

PLANEACIÓN DIDÁCTICA DESDE LA ENSEÑANZA  
BASADA EN COMPETENCIAS

<b>Programa Educativo: TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Facilitador: MTRO. ADRIÁN RODOLFO VALDÉZ DORADO</b>
<b>Cuatrimestre: 1 "D"</b>	<b>Periodo Escolar: SEPTIEMBRE-DICIEMBRE-2020</b>

**1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA**

<b>Nombre de la asignatura:</b>	Informática				
<b>Competencia(s) que desarrolla:</b>	Administrar los recursos de las organizaciones, mediante la aplicación de metodologías y herramientas tecnológicas de planeación estratégica, financieras, mercadotecnia y gestión de calidad para contribuir a su desarrollo económico, social y ambiental y de su entorno.				
<b>Horas prácticas:</b>	55	<b>Horas teóricas:</b>	20	<b>Horas totales:</b>	75
<b>Objetivo:</b>	El alumno realizará tareas y procedimientos administrativos, mediante técnicas y herramientas informáticas, para optimizar funciones en las organizaciones.				
<b>Nombre de las unidades temáticas:</b>	1. Herramientas en línea 2. Ofimática 3. Hoja de cálculo				

**2. DATOS DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS**

<b>Número y nombre de la unidad temática</b>	<b>Objetivo general por unidad temática</b>	<b>Temas de cada unidad temática</b>
1. Herramientas en línea	El alumno realizará trabajos de oficina en línea, para desarrollar funciones administrativas.	1. Navegadores y buscadores 2. Correo electrónico 3. Plataformas virtuales 4. Aplicaciones digitales (Apps) 5. Agenda electrónica
2. Ofimática	El alumno desarrollará documentos de texto y presentaciones digitales, para eficientar la administración de la organización.	1. Procesador de texto 2. Software de presentación
3. Hoja de cálculo	El alumno elaborará registros en hojas de cálculo, para el procesamiento y análisis de información administrativa.	1. Elementos básicos y ambiente de trabajo 2. Formato de datos y fórmulas 3. Tablas dinámicas e importación de datos 4. Gráficos e imágenes

**3. SECUENCIA DIDÁCTICA POR UNIDAD TEMÁTICA(UNA TABLA POR UNIDAD DE CURSO)**

<b>Unidad:</b>	Herramientas en línea	<b>Duración (Horas)*:</b>	10
<b>Objetivo de unidad:</b>	El alumno realizará trabajos de oficina en línea, para desarrollar funciones administrativas.		
<b>Tipos de Saberes</b>			
<b>Saber</b>	<b>Saber Hacer</b>	<b>Ser</b>	
<p>1. Distinguir los tipos y características de los navegadores. Identificar las características de accesibilidad de los navegadores. Identificar los principales motores de búsqueda. 2. Identificar los elementos y herramientas del correo electrónico. Describir la configuración, operación y administración del correo electrónico. 3. Describir las funciones básicas de plataformas virtuales: creación de cuenta, envío de información, descarga de información y foros Identificar plataformas virtuales de uso múltiple, funcionamiento y métodos de compartir información: ? Drive ? Sky 4. Identificar la función de las aplicaciones móviles en tareas administrativas.  Describir las características y función de aplicaciones móviles que facilitan la comunicación en las organizaciones. 5. Explicar las propiedades de la agenda electrónica: calendario, asignación y administración de actividades, lista de tareas y manejo de notas.</p>	<p>Saber hacer 1. Realizar búsquedas de información en la web. 2. Administrar cuentas de correo electrónico 3. Operar las funciones básicas de plataformas virtuales. 4. Manejar aplicaciones móviles en tareas administrativas. 5. Administrar agendas electrónicas.</p>	<p>Organizado Dinámico Observador Propositivo Capacidad de planificar Trabajo en equipo</p>	
<b>Resultado de la unidad de aprendizaje</b>			
<p>1. Identificar los navegadores, sus tipos y características así como motores de búsqueda. 2. Distinguir los elementos y herramientas de correo electrónico, su configuración, operación y administración 3. Identificar las funciones básicas de una plataforma virtual y de uso múltiple 4. Distinguir aplicaciones y características 5. Comprender las propiedades de la agenda electrónica</p>			

Secuencia didáctica		
Actividades iniciales	Actividades de desarrollo	Actividades finales
Distinguir los tipos y características de los navegadores.	Identificar los elementos y herramientas del correo electrónico.	Identificar la función de las aplicaciones móviles en tareas administrativas.
<b>Medios y materiales didácticos:</b>	Cañón proyector, Computadora, Pizarrón / Plumones	
<b>Estrategias de enseñanza:</b>	Aprendizaje basado en problemas	
<b>Técnicas de enseñanza:</b>	Lluvia de ideas	
<b>Estrategias de aprendizaje:</b>	Mapas conceptuales	
<b>Evidencias de aprendizaje:</b>	A partir de ejercicios prácticos de herramientas en línea, integra un portafolio de evidencias	

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE			
Tipo de Evaluación	Estrategia de Evaluación	Instrumento de Evaluación	
Evaluación Diagnóstica:	Ensayos	Tipo de Instrumento	
		Rúbrica	
Evaluación Formativa:		Tipo de instrumento	Valor del instrumento (%)
	Ensayos	Lista de Cotejo o verificación	50 %
	Informes	Lista de Cotejo o verificación	50 %
			100 %
Evaluación Sumativa (Fecha de asignación de la calificación)	24/09/2020		

**3. SECUENCIA DIDÁCTICA POR UNIDAD TEMÁTICA(UNA TABLA POR UNIDAD DE CURSO)**

<b>Unidad:</b>	Ofimática	<b>Duración (Horas)*:</b>	25
----------------	-----------	---------------------------	----

<b>Objetivo de unidad:</b>	El alumno desarrollará documentos de texto y presentaciones digitales, para eficientar la administración de la organización.		
----------------------------	--	--	--

**Tipos de Saberes**

Saber	Saber Hacer	Ser
<p>1. Distinguir los elementos y herramientas básicas del procesador de textos: ? formatos de párrafo ? secciones ? referencias ? estilos ? organigramas ? imágenes</p> <p>Describir el proceso de elaboración y edición de documentos de texto.</p> <p>2. Describir los elementos y herramientas básicas del software de presentaciones profesionales: ? uso de plantillas ? edición de texto ? inserción de imágenes ? multimedia ? gráficos ? efectos ? transiciones ? animaciones</p> <p>Identificar las recomendaciones en el diseño de presentaciones profesionales.</p>	<p>1. Elaborar documentos de texto profesionales</p> <p>2. Elaborar presentaciones digitales profesionales.</p>	<p>Analítico</p> <p>Visión holística</p> <p>Responsable</p> <p>Honesto</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Proactivo</p> <p>Organizado</p> <p>Líder</p> <p>Capacidad de toma de decisiones</p> <p>Creativo</p> <p>Ético</p>

**Resultado de la unidad de aprendizaje**

<p>1. Identificar los elementos y herramientas básicas de un procesador de textos</p> <p>2. Identificar los elementos y herramientas básicas de software de presentaciones profesionales</p> <p>3. Comprender las recomendaciones en el diseño de presentaciones profesionales</p> <p>4. Formular presentaciones</p>
--

Secuencia didáctica		
Actividades iniciales	Actividades de desarrollo	Actividades finales
Distinguir los elementos y herramientas básicas del procesador de textos:	Describir los elementos y herramientas básicas del software de presentaciones profesionales	Identificar las recomendaciones en el diseño de presentaciones profesionales.
<b>Medios y materiales didácticos:</b>	Cañón proyector, Computadora, Pizarrón / Plumones	
<b>Estrategias de enseñanza:</b>	Mapas conceptuales	
<b>Técnicas de enseñanza:</b>	Lluvia de ideas	
<b>Estrategias de aprendizaje:</b>	Mapas conceptuales	
<b>Evidencias de aprendizaje:</b>	A partir de un ejercicio práctico de herramientas ofimáticas, elabora un documento	

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE			
Tipo de Evaluación	Estrategia de Evaluación	Instrumento de Evaluación	
Evaluación Diagnóstica:	Informes	Tipo de Instrumento	
		Rúbrica	
Evaluación Formativa:		Tipo de instrumento	Valor del instrumento (%)
	Portafolio de evidencias	Lista de Cotejo o verificación	50 %
	Mapa mental	Lista de Cotejo o verificación	50 %
			100 %
Evaluación Sumativa (Fecha de asignación de la calificación)	05/11/2020		

**3. SECUENCIA DIDÁCTICA POR UNIDAD TEMÁTICA(UNA TABLA POR UNIDAD DE CURSO)**

<b>Unidad:</b>	Hoja de cálculo	<b>Duración (Horas)*:</b>	40
<b>Objetivo de unidad:</b>	El alumno elaborará registros en hojas de cálculo, para el procesamiento y análisis de información administrativa.		

**Tipos de Saberes**

Saber	Saber Hacer	Ser
<p>1. Identificar los elementos básicos que conforman el ambiente de trabajo.</p> <p>Describir las características y función de los libros de trabajo y hojas de cálculo.</p> <p>2. Identificar los elementos que dan formato a celdas y crean estructuras.</p> <p>Comprender el concepto y uso de referencia absoluta y relativa.</p> <p>Explicar el proceso de elaboración de fórmulas y funciones.</p> <p>Describir las funciones condicionales y de búsqueda en el procesamiento y análisis de datos.</p> <p>3. Identificar las herramientas de creación de tablas de datos y tablas dinámicas.</p> <p>Explicar el proceso de importación y exportación de datos de Excel a otras aplicaciones.</p> <p>4. Describir el proceso de creación e inserción de gráficos e imágenes</p>	<p>1. Elaborar libros de trabajo y hojas de cálculo</p> <p>2. Desarrollar estructuras de formato en la hoja de cálculo</p> <p>Crear fórmulas y funciones dentro de la hoja de cálculo</p> <p>Implementar el uso de funciones condicionales y de búsqueda.</p> <p>3. Elaborar tablas de datos y tablas dinámicas en hojas de excel.</p> <p>Importar datos a Excel.</p> <p>Exportar datos de Excel a otras aplicaciones.</p> <p>4. Elaborar gráficos en hojas de cálculo.</p> <p>Inserir imágenes en hojas de cálculo</p>	<p>Analítico</p> <p>Organizado</p> <p>Propositivo</p>

**Resultado de la unidad de aprendizaje**

<p>1. Distinguir los elementos básicos del ambiente de trabajo así como los que permiten dar formato a celdas y crear estructura</p> <p>2. Comprender el concepto y uso de referencia absoluta y relativa, el proceso para la creación de fórmulas y funciones y las aplicación de funciones condicionales y de búsqueda para el procesamiento y análisis de datos</p> <p>3. Identificar as herramientas para la creación de tablas de datos y tablas dinámicas y el proceso para importar y exportar datos de Excel a otras aplicaciones.</p> <p>4. Comprender el proceso para la creación e inserción de gráficos e imágenes</p> <p>5. Estructurar hojas de cálculo</p>
---



Secuencia didáctica		
Actividades iniciales	Actividades de desarrollo	Actividades finales
Identificar los elementos básicos que conforman el ambiente de trabajo.	Identificar los elementos que dan formato a celdas y crean estructuras.	Identificar las herramientas de creación de tablas de datos y tablas dinámicas.
<b>Medios y materiales didácticos:</b>	Internet	
<b>Estrategias de enseñanza:</b>	Aprendizaje basado en problemas	
<b>Técnicas de enseñanza:</b>	Lluvia de ideas	
<b>Estrategias de aprendizaje:</b>	Mapas conceptuales	
<b>Evidencias de aprendizaje:</b>	A partir de un ejercicio práctico, elabora un libro con hojas de cálculo	

4. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE			
Tipo de Evaluación	Estrategia de Evaluación	Instrumento de Evaluación	
Evaluación Diagnóstica:	Ensayos	Tipo de Instrumento	
		Rúbrica	
Evaluación Formativa:		Tipo de instrumento	Valor del instrumento (%)
	Ensayos	Lista de Cotejo o verificación	50 %
	Informes	Lista de Cotejo o verificación	50 %
			100 %
Evaluación Sumativa (Fecha de asignación de la calificación)	03/12/2020		

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO INTEGRADOR (Requisitar únicamente para asignaturas integradoras)	
Objetivo:	
Asignaturas que contribuyen a la competencia específica:	
Componentes del proyecto:	

MTRO. ADRIÁN RODOLFO VALDÉZ DORADO

**Elaboró**

El Nith, Ixmiquilpan, Hidalgo

**Lugar**

MTRO. OLIVER GARCÍA RAMÍREZ

**Vo. Bo. del Director del PE**

02/09/2020

**Fecha de elaboración**