión.

Es indudable que existe la intención y necesidad de que en la escuela y fundamentalmente en el grupo y en el salón de clases se inculquen valores éticos fundamentales como la equidad, honestidad, respeto y confianza; pero éstos no deben sólo exponerse teóricamente, sino practicarse en la convivencia cotidiana en el aula. Sin embargo, aún cuando la mayoría de los profesores expresa la importancia y necesidad de educar con valores democráticos, éstos se convierten en una minoría cuando se trata de concretarlos en el aula.

**El conocimiento o dominio del contenido es una condición necesaria; pero no suficiente. Para que el maestro favorezca el aprendizaje se requiere:**

- ***Crear un ambiente agradable*** en donde las palabras, el tono de voz, los gestos, las miradas, los silencios, no propicien un clima de tensión y temor que sea un obstáculo para que el alumno, libre y respetuosamente, pueda participar manifestando sus inquietudes, dudas y experiencias.

- ***Crear un ambiente de seguridad y confianza*** en donde el error no sea sancionado ni criticado, sino entendido como parte del proceso de aprendizaje y se establezca un clima de respeto y libertad de expresión que favorezca la participación activa, comprometida y responsable.
- ***Fomentar el trabajo y la cooperación entre iguales*** que contribuya a generar un clima de confianza, que propicie el surgimiento de las dificultades o problemas en el aprendizaje y la ayuda mutua.
- ***Educar en la democracia*** donde se respeten las opiniones de los demás, siempre y cuando no atenten contra la dignidad personal o la vida.
- ***Que se predique con el ejemplo*** los valores de equidad, honestidad, respeto y confianza.

## ANEXO 2

### LA DIDÁCTICA CENTRADA EN EL APRENDIZAJE

Los cambios económicos, sociales, culturales y políticos que se están presentando en el mundo actual obligan a que se replanten los procesos de formación y capacitación en los que la institución educativa:

- Establezca como objetivo prioritario generar aprendizajes, no sólo enseñar. Debe ser productora de aprendizajes donde los estudiantes logren dominar las competencias y los docentes creen contextos adecuados para favorecer el aprendizaje.
- Flexibilice su plan de estudios desarrollando competencias que posibiliten salidas laterales que permitan atender las diversas situaciones e iniciativas de los individuos y grupos sociales.
- Actualice sistemáticamente los contenidos de acuerdo con la demanda del sector productivo de bienes y servicios para que responda con eficacia y eficiencia a la formación y capacitación de los recursos humanos que se requieren en el mercado laboral.
- Capacite a sus docentes como facilitadores para trabajar en equipo, aplicar una didáctica centrada en el aprendizaje, una evaluación sistemática y continua cuyo fundamento no sea la repetición y

memorización de hechos o fenómenos, sino la demostración práctica del conocimiento adquirido y la elaboración de productos que muestren el dominio de la competencia.

- Mejore continuamente su equipo y material para proporcionar condiciones más adecuadas para que el aprendizaje se produzca.

La didáctica que utiliza la Educación Basada en Competencias está centrada en el aprendizaje, toda vez que el alumno es el encargado de ir construyendo su propio conocimiento bajo la guía del docente, que en este enfoque adquiere más el carácter de facilitador.

**El facilitador no enseña, sino que propicia el aprendizaje**

Con base en ello se busca alcanzar un aprendizaje significativo que le permita resolver problemas y transferir el dominio de lo aprendido a diferentes contextos. Por lo cual, la demostración de la competencia es una actividad sustantiva en este enfoque.

Por años nos hemos preocupado por la enseñanza, preparar las clases magistralmente, contar con los medios y equipo para mostrar lo que tienen que aprender los alumnos; pero hemos descuidado una parte sustantiva **el aprendizaje**. El supuesto era que en la medida en que fuéramos más claros para “transmitir” el conocimiento, más fácilmente lo aprenderían los alumnos. Sin embargo, el aprendizaje no es un proceso mecánico o automático; para que se produzca requiere la participación activa del aprendiz, quien logrará un aprendizaje significativo en la medida en que relacione o establezca vínculos de los contenidos nuevos con los elementos que ya existen en su estructura cognitiva.

El rol del profesor en este contexto será por lo tanto, no sólo el de transmitir o informar, sino el de guiar los aprendizajes **“creando situaciones y contextos de interacción”**.

No existe una receta mágica que permita estandarizar este proceso, se requiere fundamentalmente responsabilidad y mucha creatividad. Implica

crear situaciones de aprendizaje que modifiquen los esquemas de conocimiento del alumno, pensar cómo y cuáles actividades se tienen que diseñar para que sea el alumno quien las realice y lo lleven a lograr aprendizajes. Por lo cual, la preocupación, tanto del maestro como de la institución, es cómo generar contextos o situaciones para facilitar el andamiaje que le facilite al alumno aprender.

El aprendizaje no es la repetición memorística de los contenidos; consiste en lograr que los alumnos transfieran el conocimiento y las habilidades desarrolladas en el aula a una situación nueva. Por ello es muy importante revisar previamente las competencias que se pretenden alcanzar, la pertinencia, secuencia y actualización de los contenidos que se requieren para lograr resultados de aprendizaje efectivos. Por lo tanto, una vez que se haya definido con claridad qué se va a enseñar y para qué, la labor del docente como facilitador, utilizando una didáctica centrada en el aprendizaje será:

1. Aplicar la estrategia didáctica que la Dirección General del Bachillerato propone para dirigir el proceso de enseñanza – aprendizaje.
2. Reflexionar sobre cómo logrará que los alumnos participen activamente en su aprendizaje. Para estimular su interés se propone:
  - Verificar que lo que se pretende enseñar tiene un sentido y utilidad, es decir, el alumno debe saber para qué le va a servir aprender ese contenido y dónde lo puede aplicar.
  - Organizar el material de aprendizaje de forma lógica, cuidando que favorezca su comprensión y que siga un avance de lo fácil a lo difícil y de lo conocido a lo desconocido. Cuando es necesario que:
    - a) Comprendan **hechos y conceptos**, debe favorecerse la relación de éstos con la realidad que vive el alumno, destacando la utilidad de aprenderlos y aplicarlos.
    - b) Dominen **procedimientos**, es necesario identificar los básicos o fundamentales que requieren obligatoriamente para realizar actividades en talleres y laboratorios. Priorizar el cuidado y aplicación de aquellos procedimientos relacionados con la adquisición de **estrategias personales de trabajo**.
    - c) Resuelvan **problemas**, éstos deben seleccionarse de acuerdo con las características de los estudiantes; en su

---

resolución se les debe dar oportunidad de ensayar propuestas y equivocarse así como de exponer sus resultados para confrontar también los procesos.

- Considerar que el aprendizaje es un proceso individual y que cada alumno tiene una personalidad única y diferente, que comprende las cosas de distintas formas. Unos de manera global, otros a través de ejemplos o con explicaciones detalladas de los procesos, algunos necesitan ver las cosas, manejarlas, dibujarlas o describirlas, de ahí el maravilloso y majestuoso reto que se tiene al enseñar. Por ello la selección de actividades debe ser variada atendiendo a la diversidad en las formas de aprender.
  - Motivar y contagiar el gusto por aprender los contenidos a través de la demostración en la preparación y organización de la sesión.
3. Planear detalladamente las actividades que desarrollarán tanto el facilitador como el alumno priorizando la función de éste.
- Proponer actividades que vayan más allá de la simple memorización, pueden ser ejercicios de lectura y discusión; de comprensión o análisis y reflexión donde expongan y discutan sus propuestas u opiniones; de síntesis en donde construyan cuadros sinópticos, esquemas o mapas conceptuales que confronten en plenaria; de resolución de problemas; de manipulación de objetos, materiales y artefactos reales; de aplicación de procedimientos y realización de prácticas, exposiciones, discusiones, representaciones, debates, diálogos en los que argumenten, analicen y valoren lo que están haciendo, etc.
4. Impulsar el trabajo en equipo: interdependiente y cooperativo donde la participación y función de cada miembro del equipo esté claramente definida y sea fundamental para desarrollar la tarea.
- Para la conformación de los equipos hay que considerar los objetivos de la clase, la edad de los alumnos, los materiales, el equipo que se va a utilizar y el tiempo disponible.
  - Se deben planear detalladamente las actividades que va a desarrollar el equipo. Asignarles roles definidos para contribuir a la conformación del equipo, a que funcionen mejor sabiendo que tienen una actividad específica que deben desarrollar porque con ello se promueve una interdependencia positiva; inculcarles la



responsabilidad individual, la interacción cara a cara y la colaboración.

- Supervisar a los grupos para analizar qué hacen y apoyar y estimular la realización de la tarea.
5. Promover tareas que estimulen el interés y la participación activa del alumno. Para lo cual es importante definir de acuerdo con el contenido y las características del grupo:
- Los resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar.
  - El número de equipos
  - La función de cada integrante
  - El proceso de actividades que realizarán para alcanzar la competencia.
  - Las formas en que verificarán la eficacia de su avance.
  - El o los productos que elaborarán.
6. Elaborar el material que apoyará la conducción del grupo y prever el equipo y herramientas que se necesitan.
7. Aplicar una evaluación sistemática y continua tanto para valorar el aprendizaje como las estrategias de enseñanza.
- Desde el inicio y durante el proceso deben establecerse indicadores, actividades o productos que permitan al alumno valorar si su avance es acertado y al término de cada sesión deben realizar los participantes una síntesis o resumen de lo aprendido señalando las dudas o inquietudes que se presentaron en el proceso.
  - El reflexionar solo o con el grupo como funcionó la estrategia aplicada le permitirá implementar otras actividades y adquirir experiencia para mejorar su práctica.
8. Trabajar en forma coordinada con los demás docentes involucrados en el cumplimiento del plan de estudios.

La base para aplicar una didáctica centrada en el aprendizaje es reflexionar sobre cómo lograr que paulatinamente los alumnos alcancen la competencia. Esto será el generador que propiciará la selección de una

---

secuencia lógica, graduada y motivante de actividades donde el principal actor sea el propio estudiante.

## **ANEXO 3**

### **TÉCNICAS DIDÁCTICAS SUGERIDAS PARA EL ENFOQUE DE COMPETENCIAS**

Las técnicas didácticas son los procedimientos y actividades de que se vale el facilitador para guiar a los participantes hacia el logro de la competencia. En la didáctica centrada en el aprendizaje, la aplicación de técnicas grupales tiene como finalidad lograr además del dominio del contenido, que los participantes adquieran competencias como son el compromiso, la responsabilidad y el trabajo cooperativo.

Las técnicas son acciones que el facilitador estructura para que el alumno comprenda, explique con sus palabras y problematice los contenidos teóricos para que se ejercite en los procedimientos, los aplique y evalúe. La intención es partir de vivencias o experiencias que logren la acción individual y grupal que trae consigo una motivación que modifica la dinámica interna y externa del grupo en beneficio de la construcción de aprendizajes significativos que puedan ser aplicables a diferentes contextos y que lo lleven a comprender hechos y conceptos; dominar procedimientos y a resolver problemas.

Para seleccionar la técnica adecuada es muy importante considerar:

- El resultado de aprendizaje que se quiere lograr.
- El tiempo disponible
- Las características del grupo
- Las instalaciones y los materiales con los que se cuenta.

Además, para alcanzar un aprendizaje efectivo en un grupo de participantes se debe tomar en cuenta que cada quien aprende a su manera, es decir, existen diferentes estilos de aprendizaje: Por lo tanto, se recomienda combinar la aplicación de varias técnicas para atender esta diversidad.




En el desarrollo de la técnica es importante cuidar que:




- El contenido tenga una secuencia lógica, graduada y motivante.
- Impulse el trabajo interdependiente y cooperativo.
- La ejercitación que se realice o las simulaciones que se propongan permitan transferir la experiencia a otros contextos.
- Los alumnos experimenten cierta medida de éxito.
- Se aproveche la experiencia de los participantes para enriquecer la técnica.




### Recomendaciones generales para la aplicación de técnicas didácticas:




- Aplicar varias técnicas considerando los diversos estilos de aprendizaje.
- Analizar cuidadosamente la técnica para adaptarla a las características del grupo y al tiempo.
- Utilizar preguntas en forma oportuna y conveniente, para mantener el interés de los participantes y reforzar o modificar los aspectos importantes de la técnica.
- Estimular la ejercitación de los alumnos hasta que dominen el procedimiento y ya no necesiten supervisión.
- Realizar una evaluación continua y final individual, en equipos y en plenaria.




A continuación le presentamos una selección de técnicas didácticas, que le pueden apoyar, para reforzar la adquisición de la competencia, sin olvidar que existen otras que pueden ser utilizadas en diversos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje.




		
Exposición oral	Proporcionar información y ejemplos suficientes en relación con el tema.	60 minutos
<b>DESARROLLO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Inducción</u>: Presenta (facilitador o alumno) la información básica que será motivo de la exposición y realiza la motivación correspondiente.</li> <li>✓ <u>Cuerpo</u>: Desarrolla el contenido en forma detallada utilizando diversos recursos didácticos para facilitar la comprensión y retención.</li> <li>✓ <u>Síntesis</u>: Realiza el cierre de la exposición haciendo especial énfasis en los aspectos sobresalientes de su mensaje. En esta última fase se incluye una ronda de preguntas y respuestas.</li> </ul>		




		
Demostración práctica	Demostrar un procedimiento para que lo realice el alumno.	Variable
<b>DESARROLLO:</b> <p>El facilitador :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Explica, demuestra e ilustra la operación. Es necesario que combine estas actividades ya que la demostración por si misma no es suficiente.</li> <li>✓ Presenta el material paso a paso. Esto permite una secuencia ordenada en la mente del alumno.</li> <li>✓ Subraya los puntos clave. No solo menciona los detalles importantes.</li> <li>✓ Pide al alumno que realice la operación ya sea individual o en equipo.</li> <li>✓ Resume y repasa la operación, nunca debe omitir el repaso y debe seguir el mismo orden de pasos y puntos clave que usted siguió. Esto lo puede hacer con la participación de los alumnos.</li> </ul> <p>El desarrollo de esta técnica en resumen es: "Primero lo hago yo, después lo hacemos nosotros y finalmente lo haces tú solo".</p>		




		
Trabajo individual	Realizar una serie de actividades, contenidas en una ficha, cuaderno de trabajo o paquete de auto estudio.	variable
<b>DESARROLLO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El participante debe conocer los resultados de aprendizaje que se pretenden lograr, las actividades que va a realizar, el producto que elaborará y los criterios con los que se evaluará.</li> <li>✓ El participante desarrolla las actividades designadas y expone sus resultados y productos.</li> <li>✓ El facilitador conduce para que se realice una síntesis de los trabajos y se obtengan conclusiones.</li> </ul>		




		
Estudio de casos	Realizar un análisis minucioso de un problema (caso).	90 min.
<b>DESARROLLO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El facilitador distribuye el problema en subgrupos para que lo analicen.</li> <li>✓ Los subgrupos trabajan al interior para encontrar las posibles soluciones al problema o caso.</li> <li>✓ Los subgrupos preparan una presentación del trabajo realizado.</li> <li>✓ En sesión plenaria se analizan los resultados de los subgrupos.</li> <li>✓ El grupo obtiene conclusiones</li> <li>✓ El facilitador señala los puntos débiles del análisis.</li> <li>✓ Se realiza la evaluación de la técnica.</li> </ul>		




		
Técnica de grupo nominal (TGN)	Intercambiar información; tomar decisiones en común. Lograr un alto grado de consenso; Equilibrar el grado de participación entre los miembros del grupo; obtener una idea clara de las opiniones del grupo.	60 minutos
<b>DESARROLLO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El facilitador describe un problema y expone las reglas: "respetar el silencio durante el tiempo establecido y no interrumpir ni expresar nuestras ideas a otro participante hasta que él lo indique".</li> <li>✓ Durante unos minutos (entre cuatro y ocho), los alumnos anotan en silencio todas sus ideas.</li> <li>✓ Pasado ese tiempo se hace una ronda en la que cada alumno expone una sola idea cada vez, la cual se escribe en el pizarrón o rotafolio.</li> <li>✓ Cuando todas las ideas estén escritas se inicia una discusión entre los participantes para aclarar las dudas que puedan existir sobre lo que quedó escrito, pudiéndose modificar ahora alguna aportación.</li> <li>✓ Los alumnos utilizando unas fichas, ordenan jerárquicamente las aportaciones que le parecen más importantes y se realizan una votación para obtener el consenso grupal.</li> <li>✓ El facilitador con la ayuda de los alumnos realiza la conclusión correspondiente y la evaluación.</li> </ul>		

		
Discusión dirigida	Profundizar en los conocimientos mediante un análisis crítico de los temas y estimular la comunicación interpersonal, la tolerancia y el trabajo en equipo.	120 minutos
<b>DESARROLLO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El facilitador días antes del empleo de la técnica, decidirá el tema a tratar en función de los intereses del grupo y elaborará un documento que contenga toda la información que pueda ser de utilidad para los participantes. Les facilitará además, varias preguntas preparadas para iniciar y guiar la discusión y fijará la fecha de la misma.</li> <li>✓ El día de la discusión el facilitador realizará el papel de moderador e irá pidiendo las opiniones de los alumnos, concediendo los turnos de palabra y permitiendo las aclaraciones que vayan surgiendo.</li> <li>✓ A medida que se agoten los comentarios, realizará un resumen de lo tratado para finalizar con una visión de conjunto, sin inclinarse nunca a favor de una u otras opiniones.</li> </ul>		

		
Philips 66	Propiciar el análisis, reflexión y creatividad del grupo aprovechando sus conocimientos y experiencia.	60 minutos
<b>DESARROLLO:</b> <p>El facilitador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formula el tema de trabajo y lo divide en varios aspectos o preguntas.</li> <li>✓ Organiza al grupo en equipos de seis personas.</li> <li>✓ Da las siguientes instrucciones: "En cada grupo debe haber un secretario que será a su vez el portavoz del grupo, se dispondrá de seis minutos para realizar la tarea de discutir y responder a cada cuestión sobre el tema dado. Hay que dar oportunidad para que todos participen y se debe llegar a un acuerdo.</li> <li>✓ Si hay un pizarrón lo suficientemente grande se divide en seis casilleros y cada 6 minutos el coordinador dice: "¡tiempo!", para que los portavoces salgan y escriban su respuesta. Así todas las respuestas están a la vista de todos. En caso contrario, la escriben en sus mesas y la reservan para la puesta en común.</li> <li>✓ Presentación en plenaria.</li> <li>✓ Organiza un coloquio sobre las aportaciones de cada equipo.</li> </ul>		




		
Torbellino de ideas	Obtener una conclusión grupal en relación con un tema o problemática que involucra a todo el grupo.	45 minutos
<b>DESARROLLO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se selecciona un tema o un problema que debe quedar bien definido.</li> <li>✓ Se dan las siguientes instrucciones: "Vamos a ir aportando soluciones al problema que nos hemos planteado, teniendo en cuenta que todas las ideas propuestas van a ser aceptadas y que no se admiten discusiones o críticas: En este momento todas las aportaciones valen, sólo es conveniente evitar en lo posible la repetición".</li> <li>✓ Todas las aportaciones se van registrando en el pizarrón y posteriormente se abre el debate.</li> <li>✓ Finalmente se establecen conclusiones y se evalúa el trabajo.</li> </ul>		

		
Enseñanza entre pares	Fomentar la participación activa de todos los alumnos; estimular la iniciativa y creatividad, para que el alumno elija, decida y se comprometa.	30 minutos
<b>DESARROLLO:</b> <p>El facilitador :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Divide al grupo en subgrupos de dos miembros.</li> <li>✓ Pide a los miembros del grupo que entre los dos discutan los aspectos del tema que se está tratando en la clase, o sobre el problema que se les ha pedido que estudien.</li> <li>✓ Los subgrupos registran sus opiniones y organizan la presentación en plenaria.</li> <li>✓ En plenaria se obtienen las conclusiones generales.</li> </ul>		

		
Collage	Abordar un tema logrando la participación de los integrantes del grupo y estimular la iniciativa y la creatividad.	90 minutos

**DESARROLLO:**

- ✓ El facilitador forma subgrupos y les pide que elaboren un "Collage" sobre lo que aprendieron del tema que se ha presentado en clase y lo expongan en plenaria.
- ✓ Los otros subgrupos realizan una interpretación de lo que les parece que da a entender el "collage" del equipo que expone.
- ✓ El subgrupo que elaboró el "Collage" explica al resto del grupo la interpretación que ellos le dieron a cada imagen.

		
La liga del saber	Fomentar la conciencia colectiva; estimular la iniciativa y la creatividad; integrar el trabajo en equipo en forma consciente, efectiva y crítica.	60 minutos

**DESARROLLO:**

- ✓ El facilitador forma subgrupos según el número de participantes y establece el orden de participación de los subgrupos.
- ✓ Cada subgrupo establece el orden de participación de sus integrantes.
- ✓ El facilitador inicia con una pregunta.
- ✓ Tendrá que responder el miembro del subgrupo que le corresponda en el orden de participación preestablecido. En caso que no pueda responder, los demás miembros del subgrupo tienen la posibilidad de discutir entre sí para dar la respuesta. Cada subgrupo tiene tiempo límite para responder (de 1 a 3 minutos), cada respuesta correcta significa: dos puntos cuando es contestada por la persona designada en el subgrupo, y de un punto cuando es respondida en la segunda oportunidad por otra persona del subgrupo. En caso que el subgrupo que le corresponda no contestara correctamente, cualquiera de los otros subgrupos (el que lo solicite primero), lo puede hacer y de contestarla correctamente se gana un punto.
- ✓ El subgrupo que tenga el mayor número de puntos es el que gana.



---

## ANEXO 4

### LA IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS

Los recursos didácticos son todos aquellos materiales o instrumentos que ayudan al facilitador en su tarea de promover aprendizajes y facilitan en el alumno la adquisición o construcción de los mismos.

La intención es que ofrezcan al alumno un cúmulo de sensaciones visuales, auditivas y táctiles que contribuyan a que el participante comprenda, asimile, interiorice y construya su aprendizaje.

El facilitador es el responsable de que la introducción de los recursos en el aula se realice de manera eficiente, esto implica tomar en cuenta que el empleo de éstos no debe consistir en una mera utilización física de aparatos o instrumentos tecnológicos, sino que debe suponer un verdadero cambio e innovación en los actos de formación.

En este sentido, para seleccionar un recurso se deben considerar, además de su calidad, los siguientes aspectos:

- Los resultados de aprendizaje que se pretenden.
- Los contenidos en los que se va aplicar.
- Las características de los estudiantes y los diversos estilos de aprendizaje.
- Las características del entorno físico donde se utilizará el recurso.
- Las técnicas, procedimientos y actividades que apoyarán su uso.

Es importante recordar que las funciones de los recursos didácticos son:

- Presentar los temas o conceptos de un contenido de una manera objetiva, clara y accesible.
- Proporcionar al aprendiz variados medios de aprendizaje.
- Estimular el interés y la motivación del grupo.
- Favorecer la autonomía.

- Despertar la curiosidad, motivar y mantener la atención del alumno.
- Relacionar la experiencia y los conocimientos previos, con los nuevos que se proponen.
- Facilitar el logro de los resultados de aprendizaje.
- Presentar la información adecuada que esclarezca conceptos complejos.
- Propiciar la creatividad.
- Acercar a los participantes a la realidad y a dar significado a lo aprendido.
- Facilitar la comunicación.
- Complementar las técnicas didácticas y economizar tiempo.

Por lo tanto, la efectividad de cualquier material se valorará en la medida en que el facilitador con creatividad y acertividad lo elija de acuerdo con los propósitos que quiere lograr y lo aplique potencializando su aprovechamiento.

Convencionalmente se clasifican en comunes o básicos y los que se integran en las nuevas tecnologías. A continuación se presentan los más conocidos, su función, uso y algunas recomendaciones para su mantenimiento.

Nombre y función	Manejo	Mantenimiento
<b>Pizarrón</b> Reforzar las explicaciones verbales y aumentar la participación activa de los alumnos, favoreciendo una mejor comprensión de los contenidos de aprendizaje. Se recomienda para hacer esquemas, gráficos, dibujos, demostraciones de procesos, anotar palabras de difícil escritura, etc.	Utilice gis o marcadores que puedan verse. Haga los gráficos y escriba el texto lo suficientemente grandes para que se puedan ver. Prepare por adelantado los dibujos complejos. Subraye los títulos y las palabras importantes o de uso poco común. De a los participantes tiempo suficiente para copiar la información que está en el pizarrón.	Mantenga el pizarrón limpio. No utilice marcadores permanentes.

<b>Retroproyector</b> Proyectar imágenes fijas. Presentar los temas o conceptos de un tema de una manera objetiva, clara y accesible. Proporcionar al aprendiz medios variados de aprendizaje. Estimular el interés y la motivación del grupo.	Ubique y verifique el funcionamiento del interruptor de encendido y apagado. Enfoque el retroproyector y verifique que la posición de la imagen sea la correcta. Encienda el retroproyector después de colocar la transparencia sobre el vidrio. Una vez encendido el retroproyector retírese del mismo para evitar bloquear la visibilidad a los participantes. Mientras este hablando, mire hacia la clase y no hacia la pantalla. Use un apuntador o lápiz para concentrar la atención. Deje de transcurrir suficiente tiempo para que los participantes puedan leer el contenido de la pantalla.	Tenga siempre una bombilla de repuesto para el proyector. Cubra el retroproyector con una cubierta de plástico, para evitar que el polvo y la suciedad se acumulen en el sistema óptico y en la plataforma.
<b>Proyector de diapositivas</b> Proyectar transparencias mediante un foco eléctrico que incide sobre una base en la que éstas se colocan.	Prepare y pruebe el proyector de diapositivas. Ubique el control del enfoque y verifique el enfoque y la posición de la imagen en la pantalla. Repase el orden de todas las diapositivas antes del comienzo. Determine si pueden dejarse encendidas todas o algunas de las luces durante la presentación. Durante la presentación evite proyectar apresuradamente varias diapositivas.	
<b>Rotafolio</b> Guía de exposición didáctica para ilustrar gráficamente un tema de enseñanza.	Coloque el rotafolio frente al grupo y en el lugar más visible. Ordene lógicamente las hojas y verifique el guión.	
<b>Fotografía</b> Recomendada para la realización de ejercicios de expresión, de comunicación o de ejemplificación, favorece también la retención de ideas y datos importantes.	El proceso de aprendizaje puede radicar tanto en la búsqueda como en el análisis o en el comentario de las fotografías. El profesorado o el alumnado pueden seleccionar imágenes que traduzcan o clarifiquen conceptos abstractos, que ejemplifiquen procesos, que expresen realidades o sus propias ideas. Estos objetos se suelen colgar en las paredes del aula con objeto de: presentar los objetivos de la lección, focalizar la atención sobre algún contenido en particular, organizar el conocimiento para facilitar la comprensión, etc.	
<b>Prensa</b> Acerca la realidad social a los contextos de formación, analizando los hechos que suceden fuera del aula, desarrollando el sentido crítico, utilizando una metodología distinta a la convencional. <b>Contribuye a formar en las personas una actitud crítica y valorativa de la sociedad de la que forman parte.</b>		

<p><b>Cinta de audio</b>          Como instrumento que sintetiza una información que puede ser escuchada varias veces; presenta hechos o sucesos que pueden analizarse, discutirse, ejemplificarse o derivar de ellos simulaciones o representaciones. Además sirve para que el alumno registre su información, se escuche y autoevalúe ya sea en forma individual o en equipo cuando leen, improvisan una presentación o dialogan. Este proceso adquiere relevancia cuando se realizan ejercicios en el propio idioma o en un idioma extranjero.</p>	
<p><b>Video</b>          Captar eventos o hechos que no pueden ser percibidos a simple vista.          Permite mostrar detenidamente los pasos individuales de un procedimiento o una técnica, pasando un video en cámara lenta.          Es muy útil para ejemplificar los procesos en el uso del equipo o manejo de materiales</p>	<p>Vea el video previamente.          Verifique que el vídeo sea compatible con el reproductor de cintas de video.          Asegúrese de que el video esté colocado antes del inicio de la clase.          Organice la sala de modo tal que todos los participantes puedan ver la pantalla.</p>
<p><b>Enseñanza asistida por ordenador. CD, ROM, DVD, Internet</b>          Las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación están ofreciendo posibilidades y escenarios para re-pensar y replantear la formación y el trabajo; ofrecen solventar, en cierta medida, algunos problemas como la falta de tiempo o las distancias, ahorrando esfuerzos en el desplazamiento a centros de reunión "físicos" con otros profesionales. La comunicación también se hace más fluida gracias al empleo de herramientas tales como el correo electrónico, foros de debate, para resolver dudas, intercambiar opiniones, etc. Uno de los aspectos más importantes es que el alumno sepa localizar, seleccionar y discriminar la información.</p>	<p>En ocasiones, se ha considerado a las nuevas tecnologías como la solución a muchos problemas existentes en la formación, sin tener en cuenta los inconvenientes de su implantación. Por ello debemos hacer hincapié en que, antes de utilizar cualquier medio, es necesario plantearse cuáles son los objetivos concretos que se quieren conseguir, características de los alumnos, etc. Y es que, las nuevas tecnologías, como todos los medios y recursos didácticos, son herramientas que aportan soluciones, siempre que su incorporación a la formación esté encaminada a satisfacer necesidades concretas.</p>

## ANEXO 5

### EL PLAN DE SESIÓN

La planeación de la sesión es un aspecto sustantivo para guiar con efectividad el logro de las competencias propuestas. Es precisamente esta actividad la que muestra el cambio en el rol del docente, ya no puede continuar sólo dictando la cátedra (didáctica tradicional), ni únicamente utilizando los recursos de la tecnología educativa; ahora lo sustantivo es que reflexione y planee para crear contextos adecuados para que el aprendizaje se produzca. La organización de las actividades que debe realizar el participante cobra un carácter sustantivo.

El plan de sesión es un proyecto de las actividades que se realizarán en una clase. Es un desglose detallado de lo que se pretende hacer. En EBC se debe elaborar considerando la importancia de:

#### I. Precisar los datos de identificación del plan como son:

- La institución que lo emite
- El nombre del **módulo** al que se refiere
- La **duración** o tiempo programado para el desarrollo de todo el módulo.
- El **nivel de competencia** del módulo
- El nombre del **facilitador**

#### II. Definir qué es lo que se quiere alcanzar y qué se evaluará:

- Precisar el o los **resultados de aprendizaje** que se pretenden lograr.
- Establecer el o los **criterios de evaluación**.
- La fecha porque el desarrollo de **una sesión** corresponde al tiempo definido para una clase.

III. Establecer cómo se alcanzarán los resultados esperados. Esta es la parte medular de la planeación y consiste en el desarrollo detallado de las actividades que se realizarán, para ello se proponen tres columnas básicas:

1. La hora o tiempo parcial aproximado se marca de acuerdo con cada actividad

## 2. Actividades:

- Motivación, se debe desarrollar a lo largo de la sesión, esto implica que se realiza de manera paralela con las actividades.
- Precisión de los resultados esperados. Los participantes deben tener claridad en lo que pretenden desarrollar y cómo van a demostrar su aprendizaje.
- Se explicitará en cada una, cuál será la organización del grupo y el uso del material didáctico y equipo.
- Se deberán desarrollar actividades específicas de síntesis y realimentación.
- La evaluación permitirá identificar si se alcanzaron los resultados propuestos
- En cada actividad que se desarrolle se precisarán los medios y/o material didáctico que se emplea explicitando el equipo, herramienta y materiales que apoyan el proceso de aprendizaje.

## 3. Medios y materiales didácticos

### Ejemplo de formato

#### PLAN DE SESIÓN

Módulo o curso \_\_\_\_\_

Duración \_\_\_\_\_

Nivel de competencia \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Nombre del facilitador \_\_\_\_\_

Resultados de aprendizaje: \_\_\_\_\_

Criterios de evaluación \_\_\_\_\_

Hora	Actividades de aprendizaje	Medios y materiales

## Anexo 6: ejemplos para iniciar en word

**Folleto:** Generalmente el diseño consta de dos impresiones, una a cada lado de la hoja. Aquí te presento las dos caras de un folleto.

Cara 1



**EL AUTOR:  
SEMBLANZA DE  
GERARDO  
GARCÍA  
TORRES**

### SU VIDA

Gerardo García Pérez nació hace cuarenta años en la localidad poblana de San Martín Texmelucan, situada en la zona centro del país. Hijo de un empresario independiente, a la edad de tres años emigró a la ciudad de Tezihutlan y, desde allí, su vida ha sido un continuo viaje por el interior del estado: Huauchinango, Atlixco, Acatzingo... hasta llegar a su actual lugar de residencia: la ciudad de Puebla.

### SU OBRA

Doce novelas constituyen la bibliografía publicada por Gerardo García Pérez. La primera, el mundo de la docencia en matemáticas, obtuvo en 1987 el premio que la academia de ciencias concede a los nuevos escritores en esta área. A partir de su publicación, una sucesión de éxitos editoriales comenzó a sucederse, siendo los más destacados:

- ♦ Matemáticas Infantiles (1988)
- ♦ Cien cuentos de números (1989)
- ♦ Las algoritmos y las matemáticas (1989).

## PROGRAMA

➤ 18 horas:  
*Recepción de los asistentes.*

➤ 18,30 horas  
*Presentación de la obra.*

### INTERVIENEN:

Ernesto Alonso, presidente de "El Pato editorial".  
*Introducción*

Cristiano Solís, crítico literario del diario "La ciencia"  
*El autor y su obra*

Gerardo García, autor.  
*Mi vida en las matemáticas*

➤ 20 horas  
*Cóctel en la sala de usos múltiples*

### NOTAS

- En el hall se dispondrá una mesa con ejemplares de la obra "Mi vida en las matemáticas" con el fin de que puedan ser adquiridos por los asistentes.
- El autor firmará ejemplares de la obra durante el cóctel.
- El cuarteto "Cuatro Blues Band" amenizará la velada interpretando composiciones de su repertorio.

Cara 2



EDITORIAL EL PATO  
COLECCIÓN LOS LIBROS DEL PATO  
C/ 23 de abril  
28080 MEXICO

**El pato editorial**

*Presentación del libro*

**MI VIDA EN  
LAS MATEMÁTICAS**

A CARGO DE:  
**GERARDO GARCÍA TORRES**  
Autor del libro

*Día 7 de junio  
18,30 horas  
Salón de actos de la Casa de Cultura*

Cartel

DÍA

**9**

DE MARZO

A LAS

**20**

HORAS

**CONFERENCIA**



**El jUeGO y Las**

**Matemáticas**

**A CARGO DE**

***Juan Velasco Ortiz***

**PSICÓLOGO INFANTIL**

**Sala de Juntas**

**COBAEP**



## Carta



1 de Marzo, 2004

Srta. Nina Valerio  
Libros Pacific  
155 Sashume Street  
San Francisco, CA 94104

Estimada Srta. Valerio:

Ha sido un placer hablar con usted esta mañana en relación con la próxima campaña de relaciones públicas para Libros Pacific. Como sabe, nuestra agencia es una firma de relaciones públicas que trabaja con sus clientes empleando un enfoque de equipo. Cada miembro del equipo aporta al cliente su propia especialidad, ofreciéndole así una amplia gama de talentos que utilizar. Pronto reuniremos a su equipo, y organizaremos una reunión a principios de la semana que viene.

El primer paso para crear una campaña de relaciones públicas es investigar la imagen de su compañía. Nuestro estudio inicial se centra en un análisis del mercado y una encuesta a clientes. Creemos que esta investigación es la piedra angular de una campaña de relaciones públicas eficaz.

Una vez a bordo, **Relaciones Públicas Impact** se reúne con usted semanalmente mientras se desarrolla la campaña. Creemos que mantener un contacto cercano y constante con nuestros clientes nos ayuda a responder rápidamente a sus preguntas o preocupaciones. También nos permite mantenerle al tanto de cómo se desarrolla la campaña, para poder hacer los cambios necesarios en el momento oportuno.

Al trabajar con **Relaciones Públicas Impact** puede esperar:

Un esfuerzo de equipo

Respuesta inmediata a sus preguntas

Informes de cliente detallando los puntos fuertes y débiles de su campaña

Excelencia en cada componente de su campaña

Para ayudarnos a mantenernos centrados en el aspecto más importante de nuestro negocio, el cliente, hemos desarrollado y nos dedicamos por entero a esta misión:

**Relaciones Públicas Impact** cree que la base de las buenas relaciones públicas se fundamenta en la confianza y honestidad que empieza al nivel del cliente. Nos esforzamos por crear campañas de relaciones públicas eficaces y excelentes que mejoren la imagen pública y protejan la integridad de nuestros clientes.

Atentamente,

Rebecca Smith  
**Relaciones Públicas Impact**

## **BIBLIOGRAFÍA**

BESKEEN, David, Introducción a la Informática con MS-Office 2000, Serie Libro Visual, México, Thomson, 2002.

GONZÁLEZ Sánchez del Valle Carmen, INFORMÁTICA PASO A PASO, Mc Graw Hill, España, 2001.

SANTILLÁN Vasconcelos Jorge, INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN, Segunda Edición, Publicaciones Cultural, México 2002.

TIZNADO Sánchez Marco Antonio, Informática, Primera Edición, Mc Graw Hill, México D.F., mayo 2002.

## **CRÉDITOS**

**Ing. Mario Andrés Alemán García**

**Autor**

**Lic. Leonardo Gómez Navas Chapa**

Director de la Coordinación Académica de la DGB

**Lic. Aminta Aduna Legarde**

Subdirectora de la Normatividad Académica

**Lic. Raymundo Ortiz Guerrero**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**Lic. Martha F. Pacheco Martínez**

Jefa del Departamento de Desarrollo Académico

**Profr. Ricardo Camacho Segura**

Coordinador del Proyecto de FBNCL de la DGB

**Ing. José Cartas Orozco**

**Mtra. Patricia Ibáñez Carrasco**

Revisión Técnica

**Profra. Irma Valdez Coiro**

Coordinación Metodológica

**Lic. Yolanda Castelán Aparicio**

Revisión de Estilo

## **DIRECTORIO**

**ING. RICARDO OZIEL FLORES SALINAS**

Director General del Bachillerato

**LIC. LEONARDO GÓMEZ NAVAS CHAPA**

Director de la Coordinación Académica de la DGB

**LIC. AMINTA ADUNA LEGARDE**

Subdirectora de Normatividad Académica

**LIC. RAYMUNDO ORTIZ GUERRERO**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**PROFR. RICARDO CAMACHO SEGURA**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

Guía didáctica: *Elaborar documentos mediante procesadores de texto*  
Esta obra se imprimió por encargo de la SEP en los talleres de *(nombre)*  
ubicados en *(domicilio)* en el *(mes de ... de ..año)*.  
La edición consta de *(número)* ejemplares.

# **Guía de Evaluación para Elaborar documentos mediante procesadores de texto**

**México, 2004**

**Elaborar documentos mediante procesadores de texto.  
Guía de Evaluación para la Capacitación de  
Informática:**

DR © Dirección General del Bachillerato

Av. José Ma. Rico No. 221 Col. Del Valle, Delegación  
Benito Juárez, C. P. 03100, México, D.F.

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro, siempre y cuando se cite la fuente.

Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Educación Pública (SEP) está llevando a cabo un proyecto muy importante en el país para transformar los planes y programas de estudio de todas sus escuelas del nivel medio superior, con la idea de brindar a los jóvenes estudiantes, las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los retos del mundo actual, en diferentes ámbitos: el académico, el laboral y el cotidiano. Este proyecto se concretiza en el Programa Nacional de Educación 2001-2006 en el cual se establece para la Educación Media Superior, la promoción de tres componentes curriculares: básico, propedéutico y de formación para el trabajo.

La Dirección General del Bachillerato (DGB), cumpliendo con este mandato, ha instrumentado una reforma en sus planes y programas de estudio para formar a sus estudiantes de manera integral, buscando que, por un lado, a futuro puedan iniciar una carrera profesional a nivel superior y, por otro, adquieran los conocimientos, habilidades y destrezas que les permitan en cualquier momento y circunstancia, acceder al mundo del trabajo.

Como es sabido, el plan de estudios del Bachillerato General tradicionalmente ha contemplado dos semestres de capacitación para el trabajo, en diferentes áreas: Informática, Contabilidad, Turismo, etc. Como parte de la reforma mencionada esta capacitación se impartirá ahora con el enfoque de competencias laborales, del cuarto al sexto semestre, iniciando con las capacitaciones de Informática y Contabilidad. La **Competencia Laboral** se define como la capacidad que tiene una persona para desempeñar una función productiva en diferentes entornos de trabajo, de acuerdo a los resultados de calidad esperados por el sector productivo.

El enfoque de competencias considera que la formación debe basarse en Normas Técnicas de Competencia Laboral (NTCL) con la finalidad de formar individuos con habilidades, conocimientos y actitudes relevantes y pertinentes para el desempeño laboral.

Una NTCL es un documento elaborado por un Comité de Normalización en el que participan empresarios, trabajadores y maestros. Dicho documento define e integra el conjunto de funciones que se requieren para realizar un trabajo productivo el cual, al ser verificado en diferentes situaciones de trabajo, permite determinar si la persona ha alcanzado la competencia esperada. De esta forma, la NTCL describe: a) lo que una persona debe ser capaz de hacer; b) la forma en la que puede juzgarse si lo que hizo está bien hecho; y c) las condiciones en las cuales deberá demostrar su aptitud. Mediante la conformación de grupos técnicos integrados por maestros representantes de los diferentes subsistemas de la DGB, se están diseñando los planes de las distintas capacitaciones, tomando como referente las NTCL.

El enfoque de competencias laborales aporta al estudiante algunos beneficios: a) se imparten más horas de práctica, en relación a la teoría; b) se adquieren conocimientos actualizados y avalados por el sector productivo; y c) la evaluación



del aprendizaje le da más importancia que antes a las habilidades y destrezas obtenidas, que a los conocimientos teóricos.

Una de las características de la evaluación bajo este enfoque es que el estudiante puede conocer de antemano los resultados de aprendizaje que se esperan de él y la estrategia que empleará el maestro para evaluarlo. En este sentido, la evaluación no es otra cosa que la realización de diferentes desempeños para que el docente emita un juicio sobre la competencia desarrollada por el alumno, recopilando evidencias a través de la observación directa, o la revisión de productos elaborados por él mismo.

El propósito de este documento es poner a disposición de maestros y estudiantes la **Guía de Evaluación** del módulo **Elaborar documentos mediante procesadores de texto**. Dicho material, de apoyo para los maestros y los estudiantes, tiene por objeto permitir la preparación del proceso de evaluación de las competencias laborales desarrolladas en cada programa modular.

## GUÍA DE EVALUACIÓN

### MÓDULO 3: ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

#### EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO

1. Explica el concepto de procesador de textos
2. Explica el concepto de guardar un documento
3. Explica el concepto de acceso a archivos
4. Explica el concepto de diseño de página
5. Explica el concepto de encabezado y pie de página
6. Describe el concepto de edición de texto
7. Describe el concepto de formato de texto
8. Explica el concepto de tabla

...

#### EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO

1. Accesa al procesador de texto
2. Identifica la barra de título
3. Señala la barra de menús
4. Identifica la barra estándar
5. Identifica la barra de formato
6. Identifica la barra de estado
7. Identifica la barra de desplazamiento
8. Identifica las reglas
9. Identifica vista normal
10. Identifica vista diseño web
11. Identifica vista diseño de impresión
12. Identifica vista esquema
13. Identifica barra de dibujo
14. Identifica área de trabajo
15. Identifica las diferentes formas del apuntador del mouse dentro de la aplicación
16. Manipula las barras de herramientas por menús
17. Manipula las barras de herramientas por menú contextual
18. Ejecuta la salida del procesador
19. Inicia la aplicación, identifica los elementos de la ventana y finaliza la aplicación

Continúa...

## EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO

20. Utiliza la tecla F1
21. Usa la ayuda en línea
22. Emplea las herramientas de ayuda en línea
23. Explica los elementos preliminares (línea, párrafo, página y sección)
24. Crea documentos con texto libre
25. Crea documentos con formatos predeterminados
26. Crea documentos según el procedimiento establecido por la aplicación
27. Emplea el procedimiento para ver y ocultar marcas de texto
28. Emplea las teclas adecuadas para desplazarse a través del texto
29. Emplea el mouse para desplazarse a través del texto
30. Utiliza la tecla insert
31. Inserta saltos de página y de sección
32. Introduce texto al documento utilizando las características de la aplicación
33. Ejecuta los procedimientos para guardar el documento con los requerimientos
34. Selecciona texto utilizando teclas
35. Selecciona texto utilizando mouse
36. Mueve el texto
37. Copia y pega el texto
38. Copia y pega el formato
39. Corta y pega texto
40. Busca y reemplaza el texto
41. Deshace y rehace acciones
42. Borra el texto
43. Combina celdas
44. Divide celdas
45. Inserta filas y columnas
46. Elimina filas y columnas
47. Modifica el ancho de columnas y/o alto de filas
48. Convierte el texto en tabla o tabla en texto
49. Ordena el contenido de la tabla
50. Aplica autoformato a una tabla
51. Aplica borde y sombreado a una tabla
52. Crea y edita tablas utilizando las herramientas disponibles
53. Revisa visualmente el documento
54. Utiliza la herramienta de revisión ortográfica
55. Utiliza la herramienta de revisión gramatical
56. Modifica el idioma
57. Edita texto utilizando las herramientas disponibles
58. Inserta una tabla
59. Dibuja una tabla
60. Realiza el desplazamiento a través de la tabla
61. Introduce el texto en la tabla

Continúa...

## EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO

62. Selecciona filas, columnas, celdas y/o tablas
63. Combina celdas
64. Divide celdas
65. Inserta filas y columnas
66. Elimina filas y columnas
67. Modifica el ancho de columnas y/o alto de filas
68. Convierte el texto en tabla o tabla en texto
69. Ordena el contenido de la tabla
70. Aplica autoformato a una tabla
71. Aplica borde y sombreado a una tabla
72. Crea y edita tablas utilizando las herramientas disponibles
73. Revisa visualmente el documento
74. Utiliza la herramienta de revisión ortográfica
75. Utiliza la herramienta de revisión gramatical
76. Modifica el idioma
77. Revisa el documento empleando las herramientas disponibles
78. Utiliza la presentación preliminar para revisión y/o ajuste
79. Revisa y ajusta el tamaño de la página
80. Revisa y ajusta la orientación de la página
81. Revisa y ajusta la numeración de la página
82. Revisa y ajusta encabezado y pie de página
83. Revisa y ajusta márgenes de la página
84. Revisa y ajusta el diseño de la página de acuerdo a las características del dispositivo en salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento
85. Selecciona impresora como dispositivo de salida
86. Establece número de copias
87. Establece rango de páginas
88. Establece el tamaño del papel
89. Establece la correspondencia de los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento
90. Establece contraseña de apertura al documento
91. Establece contraseña de escritura al documento
92. Preserva la confidencialidad requerida en la reproducción del documento

## EVIDENCIAS POR PRODUCTO

1. Utiliza opciones para guardar un documento
2. Establece la ruta de guardado del archivo
3. Establece la frecuencia de guardado del archivo
4. Sitúa el archivo en la localización establecida
5. Asigna nomenclatura al archivo
6. Elabora copia de seguridad de un archivo
7. Busca y accesa archivo según el sistema de organización
8. Busca y accesa archivo por ruta de acceso
9. Busca y accesa archivo por nombre (herramienta buscar)
10. Accesa al archivo conforme al sistema de organización de archivos
11. Configura el tamaño de la página
12. Configura la orientación de la página
13. Configura los márgenes de la página
14. Establece el encabezado y pie de página
15. Inserta número de página
16. Elimina número de página
17. Configura el diseño de página conforme a los lineamientos establecidos
18. Establece las propiedades de la fuente
19. Alinea el párrafo
20. Establece el espacio entre líneas
21. Establece la sangría del párrafo
22. Inserta caracteres especiales
23. Crea un formato de listas aplicando numeración y viñetas
24. Crea un formato de listas aplicando tabulaciones
25. Aplica el formato de texto de acuerdo a los requerimientos del texto a elaborar
26. Selecciona el archivo magnético (archivo de impresión) como dispositivo de salida
27. Selecciona la impresora como dispositivo de salida
28. Selecciona el dispositivo de salida de acuerdo a los requerimientos de reproducción del documento
29. Envía el documento a archivo magnético (archivo de impresión)
30. Envía documento a impresora
31. Direcciona el documento al dispositivo seleccionado
32. Reproduce el documento en archivo magnético (archivo de impresión)
33. Reproduce el documento en impresora
34. Reproduce el documento en proyecto de datos (cañón, etc.)
35. Reproduce el documento de acuerdo a los requerimientos de reproducción

# CRÉDITOS

---

**Lic. Susana Becker Biard**

Diseñadora de Guías de Evaluación

**Lic. Leonardo Gómez Navas Chapa**

Director de la Coordinación Académica de la DGB

**Lic. Aminta Aduna Legarde**

Subdirectora de Normatividad Académica

**Lic. Raymundo Ortiz Guerrero**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**Lic. Martha F. Pacheco Martínez**

Jefa del departamento de Desarrollo Académico

**Profr. Ricardo Camacho Segura**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

**Ing. José Cartas Orozco**

Revisión técnica

**Profra. Irma S. Valdez Coiro**

Coordinación metodológica

**Lic. Yolanda Castelán Aparicio**

Revisión de estilo

## GRUPO TÉCNICO DE INFORMÁTICA: DGB

Nombre	Estado
Mariano Angulo Espinosa	Chiapas
Sofía Moreno Gordillo	Chiapas
Cecilia Eugenia Pérez Chávez	Chihuahua
Carlos Fernando Castañeda Moreno	Durango
Mónica Guzmán Soto	Estado de México
Gustavo Monzalvo Santibañez	Guerrero
Abacuc Ramírez Ocampo	Guerrero
Araceli Martínez Ramírez	Hidalgo
Rito Araujo Baldenebro	Jalisco
Saúl Gómez Hernández	Jalisco
Carlos Altamirano Olivo	Jalisco
Roberto Arriola Ruiz	México
Luis Alberto Hernández Hernández	México
Juan Anastacio Escobedo Díaz	Michoacán
Cristy C. García Vargas	Oaxaca
Francisco Arturo Cabrera Ramos	Oaxaca
Patricia Ibáñez Carrasco	Puebla
María Josefina Pérez Martínez	Quéretaro
Maribel Reséndiz Ortiz	Quéretaro
Alejandro Ventura Castellanos	Quintana Roo
Clarisa Lugo Molina	Sonora
Martín Antonio Rosas Gaxiola	Sonora
Patricia García Juárez	Tamaulipas
Horacio Salvatierra García	Tlaxcala
Pedro Fierro Guevara	Veracruz
Lorenzo Escalante Pérez	Yucatán
Gonzalo de Lira Andrade	Zacatecas

# DIRECTORIO

---

**ING. RICARDO OZIEL FLORES SALINAS**

Director General de Bachillerato

**LIC. LEONARDO GÓMEZ NAVAS CHAPA**

Director de la Coordinación Académica de la DGB

**LIC. AMINTA ADUNA LEGARDE**

Subdirectora de Normatividad Académica

**LIC. RAYMUNDO ORTIZ GUERRERO**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**PROFR. RICARDO CAMACHO SEGURA**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB



**MANUAL DE APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE  
COMPETENCIAS LABORALES**

**CAPACITACIÓN DE INFORMÁTICA**

**MÓDULO 3: ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO**

**MÉXICO, 2004**

DOCUMENTO DE USO RESTRINGIDO  
PARA USO EXCLUSIVO DE DOCENTES DE INFORMÁTICA  
Y SUBDIRECTORES ACADÉMICOS DE PLANTELES

Documento versión preliminar  
Etapa inicial-Escuelas Guía

# Í N D I C E

	<b>Página</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA CAPACITACIÓN DE INFORMÀTICA</b>	<b>4</b>
1. Encabezados	4
2. Instrumentos	5
2.1. Evidencias de conocimientos	5
2.2. Evidencias de desempeño y de producto	6
3. Secuencia para la evaluación de competencias laborales	7
4. ¿Qué hago en caso de...?	8
5. Captura de resultados	9
<b>II. CALIFICACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>III. PROCESO DE REALIMENTACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>IV. ACCEDA A LOS INSTRUMENTOS</b>	<b>11</b>

## PRESENTACIÓN

Estimado docente de la capacitación de Informática:

Como es de su conocimiento, a partir del ciclo escolar (2004-2005) la Dirección General del Bachillerato (DGB) puso en operación el enfoque de competencias laborales en las capacitaciones de Informática y Contabilidad de 70 escuelas guía de los diferentes subsistemas que operan el Bachillerato General, en planteles ubicados en diversas entidades del país. El pertenecer a uno de estos planteles le ofrece la gran oportunidad de ser pionero en la implantación de un modelo que está siendo adoptado por una gran cantidad de instituciones educativas, interesadas en ofrecer a sus alumnos diversas alternativas de formación complementaria, que les permita, en caso necesario, poseer herramientas útiles para incursionar con éxito en el mundo laboral.

El hecho de participar en el inicio de operación de este enfoque le permitirá retroalimentar a la DGB para el mejoramiento de los materiales que se están proponiendo (guías didácticas, de aprendizaje y de evaluación e instrumentos de evaluación de competencias laborales), ya que es usted quien vive directamente la experiencia en el aula, junto con sus alumnos.

El material que tiene usted entre sus manos, es un manual de aplicación diseñado por la DGB con el propósito de brindarle los lineamientos generales que le permitirán llevar a cabo la evaluación de competencias laborales de sus alumnos, en el módulo 3 de esta capacitación, denominado **Elaborar documentos mediante procesadores de texto**, impartido durante el segundo semestre del ciclo escolar 2004-2005 a alumnos del 4º. semestre que cursan el Bachillerato General.

Los instrumentos fueron diseñados por personal técnico de la DGB con amplia experiencia en el enfoque de competencias laborales, de manera conjunta con el grupo técnico de la capacitación de Informática, conformado por personal académico y docentes de informática, pertenecientes a los distintos subsistemas que participan en el proyecto.

Consideramos que estos instrumentos son perfectibles, en especial porque serán aplicados por primera vez en condiciones reales de operación, por lo que esperamos recibir sus valiosas aportaciones, derivadas de la experiencia vivida con sus alumnos.

Lo invitamos a revisar cuidadosamente el material que acaba de recibir, esperando que represente para usted una verdadera guía de aplicación. Si bien la intención es proporcionarle lineamientos de carácter general, apostamos a su experiencia y creatividad para llevar a cabo la evaluación de competencias laborales a partir de las condiciones reales de operación que su plantel está en posibilidad de ofrecerle.

Es muy importante que antes de llevar a cabo la evaluación, usted se compenetre en el contenido de este manual y con la lógica de los instrumentos.

**Estudie a conciencia este manual y familiarícese con la guía de observación y los casos prácticos, pues en la medida en que conozca y maneje la secuencia de actividades y el proceso en general, le será más fácil realizar la evaluación. De igual manera, genere previamente las condiciones y recursos necesarios para que puedan evaluarse todos los reactivos (equipos, consumibles, papelería, tiempo para la evaluación); imagine que está preparando el escenario para una representación. Recuerde que está aplicando un enfoque diferente y se enfrentará a situaciones totalmente nuevas para usted. Debe estar preparado para manejar, en lo posible, las eventualidades.**

## I. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LA CAPACITACIÓN DE INFORMÁTICA

Tal como lo establece la metodología de la evaluación de competencias laborales, usted deberá recopilar tres tipos de evidencias para realizar la evaluación de la competencia de sus alumnos al concluir el módulo **Elaborar documentos mediante procesadores de texto**:

- Evidencias de Conocimiento
- Evidencias de Desempeño
- Evidencias por Producto

A partir del análisis de resultados arrojados por algunas aplicaciones piloto, se observó que la pertinencia de obtener las evidencias de desempeño y las evidencias por producto mediante el mismo instrumento: la **Guía de observación** del maestro y su correspondiente **Caso práctico** para el alumno. Así, la evaluación del módulo considera la realización, por parte del alumno, de una secuencia de actividades en las que los dos tipos de evidencia se van intercalando, aunada a la resolución de un examen de conocimientos.

La carga de reactivos según el tipo de evidencia, resulta de la manera como las evidencias se consideran en la NTCL de referencia y, consecuentemente, en cada programa de estudios. De esta forma, en los temas y subtemas descritos en el programa se señalan las que deberán considerarse para la evaluación, a partir de las capacidades que se espera desarrollar en los alumnos, después de haber cursado el módulo.

Con el fin de que se familiarice con los materiales que conforman la batería de instrumentos de evaluación del módulo **3: Elaborar documentos mediante procesadores de texto**, a continuación le ofrecemos una descripción de los mismos.

### 1. Encabezados

Cada uno de los materiales que componen la batería de instrumentos contiene un encabezado con todos o algunos de los datos que se enlistan más abajo, sobre los cuales le ofrecemos una pequeña descripción. Hay casos en los que ya sea el docente o el alumno, habrán de realizar el llenado de los renglones correspondientes. Datos como el nombre de la institución y el plantel, pueden ser capturados por el docente en el momento en que se acceda a la plataforma y antes de la reproducción.

**Nombre de la institución educativa.** Centro de Estudios de Bachillerato (CEB), Colegio de Bachilleres (CB), Preparatoria Particular Incorporada (PREPARIN) o Preparatoria Federal por Cooperación (PREFECO).

**Plantel.** El nombre del plantel que corresponda y la localidad del mismo.

**Nombre del alumno.** Para fines de identificación.

**Nombre del evaluador.** Normalmente se trata del nombre del docente, quien es el encargado de aplicar la evaluación.

**Título del módulo a evaluar.** Este campo aparece prellenado, con el nombre del módulo que corresponde.

**Nivel de competencia.** Aparece también prellenado y se refiere al nivel de autonomía en la ejecución de las funciones laborales y a los diferentes grados de responsabilidad y complejidad que cubren las

NTCL de referencia. El módulo **Elaborar documentos mediante procesadores de texto** es de Nivel 2, lo cual significa que el alumno deberá desempeñarse en un conjunto significativo de actividades de trabajo en una variedad de contextos (algunas actividades complejas y no rutinarias, circunscritas a colaboración con otros y trabajo en equipo).

**Calificación a la que pertenece.** Nombre de norma de referencia, que en este caso se denomina “Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo”.

**Área laboral y subárea.** Corresponde a la clasificación laboral en la que se ubica la NTCL de referencia.

**Fecha.** Se anotará la correspondiente al día en que se lleve a cabo la evaluación.

Asimismo, en la parte superior derecha aparece un código; éste se creó para fines de control y existe uno para cada módulo y tipo de instrumento. Se construye tomando las letras iniciales de las palabras clave del nombre del módulo, el número del módulo, y el tipo de evidencia que se recopilará con ese instrumento. Para el caso del módulo 3 de Informática, **Elaborar documentos mediante procesadores de texto**, se cuenta con los códigos: **DPT3-C** para la evaluación de conocimientos y **DPT3- DP** para la evaluación de desempeños y productos

## 2. Instrumentos

### 2.1. Evidencias de conocimientos

Las evidencias de conocimientos del módulo 3, **Elaborar documentos mediante procesadores de texto**, se obtendrán aplicando un cuestionario que consta de 16 reactivos en total, con las correspondientes instrucciones para cada bloque; se estima un tiempo de resolución no mayor de 30 minutos.

En la parte superior del instrumento se encuentra el código correspondiente. En el encabezado aparecen prellenados: módulo a evaluar, nivel de competencia, calificación o NTCL a la que pertenece y área y subárea laboral. El cuestionario consta de 6 reactivos de opción múltiple, cada uno de ellos con 4 opciones de respuesta y 10 reactivos de correspondencia (relación de columnas).

La batería de evaluación de conocimientos contiene una Hoja de respuestas con varios recuadros: en el primero se solicitan datos del alumno (que deberá llenar el mismo al momento de iniciar el examen); en el segundo, datos del plantel, que podrán ser capturados en el formato al momento de acceder a la plataforma del SINOE; datos EBNC, prellenados; nombre del evaluador que también podrá ser capturado desde antes; e instrucciones de llenado. La Hoja de respuestas será llenada por el alumno de acuerdo a las respuestas que considere correctas.

En ella encontrará también un recuadro para que anote ahí el total de respuestas correctas obtenidas por el alumno en la evaluación de conocimientos; este dato le será necesario al momento de calcular la calificación total del módulo.

Al final de la Hoja de respuestas aparecen dos recuadros en donde el alumno y el evaluador consignarán su firma, una vez concluida esta evaluación. Con ello se busca otorgar transparencia al proceso de evaluación, ya que uno de los principios que sustentan la evaluación de competencias laborales se basa en la credibilidad que, tanto el candidato como el evaluador, confieren al proceso.

Por último, forma parte de la evaluación de conocimientos, una Plantilla de respuestas correctas para uso exclusivo del docente, que usted deberá consultar para contabilizar los reactivos correctos y los

incorrectos de cada alumno. En este formato el encabezado difiere del de la Hoja de respuestas, ya que contiene menos datos.

Al finalizar la prueba el alumno entregará su correspondiente Hoja de respuestas y el cuestionario el cual será destruido a fin de que los reactivos no se difundan, ya que la DGB pretende crear un banco en el mediano plazo.

La evaluación de conocimientos es de rápida aplicación, debido a que la cantidad de reactivos no es muy grande y a que los alumnos la responden de manera simultánea, por lo que le sugerimos sea resuelta antes de la realización de los casos prácticos.

## **2.2. Evidencias de desempeño y de producto**

Esta parte de la evaluación consiste en observar el desempeño de los alumnos a partir de la resolución de dos casos prácticos que les serán entregados en forma impresa, y el llenado, por parte del docente, de una guía de observación por alumno.

Esta evaluación es la más importante del proceso ya que, a partir de los principios que establece el enfoque de competencias laborales, se trata de determinar la competencia del alumno mediante la demostración de sus desempeños y la generación de productos en una situación que se asemeje lo más posible, al ambiente laboral.

Se trata de un procedimiento que requiere el mayor cuidado, atención y una buena dosis de ingenio por parte del docente, ya que es necesario realizar dos actividades de manera simultánea: a) observar el desempeño de cada alumno, y b) ir llenando la guía de observación de cada uno de los alumnos.

Es muy importante planear de antemano la manera como se organizará el proceso de evaluación pues, dependiendo de variables como el número de alumnos que conforman el grupo, el equipo del que se dispone y el tiempo con el que se cuenta, será la estrategia que se implemente para realizar adecuadamente la evaluación.

Para el módulo **3 Elaborar documentos mediante procesadores de texto**, se diseñaron dos casos prácticos con una guía de observación. La guía cuenta con su respectivo código y un encabezado en el que se solicita el nombre de la institución, el plantel (que puede capturarse desde antes) y los nombres del alumno y el evaluador (en este caso, el docente); los otros datos aparecen prellenados.

Abarca un total de 68 reactivos, y se estima un tiempo de 3 ½ horas para su resolución. El docente deberá anotar en esta guía, en las columnas correspondientes para cada una de las actividades descritas en los casos prácticos, “Realizado” si el alumno ejecuta correctamente la acción solicitada o “No realizado” si el alumno no lo hace o lo hace incorrectamente, en las columnas destinadas para ello. Observe que en la Guía de Observación aparecen a la izquierda y a la derecha dos columnas denominadas “Reactivo”; su función es que usted reconozca inmediatamente el número que corresponde a cada reactivo que se calificará en el momento de observar el desempeño de cada alumno, y posteriormente pueda realizar la asignación de puntajes. En cambio, la columna “Reactivo asociado al caso práctico” se refiere al número de cada una de las actividades descritas en los casos prácticos.

Al final de la Guía de Observación aparecen los espacios destinados a las firmas del alumno y del docente.

### 3. Secuencia para la evaluación de competencias laborales.

Aunque las condiciones para el desarrollo de la evaluación pueden variar en función del número de alumnos por grupo y del material y equipo disponibles, a continuación se presenta la secuencia general que se recomienda seguir, sin que ello represente una camisa de fuerza que, en determinado momento, limite su iniciativa y creatividad. Usted puede implementar estrategias diferenciadas de aplicación, dependiendo de las condiciones particulares en las que se encuentre. Esta secuencia está diseñada para aplicarse a un grupo de 10 a 15 alumnos o a un grupo más amplio, pero con la participación de otro docente de informática.

- a) Solicite a los alumnos que acudan a la evaluación provistos de lápiz, color rojo y pluma para responder el examen de conocimientos y firmar las evaluaciones.
- b) Distribuya a los alumnos en el laboratorio de cómputo, asignando un equipo por alumno.
- c) Antes de iniciar, establezca un clima de relajación entre los estudiantes.
- d) Explique brevemente los pasos del proceso: primero la resolución de la evaluación de conocimientos e inmediatamente después, el desarrollo de los casos prácticos.
- e) Distribuya entre los alumnos el cuestionario de la evaluación de conocimientos junto con la Hoja de respuestas y solicíteles que llenen el encabezado de la Hoja de respuestas con los datos que se les solicitan.
- f) Pida a los alumnos que inicien el examen, anotando sus respuestas en la hoja correspondiente. Informe a los alumnos que el tiempo máximo para resolverlo, es de 30 minutos.
- g) Al concluir la evaluación de conocimientos, solicite a cada alumno que firme la Hoja de respuestas en el espacio que aparece al final de la misma, y recoja ambos documentos. Posteriormente firme usted la hoja de respuestas.
- h) Proceda ahora a la distribución de los casos prácticos. Junto con éstos, reparta la Guía de observación y pida a los alumnos que llenen el encabezado de ambos documentos.
- i) Indique a los alumnos que le regresen la Guía de observación con el encabezado lleno.
- j) Si lo considera pertinente, junto con el grupo proceda a hacer una revisión rápida de los reactivos que contienen los casos prácticos, para hacer en ese momento las precisiones que se requieran (por ejemplo el modelo de impresora que tendrán que establecer de acuerdo a los que contienen las máquinas que hay en el laboratorio, dudas, comentarios, etc.).
- k) Solicite a los alumnos que inicien el desarrollo de primer caso práctico. Déjelos trabajar individualmente de acuerdo a su ritmo pero aclare que el tiempo máximo para concluir el primer Caso práctico es de 3 horas. Es válido resolver dudas relativas a lo que se solicita en los reactivos, sin embargo no se detenga demasiado en cada alumno pues corre el riesgo de alargar excesivamente un proceso que suele ser largo y cansado, tanto para usted como para los alumnos.
- l) A partir de este momento su función consiste en supervisar constantemente el desarrollo del caso práctico y en ir llenando, paso a paso, la guía de observación correspondiente a cada alumno. No deje las guías en un sitio determinado; llévelas con usted para que

pueda ir las llenando al mismo tiempo que recorre el laboratorio para revisar las ejecuciones de los estudiantes.

- m) Una vez concluido el primer caso práctico, indique a los alumnos que ejecuten el segundo comentándoles que el tiempo máximo será de ½ hora. Realice los mismos pasos indicados en j), k) y l)
- n) En lo posible, vaya llenando por bloques la guía de observación
- o) Conforme los alumnos vayan terminando, pídale que le entreguen los casos prácticos y solicíteles que firmen la guía de observación en el espacio correspondiente.
- p) Forme paquetes por alumno que contengan la evaluación de conocimientos con su respectiva Hoja de respuestas, el caso práctico y la guía de observación. Revise que los formatos que así lo requieran tengan lleno el encabezado y que todas las guías de observación contengan la firma del alumno.
- q) Consigne su firma al final de cada una de las Guías de observación, en el espacio destinado para ello.
- r) Realice el procedimiento que se menciona más adelante para obtener la calificación de los alumnos.

#### 4. ¿Qué hago en caso de...?

A continuación se describen varias situaciones que podrían presentarse al momento de planear la evaluación, para lo cual le ofrecemos algunas alternativas. No obstante, si es necesario utilice su iniciativa y creatividad para implementar estrategias que respondan a sus necesidades; la única condición es respetar los principios que soportan la evaluación de competencias laborales.

- **No cuento con equipo y mobiliario suficiente para realizar la evaluación a todos los alumnos a la vez**

Planee varias sesiones de evaluación hasta completar el total de alumnos. Para evitar que los alumnos se comuniquen los contenidos de la evaluación de conocimientos, aplique este cuestionario a todos los alumnos el mismo día.

- **Mi grupo sobrepasa los 15 alumnos**

Planee dos sesiones en una misma semana, para evaluar en la primera, a la mitad del grupo y en la segunda, a la otra mitad. Para evitar que los alumnos se comuniquen los contenidos de la evaluación de conocimientos, aplique este cuestionario a todos los alumnos el mismo día.

Si el grupo es tan grande que ni aún en dos sesiones alcanza a completar el proceso de evaluación, trabaje simultáneamente con todos los alumnos y, en la medida de lo posible, busque el apoyo de otro docente de Informática. En este caso no distribuya los casos prácticos sino las guías de observación para que los mismos alumnos la vayan llenando. Aunque esta situación no es la más deseable, representa una alternativa para solucionar el problema de la evaluación en grupos muy grandes; **ante ello usted deberá prestar la mayor atención para que los estudiantes realicen correctamente y sin trampas**, el llenado de la guía, por lo que deberá trasladarse constantemente por todo el laboratorio para supervisar a los alumnos. Se sugiere, en este caso, que sea usted quien



conduzca el proceso, leyendo en voz alta cada uno de los reactivos y pidiendo a los alumnos que vayan ejecutando las actividades requeridas.

- **El horario de mis clases no alcanza para realizar toda la evaluación en una misma sesión**

Programa varias sesiones para realizar la evaluación.

## 5. Captura de resultados

Como se ha mencionado, la metodología establecida por la DGB para el diseño de instrumentos de evaluación de competencias laborales, incluye un proceso de validación que comprende la estimación del grado de dificultad y el índice de discriminación de cada uno de los reactivos que componen la batería de instrumentos. Se pretende con ello, contar en el mediano plazo con un banco de reactivos que permitan el diseño de instrumentos de calidad.

Para tal efecto, será necesario que en las **siguientes dos semanas** después de la aplicación del examen final, se capturen en la plataforma del SINOE los resultados obtenidos por los estudiantes. Diríjase al Lic. Agustín Trejo Gómez a [sifbncl@hotmail.com](mailto:sifbncl@hotmail.com) y si al término de 24 horas no ha recibido respuesta, llame a los teléfonos: (01 55) 53 28 10 97 ó 53 28 10 00, extensiones 19951, 19952, 19955.

La información que se capture será devuelta al responsable de la captura para que sea procesada de acuerdo a las necesidades del personal académico y directivo del plantel.

## II. CALIFICACIÓN

A continuación se presenta el procedimiento que deberá usted llevar a cabo para asignar la calificación al concluir el proceso de evaluación del módulo **3 Elaborar documentos mediante procesadores de texto**. La calificación obtenida por los alumnos se plasmará en el acta correspondiente, proporcionada por el área de Control Escolar de su plantel y se calculará de la siguiente manera:

- a) Contabilice el total de aciertos del alumno, por cada tipo de evidencia. Consulte la tabla anexa para saber qué reactivos de la Guía de Observación corresponden a evidencias de desempeño y cuáles a evidencias por producto.

Tipo de evidencia	Máximo de reactivos correctos	Reactivos de la Guía de Observación
Conocimientos	16	
Producto	17	16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,36,37,38,39,40,41
Desempeño	51	Los restantes de la guía
Total	84	

b) Multiplique el total de reactivos correctos de cada evidencia, por el número que se indica en la columna **Valor constante del reactivo**. Este valor asigna a cada reactivo el peso real que éste tiene, dentro del conjunto de evidencias requeridas para demostrar la competencia:

Tipo de evidencia	Máximo de reactivos correctos	Porcentaje asignado	Valor constante del reactivo	Calificación
Conocimientos	16	30	<b>1.87</b>	29.9
Producto	17	35	<b>2.05</b>	34.9
Desempeño	51	35	<b>0.68</b>	34.7
Total	92			99.5*

\*Por el redondeo

c) Sume la puntuación obtenida para cada evidencia. El total de esta suma será la calificación del alumno, en el módulo.

d) Para mayor comprensión, le ofrecemos un ejemplo:

Al concluir su evaluación, el estudiante acertó en 12 reactivos de la evaluación de conocimientos, en 11 correspondientes a evidencias por producto y en 39 de las evidencias de desempeño. Como puede observarse, su calificación sería 71.5, es decir 7:

Tipo de evidencia	Reactivos correctos	Valor constante del reactivo	Calificación
Conocimientos	12	<b>1.87</b>	22.4
Producto	11	<b>2.05</b>	22.6
Desempeño	39	<b>0.68</b>	26.5
Total	64		<b>71.5</b>

El resultado de esta evaluación es el que se considerará para la acreditación del módulo. La evaluación diagnóstica y las evaluaciones parciales, aplicadas con el fin de llevar un seguimiento del desarrollo de la competencia, formarán parte del portafolio de evidencias, el cual deberá ser entregado al alumno para que él mismo lo conserve en su domicilio.

La siguiente tabla muestra los criterios de acreditación que se considerarán a partir de la calificación obtenida por el alumno. Esta tabla es aplicable a todos los módulos que conforman la capacitación de Informática.

**TABLA DE ACREDITACIÓN**

CALIFICACIÓN	ACREDITACIÓN
<b>8 - 10</b>	<b>COMPETENTE</b>
<b>6 - 7</b>	<b>ACREDITADO</b>
<b>5</b>	<b>TODAVÍA NO COMPETENTE</b>

### III. PROCESO DE REALIMENTACIÓN

Partiendo del hecho de que es la primera vez que se opera el enfoque de competencias laborales en las capacitaciones que imparte la DGB, es muy importante que usted nos comparta aquellas situaciones problemáticas que afectan el proceso de evaluación y, en su caso, las estrategias que ha implementado para solucionarlas. Ello nos permitirá buscar posibles alternativas y, por ende, enriquecer la metodología propuesta. Para ello, diríjase a:

**LC. ROSA EMELIA RODRÍGUEZ LOREDO Y  
DR. FERNANDO GARCÍA HERNÁNDEZ  
COORDINADORES DEL PROYECTO DE FORMACIÓN BASADA EN  
COMPETENCIAS LABORALES  
CORREO ELECTRÓNICO: [rosae@correo.unam.mx](mailto:rosae@correo.unam.mx)**

**53 28 10 00 } exts. 19908, 19951 y 19952  
53 28 10 97 }**

### IV. ACCEDA A LOS INSTRUMENTOS

En archivo anexo, encontrará usted la batería de instrumentos que aplicará para la evaluación del módulo **3: Elaborar documentos mediante procesadores de texto**. Bájeles de la plataforma del SINOE, respáldelos en medios magnéticos e imprima y reproduzca los que requerirá para evaluar a sus alumnos.

**POR FAVOR NO DIFUNDA ESTE MATERIAL**



DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES  
CAPACITACIÓN DE INFORMÁTICA  
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS**

**PLANTILLA DE RESPUESTAS**

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DOCENTE DE INFORMÁTICA**

**DATOS EBNC**

MÓDULO:	3. Elaborar documentos mediante procesadores de texto	NIVEL DE COMPETENCIA: 2
CALIFICACIÓN :	Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo	
ÁREA LABORAL:	Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo.	
SUBÁREA:	Trabajo de oficina	

**INSTRUCCIONES:**

1. USA SOLAMENTE LÁPIZ
2. PARA CADA REACTIVO, RELLENA EL CÍRCULO DE LA OPCIÓN DE RESPUESTA QUE CONSIDERES CORRECTA, COMO SE MUESTRA EN EL EJEMPLO
3. SI TE EQUIVOCAS BORRA COMPLETAMENTE

**Ejemplo:**

<b>C</b>	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> D
----------	-------------------------	-------------------------	----------------------------------	-------------------------

**RESPUESTAS**

1	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input checked="" type="radio"/>
2	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> D
3	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
4	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
5	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> D

6	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D
---	----------------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

7	<input type="radio"/> A	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> G	<input type="radio"/> H	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> J
8	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> G	<input type="radio"/> H	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> J
9	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> G	<input type="radio"/> H	<input type="radio"/> I	<input checked="" type="radio"/>
10	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> G	<input type="radio"/> H	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> J
11	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> H	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> J

12	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> G	<input type="radio"/> H	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> J
13	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> G	<input type="radio"/> H	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> J
14	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> G	<input type="radio"/> H	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> J
15	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> G	<input type="radio"/> H	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> J
16	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input type="radio"/> C	<input type="radio"/> D	<input type="radio"/> E	<input type="radio"/> F	<input type="radio"/> G	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> I	<input type="radio"/> J

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**

## HOJA DE RESPUESTAS

### DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombre completo:		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Género:

☐ Masculino    ☐ Femenino

Turno: ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Nocturno

Grupo:

### DATOS DEL PLANTEL

Nombre de la institución educativa: \_\_\_\_\_

Nombre del Plantel:

### DATOS EBNC

MÓDULO:	3. Elaborar documentos mediante procesadores de texto	NIVEL DE COMPETENCIA: 2
---------	---	-------------------------

<b>CALIFICACIÓN :</b>	<b>Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo</b>
-----------------------	---

**ÁREA LABORAL:** Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo.

**SUBÁREA:** Trabajo de oficina

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_

Fecha:        /        /  
              dd        mm        aa

## INSTRUCCIONES:

1. USA SOLAMENTE LÁPIZ
2. PARA CADA REACTIVO, RELLENA EL CÍRCULO DE LA OPCIÓN DE RESPUESTA QUE CONSIDERES CORRECTA, COMO SE MUESTRA EN EL EJEMPLO
3. SI TE EQUIVOCAS BORRA COMPLETAMENTE

### Ejemplo:

<b>C</b>	<input type="radio"/> A	<input type="radio"/> B	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> D
----------	-------------------------	-------------------------	----------------------------------	-------------------------

## RESPUESTAS

1	(A)	(B)	(C)	(D)
2	(A)	(B)	(C)	(D)
3	(A)	(B)	(C)	(D)
4	(A)	(B)	(C)	(D)
5	(A)	(B)	(C)	(D)
6	(A)	(B)	(C)	(D)

7	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
8	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
9	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
10	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
11	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)

12	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
13	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
14	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
15	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
16	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)

**Total de reactivos correctos:**

[illegible]

FIRMA DEL ESTUDIANTE

FIRMA DEL EVALUADOR



**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES  
CAPACITACIÓN DE INFORMÁTICA  
GUÍA DE OBSERVACIÓN**

Nombre de la institución educativa	
Plantel	
Nombre del Alumno	
Nombre del Evaluador	
Título del módulo a evaluar <b>3: Elaborar documentos mediante procesadores de texto</b>	
Nivel de Competencia: Dos	
Calificación a la que pertenece: Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo	
Área Laboral: Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo.	Subárea: Trabajo de oficina

Fecha	Día	Mes	Año
-------	-----	-----	-----

**GUÍA DE OBSERVACIÓN  
INSTRUCCIONES GENERALES DE APLICACIÓN**

- 1) Disponga en el laboratorio, previo a la evaluación, el equipo y material necesarios.
- 2) Distribuya a los alumnos en el aula o laboratorio, asignando un equipo de cómputo a cada uno de ellos.
- 3) Pida a cada alumno que llene el encabezado de su Guía de Observación, antes de iniciar el proceso de recopilación de evidencias, anotando los datos solicitados en los espacios correspondientes: nombre de la institución educativa, plantel, nombre del alumno, nombre del evaluador (su nombre) y fecha.
- 4) Pida a los alumnos que le devuelvan la Guía de Observación.
- 5) Distribuya entre los alumnos los Casos Prácticos y pídales que no lo inicien hasta que se les indique.
- 6) Una vez que todos los alumnos cuenten con sus Casos Prácticos, solicíteles que, de acuerdo al procedimiento que tienen en sus manos, ejecuten cada una de las actividades que se detallan.
- 7) Observe el desempeño de cada alumno y, por reactivo, marque con √ dentro de cada recuadro en la columna que corresponda, de acuerdo a los siguiente:
  - “Realizado” si el alumno ejecutó correctamente la acción solicitada
  - “No Realizado” si el alumno no lo hizo o lo hizo incorrectamente o de manera incompleta
- 8) Si cuenta con el apoyo de otro maestro, pídales que lo auxilie en el llenado de algunas guías y supervisando la ejecución de los alumnos.
- 9) Al concluir la ejecución, solicite a los alumnos que firmen la Guía de Observación en el espacio correspondiente.
- 10) Firme usted en el espacio correspondiente, al final de la Guía de Observación.

## Caso Práctico 1 – Elemento 1

Reactivo	Reactivo Asociado al C. Práctico	Procedimiento	Realizado	No realizado	Reactivo
1	1	Accesó al procesador de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
2	2	Manipuló las barras de herramientas por menús	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
3	2	Manipuló las barras de herramientas por menú contextual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3
4	3	Ejecutó la salida del procesador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
5	4	Utilizó la tecla F1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
6	4	Usó la ayuda en línea para establecer los requerimientos de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6
7	5	Creó documento con texto libre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
8	6	Creó documento con formatos predeterminados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
9	7	Empleó el procedimiento para ver y ocultar marcas de texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
10	8	Empleó las teclas adecuadas para desplazarse a través del texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10
11	9	Empleó el Mouse para desplazarse a través del texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11
12	10 y 11	Utilizó la tecla Insert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12
13	12 y 13	Insertó saltos de página y de sección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13
14	14	Utilizó opciones para guardar un documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14
15	14	Estableció la ruta de guardado del archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
16	14	Estableció la frecuencia de guardado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16
17	14	Asignó nomenclatura al archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17
18	15	Elaboró copia de seguridad de un archivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18
19	17	Buscó y accesó archivo por el sistema de organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19
20	18	Buscó y accesó archivo por ruta de acceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
21	19	Buscó y accesó archivo por nombre (herramienta Buscar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21
22	20	Configuró el tamaño de la página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22
23	20	Configuró la orientación de la página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23
24	20	Configuró los márgenes de la página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24
25	21	Estableció el encabezado y pie de página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25
26	22	Insertó número de página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26
27	22	Eliminó número de página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27
28	23	Seleccionó texto utilizando teclas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28
29	24	Seleccionó texto utilizando mouse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29
30	25	Movió el texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
31	26	Copió y pegó el texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31
32	26	Copió y pegó formato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32
33	27	Buscó y reemplazó el texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33
34	28	Deshizo y rehizo acciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34
35	29	Borró el texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
36	30	Estableció las características de la fuente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	36
37	30	Estableció el espacio entre líneas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	37
38	30	Estableció la sangría del párrafo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	38
39	31	Insertó caracteres especiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39

Reactivo	Reactivo asociado al C. Práctico	Procedimiento	Realizado	No realizado	Reactivo
40	31	Creó un formato de listas aplicando numeración y viñetas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40
41	31	Creó un formato de listas aplicando tabulaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	41
42	32	Insertó una tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42
43	32	Dibujó una tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	43
44	33,34 y 35	Realizó el desplazamiento a través de la tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	44
45	33,34 y 35	Introdujo texto en la tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45
46	36	Seleccionó filas, columnas celdas y/o tablas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	46
47	33	Combinó celdas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	47
48	36	Dividió celdas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	48
49	37	Insertó filas y columnas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	49
50	38	Eliminó filas y columnas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50
51	39	Modificó el ancho de columnas y/o el alto de filas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51
52	40	Convirtió texto en tabla o tabla en texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52
53	41	Ordenó el contenido de la tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	53
54	41	Aplicó autoformato a una tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54
55	42	Aplicó borde y sombreado a una tabla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55
56	43	Revisó visualmente el documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56
57	43	Utilizó la herramienta de revisión ortográfica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	57
58	44	Utilizó la herramienta de revisión gramatical	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	58
59	43	Modificó el idioma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	59

#### Caso Práctico 2 – Elemento 2

Reactivo	Reactivo Asociado al C. Práctico	Procedimiento	Realizado	No realizado	Reactivo
60	2	Utilizó Presentación preliminar para revisión y/o ajuste del documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	60
61	2	Revisó y ajustó el tamaño y la orientación de la página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	61
62	2	Revisó y ajustó la numeración de la página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	62
63	2	Revisó y ajustó encabezado y pie de página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	63
64	2	Revisó y ajustó márgenes de la página	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64
65	3	Seleccionó impresora como dispositivo de salida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	65
66	3	Estableció el número de copias y el rango de las páginas a imprimir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66
67	3	Estableció el tamaño del papel con el cuadro de diálogo correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	67
68	4	Estableció la contraseña de apertura y de escritura del documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	68

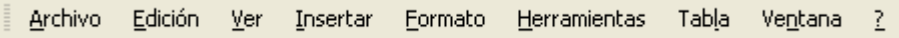
Nombre y firma del alumno	Nombre y firma del evaluador
---------------------------	------------------------------



**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES  
CAPACITACIÓN DE INFORMÁTICA  
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTOS**

Título del módulo a evaluar <b>3: Elaborar documentos mediante procesadores de texto</b>	
Nivel de Competencia: Dos	
Calificación a la que pertenece: Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo	
Área Laboral: Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo.	Subárea: Trabajo de oficina

**En la Hoja de Respuestas** rellena la letra que corresponda a la opción que consideres correcta:

1. Identifica la siguiente barra: 			
A) Barra estándar	B) Barra de Título	C) Barra de dibujo	D) Barra de Menús
2. Los elementos Nuevo, Abrir, Guardar y Copiar corresponden a la barra:			
A) Barra de Menús	B) Barra de Dibujo	C) Barra estándar	D) Barra de Título
3. En qué menú se encuentra la Vista de Diseño Web:			
A) Menú	B) Ver	C) Insertar	D) Tabla
4. Son formas del apuntador del Mouse:			
A) Ocupado, Selección normal y Selección de texto	B) Ocupado, Negrito y Subrayado	C) Centrado, Justificado y Derecha	D) Idioma, Página y línea.
5. Se emplea para revisar y ajustar el texto:			
A) Vista Web	B) Orientación de la página	C) Vista preliminar	D) Tamaño de la página
6. Las opciones Número de Copias, Rango de Páginas y Tamaño del Papel, pertenecen al establecimiento de :			
A) Parámetros de impresión	B) Márgenes	C) Numeración	D) Encabezado y pie de página

Relaciona ambas columnas rellenando **en la Hoja de Respuestas** la letra del concepto que corresponda a la definición:

<b>D e f i n i c i ó n</b>	<b>C o n c e p t o</b>
7. Consiste en dar formato a un documento para darle la mejor presentación	A. Línea de texto
8. Se refiere al manejo de: propiedades de la fuente, alineación de párrafo, espacio entre líneas, sangrías, etc.	B. Diseño de página
9. Contiene líneas y párrafos	C. Guardar un documento
10. Línea horizontal en donde se escriben, normalmente de izquierda a derecha, números, letras y caracteres especiales	D. Sección
11. Se refiere a todas las funciones relativas a copiar, pegar, mover texto	E. Procesador de textos
12. Es la parte de un documento en donde se establecen ciertas opciones de formato. Puede estar contenida en una página o constituirse por varias páginas	F. Encabezado y pie de página
13. Se relaciona también con el respaldo de información	G. Edición de texto
14. Es un programa de aplicación cuya función consiste en facilitar la creación de cualquier tipo de documento que incluya texto	H. Párrafo
15. Permite la identificación de oficinas y empresas en documentos oficiales	I. Formato de texto
16. Cada una de las divisiones de un capítulo o de cualquier escrito, separado generalmente por puntos y aparte	J. Página

**CUANDO TERMINES DE RESOLVER LA EVALUACIÓN, ENTREGA A TU DOCENTE ESTE CUESTIONARIO JUNTO CON TU HOJA DE RESPUESTAS.**

**NO OLVIDES ANOTAR EN LA HOJA TUS DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES  
CAPACITACIÓN DE INFORMÁTICA

CASOS PRÁCTICOS

Título del módulo a evaluar <b>3: Elaborar documentos mediante procesadores de texto</b>	
Nivel de Competencia: Dos	
Calificación a la que pertenece: Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo	
Área Laboral: Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo.	Subárea: Trabajo de oficina

**Elementos de competencia a ser evaluados**

Caso práctico 1

- Crear, diseñar, dar formato y editar el documento

Caso práctico 2

- Obtener el documento en el destino requerido

**Caso Práctico 1**

**Instrucciones:**

De acuerdo al siguiente procedimiento, realiza las actividades que se te indican en cada paso.

P r o c e d i m i e n t o
1. Accede a la aplicación del procesador de texto
2. Configura el ambiente de acuerdo a lo siguiente:
a. Activa, por medio del menú correspondiente, las barras de herramientas Base de Datos y Formularios. Por menú contextual, activa la barra de Imagen
b. Ubica la barra de herramientas Base de Datos, en la parte superior de la ventana
c. Ubica la barra de herramientas Formularios, a la derecha de la ventana
d. Ubica la barra de Imagen a la izquierda de la ventana
3. Abandona el procesador de textos
4. Utiliza la Ayuda y busca el tema "Crear copias de seguridad de un documento". Establece el mecanismo para que se cree una copia de todos los documentos automáticamente
5. En el procesador de textos escribe un documento de por lo menos 15 líneas repartidas en tres o cuatro párrafos; toma el texto del libro o revista que te pidió tu docente para el examen. Al terminar de escribirlo, guárdalo con el nombre de "Primero.doc."
6. En un documento nuevo, empleando los formatos predeterminados en el procesador de textos, elabora un Currículo Vital y guárdalo como "Segundo.doc". Puedes poner tus propios datos o inventarlos
7. Regresa a "Primero.doc", haz visibles las marcas de texto, identifícalas de manera verbal y después ocúltalas
8. Desplázate al final del documento empleando la combinación rápida de teclas correspondientes
9. Regresa al inicio del documento, manipulando la barra de desplazamiento con el mouse
10. Activa la función de sobrescritura y modifica una línea de texto
11. Desactiva la función de sobrescritura e inserta una línea de texto

P r o c e d i m i e n t o	
12.	En este punto establece un salto de página
13.	Regresa a la página anterior y establece un salto de sección a la mitad del texto
14.	Guarda el documento en el escritorio asignándole un nombre y establece la frecuencia de guardado en 5 minutos
15.	Comprueba la creación de una copia de seguridad (ya la estableciste anteriormente)
16.	Cierra el procesador de textos
17.	Accede al procesador de textos y con la opción abrir busca el archivo "Primero.doc" ; después ciérralo
18.	En la opción Abrir establece la ruta de acceso al archivo "Primero.doc" y ábrelo
19.	Emplea la herramienta Buscar del Sistema Operativo de Ambiente Gráfico y ubica el archivo "Segundo.doc"
20.	Configura el documento según las siguientes especificaciones:
	a) Tamaño de la página: Carta
	b) Orientación de la página: Horizontal
	c) Márgenes de página:
	• Superior: 3.8 cm
	• Inferior: 4.5 cm
	• Izquierdo: 4.5 cm
	• Derecho: 4.4 cm
21.	Establece como encabezado del documento tu nombre y como pie de página, la fecha
22.	Inserta números a las páginas y después elimínalos
23.	Selecciona la primera línea, empleando las teclas y cambia a letra Cursiva
24.	Selecciona el segundo párrafo con el Mouse y colócalo en Negritas y Subrayado
25.	Mueve el primer párrafo al final del documento
26.	Duplica el primer y cópiale el formato del último párrafo
27.	Busca todas las palabras "las" y reemplázalas por "más" empleando las herramientas correspondientes del procesador de textos
28.	Cancela el resultado de la acción anterior
29.	Borra el párrafo que fue duplicado
30.	Dale formato al texto con las siguientes especificaciones:
	a) Fuente: Arial Narrow en negritas
	b) Tamaño: 15
	c) Espacio entre líneas: 2 puntos
	d) Sangría izquierda de párrafo: 5 cm.
31.	Inserta al final del párrafo la siguiente lista empleando viñetas:
	• Matemáticamente los ángulos se denotan por el símbolo $\angle$
	• Además sabemos que en un triángulo $\angle\alpha + \angle\beta + \angle\delta = 180^\circ$
32.	Inserta una tabla de 10 filas y 4 columnas y dibuja otra de 5 columnas por 3 filas
33.	Combina las celdas en la primera fila y escribe como encabezado "Calificaciones Semestrales"
34.	En la primera columna coloca el encabezado "Nombre" , en la segunda "Primer bimestre" , en la tercera "Segundo bimestre" y en la cuarta "Tercer bimestre"
35.	Inserta los nombres de 8 compañeros tuyos en cada fila y asígnales 3 calificaciones
36.	Selecciona la última columna y divide las celdas en dos. En la columna nueva escribe en la fila dos "Cuarto bimestre" y asigna calificaciones
37.	Inserta 2 filas más y coloca otros datos ahí
38.	Elimina las filas 3 y 4

P r o c e d i m i e n t o
39. Establece un ancho de 10 a las columnas y un alto de 12 a las filas
40. Convierte la tabla en texto, inserta 2 nombres más y ahora convierte el texto en tabla
41. Ordena alfabéticamente y de manera . ascendente la tabla y asígnale el autoformato que más te agrade
42. Aplica a la tabla borde y sombreado
43. Después de una revisión visual, aplica al documento las herramientas de revisión ortográfica y guárdalo con el nombre de "Examen_final.doc"
44. Modifica el idioma de la herramienta ortográfica y después regresa al idioma en que estaba
45. Concluye la aplicación

## Caso Práctico 2

### Instrucciones:

De acuerdo al siguiente procedimiento, realiza las actividades que se te indican en cada paso.

P r o c e d i m i e n t o
1. Abre el documento "Primero.doc" elaborado en el Caso Práctico 1
2. Establece la configuración del documento de acuerdo con las siguientes especificaciones:
a) Utilizando la presentación preliminar ajusta:
i. Tamaño: Oficio
ii. Orientación: Vertical
iii. Numeración de página: Todas, excepto la primera
b) Revisa y ajusta márgenes:
i. Izquierdo: 1.5
ii. Derecho: 1.5
iii. Superior: 2
iv. Inferior: 2
c) Como encabezado coloca la fecha y el lugar de elaboración y como pie de página, tu nombre. Utiliza el procedimiento de configuración de página para este último
3. Establece los parámetros de impresión del documento utilizando el cuadro de diálogo correspondiente:
a) Selecciona la impresora disponible como dispositivo de salida
b) Establece el número de copias en 2 y el rango de páginas a imprimir establécelo de acuerdo a la extensión del documento
c) Establece el tamaño del papel en oficio
4. Para preservar la confidencialidad del documento, emplea el cuadro de diálogo correspondiente y:
a) Establece la contraseña de apertura del documento
b) Establece la contraseña de escritura del documento
5. Guárdalo como "producto_final.doc" y sal de Word



DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA  
PROYECTO DE FORMACIÓN BASADA EN NORMAS  
DE COMPETENCIA LABORAL

# **Norma Técnica de Competencia Laboral para Elaborar documentos mediante procesadores de texto**

México, 2004



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

## NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### *Unidad de Competencia Laboral Obligatoria que Conforman la Calificación*

<b>Código</b>	<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
UINF0651.01	Elaborar documentos mediante procesadores de texto	Genérica

### **Propósito de la Unidad**

Establecer un referente para la evaluación de la competencia en la elaboración de documentos de texto mediante procesadores de palabras.

Los desempeños que se refieren implican la autosuficiencia en la operación de herramientas para el procesamiento de texto, desde el inicio de la aplicación, el formato al documento, la reproducción en impresora o archivos y el guardado del documento.

### **Elementos que conforman la Unidad**

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título del Elemento</b>
1 de 2	E01741	Crear, diseñar, dar formato y editar el documento

### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La aplicación es iniciada de acuerdo con el ambiente de operación.
2. El archivo es accedido conforme al sistema de organización de archivos.
3. El documento es creado conforme al procedimiento establecido por la aplicación.
4. El diseño de la página es establecido conforme a los requerimientos establecidos.
5. El contenido es ingresado al documento utilizando las características de la aplicación.
6. El formato de texto es aplicado de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.
7. La revisión al documento se realiza utilizando las herramientas de revisión disponibles.
8. La edición del texto se realiza utilizando las herramientas de edición disponibles.
9. La creación y edición de tablas se realiza utilizando las herramientas de tablas disponibles.
10. Las herramientas de ayuda en línea se emplean para obtener información de un tema específico.
11. El documento es guardado cumpliendo con los requerimientos para guardar los archivos.

### **Campo de aplicación**



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

Categoría:

Clase:

1. Tipo de documento

- Texto libre
- Formatos predeterminados

2. Aspectos del diseño de página

- Tamaño
- Orientación
- Numeración
- Encabezados y pies
- Márgenes

3. Aspectos del formato de texto

- Formato de caracteres
- Formato de párrafo
- Listas

4. Herramientas de revisión

- Ortográficas
- Gramaticales
- Idioma

5. Herramientas de edición

- Copiar
- Borrar
- Mover
- Búsqueda y reemplazo
- Ordenar
- Deshacer y rehacer





CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

## NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### 6. Herramientas de tablas

- Insertar filas, columnas o celdas
- Eliminar filas, columnas o celdas
- Combinar celdas
- Dividir celdas
- Bordes y tramas
- Selección
- Ordenamiento

### 7. Políticas de resguardo de archivos

- Frecuencia
- Localización
- Nomenclatura
- Seguridad

### ***Evidencia por desempeño***

1. Ejecución de la aplicación.
2. Creación del documento con formato de texto libre.
3. Creación del documento con formato predeterminado.
4. Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.
5. Revisión ortográfica en una ocasión.
6. Revisión gramatical en una ocasión.
7. Revisiones de idioma en una ocasión.
8. Uso de la herramienta para copiar en una ocasión.
9. Uso de la herramienta para borrar en una ocasión.
10. Uso de la herramienta para mover en una ocasión.
11. Uso de la herramienta para búsqueda y reemplazo en una ocasión.
12. Uso de la herramienta para ordenar en una ocasión.
13. Uso de la herramienta para deshacer y rehacer en una ocasión.
14. Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.
15. Eliminación de filas, columnas y celdas en una ocasión.
16. Combinar celdas en una ocasión.
17. Dividir celdas en una ocasión.
18. Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.
19. Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.
20. Ordenar tablas en una ocasión.
21. Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.
22. Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

## NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### ***Evidencia por producto***

1. El archivo accesado.
2. El tamaño de página establecido.
3. La orientación de la página establecida.
4. La numeración establecida.
5. Los encabezados y pies de páginas establecidas.
6. Los márgenes establecidos.
7. El formato de caracteres establecido conforme a los requerimientos.
8. El formato de párrafo establecido conforme a los requerimientos.
9. El formato de listas establecido conforme a los requerimientos.
10. El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización.
11. El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.
12. El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.

### ***Evidencia de conocimiento***

Reglas ortográficas y gramaticales.

### ***Evidencia de actitudes***

Orden:

Evidencia por desempeño

1. Revisión ortográfica en una ocasión.
2. Revisión gramatical en una ocasión.
3. Revisiones de idioma en una ocasión.
4. Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión .
5. Eliminación de filas, columnas y celdas en una ocasión .
6. Combinar celdas.en una ocasión.
7. Dividir celdas en una ocasión .
8. Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.
9. Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.
10. Ordenar tablas en una ocasión.

Evidencias por producto

1. El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.
2. El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.

### ***Lineamientos generales para la evaluación***

Proporcionar al candidato los requerimientos del documento a elaborar en cuanto al diseño de página, formato de texto y políticas de resguardo de archivos.



## CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

### NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título del Elemento</b>
2 de 2	E01742	Obtener el documento en el destino requerido

#### **Criterios de desempeño**

La persona es competente cuando:

1. La selección de los dispositivos de salida corresponde a los requerimientos de reproducción del documento.
2. El diseño de página es revisado y/o ajustado de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento.
3. Los parámetros de impresión corresponden a los requerimientos de reproducción del documento.
4. La salida a los dispositivos electrónicos es direccionada.
5. La reproducción final del documento corresponde con los requerimientos de reproducción.
6. La reproducción del documento preserva la confidencialidad requerida.

#### **Campo de aplicación**

Categoría:

Clase:

##### 1. Dispositivos de salida

Archivo magnético  
- Impresora

##### 2. Aspectos del diseño de página

- Tamaño  
- Orientación  
- Numeración  
- Encabezados y pies  
- Márgenes

##### 3. Parámetros de impresión

- Salida  
- Número de copias  
- Rango de páginas  
- Tamaño del papel



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

## NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### ***Evidencia por desempeño***

1. Revisión del tamaño de página.
2. Revisión de la orientación de la hoja.
3. Revisión de la numeración.
4. Revisión de los encabezados y pies.
5. Revisión de los márgenes.
6. Establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.
7. Revisiones de idioma en una ocasión.
8. Establecimiento del número de copias en los parámetros de impresión.
9. Establecimiento del tamaño del papel en los parámetros de impresión.
10. Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en archivo magnético.
11. Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en impresora.

### ***Evidencia por producto***

1. La selección de archivo magnético como dispositivo de salida.
2. La selección de la impresora como dispositivo de salida.
3. El documento enviado al archivo magnético.
4. El documento enviado a la impresora.
5. El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético.
6. El documento conforme a los requerimientos de reproducción en impresora.

### ***Evidencia de conocimiento***

#### ***Evidencia de actitudes***

Limpieza:

Evidencias por producto

1. El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético.
2. El documento conforme a los requerimientos de reproducción en impresora.

Responsabilidad:

Evidencias por desempeño

1. La revisión del tamaño de página antes de la reproducción del documento.
2. La revisión de la orientación de la hoja antes de la reproducción del documento.
3. La revisión de la numeración antes de la reproducción del documento.
4. La revisión de los encabezados y pies antes de la reproducción del documento.
5. La revisión de los márgenes antes de la reproducción del documento.
6. El desempeño del candidato, preserva la confidencialidad en la reproducción del documento en archivo magnético.
7. El desempeño del candidato, preserva la confidencialidad en la reproducción del documento en impresora.



CONSEJO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORAL

## NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

### *Lineamientos generales para la evaluación*

Para evaluar el elemento, se debe proporcionar al candidato los requerimientos de reproducción del documento con respecto al dispositivo de salida, aspectos del diseño de página y parámetros de impresión.

## **CRÉDITOS**

***Tomás Montoya Pereyra***

Director General del Telebachillerato

***Cándido Navarro Ramírez***

Subdirector Técnico

***Rosa Edith Ferrer Palacios***

Subdirectora de Evaluación Escolar

***José Manuel Rivera Arau***

Jefe del Departamento Técnico Pedagógico

***Gonzalo Jácome Cortés***

Jefe de la Oficina de Planeación Educativa

***Sandra Rafaela Blanco***

Jefa de la Oficina de Desarrollo Educativo

***Gimena García Vázquez***

Encargada de la Mesa Técnica de Formación para el Trabajo

**FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**



**BASADO EN NORMAS TÉCNICAS DE  
COMPETENCIA LABORAL**