



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Manual de Asignatura

HEO-CV
REV00

Formulario de datos personales y académicos. Incluye campos para nombre, apellido, dirección, teléfono, correo electrónico, y una tabla con 11 columnas para registrar asignaturas.

Tabla de datos con 11 columnas y múltiples filas. Las columnas incluyen: Nombre de la asignatura, Código, Créditos, Semestre, Año, y una columna para el profesor. Hay una sección de encabezados con fondo verde y amarillo.

Licenciatura en Administración
y Gestión de PyMEs
Herramientas Ofimáticas



DIRECTORIO

Mtro. Alonso Lujambio Irazábal

Secretario de Educación Pública

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Subsecretario de Educación Superior

Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez

Coordinadora de Universidades Politécnicas

ORIGINAL

PÁGINA LEGAL

Claudia Vega Hernández. Universidad Politécnica de Tulancingo.
Liliana de Jesús Gordillo Benavente. Universidad Politécnica de Tulancingo.
Rosario López torres. Universidad Politécnica de Tulancingo.
Benedicta María Domínguez Valdez. Universidad Politécnica de Tulancingo.

Primera Edición: 2010

DR © 2010 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN-----

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
FICHA TÉCNICA.....	2
PROGRAMA DE ESTUDIOS.....	5
DESARROLLO DE PRÁCTICAS.....	6
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	14
GLOSARIO.....	27
BIBLIOGRAFÍA	29

ORIGINAL

INTRODUCCIÓN

El entorno tecnológico en el que están inmersas las empresas, escuelas, industrias, gobierno, centros de investigación y la sociedad en general, exige que quienes estudian, laboran o dirigen estas organizaciones, empleen la tecnología en beneficio de las mismas.

La información requiere de un proceso eficiente y eficaz, que se consigue empleando los sistemas que ofrecen las computadoras; el software esta cada día mas especializado, y proporciona un abanico muy amplio de aplicaciones que van desde procesadores de texto hasta aplicaciones de diseño asistido por computadora, pasando por diversos campos de la ciencia como la Biología y la medicina.

Por lo anterior el objetivo de la asignatura es: desarrollar la capacidad en el alumno para usar aplicaciones de cómputo para elaborar, con calidad, documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas; además de utilizar las herramientas de Internet para buscar e intercambiar información de manera eficiente y eficaz.

El objetivo del presente manual es: ser un instrumento de guía para el docente en la impartición de la asignatura, y que facilite el desarrollo de competencias en el estudiante.

Se proponen actividades y prácticas que el docente podrá adoptar en el desarrollo de las competencias. Finalmente, se incluye el glosario con la terminología empleada en el curso.,



FICHA TÉCNICA

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

Nombre:	Herramientas Ofimáticas.
Clave:	HEO-CV
Justificación:	Esta asignatura es importante porque se requiere que el alumno conozca las herramientas ofimáticas para el desarrollo de documentos electrónicos e impresos.
Objetivo:	El alumno será capaz de elaborar, documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas; utilizando aplicaciones computacionales así como buscar e intercambiar información en Internet, para eficientar las operaciones en la organización
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Recopilar información interna y externa.• Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos.• Uso de herramientas ofimáticas.
Competencias genéricas a desarrollar:	Capacidad para análisis y síntesis, para resolver problemas, para aplicar los conocimientos en la práctica, para adaptarse a nuevas situaciones, para cuidar la calidad, para gestionar la información y para trabajar en forma autónoma y en equipo.

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar planes y programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal de la organización, para mejorar sus actividades y el logro de los objetivos organizacionales.• Registrar los movimientos e incidencias del personal a través del sistema de procesamiento de nomina de la organización para la determinación de las remuneraciones.• Ejecutar sistemas de control de la producción con base en la programación establecida y el monitoreo de	<ul style="list-style-type: none">• Implementar programas de capacitación y desarrollo identificando las necesidades del personal para el desarrollo del capital intelectual de la organización• Determinar las remuneraciones y prestaciones del personal con base en la legislación vigente y la documentación contractual para la correcta retribución a los trabajadores y la toma de decisiones en la organización.• Evaluar el proceso productivo a través de técnicas y herramientas administrativas para optimizar los recursos de la

<p>los indicadores de producción, para lograr el nivel de producción esperado por la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar la información financiera con base en la legislación vigente para la presentación de estados financieros. • Obtener información interna y externa de la organización en función de las necesidades de la organización a través de las diferentes herramientas administrativas para el desarrollo del plan de negocios. • Seleccionar las estrategias organizacionales de acuerdo a los intereses de la organización para atender las áreas de oportunidad detectadas en el diagnóstico. • Definir criterios de mercado considerando la estrategia general de la organización para la propuesta de estrategias de mercado. 	<p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la información financiera con base en las normas de información financiera vigentes para la elaboración de estados financieros. • Determinar estrategias de evaluación en función a las necesidades detectadas para consolidar sus oportunidades de negocio. • Elaborar un plan estratégico de negocios considerando la información histórica obtenida y los objetivos de la organización para la mejora de sus operaciones. • Evaluar alternativas de mercado a través de un estudio de marketing para lograr los objetivos y las metas de la organización.
--	--

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRÁCTICA	
		presencial	No presencial	presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Introducción a las herramientas ofimáticas.	4	0	6	2
	Procesador de texto	8	0	12	4
	Hoja de cálculo	8	0	12	4
	Presentaciones gráficas por computadora	6	0	9	3
	Navegadores y correo electrónico	2	0	3	1
	Introducción a plataformas de educación a distancia	2	0	3	1
	Total de horas por cuatrimestre:	90			
Total de horas por semana:	6				
Créditos:	6				

PROGRAMA DE ESTUDIOS.

PROGRAMA DE ESTUDIO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO:	Licenciatura en Administración y Gestión de PYMES.
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:	Formar profesionistas con capacidades gerenciales altamente competitivos que respondan a los desafíos a los que se enfrentan las organizaciones en ambientes de incertidumbre, dirigiendo eficazmente sus recursos y funciones, a través de una visión vanguardista para diseñar, evaluar y aplicar estrategias que permitan innovar o mejorar procesos en las organizaciones, en un marco de sustentabilidad.
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:	Herramienta de Ofimáticas
CLAVE DE LA ASIGNATURA:	HEC-CV
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:	El alumno será capaz de elaborar, documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas, utilizando aplicaciones computacionales así como buscar e intercambiar información en Internet, para eficientar las operaciones en la organización.
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:	90 hrs.
FECHA DE EMISIÓN:	05 Julio 2010
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:	Universidad Politécnica de Tulancingo

CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN			ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE										EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN			
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	TÉCNICAS SUGERIDAS		ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS				TÉCNICA	INSTRUMENTO	
			PARA LA EVIDENCIA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)	AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA			TEÓRICA	PRÁCTICA	Presencial				NO Presencial
1.-Introducción a las herramientas ofimáticas	Al término de la unidad, el alumno será capaz de: * Identificar las partes de la computadora y su función. * Operar los elementos del ambiente de trabajo de Windows y manejar archivos desde el sistema operativo.	EC1: Responde el cuestionario sobre las partes de la computadora y su función. Sistema Operativo y manejo de Archivos. ED1: Realiza la exposición en equipo sobre los tipos de aplicaciones de cómputo en la oficina y Principales características de las herramientas ofimáticas (software)	Exposición del facilitador y Guía sugerida, apoyos visuales.	Exposición.Lectura sugerida, apoyos visuales.	X	X	NA	NA	NA	Bibliografía específica. Internet, software Windows	Centro de cómputo, Cañón, laptop, bocinas, pizarra interactivo.	4	0	6	2	Documental	Cuestionario sobre las partes de la computadora y su función. Sistema Operativo y manejo de Archivos. Guía de Observación para exposición individual y grupal sobre los tipos de aplicaciones de cómputo en la oficina y Principales características de las herramientas ofimáticas (software).	Desarrollar la Exposición en Auditorio.
2.- Procesador de texto	Al término de la unidad, el alumno será capaz de: * Operar los elementos del ambiente de trabajo del procesador de textos Word. * Aplicar edición y formato a texto en procesador de textos. * Configurar las opciones de impresión del procesador de textos para imprimir un documento.	EP1: Desarrolla el proyecto sobre el manejo del ambiente de trabajo de Word. Ventana principal de Word. Formato de página, Teclado y desplazamiento a través del texto. Tipos de Fuentes, Formato de Referencias, Secciones, párrafos, Panel de tareas, Herramientas, Edición de texto.	Rubrica del Proyecto sobre el manejo del ambiente de trabajo de Word.	Práctica mediante la acción y Lista de Cotejo del Proyecto sobre el manejo del ambiente de trabajo de Word.	X	X	NA	X	NA	Bibliografía específica. Internet, software Microsoft Office	Centro de cómputo, Cañón, laptop, bocinas, pizarra interactivo.	8	0	12	4	Documental	Lista de cotejo para Proyecto sobre el manejo del ambiente de trabajo de Word .	
	* Utilizar imágenes, tablas y graficas en el documento. * Manejar las herramientas para correspondencia disponibles en el procesador de textos. * Automatizar tareas en el procesador de textos usando macros. * Crear páginas Web por medio del procesador de textos.	EP2: Desarrolla el proyecto Correspondencia Combinada : Impresión de documentos, Herramientas de dibujo, Tablas, Graficas, Listas de direcciones, Documentos para correspondencia, Creación de macros, Herramientas Web	Rubricas para el Proyecto Correspondencia Combinada.	Práctica mediante la acción y Lista de Cotejo del Proyecto Correspondencia Combinada.	X	X	NA	X	NA	Bibliografía específica. Internet, software Microsoft Office	Centro de cómputo, Cañón, laptop, bocinas, pizarra interactivo	8	0	12	4	Documental	Lista de cotejo para proyecto Correspondencia combinada .	
3.- Hoja de cálculo	Al término de la unidad, el alumno será capaz de : * Operar los elementos del ambiente de trabajo de una hoja de Excel * Manejar conceptos básicos de una hoja de cálculo. * Aplicar formato a la hoja de cálculo. * Relacionar datos mediante formulas y funciones básicas de la hoja de cálculo.	EP1: Desarrolla el proyecto sobre el manejo del ambiente de trabajo de Excel : Ventana principal de la hoja de cálculo, Formato de hoja, Plantillas de formato, Fórmulas.	Exposición, método de casos discusión dirigida, diagramas.	Exposición Elaboración de mapas conceptuales y práctica mediante la acción.	X	X	NA	X	NA	Bibliografía específica. Internet, software Microsoft Office	Centro de cómputo para alumnos Cañón, laptop, bocinas, pizarra interactivo para docente	8	0	12	4	Documental	Lista de cotejo para el proyecto sobre el manejo del ambiente de trabajo de Excel .	
	* Exponer los datos de manera grafica en la hoja de cálculo. * Realizar operaciones de uso generador por medio de las herramientas integradas en la hoja de cálculo * Diseñar bases de datos con los elementos que ofrece la hoja de cálculo.	EP2: Desarrolla el proyecto Balance General: Funciones Graficas matemáticas, Manejo de Imágenes, Herramientas de uso general, Bases de datos internas.	Rubricas para el Proyecto Balance General.	Práctica mediante la acción y Lista de Cotejo para el Proyecto Balance General.	X	X	NA	X	NA	Bibliografía específica. Internet, software Microsoft Office	Centro de cómputo, Cañón, laptop, bocinas, pizarra interactivo.	8	0	12	4	Documental	Lista de cotejo para proyecto Balance General .	
4.- Presentaciones graficas por computadora	Al término de la unidad, el alumno será capaz de : * Operar los elementos del ambiente de trabajo de una aplicación de creación de presentaciones electrónicas. * Manejar conceptos básicos de una presentación electrónica y de su aplicación. * Elaborar presentaciones con elementos graficos. * Aplicar elementos multimedia a una presentación.	EP1: Desarrolla el proyecto presentación electrónica con dispositivos.Ventana principal de la aplicación para creación de presentaciones electrónicas. Ejecución de una presentación. Texto con formato en una presentación. Formato de diapositiva. Incorporación de graficos.Impresión de la presentación. Inserción de elementos multimedia	Rubricas para el proyecto presentación electrónica con dispositivos.	Práctica mediante la acción y lista de cotejo para el proyecto presentación electrónica con dispositivos.	X	X	NA	X	NA	Bibliografía específica. Internet, software Microsoft Office	Centro de cómputo, Cañón, laptop, bocinas, pizarra interactivo.	6	0	9	3	Documental	Lista de cotejo para el proyecto presentación electrónica con diapositivas.	
5.- Navegadores y correo electrónico	Al término de la unidad, el alumno será capaz de : * Manejar navegadores Web. * Manejar una aplicación de correo electrónico.	EP1: Desarrolla el proyecto Administración de correo electrónico, manejando al menos un navegador Web.	Rubricas para el proyecto Administración de correo electrónico.	Práctica mediante la acción y lista del cotejo para el proyecto Administración de correo electrónico.	X	X	NA	X	NA	Bibliografía específica. Internet	Centro de cómputo, Cañón, laptop, bocinas, pizarra interactivo.	2	0	3	1	Documental	Lista de cotejo para el proyecto Administración de correo electrónico.	
6.- Introducción a plataformas de educación a distancia.	Al término de la unidad, el alumno será capaz de: * Aplicar las herramientas básicas de una plataforma de educación a distancia	EP1:Elabore el mapeo conceptual herramientas básicas de una PED: Uso de herramientas básicas de una PED (publicación de documentos, foros, listas de enlaces, ejercicios en línea, agenda, conferencias en línea y chat).	Rubricas para el Mapa Conceptual "Herramientas básicas de una PED"	Elaboración de Mapa Conceptual, investigación en Internet y lectura sugerida.	X	X	NA	NA	X	Bibliografía específica. Internet, software Microsoft Office	Centro de cómputo para alumnos Cañón, laptop, bocinas, pizarra interactivo para docente	2	0	3	1	Documental	Lista de cotejo para Mapa conceptual "Herramientas básicas de una PED"	



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

DESARROLLO DE PRÁCTICAS.

Nombre de la asignatura:	Herramientas Ofimáticas		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Introducción a las Herramientas Ofimáticas.		
Nombre de la práctica o proyecto:	Exposición de los diferentes tipos de Software utilizados en trabajos de oficina.		
Número:	1	Duración (horas) :	2 hrs.
Resultado de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none">• Identificar los diferentes tipos de aplicaciones de cómputo que se usan para trabajos de oficina.		
Requerimientos (Material o equipo):	Material requerido: Bibliografía requerida, Internet, software Windows. Equipo requerido: Centro de computo para alumnos.		
Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none">• Investigar los distintos tipos de Software que son utilizados para trabajo en oficina, identificando el tipo de aplicación que se utiliza (Procesador de Textos, Hoja de Cálculo o Presentaciones Gráficas), así como las actividades que se realizan con cada uno de los programas. Con lo anterior, los alumnos de manera individual o grupal realizarán una exposición sobre el tema.			
Actividades a desarrollar por el profesor: <ol style="list-style-type: none">a. Asesorar a los alumnos.b. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad			
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica: ED1: Realiza la exposición en equipo sobre los tipos de aplicaciones de cómputo en la oficina y principales características de las herramientas ofimáticas (software).			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Nombre de la asignatura:	Herramientas Ofimáticas		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Procesador de texto.		
Nombre de la práctica o proyecto:	Correspondencia Combinada.		
Número:	1	Duración (horas) :	3 hrs.
Resultado de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar imágenes, tablas y gráficas en el documento.• Manejar las herramientas para correspondencia disponibles en el procesador de textos.• Automatizar tareas en el procesador de textos usando macros.• Crear páginas Web por medio del procesador de textos.		
Requerimientos (Material o equipo):	Material requerido: Bibliografía requerida, Internet, software Windows. Equipo requerido: Centro de computo para alumnos.		
Actividades a desarrollar por el alumno:			
<ul style="list-style-type: none">• Generar un documento en Word para elaborar una invitación, utilizando herramientas de dibujo, tipografía e imágenes.• Generar una Base de Datos que contendrá una lista de invitados, tomando como apoyo el uso de tablas para crear la correspondencia combinatoria.• Elaborar la invitación utilizando el documento en Word y la Base de Datos. Posteriormente, utilizará la herramienta de configuración de impresión para presentar la invitación como evidencia de manera impresa.• Generar una página Web utilizando las herramientas Web de Word, que muestre la invitación realizada en el punto uno, utilizando hipervínculos y macros.• Realizar un reporte escrito con el procedimiento seguido para generar el producto final (Invitación)			
Actividades a desarrollar por el profesor:			
<ul style="list-style-type: none">c. Asesorar a los alumnos.d. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad.			
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:			
EP2: Desarrolla la práctica Correspondencia Combinada: Impresión de documentos, Herramientas de dibujo, Tablas, Gráficas, Listas de direcciones, Documentos para correspondencia, Creación de macros, Herramientas Web.			

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Nombre de la asignatura:	Herramientas Ofimáticas		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Hoja de cálculo		
Nombre de la práctica o proyecto:	Fórmulas y funciones básicas de la hoja de cálculo.		
Número:	1	Duración (horas) :	3 hrs.
Resultado de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none"> • Operar los elementos del ambiente de trabajo de una hoja de cálculo. • Manejar conceptos básicos de una hoja de cálculo. • Aplicar formato a la hoja de cálculo. • Relacionar datos mediante fórmulas y funciones básicas de la hoja de cálculo. 		
Requerimientos (Material o equipo):	Material requerido: Bibliografía requerida, Internet, software Windows. Equipo requerido: Centro de computo para alumnos.		

Actividades a desarrollar en la práctica:

- La empresa *La estrella del sur, S.A.* con domicilio fiscal en Av. Juárez no. 32 en Tulancingo Hidalgo, presenta las siguientes cuentas contables al 31 de noviembre del año "X". Se solicita a través de la herramienta de Excel, realizar la balanza de comprobación al 31 de noviembre del año "X", se presentan únicamente movimientos, usted tendrá que determinar saldos.

FOLIO	CUENTAS	MOVIMIENTOS		SALDOS	
1	Caja	\$160,000.00	\$ 31,900.00		
2	Bancos	130,000.00	43,000.00		
3	Mercancías	320,000.00	150,000.00		
4	Mobiliario y Equipo	150,000.00			
5	Clientes	60,000.00	20,000.00		
6	Proveedores		50,000.00		
7	Documentos por pagar	5,000.00	150,000.00		
8	Capital social		400,000.00		
9	Gastos de ventas	10,000.00			
10	Gastos de Administración	9,900.00			

- La empresa *Comercial Mercantil, S.A. de C.V.* requiere que se le realice el Balance General en forma de cuenta, al 31 de Diciembre del año X utilizando la herramienta de ofimática, presentando los siguientes saldos.

Cuentas	Saldos
Caja	\$1,000,000.00
Bancos	500,000.00
Mercancías	1,500,000.00
Clientes	500,000.00
Documentos por cobrar	700,000.00
Deudores Diversos	300,000.00
Edificios	2,000,000.00
Mobiliario y equipo	1,200,000.00
Equipo de Reparto	800,000.00
Gastos de Instalación	200,000.00
Proveedores	1,000,000.00
Documentos por pagar	800,000.00
Acreedores diversos	200,000.00
Acreedores hipotecarios	1,000,000.00
Rentas cobradas por anticipado	100,000.00
Capital Contable	5,600,000.00

- La Empresa *El Torito Loco, S.A. de C.V.*, con domicilio fiscal en la Calzada 5 de Mayo No. 404 en Tulancingo Hidalgo requiere se le realice el Estado de Resultados del periodo 01 de Enero al 31 de diciembre del año X, utilizando la herramienta de Excel. Presentando los siguientes saldos.

Cuentas	Saldos
Ventas totales	\$60,0000.00
Devoluciones sobre ventas	40,000.00
Descuentos sobre ventas	10,000.00
Inventario Inicial	700,000.00
Compras	300,000.00
Gastos sobre compras	10,000.00
Devoluciones sobre compras	55,000.00
Descuentos sobre compras	5,000.00
Inventario final	500,000.00

- Finalmente presentar los resultados de la práctica, en 3 hojas de Excel, cada hoja deberá llamarse: "Ejercicio1", "Ejercicio 2" y "Ejercicio 3", respectivamente, deberá insertarse una hoja nueva al principio del libro, con el nombre " Portada" en la que se presentarán los datos de identificación como son : Nombre completo, Matricula, Carrera, Asignatura, Fecha de Elaboración. Así como insertar el logo de la Universidad.

Presentar las tablas con el siguiente formato:

Bordes: en color rojo.

Tipo de letra: Verdana de 12 para el contenido y Verdana de 14 para los títulos.

Títulos Sombreados en color gris.

Nota: los saldos y operaciones necesarias, deberán ser calculados utilizando las funciones correspondientes.

Actividades a desarrollar por el profesor:

e. Asesorar a los alumnos.

f. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad

Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:

EP1 : Desarrolla la practica sobre el manejo del ambiente de trabajo de Excel : Ventana principal de la hoja de cálculo, Formato de hoja, Plantillas de formato, Fórmulas

ORIGINAL

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Nombre de la asignatura:	Herramientas Ofimáticas		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Presentaciones gráficas por computadora		
Nombre de la práctica o proyecto:	Conceptos básicos de una presentación electrónica y de su aplicación.		
Número:	1	Duración (horas) :	3 hrs.
Resultado de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none"> • Operar los elementos del ambiente de trabajo de una aplicación de creación de presentaciones electrónicas. • Manejar conceptos básicos de una presentación electrónica y de su aplicación. • Elaborar presentaciones con elementos gráficos. • Aplicar elementos multimedia a una presentación. 		
Requerimientos (Material o equipo):	Material requerido: Bibliografía requerida, Internet, software Windows. Equipo requerido: Centro de computo para alumnos.		
Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar tema de interés, para realizar una presentación electrónica utilizando diapositivas que incluyan: <ul style="list-style-type: none"> • Efectos para cada elemento de la presentación • Sonidos, colores, fondos, • Animación en los objetos, inserción de imágenes que ayuden a exponer el tema. • Incluir transiciones a las diapositivas y cada elemento de la misma debe ser en forma automática para ello debe implementar el uso de Ensayo de intervalos de tiempo. • Incluir gráficos, así como incluir sonido. • Implementar por lo menos en dos tipos de almacenamiento y generar los documentos de apoyo como notas del orador y clasificador de diapositivas. Actividades a desarrollar por el profesor: <ol style="list-style-type: none"> g. Asesorar a los alumnos. h. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad 			
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica: <p>EP1: Desarrolla la práctica presentación electrónica con diapositivas :Ventana principal de la aplicación para creación de presentaciones electrónicas, Ejecución de una presentación, Texto con formato en una presentación, Formato de diapositiva, Incorporación de gráficos ,Impresión de la presentación, Inserción de elementos multimedia</p>			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Nombre de la asignatura:	Herramientas Ofimáticas		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Navegadores y correo electrónico		
Nombre de la práctica o proyecto:	Administración de Correo electrónico.		
Número:	1	Duración (horas):	1 hr.
Resultado de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none">• Manejar navegadores Web.• Manejar una aplicación de correo electrónico.		
Requerimientos (Material o equipo):	Material requerido: Bibliografía requerida, Internet, software Windows. Equipo requerido: Centro de computo para alumnos.		
Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none">• Crear una cuenta de correo electrónico en algún sitio web, se sugiere gmail.• Configurar la bandeja de entrada, estableciendo cuantos mensajes de correo electrónico deben aparecer por página, generar una carpeta para cada asignatura que cursen en el cuatrimestre actual, y establecer los remitentes de los que deberán ingresar mensajes a cada una de ellas.• Generar una firma personal.• Enviar por correo electrónico a la cuenta del profesor, e imprimir el mensaje enviado con la opción vista impresión.			
Actividades a desarrollar por el profesor: <ul style="list-style-type: none">i. Asesorar a los alumnos.j. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad			
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica: EP1: Desarrolla la práctica Administración de correo electrónico, manejando al menos un navegador Web			

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

Nombre de la asignatura:	Herramientas Ofimáticas		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Introducción a plataformas de educación a distancia (PED)		
Nombre de la práctica o proyecto:	Aplicación de una PED (publicación de documentos, foros, listas de enlaces, ejercicios en línea, agenda, conferencias en línea y chat).		
Número:	1	Duración (horas) :	2 hrs
Resultado de aprendizaje:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las herramientas básicas de una plataforma de educación a distancia 		
Requerimientos (Material o equipo):	Material requerido: Bibliografía requerida, Internet, software Windows. Equipo requerido: Centro de computo para alumnos.		
Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una investigación sobre por lo menos 3 plataformas tecnológicas de educación a distancia, se proponen: BLACKBOARD, AUTHORWARE y E-EDUCACIÓN. • Evaluar las herramientas que ofrece cada una de ellas y realizar un cuadro comparativo de las 3. • Elaborar un mapa conceptual de las herramientas básicas de un PED 			
Actividades a desarrollar por el profesor: <ul style="list-style-type: none"> k. Asesorar a los alumnos. l. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad 			
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica <p>EP1: Elabora el mapa conceptual herramientas básicas de una PED: Uso de herramientas básicas de una PED (publicación de documentos, foros, listas de enlaces, ejercicios en línea, agenda, conferencias en línea y chat).</p>			



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Original



CUESTIONARIO SOBRE LAS PARTES DE LA COMPUTADORA Y SU FUNCIÓN.

CUESTIONARIO EVIDENCIA EC1, CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD 1	
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL ALUMNO	MATRICULA:
	FECHA:
NOMBRE DE LA ASIGNATURA Herramientas de Ofimáticas	CÓDIGO Y TÍTULO DE LA ASIGNATURA, CUATRIMESTRE O CICLO DE FORMACIÓN Primer Cuatrimestre
NOMBRE DEL EVALUADOR	
INSTRUCCIONES	
Estimado usuario: Lee adecuadamente la pregunta antes de contestar.	
1. ¿Qué es el Hardware y Software?	
2. ¿Cuáles son los periféricos de entrada, salida y almacenamiento?	
3. ¿Qué es el CPU?	
4. ¿Qué es un software de aplicación?	
5. ¿Qué es un sistema operativo?	
6. ¿Qué es un software de utilería?	
7. ¿Qué es un sistema operativo en RED?	
8. ¿Qué diferencia existe entre copiar un archivo y mover un archivo?	
9. ¿Qué similitud existe entre eliminar un archivo y cortar un archivo?	
10. ¿Los sistemas operativos son los mismos es los equipos de computo?	

NOTA: Sugerencia, el maestro que imparta esta asignatura podrá incluir una evaluación diagnóstica que considere necesaria para el alumno.

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN EN EQUIPO.
Herramientas Ofimáticas
Unidad 1 –Introducción a las herramientas ofimáticas.
EVIDENCIA ED1 Tipos de aplicaciones de cómputo en la oficina.

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. Escribir en la columna de “OBSERVACIONES” notas que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Puntualidad para iniciar y concluir la exposición.			
10%	Formato de presentación: Diseño y estructura visual correspondiente a los colores, fondos y tamaño de letra apropiada y sin saturar texto en las diapositivas.			
5%	Ortografía: Cero errores ortográficos en la presentación.			
10%	Participación del equipo: Intervienen todos los integrantes del equipo en la exposición.			
20%	Información de la exposición: Contiene la información completa del tema desarrollado: Las aplicaciones de cómputo en la oficina y los distintos tipos de software con sus características respectivas.			
10%	Expresión oral: Dominio del tema. Habla con seguridad. Cero errores de dicción y muletillas			
5%	Desarrollo de la exposición. a. Utiliza las diapositivas como apoyo, no lectura total.			
10%	b. Desarrollo del tema fundamentado y con una secuencia estructurada			
10%	d. Expresión no verbal (gestos, miradas, lenguaje corporal, postura, etc.).			
10%	e. Claridad para resolver dudas del auditorio.			
5%	Presentación personal: Vestimenta formal.			
100.%	CALIFICACIÓN:			



LISTA DE COTEJO PARA PRÁCTICAS.
Herramientas Ofimáticas.
Unidad 2 – Procesador de texto.
EVIDENCIA EP1 Ambiente de trabajo de WORD.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Matrícula:	Firma del alumno:
Producto:	Nombre del Proyecto :	Fecha:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. Escribir en la columna de “OBSERVACIONES” notas que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Presentación El Reporte de la práctica cumple con los requisitos de: a. Portada: Escuela (logotipo), carrera, asignatura, título del resumen, nombre del profesor, nombre del alumno, matrícula, grupo, y fecha de entrega. b. Cero faltas de ortografía. c. Formato: 1. Letra arial 12, títulos con negritas, 2. Texto justificado, 3. Espacio 1.5. d. Calidad y limpieza del documento. e. Manejo del lenguaje técnico apropiado.			
10%	Desarrollo: El documento que contiene el tópico desarrollado cumple con : a. Formato de texto.			
15%	b. Tipos de fuentes, Letras Capitales, Color de letra.			
10%	c. Referencias cruzadas			
10%	d. Secciones, Bordes.			
25%	Descripción de los elementos esenciales de la ventana principal de WORD: cinta de opción (comandos y fichas), barras de herramientas, panel de tareas, barra de estado, reglas.			
10%	Entrega del Producto: El producto es entregado en archivo digital e impreso.			
10%	Responsabilidad: Entrega el reporte del proyecto así como el producto en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			



Lista de cotejo para proyecto.
Herramientas Ofimáticas.
Unidad 2 – Procesador de texto.
EP1 CORRESPONDENCIA COMBINADA.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Matricula:	Firma del alumno:
Producto:	Nombre del Proyecto :	Fecha:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. Escribir en la columna de “OBSERVACIONES” notas que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Presentación El Reporte del práctica cumple con los requisitos de: a. Portada: Escuela (logotipo), carrera, asignatura, título del resumen, nombre del profesor, nombre del alumno, matrícula, grupo, y fecha de entrega. b. Cero faltas de ortografía. c. Formato: 1. Letra arial 12, títulos con negritas, 2. texto justificado, 3. espacio 1.5. d. Calidad y limpieza del documento. Manejo del lenguaje técnico apropiado.			
15%	Descripción: Descripción de cada uno de los pasos desarrollados para generar la invitación.			
10%	Desarrollo: La invitación generada cumple con : a. Dibujos y gráficas			
10%	b. Tabla (Base de datos para correspondencia combinada)			
10%	c. Documento Maestro (Invitación)			
10%	d. Macros			
10%	e. Hipervínculos			
10%	f. Herramientas Web			

10%	Producto: El producto es entregado en archivo digital y contiene el archivo generado con la base de datos así como la invitación.			
5%	Responsabilidad: Entrega el reporte del proyecto así como el producto en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			

ORIGINAL



Lista de cotejo para práctica.
Herramientas Ofimáticas.
Unidad 3 – Hoja de Cálculo.
EP 1 AMBIENTE DE TRABAJO DE EXCEL.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Matricula:	Firma del alumno:
Producto:	Nombre del Proyecto :	Fecha:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. Escribir en la columna de “OBSERVACIONES” notas que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
15%	Presentación El Reporte de la práctica cumple con los requisitos de: <ol style="list-style-type: none"> Portada: Escuela (logotipo), carrera, asignatura, título del resumen, nombre del profesor, nombre del alumno, matrícula, grupo, y fecha de entrega. Cero faltas de ortografía. Formato: <ol style="list-style-type: none"> Letra arial 12, títulos con negritas, texto justificado, espacio 1.5. Calidad y limpieza del documento. Manejo del lenguaje técnico apropiado.			
20%	Desarrollo: El reporte de la práctica contiene una descripción de los elementos de la ventana principal de EXCEL, haciendo énfasis en: cinta de opción (comandos y fichas), barras de herramientas, panel de tareas, barra de estado, reglas.			
5%	<ol style="list-style-type: none"> Hoja de Calculo. 			
5%	<ol style="list-style-type: none"> Celdas 			
5%	<ol style="list-style-type: none"> Plantillas de Formato 			
5%	<ol style="list-style-type: none"> Formulas 			
5%	<ol style="list-style-type: none"> Combinación de celdas 			
5%	<ol style="list-style-type: none"> Letras Capitales 			

5%	g. Color de letra.			
5%	Responsabilidad: Entrega el documento en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			

ORIGINAL



Lista de cotejo para proyecto.
 Herramientas de Ofimática.
 Unidad 3 – Hoja de Cálculo.
 EVIDENCIA EP2 Balance General.


DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Matrícula:	Firma del alumno:
Producto:	Nombre del Proyecto: Fórmulas y funciones básicas de la hoja de cálculo	Fecha:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. Escribir en la columna de “OBSERVACIONES” notas que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Presentación El trabajo cumple con los requisitos de: a. Portada: Escuela (logotipo), carrera, asignatura, título del resumen, nombre del profesor, nombre del alumno, matrícula, grupo, y fecha de entrega.			
10%	b. Cero faltas de ortografía.			
5%	c. Formato: Letra arial 12, títulos con negritas, texto justificado, espacio 1.5.			
5%	d. Calidad y limpieza del documento.			
10%	e. Manejo del lenguaje informático apropiado.			
10%	Introducción: Presenta una idea clara del contenido del trabajo, delimitando el tema de investigación.			
20%	Desarrollo: a. Se tienen por lo menos 3 cuentas de activo y 3 cuentas de pasivo.			
10%	b. Se tiene el Capital Contable (Formulas).			
5%	c. Se tiene el Balance General.			
5%	d. Se utilizaron funciones para el cálculo del balance general			
5%	e. Se tienen gráficas representando el capital contable.			
5%	f. Se utilizó una base de datos			
5%	Responsabilidad: Entrega el documento en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			

 Subsistema de Universidades Politécnicas	Lista de cotejo para proyecto. Herramientas de Ofimática. Unidad 4 – Presentaciones gráficas por computadora EVIDENCIA EP1 Presentación electrónica con diapositivas.
--	--

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
Nombre del alumno:	Matrícula:	Firma del alumno:
Producto:	Nombre del Proyecto: Conceptos básicos de una presentación electrónica y de su aplicación	Fecha:

INSTRUCCIONES				
Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. Escribir en la columna de “OBSERVACIONES” notas que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas si fuese necesario.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
	Desarrollo: El producto contiene los siguientes elementos de una aplicación de presentaciones electrónicas.			
10%	Presentación La presentación generada cumple con los siguientes elementos Portada: Escuela (logotipo), carrera, asignatura, título del resumen, nombre del profesor, nombre del alumno, matrícula, grupo, y fecha de entrega.			
10 %	Contenido: El contenido de cada diapositiva es adecuado en cantidad de elementos (texto, imagen y efectos)			
10%	Formato: Las diapositivas contienen los siguientes elementos. • Efectos para algún elemento de la presentación			
10%	• Equilibrio de : Sonidos, colores, fondos,			
10%	• Animación en los objetos, inserción de imágenes que ayuden a exponer el tema.			
10%	• Incluir transiciones a las diapositivas y cada elemento de la misma debe ser en forma automática para ello debe implementar el uso de Ensayo de intervalos de tiempo.			
10%	• Incluir gráficos que apoyen la exposición del tema, así como incluir sonido.			

20%	<ul style="list-style-type: none"> Implementar en dos tipos de almacenamiento y generar los documentos de apoyo como notas del orador y clasificador de diapositivas. 			
10%	Responsabilidad: Entrega el producto en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			

ORIGINAL



Lista de cotejo para proyecto.
Herramientas de Ofimática.
Unidad 5 – Navegadores y correo electrónico.
EVIDENCIA EP1 Administración de Correo Electrónico.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:		Matricula:	Firma del alumno:
Producto:	Nombre del Proyecto: Administración de Correo electrónico.		Fecha:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. Escribir en la columna de “OBSERVACIONES” notas que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Desarrollo: Crear una cuenta de correo electrónico en algún sitio web, se sugiere gmail.			
15%	Configurar la bandeja de entrada, estableciendo cuantos mensajes de correo electrónico deben aparecer por página, generar una carpeta para cada asignatura que cursen en el cuatrimestre actual, y establecer los remitentes de los que deberán ingresar mensajes a cada una de ellas.			
15%	Generar una firma personal			
15%	Enviar por correo electrónico a la cuenta del profesor, e imprimir el mensaje enviado con la opción vista impresión.			
15%	Se tienen al menos cinco mensajes de correo electrónico, en la bandeja de entrada			
20%	Existen por lo menos 2 carpetas para administración y almacenamiento de mensajes.			
15%	Responsabilidad: Entrega el documento en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			



Lista de cotejo para mapa conceptual.
Herramientas de Ofimática.
Unidad 6 – Introducción a plataformas de educación a distancia.
EVIDENCIA EP1 HERRAMIENTAS BÁSICAS DE UNA PED.

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre del alumno:	Matrícula:	Firma del alumno:
Producto:	Nombre del Proyecto: Aplicación de una PED (publicación de documentos, foros, listas de enlaces, ejercicios en línea, agenda, conferencias en línea y chat).	Fecha:

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. Escribir en la columna de “OBSERVACIONES” notas que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas si fuese necesario.

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Presentación El reporte de la práctica cumple con los requisitos de: Portada: Escuela (logotipo), carrera, asignatura, título del resumen, nombre del profesor, nombre del alumno, matrícula, grupo, y fecha de entrega.			
15%	Desarrollo: La investigación contiene por lo menos 3 plataformas tecnológicas de educación a distancia, se proponen: BLACKBOARD, AUTHORWARE y E-EDUCACIÓN			
30%	Existe un cuadro comparativo que contiene las herramientas que ofrece cada una de ellas.			
30%	Se tiene un mapa conceptual de las herramientas básicas de un PED			
15%	Responsabilidad: Entrega el documento en la fecha y hora señalada.			
100%	CALIFICACIÓN:			

GLOSARIO

C

Computadora. Dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien compilando y correlacionando otros tipos de información.

Correo electrónico. Sistema de envío y recepción de correo mediante el uso de un ordenador o computadora u otro dispositivo electrónico, de manera que se utilice una red de área local (LAN), Internet o conexiones inalámbricas para su transmisión y recepción. Se conoce también como e-mail, término que deriva de Electronic Mail; ‘mensajería electrónica’ es una acepción más restrictiva, que suele referirse a mensajes enviados desde dispositivos de comunicaciones, como teléfonos móviles.

H

Hardware. Representa los componentes físicos que constituyen la computadora, es decir, todos los elementos materiales.

Herramienta Ofimática. Son todas aquellas aplicaciones computacionales de uso general que auxilian en algunas de las tareas de oficina, con el fin de automatizarlas, eficientarlas y mejorar la calidad de sus productos.

Hoja de Cálculo. Aplicación ofimática utilizada normalmente en tareas de balances, creación de presupuestos o previsiones, y en otras tareas financieras.

I

Informática. Conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras. La informática combina los aspectos teóricos y prácticos de la ingeniería, electrónica, teoría de la información, matemáticas, lógica y comportamiento humano. Los aspectos de la informática cubren desde la programación y la arquitectura informática hasta la inteligencia artificial y la robótica.

Internet: Interconexión de redes informáticas que permite a los ordenadores o computadoras conectadas comunicarse directamente, es decir, cada ordenador de la red puede conectarse a cualquier otro ordenador de la red. El término suele referirse a una interconexión en particular, de carácter planetario y abierto al público, que conecta redes informáticas de organismos oficiales, educativos y empresariales.

N

Navegador Web. Aplicación desarrollada para descargar y presentar páginas web desde Internet a una computadora.

P

Página Web. Páginas gráfica compuestas por texto, imágenes, sonido y animaciones, las cuales pueden ser enviadas a través de Internet de una computadora a otra.

Procesador de texto. Aplicación ofimática utilizada para la manipulación de documentos basados en texto.

Presentaciones electrónicas. Programa para hacer presentaciones corporativas.

S

Sistema Operativo. Software básico que controla una computadora. El sistema operativo tiene tres grandes funciones: coordina y manipula el hardware del ordenador o computadora, como la memoria, las impresoras, las unidades de disco, el teclado o el mouse; organiza los archivos en diversos dispositivos de almacenamiento, como discos flexibles, discos duros, discos compactos o cintas magnéticas, y gestiona los errores de hardware y la pérdida de datos.

Software. Programas de computadoras, son las instrucciones responsables de que el hardware (la máquina) realice su tarea.

W

Windows. Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para su uso en computadoras personales.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- 1) Microsoft Office Excel 2007, Elizabeth Reding Eisner, 2008, Cengage Learning, 9708300527, 9789708300520
- 2) Microsoft Office Word 2007, Jennifer A. Duffy, 2008, Cengage Learning, 9708300497, 9789708300490.
- 3) Microsoft Office PowerPoint 2007, David W. Beesken, 2008, Cengage Learning Editores, 9708300500, 9789708300506

Complementaria

- 1) Educación, ciencia, tecnología y competitividad, Volumen 10 de Agenda para el desarrollo, José Luis Calva, Ivico M Ahumada Lobo, 2007, UNAM, 2007, México 2007 9703235425, 9789703235421.
- 2) Microsoft Office 2007: Windows Vista, Introduccion / Windows Vista, Introductory, David W. Beesken, Carol M. Cram, 2008, Cengage Learning Editores, México 2008 9708300349, 9789708300346.

Sitio Web