

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

1. Nombre de la asignatura	Ofimática
2. Competencias	Implementar aplicaciones de software mediante técnicas de programación y considerando los requerimientos de la organización para eficientar sus procesos.
3. Cuatrimestre	Primero
4. Horas Prácticas	37
5. Horas Teóricas	8
6. Horas Totales	45
7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	3
8. Objetivo de la Asignatura	El alumno manejará software de Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Editor de Presentaciones, para la documentación y presentación de información.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
I. Procesador de Textos	17	3	20
II. Hoja de Cálculo	12	3	15
III. Editor de Presentaciones	8	2	10
Totales	37	8	45

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	I. Procesador de Textos
2. Horas Prácticas	17
3. Horas Teóricas	3
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno elaborará documentos empleando las características y propiedades de un procesador de textos para presentar la información.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Entorno de trabajo del procesador de textos	Identificar los elementos del entorno de trabajo del procesador de textos y vistas (Normal, Diseño web, Diseño de impresión, Diseño de lectura, Esquema, Preliminar).		Analítico. Sistemático
Configuración de Página	Describir los parámetros de configuración de una página del procesador de textos.	Configurar una página del procesador de textos.	Analítico. Sistemático
Edición y Formato de Texto	Describir las herramientas para editar y dar formato a texto.	Crear documentos de texto utilizando herramientas de edición y formato.	Analítico. Sistemático Coherente.
Tablas	Identificar los procedimientos para creación y manipulación de tablas.	Diseñar tablas utilizando las herramientas de creación y manipulación.	Analítico. Sistemático Coherente.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Integración de procesador de textos y hojas de cálculo	Identificar los elementos que se pueden complementar entre dos aplicaciones (Combinación de correspondencia y vínculos a datos).	Generar documentos que integren elementos del procesador de textos con elementos de la hoja de cálculo.	Analítico. Coherente. Sistemático Proactivo.
Herramientas de dibujo	Describir las herramientas de manipulación de imágenes, objetos y formas básicas.	Integrar imágenes, objetos y formas básicas para complementar documentos.	Analítico. Coherente. Sistemático Proactivo.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
El alumno realizará y entregará en formato electrónico un documento de texto que integre: - Configuración de página. - Edición y Formatos. - Tablas. - Objetos. - Datos de hoja de cálculo.	1. Identificar los elementos del procesador de texto. 2. Comprender los elementos del procesador de textos con su uso. 3. Integrar un documento utilizando las funciones del procesador de textos.	Ejercicio Práctico. Lista de Cotejo.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica Laboratorio dirigido.	Computadoras con software de procesador de textos y hoja de cálculo instalado. Cañón. Pantalla. Pintarrón. Plumones.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	II. Hoja de Cálculo
2. Horas Prácticas	12
3. Horas Teóricas	3
4. Horas Totales	15
5. Objetivo	El alumno automatizará tareas dentro de la hoja de cálculo para el tratamiento de datos e información numérica.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Entorno de trabajo de la hoja de cálculo.	Identificar los elementos del entorno de trabajo de la hoja de cálculo y vistas (Normal, Diseño web, Diseño de impresión, Diseño de lectura, Esquema, Preliminar).		Analítico. Sistemático
Manejo del entorno	Describir las opciones de una hoja de cálculo, filas, columnas y celdas (insertar, eliminar, modificar y aplicar formato).	Emplear en una hoja de cálculo, fila, columna o celda las opciones de insertar, eliminar, modificar y aplicar formato a cada una de ellas.	Analítico. Coherente. Sistemático. Organizado.
Hoja de cálculo	Explicar los procedimientos para la manipulación y tratamiento de datos y formulas en una hoja de cálculo.	Crear una hoja de cálculo que integre datos y formulas que automatice alguna tarea.	Analítico. Coherente. Sistemático. Organizado.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Funciones	Explicar la manera de operación de las funciones básicas de la hoja de cálculo (Suma, Promedio, Min, Max, Si, Y, O, Fecha, Hoy, Ahora).	Elaborar un documento donde se apliquen las funciones básicas de una hoja de cálculo complementando su funcionalidad.	Analítico. Coherente. Sistemático. Organizado.
Gráficos	Identificar los procedimientos para la creación y manipulación de los distintos tipos de gráficos, así como sus características.	Integrar un gráfico en una hoja de cálculo.	Analítico. Coherente. Sistemático Capaz de comunicarse claramente. Proactivo. Ético. Hábil para trabajar en equipo.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
El alumno realizará un libro de cálculo que integre: - Configuración de hoja de cálculo. - Edición y Formatos. - Funciones básicas (Suma, Promedio, Min, Max, Si, Y, O, Fecha, Hoy, Ahora). - Gráficos.	1. Identificar los elementos de la hoja de cálculo. 2. Comprender la utilización de cada uno de los elementos de la hoja de cálculo. 3. Integrar elementos como funciones y gráficos.	Ejercicio Práctico. Lista de Cotejo.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Práctica. Laboratorio dirigido.	Computadoras con software de hoja de cálculo instalado. Cañón. Pantalla. Pintarrón. Plumones.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	III. Editor de Presentaciones
2. Horas Prácticas	8
3. Horas Teóricas	2
4. Horas Totales	10
5. Objetivo	El alumno elaborará una presentación empleando las características y propiedades de un editor de presentaciones para presentar la información gráficamente o visualmente.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Entorno de Trabajo.	Identificar los elementos del entorno de trabajo del software y vistas (normal, clasificador de diapositivas, página de notas, presentación con diapositivas, patrón de diapositivas, documentos y notas).		Analítico. Sistemático.
Crear estructura de una presentación.	Describir las herramientas utilizadas en la creación de presentaciones, asistentes de contenido y plantillas de diseño (Presentación en Blanco, diseño de diapositiva, plantillas de diseño, asistente de autocontenido y álbum de fotos).	Estructurar una presentación.	Analítico. Sistemático. Organizado.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Personalizar presentación.	Describir las herramientas para personalizar una presentación: Transición de diapositivas trayectorias de desplazamiento animaciones de entrada de énfasis, de salida hipervínculos. Describir la forma de manipular diapositivas: vista del clasificador de diapositivas mover, copiar, eliminar y ocultar diapositivas ensayo de intervalos patrón de diapositivas	Construir presentaciones dinámicas personalizadas utilizando animaciones y herramientas de dibujo. Modificar una presentación utilizando las herramientas correspondientes Ejecutar la presentación.	Analítico. Coherente. Sistemático Capaz de comunicarse claramente. Proactivo. Hábil para trabajar en equipo.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
El alumno realizará y entregará en formato electrónico una presentación que integre: - Estructura, empleando las plantillas, asistentes de contenido y patrones. - Diseño, insertando elementos multimedia y gráficas. - Animación y transición de diapositivas.	1. Identificar los elementos del editor de presentaciones. 2. Comprender el procedimiento utilizados en cada uno de los elementos de la presentación. 3. Integrar los elementos en la presentación.	Ejercicio Práctico. Lista de Cotejo.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Ejercicios Prácticos. Laboratorio dirigido.	Computadoras con software de editor de presentaciones. Cañón. Pantalla. Pintarrón. Plumones.

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Determinar los requerimientos de funcionalidad del programa mediante técnicas de análisis para determinar las variables de entrada y salida del problema específico.	Elabora un documento que integre: a) Determina el objetivo del programa. b) Realiza un mapa conceptual del problema. c) Genera un listado de variables E/S asociándoles un tipo de dato.
Establecer los elementos de las páginas de un Sitio Web por medio del análisis de requerimientos de datos para cubrir las necesidades de comunicación de una organización.	a) Realiza la especificación los requerimientos (apariciencia, información a presentar, funcionalidad del sitio). b) Elabora el Mapa del sitio. c) Diseña el prototipo de interfase de acuerdo con los criterios de usabilidad.
Estructurar plan de mantenimiento preventivo y correctivo mediante un cronograma de actividades para asegurar que los recursos informáticos de la organización funcionen correctamente.	a) Elabora un plan de mantenimiento que contenga: - Identificación de la infraestructura informática de la organización y establecer prioridades de mantenimiento - Cronograma de actividades - Lista de herramientas y consumibles a utilizar - Responsables de la realización de las actividades de mantenimiento.
Gestionar la adquisición de nuevos dispositivos, refacciones y/o consumibles mediante la identificación de las características técnicas de los mismos para realizar en forma optima las actividades de soporte técnico.	a) Elabora un documento con las características técnicas requeridas de dispositivos, consumibles y refacciones, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y los requerimientos derivados del mantenimiento correctivo.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Capacidad	Criterios de Desempeño
Documentar las necesidades de comunicación de datos mediante el análisis específico de los requerimientos de la organización para diseñar la topología de la red y determinar las necesidades de componentes y equipos.	a)Elabora la memoria técnica que contiene: - requerimientos de la organización, con respecto a necesidades de comunicación. - diseño del tipo de red de área local, de acuerdo a los requerimientos identificados. - necesidades de hardware y software de la infraestructura de red.

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

OFIMÁTICA

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Beskeen David	2009	<i>Microsoft Office Power Point 2007: Serie libro visual</i>	México, D.F.	México	Cengage Learning
Delgado José María	2009	<i>OPENOFFICE ORG 3.0</i>	N/E	España	Anaya Multimedia
Guy-Hart Davis	2007	<i>Word 2007 Paso a Paso: Microsoft Office Word 2007</i>	México, D.F.	México	McGraw-Hill Interamericana
Guy-Hart Davis	2007	<i>Excel 2007 Paso a Paso: Microsoft Office Excel 2007</i>	México, D.F.	México	McGraw-Hill Interamericana
Preppernau Joan	2007	<i>Office 2007</i>	N/E	España	Anaya Multimedia

ELABORÓ: COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE T.S.U. EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009