



SEGUNDO SEMESTRE

ÁREA:
NIVELACIÓN Y
AUTOEMPLEO

HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA

Ubicación de la asignatura

Parte de las asignaturas básicas del Bachillerato Digital y es la primera asignatura con un enfoque empresarial para el estudiante, ya que brinda las bases para reconocer e incorporar la tecnología como una base fundamental para su desarrollo profesional.

Propósito de la asignatura

Al finalizar la asignatura el estudiante será competente para identificar y utilizar las herramientas informáticas y tecnológicas actuales en un entorno laboral; a través del desarrollo de habilidades para automatizar actividades comunes haciendo uso de la tecnología, con el fin de lograr una mayor eficiencia y productividad en sus tareas laborales.

Desarrollando proyectos

Descripción del problema, tema y metodología a seguir para llevar a cabo el proyecto propuesto para esta asignatura.

Asignaturas relacionadas

Calidad en el servicio, Administración de negocios y PyMES.

Competencias a desarrollar en la asignatura:

Competencias genéricas

C4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas.

C5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.

Competencias profesionales

1. Desarrolla documentos electrónicos, de acuerdo con los requerimientos establecidos (software).

2. Localiza, obtiene información y se comunica utilizando las tecnologías de la información y de comunicación (software).

Perfil del tutor-docente:

Licenciatura y/o posgrado en: Ciencias de la Informática, Ciencias de la Computación, Computación, Informática, Tecnología y Sistemas de Información, Sistemas



Computacionales, Ciencias de la Información, Lengua y Literatura, Se requiere experiencia mínima de 2 años en educación a distancia y certificación como tutor docente en la asignatura.

Contenidos y propósitos específicos por unidad

UNIDAD I. Aprendiendo a organizar nuestros archivos y carpetas electrónicos		
<p>Propósito: Al finalizar la unidad el estudiante será competente para organizar y ordenar sus carpetas y archivos electrónicos, a través de la identificación de los elementos esenciales de la ofimática, la oficina, la informática y utilización de los recursos con que cuenta la computadora personal para ello; lo que le permitirá mejorar el conocimiento de las funciones de una oficina, la organización básica y su aplicación con una herramienta ofimática.</p>		
<p>Aplicación de la competencia genérica a desarrollar: Descubre cómo es posible realizar una organización sencilla y práctica de sus actividades profesionales (laborales) con el apoyo de herramientas ofimáticas, así como la importancia de mantener una organización en sus actividades diarias personales, profesionales y sociales.</p>		
COMPETENCIAS PROFESIONALES	TEMAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS
Desarrolla habilidades para organizar información física como electrónica con el apoyo herramientas ofimáticas.	1.1. Herramientas Ofimáticas = Oficina + Informática 1.2. Los elementos e importancia de la organización electrónica. 1.3. Como organizar archivos electrónicos 1.4. Acciones y Tips Prácticos para un uso eficiente de la herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionarios. Revisión de videos. Revisión de sitios web. Establecimiento de relaciones conceptuales en imágenes. Organización de información personal en procesador.

UNIDAD II. Redactando textos de uso común en la oficina.		
<p>Propósito: Al finalizar la unidad el estudiante será competente para utilizar un procesador de texto como herramienta ofimática para redactar diversos documentos laborales, a partir de los componentes y características básicas con que cuenta el programa; lo que le permitirá optimizar los recursos tecnológicos para responder a las necesidades cotidianas de la oficina.</p>		
<p>Aplicación de la competencia genérica a desarrollar: Aplica distintas funciones de un procesador de textos en documentos de uso común en la oficina, ordenando información y elaborando diversos documentos, con el fin de aprovechar la tecnología para las actividades cotidianas.</p>		
COMPETENCIAS PROFESIONALES	TEMAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS
Desarrolla documentos electrónicos, de acuerdo con los requerimientos establecidos (software).	2.1. Los principales documentos de texto uso común en la oficina 2.2. El procesador de textos como herramienta de trabajo 2.3. Manejo y utilidad de plantillas 2.4. Acciones y Tips Prácticos para un uso eficiente de la herramienta	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionarios. Diseño de paquetería Office. Establecimiento de relaciones conceptuales a partir de imágenes. Discriminación de imágenes.



UNIDAD III. Los cálculos y operaciones básicos aplicados en una oficina

Propósito:

Al finalizar la unidad el estudiante será competente para registrar y realizar operaciones en una hoja de cálculo, mediante la utilización de la herramienta y aplicación de fórmulas básicas, lo que le permitirá llevar un registro y control financiero de una manera sencilla.

Aplicación de la competencia genérica a desarrollar:

Utilizar la tecnología de la información y comunicación para procesar cálculos y operaciones matemáticas aplicadas a un entorno laboral, para lograr un control de cuentas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES	TEMAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS
Desarrolla documentos electrónicos, de acuerdo con los requerimientos establecidos (software).	3.1. Los principales documentos de cálculo uso común en la oficina 3.2. La hoja de cálculo como herramienta de trabajo 3.3. Manejo y utilidad de operaciones básicas y plantillas 3.4. Acciones y Tips Prácticos para un uso eficiente de la herramienta	<ul style="list-style-type: none">• Lectura de textos.• Comprensión de discurso escrito.• Elaboración de listas de horarios.• Resolución de cuestionarios.• Establecimiento de relaciones conceptuales.

UNIDAD IV. La comunicación en la oficina con y para los clientes

Propósito:

Al finalizar la unidad el estudiante será competente para enviar y recibir información, a través de diversos medios de comunicación en línea, con la finalidad de comunicarse de forma más rápida y eficiente.

Aplicación de la competencia genérica a desarrollar:

Maneja la tecnología de la información y la comunicación y articula diversos saberes al hacer uso de nuevos canales de comunicación y su aplicación en un contexto laboral; para exponer, compartir, debatir ideas, propuestas y proyectos laborales y un comercio en línea.

COMPETENCIAS PROFESIONALES	TEMAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS
Localiza, obtiene información y se comunica utilizando las tecnologías de la información y de comunicación.	4.1. La comunicación electrónica en la oficina 4.2. El correo-e como principal herramienta de comunicación. 4.3. Las redes sociales como nuevas formas de comunicación. 4.4. Acciones y consejos prácticos para un uso eficiente del correo y las redes sociales.	<ul style="list-style-type: none">• Resolución de cuestionarios.• Revisión de páginas web.• Establecimiento de relaciones conceptuales.• Diseño e implementación de cuentas de correo electrónico.



UNIDAD V. Desarrollando presentaciones de uso común en la oficina.

Propósito:

Al finalizar la unidad el estudiante será competente para desarrollar presentaciones electrónicas, a partir del conocimiento de sus elementos y características tanto de las formas de presentar como de las herramientas ofimáticas, con el fin de exponer ideas breves, concretas y dirigidas que permitan evaluar o presentar el conocimiento que poseemos acerca de un tema a un público.

Aplicación de la competencia genérica a desarrollar:

Aplica funciones y herramientas de un programa de presentaciones gráficas para hacer presentaciones que apoyen la exposición de sus ideas y propuestas.

COMPETENCIAS PROFESIONALES	TEMAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS
<ul style="list-style-type: none">Desarrolla documentos electrónicos, de acuerdo con los requerimientos establecidos (software).Localiza, obtiene información y se comunica utilizando las tecnologías de la información y de comunicación.	<ul style="list-style-type: none">5.1. Los principales elementos de una presentación5.2. Las presentaciones electrónicas como herramienta de trabajo5.3. Manejo y utilidad de plantillas5.4. Acciones y Tips Prácticos para un uso eficiente de la herramienta	<ul style="list-style-type: none">Resolución de cuestionarios.Elaboración de presentaciones en Power Point.

Criterios de evaluación

- ✓ Actividades automatizadas:
- ✓ Actividad integradora
- ✓ Examen final:
- ✓ Participación en foros

Bibliografía y otros recursos

FUENTES DE CONSULTA SUGERIDAS

Unidad I

En línea:

- Ávila, Oscar (2012). Cómo ser una persona organizada. Recuperado el 24 de julio de 2012. <http://es.wikihow.com/ser-una-persona-organizada>
- Diaz, Alicia. GTD: Organizar es Despejar el Horizonte. Recuperado el 24 de julio de 2012. <http://www.optimainfinito.com/2009/11/gtd-organizar-es-despejar-el-horizonte.html>
- Fernández Molina, Alice (2006) ¿Qué es archivar?. Recuperado el 24 de julio de 2012 <http://secretariaejecutiva.blogspot.mx/>
- García, Emma, ¿Cómo usar la agenda con eficacia? Recuperado el 24 de julio de



2012. <http://coachemmagarcia.es/2010/01/10/%C2%BFcomo-usar-la-agenda-con-eficacia/>

- Google Gmail, (2011). Cómo archivar y eliminar mensajes. Recuperado el 24 de julio de 2012. <https://support.google.com/mail/bin/answer.py?hl=es&answer=6576>
- Hernández Maca. Organízate YA. Recuperado el 24 de julio de 2012. http://www.organizateya.com/trabajo_organizar.htm
- Murillo, Jaqueline. (2010) Redactar no Escribir. Recuperado el 24 de julio de 2012. <http://blognisaba.blogspot.mx/>
- Sin autor. Organizar el archivo de los documentos de una empresa. Recuperado el 24 de julio de 2012. <http://www.gabilos.com/comosehace/OrganizarArchivo/textoOrganizarArchivo.htm#factprov>
- Sin autor. Organizar es el arte de conseguir que gente ordinaria haga cosas extraordinarias. Recuperado el 24 de julio de 2012. <http://emprendeus.wordpress.com/2006/12/06/organizar-es-el-arte-de-conseguir-que-gente-ordinaria-haga-cosas-extraordinarias/>.
- Sin autor. Papel, Papel, Papel. Recuperado el 24 de julio de 2012. http://urbanext.illinois.edu/clutter_sp/papers2.html

Unidad II

Bibliográficas

- Martínez de Sousa, José (1974). Diccionario de tipografía y del libro. Madrid: Paraninfo.

En línea

- Sin Autor (2009). ¿Qué es redactar? Recuperado el 24 de julio de 2012. <http://www.ejemplode.com/44-redaccion/>
- Jaramillo Escobar, Jaime (2011) Escribir y Redactar. Recuperado el 27 de julio de 2012 <http://www.jaimejaramilloescobar.com/Metodo-facil-y-rapido-para-ser-poeta/Escribir-y-redactar.html>
- Google. Revisión ortográfica y correcciones automáticas. Recuperado el 27 de julio de 2012 <http://support.google.com/docs/bin/answer.py?hl=es&answer=57859&topic=1361462&ctx=topic>
- Microsoft. Los estilos ahorran tiempo y hacen que la apariencia de su documento sea buena Recuperado el 27 de julio de 2012. http://office.microsoft.com/es-es/word-help/conceptos-basicos-de-estilo-en-word-HA102647012.aspx#_Toc292973770
- Sin autor. Historia de la tipografía (1). Orígenes. Recuperado el 27 de julio de 2012. <http://tentulogo.es/blog/category/tipografias/historia-de-la-tipografia-listado/>
- Jaramillo, Javier. Qué Es La Ortografía. Recuperado el 27 de julio de 2012. <http://platea.pntic.mec.es/~fbellon/orto/define.htm>
- Compartir ficheros en Google Docs | Observatorio Tecnológico. (n.d.). Retrieved January 25, 2013, from <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/es/internet/recursos-online/973-compartir-ficheros-en-google-docs>

Unidad III



Bibliográfica:

- Davenport, Harold (1999). *The Higher Arithmetic: An Introduction to the Theory of Numbers* (7ma edición). Cambridge, England: Cambridge University Press. ISBN 0-521-63446-6
- González, Darío Ángel. *Microsoft Office 2000*. MP Ediciones S.A., 1998, Buenos Aires, Argentina.

En línea:

- De Jesús, Marta. *Servicios del gobierno desde el hogar*. PRIMERA HORA. www.vidadigital.com.
- GARCÍA VIDAL, GELMAR. *Management*. La resistencia al cambio: cómo administrarla. <http://www.sht.com.ar/archivo/Management/cambio.htm>
- HSBC. (2012). *Como administrar su dinero*. Recuperado el 06 de agosto de 2012. http://www.es.yourmoneycounts.com/ymc/money/managing_your
- López González Albany. (2007) *Historia De Hoja De Cálculo*. Recuperado el 06 de agosto de 2012. <http://buti1.wordpress.com/2007/06/06/historia-de-hoja-de-calculo/>
- Muñoz, Marcela (2011). *Ya sabes ¿Cómo administrar tu dinero?*. Recuperado el 06 de agosto de 2012 de <http://ommarcelamunoz.blogspot.mx/search/label/Como%20Administrar%20mi%20dinero>
- Neffa, Gustavo. (2011) *La importancia de analizar correctamente el estado de resultados de una empresa antes de invertir* Recuperado el 06 de agosto de 2012. <http://www.saladeinversion.com/formacion/importancia-analizar-correctamente-estado-resultados-empresa-antes-invertir-acciones-cfds/>
- Sherman, Lynda and Weisstein, Eric W. "Arithmetic." From *MathWorld--A Wolfram Web Resource*. <http://mathworld.wolfram.com/Arithmetic.html>
- Sin autor. *16 sabios consejos para administrar nuestro dinero*. Recuperado el 06 de agosto de 2012. <http://www.mercofinanzas.com/consejos-administracion-dinero/>.
- Sin autor. *Proyecto Cursos - LuCAS* . Recuperado el 06 de agosto de 2012. <http://lucas.hispalinux.es/htmls/cursos.html> Recuperado
- Sin autor. *Sistemas de Registros*. Recuperado el 06 de agosto de 2012. [http://www.agrobit.com/Documentos/B_1_Gestion%5C214_ge000056ge\[1\].htm](http://www.agrobit.com/Documentos/B_1_Gestion%5C214_ge000056ge[1].htm)
- Villalón, José L. (2010) *La importancia de los registros de sistema* . Recuperado el 06 de agosto de 2012. <http://www.securityartwork.es/2010/03/22/la-importancia-de-los-registros-de-sistema/>

Unidad IV

En línea:

- AMIPCI. (2012). *Hábitos de los usuarios de internet en México 2012* (p. 39). AMIPCI. Retrieved from <http://www.amipci.org.mx/?P=editomultimediafile&Multimedia=115&Type=1>
- Anaya Multimedia - *Conozca Internet*. (2013). Retrieved from <http://es.scribd.com/doc/103213918/Anaya-Multimedia-Conozca-Internet>
- *Correo electrónico desde un gestor de correo local*. (n.d.). Retrieved January 25, 2013, from http://recursostic.educacion.es/multidisciplinar/itfor/web/sites/default/files/recursos/eltextoargumentativolacolumnadeopinion/html/animaciones/correo_local.html
- Cortazar, F. (n.d.). *Spam*. Retrieved from http://www.oag.state.tx.us/agency/weeklyag/2005/0705spam_span.pdf



- Crear reglas de correo o filtros | 1.Módulo 2. Reciclaje y conservación del medio ambiente. Proyectos Cooperativos. (n.d.). Retrieved January 25, 2013, from http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/147/cd/modulo_2/crear_reglas_de_correo_o_filtros.html
- Jiménez, J. (2009). Paradojas sobre lo bueno y lo malo del e-mail en el trabajo Recuperado el 23 de agosto de 2012. <http://emailtrabajo.blogspot.mx/2009/10/paradojas-sobre-lo-bueno-y-lo-malo-del.html>
- Martínez, P. Por los derechos civiles, la universalidad y neutralidad de la red Recuperado el 23 de agosto de 2012. <http://www.internautas.org/acciones/acto24052009/manifiesto.html>
- Miguel Helft, 14 de septiembre de 2007 (New York Times)
- Sin autor. (2010) Las redes sociales amenazan la universalidad de Internet, según Tim Berners-Lee Recuperado el 23 de agosto de 2012. http://www.pcactual.com/2010/11/22/1215/las_redes_sociales_amenazan_universalidad_internet_segun_tim_bernens-lee.html
- Sin autor. Cinco años de Internet han cambiado toda una cultura. Recuperado el 23 de agosto de 2012. <http://www.redcientifica.com/doc/doc199908210002.html>
- Sin autor. Historia del Correo Electrónico. (2005) Recuperado el 23 de agosto de 2012. <http://www.maestrosdelweb.com/editorial/emailhis/>
- Traducción personal de fragmentos de Pine projecthistory, en <http://www.washington.edu/pine/overview/project-history.html>
- AMIPCI. (2013, January 24). Supera la cifra de los 40 millones de usuarios de Internet en México: estudio de AMIPCI. Retrieved January 24, 2013, from <http://www.amipci.org.mx/?P=articulo&Article=71>

Unidad V

Bibliográficas:

- Fondevila, J. F. (2010). «Impacto visual na imprensa digital: uma pesquisa espanhola empírica». *BrazilianJournalismResearch-Vol. 6, Número 2, 2010*, pp. 120-137. ISSN: 1981-9854
- Franklin Enrique. *Organización de Empresas*, Segunda Edición. Mc Graw Hill, 2004, Págs. 79 al 86.
- Manchester Open Learning (1995). *Cómo hacer presentaciones eficaces*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
- Rafael de Zuani, E. *Introducción a la Administración de Organizaciones*. Editorial Maktub, 2003, Págs. 309 al 318.
- Vallejo-Nágera, J.A. (1990) *Aprender a hablar en público hoy*. Barcelona: Planeta.

En línea:

- Juan Pablo. *10 Claves para una buena presentación*. Recuperado el 11 de Enero de 2013 de <http://v3.juque.cl/weblog//2006/11/20/10-claves-para-una-buena-presentacion.html>
- Scott, H. Y. (s/f) *18 Tips for Killer Presentations*. Recuperado el 11 de Enero de 2013. <http://www.lifehack.org/articles/communication/18-tips-for-killer-presentations.html>
- Sin autor. *El Arte de Presentar*. Recuperado el 10 de Enero de 2013. <http://www.elartedepresentar.com/2012/10/la-mejor-bibliografia-anglosajona-sobre->



presentaciones-jamas-reunida/

- Sin autor. *Software de Presentaciones y Diapositivas de PowerPoint*. Recuperado el 09 de Enero de 2013. <http://office.microsoft.com/es-mx/powerpoint/>