



DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA  
PROYECTO DE FORMACIÓN BASADA EN NORMAS  
DE COMPETENCIA LABORAL

---

# M ó d u l o

de formación laboral con el enfoque de competencias:

ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE  
PROCESADORES DE TEXTO

MÉXICO, 2004

**Módulo de formación laboral con el enfoque de competencias:**

***Elaborar documentos mediante procesadores de texto***

DR © Secretaría de Educación Pública  
Dirección General del Bachillerato

Av. José Ma. Rico No.221 Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 México D. F.

La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audiográfico o algún otro, requiere la autorización previa por escrito de la Secretaría de Educación Pública.

Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.

# Índice

| <b>Contenido</b>   | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>PRESENTACIÓN</b>  | 3             |
| <b>1. - IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA</b>                                    | 5             |
| <b>2. -MARCO DE REFERENCIA</b>   | 7             |
| El enfoque de la formación basada en competencias                          | 7             |
| El componente de formación profesional y el enfoque de competencia laboral | 9             |
| <b>3. - MÓDULO: ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO</b>     | 14            |
| Propósito  | 14            |
| Contenido de las competencias  | 15            |
| Determinación de capacidades y criterios de evaluación                     | 24            |
| Programa didáctico   | 30            |
| Cronograma de avance sugerido  | 56            |
| Equipo requerido   | 57            |
| Materiales requeridos  | 58            |
| <b>4. - GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>   | 59            |
| <b>5. - FUENTES CONSULTADAS</b>  | 62            |
| <b>6. – CRÉDITOS</b>   | 63            |

## Presentación

---

En 1995 el Gobierno Federal implementó una estrategia por medio de la cual introdujo el enfoque de competencia laboral al país. Esta estrategia recibió el nombre de Proyecto para la Modernización de la Educación Técnica y la Capacitación (PMETyC), y su aplicación se les encomendó a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a la Secretaría de Educación Pública

El objetivo del PMETyC es mejorar la formación laboral de manera que satisfaga las necesidades del aparato productivo nacional de forma pertinente y flexible, a la vez que modernice los mercados laborales a través de un sistema de información que permita mostrar las competencias que portan los individuos.

El enfoque de competencia laboral conlleva en el aspecto educativo, la creación de programas modulares de formación laboral con el objeto de flexibilizar la oferta educativa y de capacitación, vinculando la educación formal con la no formal a partir del reconocimiento de lo que las personas saben hacer en el mundo del trabajo.

El presente programa corresponde al módulo: *Elaborar documentos mediante procesadores de texto*, ha sido elaborado por la Dirección General del Bachillerato.

Fiel a los principios que sustentan la formación basada en competencias, el presente programa está dirigido a todos los subsistemas educativos o instituciones de capacitación, privadas o públicas, que pretendan desarrollar la citada función, en la inteligencia de que está basado en la norma técnica de competencia laboral (NTCL) correspondiente, emitida por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), por lo que tiene reconocimiento nacional.

Para su elaboración se han atendido las principales recomendaciones producto de las experiencias que sobre el enfoque se han llevado a cabo con éxito en diversos países del mundo (Estados Unidos, Canadá, Reino Unido, Alemania), a la vez que se ha establecido implícitamente un modelo didáctico propio para México, que le da orientación y sentido a la política educativa vigente establecida en el Programa Nacional de Educación 2001 – 2006 en lo relativo a utilizar el enfoque de la Didáctica centrada en el aprendizaje y mayores controles en la evaluación de aprendizajes y particularmente en la de competencia laboral.

Es el propósito de todas las instituciones involucradas en la consolidación del enfoque de competencia laboral de México, que las premisas que animaron su implantación se lleven a efecto a fin de lograr mejores resultados educativos, vincular la escuela con el trabajo, llevar a cabo una labor educativa pertinente para los retos que enfrenta el país, formar mejores recursos humanos y fomentar una cultura de calidad con menores costos de inversión.

# 1. Identificación del programa

**Programa del módulo:** Elaborar documentos mediante procesadores de texto

**Nivel de competencia:** Dos

**Vigencia:** 2004

**Duración:** 112 hrs.

**Calificación a la que pertenece el módulo:**

| <b>Código</b> | <b>Calificación</b>  |
|---------------|--|
| CINF0276.01   | Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo |

**Área Laboral:** Servicios de finanzas, gestión y soporte administrativo

**Subárea:** Trabajo de oficina

**Módulos que integran la calificación:**

Módulos:

Operar las herramientas de cómputo.

Preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo.

**Elaborar documentos mediante procesadores de texto.**

Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo.

Elaborar presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.

### **Perfil de ingreso:**

- Opera y configura el equipo de cómputo básico.
- Emplea un sistema operativo de ambiente gráfico y utilerías para el manejo de aplicaciones.
- Maneja conceptos básicos de ortografía y redacción de documentos.

### **Requisitos de ingreso:**

- Certificado de Secundaria.

### **Perfil de egreso:**

Al término del módulo el participante será competente para:

- Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.
- Obtener el documento en el destino requerido.

## 2. Marco de referencia

---

### EL ENFOQUE DE LA FORMACIÓN BASADA EN COMPETENCIAS

#### El Programa Nacional de Educación 2001 - 2006

De acuerdo con el *Programa Nacional de Educación 2001 – 2006*, en su reforma curricular, la educación media superior fomentará en sus modalidades educativas tres componentes formativos comunes, de los cuales uno está destinado a la formación profesional, considerando el enfoque de competencia laboral<sup>1</sup>.

#### El enfoque de competencia laboral

El enfoque de competencia laboral se introdujo a México a través del Proyecto para la Modernización de la Educación Técnica y la Capacitación (PMETyC).

La operación del PMETyC se orienta a que un organismo, en este caso el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER), determina cómo se deben realizar las funciones laborales con la participación directa de quienes tienen un desempeño adecuado en dicho campo ocupacional. Esta información se organiza a través de una forma específica y compartida por todo el sistema beneficiado, a la que se le denomina “Norma técnica de competencia laboral” (NTCL).

La NTCL en el modelo mexicano se puede expresar en dos categorías: como *Calificación laboral* o como *Unidad autónoma de competencia laboral*. Una norma técnica de competencia laboral estará referida como *calificación laboral* cuando la función correspondiente cubre los diversos puestos de trabajo afines con la función; mientras que la NTCL está referida como “Unidad de

---

<sup>1</sup> SEP.- Programa Nacional de Educación 2001 – 2006. Primera Edición, septiembre de 2001.

*Competencia Laboral”, cuando la función laboral a la que corresponde, no requiere integrarse con otras para el desempeño de una función reconocida como significativa en el mercado laboral<sup>2</sup>.*

La NTCL constituye el referente para elaborar los programas de formación laboral y para evaluar a los aspirantes a la certificación de competencias, con ello se garantiza que todos los participantes dominen de manera homogénea los criterios que establece el sector productivo.

El hecho de que un mismo referente pueda estar en todos los programas de formación que se diseñen, incluyendo los que se destinen a trabajadores en activo y a desempleados, los provee de flexibilidad, porque ahora los participantes pueden emigrar a rutas diversas con un reconocimiento definido y compartido.

Por calificación o por unidad de competencia, los programas elaborados con el enfoque de competencia laboral ofrecen la vinculación del mundo educativo con el productivo en una clara relación de pertinencia, al dotar a los recursos humanos del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridos en el mundo del trabajo.

En el enfoque de competencia laboral mexicano, se reconoce la experiencia adquirida en el lugar de trabajo, a través de la certificación. Este proceso consiste en aplicar una evaluación y llevar a cabo su verificación, tanto interna como de un organismo de tercera parte, para que los trabajadores tengan la oportunidad de tener un reconocimiento por escrito de su competencia laboral con validez en el mercado de trabajo y en el sistema educativo.

### **La competencia laboral certificada, los programas modulares y el acuerdo 286 de la SEP**

Desde el 30 de octubre del año 2000, se emitió el Acuerdo 286 de la SEP, mediante el cual se establece la posibilidad de reconocer académicamente la competencia laboral certificada, haciendo compatibles los certificados de competencia laboral con unidades de aprendizaje, asignaturas o incluso carreras que ofrezcan las instituciones educativas que trabajan con el

---

<sup>2</sup> Reglas Generales del CONOCER.- Documento Técnico. México 2001.

enfoque de competencia laboral. Con el Acuerdo 286 de la SEP se inicia el camino a la flexibilización de los planes y programas del nivel medio superior y de su vinculación con el mundo del trabajo.

## **EL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL ENFOQUE DE COMPETENCIA LABORAL**

Como ya se mencionó, el componente de formación profesional del nivel medio superior se sustenta en el enfoque de competencia laboral, por lo que en su operación se prevén cambios y repercusiones. Los siguientes se consideran los más relevantes<sup>3</sup>:

| <b>Aspecto</b>                        | <b>Modelo tradicional</b>   | <b>Formación Basada en Competencias</b>  |
|---------------------------------------|---|--|
| Vinculación con el sector productivo. | Se establecen los programas por materias asociadas a una determinada función productiva o ocupacional | Se tiene como referente a las NTCL elaboradas por el sector productivo, las cuales se adaptan a las diferentes formas de organización del mundo laboral. |
| Determinación de contenidos           | Son eminentemente académicos y sin contenidos aplicables directamente al mundo del trabajo.           | Son definidos a partir de resultados de desempeño, producto y conocimiento que el sector productivo espera obtener al término del curso de formación.    |

<sup>3</sup> MORFIN, Antonio.- “La nueva modalidad educativa: educación basada en competencias”. En *Competencia laboral y educación basada en normas de competencia*. Edit. Limusa. México 1996.

| Aspecto                                 | Modelo tradicional  | Formación Basada en Competencias  |
|---|---|---|
| Diseño curricular                       | Es rígido, conformado por estructuras inflexibles con una entrada y una salida a los tres años, en el caso de los planes de estudio.  | Integración de programas modulares que permiten su inserción de acuerdo a las necesidades de las instituciones donde se imparten incluyendo la posibilidad de salidas laterales. En el caso de los trabajadores les permite progresar gradualmente en niveles de competencia más avanzados o incrementar su polivalencia ocupacional. |
| Problemática de deserción               | Los alumnos abandonan el Sistema Educativo sin una preparación que les permita ingresar al sector productivo, constituyéndose en parte de la problemática social.                           | El proceso del aprendizaje es continuo, posibilitando la salida lateral al mundo del trabajo o el tránsito hacia rutas de formación laboral de acuerdo a necesidades o aspiraciones.  |
| Posibilidad de evaluación de resultados | No existe una estandarización en los resultados que ofrecen las instituciones educativas o de capacitación laboral, lo cual imposibilita la evaluación de los programas y de sus egresados. | Se utiliza un sistema de certificación voluntaria, con credibilidad social, que se basa en la demostración de la competencia laboral determinada en la NTCL.  |

| Aspecto  | Modelo tradicional  | Formación Basada en Competencias  |
|--|---|---|
| Reconocimiento a la competencia adquirida en la experiencia. | No se reconoce ni se otorga validez a las formas de aprendizaje que se obtuvieron por otra vía diferente a la del sistema educativo formal.   | Se otorga un reconocimiento equivalente al académico, a la competencia laboral adquirida de manera empírica   |
| Información en el mercado de trabajo                         | Ni los trabajadores, ni los empleadores poseen información sobre la calidad de los cursos, ni de su utilidad en el mercado de trabajo.  | Con la difusión de las NTCL, el mercado de trabajo cuenta con información útil y precisa que permite una adecuada toma de decisiones en la gestión de recursos humanos.                                   |
| Organización de contenidos                                   | La formación laboral, se trabaja por disciplinas independientes, considerando la parte teórica y los llamados talleres en donde se desarrollan las prácticas.   | Los cursos son modulares e interdisciplinarios, se ofrecen abarcando contenidos de diversas disciplinas, todas con pertinencia al comportamiento integral que se desea lograr.                            |
| Didáctica empleada   | La conducción del proceso enseñanza aprendizaje se centra en la enseñanza, en el predominio de la actividad del docente quien expresa lo que se debe aprender y lo demuestra para ser repetido por los alumnos. | La Didáctica se centra en el aprendizaje, en la actividad de los participantes, a quienes se les delega la responsabilidad del desarrollo de su competencia, convirtiéndose el docente en un facilitador. |

| Aspecto                    | Modelo tradicional   | Formación Basada en Competencias  |
|----------------------------|--|---|
| Teoría y práctica          | Existe un equilibrio entre teoría y práctica que se evidencia en las materias teóricas que se destinan al apoyo de los llamados talleres, habiendo una proporción aproximada de 50 a 50% entre estos dos aspectos en un programa de formación.   | Desde la definición de la norma, existe un privilegio hacia las habilidades, siendo las evidencias de desempeño y de producto las que adquieren relevancia en la evaluación y en la determinación del dictamen competente, o todavía no competente. |
| Evaluación y certificación | La evaluación se realiza, respetando el Acuerdo 17 de la SEP, comparando los objetivos planteados en el programa contra los resultados logrados; sin embargo, al no haber una instancia que verifique este proceso, la aplicación de la evaluación con referencia a un criterio generalmente se modifica, siendo la comparación entre lo que cada docente logró impartir en su curso contra los resultados alcanzados por el estudiante. | Al haber una NTCL establecida el dominio de la norma se debe cumplir, haciendo válida la evaluación con referencia a un criterio.   |

| Aspecto                  | Modelo tradicional   | Formación Basada en Competencias  |
|--------------------------|--|---|
| Docentes o facilitadores | A los docentes se le contrata por perfil profesional, asociado a las materias que impartirán.  | El docente tiene que dominar la función laboral.  |
| Infraestructura          | En las estructuras curriculares de formación laboral, la infraestructura utilizada se enfoca en el aula escolar (teoría), y en los talleres (práctica), estableciéndose desde esta separación física una disociación también de capacidades. | La infraestructura básica la constituyen los talleres y laboratorios, recomendándose que la parte teórica también se imparta en ellos para abordarla de manera integrada. |

### **3. Módulo:**

#### ***Elaborar documentos mediante procesadores de texto***

---

#### **Propósito:**

*Al término del módulo el participante será competente para elaborar documentos mediante procesadores de texto.*

## Contenido de las competencias

**Competencia:** *Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.*

| Resultados de aprendizaje   | Contenidos  | Evidencias                     |
|---|---|--------------------------------|
| 1. La aplicación es iniciada de acuerdo con el ambiente de operación. | <p>1.1 <u>Inicio de la aplicación</u></p> <p>1.1.1 Concepto de procesador de texto</p> <p>1.1.2 Acceso al procesador de texto.</p> <p>1.2 <u>Elementos de la ventana de la aplicación</u></p> <p>1.2.1 Barra de título</p> <p>1.2.2 Barra de menús</p> <p>1.2.3 Barra estándar</p> <p>1.2.4 Barra de formato</p> <p>1.2.5 Barra de estado</p> <p>1.2.6 Barras de desplazamiento</p> <p>1.2.7 Reglas</p> <p>1.2.8 Barra de vistas</p> <p>1.2.8.1 Normal</p> <p>1.2.8.2 Diseño Web</p> <p>1.2.8.3 Diseño de impresión</p> <p>1.2.8.4 Esquema</p> <p>1.2.9 Barra de dibujo</p> <p>1.2.10 Área de trabajo</p> <p>1.2.11 Tipos del apuntador del mouse dentro de la aplicación</p> <p>1.2.12 Manipular barras de herramientas</p> <p>1.2.12.1 Desde la barra de menús</p> <p>1.2.12.2 Con menús contextuales</p> <p>1.2.13 Salir del procesador de texto</p> <p>Inicio de la aplicación e identificación de los elementos de la ventana y finalización de la aplicación.</p> | D = Ejecución de la aplicación |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>2. Las herramientas de ayuda en línea se emplean para obtener información de un tema específico.</p> | <p>2.1 <u>Herramientas de ayuda</u><br/> 2.1.1 Tecla F1<br/> 2.1.2 Uso de la ayuda en línea</p> <p>2.2 Empleo de las herramientas de ayuda en línea.</p>  | <p>D = Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.</p>  |
| <p>3. El documento es creado conforme al procedimiento establecido por la aplicación.</p>               | <p>3.1 <u>Creación de documentos</u><br/> 3.1.1 Elementos preliminares (línea, párrafo, página y sección)<br/> 3.1.2 Tipos de documentos<br/> 3.1.2.1 Texto libre<br/> 3.1.2.2 Texto con formatos predeterminados</p> <p>3.2 Creación del documento de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación.</p>  | <p>D = Creación del documento con formato de texto libre.<br/> D = Creación del documento con formato predeterminado.</p> |
| <p>4. El contenido es ingresado al documento utilizando las características de la aplicación.</p>       | <p>4.1 <u>Ingreso de texto en el documento</u><br/> 4.1.1 Ver y ocultar marcas de texto<br/> 4.1.2 Desplazamiento a través del texto<br/> 4.1.2.1 Uso de las teclas<br/> 4.1.2.2 Uso del mouse<br/> 4.1.3 Uso de la tecla insert<br/> 4.1.4 Insertar salto de página y de sección</p> <p>4.2 Introducción del texto al documento utilizando las características de la aplicación.</p> | <p>D = Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.</p>                             |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>5. El documento es guardado cumpliendo con los requerimientos para guardar los archivos.</p> | <p>5.1 <u>Guardar un documento.</u><br/> 5.1.1 Concepto<br/> 5.1.2 Opciones para guardar el documento<br/> 5.1.3 Ruta de guardado</p> <p>5.2 <u>Requerimientos de resguardo de archivos</u><br/> 5.2.1 Frecuencia<br/> 5.2.2 Localización<br/> 5.2.3 Nomenclatura<br/> 5.2.4 Seguridad</p> <p>5.3 Ejecución de los procedimientos para guardar el documento con los requerimientos.</p>   | <p>D = Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.<br/> P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización.<br/> P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de nomenclatura.<br/> P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de seguridad.</p> |
| <p>6. El archivo es accesado conforme al sistema de organización de archivos.</p>               | <p>6.1 <u>Acceso a archivos</u><br/> 6.1.1 Concepto<br/> 6.1.2 Abrir archivo<br/> 6.1.2.1 Buscar archivo según el sistema de organización<br/> 6.1.2.2 Por ruta de acceso<br/> 6.1.2.3 Por nombre de archivo (herramienta buscar)</p> <p>6.2 Acceso al archivo con el sistema de organización de archivos.</p>  | <p>P = El archivo accesado.</p>  |
| <p>7. El diseño de la página es establecido conforme a los requerimientos establecidos.</p>     | <p>7.1 <u>Diseño de página</u><br/> 7.1.1 Concepto<br/> 7.1.2 Configuración de página<br/> 7.1.2.1 Tamaño<br/> 7.1.2.2 Orientación<br/> 7.1.2.3 Márgenes<br/> 7.1.3 Crear encabezados y pies de página<br/> 7.1.3.1 Concepto<br/> 7.1.3.2 Inserción del encabezado y pie de página<br/> 7.1.4 Numeración de página<br/> 7.1.4.1 Insertar<br/> 7.1.4.2 Eliminar</p> <p>Configuración del diseño de página con los requerimientos establecidos.</p> | <p>P = El tamaño de la página establecido.<br/> P = La orientación de la página establecida.<br/> P = La numeración establecida.<br/> P = Los encabezados y pies de páginas establecidas.<br/> P = Los márgenes establecidos.</p>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>8. La edición del texto se realiza utilizando las herramientas de edición disponibles.</p>       | <p>8.1 <u>Edición de texto</u><br/> 8.1.1 Concepto<br/> 8.1.2 Selección de texto<br/> 8.1.2.1 Teclas<br/> 8.1.2.2 Mouse</p>   | <p>D = Uso de la herramienta para copiar en una ocasión.<br/> D = Uso de la herramienta para borrar en una ocasión.</p>   |
|   | <p>8.2 <u>Herramientas de edición</u><br/> 8.2.1 Mover<br/> 8.2.2 Copiar y pegar<br/> 8.2.3 Copiar y pegar formato<br/> 8.2.4 Cortar y pegar<br/> 8.2.5 Buscar y reemplazar<br/> 8.2.6 Deshacer y rehacer<br/> 8.2.7 Borrar</p> <p>Edición del texto utilizando las herramientas disponibles</p>  | <p>D = Uso de la herramienta para mover en una ocasión.<br/> D = Uso de la herramienta para búsqueda y reemplazo en una ocasión.<br/> D = Uso de la herramienta para deshacer y rehacer en una ocasión.</p>                       |
| <p>9. El formato de texto es aplicado de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.</p> | <p>9.1 <u>Formato de texto</u><br/> 9.1.1 Concepto<br/> 9.1.2 Propiedades de la fuente<br/> 9.1.3 Formato de párrafos<br/> 9.1.3.1 Alineación de párrafo<br/> 9.1.3.1 Espacio entre líneas<br/> 9.1.3.2 Sangría<br/> 9.1.4 Inserción de caracteres especiales<br/> 9.1.5 Formato de listas<br/> 9.1.5.1 Numeración y viñetas<br/> 9.1.5.2 Tabulación</p> <p>9.2 Aplicación de formato de texto con los requerimientos establecidos.</p> | <p>P = El formato de caracteres establecido conforme a los requerimientos.<br/> P = El formato de párrafo establecido conforme a los requerimientos.<br/> P = El formato de listas establecido conforme a los requerimientos.</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>10 La creación y edición de tablas se realiza utilizando las herramientas de tablas disponibles.</p> | <p>10.1 <u>Creación de tabla</u><br/> 10.1.1 Concepto<br/> 10.1.2 Insertar tabla<br/> 10.1.3 Dibujar tabla<br/> 10.1.4 Desplazamiento por la tabla<br/> 10.1.5 Introducción de texto en la tabla</p> <p>10.2 <u>Edición de una tabla.</u><br/> 10.2.1 Selección de filas, columnas, celdas y tablas.<br/> 10.2.2 Combinar celdas<br/> 10.2.3 Dividir celdas<br/> 10.2.4 Dividir tabla<br/> 10.2.5 Insertar filas y columnas<br/> 10.2.6 Eliminar filas y columnas<br/> 10.2.7 Modificar el ancho de columna y/o el alto de fila<br/> 10.2.8 Convertir texto en tabla ó tabla en texto<br/> 10.2.9 Ordenar el contenido de la tabla</p> <p>10.3 <u>Formato de una tabla</u><br/> 10.3.1 Autoformato de tabla<br/> 10.3.2 Bordes y sombreado</p> <p>10.4 Creación y edición de tablas utilizando las herramientas disponibles.</p> | <p>D = Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p> <p>D = Eliminación de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p> <p>D = Combinar celdas en una ocasión.</p> <p>D = Dividir celdas en una ocasión.</p> <p>D = Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.</p> <p>D = Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.</p> <p>D = Ordenar tablas en una ocasión.</p> <p>D = Uso de la herramienta para ordenar en una ocasión.</p> |
| <p>11. La revisión al documento se realiza utilizando las herramientas de revisión disponibles.</p>     | <p>11.1 <u>Revisión visual</u></p> <p>11.2 <u>Herramientas de revisión</u><br/> 11.2.1 Ortográfica<br/> 11.2.2 Gramatical<br/> 11.2.3 Idioma</p> <p>11.3 Revisión del documento utilizando las herramientas disponibles.</p>   | <p>C = Reglas ortográficas y gramaticales.</p> <p>D = Revisión ortográfica en una ocasión.</p> <p>D = Revisión gramatical en una ocasión.</p> <p>D = Revisiones de idioma en una ocasión.</p>   |

| <b>Campo de aplicación:</b>      |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Categoría</b>                 | <b>Clase</b>                       |
| Tipo de documento                | Texto libre                        |
| Aspectos del diseño de la página | Formatos predeterminados           |
|                                  | Tamaño                             |
| Aspecto del formato de texto     | Orientación                        |
|                                  | Numeración                         |
|                                  | Encabezados y pies                 |
|                                  | Márgenes                           |
|                                  | Formato de caracteres              |
|                                  | Formato de párrafo                 |
| Herramientas de revisión         | Listas                             |
|                                  | Ortográficas                       |
|                                  | Gramaticales                       |
| Herramientas de edición          | Idioma                             |
|                                  | Copiar                             |
|                                  | Borrar                             |
|                                  | Mover                              |
|                                  | Búsqueda y reemplazo               |
|                                  | Ordenar                            |
|                                  | Deshacer y rehacer                 |
|                                  | Insertar filas, columnas o celdas. |
|                                  | Eliminar filas, columnas o celdas. |
|                                  | Combinar celdas.                   |
| Dividir celdas.                  |                                    |
| Herramientas de tablas           | Bordes y tramas                    |
|                                  | Selección                          |
|                                  | Ordenamiento                       |
|                                  | Frecuencia                         |
|                                  | Localización                       |
|                                  | Nomenclatura                       |
|                                  | Seguridad                          |
|                                  | Políticas de resguardo de archivos |

## Contenido de las competencias

**Competencia:** *Obtener el documento en el destino requerido.*

| Resultados de aprendizaje  | Contenidos   | Evidencias  |
|--|--|---|
| 1. La selección de los dispositivos de salida corresponde a los requerimientos de reproducción del documento.  | 1.1 <u>Dispositivos de salida</u><br>1.1.1 Archivo magnético (archivo de impresión)<br>1.1.2 Impresora<br><br>1.2 Correspondencia de los dispositivos de salida con los requerimientos de reproducción.  | P = La selección de archivo magnético como dispositivo de salida.<br><br>P = La selección de la impresora como dispositivo de salida.   |
| 2. El diseño de la página es revisado y/o ajustado de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento. | 2.1 <u>Configuración</u><br>2.1.1 Vista preliminar<br>2.1.2 Tamaño de la página<br>2.1.3 Orientación de la página<br>2.1.4 Numeración<br>2.1.5 Encabezado y pie de página<br>2.1.6 Márgenes<br><br>2.2 Revisión y ajuste del diseño de la página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento. | D = Revisión del tamaño de la página.<br><br>D = Revisión de la orientación de la hoja.<br><br>D = Revisión de la numeración.<br><br>D = Revisión de los encabezados y pies.<br><br>D = Revisión de los márgenes. |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>3. Los parámetros de impresión corresponden a los requerimientos de reproducción del documento.</p> | <p>3.1 <u>Parámetros de impresión</u><br/> 3.1.1 Selección de la impresora<br/> 3.1.2 Número de copias<br/> 3.1.3 Rango de páginas<br/> 3.1.4 Tamaño del papel</p> <p>3.2 Correspondencia de la selección de los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.</p> | <p>D = Establecimiento del dispositivo de salida en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del número de copias en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del rango de páginas en los parámetros de impresión.</p> <p>D = Establecimiento del tamaño del papel en los parámetros de impresión.</p> |
| <p>4. La salida a los dispositivos electrónicos es direccionada.</p>                                   | <p>4.1 <u>Salida al dispositivo</u><br/> 4.1.1 A archivo magnético (archivo de impresión)<br/> 4.1.2 A impresora</p> <p>4.2 Direccionamiento del documento al dispositivo seleccionado.</p>  | <p>P = El documento enviado al archivo magnético.</p> <p>P = El documento enviado a la impresora.</p>  |
| <p>5. La reproducción final del documento corresponde con los requerimientos de reproducción.</p>      | <p>5.1 <u>Reproducción del documento</u><br/> 5.1.1 En archivo magnético (archivo de impresión)<br/> 5.1.2 En impresora<br/> 5.1.3 Proyector de datos (cañón, proyector de acetatos, etc.)</p> <p>5.2 Reproducción del documento respecto a los requerimientos de reproducción.</p>                | <p>P = El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético.</p> <p>P = El documento conforme a los requerimientos de reproducción en impresora.</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>6. La reproducción del documento preserva la confidencialidad requerida.</p> | <p>6.1 <u>Confidencialidad en archivo</u><br/>         6.1.1 Contraseña de apertura<br/>         6.1.2 Contraseña de escritura</p> <p>6.2 Preservación de la confidencialidad requerida en la reproducción del documento.</p> | <p>D = Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en archivo magnético.</p> <p>D =Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en impresora.</p> |
|---|---|--|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Campo de aplicación:</b></p>   |  |
| <p><b>Categoría</b><br/>         Dispositivos de salida</p> <p>Aspectos del diseño de página</p> | <p><b>Clase</b><br/>         Archivo magnético<br/>         Impresora<br/>         Tamaño<br/>         Orientación<br/>         Numeración<br/>         Encabezados y pies<br/>         Márgenes</p> |
| <p>Parámetros de impresión</p>   | <p>Salida<br/>         Número de copias<br/>         Rango de páginas<br/>         Tamaño de papel</p>   |

## Determinación de capacidades y de criterios de evaluación

Competencia: *Crear, diseñar, dar formato y editar el documento.*

| Capacidades   | Criterios de evaluación   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 Explica el concepto de procesador de textos</li> <li>1.1.2 Accesa al procesador de texto</li> <li>1.2.1 Identifica la barra de título</li> <li>1.2.2 Señala la barra de menús</li> <li>1.2.3 Identifica la barra estándar</li> <li>1.2.4 Identifica la barra de formato</li> <li>1.2.5 Identifica la barra de estado</li> <li>1.2.6 Identifica las barras de desplazamiento</li> <li>1.2.7 Identifica las reglas</li> <li>1.2.8.1 Identifica vista normal</li> <li>1.2.8.2 Identifica vista diseño web</li> <li>1.2.8.3 Identifica vista diseño de impresión</li> <li>1.2.8.4 Identifica vista esquema</li> <li>1.2.9 Identifica barra de dibujo</li> <li>1.2.10 Identifica área de trabajo</li> <li>1.2.11 Identifica las diferentes formas del apuntador del mouse dentro de la aplicación</li> <li>1.2.12.1 Manipula las barras de herramientas por menús</li> <li>1.2.12.2 Manipula las barras de herramientas por menú contextual</li> <li>1.2.13 Ejecuta la salida del procesador</li> <li>1.3 Inicia la aplicación, identifica los elementos de la ventana y finaliza la aplicación.</li> </ul> | <p>1. Inicia la aplicación de acuerdo con el ambiente de operación.</p> |

|         |   |   |
|---------|---|---|
| 2.1.1   | Utiliza la tecla F1   | 2. Emplea las herramientas de ayuda en línea para obtener información sobre un tema específico. |
| 2.1.2   | Usa la ayuda en línea   |   |
| 2.2     | Emplea las herramientas de ayuda en línea.  |   |
| 3.1.1   | Explica los elementos preliminares (línea, párrafo, página y sección).                  | 3. Crea el documento conforme al procedimiento establecido por la aplicación.                   |
| 3.1.1.1 | Crea documento con texto libre  |   |
| 3.1.1.2 | Crea documento con formatos predeterminados   |   |
| 3.2     | Crea documentos según el procedimiento establecido por la aplicación.                   |   |
| 4.1.1   | Emplea el procedimiento para ver y ocultar marcas de texto                              | 4. Ingresa el contenido al documento utilizando las características de la aplicación.           |
| 4.1.2.1 | Emplea las teclas adecuadas para desplazarse a través del texto                         |   |
| 4.1.2.2 | Emplea el mouse para desplazarse a través del texto                                     |   |
| 4.1.3   | Utiliza la tecla insert.  |   |
| 4.1.4   | Inserta saltos de página y de sección   |   |
| 4.2     | Introduce texto al documento utilizando las características de la aplicación.           |   |
| 5.1.1   | Explica el concepto de guardar un documento   | 5. Guarda el documento cumpliendo con los requerimientos para guardar los archivos.             |
| 5.1.2   | Utiliza opciones para guardar un documento  |   |
| 5.1.3   | Establece la ruta de guardado del archivo   |   |
| 5.2.1   | Establece la frecuencia de guardado   |   |
| 5.2.2   | Sitúa el archivo en la localización establecida   |   |
| 5.2.3   | Asigna nomenclatura al archivo  |   |
| 5.2.4   | Elabora copia de seguridad de un archivo  |   |
| 5.3     | Ejecuta los procedimientos para guardar el documento de acuerdo con los requerimientos. |   |
| 6.1.1   | Explica el concepto de acceso a archivos  | 6. Accesa el archivo conforme al sistema de organización de archivos.                           |
| 6.1.2.1 | Busca y accesa archivo según el sistema de organización                                 |   |
| 6.1.2.2 | Busca y accesa archivo por ruta de acceso   |   |
| 6.1.2.3 | Busca y accesa archivo por nombre (herramienta buscar)                                  |   |
| 6.2     | Accesa al archivo conforme al sistema de organización de archivos.                      |   |

|  |  |
|--|--|
| <p>7.1.1 Explica el concepto de diseño de página</p> <p>7.1.2.1 Configura el tamaño de la página</p> <p>7.1.2.2 Configura la orientación de la página</p> <p>7.1.2.3 Configura los márgenes de la página</p> <p>7.1.3.1 Explica el concepto de encabezado y pie de página</p> <p>7.1.3.2 Establece el encabezado y pie de página</p> <p>7.1.4.1 Inserta número de página</p> <p>7.1.4.2 Elimina número de página</p> <p>7.2. Configura el diseño de página conforme a los requerimientos establecidos.</p>                     | <p>7. Establece el diseño de página conforme a los requerimientos establecidos.</p>          |
| <p>8.1.1 Describe el concepto de edición de texto</p> <p>8.1.2.1 Selecciona texto utilizando teclas</p> <p>8.1.2.2 Selecciona texto utilizando mouse</p> <p>8.2.1 Mueve el texto</p> <p>8.2.2 Copia y pega el texto</p> <p>8.2.3 Copia y pega formato</p> <p>8.2.4 Corta y pega texto</p> <p>8.2.5 Busca y reemplaza el texto</p> <p>8.2.6 Deshace y rehace acciones</p> <p>8.2.7 Borra el texto</p> <p>8.3 Edita texto utilizando las herramientas disponibles.</p>   | <p>8. Realiza la edición de un texto utilizando las herramientas de edición disponibles.</p> |
| <p>9.1.1. Describe el concepto de formato de texto</p> <p>9.1.3.1 Establece las propiedades de la fuente</p> <p>9.1.3.2 Alinea el párrafo</p> <p>9.1.3.3 Establece el espacio entre líneas</p> <p>9.1.3.4 Establece la sangría del párrafo</p> <p>9.1.4 Inserta caracteres especiales</p> <p>9.1.5.1 Crea un formato de listas aplicando numeración y viñetas</p> <p>9.1.5.2 Crea un formato de listas aplicando tabulaciones</p> <p>9.2 Aplica formato de texto de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.</p> | <p>9. Aplica formato al texto de acuerdo a los requerimientos del documento a elaborar.</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>10.1.1 Explica el concepto de tabla</p> <p>10.1.2 Inserta una tabla</p> <p>10.1.3 Dibuja una tabla</p> <p>10.1.4 Realiza el desplazamiento a través de la tabla</p> <p>10.1.5 Introduce texto en la tabla</p> <p>10.2.1 Selecciona filas, columnas, celdas y/o tablas</p> <p>10.2.2 Combina celdas</p> <p>10.2.3 Divide celdas</p> <p>10.2.4 Divide tablas</p> <p>10.2.5 Inserta filas y columnas</p> <p>10.2.6 Elimina filas y columnas</p> <p>10.2.7 Modifica el ancho de columnas y/o el alto de filas</p> <p>10.2.8 Convierte texto en tabla o tabla en texto</p> <p>10.2.9 Ordena el contenido de la tabla</p> <p>10.3.1 Aplica Autoformato a una tabla</p> <p>10.3.2 Aplica borde y sombreado a una tabla</p> <p>10.4 Crea y edita tablas utilizando las herramientas disponibles.</p> | <p>10. Realiza la creación y edición de tablas utilizando las herramientas de tablas disponibles.</p> |
| <p>11.1 Revisa visualmente el documento</p> <p>11.2.1 Utiliza la herramienta de revisión ortográfica</p> <p>11.2.2 Utiliza la herramienta de revisión gramatical</p> <p>11.2.3 Modifica el idioma</p> <p>11.3 Revisa el documento empleando las herramientas disponibles.</p>   | <p>11. Realiza la revisión del documento utilizando las herramientas disponibles.</p>                 |

Competencia: *Obtener el documento en el destino requerido.*

| Capacidades |   | Criterios de evaluación  |
|-------------|---|--|
| 1.1.1       | Selecciona el archivo magnético (archivo de impresión) como dispositivo de salida.  | 1. Corresponde la selección de los dispositivos de salida a los requerimientos de reproducción del documento.  |
| 1.1.2       | Selecciona la impresora como dispositivo de salida  |  |
| 1.2         | Selecciona el dispositivo de salida de acuerdo a los requerimientos de reproducción del documento.  |  |
| 2.1.1       | Utiliza la presentación preliminar para revisión y/o ajuste   | 2. Revisa y ajusta el diseño de página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento. |
| 2.1.2       | Revisa y ajusta el tamaño de la página  |  |
| 2.1.3       | Revisa y ajusta la orientación de la página   |  |
| 2.1.4       | Revisa y ajusta la numeración de la página  |  |
| 2.1.5       | Revisa y ajusta encabezado y pie de página  |  |
| 2.1.6       | Revisa y ajusta márgenes de la página   |  |
| 2.2         | Revisa y ajusta el diseño de página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción del documento. |  |
| 3.1.1       | Selecciona impresora como dispositivo de salida   | 3. Corresponde los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.   |
| 3.1.2       | Establece número de copias  |  |
| 3.1.3       | Establece rango de páginas  |  |
| 3.1.4       | Establece el tamaño del papel   |  |
| 3.2         | Establece la correspondencia de los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.   |  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 4.1.1 | Envía documento a archivo magnético (archivo de impresión)               | 4. Dirige la salida a los dispositivos seleccionados.                                      |
| 4.1.2 | Envía documento a impresora  |  |
| 4.2   | Dirige el documento al dispositivo seleccionado.                         |  |
| 5.1.1 | Reproduce el documento en archivo magnético (archivo de impresión)       | 5. Corresponde la reproducción final del documento con los requerimientos de reproducción. |
| 5.1.2 | Reproduce el documento en impresora                                      |  |
| 5.1.3 | Reproduce el documento en proyector de datos (cañón, etc.)               |  |
| 5.2   | Reproduce el documento de acuerdo a los requerimientos de reproducción.  |  |
| 6.1.1 | Establece contraseña de apertura al documento                            | 6. Preserva la confidencialidad requerida en la reproducción del documento.                |
| 6.1.2 | Establece contraseña de escritura al documento                           |  |
| 6.2   | Preserva la confidencialidad requerida en la reproducción del documento. |  |

## Programa didáctico

Duración: 112 hrs.

| Actividades   |  | Medios y materiales didácticos  | Criterios de Evaluación |
|---|--|---|-------------------------|
| Enseñanza (El Facilitador)  | Aprendizaje (Los Participantes)  |   |                         |
| <p>Aplica los instrumentos de evaluación diagnóstica de la Unidad "Elaborar documentos mediante procesadores de texto".</p>   | <p>Se autoevalúan para determinar si son competentes y se presentan directamente a la fase de evaluación de competencia laboral o si tienen que pasar por todo el proceso de aprendizaje.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentos de evaluación diagnóstica.</li> </ul>   |                         |
| <p>Proporciona un documento de texto y solicita que realicen cambios en su contenido: letras minúsculas a mayúsculas, cambiar de lugar el título, corregir errores ortográficos.</p> <p>Define como proceso la actividad desarrollada por el participante, y como texto el contenido del documento. En plenaria solicita respuestas a los siguientes cuestionamientos, ¿Qué es un procesador de textos?, ¿Cuáles son las características del procesador de textos?, ¿Para qué sirve un procesador de textos? ¿Qué problemas identificaron durante el ejercicio?</p> | <p>Realizan los cambios al documento en base a sus experiencias.</p> <p>Ofrecen respuestas a los cuestionamientos del facilitador.</p> <p>En consenso toman acuerdos para la definición de procesador de texto y dan ejemplos de sus aplicaciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos</li> <li>• Tijeras</li> <li>• Marcadores</li> <li>• Pegamento</li> <li>• Diccionario</li> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |                         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Realiza el mismo proceso utilizando la aplicación del procesador de textos en la computadora.<br/>Muestra las ventajas de usar aplicaciones de cómputo y solicita al alumno defina que es un procesador de textos y sus aplicaciones en la vida cotidiana.</p>  |  |  |  |
| <p>Expone mediante una presentación gráfica un ejemplo donde proyecte las características generales de un procesador de texto: tipo de documentos, diseño de páginas, formato de texto, revisión del documento, edición de un documento, creación y manipulación de tablas y políticas de resguardo de los archivos.</p> <p>Cuestiona de manera general acerca de lo expuesto.</p> | <p>Realiza anotaciones sobre la exposición y cuestiona acerca de dudas.</p> <p>Responde los cuestionamientos planteados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> </ul> |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>Expone mediante una presentación gráfica las diferentes maneras en las que se puede ejecutar la aplicación, así como los componentes de la ventana del procesador de texto (barra de título, menús, estándar, formato, estado, dibujo, barras de desplazamiento, área de trabajo, reglas, etc), formas del apuntador y solicita a los participantes que analicen la información para presentarla gráficamente.</p> <p>Responde dudas de los participantes.</p> <p>Explica las ventajas de personalizar el entorno de la aplicación y demuestra como se manipulan las barras de herramientas por medio de menús y menú contextual.</p> | <p>Practican las diferentes formas de entrar a la aplicación.</p> <p>Ejemplifican usos del procesador de textos.</p> <p>Analizan la información y elaboran una lámina en la que incluyan los componentes de la ventana de la aplicación (barra de título, menús, estándar, formato, estado, dibujo, barras de desplazamiento, área de trabajo, reglas, etc).</p> <p>Manipulan las barras de herramientas agregando, y/o eliminando algunos componentes de la misma por medio de menús y menú contextual.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> <li>• Tijeras, pegamento</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>Organiza en equipos de trabajo al grupo y muestra la apariencia de diferentes vistas del documento y solicita al grupo que describa las ventajas de trabajar con cada una de ellas. Solicita que elijan la que prefieran y la justifiquen.<br/>Integra equipos de trabajo, mediante la técnica de agrupación aleatoria, para realizar ejercicios de manipulación del mouse.</p> | <p>Comparan las diferentes vistas y en equipo obtienen las ventajas de cada una y las expone al grupo.<br/>Se integran en equipos de trabajo para realizar ejercicios de manipulación de mouse.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| <p>Organiza por parejas al grupo y solicita una definición de parámetro, con base en ella se identifican los parámetros iniciales del procesador de texto.</p>   | <p>Construyen una definición de parámetro y con base en ella se identifican los parámetros iniciales del procesador de textos.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>   |  |
| <p>Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para salir del procesador de textos y solicita su ejecución.</p>   | <p>Identifican la forma de salir del procesador de textos y aplican el proceso.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>   |  |
| <p>Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a "La aplicación es iniciada de acuerdo al ambiente de operación".</p>   | <p>Realizan la práctica integradora correspondiente a la aplicación de acuerdo con el ambiente de operación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>   | <p>Inicia la aplicación de acuerdo con el ambiente de operación.</p> <p>Sugerencia: Active las barras de herramientas estándar y formato de procesador de texto.</p> |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Expone al grupo la importancia de la ayuda en línea de la aplicación y solicita su activación a través de la tecla F1.  | Activan la ayuda en línea pulsando la tecla F1 y observa el cuadro de diálogo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>   |  |
| Explica los elementos que componen la ventana de ayuda y establece una práctica para usar la ayuda en línea de un tema específico.  | Identifican y enuncian en equipo las partes que componen los elementos de la ventana y realizan la práctica empleando la ayuda en línea de un tema específico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>  |  |
| Organiza una práctica en la que se emplea las herramientas de ayuda en línea para obtener información de un tema específico.  | Realizan la práctica empleando las herramientas de la ayuda en línea para obtener información de un tema específico.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>   | Emplea las herramientas de ayuda en línea para obtener información sobre un tema específico. |
| Define que es un documento. Muestra una presentación gráfica que señale con diferentes colores los elementos de un documento (línea, párrafo, página y sección). Posteriormente proporciona documentos y solicita que identifiquen con diferentes colores los elementos que lo conforman. | Identifican los elementos del documento y posteriormente señalan con diferentes colores a dichos elementos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Documentos</li> <li>• Colores</li> </ul> |  |
| Organiza por equipo a los alumnos, mediante una técnica aleatoria facilitándoles ejemplos de texto libre, con formato predeterminado y con formato para que los clasifiquen de acuerdo a sus características. Aclara dudas respecto a los tipos de documentos.                            | Clasifican los documentos propuestos y emiten una definición temporal de lo que es un texto libre, con formato predeterminado y con formato. Obtienen un concepto de los que son los documentos de texto libre, con formato predeterminado y con formato establecido. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>  |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Solicita que por equipos hagan un ejemplo de cada tipo de documento.  | Realizan un ejemplo de cada tipo de documento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea crear un documento conforme al procedimiento establecido en la aplicación.   | Realizan la práctica correspondiente para crear un documento conforme al procedimiento establecido en la aplicación.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> | Crea el documento conforme al procedimiento establecido por la aplicación.<br>Sugerencia: Tome en cuenta la demostración del resultado de aprendizaje en diferentes tipos de documentos. |
| Muestra un procedimiento de captura de texto en un documento ejecutando el procedimiento de mostrar y ocultar marcas de texto.  | Realizan procedimiento de captura de texto y ejecutan procedimiento de mostrar y ocultar marcas de texto usando la barra de herramientas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Proporciona documentos almacenados previamente en la computadora y solicita que se desplacen a través de él usando el teclado. Solicita que elaboren un listado de las teclas utilizadas en el proceso. | Se desplazan a través de los documentos identificando las teclas utilizadas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Documento</li> </ul>   |  |
| Proporciona documentos almacenados previamente en la computadora y solicita que se desplacen a través de ellos usando el mouse.   | Se desplazan a través del documento utilizando las barras de desplazamiento a través del mouse.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Documento</li> </ul>   |  |
| Explica al grupo las características de edición en la modalidad de inserción y/o sobreescritura aplicándola a un documento.   | Obtienen un concepto edición de texto, modo inserción y sobreescritura.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Explica al grupo el concepto de salto de página y de sección concluyendo con una muestra del procedimiento para realizar saltos de página en el diseño de un documento.          | Conocen el concepto y procedimiento para insertar página en un documento y salto de sección.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>                      |   |
| Organiza al grupo en parejas para realizar prácticas de inserción de saltos de página y saltos de página de sección.   | Ejecutan procedimiento para Insertar saltos de página y saltos de página de sección.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>   |   |
| Organiza al grupo para efectuar una práctica cuyo objetivo sea ingresar el contenido del documento utilizando las características de la aplicación.                              | Realizan la práctica correspondiente para ingresar el contenido del documento utilizando las características de la aplicación.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>   | <p>Ingresa el contenido al documento utilizando las características de la aplicación.</p> <p>Sugerencia: Realizar procedimientos aplicando barras de herramientas y de menú de la aplicación.</p> |
| Explica el concepto de guardar. Demuestra al grupo el procedimiento para guardar el texto de un documento en un archivo, utilizando la barra de herramientas y la barra de menú. | Contextualizan el concepto de guardar y obtienen el procedimiento de Guardar texto en archivo, usando la barra de herramientas y menú. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes</li> </ul> |   |
| Realiza una exposición definiendo con ejemplos el concepto de "Directorio".  | Obtienen concepto de "Directorio".   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes</li> </ul> |   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Muestra al grupo ejemplos de nombres de archivos, directorios y su organización en una unidad de almacenamiento físico. Y establece una ruta de guardado para su realización.                                 | Establecen diferencias entre nombres de archivos y directorios y su organización en una unidad de almacenamiento físico. Y realizan una ruta de guardado establecida estableciendo una frecuencia de guardado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes.</li> </ul> |  |
| Muestra mediante una presentación la estructura básica de las unidades de disco.  | Identifican un árbol de archivos y las rutas de acceso a los directorios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes</li> </ul>   |  |
| Expone a los alumnos la importancia del resguardo de archivos en unidades de memoria física y enuncia un procedimiento de respaldo de documentos.   | Ejecutan un procedimiento de resguardo de información en unidades de disco.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Disquetes</li> </ul>                                     |  |
| Organiza al grupo para realizar práctica cuyo objetivo sea respaldar la información de acuerdo con los requerimientos establecidos por el facilitador.  | Realizan la práctica integradora para respaldar la información de acuerdo con los requerimientos establecidos por el facilitador.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>  | Guarda el documento cumpliendo los requerimientos para guardar los archivos. |
| Explica el concepto de archivo. Muestra un listado con diferentes tipos de archivos, incluyendo los archivos de la aplicación, y señala las características de los archivos que corresponden a la aplicación. | Obtienen el concepto de archivo. Identifican las características de los archivos de la aplicación y señalan aquellos que corresponden a la misma.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado</li> <li>• Marcadores</li> </ul>   |  |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| Solicita que se marquen aquellos archivos del listado que corresponden al procesador de textos en cuestión.   |  |   |   |
| Muestra mediante una presentación gráfica los procedimientos para abrir un archivo, por nombre (herramienta buscar) y por ruta de acceso.   | Ejecutan el procedimiento de apertura de archivos por nombre (herramienta buscar) y por ruta de acceso.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Archivos en disquetes</li> </ul> |   |
| Organiza al grupo para realizar una práctica con la finalidad de acceder archivos conforme al sistema de organización de archivos.  | Ejecuta procedimiento de acceso de archivos situados en diferentes carpetas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Archivos en disquetes</li> </ul> | <p>Accesa el archivo conforme al sistema de organización de archivos.</p> <p>Sugerencia: Aplique el acceso a los archivos, en diferentes unidades de almacenamiento físico.</p> |
| Proporciona documentos con diferentes diseños (publicaciones, revistas, folletos, trípticos, etc.) y forma equipos de trabajo para que identifiquen las diferencias y semejanzas. Solicita que respondan las siguientes preguntas: ¿que entienden por diseño de un documento? ¿qué elementos integrarían un diseño de página? Pide a los equipos de trabajo que diseñen un documento considerando los elementos que lo conforman. | Los equipos de trabajo establecen diferencias y semejanzas entre los documentos proporcionados. Definen diseño de un documento y los elementos que lo integran y exponen ante el grupo sus conclusiones. Diseñan por equipo el documento solicitado. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revistas, folletos, trípticos, publicaciones, etc.</li> <li>• Tijeras, pegamento, marcadores, hojas blancas</li> <li>• Rotafolio y hojas</li> </ul>                |   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Muestra mediante una presentación gráfica la ubicación del encabezado y pie de página en un documento.  | Reconocen ubicación de encabezados y pies de página en un documento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Organiza al grupo en parejas para realizar una práctica de inserción de encabezados y pies de páginas en un documento proporcionando un ejemplo práctico cotidiano.   | Realizan práctica de inserción de encabezados y pies de página reconociendo sus características en publicaciones.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>  |  |
| Expone al grupo el concepto e importancia de Margen y muestra en una exposición gráfica el procedimiento para su modificación en el diseño de un documento.   | Obtienen el concepto e importancia de "Margen" en el diseño de un documento así como el procedimiento para modificar márgenes de un documento de texto.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Organiza al grupo en parejas para realizar prácticas para modificación de márgenes en un documento de texto.  | Ejecutan procedimiento para cambiar los márgenes de un documento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Expone al grupo la importancia del tamaño y la orientación de página y su aplicación en publicaciones como revistas, libros y periódicos. Muestra en una exposición grafica el procedimiento para su modificación en el diseño de un documento. | Identifican la importancia de la "Orientación de la página" en el diseño de un documento, así como el procedimiento para modificar márgenes de un documento de texto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Organiza al grupo en parejas para realizar prácticas para modificación del tamaño y la orientación de la hoja en un documento de texto.   | Ejecutan procedimiento para cambiar el tamaño y la orientación de la hoja en un documento de texto.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>  |  |
| Organiza al grupo en parejas para realizar prácticas para la inserción y eliminación de numeración de páginas y explica su importancia, proporcionando un procedimiento de inserción y eliminación de números de página.  | Realizan la práctica insertando y eliminando numeración de páginas, aplicando el Menú y opción correspondiente de la aplicación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Organiza al grupo para realizar una práctica cuyo objetivo sea establecer el diseño de página conforme a los requerimientos establecidos por el facilitador.  | Realizan la práctica integradora conforme a los requerimientos establecidos atendiendo a las instrucciones del facilitador.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>  | <p>Establece el diseño de página conforme a los requerimientos establecidos.</p> <p>Sugerencias: Elaborar diseños de hojas membretadas, facturas, cartas de presentación, etc.</p> |
| Explica al grupo las opciones del trabajo de edición de texto como búsqueda, reemplazo, copiado, eliminación, pegado, copiado y pegado de formato de texto que facilitan la elaboración de documentos. Demuestra los procedimientos ejemplificando el uso de las herramientas de edición de texto. Para ello emplea un documento inicial y otro final, los cuales se proporcionan al inicio de la demostración. | Identifican las operaciones de edición de texto y las herramientas disponibles para la misma.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> | <p>Sugerencia: Mostrar los diferentes tipos de copiado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiado y pegado de formato.</li> <li>• Copiado y pegado especial.</li> </ul> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Muestra mediante una presentación gráfica los procedimientos para seleccionar texto con las teclas y con el mouse.                 | Identifican el procedimiento de selección de texto.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> | Sugerencia: Mostrar al menos tres formas de selección de palabra, línea, párrafo, página y sección. |
| Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para suprimir texto.  | Identifican el procedimiento de eliminación de texto.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Aclara dudas de los participantes acerca de los procedimientos analizados y pide a los equipos establecer diferencias entre ellos. | En equipos de trabajo establecen diferencias entre copiar y trasladar texto, además, de búsqueda y reemplazo de texto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento deshacer y rehacer cambios en la edición del documento.                 | Identifican el procedimiento para deshacer y rehacer cambios en el documento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Integra parejas en el grupo para desarrollar una práctica cuyo objetivo sea emplear las herramientas de edición mostradas.         | Realizan práctica integradora aplicando las herramientas de edición disponibles por la aplicación.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> | Realiza la edición de un texto utilizando las herramientas de edición disponibles.                  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Explica al grupo el concepto de Formato y sus características y pide al grupo ejemplos de su aplicación en diferentes tipos de publicaciones.   | Obtienen el concepto de Formato y dan ejemplos de su aplicación en diferentes tipos de documentos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Explica al grupo estilos de texto como negrita, cursiva, y subrayado, así como, tipos de fuentes y su procedimiento de aplicación en la elaboración de documentos. Solicita al grupo que establezcan diferencias entre estilos de letras y tipos de fuente. | Realizan la práctica de edición de un documento aplicando el procedimiento de estilos, negritas, cursivas y subrayados así como tipos de fuentes en texto concluyendo con un listado de diferencias entre estilos y tipos de letras. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Muestra ejemplos de alineación y sangría de párrafos a través de documentos publicados y describe el procedimiento para alineación de párrafos en el formato del texto  | Identifican los tipos de alineación y tabulaciones de párrafos así como, el procedimiento para su aplicación en textos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Muestra ejemplos de interlineado de texto a través de documentos publicados y describe el procedimiento para cambiar el espacio entre las líneas de párrafos en el formato del texto.   | Identifican los tipos de interlineado de párrafos así como el procedimiento para su aplicación en textos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>                       |  |
| Solicita al grupo una práctica para aplicar estilos de alineación e interlineado de texto en un documento   | Realizan la práctica con los requerimientos de estilo de texto.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Ejemplifica con materiales publicados el uso de caracteres especiales y muestra el procedimiento de inserción de caracteres especiales en un texto.  | Revisan materiales e identifican caracteres especiales de publicaciones, concluye conociendo el procedimiento de inserción en texto.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Expone al grupo el uso del tabulador y muestra con una presentación gráfica la forma de establecer su posición en un texto, así como, el procedimiento de colocación de tabulaciones para el formato de texto. | Identifican la forma de establecer el tabulador y colocar su posición en un documento de texto.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Enuncia el concepto de Numeración y viñetas así como su aplicación, solicita al grupo realizar un cuadro sinóptico haciendo uso del concepto aprendido.  | Elaboran un cuadro sinóptico para enlistar los elementos aplicables al Formato del párrafo haciendo uso de numeración y/o viñetas en su diseño. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Solicita la elaboración de documentos específicos para la inclusión de tabulaciones en diferentes posiciones del texto.  | Realizan la práctica, aplicando el procedimiento de tabulación al formato del documento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Solicita al grupo realizar una práctica integradora cuyo objetivo sea aplicar los elementos útiles en el formato del documento.  | Realizan la práctica integradora con los elementos aprendidos sobre formato a texto y atendiendo a las instrucciones del facilitador.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> | Aplica formato al texto de acuerdo con los requerimientos establecidos. |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| Expone al grupo el concepto de tabla y su aplicación en la elaboración de documentos, publicaciones y trabajos técnicos y solicita una lista de ejemplos prácticos. | Obtienen el concepto de Tabla y enlista una serie de ejemplos prácticos de las tablas en un documento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Expone al grupo el procedimiento de inserción y dibujo de tablas en el contenido de un documento. Solicita desarrollen una práctica establecida.                    | Identifican el procedimiento y las herramientas disponibles para insertar y dibujar tablas en un documento. Realizan la práctica establecida. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> | Sugerencia: Muestre el procedimiento para dibujar tablas a mano alzada. |
| Muestra mediante una presentación el desplazamiento del cursor a través de una tabla.   | Identifican el procedimiento para desplazarse a través de una tabla dentro de un documento.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Solicita una práctica para el ingreso de texto al interior de una tabla.  | Aplican el procedimiento de inserción de tabla, edita texto en ella y experimenta el desplazamiento a través de la tabla.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento de selección de celdas, filas y columnas de una tabla.   | Identifican el procedimiento de selección de celdas, filas y columnas en una tabla.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Explica al grupo las operaciones básicas de los elementos de una tabla en un documento, tales como: combinar, dividir y suprimir celdas. Así como dividir tablas.   | Identifican las operaciones básicas de los elementos de una tabla. (Combinar, dividir y suprimir celdas. Así como dividir tablas).            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para insertar y eliminar filas y/o columnas en una tabla.  | Identifican el procedimiento de insertar y eliminar filas y/o columnas en una tabla.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora.</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |  |
| Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para modificar ancho y alto de celdas en una tabla. Solicita realicen un ejemplo.                              | Identifican el procedimiento para modificar el ancho y alto de las celdas en una tabla. Y realizan el ejemplo.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>  |  |
| Explica el procedimiento de conversión de textos a tablas o viceversa las condiciones para realizar dicho proceso y, así como, las herramientas disponibles para ese fin. | Identifican los requerimientos de conversión de texto tabla, el procedimiento y las herramientas de la aplicación para este fin. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>  |  |
| Expone el procedimiento para ordenar el contenido de una tabla. Proporciona la práctica para su desarrollo.   | Identifican y aplican el procedimiento para el ordenamiento del contenido de una tabla.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>  |  |
| Expone al grupo los estilos y autoformatos aplicables a una tabla.  | Identifican los estilos de autoformato disponibles en la aplicación usados en una tabla.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>  |  |
| Muestra mediante una presentación el procedimiento para aplicar bordes y sombreados a los elementos de una tabla.   | Identifican el procedimiento para aplicar bordes y sombreado a los elementos de una tabla.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>  |  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Propicia una lluvia de ideas para obtener ejemplos cotidianos sobre la utilidad de las tablas.   | Aportan ideas con los cuestionamientos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Aplica una práctica integradora de los procedimientos de creación y edición de tablas en un documento.   | Desarrollan la práctica integradora y analizan los resultados obtenidos y, en su caso, proceden a reforzar los aspectos en los que se presentan problemas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> </ul>  | Realiza la creación y edición de tablas, utilizando las herramientas disponibles. |
| Explica la importancia de revisar previamente la redacción en el diseño de documentos y muestra las herramientas para corrección y revisión ortográfica y gramatical, así como los procedimientos para su uso. | Identifican los procedimientos para revisión y corrección ortográfica y gramatical de la aplicación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Muestra el uso de herramientas de idioma de la aplicación, búsqueda de sinónimos y la actualización del diccionario.   | Identifican las opciones de idioma para búsqueda de sinónimos y corrección ortográfica de la aplicación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> |   |
| Organiza al grupo en parejas para realizar una práctica integradora aplicando las herramientas de revisión ortográfica y gramatical, así como las opciones de idioma.  | Realizan práctica integradora aplicando herramientas de corrección ortográfica y gramatical, así como las opciones de idioma.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul> | Realiza la revisión del documento, utilizando las herramientas disponibles.       |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Organiza al grupo para que por equipos realicen una práctica integradora de todo el elemento de competencia. Durante su realización aplica instrumentos de evaluación para que en grupos de trabajo, los participantes demuestren la competencia lograda.</p> | <p>Realizan una práctica integradora que conlleva una evaluación de la competencia desarrollada en equipos de trabajo.</p> |  | <p>Los resultados que arroja la aplicación de instrumentos de evaluación permiten evidenciar que los participantes son competentes porque cumplen con:</p> <p>D = Ejecución de la aplicación.<br/> D = Creación de un documento en formato de texto libre otro en formato predeterminado.<br/> D = Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.<br/> D = Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.<br/> P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización, nomenclatura y seguridad.<br/> P = El archivo accesado.<br/> P = El tamaño de la página, la orientación de la página, la numeración, los encabezados y pies de páginas y los márgenes son establecidos.<br/> D = Uso de las herramientas para copiar, borrar, mover, búsqueda y reemplazo y deshacer y rehacer en una ocasión.<br/> P = El formato de caracteres, de párrafo y de listas establecido conforme a los requerimientos.<br/> D = Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.<br/> D = Eliminación de celdas, columnas y filas en una ocasión.<br/> D = Combinar y dividir celdas en una ocasión.<br/> D = Establecimiento de bordes y</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>tramas en una ocasión.</p> <p>D = Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.</p> <p>D = Ordenar tablas en una ocasión.</p> <p>C = Reglas ortográficas y gramaticales.</p> <p>D = Revisión ortográfica, gramatical y de idioma en una ocasión.</p> <p>D = Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.</p> <p>D = Ejecución de la aplicación.</p> <p>D = Creación de un documento en formato de texto libre otro en formato predeterminado.</p> <p>D = Utilización de las características de la aplicación durante el proceso de captura.</p> <p>D = Las acciones tomadas para satisfacer los requerimientos de frecuencia en el guardado del archivo en una ocasión.</p> <p>P = El archivo guardado conforme a los requerimientos de localización, nomenclatura y seguridad.</p> <p>P = El archivo accesado.</p> <p>P = El tamaño de la página, la orientación de la página, la numeración, los encabezados y pies de páginas y los márgenes son establecidos.</p> <p>D = Uso de las herramientas para copiar, borrar, mover, búsqueda y reemplazo y deshacer y rehacer en una ocasión.</p> <p>P = El formato de caracteres, de párrafo y de listas establecido conforme a los requerimientos.</p> <p>D = Inserción de filas, columnas y celdas en una ocasión.</p> |
|--|--|--|--|

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | <p>D = Eliminación de celdas, columnas y filas en una ocasión.</p> <p>D = Combinar y dividir celdas en una ocasión.</p> <p>D = Establecimiento de bordes y tramas en una ocasión.</p> <p>D = Selección de filas, columnas, celdas y tablas en una ocasión.</p> <p>D = Ordenar tablas en una ocasión.</p> <p>C = Reglas ortográficas y gramaticales.</p> <p>D = Revisión ortográfica, gramatical y de idioma en una ocasión.</p> <p>D = Uso de las herramientas de ayuda en línea en una ocasión.</p> |
| Solicita que los participantes expongan sus dudas en torno al desarrollo de su competencia individual.   | Establecen de manera individual que les hace falta volver a revisar o practicar para lograr su competencia.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>  |  |
| Realimenta el proceso en los aspectos que los participantes han expuesto.  | Practican los aspectos requeridos para lograr la competencia cuando están listos lo hacen saber al facilitador. |   |  |
| Explica los campos de aplicación de la competencia como: dispositivos de salida, aspectos del diseño de página y parámetros de impresión, así como "Obtener el documento en el destino requerido". | Analizan la información y emiten las dudas que tienen sobre el tema. En grupo llegan a conclusiones.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyector de datos móvil, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> <li>• Acetatos</li> <li>• Disquetes</li> <li>• Pizarrón</li> </ul> | <p>Explica los campos de aplicación de la competencia como: dispositivos de salida, aspectos del diseño de página y parámetros de impresión, así como "Obtener el documento en el destino requerido".</p> <p>Proporciona material bibliográfico</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Proporciona material bibliográfico con información sobre el tema “dispositivos de salida”.</p> <p>Forma equipos de trabajo y asigna a cada uno una guía con las siguientes preguntas a resolver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Qué es un dispositivo de salida?</li> <li>-Menciona tipos de dispositivos de salida.</li> <li>-¿Qué es un archivo magnético (de impresión) y cual es su utilidad?</li> <li>-¿Qué significa enviar un archivo a impresora?</li> <li>-Establece diferencias entre enviar un archivo a impresora desde la aplicación del procesador de textos y desde un archivo de impresión.</li> </ul> <p>Solicita la exposición del trabajo realizado y rescata las aportaciones acertadas de cada exposición.</p> | <p>Se integran en equipos de trabajo, leen y analizan el material proporcionado en forma individual para posteriormente comentarlo en equipo y proceden a dar respuesta a las preguntas de la guía.</p> <p>Cada equipo expone su trabajo ante el grupo. Se establecen conclusiones grupales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador</li> <li>• Guía de preguntas</li> </ul>  | <p>con información sobre el tema “dispositivos de salida”.</p> <p>Forma equipos de trabajo y asigna a cada uno una guía con las siguientes preguntas a resolver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-¿Qué es un dispositivo de salida?</li> <li>-Menciona tipos de dispositivos de salida.</li> <li>-¿Qué es un archivo magnético (de impresión) y cual es su utilidad?</li> <li>-¿Qué significa enviar un archivo a impresora?</li> <li>-Establece diferencias entre enviar un archivo a impresora desde la aplicación del procesador de textos y desde un archivo de impresión.</li> </ul> <p>Solicita la exposición del trabajo realizado y rescata las aportaciones acertadas de cada exposición.</p> |
| <p>Expone mediante presentaciones el procedimiento para seleccionar un dispositivo de salida (archivo magnético, impresora)</p>  | <p>Identifica el procedimiento para seleccionar un dispositivo de salida.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyector de datos móvil, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Hojas de rotafolio</li> <li>• Acetatos</li> <li>• Disquetes</li> <li>• Pizarrón</li> <li>• Borrador</li> <li>• Guía de preguntas</li> </ul> |   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Como practica integradora plantea al grupo una problemática en la cual el alumno se vea en la necesidad de decidir cómo seleccionar los dispositivos de salida (archivo magnético, impresora).  | Realizan una práctica en la cual utilicen los archivos de impresión.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>  | Corresponde la selección de los dispositivos de salida a los requerimientos de reproducción del documento  |
| Solicita a los participantes que en un documento previamente editado, aplique la vista preliminar, revise y ajustes los siguientes elementos: tamaño de pagina, orientación, numeración, encabezados – pies de paginas y márgenes.                                | Ejecutan la práctica con las instrucciones solicitadas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Discos</li> </ul>  |  |
| Organiza al grupo para efectuar una práctica integradora correspondiente a mostrar la revisión de los elementos de configuración de página.   | Realizan práctica, para revisar los aspectos relacionados con encabezado, márgenes y pies de página.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Hoja de práctica</li> </ul>  | Revisa y ajusta el diseño de página de acuerdo a las características del dispositivo de salida seleccionado y los requerimientos de reproducción de documento. |
| Muestra y explica mediante una presentación gráfica la selección de la impresora, así como las opciones mostradas en cuadro de diálogo de impresión tales como: número de copias, rango de páginas, tamaño de papel, etc. Proporciona una práctica a desarrollar. | Seleccionan la impresora, identifican las opciones expuestas por el cuadro de diálogo. Realizan la práctica proporcionada. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón, data show, convertidor vga a tv, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Computadora</li> <li>• Impresoras</li> </ul> |  |
| Proporciona al grupo una práctica para configurar los parámetros de impresión.  | Realizan la práctica proporcionada.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> </ul>   | Corresponde los parámetros de impresión con los requerimientos de reproducción del documento.  |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Muestra mediante una presentación gráfica el procedimiento para enviar el documento a un archivo magnético (archivo de impresión, impresora).                                      | Identifican el procedimiento, y envían documentos a archivos magnéticos (de impresión, impresora).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul>   |   |
| Organiza al grupo para realizar práctica integradora con la finalidad de direccionar documentos a los diferentes dispositivos de salida (impresora, archivo magnético).            | Realizan la práctica integradora y selecciona el dispositivo de salida de acuerdo a las especificaciones requeridas.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Hojas Blancas de diversos tamaños.</li> <li>• Impresora.</li> </ul> | Direcciona la salida a los dispositivos seleccionados.                                  |
| Organiza al grupo para que lleve a cabo una práctica en la que reproduzca el documento en un archivo magnético (archivo de impresión), impresora, proyector de datos (cañón), etc. | Realizan la práctica para reproducir el documento en archivo magnético (archivo de impresión), impresora, proyector de datos (cañón), etc. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> <li>• Hojas para imprimir</li> <li>• Tonner, cinta y/o cartucho de tinta.</li> </ul>   |   |
| Organiza al grupo para realizar una práctica integradora con la finalidad de reproducir documentos de acuerdo con los requerimientos de reproducción.                              | Realizan práctica integradora en donde reproducen los documentos de acuerdo con los requerimientos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Impresora</li> <li>• Hojas para imprimir</li> <li>• Tonner, cinta y/o cartucho de tinta.</li> <li>• Disquetes</li> </ul>  | Corresponde la reproducción final del documento con los requerimientos de reproducción. |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Explica al grupo la importancia de la confidencialidad de la información y solicita ejemplos prácticos.  | Enuncian lista de ejemplos en donde se requiere confidencialidad y seguridad de la información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Cañón, data show, convertidor VGA a TV, televisión, proyector de acetatos, rotafolio, pizarrón.</li> </ul>             |   |
| Explica los procedimientos de integración de contraseñas a documentos y las herramientas disponibles para su fin. Propone una contraseña para la realización de una práctica.  | Identifican las herramientas necesarias para establecer contraseñas a los documentos de texto. Realizan una práctica utilizando la contraseña propuesta. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Manual de software</li> <li>• Disquetes</li> </ul>   |   |
| Enuncia los medios para cambiar los atributos (contraseña de apertura, contraseña de escritura) a un archivo.  | Obtienen la información para modificar los atributos (contraseña de apertura, contraseña de escritura) a un archivo.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Manual de software</li> <li>• Disquetes</li> </ul>   |   |
| Solicita al grupo que a través de parejas se realicen prácticas asignando contraseñas para la protección de documentos y manejo de unidades de disco flexible para protección de datos.  | Realizan la práctica para manipular los discos flexibles con la finalidad de proteger la integridad de los datos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Manual de software</li> <li>• Disquetes</li> </ul>   | Preserva la confidencialidad requerida en la reproducción del documento.  |
| Organiza al grupo para que por equipos realicen una práctica integradora de todo el elemento de competencia. Durante su realización aplica instrumentos de evaluación para que, en grupos de trabajo, los participantes demuestren la competencia lograda. | Realizan una práctica integradora que conlleva una evaluación de la competencia desarrollada en equipos de trabajo.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impresora</li> <li>• Hojas para imprimir</li> <li>• Toner, cinta y/o cartucho de tinta</li> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul> | <p>Los resultados que arroja la aplicación de instrumentos de evaluación permiten evidenciar que los participantes son competentes porque cumplen con:</p> <p>P = La selección de archivo magnético y la impresora como dispositivo de salida.</p> <p>D = Revisión del tamaño de la</p> |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   |  | <p>página, de la orientación de la hoja, de la numeración, de los encabezados y pies de página y de los márgenes.</p> <p>D = Establecimiento del dispositivo de salida, del número de copias, del rango de páginas y del tamaño del papel en los parámetros de impresión.</p> <p>P = El documento enviado al archivo magnético o a la impresora.</p> <p>P = El documento conforme a los requerimientos de reproducción en archivo magnético o en impresora.</p> <p>D = Las prácticas de trabajo para preservar la confidencialidad en la reproducción del documento en archivo magnético o en impresora.</p> <p>A = El desempeño del candidato, preserva la confidencialidad en la reproducción del documento en impresora.</p> |
| Solicita que los participantes expongan sus dudas en torno al desarrollo de su competencia individual. | Establecen de manera individual que les hace falta volver a revisar o practicar para lograr su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Disquetes</li> </ul> |   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Realimenta el proceso en los aspectos que los participantes han expuesto.                              | Practican los aspectos requeridos para lograr la competencia cuando están listos lo hacen saber al facilitador. |  |  |
| Aplica los instrumentos de evaluación de competencia laboral a los participantes de manera individual. | Demuestra la competencia desarrollada de manera individual.   |  |  |
| Comprueba que se han desarrollado todas las competencias establecidas en la norma.                     | Integran evidencias en el portafolio correspondiente.   |  |  |
| Formaliza los documentos del portafolio de evidencias.   |   |  | <p>Los resultados que arroja la aplicación de los instrumentos de evaluación permite evidenciar que los participantes son competentes porque cumplen con todas las evidencias establecidas en la NTCL.</p> <p>Se sugiere: Verificar que el portafolio de evidencias este constituido de acuerdo con los criterios establecidos por el CONOCER.</p> |

## Cronograma de avance sugerido

No. de horas por semana: 7 hrs.

| Desarrollo de Competencias                         | Duración |   |   |   |        |   |   |   |        |    |    |    |        |    |    |    |
|--|----------|---|---|---|--------|---|---|---|--------|----|----|----|--------|----|----|----|
|  | Meses    |   |   |   |        |   |   |   |        |    |    |    |        |    |    |    |
|  | Semana   |   |   |   | Semana |   |   |   | Semana |    |    |    | Semana |    |    |    |
|  | 1        | 2 | 3 | 4 | 5      | 6 | 7 | 8 | 9      | 10 | 11 | 12 | 13     | 14 | 15 | 16 |
| Evaluación diagnóstica                             | 1        |   |   |   |        |   |   |   |        |    |    |    |        |    |    |    |
| Crear, diseñar, dar formato y editar el documento. | 1        | 2 | 3 | 4 | 5      | 6 | 7 | 8 |        |    |    |    |        |    |    |    |
| Obtener el documento en el destino requerido.      |          |   |   |   |        |   |   |   | 1      | 2  | 3  | 4  | 5      |    |    |    |
| Evaluación de Competencia Laboral.                 |          |   |   |   |        |   |   |   |        |    |    |    |        | 1  | 2  | 3  |

## Equipo requerido

| Nombre  | Cantidad                        |
|---|---------------------------------|
| COMPUTADORA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentium 4 a 1.6 Ghz.</li> <li>• 128 MB de memoria RAM</li> <li>• 40 GB. de Disco Duro</li> <li>• Multimedia</li> </ul> | 50                              |
| Impresoras láser  | 5                               |
| Reguladores   | 50                              |
| NO - Breaks   | 10<br>( 1 por C/5) computadoras |
| Supresores de pico  | 10                              |
| Convertidor VGA / TV  | 1                               |
| Televisión  | 1                               |
| Cañón   | 1                               |
| Proyector de acetatos   | 1                               |
| Pizarrón  | 1                               |
| Unidad CD – RW ( Quemador externo)  | 3                               |
| Rotafolio   | 1                               |
| Software (WINDOWS 98, OFFICE 2000, ANTIVIRUS)   | 50<br>(1 por cada computadora)  |

## Materiales requeridos

| Nombre  | Cantidad |
|---|----------|
| Manual de software (windows 98, windows 2000, Office) | 1        |
| Tonner  | 2        |
| Cartucho de tinta                                     | 5        |
| Programa del curso                                    | 1        |
| Jgo. Marcadores para rotafolio                        | 2        |
| Jgo. Marcadores para pintaron                         | 2        |
| Caja de gises blancos                                 | 1        |
| Borrador  | 1        |
| Hojas blancas   | 150      |
| Papel para rotafolio                                  | 50       |
| Acetatos  | 40       |
| Cartulinas  | 2        |
| Jgo. de colores                                       | 1        |
| Revistas y periódicos                                 | 1        |

*Nota: La cantidad expuesta pertenece a cada participante, por lo que para la adquisición de manera grupal se tendrá que multiplicar cada cantidad por el número de participantes.*

## 4. Glosario de términos

---

**Aprendizaje.-** Proceso mediante el cual la experiencia causa un cambio permanente en el conocimiento o en la conducta.

**Aprendizaje por descubrimiento.-** Estrategia didáctica por medio de la cual los participantes trabajan por sí mismos para descubrir las verdades ya descubiertas.

**Autodiagnóstico.-** Instrumento para conocer el estado de competencia en el que se encuentra el candidato para la evaluación de competencia laboral.

**Calificación.-** Conjunto de unidades de competencia referidas a una misma función laboral. Función laboral a la que hace referencia la NTCL en su enunciado correspondiente a la estructura que cubre todos los campos o puestos que enuncia.

**Campo de aplicación.-** Diferentes circunstancias en las que se pondrá a prueba el dominio de la competencia de una persona.

**Certificación de competencia laboral.-** Proceso mediante el cual un organismo de tercera parte, reconoce y certifica que un individuo ha demostrado ser competente para una función laboral determinada, independientemente de la forma como ésta haya sido adquirida y con base en una NTCL.

**Competencia.-** Repertorio de conocimientos, habilidades y actitudes, referentes a una función, y la capacidad para aplicarlos con eficacia según un patrón de referencia (NTCL), en situaciones y contextos diversos.

**Criterio de desempeño.-** Refiere resultados significativos para alcanzar los previstos en el enunciado del elemento y la calidad de los resultados.

**Criterio de evaluación.-** Pautas que permiten valorar el desempeño competente de un participante a partir del criterio de desempeño.

**Elemento de competencia.-** Última función obtenida por la aplicación del análisis funcional en una función productiva considerada como propósito principal.

**Estrategia didáctica.-** Forma de abordar el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Evaluación de competencia laboral.-** Proceso por medio del cual se recogen evidencias sobre el desempeño laboral de un individuo, con el fin de determinar si es competente, o todavía no es competente, para una determinada función laboral.

**Evidencias de conocimiento.-** Conocimientos asociados o integrados al desempeño laboral.

**Evidencias por desempeño.-** Requieren la observación y el análisis del proceso de trabajo de la persona evaluada.

**Evidencias por producto.-** Refieren los resultados o productos identificables y tangibles que deben usarse como referente para demostrar que la actividad fue realizada.

**Materiales didácticos.-** Recursos de los cuales el docente hace uso para objetivar el proceso de aprendizaje.

**Medios didácticos.-** Instrumentos que nos permiten facilitar el aprendizaje.

**Módulo.-** Estructura programática que se puede separar del resto del currículum porque presenta autonomía de contenido. En el modelo de la DGB corresponde al desarrollo de cada unidad de competencia, la cual a su vez tiene carácter nominal y constituye la unidad de certificación.

**Norma.-** Documento establecido por consenso y aprobado por un órgano reconocido que establece, para uso común y repetido reglas, directrices o características para ciertas actividades o resultados con el fin de conseguir un grado óptimo de orden un contexto dado.

**Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL).**- Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que son aplicados al desempeño de una función laboral a partir de los requisitos de calidad esperados por el sector productivo.

**Paquete didáctico.**- Conjunto de materiales didácticos de tipo bibliográfico, que comprenden Programa de formación, Guía de aprendizaje y Guía didáctica.

**Programa.**- Instrumento que define la organización de los contenidos motivo de formación y orienta las actividades para conducir el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Resultados de aprendizaje.**- Síntesis de habilidades, conocimientos y comportamientos involucrados en el desempeño de una función laboral, en el caso del modelo de la DGB, parten de la definición de los criterios de desempeño de la NTCL.

**Unidad de competencia laboral.**- Función nominal, que se puede desarrollar de principio a fin, integrada por elementos de competencia y constituye la unidad de certificación de competencia laboral.

## 5. Fuentes consultadas

BARR Robert B. y TAGG John.- De la enseñanza al aprendizaje. SEP – ANUIES.- Coordinación Nacional para la Planeación de la Educación Superior. El artículo original se publicó en la revista *Change* en su edición Noviembre/diciembre de 1995, Volumen 27, No. 6.

BUNK, J.- “La transmisión de las competencias en la formación y perfeccionamiento profesionales de la RFA”. Revista Europea de Formación Profesional. 1/94 CEDEFOP.

CAPEELI, Peter y ROGOVSKY, Nicolai.- ¿Qué calificaciones requieren los nuevos sistemas de trabajo? Revista internacional del trabajo. Vol. 113. No. 2, 1994.

CERNA, Genaro.- Reconocimiento académico a la competencia laboral certificada. Reunión Anual de Evaluación 2000 del PMETYC. México 2001.

Colegio de Maisonneuve.- Seminario de Elaboración de Programas de Estudio por Competencias, impartido por Jean Marc Robitaille. Québec, Canadá, 1998.

CONOCER.- Reglas Generales. Documento técnico. México, 2001.

MERTENS, Leonard.-Competencia Laboral: Sistemas, surgimiento y modelos CINTERFOR/ OIT, CONOCER. POLFORM. México 1997.

MORFIN, Antonio.- La nueva modalidad educativa: Educación Basada en Competencias. En *Competencia Laboral y Educación Basada en Normas de Competencia* Edit. Limusa. México 1996.

SEP.- Programa Nacional de Educación 2001 – 2006. Educación media superior. SEP.- Programa Nacional de Educación 2001 – 2006. Educación para la vida y el trabajo, Nivel medio superior.

WILDE Roberto.-“El Sistema de Competencia Laboral en México” en Revista: *Competencia Laboral*, Enero-marzo 2000 Año 4 Núm.13.

TIZNADO, Marco A.- Word 6.0. McGraw Hill. México, 1995.

ST-PIERRE, Armand.-Microsoft Office: Word, Excel y Access. Guía práctica con ejercicios. Trillas, México, 1997.

## 6. Créditos

---

**Lic. Leonardo Gómez Navas Chapa**

Director de la Coordinación Académica de la DGB

**Lic. Aminta Aduna Legarde**

Subdirectora de Normatividad Académica

**Lic. Raymundo Ortiz Guerrero**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**Lic. Martha F. Pacheco Martínez**

Jefa del departamento de Desarrollo Académico

**Profr. Ricardo Camacho Segura**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

**Ing. José Cartas Orozco**

Revisión técnica

**Profra. Irma S. Valdez Coiro**

Coordinación metodológica

**Lic. Yolanda Castelán Aparicio**

Revisión de estilo

**Responsables del diseño del módulo:  
DGB**

| Nombre                           | Estado           |
|----------------------------------|------------------|
| Mariano Angulo Espinosa          | Chiapas          |
| Sofía Moreno Gordillo            | Chiapas          |
| Cecilia Eugenia Pérez Chávez     | Chihuahua        |
| Carlos Fernando Castañeda Moreno | Durango          |
| Mónica Guzmán Soto               | Estado de México |
| Gustavo Monzalvo Santibañez      | Guerrero         |
| Abacuc Ramírez Ocampo            | Guerrero         |
| Araceli Martínez Ramírez         | Hidalgo          |
| Rito Araujo Baldenebro           | Jalisco          |
| Saúl Gómez Hernández             | Jalisco          |
| Carlos Altamirano Olivo          | Jalisco          |
| Roberto Arriola Ruiz             | México           |
| Luis Alberto Hernández Hernández | México           |
| Juan Anastacio Escobedo Díaz     | Michoacán        |
| Cristy C. García Vargas          | Oaxaca           |
| Francisco Arturo Cabrera Ramos   | Oaxaca           |
| Patricia Ibáñez Carrasco         | Puebla           |
| María Josefina Pérez Martínez    | Quéretaro        |
| Maribel Reséndiz Ortiz           | Quéretaro        |
| Alejandro Ventura Castellanos    | Quintana Roo     |
| Clarisa Lugo Molina              | Sonora           |
| Martín Antonio Rosas Gaxiola     | Sonora           |
| Patricia García Juárez           | Tamaulipas       |
| Horacio Salvatierra García       | Tlaxcala         |
| Pedro Fierro Guevara             | Veracruz         |
| Lorenzo Escalante Pérez          | Yucatán          |
| Gonzalo de Lira Andrade          | Zacatecas        |

### Responsables de validación del módulo: CECYTE'S

| Nombre                          | Estado           |
|---------------------------------|------------------|
| Edgar Estrada Escobar           | Estado de México |
| Edgar Castelán Márquez          | Hidalgo          |
| Minerva Hernández Soto          | Hidalgo          |
| Arturo Escobar Herrera          | Michoacán        |
| Enrique Alonso Martínez Santana | Michoacán        |
| Gilberto Orozco Balleño         | Michoacán        |
| María L. Razo Cruz              | Morelos          |
| Ernesto Ponce Alvarado          | Morelos          |
| María Lina Sánchez Rama         | Morelos          |
| Norma E. Nájera Medina          | Morelos          |
| José Ramos Archundia            | Morelos          |
| Venancio Manuel Hernández       | San Luis Potosí  |
| Sergio Ernesto Medina Hernández | San Luis Potosí  |
| Julio Rojas Carmona             | San Luis Potosí  |
| María Penélope Granados Villa   | Sonora           |
| Martín Méndez Coronado          | Sonora           |
| Kenya Zamira Requena Lara       | Tamaulipas       |
| Carlos de Jesús Pech Ku         | Yucatán          |
| J. Jesús Murillo Vargas         | Zacatecas        |

#### Revisión técnica:

Patricia Ibáñez Carrasco. COBACH. Puebla  
Ernesto Ponce Alvarado. CECYTE'S. Morelos

## Directorio

---

**ING. RICARDO OZIEL FLORES SALINAS**

Director General de Bachillerato

**LIC. LEONARDO GÓMEZ NAVAS CHAPA**

Director de la Coordinación Académica de la  
DGB

**LIC. AMINTA ADUNA LEGARDE**

Subdirectora de Normatividad Académica

**LIC. RAYMUNDO ORTIZ GUERRERO**

Subdirector de Planeación y Evaluación

**PROFR. RICARDO CAMACHO SEGURA**

Coordinador del Proyecto FBNCL de la DGB

Programa de Formación Laboral de: *Elaborar documentos mediante procesadores de texto*  
Esta obra se imprimió por encargo de la SEP en los talleres de *(nombre)*  
Ubicados en *(domicilio)* en el *(mes de ... de ..año )*.  
La edición consta de *(número )* ejemplares.