

Programa de Estudios por Competencia Formato Base

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Centro Universitario:

Ciencias Sociales y Humanidades

Departamento:

Desarrollo Social

Academia:

Modulo XII, "Computación"

Nombre de la Unidad de aprendizaje:

Computación

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de horas:	Valor en créditos:
ADC 15	80	40	120	14

Tipo de curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
M = módulo	Licenciatura	Trabajo Social	Haber cursado y acreditado el módulo 1

Área de formación:

Optativa

Elaborado por:

Víctor Manuel Cuevas Barragán
Raquel Gómez Valenzuela
Adriana Pacheco Cortes

Actualizado por:

Víctor Manuel Cuevas Barragán
Sandra Elizabeth Hidalgo Pérez
Fátima Patricia Hidalgo Pérez

Fecha de elaboración:

Junio de 2008

Fecha última de actualización:

Enero 2014

2. PRESENTACIÓN

Este es un módulo perteneciente a la Nivelación a la Licenciatura en Trabajo Social

que forma parte del Área de formación optativa del plan de estudios y tiene la finalidad principal de proporcionar al estudiante las herramientas tecnológicas que le permita construir documentos escritos con calidad y, al mismo tiempo, utilizarla de manera consciente y deliberada en aras de recuperar su práctica profesional.

El módulo está dividido en tres Objetos de Estudio y un Caso Integrador que son:

1. Introducción a Word, elaboración y modificación básica de un texto
2. Formato de párrafos y caracteres, sangrías y tabulaciones
3. Imágenes, tablas y columnas, ortografía, autocorrección, preparación e impresión del texto.
4. Caso Integrador.

Los objetivos generales se enmarcan de la siguiente manera: Integración de los conocimientos adquiridos a su práctica diaria

- Realización de documentos con un mayor grado de presentación y calidad
- Apreciación del alcance de los elementos que caracterizan los diferentes procedimientos tecnológicos
- Aplicar nuevas y mejores herramientas que sean de utilidad en la elaboración de documentos escritos y valorar el papel que los recursos informáticos desempeñan como auxiliares en su proceso de formación y su aplicación en cualquier área.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Destreza en el manejo de la herramienta tecnológica y ofimática Word.

4. SABERES

Saberes Prácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para identificar las herramientas de Word. • Destreza para la creación, elaboración y modificación de textos. • Habilidad en el uso de herramientas para el formato de párrafos y caracteres. • Aplicación de sangrías y tabulaciones. • Incorporación de imágenes, tablas y columnas. • Utilización de corrección ortográfica, auto corrección y auto texto. • Configuración e impresión de textos. • Elaboración de manuales.
Saberes Teóricos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas básicas de Word. • Aspectos para elaboración de textos. • Elementos para incorporar imágenes, tablas y columnas. • Elementos para incorporar corrección de texto. • Estándares internacionales de presentación e impresión del texto.
Saberes Formativos	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad y responsabilidad para atender las fechas de entrega • Responsabilidad en su rol como productor de documentos en el área del desempeño profesional. • Perspectiva sobre las metodologías y usos en la tecnología. • Veracidad en la información elaborada Utilización de la tecnología en la elaboración de documentos escritos.

5. CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temas y subtemas)

1. Introducción a Word
 - ¿Qué es Word?
 - Procedimiento para ingresar a WORD
 - Uso del teclado y manejo del mouse
 - Descripción de la pantalla de trabajo
 - Utilización de una caja de diálogo
 - Ayuda y asistencia en pantalla
 - Creación y modificación básica del texto
 - Elaboración de un nuevo documento
 - Desplazamiento sobre el documento
 - Inserción y sobre-escritura del texto
 - Selección de partes del texto
 - Borrado del texto
 - Grabar, cerrar y abrir un documento
 - Cortar y copiar bloques de texto
2. Formato De Párrafos Y Caracteres
 - Tipos y tamaños de letra
 - Estilos de letra, subrayado y color
 - Efectos y espaciamiento del texto
 - Alineación de párrafos
 - Interlineado
 - Salto de línea y página
 - Bordes y sombreado

- Letra Capital
- Sangrías y tabulaciones
 - Construcción de sangrías
 - Tipos de tabuladores (izquierdo, derecho, centrado, decimal, barra y relleno)
 - Caracteres de control
 - Listas con viñetas
 - Esquema numerado
- 3. Imágenes, tablas y columnas
 - Insertar imágenes
 - Tablas
 - Columnas
- Ortografía, autocorrección
 - Corrección ortográfica
 - Texto escrito en otros idiomas
 - Diccionario de sinónimos
 - Uso de Auto corrección y Auto texto
- Preparación e impresión del texto
 - Números de página
 - Encabezados y pies de páginas
 - Configurar página
 - Presentación preliminar del texto
 - Impresión del texto
 - Iconos de la barra de herramientas
 - Teclas rápidas para ejecutar funciones de Word
- 4. Caso integrador
 - Elaboración de un documento donde sistematice su práctica profesional

6. ACCIONES

1. Objeto de estudio 1
 - Elaboración de un escrito (máximo 2 cuartillas) en donde mencione los conocimientos o idea que tiene del programa Word.
 - Elaboración básica de un texto
 - Seleccionar texto
 - Modificación de un documento
 - Seleccionar, copiar y pegar
 - Guardar un documento
 - Elaboración de un documento donde describe lo más importante que revisó en esta unidad y comparación con la actividad preliminar para identificar lo que aprendido.
2. OBJETO DE ESTUDIO 2
 - Elaboración de un documento en donde mencione el conocimiento o idea que tiene de los temas de este objeto de estudio
 - Aplicación de formato a un escrito

<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de herramientas de Formato • Aplicación de sangrías y tabuladores • Uso de numeración y viñetas • Modificación de un documento para aplicar y demostrar lo aprendido <p>3. Objeto de estudio 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un documento que tenga utilidad para su trabajo en donde utilice imágenes, tablas y de ser posible columnas, debe de llevar además encabezado y números de página. Debe de diseñarlo de acuerdo a sus conocimientos del momento: • Manejo de imágenes, elaboración de tablas, aplicación de columnas a un documento • Uso de Autotexto. • Corrección del documento inicial utilizando las funciones adecuadas ahora que ya las conoció y ejercitó. <p>4. Caso integrador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un documento donde sistematice su práctica profesional y en él demuestre su capacidad para utilizar de forma correcta las herramientas vistas y aprendidas en este Módulo.

7. Evidencias de aprendizaje	8. Criterios de desempeño	9. Campo de aplicación
<p>Objetos de estudio 1, 2, 3. Elaboración de forma correcta de las actividades de cada Objeto de estudio.</p> <p>Diseño, elaboración y estructura de las actividades (preliminar e integradora) conforme a las herramientas vista en cada objeto de estudio.</p> <p>Caso Integrador.</p> <p>Documento en donde se demuestre el aprendizaje de la mayoría de las herramientas vistas mediante su aplicación en la elaboración de un escrito donde sistematice su práctica profesional.</p>	<p>1. Contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Narración coherente. ○ Identificar los elementos para poner en práctica en la producción del documento final ○ Diseño claro y suficiente. ○ Presentación que tenga buena redacción y ortografía. ○ Estructura: organizada, congruente, creativa e innovadora. <p>2. Grado de calidad máxima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Claro, suficiente, ○ congruente, creativo e innovador. 	<p>Todas las áreas en las cuales se tengan que presentar documentos de diferente índole (científica, de divulgación, administración, etc.) sin importar si son de su campo profesional.</p>

10. CALIFICACIÓN.

La evaluación se realizará a partir de un producto terminado y estará constituida por las actividades preliminares, ejercicios, actividades integradoras, que se encuentran en cada objeto de estudio del módulo, considerando los siguientes criterios e indicadores:

Aspecto	Criterio	Indicador
Diseño	Claro	Sencillo pero con elementos suficientes
	Suficiente	Reúne los requisitos preestablecidos en el curso
Presentación	Redacción	Ilación de ideas de forma congruente
	Ortografía	Respeto a las reglas ortográficas
Estructura	Organización	Secuencia lógica en el manejo de procedimientos.
	Congruencia	Se apega a los conocimientos adquiridos
	Creatividad	Muestra iniciativa para el manejo de las herramientas.
	Innovación	Va más allá del término medio
Lo anterior aplica para todos los trabajos del curso, quedando repartido de la siguiente manera el porcentaje correspondiente de acuerdo a las diferentes actividades del curso.		
	Modalidad línea	Modalidad electrónico
Objeto de estudio 1	20%	20%
Objeto de estudio 2	18%	20%

Objeto de estudio 3	20%	20%
Caso Integrador	30	40%
Participación en foros	12%	NA

11. ACREDITACIÓN

Cumplir con al menos 3 asesorías por alumno y obtener como mínimo 60 de calificación en el producto.. Esta condición aprobatoria otorgará 14 créditos al total de la curricula de la NILITS.

12. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

KINKOPH, Sherry, Office 2000 Ediciones B, 1ª. Edición México, 2000