



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Unidad de aprendizaje	PROCESADOR DE TEXTOS		
Clave	Tipo	Nivel	Semestre
1359	Obligatoria	Introdutorio	Segundo
	Créditos	Horas semana	Horas semestre
	3	3	35
Campo disciplinar	Comunicación		
Propósito del campo disciplinar	<p>Este núcleo de formación está orientado al desarrollo de habilidades comunicativas, de manera eficaz en lengua española, en lo esencial en una segunda lengua y al uso de las Tics como herramientas de apoyo en el contexto de enunciación, para obtener, procesar, interpretar información y expresar ideas a través de la producción de diversos materiales como soporte de sus actividades de formación académica y sociocultural.</p> <p>Al desarrollar estas competencias, el alumno podrá argumentar, realizar lecturas críticas, establecer una comunicación coherente, pertinente y clara en forma oral y escrita así como en el uso y manejo de las tecnologías de la información y comunicación.</p>		
Eje disciplinar	Comunicarse, relacionarse y colaborar		
Eje transversal	Uso correcto de la lengua		

Unidades de aprendizaje antecedente	Unidades de aprendizaje simultáneas que se relacionen	Unidades de aprendizaje consecuentes
Cómputo Básico	Geometría y Trigonometría Biología Moderna Desarrollo Humano Historia de la cultura Lengua Extranjera II (Inglés) Lectura y Comprensión de textos Actividad Deportiva o Artística II	Hoja Electrónica de Cálculo

Perfil profesional	<ol style="list-style-type: none"> Licenciado en informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales. Certificación de Microsoft Word 2019 Competencias docentes en el Nivel Medio Superior Acreditadas y Certificadas por un programa reconocido por el Padrón de Calidad del SINEMS
Competencias docentes Requeridas	<ol style="list-style-type: none"> Domina ampliamente el uso de las TIC. Domina ampliamente el uso del software requerido en el programa de estudio.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

3. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional.
4. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo.
5. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios.
6. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional.
7. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo.
8. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo.
9. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano
10. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

Caracterización de la unidad de aprendizaje

Procesador de Textos es una unidad de aprendizaje de carácter obligatorio e introductorio de segundo semestre, que utiliza el software de Microsoft Word 2019, como una herramienta de productividad para la creación de documentos electrónicos de una manera eficiente, segura y enfocada a las necesidades del estudiante.

El alumno aprobado, recibe una certificación del programa desarrollado por ETC (Educational Technology Consulting), que valida la habilidad, dominio y conocimiento de la herramienta Word 2019, además permite hacer una autoevaluación del conocimiento del manejo de las TIC a nivel nacional e internacional que hace la diferencia en el ámbito laboral.

El profesor es un facilitador de los aprendizajes significativos a través de proyectos y diseños de actividades.

Al concluir el curso, se evalúa con un examen en línea para obtener la certificación, regulado por la compañía de Microsoft para alcanzar la puntuación requerida y acreditar esta Unidad de Aprendizaje.

Propósitos de la unidad de aprendizaje

Adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas para el uso adecuado y práctico de Word 2019, identificando las fichas y comandos necesarios para elaborar documentos que son utilizados en diferentes conceptos tanto en el ámbito académico como empresarial.

Competencias genéricas

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

	<p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, y gráficas.</p> <p>4.5 Maneja las Tecnologías de la Información y la Comunicación para obtener información y expresar ideas.</p>
Tipo de competencias disciplinares	Básicas
	C12.- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.
Habilidades Socioemocionales	<p>Dimensión: CONOCER</p> <p>Habilidad: Autorregulación</p>

Estructura de la unidad de aprendizaje

Unidad de Competencia I	Word 2019
--------------------------------	-----------

Unidad de competencia I	Word 2019	Sesiones previstas	35
Competencias genéricas	<p>4.- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiadas.</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, y gráficas.</p> <p>4.5 Maneja las Tecnologías de la Información y la Comunicación para obtener información y expresar ideas.</p>		
Competencias disciplinares	<p>Básicas</p> <p>C12.- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>		
Propósito de la Unidad de Competencia	<p>Adquiere los conocimientos, habilidades y destrezas para el uso adecuado y práctico de Word 2019, identificando las fichas y comandos necesarios para elaborar documentos que son utilizados en diferentes conceptos tanto en el ámbito empresarial como académico.</p>		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

EJE DISCIPLINAR	CONTENIDOS		APRENDIZAJE ESPERADO	PRODUCTO ESPERADO
	CENTRAL	ESPECÍFICOS		
Comunicarse, relacionarse y colaborar	1.	1.1. ¿Qué es Word? 1.2. Ver la pantalla. 1.2.1. Tener acceso a comando y funciones. 1.2.2. Usar la vista Backstage 1.3. Trabajar con texto 1.3.1. Desplazarse en el documento 1.4. Trabajar con documentos 1.4.1. Crear un documento nuevo. 1.4.2. Cambiar entre documentos 1.4.3. Guardar documentos 1.4.4. Cerrar un documento 1.4.5. Abrir un documento.	Utiliza los archivos de Word. Identifica y utiliza un documento en blanco. Identifica y utiliza los elementos de la ventana de Word. Selecciona la herramienta que usará para guardar el documento por vez primera	Certificación de Word
	2. Manipular Texto	2. 2.1. Cambiar la vista 2.1.1. Ajustar el Zoom 2.1.2. Usar Mostrar/Ocultar 2.1.3. Dividir la ventana 2.2. Seleccionar texto. 2.2.1. Seleccionar texto consecutivo	Identifica y utiliza las herramientas de vista.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

		<ul style="list-style-type: none">2.2.2. Seleccionar texto no consecutivo2.3. Trabajar con texto.<ul style="list-style-type: none">2.3.1. Utilizar Deshacer2.3.2. Utilizar repetir o rehacer.2.3.3. Insertar caracteres especiales.2.3.4. Utilizar cortar, copiar y pegar.2.3.5. Buscar elementos.2.3.6. Reemplazar elementos.2.3.7. Utilizar autocorrección para reemplazar elementos.3.<ul style="list-style-type: none">3.1. Aplicar formato a caracteres.<ul style="list-style-type: none">3.1.1. Utilizar el cuadro de diálogo Fuente3.2. Aplicar formato a párrafos<ul style="list-style-type: none">3.2.1. Alinear texto3.2.2. Cambiar el espaciado.3.2.3. Aplicar sangría a párrafos3.2.4. Establecer tabulaciones.	<p>Identifica y utiliza las herramientas para editar un documento.</p> <p>Selecciona y utiliza los diferentes estilos para dar formato a un documento</p>	
--	--	---	---	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

	<p>4. Aplicar formato a documento para impresión.</p> <p>5. Distribuir Documentos</p>	<p>3.3. Aplicar formato con estilos</p> <p>3.3.1. Usar estilos rápidos</p> <p>3.3.2. Usar el panel Estilos</p> <p>3.4. Organizar información de listas</p> <p>3.4.1. Personalizar listas</p> <p>3.4.2. Crear una lista multinivel</p> <p>3.5. Usar WordArt.</p> <p>4.1. Modificar la configuración de la página.</p> <p>4.1.1. Cambiar tamaño de papel</p> <p>4.1.2. Cambiar la orientación</p> <p>4.1.3. Cambiar márgenes.</p> <p>4.1.4. Insertar Saltos de Páginas.</p> <p>4.1.5. Trabajar con saltos de sección</p> <p>4.1.6. Trabajar con columnas.</p> <p>4.2. Utilizar encabezados y pies de página.</p> <p>4.2.1. Insertar números de páginas.</p> <p>4.2.2. Crear encabezados y pies de página.</p>	<p>Identifica y utiliza los diferentes tipos de Estilos de WordArt</p> <p>Identifica y utiliza las herramientas de configurar márgenes y páginas del documento</p> <p>Identifica las herramientas</p>	
--	---	---	---	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

	6. Usar tablas	<p>4.3. Trabajar con fondos de documentos.</p> <p>4.3.1. Agregar marcas de agua.</p> <p>4.3.2. Agregar colores de fondo.</p> <p>4.3.3. Aplicar temas.</p> <p>4.3.4. Usar conjuntos de estilos del documento.</p> <p>5.1 Revisar su documento</p> <p>5.1.1 Navegar con referencias</p> <p>5.1.2 Usar el Panel de navegación</p> <p>5.1.3 Usar el comando “Ir a”</p> <p>5.1.4 Trabajar con hipervínculos</p> <p>5.1.5 Crear marcadores</p> <p>5.2 Preparar para impresión</p> <p>5.3 Inspeccionar un documento</p> <p>5.3.1 Mantener la compatibilidad</p> <p>5.3.2 Usar el inspector de documentos</p> <p>5.3.3 Comprobar documentos para compatibilidad</p> <p>6.1 Trabajar con tablas</p> <p>6.2 Insertar una tabla</p>	<p>para navegar y trabajar con hipervínculos.</p> <p>Selecciona y utiliza las herramientas para impresión.</p> <p>Identifica y aplica la herramienta de inspeccionar un documento.</p> <p>Identificar y utiliza las herramientas para crear tablas en un documento</p>	
--	----------------	--	--	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

	7. Trabajar con ilustraciones	6.2.1 Trabajar con texto 6.2.2 Aplicar formato a la tabla 6.3 Modificar tablas 6.3.1 Ajustar el ancho o el alto 6.3.2 Insertar filas, columnas o celdas 6.3.3 Eliminar filas, columnas o celdas 6.3.4 Combinar y dividir celdas 6.3.5 Establecer encabezados de fila 6.3.6 Usar estilos de tabla 6.3.7 Modificar celdas	Utiliza las herramientas de: Insertar y editar imágenes	
	8. Trabajar con referencias	6.4 Convertir información tabular 6.4.1 Convertir una tabla texto 6.4.2 Convertir texto a tabla 6.5 Ordenar listas de datos 7.1 Insertar imágenes 7.1.1 Insertar archivos de imagen 7.1.2 Insertar imágenes en línea 7.1.3 Insertar capturas de pantalla 7.1.4 Manipular imágenes 7.2 Trabajar con objetos de forma 7.2.1 Dibujar formas	Utiliza formas y lienzos de dibujos Utiliza las herramientas de: Insertar y editar gráficos SmartArt Identificar y utiliza las herramientas para aplicar referencias, crear una tabla de referencias, de contenido e insertar una bibliografía Utiliza las herramientas de: Crear citas,	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

		<p>7.2.2 Usar cuadros de texto</p> <p>7.2.3 Manipular formas</p> <p>7.3 Usar SmartArt</p> <p>7.3.1 Usar el panel de texto</p> <p>7.3.2 Manipular el SmartArt</p> <p>8.1 ¿Por qué usar referencias?</p> <p>8.2 Usar títulos</p> <p>8.2.1 Insertar una tabla de ilustraciones</p> <p>8.3 Usar notas al pie o notas al final</p> <p>8.4 Insertar fuentes de cita</p> <p>8.4.1 Editar un autor</p> <p>8.4.2 Insertar una bibliografía</p> <p>8.4.3 Administrar sus fuentes</p> <p>8.5 Crear una tabla de contenido</p> <p>8.6 Insertar una portada</p>	<p>editar citas y administrar fuentes</p>
--	--	--	---

Nivel de dominio de la competencia	COMPETENCIA DESARROLLADA	COMPETENCIA EN PROCESO	COMPETENCIA NO DESARROLLADA
	Exámenes Calificación aprobatoria de 7 en adelante	Debido a que los alumnos son evaluados para certificarse por un órgano externo, no se considera este rubro.	Calificación reprobatoria Calificación menor de 7



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Secuencia didáctica 1 (35 sesiones)			
	Actividades del alumno	Recursos didácticos	Mecanismo de evaluación
Apertura	1. Aplicación del examen diagnóstico en línea desarrollado en la plataforma Jasper active.	Computadora Internet Examen en línea	Autoevaluación: El alumno se autoevalúa mediante la plataforma Jasper active
Desarrollo	2. Realiza cada uno de los ejercicios definidos en la plataforma CIDTE entregando en formato electrónico la evidencia y cumpliendo con la totalidad de Jasperactive (registro de avance en la plataforma)	Computadora Proyector Ejercicios y proyectos. Ejercicios y plantillas de Microsoft	Heteroevaluación: Observación de avance de desempeño en la plataforma Jasperactive Cuestionario de cada lección.
Cierre	3. Realizar el training para reforzar sus habilidades aprendidas en la plataforma Gmetrix 4.- Realizar el testing en la plataforma Gmetrix 5.- Se evalúa a través del examen de certificación para alcanzar la puntuación requerida y acreditar la unidad	Computadora Internet Cuestionario en línea	Autoevaluación: el alumno se autoevalúa mediante el simulador de exámenes Training y el simulador de Testing System (Gmetrix) y examen diagnóstico de plataforma Jasperactive. Heteroevaluación: Examen de Certificación

Fuentes de consulta

Básica Plataformas de aprendizaje desarrolladas por ETC Iberoamérica, México 2018.

Guía de certificación Word 2019 Core ETC Iberoamérica

Electrónica (Bases de datos, bibliotecas virtuales etc.)

<https://www.aulaclie.es/index.htm>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

Plan de evaluación para la unidad de aprendizaje																						
Aspecto a evaluar	Criterios de evaluación	Ponderación																				
Actividades de aprendizaje	Evaluación teórica y práctica del material de certificación de Word 2019. Entrega oportuna de actividades del semestre	100%																				
	<p>Las actividades de aprendizaje son un requisito para la presentación del examen de certificación, esto implica que no existirá calificación numérica para las evaluaciones parciales ni habrá alumnos exentos. Para tener derecho a presentar este examen el alumno deberá haber cubierto el 100% de dichas actividades.(Plataforma CIDTE y Jasperactive)</p> <p>La acreditación de la unidad de aprendizaje está sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en esta unidad para presentar el examen y a la obtención de 700 puntos en el mismo como mínimo.</p> <p>La calificación final será de acuerdo al puntaje obtenido en el examen de certificación de acuerdo a la siguiente tabla:</p>																					
	<table border="1"><thead><tr><th>PUNTUACIÓN</th><th>CALIFICACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>960 - 1000</td><td>10</td></tr><tr><td>860 – 959</td><td>9</td></tr><tr><td>760 – 859</td><td>8</td></tr><tr><td>700-759</td><td>7</td></tr><tr><td>600 - 699</td><td>6</td></tr><tr><td>500 - 599</td><td>5</td></tr><tr><td>400 - 499</td><td>4</td></tr><tr><td>300 – 399</td><td>3</td></tr><tr><td>200 – 299</td><td>2</td></tr></tbody></table>	PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN	960 - 1000	10	860 – 959	9	760 – 859	8	700-759	7	600 - 699	6	500 - 599	5	400 - 499	4	300 – 399	3	200 – 299	2	
PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN																					
960 - 1000	10																					
860 – 959	9																					
760 – 859	8																					
700-759	7																					
600 - 699	6																					
500 - 599	5																					
400 - 499	4																					
300 – 399	3																					
200 – 299	2																					



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

BACHILLERATO UNIVERSITARIO 2018

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

	100 -199	1		
	0 - 99	0		

Elaboración:	Mtra. Ethel Gabriela Nos Flores Mtra. María Alejandra Sarmiento Bojórquez Mtra. Nadia Kassandra May Acosta Mtro. Manuel Aguilar Estrella Mtro. Armando Alonzo Jiménez Puga Mtra. Silvia Yolanda Sánchez Dorantes
Revisión y Actualización	M.T.E. Hortensia Muñoz Álvarez Mtra. Brillante Zavala Centeno Actualización 2021
Fecha de aprobación:	Noviembre de 2018