



## PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

<b>CAMPO DISCIPLINAR</b>	Comunicación
--------------------------	--------------

<b>PROGRAMA DE ASIGNATURA (UNIDADES DE APRENDIZAJE CURRICULAR)</b>
Procesador de Textos Avanzado.

### OPTATIVA

<b>CLAVE</b>	BCOP.20.03-06
--------------	---------------

<b>HORAS/SEMANA</b>	3	<b>CRÉDITOS</b>	6
---------------------	---	-----------------	---

Dirección de Desarrollo Curricular  
Secretaría Académica



<b>NOMBRE DE LA ASIGNATURA</b>	Procesador de Textos Avanzado.	<b>PERÍODO</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>CLAVE</b>
		V/VI	42 horas	BCOP.20.03-06
		<b>HORAS TEÓRICAS</b>		<b>HORAS PRÁCTICAS</b>
		3		0

**PRESENTACIÓN.**

La asignatura Procesador de Textos Avanzado está integrada por dos unidades: la primera Word Core que comprende las herramientas principales para la edición y modificación de documentos básicos sencillos y la segunda Word Expert, que se refiere básicamente a la personalización de los documentos, con el fin de que el alumno sea capaz de personalizar documentos de manera profesional.

**COMPETENCIAS A DESARROLLAR**

<b>GÉNERICAS</b>	<b>DISCIPLINARES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</li> <li>- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</li> <li>- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</li> <li>- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.</li> <li>- Analiza y compara el origen, desarrollo y diversidad de los sistemas y medios de comunicación.</li> <li>- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</li> <li>- Analiza los beneficios e inconvenientes del uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la optimización de las actividades cotidianas.</li> </ul>



## MAPA ASIGNATURA

UNIDAD TEMÁTICA	RESULTADOS DEL APRENDIZAJE
<b>UNIDAD I:</b> Word Core Procesador de texto intermedio.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica las diferentes herramientas del procesador de texto.</li><li>- Edita párrafos dentro de un texto realizado en Microsoft Word.</li><li>- Da formato a los distintos tipos de documento elaborados en Word.</li></ul>
<b>UNIDAD II.</b> Word Expert Procesador de texto avanzado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliza las diferentes herramientas para la personalización de documentos.</li><li>- Emite documentos como medio de comunicación entre docentes y alumnos.</li><li>- Se comunica a través del procesador de textos Word utilizando la combinación y correspondencia.</li></ul>



**UNIDADES TEMÁTICAS**

<b>UNIDAD I:</b> Word Core procesador de texto intermedio.			<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	21 horas
<b>COMPETENCIA ESPECIFICA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</li> <li>- Valora la influencia de los sistemas y medios de comunicación en su cultura, su familia y su comunidad, analizando y comparando sus efectos positivos y negativos.</li> </ul>			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifica las diferentes herramientas del procesador de texto.</li> <li>- Edita párrafos dentro de un texto realizado en Microsoft Word</li> <li>- Da formato a los distintos tipos de documento elaborados en Word.</li> </ul>			
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTEXTO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a las herramientas del procesador de texto.</li> <li>2. Insertar y modificar texto.</li> <li>3. Crear y modificar párrafos.</li> <li>4. Dar formato a documentos.</li> <li>5. Usar tabla.</li> <li>6. Administrar documentos.</li> <li>7. Trabajar con gráficos.</li> <li>8. Plantillas.</li> <li>9. Colaborar con grupos de trabajo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce las diferentes herramientas para la edición de documentos.</li> <li>• Realiza modificaciones en párrafos utilizando las herramientas de Word.</li> <li>• Edita y da formato diferente a los documentos realizados en Word.</li> <li>• Utiliza gráficos y plantillas como apoyo en trabajos y proyectos disciplinares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de las principales herramientas de edición de párrafos en Word.</li> <li>• Prácticas realizadas en centro de cómputo de edición y modificación de párrafos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbrica.</li> <li>• Lista de cotejo.</li> <li>• Portafolio de prácticas.</li> <li>• Examen práctico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal.</li> <li>• Escolar.</li> <li>• Social.</li> </ul>



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

<b>UNIDAD II:</b> Word Expert procesador de texto avanzado.		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	21 horas	
<b>COMPETENCIA ESPECIFICA:</b>	- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.			
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza las diferentes herramientas para la personalización de documentos.</li> <li>- Emite documentos como medio de comunicación entre docentes y alumnos.</li> <li>- Se comunica a través del procesador de textos Word utilizando la combinación y correspondencia.</li> </ul>			
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTEXTO DE APLICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personalizar párrafos.</li> <li>2. Personalizar formato a documentos.</li> <li>3. Personalizar tablas.</li> <li>4. Crear y modificar gráficos.</li> <li>5. Personalizar Word.</li> <li>6. Combinación de correspondencia.</li> <li>7. Formularios.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza modificaciones específicas en párrafos.</li> <li>• Edita y da nuevos formatos a documentos de manera personalizada.</li> <li>• Realiza gráficos por medio del procesador de textos con datos establecidos.</li> <li>• Realiza formularios con datos establecidos para la fácil captura de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas realizadas en centro de cómputo.</li> <li>• Prácticas de personalización de documentos.</li> <li>• Gráficas de datos recabados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de cotejo.</li> <li>• Bitácora de prácticas.</li> <li>• Examen práctico.</li> <li>• Portafolio de prácticas realizadas en centro de cómputo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal.</li> <li>• Escolar.</li> <li>• Social.</li> </ul>



#### BIBLIOGRAFÍA

- Ferreira Cortés, Gonzalo. *Informática para cursos de bachillerato*. Alfaomega Grupo Editor, México, 2007.
- Montañez Muñoz, Francisca. *Aplicaciones Informáticas de Propósito General*. Editorial Mc Graw Hill.
- Vázquez, Iván. *Procesadores de texto: Word, Informática (La Coruña)*. El Arca de Papel, 2001.
- Orozco Guzmán, Martha Angélica. *Informática uno*. Cengage Learning Editores, 2006.
- Ferreyra, Gonzalo *OFFICE 2007 - PASO A PASO*. MARCOMBO-ALFAOMEGA, 1 ed., 2008.



VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA de  
TAMAULIPAS

Secretaría Académica  
Dirección de Desarrollo Curricular

FECHA DE ELABORACIÓN
30-Noviembre-2011