



PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

CAMPO DISCIPLINAR	Comunicación
--------------------------	--------------

PROGRAMA DE ASIGNATURA (UNIDADES DE APRENDIZAJE CURRICULAR)
Correo Electrónico y Presentaciones

OPTATIVA

CLAVE	BCOP.05.03-06
--------------	---------------

HORAS/SEMANA	3	CRÉDITOS	6
---------------------	---	-----------------	---



NOMBRE DE LA ASIGNATURA	Correo Electrónico y Presentaciones	PERÍODO	DURACIÓN	CLAVE
		V/VI	42 horas	BCOP.05.03-06
		HORAS TEÓRICAS		HORAS PRÁCTICAS
		3		0

PRESENTACIÓN.

La presente asignatura comprende el manejo de dos software de aplicación como lo es Power Point y Outlook de Microsoft Office 2007.

Es importante hoy en día que el alumno adquiera y desarrolle habilidades en el manejo de programas de productividad, que le ayuden a administrar y organizar información, exponer de forma visual los resultados de un proyecto; además de una preparación tecnológica para lograr capacidades emprendedoras.

Por ser una asignatura multidisciplinar puede relacionarse fácilmente con varias materias por ser un recurso tecnológico que facilita el intercambio de la información cuando se trabaja de forma colaborativa.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

GÉNERICAS	DISCIPLINARES
<ul style="list-style-type: none"> - Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. - Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida. - Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.



MAPA ASIGNATURA

UNIDAD TEMÁTICA	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
UNIDAD I: Presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">- Maneja el software Power Point para producir presentaciones multimedia.- Utiliza los principales elementos que conforman una presentación.- Edita y diseña presentaciones.
UNIDAD II: Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">- Maneja el software Outlook para enviar e-mails.



UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD I. Presentaciones.		TIEMPO ESTIMADO	22 horas		
COMPETENCIA ESPECIFICA:	- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para producir diversos materiales de estudio e incrementar sus posibilidades de formación.				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	<ul style="list-style-type: none"> - Maneja el software Power point para producir presentaciones multimedia. - Utiliza los principales elementos que conforman una presentación - Edita y diseña presentaciones. 				
CONTENIDO TEMÁTICO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEXTO	
1. Introducción a Power Point.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las aplicaciones del software. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa conceptual sobre el uso del Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rúbrica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escolar. 	
2. Presentaciones multimedia efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende las características esenciales que debe contener una presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas acerca de los aspectos básicos de una buena presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal. 	
3. Presentaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Emplea el asistente para realizar presentaciones bajo un formato establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas: Presentaciones utilizando el software de Power Point. 	<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Social. 	
4. Insertar y modificar texto.	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue las formas en que se agrega texto en presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agrega texto y realiza modificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora. 		
5. Insertar y modificar elementos visuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce los elementos visuales para la elaboración de presentaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserción de audio, video e imágenes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Examen práctico. 		



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

6. Modificar formatos de presentación.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica los diversos formatos en las presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza diversos formatos para presentaciones.		<ul style="list-style-type: none">• Escolar.
7. Imprimir presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las formas y formatos en que se puede realizar las impresiones de las presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Impresión de las diapositivas en los diferentes formatos.		<ul style="list-style-type: none">• Personal.
8. Administrar y entregar presentaciones.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica los tipos de animación para emplearlos en una presentación.• Maneja los diferentes formatos en que se puede guardar una presentación.	<ul style="list-style-type: none">• Personaliza las diapositivas utilizando efectos de animación.• Formas de almacenar las presentaciones.		<ul style="list-style-type: none">• Social.
9. Colaborar con un grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica la forma en que puede expresar su opinión en una presentación.• Analiza presentaciones y detecta posibles errores y observaciones expresando mediante comentarios en las diapositivas	<ul style="list-style-type: none">• Reporte del análisis de las diapositivas.		



UNIDAD II. Correo electrónico.		TIEMPO ESTIMADO	20 horas		
COMPETENCIA ESPECÍFICA:	- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	- Maneja el software Outlook para enviar e-mails.				
CONTENIDO TEMÁTICO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CONTEXTO	
1. Introducción al correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los inicios del Correo Electrónico y clasifica los diversos software para el envío de mail. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte sobre el avance del correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Lista de cotejo. 	<ul style="list-style-type: none"> Escolar. 	
2. Fundamentos de Outlook	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los requisitos necesarios para configurar una cuenta de correo electrónico con Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica: Configuración de cuenta de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Portafolio de evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal. 	
3. Entorno de Outlook.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica los principales elementos que conforman el software de Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> Enlista las características del software. 	<ul style="list-style-type: none"> Bitácora. 	<ul style="list-style-type: none"> Social. 	
4. Crear y administrar contactos.	<ul style="list-style-type: none"> Crea contactos para usarlos en el envío de mensajes. Ordena contactos para agruparlos en listas específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Agrega personas como sus contactos de mail. 			



5. Crear y ver mensajes.	<ul style="list-style-type: none">• Distingue los campos que conforman un mensaje y redacta uno propio para enviarlo utilizando Outlook.• Practica las diversas formas en que se organiza las vistas de un mensaje.	<ul style="list-style-type: none">• Envía mensajes de correo electrónico.		<ul style="list-style-type: none">• Escolar.• Personal.• Social.
6. Calendario.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende los usos del calendario y lo utiliza para organizar eventos y/o reuniones con varios contactos.	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones con varios compañeros.	<ul style="list-style-type: none">• Lista de cotejo.	
7. Tips para el uso del correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende las características esenciales que debe tomar en cuenta para la redacción de un buen mensaje.	<ul style="list-style-type: none">• Redacta las principales características de la redacción de un buen mensaje.	<ul style="list-style-type: none">• Rúbrica	
8. Administrar mensajes.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica las principales acciones que se pueden hacer con un mensaje como guardar, copiar y buscar mensajes.	<ul style="list-style-type: none">• Administra los mensajes recibidos. Convoca a reuniones.	<ul style="list-style-type: none">• Lista de cotejo	



9. Crear y administrar tareas y notas.	<ul style="list-style-type: none">• Elabora tareas tanto para él mismo, como para varios contactos.• Crea y organiza notas como recordatorios de eventos.	<ul style="list-style-type: none">• Redacta notas y asigna tareas a contactos.	<ul style="list-style-type: none">• Lista de cotejo.• Examen práctico.	
--	--	--	---	--



BIBLIOGRAFÍA

- *Pc Cuaderno Power Point 2007*. Pearson Educación.
- *Triunfar con Power Point 2007*. Ediciones Eni.
- *Microsoft Outlook 2007*. Ediciones ENI, 2007.
- Plasencia López, Zoe. *Outlook 2007*. Ed. Anaya Multimedia. 1 ed., 2007.

REFERENCIAS DE INTERNET

<http://www.aulacli.com/power2007/index.htm>

<http://office.microsoft.com/es-hn/support/ayuda-y-procedimientos-de-powerpoint-FX010064895.aspx>

<http://www.aulacli.com/outlook2007/index.htm>

<http://office.microsoft.com/es-hn/support/ayuda-y-procedimientos-de-outlook-FX010064719.aspx>



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA de
TAMAULIPAS

Secretaría Académica
Dirección de Desarrollo Curricular

FECHA DE ELABORACIÓN
30-Noviembre-2011