

	Registro de Calidad	R.O.DT-07 Edición 01
	Plan para la formación de ACTA (elaborado por las Unidades Operativas)	1 de 5



Plan para la formación de ACTA
OFIMÁTICA BÁSICA

Código: CSA.E.01229
Edición 01



Plan para la formación: OFIMÁTICA BÁSICA



Código: CSA.E.01229



Página 1 de 5

	Registro de Calidad	R.O.DT-07 Edición 01
	Plan para la formación de ACTA (elaborado por las Unidades Operativas)	2 de 5

Información general de ACTA

Datos generales

Nombre	OFIMÁTICA BÁSICA					Modalidad	Presencial				
Área de competencia/campo			VARIAS			Subárea de competencia		VARIOS			
Duración total presencial	80	h	Formación práctica	52	h	Formación teórica	28	h	Duración de la formación a distancia	0	h

Objetivo

Al finalizar la capacitación el participante será capaz de identificar y aplicar los procedimientos básicos del sistema operativo Windows y de las herramientas de Office (Word, Excel y PowerPoint), para la elaboración de documentos, hojas de cálculo y presentaciones que apoyen sus actividades escolares.

Requisitos de ingreso del participante

Edad de ingreso: 16 años en adelante, para casos especiales la edad mínima de ingreso podrá ser de 14 años en adelante

Escolaridad: No necesaria

Experiencia: No necesaria

Vigencia del diseño

El presente plan para la formación tiene una vigencia de 05 años.

Núm.	Resultado de aprendizaje	Duración (horas)
1	Aplicar procedimientos como herramientas básicas para el desarrollo del sistema operativo Windows y la elaboración de documentos en Word.	40
2	Aplicar procedimientos como herramientas básicas para el desarrollo de hojas de cálculo y presentaciones en PowerPoint.	40

	Registro de Calidad	R.O.DT-07 Edición 01
	Plan para la formación de ACTA (elaborado por las Unidades Operativas)	3 de 5

Programa de contenidos para ACTA

Resultado de aprendizaje 1	Criterios de evaluación
Aplicar procedimientos como herramientas básicas para el desarrollo del sistema operativo Windows y la elaboración de documentos en Word.	□ Identifica los componentes de hardware y software de la computadora. □ Utiliza los elementos y herramientas básicas del sistema operativo Windows: escritorio, ventanas, barra de tareas, menú inicio y explorador de archivos. □ Organiza carpetas y archivos y utiliza la papelera de reciclaje. □ Crea y edita documentos de texto en Word. □ Aplica opciones de formato de fuente, párrafo y configuración de página. □ Inserta tablas, imágenes, encabezados y pies de página en documentos.

Contenidos prácticos	h	Contenidos teóricos	h
Actividad Metacognitiva 1 Reflexión breve: ¿Qué aprendí hoy? ¿Qué fue fácil o difícil? ¿Cómo puedo usarlo en la escuela?		1. Generalidades de la computadora 1.1. Historia de la computadora 1.2. Hardware 1.3. Software	1
Actividad para desarrollar habilidades y destrezas 1 Explicar las partes de la computadora: hardware y software. Trabajar con las acciones de los botones del ratón. Manipular ventanas, íconos, barra de tareas y menú inicio del escritorio. Crear, organizar y eliminar carpetas y archivos con el explorador de archivos. Utilizar la papelera de reciclaje. Crear un documento escolar en Word, ingresar y editar texto y guardarlo en una carpeta. Aplicar opciones de formato de fuente y párrafo a un documento. Insertar tablas, imágenes, encabezados y pies de página. Realizar pruebas cortas sobre Windows y Word.	25	2. Sistema operativo Windows 2.1. Introducción al sistema operativo 2.2. Escritorio y ventanas 2.3. Barra de tareas y menú inicio 3. Herramientas básicas del sistema operativo 3.1. Explorador de archivos 3.2. Carpetas y archivos 3.3. Papelera de reciclaje 4. Generalidades de Word 4.1. Pantalla inicial 4.2. Ventana de Word 5. Creación y edición de documentos de texto 5.1. Crear texto 5.2. Administrar texto 5.3. Editar texto 6. Formato 6.1. Fuente 6.2. Párrafo 7. Diseño de página y vista 7.1. Configurar página 7.2. Fondo de página 8. Insertar 8.1. Tabla 8.2. Imágenes 8.3. Encabezado y pie de página	1 2 2 2 2 2

	Registro de Calidad	R.O.DT-07 Edición 01
	Plan para la formación de ACTA (elaborado por las Unidades Operativas)	4 de 5

Resultado de aprendizaje 2	Criterios de evaluación
Aplicar procedimientos como herramientas básicas para el desarrollo de hojas de cálculo y presentaciones en PowerPoint.	□ Identifica los componentes de una hoja de cálculo: celdas, filas, columnas y hojas. □ Aplica los procedimientos para ingresar, editar y guardar datos en una hoja de cálculo. □ Utiliza fórmulas básicas para obtener resultados como promedios de notas. □ Organiza los datos mediante ordenamiento y filtros. □ Elabora gráficos simples a partir de los datos. □ Crea y administra presentaciones con diapositivas. □ Aplica opciones de diseño, transiciones y animaciones a la presentación.

Contenidos prácticos	h	Contenidos teóricos	h
Actividad Metacognitiva 1 Reflexión breve: ¿Qué aprendí hoy? ¿Qué fue fácil o difícil? ¿Cómo puedo usarlo en la escuela?	1	1. Generalidades de Excel 1.1. Pantalla inicial 1.2. Ventana de Excel	2
Actividad para desarrollar habilidades y destrezas 1 Introducir datos en una hoja de cálculo, editarlos y guardar el libro en una carpeta. Aplicar formato a celdas, filas, columnas y hojas de cálculo. Utilizar fórmulas básicas para calcular promedios de notas escolares. Ordenar y filtrar los datos de una hoja de cálculo. Elaborar gráficos simples a partir de los datos. Introducir información en diapositivas de una presentación y guardarla. Aplicar opciones de diseño, transiciones y animaciones. Presentar el proyecto integrador: documento en Word, hoja de cálculo y presentación de PowerPoint.	25	2. Ingresar datos y manipular celdas 2.1. Celdas, filas y columnas 2.2. Introducir y administrar datos 2.3. Edición de datos 3. Formato 3.1. Celda 3.2. Filas y columnas 3.3. Hojas 4. Fórmulas y datos 4.1. Fórmulas y funciones 4.2. Ordenamiento y filtros 5. Insertar 5.1. Gráficos 6. Generalidades de PowerPoint 6.1. Pantalla inicial 6.2. Ventana de PowerPoint 7. Crear y administrar presentaciones 7.1. Introducir información a diapositivas 7.2. Administrar y editar diapositivas 8. Diseño y vista 8.1. Configurar página 8.2. Vistas 9. Insertar 9.1. Ilustraciones 9.2. Texto 10. Animaciones e impresión 10.1. Transiciones y animaciones 10.2. Preparación y presentación final	2 2 2 2 1 1 1 1 1

	Registro de Calidad	R.O.DT-07 Edición 01
	Plan para la formación de ACTA (elaborado por las Unidades Operativas)	5 de 5

Lista de dotación

Material	Maquinaria y equipo	Herramientas/utensilios/equipo de protección personal
- Guías impresas del curso. - Ejercicios prácticos y material didáctico.	- Computadora con teclado y mouse. - Proyector (si aplica).	N/A

Bibliografía

Manual de Windows 7 y Office 2010 – Inicial. Edición 01. Guatemala, 2010.
Manual de Windows 10 y Office 2016 – Inicial. Edición 01. Guatemala, 2016.

Manual de Word, Excel y PowerPoint Avanzados. <http://web.seducoahuila.gob.mx/biblioweb/upload/Manual%20de%20Word%20y%20Excel%20avanzados.pdf>