



## **Programa de Asignatura**

# **Tecnologías de la Información y la Comunicación I**

**Primer Semestre**

**Agosto, 2015**

Horas: 2  
Créditos: 4  
Clave: 102

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES	5
II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	7
III. MAPA CURRICULAR 2014	8
IV. CAMPO: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	9
V. ASIGNATURA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	9
VI. ENFOQUE	
VII. BLOQUE TEMÁTICOS	10
<i>Bloque temático 1. Búsqueda y manejo de información en la Web</i>	10
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 2. Gestión de cuentas Web</i>	13
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 3. Gestión de un sitio web</i>	16
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
Elaboradores	19

## PRESENTACIÓN

La discusión sobre la Educación Media Superior en el país ha transitado por momentos de gran intensidad, primero en la fase de definición e implementación de la Reforma Integral en la Educación Media Superior (RIEMS) y recientemente a propósito del debate sobre el modelo educativo. Las reflexiones han fructificado en avances relevantes en lo que hace a la definición de un perfil de egreso para el que se identifican competencias y atributos, así como en la especificación de un Marco Curricular Común.

Con base en estos nuevos planteamientos y en la necesidad de impulsar la calidad y pertinencia de la formación de nuestros alumnos, la actual administración propuso como uno de sus objetivos estratégicos, emprender un ajuste curricular que superara los problemas de diseño y operación identificados en los programas de estudio, a fin de impactar en el incremento de los niveles de aprendizaje significativo y la satisfacción de los alumnos.

Entendemos el ajuste curricular como un proceso en marcha en el que docentes, autoridades de los planteles y colaboradores de las áreas centrales debemos participar brindando nuestras observaciones desde la práctica, la gestión escolar y la especialización disciplinar y pedagógica. Es también indispensable que las áreas responsables del control escolar y la administración coadyuven ajustando rutinas para dar soporte a los cambios del currículo.

En este contexto en el Colegio de Bachilleres, desde 2013, una proporción significativa de los miembros de la planta académica discutió el ajuste hasta llegar a acuerdos con relación al mapa curricular y los contenidos básicos imprescindibles, que son la base para el ajuste de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios 2014.

La participación colegiada en el ajuste curricular ha mostrado la importancia del desarrollo práctico del currículo, como espacio donde se actualicen enfoques disciplinares y se analicen las experiencias pedagógicas. Se trata de un proceso en el que todos somos importantes y del que todos debemos aprender porque de nuestra disposición, apertura y entusiasmo, depende que las generaciones de adolescentes a las que servimos transiten hacia los estudios superiores con seguridad o bien se integren a espacios laborales con las competencias indispensables para hacer y para seguir aprendiendo.

Es este un proceso en marcha que seguirá demandando nuestra participación y nuestro compromiso. Tenemos la certeza de que contamos con profesores capaces y comprometidos que harán posible que nuestros alumnos y egresados tengan una formación integral que amplíe sus horizontes y oportunidades en la vida adulta.

## INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres orienta su plan de estudios hacia la apropiación de competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales, de acuerdo con el Marco Curricular Común. El propósito formativo se centra en que el estudiante logre un aprendizaje autónomo a lo largo de su vida, aplique el conocimiento organizado en las disciplinas científicas y humanísticas y adquiera herramientas para facilitar su ingreso a las instituciones de educación superior o su incorporación al mercado laboral.

El ajuste curricular busca atender con oportunidad, calidad y pertinencia las exigencias de aprendizaje y habilidades derivadas de los avances científicos, tecnológicos y sociales contemporáneos, colocando el acento en el desarrollo de las competencias y conocimientos que los egresados requieren.

El Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres establece las bases disciplinares y pedagógicas a partir de las cuales los docentes desarrollarán su práctica. Con los programas de estudio ajustados se aspira a facilitar la comprensión de la organización y tratamiento didáctico de los contenidos de las asignaturas, delimitando la secuencia y continuidad de los conocimientos y competencias incluidos en los campos de conocimiento, áreas de formación, dominios profesionales y salidas ocupacionales. El objetivo es contribuir al logro de aprendizajes de calidad y un perfil de egreso del estudiante sustentado en los cuatro saberes fundamentales: Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Ser y Aprender a Convivir.

Los programas de las asignaturas sirven de guía para que los docentes desarrollen estrategias que favorezcan la adquisición de los aprendizajes establecidos en el proyecto educativo del Colegio. Cada profesor emplea su creatividad para responder cercanamente a los intereses y necesidades de la diversidad de los alumnos organizando espacios, tiempo y recursos para propiciar el aprendizaje colaborativo, acentuar contenidos y mejorar los ambientes de aprendizaje en el aula.

## I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En el contexto de los planteamientos de un Modelo Educativo para el nivel medio superior, se propone un Marco Curricular Común actualizado, flexible y culturalmente pertinente, que sustente aprendizajes interdisciplinarios y transversales; fortalezca el desarrollo de las habilidades socioemocionales de los educandos y atienda al desarrollo de sus competencias profesionales.

Una de las aportaciones del Marco Curricular Común es la definición de las competencias genéricas como aquellas que todos los estudiantes del país deben lograr al finalizar el bachillerato, permitiéndoles una visión del mundo, continuar aprendiendo a lo largo de sus vidas, así como establecer relaciones armónicas con quienes les rodean.

Las competencias genéricas se definieron en el Acuerdo Secretarial 444, publicado en el año 2008, de la siguiente manera:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

También se definieron las competencias disciplinares básicas como los conocimientos, habilidades y actitudes asociados con la organización disciplinaria del saber y que permite un dominio más profundo de éste. En el Colegio de Bachilleres, se organizan en seis campos disciplinares: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las competencias disciplinares extendidas, al igual que las disciplinares básicas, son definidas a partir de las áreas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber y se expresan en abordajes disciplinares específicos cuya aplicación se ubica en el contexto de esas áreas. En nuestra Institución se delimitan en cuatro dominios profesionales: Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas, Económico-Administrativas y Humanidades y Artes.

Las competencias profesionales básicas responden a las necesidades del sector productivo y posibilitan al estudiante iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral. En el Colegio se organizan en siete grupos ocupacionales: Arquitectura, Biblioteconomía, Contabilidad, Informática, Química, Recursos Humanos y Turismo.

El perfil de egreso es un elemento articulador de las competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales que permite la homologación de procesos formativos para la portabilidad de los estudios entre las distintas instituciones de Educación Media Superior; al mismo tiempo posibilita la comparación y

valoración, en el mediano y largo plazo, de la eficacia del proceso educativo y dar continuidad al bachillerato con la educación superior.

Al concluir su proceso formativo en el Colegio de Bachilleres, el estudiante egresado será capaz de:

- Construir una interpretación de la realidad, a partir del análisis de la interacción del ser humano con su entorno y en función de un compromiso ético.
- Desarrollar y aplicar habilidades comunicativas que le permitan desenvolverse en diferentes contextos y situaciones cotidianas y le faciliten la construcción de una visión integral de su lugar en el mundo y su integración a la sociedad.
- Utilizar diferentes tipos de lenguajes –matemático, oral, escrito, corporal, gráfico, técnico, científico, artístico, digital– como soporte para el desarrollo de competencias y para las actividades que se desprenden de los ámbitos de la vida cotidiana, académica y laboral.
- Desarrollar habilidades para la indagación y para el análisis de hechos sociales, naturales y humanos.
- Analizar y proponer soluciones a problemas de su vida cotidiana, en el campo académico, laboral, tecnológico y científico.
- Diseñar su proyecto de vida académica y personal con base en un pensamiento crítico y reflexivo que lo conduzca a integrarse a su entorno de manera productiva.
- Mostrar una actitud tolerante y respetuosa ante la diversidad de manifestaciones culturales, creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Valorar el impacto de la ciencia y la tecnología en su vida cotidiana y académica, así como en el campo laboral.
- Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación de manera crítica, eficaz y eficiente en sus actividades cotidianas, académicas y laborales.
- Ejercer el autocuidado de su persona en los ámbitos de la salud física, emocional y el ejercicio de la sexualidad, tomando decisiones informadas y responsables.

## II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

El Plan de estudios se presenta gráficamente en el mapa curricular. Se diseñó atendiendo a las áreas de formación básica, específica y laboral y en seis campos de conocimiento que constituyen amplios espacios de la ciencia y la práctica humana: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las asignaturas de cada campo y área de formación se organizan en el mapa curricular de manera vertical – buscando la coherencia con las asignaturas del mismo semestre– y de manera horizontal, con las asignaturas del mismo campo, con el fin de lograr una secuencia e integración entre las asignaturas de todos los semestres.

Los programas de asignatura contienen una estructura general donde se explicita el campo de conocimiento en el que se inscribe la asignatura, el enfoque en que se fundamenta, los propósitos formativos vinculados con el Perfil de egreso y su ubicación en el mapa curricular. Los contenidos se presentan en bloques temáticos con su respectivo propósito, los referentes para la evaluación de los aprendizajes, orientaciones específicas para la enseñanza y la evaluación y referencias de información consideradas básicas, tanto para el alumno como para el docente.

Los campos de conocimiento se han organizado como sigue:

- Lenguaje y Comunicación
- Matemáticas
- Ciencias Experimentales
- Ciencias Sociales
- Humanidades
- Desarrollo Humano

El campo de conocimiento de Lenguaje y Comunicación está integrado por Inglés, Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como por Lenguaje y Comunicación.

A continuación se puede apreciar la ubicación de la asignatura Tecnologías de la Información y la Comunicación I en el mapa curricular.

### III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2014

CAMPOS DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA																								
	PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				TERCER SEMESTRE				CUARTO SEMESTRE				QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE				
	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	101	Inglés I	3	6	201	Inglés II	3	6	301	Inglés III	3	6	401	Inglés IV	3	6	501	Inglés V	3	6	601	Inglés VI	3	6	
	102	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2	4	202	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	2	4	302	Tecnologías de la Información y la Comunicación III	2	4	402	Tecnologías de la Información y la Comunicación IV	2	4									
	103	Lenguaje y Comunicación I	4	8	203	Lenguaje y Comunicación II	4	8	303	Lengua y Literatura I	3	6	403	Lengua y Literatura II	3	6	503	Taller de Análisis y Producción de Textos I	3	6	603	Taller de Análisis y Producción de Textos II	3	6	
MATEMÁTICAS	104	Matemáticas I	4	8	204	Matemáticas II	4	8	304	Matemáticas III	4	8	404	Matemáticas IV	4	8	504	Matemáticas V	4	8	604	Matemáticas VI	4	8	
CIENCIAS EXPERIMENTALES	105	Física I	3	5	205	Física II	3	5	305	Física III	3	5	406	Química III	3	5									
					206	Química I	3	5	306	Química II	3	5	407	Biología I	3	5	507	Biología II	3	5	607	Ecología	3	5	
CIENCIAS SOCIALES									308	Geografía I	2	4	408	Geografía II	2	4									
	109	Ciencias Sociales I	3	6	209	Ciencias Sociales II	3	6	309	Historia de México I	3	6	409	Historia de México II	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6	
HUMANIDADES	110	Introducción a la Filosofía	3	6	210	Ética	3	6									510	Lógica y Argumentación	3	6	610	Problemas Filosóficos	3	6	
DESARROLLO HUMANO	111	Apresiasi Artística I	2	4	211	Apresiasi Artística II	2	4																	
	112	Actividades Físicas y Deportivas I	2	4	212	Actividades Físicas y Deportivas II	2	4																	
	113	Orientación I	2	4									413	Orientación II	2	4									

ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA												
DOMINIOS PROFESIONALES	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO
I. Físico-Matemáticas	515	Ingeniería Física I	3	6	615	Ingeniería Física II	3	6				
	516	Ciencia y Tecnología I	3	6	616	Ciencia y Tecnología II	3	6				
II. Químico-Biológicas	517	Salud Humana I	3	6	617	Salud Humana II	3	6				
	518	Química del Proceso	3	6	618	Procesos	3	6				
III. Económico-Administrativas	519	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales I	3	6	619	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales II	3	6				
	520	Proyectos de Gestión Social I	3	6	620	Proyectos de gestión social II	3	6				
IV. Humanidades y Artes	521	Humanidades I	3	6	621	Humanidades II	3	6				
	522	Interdisciplina Artística I	3	6	622	Interdisciplina Artística II	3	6				

ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL																
RUPO OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	REDITO			
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	331	Contabilidad de Operaciones Comerciales	5	10	431	Elaboración de Estados Financieros	5	10	531	Control de Efectivo	2	4			
										532	Contribuciones de Personas Físicas y Morales	3	6			
Turismo	Auxiliar de Servicios de Hospedaje, Alimentos y Bebidas	333	Reservación y Recepción de Huéspedes	3	6	433	Preparación de Alimentos	5	10	533	Servicio de Restaurante	3	6			
		334	Atención al Huésped	2	4					534	Caja de Restaurante y Caja de Recepción	2	4			
Química	Auxiliar Laboratorista	335	Toma y Tratamiento para el Análisis de Muestras	5	10	435	Análisis Físicos y Químicos	5	10	535	Análisis Instrumental	5	10			
													630	Introducción al Trabajo	3	6
Biblioteconomía	Auxiliar Bibliotecario	336	Organización de Recursos de Información	5	10	436	Servicios a Usuarios	5	10	536	Sistematización, Búsqueda y Recuperación de Información	5	10			
													630	Introducción al Trabajo	3	6
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	337	El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos	2	4	437	Gestión de Personal	5	10	537	Elaboración del Pago de Personal	5	10			
		338	Elaboración de Manuales Organizacionales	3	6								630	Introducción al Trabajo	3	6
Arquitectura	Dibujante de Planos Arquitectónicos	339	Dibujo Técnico Arquitectónico	5	10	439	Dibujo de Planos Arquitectónicos y Estructurales	5	10	539	Dibujo de Planos de Instalaciones	5	10			
													630	Introducción al Trabajo	3	6
Informática	Auxiliar Programador	340	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	440	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	540	Programación en Java	5	10			
													630	Introducción al Trabajo	3	6
	Auxiliar Diseñador Gráfico	341	Comunicación Gráfica	5	10	441	Corrección y Edición Fotográfica	5	10	541	Diseño Editorial	5	10			
												641	Diseño en 2D para Web	2	4	
													630	Introducción al Trabajo	3	6



#### **IV. CAMPO: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN**

El campo de lenguaje y comunicación está referido a la construcción de competencias en los estudiantes para comunicarse de manera eficaz y solvente en español y, en lo esencial, en una segunda lengua, a partir de diversos contextos y mediante el uso de distintos medios e instrumentos.

Al desarrollar competencias para el lenguaje y la comunicación los estudiantes podrán leer, escribir, escuchar y hablar de manera eficaz y pertinente. Asimismo, podrán comunicar y argumentar ideas de forma efectiva y con la claridad suficiente. Las competencias de lenguaje y comunicación están orientadas a la reflexión sobre la naturaleza del lenguaje y a su uso como herramienta del pensamiento lógico. En este campo, los alumnos usarán las tecnologías de la información y la comunicación para diversos propósitos comunicativos.

#### **V. ASIGNATURA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I**

La asignatura de Tecnologías de la Información y la Comunicación I (TIC I) se relaciona de manera vertical con las asignaturas de Inglés I y de Lenguaje y comunicación I, con las cuales se complementa el desarrollo de habilidades comunicativas durante el semestre.

Asimismo, se relaciona de manera horizontal con TIC II, donde se adquieren elementos para participar en grupos virtuales, de manera colaborativa; con TIC III, donde se aprende a operar datos trabajar con una tabla de base de datos; y con TIC IV, en donde trabaja con varias tablas en una base de datos para organizar información. En conjunto participan en la progresión de los diferentes semestres del Plan de Estudios, tal y como se muestra en el mapa curricular.

Tecnologías de la Información y la Comunicación I tiene como propósito que el alumno sea capaz de buscar, manejar y comunicar información a través de la Web y del uso de herramientas como el procesador de palabras, hoja de cálculo electrónica, presentaciones electrónicas, para elaborar y diseñar materiales con diversos formatos.

Por ello, en la asignatura de TIC I el alumno conocerá y manejará el equipo de cómputo, manejará carpetas y archivos, será capaz de buscar información, discriminando aquella que no es confiable y sabrá presentarla en diferentes formatos de manera organizada. Asimismo, gestionará cuentas de correo, resguardando y compartiendo los productos generados en un almacenamiento en línea, podrá editar plantillas de Sitios Web gratuitos para diseñar un estilo propio y darlo a conocer.

La asignatura se ha organizado en tres bloques temáticos, en los que se presentan los propósitos, contenidos y referentes para la evaluación, así como una bibliografía básica para alumnos y docentes.

#### **VI. ENFOQUE**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son una herramienta producto del desarrollo social y tecnológico que facilitan los procesos de información y comunicación, orientada a las necesidades de construcción y extensión del conocimiento de diversas comunidades.

En TIC I el alumno hace uso de la Web para distinguir diversas fuentes confiables de las que no lo son, así como buscar, seleccionar, valorar y procesar información con diferentes herramientas ofimáticas.

## VII. BLOQUES TEMÁTICOS

### Bloque temático 1

BÚSQUEDA Y MANEJO DE INFORMACIÓN EN LA WEB	Carga horaria 10 horas
--	------------------------

#### Propósito

Al finalizar el bloque el estudiante será capaz de buscar, validar, procesar y organizar información, a través del conocimiento de nociones básicas y del uso de navegadores, motores de búsqueda y herramientas ofimáticas para administrar carpetas y archivos, así como para elaborar materiales con formato.

#### Contenidos y referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Nociones básicas</b>  1. Sistema operativo 2. Herramientas ofimáticas 3. Rasgos del manejo crítico de la información	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica los conceptos, clasificación y características de sistema operativo, carpetas y archivos.</li><li>- Identifica el explorador de archivos, programas del sistema operativo y programas de aplicación específica.</li><li>- Identifica los principales rasgos del manejo crítico de la información: fecha de publicación, autor, argumentos, etcétera.</li><li>- Crea, copia, elimina, mueve y renombra archivos y carpetas.</li></ul>
<b>Uso de navegadores y motores de búsqueda</b>  1. Navegadores y acceso a internet 2. Búsqueda de información mediante motores de búsqueda	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica las características básicas de los navegadores y elige el de su preferencia para uso cotidiano.</li><li>- Accede a Internet por medio de los navegadores.</li><li>- Realiza consultas en motores de búsqueda, aplicando criterios y códigos.</li><li>- Adquiere información e imágenes de la red, validando su veracidad.</li></ul>
<b>Elaboración de materiales con formato</b>  1. Procesador de palabras 2. Hoja de cálculo electrónica 3. Presentaciones electrónicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora materiales haciendo uso de los navegadores y motores de búsqueda.</li><li>- Elabora un documento en procesador de palabras, aplicando corrector de ortografía y gramática, así como formato de fuente y párrafo.</li><li>- Elabora una hoja de cálculo electrónica con formato de celdas, fuente y corrector de ortografía y gramática.</li><li>- Elabora una presentación electrónica con texto y fondo de diapositiva.</li></ul>

## **Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación**

### **Apertura**

1. Realizar la presentación de la asignatura (enfoque, propósito y bloques que lo integran) y el encuadre del curso.
2. Aplicar la evaluación diagnóstica y recuperar los conocimientos previos referidos a las herramientas ofimáticas.
3. Organizar a los alumnos preferentemente en equipos de trabajo entre 4 a 6 integrantes, según las condiciones de las salas de cómputo y la dimensión de los grupos, con la finalidad de promover el trabajo colaborativo.
4. Promover estrategias que contemplen problemáticas a resolver que sean del interés del estudiante y que motiven el uso de las herramientas ofimáticas, así como el pensamiento crítico al analizar la información que se maneja.

### **Desarrollo**

5. Iniciar la revisión de los contenidos con preguntas detonadoras y propiciar un debate que permita validar la información que se comunica, de manera crítica, responsable y reflexiva.
6. Abordar los contenidos tratando que sea el estudiante quien encuentre las respuestas a los planteamientos que se le presentan.
7. Especificar y modelar con claridad los procedimientos referidos a las herramientas ofimáticas que utilizará el estudiante.
8. Realizar las actividades prácticas donde el estudiante aplique los procedimientos modelados, supervisando y retroalimentando la búsqueda de la información en la red.
9. Preparar con antelación ejercicios que permitan al alumno contrastar la información obtenida de la red, evaluando los argumentos que presenta.
10. Enfatizar la búsqueda en la red haciéndola eficaz y efectiva a través de palabras clave, códigos y utilizando criterios que le permitan discriminar la información no fundamentada de la que sí lo es, evaluando ideas y argumentos.
11. En la búsqueda de información, enfatizar en el estudiante los principios de la lectura crítica: lenguaje y tono que utiliza el autor; si la lectura es un hecho, inferencia u opinión; cuál es la hipótesis o tesis que el autor propone; etcétera.
12. Aplicar los medios establecidos para la evaluación formativa y considerar actividades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Cierre**

13. Considerar para la evaluación sumativa actividades como la integración de un portafolio de evidencias virtual y en servidor local, el envío de productos vía correo electrónico, entre otros.

### **Fuentes de información para el alumno**

Guzmán Flores, A. (2012). *Informática 1*. México: Esfinge. Bloque I Operas las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información. pp. 6 a 23

Ibáñez Carrasco, P. (2013). *Informática I*. México: CENGAGE Learning. Bloque I Operas las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información. pp. 4 a 29

Pérez Martínez, M. J. (2010). *Informática I*. México: LIMUSA. Bloque I Operas las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información. pp. 1 a 29

## Fuentes de información para el docente

Monereo, C. (2005). *Internet y competencias básicas*. España: GRAO. Aprender a buscar y seleccionar en Internet. pp. 27-50.

Argudín, Y. (2011). *Aprender a pensar leyendo bien*. México: Paidós. Capítulo 2. La lectura crítica. pp. 37-64.

Gutiérrez, F. (2008). *Internet como herramienta para la investigación*. México: Alfaomega. Conceptos básicos previos a la investigación en Internet. pp. 3-21. La búsqueda especializada en Internet. pp. 67-131. El proceso de evaluación, registro y uso de fuentes pp. 135-161.

<http://windows.microsoft.com/es-mx/windows/working-with-files-folders#1TC=windows-7>  
(Archivos y carpetas).

<http://windows.microsoft.com/es-mx/windows-8/meet>  
(Sistema operativo Windows 8.1).

<http://www.microsiervos.com/archivo/internet/chrome-comparado-firefox-explorer.html>  
(Navegadores).

<http://www.posicionamientoswebs.org/que-es-un-buscador-o-motor-de-busqueda>  
(Motores de búsqueda).

<https://support.google.com/customsearch/answer/70309?hl=es>  
(Utilización de un motor de búsqueda).

[http://www.aulaclic.es/winxp/b\\_4\\_1\\_1.htm](http://www.aulaclic.es/winxp/b_4_1_1.htm)  
(Archivos carpetas y unidades).

[http://www.aulaclic.es/internet/t\\_3\\_11.htm](http://www.aulaclic.es/internet/t_3_11.htm)  
(Navegadores).

[http://www.aulaclic.es/internet/t\\_4\\_13.htm](http://www.aulaclic.es/internet/t_4_13.htm)  
(Buscadores).

<http://youtu.be/Dcu54JpEgTI>  
(Conceptos Básicos de Informática).

## Bloque temático 2

GESTIÓN DE CUENTAS WEB	Carga Horaria: 10 horas
------------------------	-------------------------

### Propósito

Al finalizar el bloque el estudiante será capaz de gestionar una cuenta de correo y servicios de almacenamiento en la Web, a través del uso de servidores de correo electrónico, servicios en línea disponibles y herramientas ofimáticas para crear, editar y compartir materiales con formato específico.

### Contenidos y referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Gestión de cuentas en la Web</b>  1. Tipos de servicios Web 2. Creación y administración de cuentas de correo electrónico 3. Creación y administración de cuentas de servicio de almacenamiento en línea	<ul style="list-style-type: none"><li>- Crea una cuenta de correo electrónico en el proveedor que el profesor indique.</li><li>- Personaliza la cuenta de correo electrónico.</li><li>- Envía mensajes con archivos adjuntos, con cc y con cco.</li><li>- Descarga archivos adjuntos.</li><li>- Elabora y organiza carpetas de la cuenta de correo.</li><li>- Crea una cuenta en un servicio de almacenamiento en línea.</li><li>- Organiza carpetas, comparte archivos y administra una cuenta en un servicio de almacenamiento en línea.</li></ul>
<b>Elaboración de materiales con formato específico</b>  1. Procesador de palabras 2. Hoja de cálculo electrónica 3. Presentaciones electrónicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora un documento en procesador de palabras con portada, encabezado y pie de página, configuración de página e impresión.</li><li>- Elabora una hoja de cálculo electrónica con portada, encabezado y pie de página, manejando diferentes tipos de datos, configuración de página e impresión.</li><li>- Elabora una presentación electrónica con transiciones y animaciones en diapositivas, configuración de página e impresión.</li><li>- Utiliza los servicios Web para comunicarse con diferentes usuarios, con fines académicos, laborales y de su vida cotidiana.</li></ul>

## **Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación**

### **Apertura**

1. Reorganizar a los alumnos preferentemente en equipos de trabajo entre 4 a 6 integrantes, según las condiciones de las salas de cómputo y la dimensión de los grupos, con la finalidad de promover el trabajo colaborativo.
2. Replantear estrategias que contemplen problemáticas a resolver que sean del interés del estudiante y que motiven el uso de las herramientas ofimáticas, así como el pensamiento crítico al analizar la información que se maneja.

### **Desarrollo**

3. Iniciar la revisión de los contenidos con preguntas detonadoras y propiciar un debate que permita validar la información que se comunica, de manera crítica, responsable y reflexiva.
4. Abordar los contenidos guiando al estudiante para que sea él quien encuentre las respuestas a los planteamientos que se le presentan.
5. Especificar y modelar con claridad los procedimientos referidos a las herramientas ofimáticas que utilizará el estudiante.
6. Realizar actividades prácticas donde el estudiante aplique los procedimientos modelados, supervisando y retroalimentando la creación y gestión de un correo electrónico y un servicio de almacenamiento en línea.
7. Con respecto a la creación de un servicio de almacenamiento en línea, hacer notar la utilidad que tiene el mismo en dispositivos móviles y gadgets.
8. Aplicar los medios establecidos para la evaluación formativa y considerar actividades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **Cierre**

9. Considerar para la evaluación sumativa actividades como la integración de un portafolio de evidencias virtual y en servidor local, el envío de productos vía correo electrónico, entre otros.

### **Fuentes de información para el alumno**

Ibáñez Carrasco, P. (2013). *Informática I*. México: CENGAGE Learning. Bloque II Navegas y utilizas recursos de la red. pp. 44 a 62 Bloque III Elaboras documentos. pp. 84 a 124 Bloque IV Elaboras presentaciones electrónicas. pp. 128 a 162

Guzmán Flores, A. (2012). *Informática 1*. México: Esfinge. Bloque II Navegas y utilizas recursos de la red. pp. 40 a 56 Bloque III Elaboras documentos. pp. 74 a 107 Bloque IV. Elabora presentaciones electrónicas. pp. 136 a 146

Pérez Martínez, M. J. (2010). *Informática I*. México: LIMUSA. Bloque II Utilizas las tecnologías de información y comunicación. pp. 41 a 56 Bloque III. Empleas el procesador de textos. pp. 71 a 120 Bloque IV. Realizas presentaciones electrónicas interactivas. pp. 121 a 160

### **Fuentes de información para el docente**

[http://www.youtube.com/watch?v=tj5TMD-Z\\_pQ&list=UU\\_OGVMtqkt6F2nvvBkkjB7A](http://www.youtube.com/watch?v=tj5TMD-Z_pQ&list=UU_OGVMtqkt6F2nvvBkkjB7A)  
(Correo de Gmail).

<http://www.aulaclie.es/index.htm>  
(Word, Excel y Power Point).

<http://www.youtube.com/watch?v=K4rDyVzW0Zo>  
(Correo de Hotmail).

<http://www.youtube.com/watch?v=OTVawVhAWz8>  
(Dropbox).

<http://www.youtube.com/watch?v=o5zQPxiFuYc>  
(Archivos adjuntos e imágenes).

<http://www.youtube.com/watch?v=0L8l-f71J3g>  
(Acceder al correo electrónico).

### Bloque temático 3

GESTIÓN DE UN SITIO WEB	Carga Horaria: 12 horas
-------------------------	-------------------------

#### Propósito

Al finalizar el bloque el estudiante será capaz de gestionar un sitio Web de uso personal, a través de un asistente y/o plantilla de los Sitios Web disponibles y el uso de herramientas ofimáticas para integrar y publicar documentos con formato a objetos.

#### Contenidos y referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Gestión de un sitio en la Web</b>  1. Asistente o plantilla para crear un Sitio Web 2. Políticas de uso y privacidad de los servicios Web 3. Administración de un sitio Web	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica los usos de un Sitio Web.</li><li>- Describe acciones permitidas, prohibidas y motivo de cancelación del servicio de un sitio Web.</li><li>- Crea páginas dentro de su sitio web, utilizando plantilla.</li><li>- Publica en su sitio web los productos elaborados y establece enlaces con otros sitios.</li><li>- Difunde su sitio Web a través de diferentes medios como correo electrónico, red social, entre otros.</li></ul>
<b>Elaboración de materiales con formato a objetos</b>  1. Procesador de palabras 2. Hoja de cálculo electrónica 3. Presentaciones electrónicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora un documento en procesador de palabras con formato a objetos: portada prediseñada, tablas y texto decorativo.</li><li>- Elabora una hoja de cálculo electrónica que contenga datos, aplicando operadores aritméticos, referencias, fórmulas y funciones.</li><li>- Elabora una presentación electrónica, aplicando diseño a través de temas, insertando sonidos, video y configurando intervalos de tiempo.</li></ul>



## Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

### Apertura

1. Reorganizar a los alumnos preferentemente en equipos de trabajo entre 4 a 6 integrantes, según las condiciones de las salas de cómputo y la dimensión de los grupos, con la finalidad de promover el trabajo colaborativo.
2. Replantear estrategias que contemplen problemáticas a resolver que sean del interés del estudiante y que motiven el uso de las herramientas ofimáticas, así como el pensamiento crítico al analizar la información que se maneja.

### Desarrollo

3. Iniciar la revisión de los contenidos con preguntas detonadoras y propiciar un debate que permita validar la información que se comunica, de manera crítica, responsable y reflexiva.
4. Abordar los contenidos guiando al estudiante para que sea él quien encuentre las respuestas a los planteamientos que se le presentan.
5. Especificar y modelar con claridad los procedimientos referidos a las herramientas ofimáticas que utilizará el estudiante.
6. Realizar actividades prácticas donde el estudiante aplique los procedimientos modelados, supervisando y retroalimentando la creación de un sitio web.
7. Aplicar los medios establecidos para la evaluación formativa y considerar actividades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### Cierre

8. Considerar para la evaluación sumativa actividades como la integración de un portafolio de evidencias virtual y en servidor local, el envío de productos vía correo electrónico, entre otros.

### Fuentes de información para el alumno

Ibáñez Carrasco, P. (2013). *Informática I*. México: CENGAGE Learning. Bloque II Navegas y utilizas recursos de la red. pp. 44 a 62 Bloque III Elaboras documentos. pp. 84 a 124 Bloque IV Elaboras presentaciones electrónicas. pp. 128 a 162

Guzmán Flores, A. (2012). *Informática 1*. México: Esfinge. Bloque II Navegas y utilizas recursos de la red. pp. 40 a 56 Bloque III Elaboras documentos. pp. 74 a 107 Bloque IV. Elabora presentaciones electrónicas. pp. 136 a 146

Pérez Martínez, M. J. (2010). *Informática I*. México: LIMUSA. Bloque II Utilizas las tecnologías de información y comunicación. pp. 41 a 56 Bloque III. Empleas el procesador de textos. pp. 71 a 120 Bloque IV. Realizas presentaciones electrónicas interactivas. pp. 121 a 160

### Fuentes de información para el docente

<http://www.youtube.com/watch?v=Jl7oisim5HA>  
(Creación de un sitio web con google sites).

<http://es.wix.com/>  
(Creación de un sitio web con wix).

[http://www.youtube.com/watch?v=tVgC9DDJzAA&index=151&list=UU\\_OGVMTqkt6F2nvnBkkjB7A](http://www.youtube.com/watch?v=tVgC9DDJzAA&index=151&list=UU_OGVMTqkt6F2nvnBkkjB7A)  
(Introducción al skydrive).

[http://www.aulaclic.es/guia-office-2013/t\\_14\\_9.htm](http://www.aulaclic.es/guia-office-2013/t_14_9.htm)  
(Operadores aritméticos).

[http://www.aulaclic.es/guia-office-2013/t\\_14\\_11.htm](http://www.aulaclic.es/guia-office-2013/t_14_11.htm)  
(Operadores aritméticos).

<http://www.aulaclic.es/guia-office-2013/index.htm>  
(Insertar audio y video en PowerPoint).

[http://www.aulaclic.es/powerpoint-2010/t\\_14\\_4.htm](http://www.aulaclic.es/powerpoint-2010/t_14_4.htm)  
(Insertar audio y video en PowerPoint).

[http://www.aulaclic.es/excel2007/b\\_4\\_2\\_1.htm](http://www.aulaclic.es/excel2007/b_4_2_1.htm)  
(Referencias absolutas y mixtas).

<http://www.aulaclic.es/index.htm>  
(Word, Excel y PowerPoint).

## **Elaboradores**

Gabriela Saraí Pichardo Lozada	Profesora del Plantel 13 Xochimilco – Tepepan “Quirino Mendoza y Cortés”
Humberto Flores	Profesor del Plantel 7 Iztapalapa
Cándido Chagoya Cristóbal	Jefe de Materia del Plantel 5 Satélite
Alfonso Torres Torres	Profesor del Plantel 13 Xochimilco – Tepepan “Quirino Mendoza y Cortés”
Alejandro Paulín Olmos	Profesor del Plantel 7 Iztapalapa
Carlos Cinencio Pérez	Jefe de Materia del Plantel 8 Cuajimalpa
Jaime Tomé	Coordinador Psicopedagógico del Área de Formación Laboral. Secretaria general.

## Directorio

<b>Sylvia B. Ortega Salazar</b>	Directora General
<b>Mauro Sergio Solano Olmedo</b>	Secretario General
<b>Adrián Castelán Cedillo</b>	Secretario de Servicios Institucionales
<b>José Luis Cadenas Palma</b>	Secretario Administrativo
<b>Carlos David Zarrabal Robert</b>	Coordinador Sectorial de la Zona Norte
<b>Raúl Zavala Cortés</b>	Coordinador Sectorial de la Zona Centro
<b>Elideé Echeverría Valencia</b>	Coordinadora Sectorial de la Zona Sur
<b>Miguel Ángel Báez López</b>	Director de Planeación Académica
<b>Remigio Jarillo González</b>	Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
<b>Rafael Velázquez Campos</b>	Subdirector de Planeación Curricular
<b>Celia Cruz Chapa</b>	Subdirectora de Capacitación para el Trabajo
<b>María Guadalupe Coello Macías</b>	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular