

UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



Uso de manuales de trabajo para contribuir a la mejora del
aprendizaje en el área de computación en estudiantes de
secundaria de la IEP Villa Nova, 2021

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR
EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN
EDUCACIÓN SECUNDARIA EN LA ESPECIALIDAD DE
INFORMÁTICA**

AUTORA

Magda Aurora Collantes Parihuamán

REVISOR

José Dionicio Morales Chávez

Lima, Perú

2023

METADATOS COMPLEMENTARIOS

Datos del autor

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	
Número de Orcid (opcional)	

Datos del asesor

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	
Número de Orcid (obligatorio)	

Datos del Jurado

Datos del presidente del jurado

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos del segundo miembro

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos del tercer miembro

Nombres	
Apellidos	
Tipo de documento de identidad	
Número del documento de identidad	

Datos de la obra

Materia	
Campo del conocimiento OCDE Consultar el listado:	
Idioma (Normal ISO 639-3)	
Tipo de trabajo de investigación	
País de publicación	
Recurso del cual forma parte (opcional)	
Nombre del grado	
Grado académico o título profesional	
Nombre del programa	
Código del programa Consultar el listado:	

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS: EDUCACIÓN SECUNDARIA-INFORMÁTICA

ACTA N° 085

Siendo las 02:00 p.m. del día 24 de marzo de 2023, el bachiller COLLANTES PARIHUAMAN, MAGDA AURORA, rindió la sustentación virtual del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado “Uso de manuales de trabajo para contribuir a la mejora del aprendizaje en el área de computación en estudiantes de secundaria de la IEP Villa Nova, 2021”, para optar el Título Profesional de Licenciado en Educación Secundaria en la Especialidad de Informática.

Habiendo concluido los pasos establecidos según el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Católica Sedes Sapientiae para la modalidad de Tesis, el Jurado Calificador a horas 03:00 p.m. le dio el calificativo de:

APROBADO

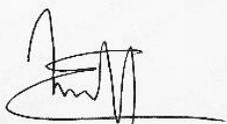
Es todo cuanto se tiene que informar.



Luis Alberto Camavilca Chuco



José Dionicio Morales Chávez



Manuel Jesus Vejarano Ingar

Los Olivos, 24 de marzo de 2023

Anexo 2

CARTA DE CONFORMIDAD DEL ASESOR(A) DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL CON INFORME DE EVALUACIÓN DEL SOFTWARE ANTIPLAGIO

Ciudad, Lima 23 de julio de 2023

Señor,
MIGUEL EDUARDO MARTINEZ LA ROSA
Jefe del Departamento de Investigación
Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

Reciba un cordial saludo.

Sirva el presente para informar que el trabajo de suficiencia profesional, bajo mi asesoría, con título: “Uso de manuales de trabajo para contribuir a la mejora del aprendizaje en el área de computación en estudiantes de secundaria de la IEP Villa Nova, 2021”, presentado por COLLANTES PARIHUAMAN, MAGDA AURORA (20041529 y 40919956.) para optar el título profesional/grado académico de Licenciado en Educación Secundaria en la Especialidad de Informática ha sido revisado en su totalidad por mi persona y **CONSIDERO** que el mismo se encuentra **APTO** para ser sustentado ante el Jurado Evaluador.

Asimismo, para garantizar la originalidad del documento en mención, se le ha sometido a los mecanismos de control y procedimientos antiplagio previstos en la normativa interna de la Universidad, **cuyo resultado alcanzó un porcentaje de similitud de 1 %**. Por tanto, en mi condición de asesor, firmo la presente carta en señal de conformidad y adjunto el informe de similitud del Sistema Antiplagio Turnitin, como evidencia de lo informado.

Sin otro particular, me despido de usted. Atentamente,



Firma del Asesor (a)
DNI N°: 42554869
ORCID: 0000-0002-4177-5422
Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

* De conformidad con el artículo 8°, del Capítulo 3 del Reglamento de Control Antiplagio e Integridad Académica para trabajos para optar grados y títulos, aplicación del software antiplagio en la UCSS, se establece lo siguiente:

Artículo 8°. Criterios de evaluación de originalidad de los trabajos y aplicación de filtros

El porcentaje de similitud aceptado en el informe del software antiplagio para trabajos para optar grados académicos y títulos profesionales, será máximo de veinte por ciento (20%) de su contenido, siempre y cuando no implique copia o indicio de copia.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I. INFORME DE LA EXPERIENCIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL	5
1.1. Formación profesional	5
1.2. Experiencia laboral	6
1.3. En Desempeño profesional	8
II. PROPUESTA DE TRABAJO EDUCATIVO	9
Introducción	9
2.1. Justificación	12
2.2. Objetivos.....	14
III. MARCO TEÓRICO.....	15
3.1. Sociedad del conocimiento y la información.....	15
3.2. Las instituciones educativas y la sociedad del conocimiento	15
3.3. Las tecnologías de información y comunicación (TIC).....	16
3.4. Importancia de las TIC en el área educativa.....	17
3.5. Funciones de las TIC en la educación.....	19
3.6. Material educativo	20
3.7. Manual didáctico.....	20
3.8. Manual de trabajo	21
3.9. Manual de trabajo de computación	22
3.10. Aplicaciones digitales para la educación	22
IV. PLAN DE TRABAJO	29
4.1. Actividades para el desarrollo del Plan de Trabajo	30
4.2. Sesiones de aprendizaje para el curso de computación	35

4.3. Estadísticas sobre los logros obtenidos por los estudiantes del curso de computación en el año 2017 de la institución educativa “Villa Nova”.....	36
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	41
VI. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	44
VII. ANEXOS	49
A. Constancias de formación profesional y experiencia laboral	49
B. Constancia emitida de la institución educativa sobre la elaboración de los manuales de trabajo del curso de computación.....	67
C. Manuales de trabajo de elaborados	68
D. Sesiones de aprendizaje elaboradas por cada programa informático según grado y bimestre académico en la institución educativa Villa Nova.	88

PRESENTACIÓN

Me presento ante Usted, mi nombre es Magda Aurora Collantes Parihuamán, identificada con DNI N° 40919956, soy Bachiller de la Carrera de Educación, de la Universidad Católica Sedes Sapientiae; cuento con una carrera Técnica Superior de la Carrera de Computación e Informática del Instituto Superior Tecnológico “El Buen Pastor”, actualmente me encuentro estudiando la maestría en Administración de Negocios MBA, de la Universidad César Vallejo y laborando en la Editorial Macro TIC.

He llevado capacitaciones relacionadas al tema de “Conferencias Virtuales Innovadoras Para La Educación – TECNOTIC IV 2021” con la colaboración de universidades públicas y privadas e instituciones educativas del Perú y empresas tecnológicas internacionales organizado por el Ministerio de Educación durante los días 15 al 26 de noviembre del 2021; curse el “Programa de Certificación Profesional de Gestión de Plataforma Moodle” durante el mes de noviembre los días del 06, 13, 20 y 27 del 2021; durante el mes de febrero participe los días 15, 16 y 17 del 2022 en el “XXII Congreso Internacional de Educadores” auspiciado por la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC) con una duración de 40 horas académicas. Además, cuento con estudios en idioma italiano - nivel avanzado III cursados en el Centro de Idiomas de la Universidad Católica Sedes Sapientiae.

Con respecto a la experiencia profesional, cuento con 15 años de servicio en el área de educación en instituciones privadas como C.E.P – PRONOE “San Jerónimo”, “Leonardo da Vinci”, “San Felipe Neri”, “Innova School”, “Jean Le Boulch”, “San Agustín”, IST “San Agustín”, IST “SISE”, “Federico Kauffman”, “Villa Nova”, “Colegio Salesiano”.

El motivo de la propuesta “Uso de manuales de trabajo para contribuir a la mejora del aprendizaje en el área de computación en estudiantes de secundaria de la IEP Villa Nova, 2021”, es contar con guías de contenido temático en diferentes herramientas digitales para los estudiantes de secundaria de la institución educativa Villa Nova.

I. INFORME DE LA EXPERIENCIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL

1.1. Formación profesional

A continuación, se describe mi formación profesional en un orden cronológico decreciente, después de describir mi título profesional técnico y el grado de bachiller (los documentos que certifican la formación profesional se encuentran en el Anexo A1):

- En el año 2003 obtuve el Título Profesional Técnico en Computación e Informática en el Instituto Superior Tecnológico Privado “El Buen Pastor”, región Lima.
- En el año 2014, me otorgaron el Grado de Bachiller en Educación de la Universidad Católica Sedes Sapientiae de la Ciudad de Lima.
- En el año 2022, participe en el “XXII Congreso Internacional de Educadores”, realizado en la ciudad de Lima los días 15, 16 y 17 de febrero con una duración de 40 horas académicas. Auspiciado por la UPC.
- En el año 2022, participe en las “Conferencias Virtuales en Tecnologías Innovadoras para la Educación I TECNOTIC 2022, realizado del 14 al 25 de marzo con una duración de 30 horas, auspiciado por el Ministerio de Educación.
- En el Año 2021, participe en la 1º Cumbre de E-learning en el Perú: Tendencias, Retos y Oportunidades al 2022, realizado el 01 de diciembre del 2021, auspiciado por la APEL – Asociación Peruana de E-Learning.
- En el año 2021, participe en las “Conferencias Virtuales en Tecnologías Innovadoras para la Educación – TECNOTIC IV 2021”, con la colaboración de las universidad públicas y privadas, instituciones educativas del Perú y empresas tecnológicas internacionales, del 15 al 26 de noviembre con una duración de 30 horas, auspiciado por el Ministerio de Educación.
- En el año 2021, participe en el “Curso de Gestión de Plataformas E-Learning (LMS)” con mención en innovación, desarrollado del 26 de setiembre de 2021 al 23 de octubre de 60 horas académicas.
- En el año 2021, participe en las “Conferencias Virtuales en Tecnologías Innovadoras para la Educación – TECNOTIC III 2021” con la colaboración de las universidades públicas y privadas del Perú, del 02 al 13 de agosto con una duración de 30 horas, auspiciado por el Ministerio de Educación y el TECNOTIC.
- En al año 2021, lleve el Curso de “Word Básico” del Campus Virtual Romero, el programa tuvo una duración de 10 horas.

- En el año 2021, lleve el Curso de “Power Point Básico” del Campus Virtual Romero, el programa tuvo una duración de 10 horas.
- En el año 2021, lleve el Curso de “Excel Básico” del Campus Virtual Romero, el programa tuvo una duración de 10 horas.
- En el año 2019, participe del Seminario “Calidad Educativa ISO 21001: Retos para la Gestión Curricular en Entidades Educativas”, realizado el 24 de agosto del 2019, auspiciado por la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).
- En el Año 2013, participe del VI Seminario de Investigación Educativa “Diálogos para comprender y mejorar la educación”, realizado los días 18, 20 y 21 de noviembre, auspiciado por la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).
- En el año 2013, participe del Seminario Internacional: Educación: El Fruto de un Encuentro, por la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad Católica Sedes Sapientiae realizado los días 23, 24 y 25 de julio de 2013.
- En el año 2013, participe en el VI Encuentro de Docentes realizado en el Campus de la Pontificia Universidad Católica del Perú los días 3 y 4 de Julio del 2013.
- En el año 2012, participe al III Congreso Internacional EDUTIC – PERÚ 2012: El Impacto de las Tecnologías en la Educación, los días 11, 12 y 13 de octubre auspiciado por la Facultad de Educación de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- En el año 2011, participe como asistente a la Conferencia de Workshop de la carrera de Computación e Informática del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “El Buen Pastor”, el 17 de noviembre.

1.2. Experiencia laboral

A continuación, se describe mi experiencial laboral en un orden cronológico decreciente (los documentos que certifican la experiencia laboral se encuentran en el Anexo A2):

- Del 04 de junio hasta el 28 de agosto del 2019, laboré como docente de computación en los niveles de secundaria en el Colegio Salesiano “San Francisco de Sales”, cumpliendo las siguientes funciones: desarrollo de clases de cómputo para los estudiantes de 2do. a 5to. secundaria, trabajo en las plataformas educativas e-Thinkingy JasperActive, mantenimiento de las computadoras del laboratorio de cómputo, desarrolló de sesiones y unidades didácticas, proyectos educativos, ferias, foros, etc.
- Del 13 de marzo hasta el 15 de diciembre del 2017, laboré como docente de computación en los niveles de primaria y secundaria en la Asociación Educativa y Cultural de la I.E.P.

“Días Felices – Villa Nova”, cumpliendo las siguientes funciones: desarrollo de clases de computo para los niveles de primaria y secundaria, ferias educativas en convenio con la institución educativa Cibertec para el desarrollo de certificación en los programas de Microsoft Office, mantenimiento de las Pc del laboratorio de cómputo, desarrolló de los manuales de clases con su contenido por cada bimestre.

- Del 20 de febrero hasta el 20 de diciembre del 2016, laboré como docente de aula en el nivel primaria en el consorcio educativo “Federico Kauffman Doig - Future Kids”, cumpliendo las siguientes funciones: desarrollo de clases académicas para los estudiantes de 2do grado de primaria, tutora del aula, coordinación con los PP. FF, olimpiadas *Kauffmaninas*, dictado de talleres de nivelación académica, paseos escolares, talleres y foros a nivel académico.
- Del 08 de febrero hasta el 31 de diciembre del 2015, laboré como docente de computación en el Instituto Superior “SISE” con cursos de Microsoft Office, Diseño Gráfico, asimismo dicté cursos para la carrera de secretariado como Introducción a la Informática, Mecanografía Digital, y asimismo participé de capacitaciones constantes con la Institución SISE en Miraflores y en San Miguel sobre los nuevos lineamientos tecnológicos para las carreras técnicas de 03 años, tales como: Computación e Informática, Diseño Gráfico, Redes y Conectividad.
- Del 15 de febrero hasta el 31 de diciembre del 2010, laboré como docente de computación en los niveles de inicial, primaria y secundaria en el Colegio Privado “San Felipe Neri”, dictado de cursos de Microsoft Office, Diseño Gráfico, asimismo recibimos capacitación de las diferentes sedes ya que compartía las labores de las clases en dos sedes Chorrillos y Villa el Salvador en las diferentes actividades académicas luego paso a ser la Institución Educativa Innova Schools en la actualidad, asimismo realicé las labores de mantenimiento de todo el equipo de laboratorio de cómputo.
- Del 03 de marzo hasta el 31 de abril del 2009, laboré como Docente de Aula en los Niveles de Primaria en la IEP “Leonardo Da Vinci”, dictado de cursos de Lógico Matemático, Comunicación, Ciencia y Tecnología, inglés, desarrolle las clases para los grados de 3ero y 4to de primaria, tutora de 3ro ejecute reuniones con los PP. FF para evaluar el avance del progreso académico de los estudiantes del nivel primario, así como la evaluación de las pruebas ECE en coordinación con los directivos de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) – Ventanilla.
- Del 03 de marzo hasta el 31 de abril del 2004, laboré como docente de aula en los niveles de secundaria en el C.E.P. PRONOE “San Jerónimo”, dictado de cursos de historia,

geopolítica, educación cívica, y educación religiosa, desarrolle las clases para los grados de 3ro, 4to y 5to. de secundaria, tutora de 3ro ejecute reuniones con los PP. FF para evaluar el avance del progreso académico de los estudiantes del nivel secundario, asimismo se logró preparar un grupo en un nivel avanzado para las academias pre – escolares, talleres y foros educativos.

1.3. Desempeño profesional

DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN
Involucra activamente a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.	Los estudiantes de los diferentes niveles de secundaria participan de modo interactivo ya sea desde sus conocimientos previos hasta los aprendizajes nuevos que se desarrollan en la sesión de clase en el laboratorio de cómputo.
Promueve el razonamiento, la creatividad y/o el pensamiento crítico.	Los manuales de trabajo se han elaborado considerando los niveles académicos, a través de programas informáticos que permitan el desarrollo y construcción de esquemas dinámicos e interactivos, ejecutando de manera constante los resultados de modo permita resolver diferentes situaciones y mostrar resultados centrados en el desarrollo del pensamiento crítico.
Evalúa el progreso de los aprendizajes para retroalimentar a los estudiantes y adecuar su enseñanza.	La evaluación del progreso de los estudiantes se realiza de modo permanente, registros de avance a través de rúbricas, listas de cotejo con la finalidad de retroalimentar las ideas y a su vez en las mejoras de sus aprendizajes (puntuación) para lograr las competencias digitales.
Propicia un ambiente de respeto y proximidad.	Los estudiantes conviven en una aula acogedora y respetuosa, tiene gran interacción y confianza entre sus compañeros lo que permite un desarrollo conjunto de intercambio de ideas flexibles mediante los recursos digitales facilitando los logros esperados.
Regula positivamente el comportamiento de los estudiantes.	Las normas de convivencias son la base fundamental para un clima acogedor y sobretodo de convivencia armoniosa entre estudiantes y docente fomentando un ambiente propicio para los aprendizajes del aula.

II. PROPUESTA DE TRABAJO EDUCATIVO

Introducción

Actualmente es un desafío para los sistemas educativos el uso de las tecnologías de información y comunicación ya que provee a los educandos herramientas y conocimientos que son necesarios para su desarrollo en el presente siglo. Ya en el Informe Mundial sobre Educación desarrollado por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en 1998 llamado “Los docentes y la enseñanza en un mundo en cambio” se compartió los alcances de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en los métodos de enseñanza tradicional y de aprendizaje, pronosticando la transformación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje, y el modo como los docentes y estudiantes tendrían acceso al conocimiento y la información (Gómez y Macedo, 2010).

Además, la UNESCO en el 2004, sostenía que, para lograr la calidad de la educación, como parte de uno de los objetivos estratégicos en el ámbito educativo, se valía de la variedad de contenidos y métodos, el fomento de la experimentación, la difusión, la innovación y el uso colaborativo de la información y las buenas prácticas, así como la conformación de comunidades de aprendizaje y la estimulación de una comunicación fluida sobre las políticas a implementar.

Con el uso e implementación de nuevas tecnologías, la profesión de docente viene cambiando desde un enfoque tradicional centrado en el profesor (uso de la pizarra y el discurso) apoyado en clases magistrales, hacia un método formativo focalizado en el alumno, en un entorno de interacción (Gómez y Macedo, 2010).

El uso de las TIC en las escuelas es fundamental porque el escenario actual en que vivimos exige estos cambios. La tecnología está en el día a día y la utilizan todos, desde los más pequeños hasta los de mayor edad. Las TIC son una revolución desde una perspectiva técnica, social y cultural, lo que ha generado que los sistemas educativos cambien. Es esencial que los docentes se encuentren actualizados, adquiriendo estas competencias de forma natural y la profesionalicen en el entorno educativo (Salazar, 2019).

Los profesores deben ser “prosumidores”, es decir que planifiquen y elaboren sus propios documentos y/o materiales guías con contenidos de calidad para las clases y con iniciativa (Salazar, 2019). Es decir que no sean solo consumidores de sus propios contenidos y recursos, sino creadores/productores, de esta forma fortalecer la construcción de conocimiento que potencie los aprendizajes (Díaz, 2018).

La incorporación de las TIC en la educación, cuyo impacto va más allá de solo el uso de las herramientas tecnológicas, sino que ahora también puede ser utilizado como un método para la construcción didáctica, y la forma de cómo elaborar y consolidar un aprendizaje significativo basado en la tecnología, en un modo pedagógico, conocido como el uso tecnológico a la educación (Díaz-Barriga, 2013). Además, en la actualidad se viene demostrando que las TIC, es un factor importante para integrarse a la sociedad tecnológica; su adopción contribuye a romper las brechas digitales de un mundo que aun viene adaptándose a este dinamismo tecnológico (Hernández, 2017).

En el Currículo Nacional de la Educación Básica se señala que los estudiantes deben tener la capacidad de aprovechar con responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), utilizando diversos recursos y/o entornos de aprendizaje y software. En

ese contexto, es fundamental que los docentes fomenten el desarrollo de competencias para aprovecharse pedagógicamente de las TIC, que se encuentran en sus establecimientos educativos para diseñar intervenciones de aprendizaje en las que los educandos tengan la posibilidad de desarrollar la competencia TIC (Ministerio de Educación, 2017).

La educación como pilar fundamental para el desarrollo de un país enfrenta nuevos desafíos, es decir expandir y actualizar constantemente el conocimiento, con acceso total a la información y fomentando la capacidad de comunicación entre personas y grupos sociales. En ese sentido, las políticas educativas que impliquen la incorporación de las TIC en las instituciones educativas, tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje como en la organización de la labor docente, es un desafío para las autoridades educativas de un país, lo que significa que no es una simple moda o innovación, sino que responde a las necesidades de evolución y desarrollo de los países y de incorporación al mundo globalizado (Carneiro, Toscano y Díaz, 2019).

El presente trabajo parte de la necesidad de que la institución educativa Villa Nova no contaba con manuales de trabajo de las principales herramientas informáticas, solo separatas, es decir no se contaba con material documental adecuado, específicamente para el nivel secundaria, en ese sentido este trabajo de suficiencia describe los procedimientos y actividades, que se realizaron para la elaboración de manuales de trabajo en el área de computación divididas en tres etapas: planificación, ejecución y evaluación, con la finalidad de brindar una guía de contenidos temáticos de diferentes herramientas digitales (Mecanet, HTML, MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, Corel Draw, Photoshop y Visual Basic) a los estudiantes de nivel secundaria de la institución educativa Villa Nova, de tal manera que puedan facilitar su uso y aplicación en el ámbito educativo; considerando que dentro de los

distintos ámbitos de participación educativa en la diversidad estudiantil se contó con un grupo de estudiantes con habilidades cognitivas diferentes, y que conllevó a enfocarse en descubrir con cada uno de los estudiantes sus capacidades y competencias que permitan manejar y aplicar sus propias destrezas con las diferentes herramientas informáticas. Cada curso comprende sesiones (objetivos, conceptos y ejemplos) y actividades de aprendizaje (ejercicios), manuales que tuvieron como finalidad conocer el uso de las principales aplicaciones que permitan al estudiante construir y adquirir conocimiento para la gestión de la información, crear materiales digitales y la interacción en entornos virtuales.

2.1. Justificación

Según el Currículo Nacional de la Educación Básica, uno de los perfiles de egreso de los estudiantes del nivel secundaria, es el aprovechamiento de forma responsable de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), donde se sostiene que el educando debe tener la capacidad de organizar y diferenciar la información interactiva, a través de realizar cambios y elaboración de materiales digitales, a su vez que selecciona e instala programas o aplicaciones de acuerdo a sus necesidades para satisfacer sus demandas. Asimismo, identifica y selecciona interfaces o plataformas según sus condiciones personales o su contexto sociocultural, participando y vinculándose de forma responsable en redes sociales y/o comunidades virtuales (Ministerio de Educación, 2017).

Además, el Currículo Nacional, ha incorporado una competencia transversal, relacionado a las TIC, la que señala lo siguiente: “se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC”. Esta se integraría en las distintas áreas curriculares, con sus respectivas capacidades y desempeños. Al no estar dirigida a un área en particular, los profesores podrían

incorporarlas en la planificación y ejecución de sus tareas educativas (Ministerio de Educación, 2018).

El trabajo de suficiencia profesional busca cubrir la necesidad de manuales de trabajo en la institución educativa Villa Nova. En ese sentido, se sustenta en la competencia transversal relacionado a la TIC establecido en el Currículo Nacional, competencia 28 “Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC”, y además en el desempeño 8, de la competencia 2, del dominio 1 del Marco del Buen Desempeño Docente, que señala que el profesor puede crear, seleccionar y organizar recursos para los educandos como soporte para su aprendizaje, apoyado en los datos obtenidos de diversas fuentes desde un entorno interdisciplinario, basado en las actividades diarias de los estudiantes que inspiren a experiencias de aprendizaje, en el conocimiento local, en el uso pertinente de las TIC que están a su alcance, así como el empleo de materiales de acuerdo a los estilos de aprendizaje; además, de organizar espacios de enseñanza para que los recursos y materiales sean accesibles favoreciendo los aprendizajes (Ministerio de Educación, 2017; Ministerio de Educación, 2016).

Los manuales de trabajo es el resultado de las intenciones profesionales de uno o varios autores, que tienen un sentido social y bajo ciertas normas de las entidades oficiales, es una obra escrita que contribuye a la enseñanza-aprendizaje, que está estructurada de forma didáctica con un contenido ordenado y secuencial de un área o materia académica. Un manual de trabajo orientado a la educación básica regular constituye el verdadero currículo de la institución educativa, por ser un recurso didáctico que se utiliza en todos los sistemas educativos (Salinas y De Volver, 2011).

En este trabajo de suficiencia profesional se describió los procedimientos para su elaboración, ejecución y evaluación de los manuales de trabajo en el área de computación para estudiantes de secundaria del Ciclo VI y VII¹ de la institución educativa Villa Nova, con la finalidad de poder aportar y sobre todo participar a los estudiantes con habilidades especiales como una experiencia magnífica poniendo en práctica todos sus conocimientos, haciendo uso de las herramientas digitales en sus diferentes grados de estudios, asimismo apoyar en el aprendizaje de los estudiantes y promover el buen desempeño en el desarrollo de sus actividades concerniente a los temas programados en los manuales de trabajo en el área de computación. Y que logren alcanzar el uso correcto de cada una de las herramientas digitales de tal manera que contribuya a mejorar los aprendizajes, las capacidades y competencias de los estudiantes en el área de computación.

2.2. Objetivos

2.2.1. Objetivo general

Contribuir al aprendizaje de los estudiantes de secundaria de la institución educativa Villa Nova en el curso de computación, a través del uso de manuales de diferentes herramientas digitales (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, Mecanet, HTML, Corel Draw, Photoshop y Visual Basic).

2.2.2. Objetivos específicos

- Planificar el contenido de los manuales de trabajo teniendo en cuenta la malla curricular del curso de computación en el nivel secundaria de la institución educativa Villa Nova.
- Elaborar manuales de trabajo en diferentes herramientas digitales en el nivel secundaria de la institución educativa Villa Nova.

¹ Ciclo VI: 1ro y 2do secundaria / Ciclo VII: 3ro, 4to y 5to secundaria

- Validar y aplicar los manuales de trabajo en diferentes herramientas digitales en el nivel secundaria de la institución educativa Villa Nova.

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Sociedad del conocimiento y la información

La Organización de los Estados Americanos (2022) define la sociedad del conocimiento como una característica de una sociedad competitiva, educada e innovadora que tiene como propósito el impulso de mejoras tecnológicas, económicas y políticas en el mundo moderno, teniendo como fuente principal del movimiento a los mismos ciudadanos que la integran.

Según Mateo (2006), la sociedad del conocimiento e información se puede explicar mediante el entendimiento de la importancia creciente del conocimiento como un catalizador de las mejoras en cuanto a economía, desarrollo y, por ende, calidad de vida. Asimismo, la Sociedad del Conocimiento depende de dos pilares fundamentales: la enseñanza y el desarrollo en investigación e información (I+D+I). De esta manera, este concepto de conocimiento puede determinar los parámetros por cómo se mide el progreso en cuando al desarrollo del bienestar de la sociedad, puede delimitar la estructura de esta y también la composición de los instrumentos que conforman el nuevo conocimiento.

Según Drucker citado por Flórez et al (2017) trata de la importancia de deconstruir, repensar y reconstruir nuevos procedimientos y/o actividades de creación del conocimiento delimitado, por estructuras sociales y económicas.

3.2. Las instituciones educativas y la sociedad del conocimiento

Las instituciones educativas juegan un papel fundamental en las sociedades del conocimiento esto se debe mayormente a la dinámica creativa de los saberes, trascendiendo

al campo del desarrollo estudiantil. Lo que busca la sociedad del conocimiento es integrar al estudiante en comunidades de aprendizaje o de investigación, donde se promueva nuevos conocimientos a través de la indagación, así como desarrollar una nueva visión de ver el mundo frente a la problemática que se dan en los diferentes entornos como social, cultural y económicos (Flórez et al., 2017).

En la transición a la sociedad industrializada y de la información, en dirección a las sociedades de conocimiento, la educación, y especialmente la superior, ha experimentado un aumento en las brechas de cohesión social, una insuficiencia en la educación básica, partiendo desde los niveles primarios y secundarios. También se han incrementado los niveles de desigualdad económica, pobreza, exclusión social, marginación y exclusión social en gran parte de la sociedad. Esto ha desembocado en que haya reducidas oportunidades de progreso, menos casos de reinserción en las comunidades educativas, y reducciones de aportes con fines de desarrollo educativo. No obstante, las tendencias de cambio y transformación digital, están reestructurando estos contextos, de tal forma que cada vez existe más demanda por educación, más diversificación de los conocimientos, y con esto, más oportunidades de estudio, más inclusión social y más equidad en la calidad de la educación (Gazzola y Didriksson, 2008).

3.3. Las tecnologías de información y comunicación (TIC)

Se entiende como el conjunto de herramientas tecnológicas que son utilizadas para fomentar la información y comunicación en tiempo real y a escala mundial. Son considerados como un medio y no como un fin, es decir recursos tecnológicos con gran demanda de uso, en diferentes áreas como el social, educativo, etc. (Castro, 2019).

Para Anchundia y Moya (2018), las tecnologías de información y comunicación representan una evolución que ha permitido que la información sea considerada como el motor del surgimiento de nuevos y mejores trabajos, profesiones, proyectos, técnicas, etc. Por lo tanto, se les denomina como un conjunto de herramientas y recursos que impulsan la capacidad de compartir, catalogar y analizar la creciente cantidad de información disponible mediante un gran rango de consolas tecnológicas, teniendo como claro ejemplo en accesibilidad a los ordenadores, televisores y celulares. Sin embargo, estas no son todas las herramientas que son útiles para poder hacer uso del concepto de TICs. Y en concreto, las aplicaciones computacionales representan un gran medio de propagación, siendo el internet un servicio con el cual ha sido permitido la incursión de estas nuevas tecnologías en el campo educativo.

En el caso de la investigación de Ratheeswari (2018), las tecnologías de información y comunicación se denominan como las tecnologías que proveen acceso a grandes cantidades de información mediante la telecomunicación. Esto incluye, en mayor medida al internet, con lo cual se pueden acceder a nuevas y mejores oportunidades educativas. A raíz de esto es que se ha reestructurado la forma en la que se enseña, de tal manera que haya menores brechas en la calidad de enseñanza en la actualidad, y también en el futuro. Por otro lado, se puede afirmar que las TIC han fomentado cambios dinámicos en la sociedad, especialmente en las escuelas, ya que los docentes y alumnos requieren de un alto nivel de adaptación en técnicas de enseñanza y de estudio de acorde a necesidades individuales de cada persona, y de esta manera se incrementa la necesidad de innovación en las aulas y en los colegios en general.

3.4. Importancia de las TIC en el área educativa

El uso de las tecnologías de información y comunicación cada vez va en aumento y difundido en diferentes áreas del quehacer humano, como el campo educativo, ya que

constituye uno de los ejes de la tarea educativa, puesto que las TIC, han mostrado su presencia en varios aspectos educativos como: en la planificación y adquisición del aprendizaje, y la evaluación del conocimiento (Castro, 2019).

Entre las ventajas del uso de las TIC, va desde brindar al estudiante conocimiento actual y útil para afrontar los retos de la vida moderna, la interacción con las personas de una comunidad, la adquisición de nuevos conocimientos, la utilización de nuevos programas informáticos, y el uso de una amplia variedad de herramientas nuevas o que se incorporan al escenario global (Castro, 2019).

Por otro lado, la sociedad de la información, relacionada con la educación y sus nexos con la innovación y la tecnología, se puede determinar por su uso de las tecnologías de información y comunicación para gestionar la cuantiosa cantidad de datos que existen en todos los campos. De esta manera, se facilita y se potencia la enseñanza, la construcción de pensamientos y el desarrollo de conocimientos. Específicamente, el uso de internet ha potenciado el acceso a cantidades exorbitantes de información, lo cual se puede tomar como una consolidación del uso de las TIC y de la sociedad del conocimiento. En ese marco, la innovación y la implementación de las TIC en el área educativa, se desarrolla a través de un nivel multidisciplinario, lo cual fomenta al desarrollo de alternativas más creativas y planificaciones más completas e integrales. Esto conlleva a que se mejore el proceso formativo con medidas y enfoques más sostenibles y eficaces en el tiempo. (Pérez et al., 2018)

Para Anchundia y Moya (2018), el impacto de las TIC en la educación ha conllevado sucesos importantes y cambios para la mejoría de la calidad de la enseñanza. Estas tecnologías han influenciado en los centros educativos y en la forma de impartir conocimiento por parte de

los profesores, de tal forma que se ha enraizado en la cultura cotidiana escolar. Este proceso ha surgido a lo largo de varios años, y ha permitido que haya un mejor control en cuanto a la accesibilidad en la obtención de información.

3.5. Funciones de las TIC en la educación

Entre las funciones que tiene el uso de las TIC en educación se resaltan las siguientes:

(Gómez y Macedo, 2010)

- Alfabetización en un entorno digital para estudiantes, docentes y familias.
- Uso didáctico para ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Facilita la comunicación con el entorno (estudiante, docentes, familia).
- Herramienta para la diagnóstico, evaluación y rehabilitación.
- Facilita el trabajo del docente.
- Facilita el desarrollo de nuevas actividades de aprendizaje.
- Facilita el aprendizaje de conocimientos nuevos y competencias.
- Permite la creación de instrumentos para la gestión administrativa y la labor tutorial.

En adición a esto, las funciones más importantes de las TICs en la educación para Marqués (2012) son:

- Facilitar la creación de medios de expresión e innovación.
- Contar con excelentes canales de intercomunicación.
- Facilitar el procesamiento de cantidades cuantiosas de información.
- Incrementar los niveles de interactividad, participación y ocio.
- Fomentar el desarrollo cognitivo y tecnológico.
- Apoyar a la necesidad de formación continua.
- Generar nuevos entornos de aprendizaje.

- Nutrir las competencias tecnológicas y reducir la brecha digital.

3.6. Material educativo

Según el Ministerio de Educación (2014), son los medios fundamentales que brinda un aporte valioso al aprendizaje de los estudiantes a cualquier edad. Además, son los recursos pedagógicos que tienen la finalidad de facilitar el aprendizaje y la enseñanza. Su correcta utilización complementa y fortalece la tarea del docente, favoreciendo a la implementación de la malla curricular, desde una perspectiva pedagógica que le da el protagonismo al estudiante en su proceso de formación y le exige a tener una mente activa, crítica y reflexiva.

Un material educativo de calidad significa que esté en la capacidad de satisfacer a quien haga uso de dicho material. Dicho de otra manera, tiene que ser eficiente en cuanto a la accesibilidad, tecnología y pedagogía. Esto se refiere a que el recurso permita la correcta enseñanza a los profesores, y a los estudiantes, el correcto aprendizaje. Asimismo, el material debe de asegurar buenos resultados académicos si es que es usado de manera persistente, dedicada y razonable (Fernández, 2017).

Estos recursos pueden ser varios tipos, como: materiales impresos, audiovisuales, concretos, tecnológicos o digitales. Ayudando al aprendizaje porque motivan al estudiante, así como los orienta y sirve de apoyo en el proceso de descubrimiento, elaboración de ideas, ya sea utilizado de una forma individual o colectiva con otros estudiantes.

3.7. Manual didáctico

Se define como la publicación que está conformada por contenidos de cierta disciplina o área temática orientado para ser usado en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Este manual

puede estar en formato digital o físico. En el caso digital, puede estar disponible en diferentes soportes como: CD, USB, en la nube, etc. (Universidad de la Republica Uruguay, 2018).

Los manuales didácticos sirven como herramienta complementaria del proceso de enseñanza. Según Cañedo (2018), los manuales presentan las siguientes características lo que los hace vitales para el proceso de aprendizaje:

- Presentan una progresión sistemática en la cual existe un ordenamiento para el correcto uso del manual, y, por ende, el correcto empleo de las estrategias de aprendizaje y de impartición de los temas tratados.
- Presentan muestras y ejemplos de actividades, proyectos o estrategias con la finalidad del buen entendimiento de la teoría tratada en el manual.
- Presentan una estructuración del proceso de aprendizaje.

3.8. Manual de trabajo

Un manual de trabajo involucra una serie de instrucciones que abarquen todos los procesos, procedimientos y estatutos de las actividades que se realiza dentro de un área específica. Estos tienen como objetivo el informar y definir las funciones, responsabilidades y adiestrar a quien haga uso del manual. En el caso de una empresa, estos manuales deben de contener información detallada de las actividades que se realizan en cada departamento, los pasos que se deben de realizar, los responsables de cada área y actividad, etc. (Asanza et al., 2016)

Aplicados a la educación, los manuales de trabajo involucran los procedimientos para la correcta enseñanza de algún tema en específico de la manera más eficaz posible. Es

importante, por lo tanto, que se respeten las instrucciones y las estructuras estipuladas en el manual didáctico que se esté utilizando.

3.9. Manual de trabajo de computación

Según Jaramillo (2005) las TICs son un recurso clave para mejorar la calidad educativa, y esto incluye al uso de las herramientas computacionales. Estas tecnologías representan un medio que ayudan al proceso de enseñanza de los estudiantes, por lo tanto, se ha impulsado el uso de computadoras, software de computación y el uso de Internet como material educativo. Para esto, un manual de trabajo de computación es imprescindible para la enseñanza del correcto uso del ordenador y sus funciones. Los usos más importantes de la computación se pueden delimitar de la siguiente manera:

- Permiten una mejor enseñanza, práctica y ejercicio.
- Facilitan la creación de simulaciones que se acerquen a la realidad y al uso práctico.
- Ayudan en la resolución de problemas y elaboración de productos.
- Dotan de acceso fácil a redes de información y comunicación.

Un manual de trabajo en el área de computación es una guía que orienta a resolver situaciones o necesidades, y te brinda los aprendizajes y conocimientos en el manejo de herramientas de informática actualizadas que permitan operar la computadora, organizar y buscar información, procesarla y presentarla en un contexto académico, social y laboral (Soriano, 2009).

3.10. Aplicaciones digitales para la educación

Es el conjunto de programas computacionales que se aplican dinámicamente para un propósito determinado. El software educativo es el programa que incorpora una intención

pedagógica, que incluye uno o más objetivos de aprendizaje. Las TIC son herramientas que han ido transformando los mecanismos de aprendizaje, por sus ventajas que muestra como la realización de tareas en menor tiempo y de una forma simple. Gran parte de estos productos con sentido educativo están conllevando a una mejora de los aprendizajes de los educandos, con el cuidado que deben estar bien organizados (Vargas, 2018).

Las aplicaciones digitales también pueden encontrarse no sólo en medios estáticos, como en los ordenadores, sino también en aplicativos móviles. Es por esto que se han desarrollado herramientas en estos aplicativos que permiten adentrarse en el área didáctica, al impulsar y fomentar la lectura y la escritura especialmente en niños. De esta manera, se puede mejorar la calidad educativa de los alumnos mediante dinámicas más agradables o accesibles, de tal manera que la interacción entre alumno y docente sea mayor (Sanchis, 2019).

Entre las principales aplicaciones digitales para el sector educativo tenemos: MSWord, MS Excel, MS Power Point, MS Access, Mecanet, HTML, Corel Draw, Photoshop y Visual Basic.

a) MS Word

Es un programa de edición de texto de la compañía Microsoft. Este software, tiene como objeto crear textos de diferentes tipos de una forma ordenada. Entre sus características, es que permite cambiar fuente de letra, formato, su tamaño y estilo, además también facilita la inclusión de imágenes. También cuenta con corrector ortográfico y de la gramática, asimismo interactúa con otros programas de escritorio (Haro y Yépez, 2020).

La importancia de este software es que es el procesador de palabras y de escritura de documentos más usado mundialmente, y sirve desde las edades y responsabilidades más bajas, hasta la realización de tareas de alta responsabilidad (Escobar, 2021).

b) MS Excel

Es un programa que trabaja con datos numéricos para realizar operaciones básicas o complejas, utilizando un conjunto de funciones y/o formulas. Asimismo, tiene la función de realizar procesamiento de datos estadísticos para generar gráficos (barras o circular). También se le conoce como hoja de cálculo (Haro y Yépez, 2020).

Para Escobar (2021) este software es importante debido a que es la herramienta más importante para hacer cálculos de diversos rangos y niveles de complejidad. Sus aplicaciones más importantes son:

- Resolución de procesos matemáticos y financieros.
- El gráfico de datos para su posterior análisis y almacenamiento.
- Control de inventarios

c) MS Power Point

Es un programa creado inicialmente por Apple Macintosh, actualmente en la suite Microsoft Office, que ofrece una variedad de funciones como la elaboración de imágenes, videos, mapas conceptuales, audios, gifs, imágenes 3D. Tiene como recursos una diversidad de plantillas pre diseñadas. Puede ser guardadas en formato PDF o video. Este programa facilita la difusión de contenido audiovisual, así como la comunicación de ideas de formas más atractivas (Haro y Yépez, 2020).

Han surgido competencias directas para Power Point, sin embargo, el programa de Microsoft se ha consolidado como la herramienta líder para las presentaciones con diapositivas, debido a su multifuncionalidad y flexibilidad para poder diseñar hasta revistas, catálogos o brochures (Escobar, 2021).

d) MS Access

Es un programa para gestionar datos, utilizando base datos de tipo relacional, así como realizar consultas, informes, formularios, etc. Puede recolectar de otras fuentes de datos como Excel, SharePoint entre otros (Microsoft, 2021).

Esta herramienta es mayormente usada a nivel empresarial, debido a que su uso está centrado en el control de almacén mediante el uso de bases de datos, la creación de software usando de base a Access, la gestión de información de empresas, centros educativos, campañas, etc., y un gran número de otros usos que permiten gestionar una gran cantidad de datos de manera eficiente (Escobar, 2021).

e) Mecanet

Es un programa para aprender a escribir con todos los dedos de la mano. Lo que lo convierte en una herramienta útil, ya que por lo general la mayoría de personas solo utiliza para escribir mediante un teclado solo los dedos índice, medio y anular (Guía servicios productos, 2020).

Una de las funciones más útiles de Mecanet es que está pendiente de todas tus acciones y realiza correcciones a cada momento, por ejemplo, si cometes una falta ortográfica. Además, se puede realizar simulacros de exámenes cuando lo desees. Es decir, transcribe los textos para

probar las pulsaciones por minuto, y te permite guardar las notas de esos ejercicios para posteriormente verificar tus avances (Guía servicios productos, 2020).

Entre los beneficios de Mecanet, se mencionan, que te ayuda para mejorar el léxico, la ortografía y estilo de escribir. Además, fortalece tus dedos especialmente los que se usan menos como el meñique y el anular (Guía servicios productos, 2020).

f) HTML

Es un lenguaje estandarizado para que los navegadores interpreten la información que contienen la World Wide Web. Es un lenguaje de marcación de texto, que facilita al navegador interpretar las paginas solicitadas al servidor. No es como tal un lenguaje de programación, porque no tiene compiladores, ya que si hubiera algún error en la documentación que interpreta, lo muestra de forma que no ha entendido. Es un lenguaje que se basa fundamentalmente en un sistema de etiquetas o marcadores, que orienta al navegador donde está el cuerpo o texto de un documento (Tabarés, 2012).

Tiene ciertas limitaciones es por ello que posteriormente se desarrollaron lenguajes complementarios como el CSS (Cascade Style Sheets) o JavaScript, que tiene como función desarrollar estilos o ejecutar acciones en las páginas Web. Además, se han desarrollado varias versiones de HTML hasta la 4.0. (Tabarés, 2012).

Entre sus aplicaciones del HTML, es que permite crear páginas web, puedes escribir en internet, gestionar tu propio blog y moldear una página web, tiene herramientas para desarrolladores, te permite cambiar de color a las páginas web, adicionar imágenes,

personalizar la información; además, te facilita aprender los códigos de otras páginas web (Next_u, 2017)

g) Visual Basic

Es un lenguaje programación orientado a objetos que ayuda a los desarrolladores a elaborar aplicaciones seguras y robustas que pueden ejecutarse bajo diferentes bibliotecas como .NET Framework. Las aplicaciones que se pueden crear son software de escritorio, con interfaz de usuario y aplicaciones para la Web. Este programa proporciona un editor de código muy avanzado, así como diseñadores de interfaces para usuarios, depurador integrado y otras funciones para el desarrollo más rápido de las aplicaciones (Ceballos, 2013).

Además, permite desarrollar aplicaciones para acceso de base de datos y para Internet (páginas web).

Los lenguajes de programación en los entornos educativos fomentan las habilidades y capacidades propias de los estudiantes que son necesarias para su desenvolvimiento académico, así como el desarrollo de competencias que son fundamentales en una sociedad dominada por una cultura digital (Tejera-Martínez et al., 2021).

h) Corel Draw

Es un programa para la edición de gráficos basado en vectores, esta función permite que las imágenes sean escalables, es decir a diferencia de las figuras en forma de píxeles, este programa utiliza curvas o líneas para elaborar las figuras. Es una herramienta ideal para la elaboración de dibujos que son muy utilizados en el quehacer educativo, lo que requiere que

los estudiantes se capaciten en este tipo de programas porque es un apoyo para sus tareas cotidianas y actividades del colegio (Vargas, 2018).

Se puede agregar que este programa permite la exploración y experimentación de un diseño ya establecido de manera preliminar, esto trae a primer plano la posibilidad de perfeccionar las aptitudes creativas ya en un formato establecido o diseñado. Esto representa una de las principales diferencias que tiene este programa con otros similares (Silvestre, 2019).

i) Photoshop

Es un software para la elaboración, edición y retoque de gráficos o imágenes, desarrollado por la empresa Adobe. Soporta muchos tipos de formatos de imágenes como: JPG, GIF, PNG, BMP, entre otros, además de sus formatos propios (Inca, 2014).

El software ha pasado por una gran cantidad de versiones, y ha añadido un gran número de nuevas funciones a su catálogo. En la página web oficial de Adobe (2021) se hace un listado de estas nuevas funciones. Algunas de las más importantes son:

- Deformación de perspectiva.
- Impresión de objetos en 3D.
- Modificar capas de imágenes en 3D.
- Creación de objetos inteligentes enlazados.
- Un gran número de ediciones mediante el uso de la herramienta Adobe Camera Raw.
- Mejoras de estabilización de imágenes.
- Mejoras en desenfoque y redimensionamiento de imágenes.

IV. PLAN DE TRABAJO

El desarrollo de los manuales de trabajo en el área de computación dirigida a estudiantes del 1ro, 2do, 3ro, 4to y 5to secundaria de la institución educativa Villa Nova, comprendió tres etapas: planificación, ejecución y validación-aplicación. La planificación, consistió en todas las actividades para la presentación de la propuesta, es decir la identificación de la necesidad y el cuadro de diagnóstico de la situación académica. La etapa de ejecución, consistió propiamente dicho en la elaboración de los manuales de trabajo, es decir la revisión bibliográfica de fuentes confiables vinculados a programas informáticos y la redacción y diagramación del mismo. Y, por último, la etapa de la validación y aplicación, que consistió en la revisión y aprobación de los manuales elaborados por parte de la dirección de la institución educativa y su posterior aplicación. Cada etapa comprendió los siguientes procedimientos: actividades, objetivos, responsables y recursos. Los manuales de trabajo tienen contenido temático de las principales herramientas digitales (Mecanet, HTML, MS Word, MS Power Point, MS Excel, MS Access, Corel Draw, Photoshop y Visual Basic). La estructura o esquema de organización del plan de trabajo es única para todos los programas o software informático e incluyó etapas, actividades, objetivos, responsables y recursos.

Posteriormente, se incluye el cronograma de actividades desarrollado para la elaboración de los manuales de trabajo, es decir el periodo de duración (periodo escolar marzo – diciembre) que comprende cada etapa: planificación, ejecución y validación-ejecución.

Cabe señalar, que la etapa de validación-aplicación del manual de trabajo de computación de cada herramienta digital utilizada, incluyó una constancia emitida por la institución educativa sobre la elaboración de los manuales de trabajo del curso de computación (ver Anexo B), además para evidenciar la mejora en los aprendizajes en el área de computación

se incluye las estadísticas sobre la evaluación obtenida por los estudiantes de secundaria del 1ro al 5º año en los diferentes programas informáticos, desarrollados en los cuatro bimestres académicos, procedimientos que certificarían la aprobación e implementación de los manuales de trabajo y los logros alcanzados por los estudiantes de secundaria al incorporarse los manuales de trabajo al curso de computación en la institución educativa Villa Nova.

4.1. Actividades para el desarrollo del Plan de Trabajo

A continuación, se describe las herramientas digitales utilizadas en el curso de computación para los estudiantes de los grados de 1ro, 2do, 3ro, 4to y 5to secundaria según bimestre académico, y a las cuales se elaboró un manual de trabajo.

Tabla 1.

Programas o software informático utilizados para la elaboración de manuales de trabajo según grado y bimestre académico

Programa o Software informático	Grado de secundaria	Bimestre académico
Mecanet	1er año	1er Bimestre
Mecanet - Microsoft WORD		2do Bimestre
Microsoft WORD		3er Bimestre
Microsoft EXCEL		4to Bimestre
Microsoft EXCEL I	2do año	1er Bimestre
Microsoft EXCEL II		2do Bimestre
Microsoft EXCEL III		3er Bimestre
Microsoft ACCESS		4to Bimestre
SUBLIME TEXT	3er año	1er Bimestre
HTML		2do Bimestre
Microsoft POWER POINT Avanzado		3er Bimestre
Microsoft EXCEL		4to Bimestre
COREL DRAW I	4to año	1er Bimestre
COREL DRAW II		2do Bimestre
Microsoft ACCESS I		3er Bimestre
Microsoft ACCESS II		4to Bimestre
Adobe PHOTOSHOP I	5to año	1er Bimestre
Adobe PHOTOSHOP II		2do Bimestre
Microsoft VISUAL BASIC Y ACCESS I		3er Bimestre
Microsoft VISUAL BASIC Y ACCESS II		4to Bimestre

La elaboración de cada manual de trabajo comprendió tres etapas: planificación, ejecución y validación-aplicación. A continuación, en la tabla 2, se detalla las actividades, objetivos, responsables y recursos utilizados para la elaboración de los manuales de trabajo de las herramientas digitales utilizadas en el curso de computación para los estudiantes de los grados de 1ro, 2do, 3ro, 2to y 5to secundaria, según bimestre académico.

Cabe señalar que las actividades para cada etapa fueron comunes para todos los manuales de trabajo, es por ello que la matriz de procedimientos es única y horizontal para todos los programas o softwares informáticos que comprenden el curso de computación.

Tabla 2.

Matriz de procedimientos para la elaboración de manuales de trabajo para el curso de computación de la institución educativa Villa Nova

Manual de Trabajo del Curso de Computación				
Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
Planificación	1.- Identificación de la necesidad del manual de trabajo para el curso de computación del programa o software informático según el grado y bimestre académico. 2.- Diseñar un cuadro de diagnóstico de la situación académica sobre el curso de computación y del material de consulta o guía que se cuenta. 3.- Presentación de la propuesta de elaboración de manual de trabajo para el curso de computación del programa o software informático según el grado y bimestre académico. 4.- Coordinación con el responsable académico y el responsable de la sala de cómputo para las facilidades para la realización del manual de trabajo del programa o software según el grado y bimestre académico.	1.- Planificar y presentar la propuesta al personal directivo y responsable académico de la elaboración del manual de trabajo para el curso de computación del programa o software informático según el grado y bimestre académico.	1.- Dirección de la institución educativa. 2.- Coordinación académica. 3.- Docente de Computación. 4.- Responsable del Laboratorio de cómputo.	1.- Pc o Laptop. 2.- Pizarra, plumón y mota. 3.- Propuesta de elaboración de manual de trabajo. 4.- Diapositiva.

<p>Ejecución</p>	<p>1.- Identificación de los temas o contenido del manual de trabajo del programa o software informático a fin de que figuren en las 06 sesiones de clase del bimestre académico correspondiente de acuerdo al programa curricular. 2.- Identificación de las herramientas o materiales (base de datos, casos o ejemplos, diapositivas) necesarios para la aplicación del manual de trabajo del programa o software informático según el grado y bimestre académico. Además, del acceso de las herramientas o materiales a través de una plataforma virtual de la institución educativa, que incluye el manual de trabajo. 3.- Recopilar toda la información de libros, manuales o guías oficiales, y documentación del uso de material didáctico, a fin de que sea fuente exclusiva para elaborar el manual de trabajo del programa o software informático según el grado y bimestre académico. 4.- Redacción y diagramación del manual de trabajo del programa o software informático según el grado y bimestre académico utilizando el programa MS Word.</p>	<p>1.- Elaborar el manual de trabajo del curso de computación del programa o software informático según el grado y bimestre académico.</p>	<p>1.- Docente de Computación. 2.- Responsable del Laboratorio de cómputo.</p>	<p>1.- Pc o Laptop. 2.- Pizarra, plumón y mota. 3- Aula de clase y/o Laboratorio de cómputo. 4.- Libros, manuales, guías oficiales, documentación del uso de material didáctico del programa o software académico.</p>
<p>Validación y Aplicación</p>	<p>1.- Revisión y aprobación del manual de trabajo del programa o software informático, por el coordinador académico y la dirección de la institución educativa. 2.- Incorporación del manual al curso de computación, que implica la elaboración de las sesiones de aprendizaje con sus respectivas actividades. 3.- Desarrollo del curso de computación por cada herramienta informática según el grado y bimestre académico. 4.- Evaluación del curso de computación por cada herramienta informática según el grado y bimestre académico. 5.- Evaluación del manual e implementación de medidas correctivas.</p>	<p>1.- Revisar, aprobar y aplicar el manual de trabajo para el curso de computación del programa o software informático según el grado y bimestre académico.</p>	<p>1.- Dirección de la institución educativa. 2.- Coordinación académica. 3.- Docente de Computación 4.- Responsable del Laboratorio de cómputo.</p>	<p>1.- Pc o Laptop. 2.- Pizarra, plumón y mota. 3.- Aula de clase y/o Laboratorio de cómputo.</p>

Es importante mencionar, que estos manuales elaborados pueden ser aplicados para ambas modalidades de aprendizaje ya sea presencial o virtual, y ser utilizado por cualquier estudiante de una institución educativa de nivel secundaria, como un documento de consulta o guía de contenidos sobre las principales herramientas digitales como Word, Excel, Power Point, etc., y para su facilidad de uso debe estar disponible en formato físico como digital (PDF o Word).

Además, se ha evidenciado la validez de su uso tanto en la modalidad presencial como virtual, porque su uso inicial fue antes de la pandemia en el curso de computación en estudiantes de secundaria de la IEP Villa Nova en el 2017, y se demuestra con las estadísticas de las calificaciones obtenidas (logro esperado o destacado en la mayoría de los casos), siendo la presentación de los manuales en formato físico. Durante la pandemia (año 2021), en modalidad virtual, los manuales fueron digitalizados y fueron enviados a todos los estudiantes de secundaria que llevaban el curso de computación, obteniendo calificaciones semejantes al periodo previo a la pandemia (logro esperado y destacado).

Actualmente, el documento ha sido actualizado con nuevos contenidos, y estando disponible en formato físico (biblioteca de IEP Villa Nova) como en formato digital, siendo usado en el curso de computación que se dicta a estudiantes de secundaria de la institución educativa mencionada.

En el Anexo C, se ha incluido las portadas y el contenido de inicio de cada manual de trabajo por cada programa informativo según grado y bimestre académico para los estudiantes de nivel secundaria (1ro al 5to año).

	4.- Redacción y diagramación del manual de trabajo del programa o software informático según el grado y bimestre académico utilizando el programa MS Word.			X									
Validación y Aplicación	1.- Revisión y aprobación del manual de trabajo del programa o software informático, por el coordinador académico y la dirección de la institución educativa.				X								
	2.- Incorporación del manual al curso de computación, que implica la elaboración de las sesiones de aprendizaje con sus respectivas actividades.				X								
	3.- Desarrollo del curso de computación por cada herramienta informática según el grado y bimestre académico.				X	X	X	X	X	X	X	X	
	4.- Evaluación del curso de computación por cada herramienta informática según el grado y bimestre académico.					X		X		X		X	
	5.- Evaluación del manual e implementación de medidas correctivas.												X

4.2. Sesiones de aprendizaje para el curso de computación

Hay que señalar que la elaboración de los manuales de trabajo implicó el desarrollo de las sesiones por cada programa informático según grado y bimestre académico. Las sesiones estaban estructuradas en tres etapas: planificación, ejecución y evaluación. Cada etapa incluyó actividades, objetivos, responsables y recursos. Además, las sesiones estaban en concordancia con el syllabus curricular correspondiente al curso de computación. Además, el docente determinará lo que los estudiantes esperan desarrollar, es decir el propósito del aprendizaje y las competencias a desarrollar, a su vez, describe las cualidades y características de lo que se desea demostrar (criterios de evaluación) en sus actuaciones para evidenciar los aprendizajes (ver Anexo D).

4.3. Estadísticas sobre los logros obtenidos por los estudiantes del curso de computación en el año 2017 de la institución educativa “Villa Nova”.

A continuación, se detalla las estadísticas de las calificaciones obtenidas por los estudiantes del curso de computación según programa informático durante el año 2017, en la institución educativa “Villa Nova”.

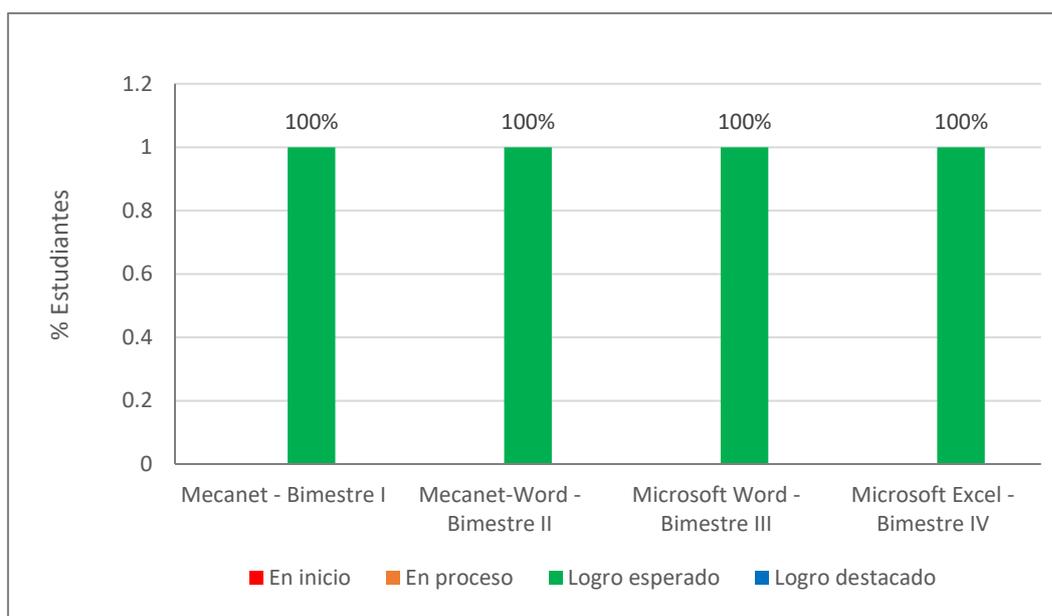


Figura 1. Calificación de los estudiantes del 1ro Secundaria – Curso de computación según programa informático – IE Villa Nova 2017.

Fuente: Institución educativa “Villa Nova”

En la figura 1, se observa que la totalidad de estudiantes de 1ro de Secundaria en los cursos de computación como: Mecanet – Bimestre I, Mecanet-Word – Bimestre II, Microsoft Word – Bimestre III y Microsoft Excel – Bimestres IV, y haciendo uso de los manuales de trabajo elaborados para cada programa informático, alcanzaron una calificación al término del curso de logro esperado.

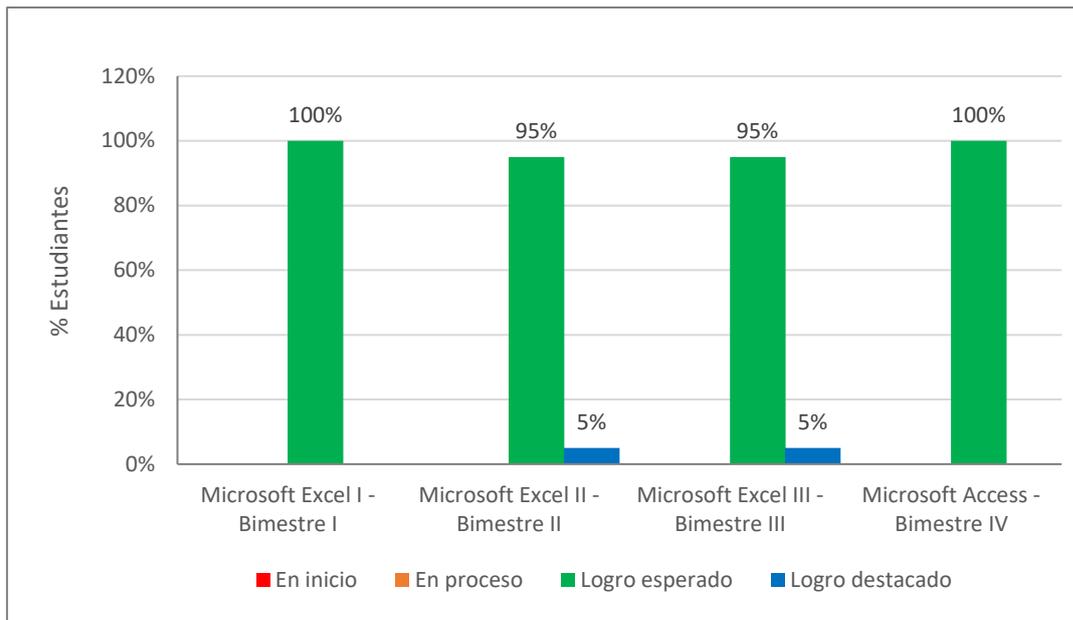


Figura 2. Calificación de los estudiantes del 2do Secundaria – Curso de computación según programa informático – IE Villa Nova 2017.

Fuente: Institución educativa “Villa Nova”

En la figura 2, se observa que la totalidad de estudiantes de 2do de Secundaria en los cursos de computación como: Microsoft Excel I – Bimestre I y Microsoft Access – Bimestres IV, y haciendo uso de los manuales de trabajo elaborados para cada programa informático, alcanzaron una calificación al término del curso de logro esperado. Además, en los cursos de Microsoft Excel II – Bimestre II y Microsoft Excel III – Bimestre III, un 95% de los estudiantes alcanzaron al término del curso el logro esperado y 5% logro destacado.

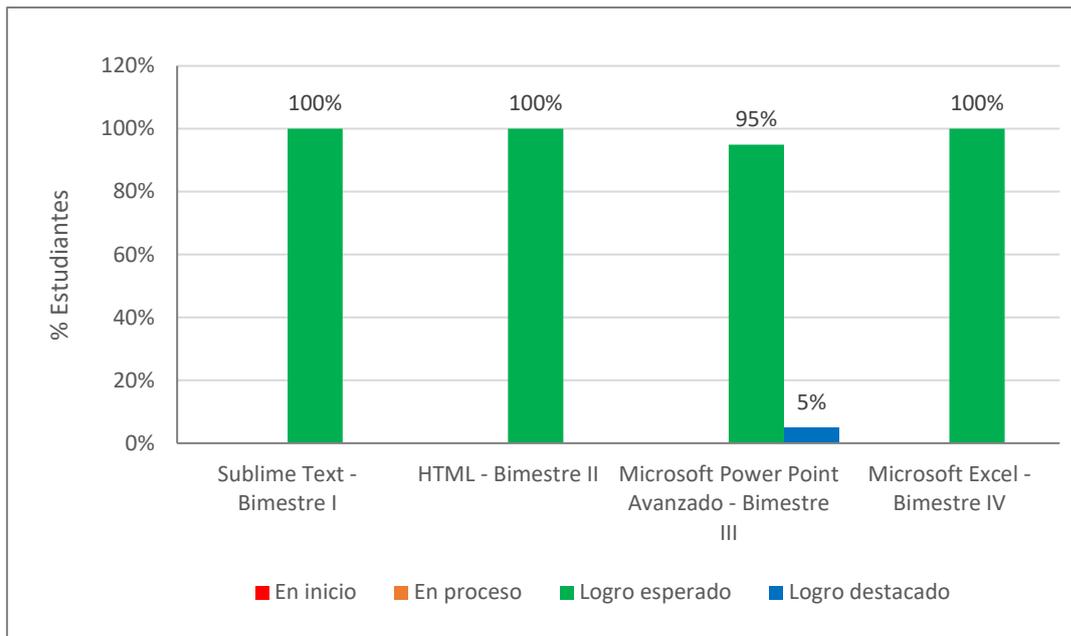


Figura 3. Calificación de los estudiantes del 3ro Secundaria – Curso de computación según programa informático – IE Villa Nova 2017.

Fuente: Institución educativa “Villa Nova”

En la figura 3, se observa que la totalidad de estudiantes de 3ro de Secundaria en los cursos de computación como: Sublime Text – Bimestre I, HTML – Bimestre II, y Microsoft Excel – Bimestres IV, y haciendo uso de los manuales de trabajo elaborados para cada programa informático, alcanzaron una calificación al término del curso de logro esperado. Además, en el curso Microsoft Power Point Avanzando – Bimestre III, un 95% de los estudiantes alcanzaron al término del curso el logro esperado y 5% logro destacado.

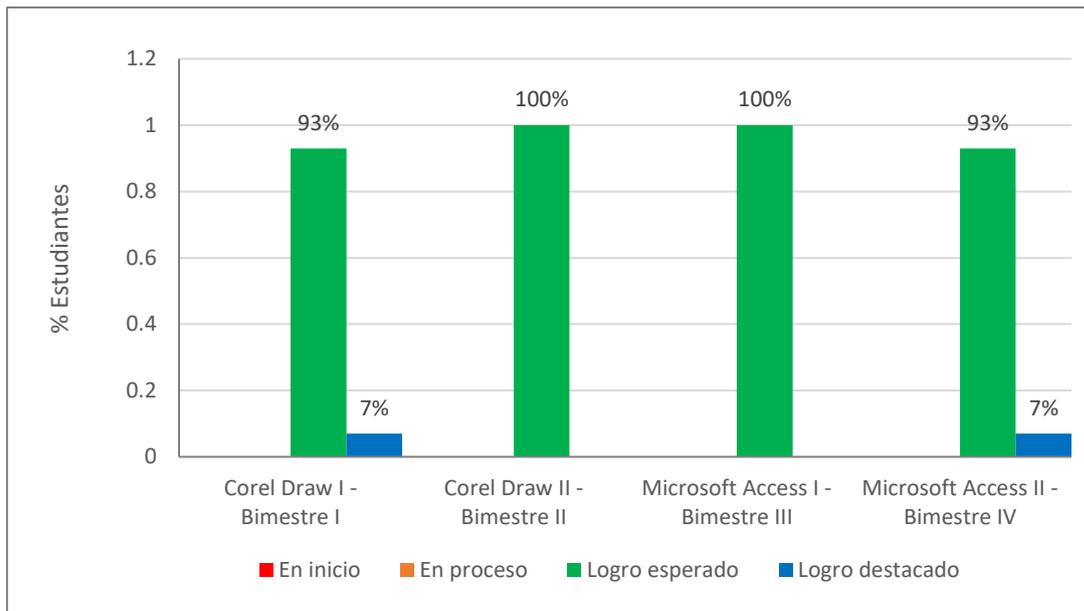


Figura 4. Calificación de los estudiantes del 4to Secundaria – Curso de computación según programa informático – IE Villa Nova 2017.

Fuente: Institución educativa “Villa Nova”

En la figura 4, se observa que la totalidad de estudiantes de 4to de Secundaria en los cursos de computación como: Corel Draw II – Bimestre II y Microsoft Access I – Bimestres III, y haciendo uso de los manuales de trabajo elaborados para cada programa informático, alcanzaron una calificación al término del curso de logro esperado. Además, en los cursos de Corel Draw I – Bimestre I y Microsoft Access II – Bimestre IV, un 93% de los estudiantes alcanzaron al término del curso el logro esperado y 7% logro destacado.

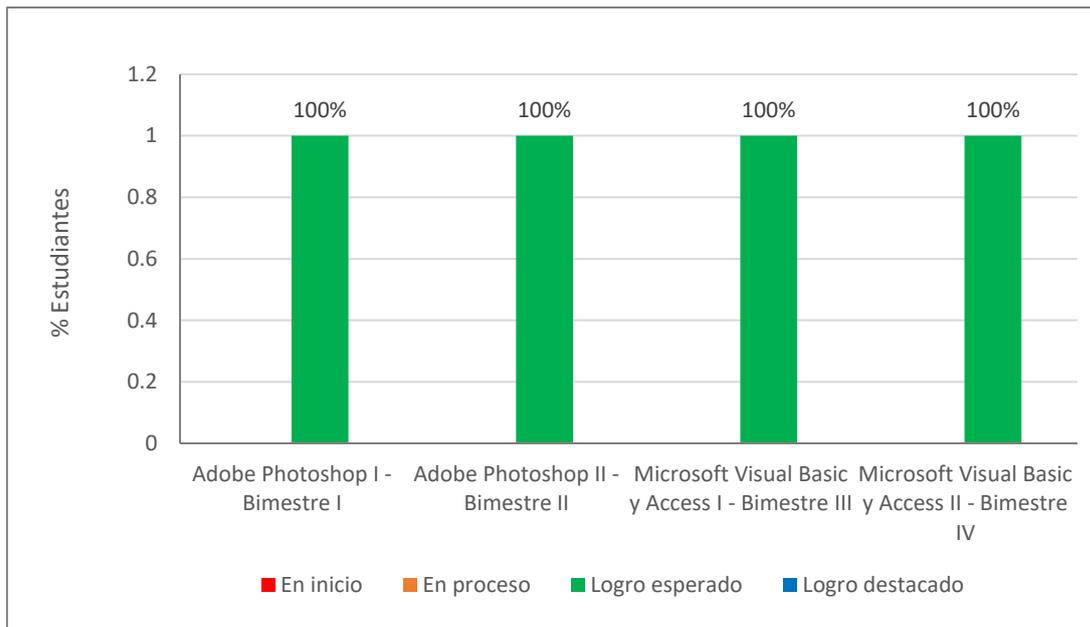


Figura 5. Calificación de los estudiantes del 5to Secundaria – Curso de computación según programa informático – IE Villa Nova 2017.

Fuente: Institución educativa “Villa Nova”

En la figura 5, se observa que la totalidad de estudiantes de 5to de Secundaria en los cursos de computación como: Adobe Photoshop I – Bimestre I, Adobe Photoshop II – Bimestre II, Microsoft Visual Basic y Access I – Bimestre III y Microsoft Visual Basic y Access II – Bimestres IV, y haciendo uso de los manuales de trabajo elaborados para cada programa informático, alcanzaron una calificación al término del curso de logro esperado.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Los manuales de trabajo elaborados son una guía de contenido temático de las diferentes y principales herramientas digitales que se utilizan en el área de computación (Word, Excel, Power Point, Access, Mecanet, HTML, Corel Draw, Photoshop y Visual Basic), que han contribuido a brindar los conocimientos teóricos – prácticos que se requieren para su manejo, y a descubrir las capacidades y competencias en la gestión y aplicación de sus propias destrezas en las diferentes herramientas informáticas a los estudiantes de nivel secundaria de la institución educativa Villa Nova. Asimismo, han reforzado los aprendizajes aprendidos en el aula, así como la creación de materiales digitales y la interacción en entornos virtuales que incluye un grupo de estudiantes con habilidades cognitivas diferentes.

La planificación del contenido de los manuales de trabajo para el curso de computación implicó actividades como: la identificación de la necesidad del manual de trabajo de las principales herramientas digitales, diseñar un cuadro de diagnóstico, la presentación de la propuesta que este acuerdo al programa curricular, y la coordinación con el responsable académico y el responsable de la sala de cómputo para las facilidades de la realización de los manuales de trabajo.

La ejecución consistió en la elaboración de los manuales de trabajo, a partir de la identificación de los temas o contenidos de cada manual de trabajo, identificación de las herramientas o materiales necesarios para la aplicación del manual de trabajo, recopilación bibliográfica de fuentes oficiales y documentación del uso de material

didáctico, y la redacción y diagramación del contenido de cada manual utilizando el programa MS Word.

La validación y aplicación consistió en la revisión y aprobación por parte de la dirección y la coordinación académica de la institución educativa de los manuales de trabajo elaborados, la incorporación de los manuales al curso de computación, que implica la elaboración de las sesiones, el desarrollo y evaluación del curso de computación por cada herramienta informática según el grado y bimestre académico, y una evaluación a fin de año del manual e implementar las medidas correctivas. Además, se evidenció que los estudiantes de secundaria de la institución educativa Villa Nova, lograron comprender de manera efectiva los contenidos del curso porque la mayoría alcanzó un logro esperado, lo que demuestra que los manuales fueron una herramienta útil para el dominio de los programas informáticos, y el desarrollo de las competencias vinculadas a las TIC, es decir contribuyó a mejorar los aprendizajes en el área de computación y a desenvolverse en entornos virtuales.

Recomendaciones

Es importante que estos manuales de trabajo sean revisados y evaluados anualmente por el equipo directivo, en conjunto con el coordinador académico y el docente de computación de la institución educativa de acuerdo a las necesidades y exigencias de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia y docentes) y adecuarse a los nuevos estándares tecnológicos, en concordancia con el currículo nacional para que se incorporen en la estructura curricular, de esta manera asegurar un aprendizaje eficiente y actualizado.

La implementación de los manuales de trabajo debe ser de acuerdo a la programación anual curricular de la institución educativa y que se cumpla su ejecución en su totalidad, de esta manera asegurar su impacto en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la institución educativa en estas herramientas tecnológicas.

Continuar con la elaboración de manuales de trabajo en otras herramientas digitales o en los programas informáticos estudiados con niveles más avanzados que refuercen las competencias vinculadas a las TIC, con un enfoque más práctico para mejorar el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes.

Ampliar la elaboración y uso de manuales de trabajo en las demás áreas académicas como comunicación, ciencias sociales, matemáticas, entre otras; de esta manera será un vehículo o un recurso que mejore la adquisición de conocimientos, donde el estudiante obtenga un aprendizaje más integral y eficiente.

VI. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Adobe (2021) *Resumen de Funciones / Versiones de Photoshop*. Portal Web Adobe. <https://adobe.ly/3DIYRvi>
- Anchundia, F., & Moya, M. (2019). Las tecnologías de información y comunicación y su aplicabilidad en el proceso de enseñanza aprendizaje. *Revista Atlante: Cuadernos de Educación y Desarrollo*. <https://bit.ly/3HLbPop>
- Asanza, M., Miranda, M., Ortiz, R., & Espín, J. (2016) Manual de procedimiento en la empresa. *Revista Caribeña de Ciencias Sociales*. <https://bit.ly/3yjeNxi>
- Cañedo, T. (2018). *Diseño y producción de Manual Didáctico*. Curso: Producción de materiales Educativos. LAP. <https://bit.ly/3bs0s8t>
- Carneiro, R., Toscano, J., & Diaz, T. (2019). *Los desafíos de las TIC para el cambio educativo*. Madrid, España: Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) – Fundación Santillana. <https://bit.ly/2UY5r8O>
- Castro, M. (2019). *Influencia del uso de las TICs en los niveles de aprendizaje del área de comunicación de los estudiantes del cuarto grado de educación secundaria de la Institución Educativa Monseñor Fidel Olivas Escudero Pomabamba-Ancash, 2018* (Tesis de Maestría, Universidad Cesar Vallejo). Repositorio institucional. <https://bit.ly/3ryjzC9>
- Ceballos, J. (2013). *Enciclopedia de Microsoft Visual Basic. Interfaces gráficas y aplicaciones para Internet con Windows Forms y ASP.NET*. 3ra Ed. Madrid, España: Editorial RA-MA.
- Soriano, N. (2009). *Manual de Prácticas de Computación Básica I*. Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos (CECYT). <https://bit.ly/3VyX4vg>

- Díaz, G. (2018). *De usuarios a Prosumidores* (Tesis de Licenciatura, Universidad Siglo 21). Repositorio institucional. <https://bit.ly/3gHXj7e>
- Díaz-Barriga, F. (2013). TIC en el trabajo del aula. Impacto en la planeación didáctica. *Revista Iberoamericana de Educación Superior*, 4(10), 3-21. Doi: 10.1016/S2007-2872(13)71921-8
- Escobar, S. (2021) *Importancia de las diferentes herramientas tecnológicas que pueden utilizar los líderes para una efectiva comunicación en entornos virtuales*. (Tesis de Licenciatura, Universidad Militar Nueva Granada). Repositorio institucional. <https://bit.ly/3yddCOL>
- Fernández, A. (2017). Calidad de los materiales educativos digitales. *Revista AENOR* (329). 44-47. <https://bit.ly/3NoSoCS>
- Flórez, M., Aguilar, A., Hernández, Y., Salazar, J., Pinillos, J., & Pérez, C. (2017). Sociedad del conocimiento, las TIC y su influencia en la educación. *Revista Espacios*, 38(35), 39-50. <https://bit.ly/3wOZfx1>
- Gazzola, A., & Didriksson, A. (2008) *Tendencias de la Educación Superior en América Latina y el Caribe*. IESALC-UNESCO. <https://bit.ly/3xYMS4q>
- Gómez, L., & Macedo, J. (2010). Importancia de las TIC en la educación básica regular. *Investigación Educativa*, 14 (25), 209-224. <https://bit.ly/3rjIWHw>
- Guía servicios productos (2020). *¿Para qué sirve el programa Mecanet?* Portal Web [Guiaserviciosproductos.com](https://bit.ly/3s5FrFY) (Guía empresas de España en línea). <https://bit.ly/3s5FrFY>
- Hernández, R. (2017). Impacto de las TIC en la educación: Retos y Perspectivas. *Propósitos y Representaciones*, 5(1), 325-347. <https://bit.ly/3isHP4j>

- Haro, R., & Yépez, G. (2020). El uso de herramientas de office 365 en el proceso de enseñanza del idioma inglés. Propuesta de manual. *Revista Universidad y Sociedad*, 12(5), 525-530. <https://bit.ly/3eIslrR>
- Inca, H. (2014). *Las TIC en la Educación*. Blog de Hernán Inca. <https://bit.ly/3rpciEm>
- Jaramillo, P. (2005). Uso de Tecnologías de Información en el Aula. ¿Qué saben hacer los niños con los computadores y la información? *Revista de Estudios Sociales*. (20). <https://bit.ly/3ngIVCV>
- Mateo, J. (2006). Sociedad del Conocimiento. *ARBOR Ciencia, Pensamiento y Cultura*, 182(718), 145–151. <https://bit.ly/3Na1JOU>
- Marqués, P. (2012) Impacto de las TIC en la educación: Funciones y Limitaciones. *Revista de Investigación Ciencias*, 2(1), 1-15. <https://bit.ly/2JBGfLa>
- Microsoft (2021). *¿Qué es Access?* Portal Web Microsoft. <https://bit.ly/3i1BLkt>
- Ministerio de Educación (2014). *Aprendizajes*. Página Web Institucional del Ministerio de Educación. <https://bit.ly/2UkICO1>
- Ministerio de Educación (2016). *Marco de Buen Desempeño Docente. Para mejorar tu practica como maestro y guiar el aprendizaje de tus estudiantes*. Lima, Perú: Ministerio de Educación. <http://bit.ly/30FUJTr>
- Ministerio de Educación (2017). *Currículo Nacional de la Educación Básica*. Lima, Perú: Ministerio de Educación. <https://bit.ly/3wTpUsJ>
- Ministerio de Educación (2018). *Guía docente para el aprovechamiento de las TIC*. Lima, Perú: Ministerio de Educación. <https://bit.ly/3kkVbCh>
- Next_u (2017). ¿Por qué es importante aprender HTML? Blog Next_u. <https://bit.ly/3Ti3LQI>

- Organización de los Estados Americanos (OEA) (2022). *Sociedad del Conocimiento*.
Página Web Institucional de la Organización de los Estados Americanos.
<https://bit.ly/3tZCQie>
- Pérez, R., Mercado, P., Martínez, M., Mena, E., & Partida, J. (2018). La sociedad del conocimiento y la sociedad de la información como la piedra angular en la innovación tecnológica educativa. *RIDE Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 8(16), 847–870. <https://bit.ly/2Gck8vi>
- Ratheeswari, K. (2018) Information Communication Technology in Education. *Journal of Applied and Advanced Research*, 3(1), S45-S47. <https://bit.ly/3OWXFD5>
- Salazar, B. (2019). *Las TIC en la educación: una enseñanza más activa e innovadora*. Blog Universidad de Piura (UDEP). <https://bit.ly/3ShFcCs>
- Salinas, W., & De Volver, C. (2011). *La colección “Historia de los textos escolares argentinos” de la Biblioteca del Docente*. Primer Encuentro de Libros Antiguos y Raros. Biblioteca Nacional, Buenos Aires, Argentina. <https://bit.ly/3R2PTYX>
- Sanchis, A. (2019). *Aplicaciones digitales para el desarrollo de la lectoescritura para el alumnado de Educación Infantil y Primaria*. Universidad de Alicante.
<https://bit.ly/3OBB7YN>
- Silvestre, M. (2019) *Eficacia del programa Corel DRAW en el aprendizaje del Diseño Tridimensional de los Estudiantes de Informática de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle*. (Tesis de Maestría, Universidad Enrique Guzmán y Valle). Repositorio institucional. <https://bit.ly/3r2DbP2>
- Tabarés, R. (2012). El inicio de la Web: historia y cronología del hipertexto hasta HTML 4.0 (1990-99). *ArtefaCToS*, 5(1), 57-82. <https://bit.ly/3MHhdvf>
- Tejera-Martínez, F., Aguilera, D., & Vílchez-González, J. (2020). Lenguajes de programación y desarrollo de competencias clave. Revisión sistemática. *Revista electrónica de investigación educativa*, 22. <https://bit.ly/3ThzqBT>

Universidad de la República Uruguay (2018). *Elaboración de “manuales didácticos” para la enseñanza de grado*. Modalidad: Proyectos concursables de equipos docentes (Bases 2018). Universidad de la Republica Uruguay, Comisión Sectorial de Enseñanza. <https://bit.ly/3Bo4eZ0>

Vargas, E. (2018). *Aplicación del software Corel Draw para desarrollar el Aprendizaje Significativo en Educación Para el Trabajo de los estudiantes del 3er grado de Educación Secundaria de la Institución Educativa 57003 “Almirante Miguel Grau” de espinar-2018* (Tesis de Maestría, Universidad Cesar Vallejo). Repositorio institucional. <https://bit.ly/2V0BuF9>

VII. ANEXOS

A. Constancias de formación profesional y experiencia laboral

A1. Formación profesional

- Título de Profesional Técnico en Computación e Informática del ISTEP “El Buen Pastor”

Nº 210076

MINISTERIO DE EDUCACION

A NOMBRE DE LA NACION

POR CUANTO :

El Ministro de Educación

Ha conferido el TITULO de

PROFESIONAL TECNICO

EN COMPUTACION E INFORMATICA

A Doña MAGDA AURORA COLLANTES PARIHUAMAN

TITULADO (a) en el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO "EL BUEN PASTOR"

POR TANTO :

Se expide el presente TITULO para que se le reconozca como tal.

Dado en LIMA, a los 24 del mes de JULIO de 2003

 DIRECTOR DE LA INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
Dr. Miguel Alberto Vidillo Canales
Director

 DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
VIRGILIO DE FRANCISCH ALVARADO
C.N. 0000033774
Director de Educación de Lima

 DIRECTOR



Virgilio de Francisch Alvarado
INTERESADO

- Bachiller en Educación de la Universidad Católica Sedes Sapientiae

REPÚBLICA DEL PERÚ



UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE
A NOMBRE DE LA NACIÓN

Por cuanto:

El Consejo de la Facultad de

Ciencias de la Educación y Humanidades

con fecha 01 de Abril de 2019, acuerda otorgar el Grado Académico de

Bachiller en Educación

a Don(ña) Magda Aurora Collantes Parihuamán

Por tanto:

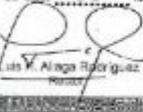
El Consejo Universitario le confiere el mencionado grado a cuyo efecto se expide el presente Diploma, para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en la ciudad de Lima el día 07 de Abril de 2019




Secretario General




Rector




Decano

MINISTERIO DE EDUCACION

Dirección DE EDUCACION DE LIMA

El Presente TITULO otorgado a Don(a) MAGDA AURORA COLLANTES PARIHUAMAN

Nació en SAN MARTIN DE PORRES LIMA LIMA
(DISTRITO) (PROVINCIA) (DEPARTAMENTO)

el 12 DE ABRIL DE 1981 L.E/D.N.I. 40919956

Queda inscrito en el Registro AUXILIAR

con el N° 98729 A-DDOO de conformidad con la R.D. N° 002696 del 24-07-2003



TÉCNICO
HANARELI PILAS REJAS ORSISTANO
Técnico Administrativo



UNIDAD DE EQUIPO
ANA MARIA MANCO CHAUCA
C.M. 0001201328
Responsable Equipo Títulos, Actas y Certificados

Autorizado por R. N° 296-2017-0611-0616... fecha 04 de Abril de 2017.
 Registrado en el libro n° 04... a foja n° 0198... registro n° 0214
 de la oficina de Grados y Títulos.
 Lima, 04 de Abril de 2017.



Gladys Aranda Ramirez
 Jefe de Grados y Títulos

Universidad Católica
 Sedes Sapientiae

El Secretario General que suscribe,
 CERTIFICA: que este documento es auténtico y ha sido expedido
 y suscrito por las autoridades competentes de la Universidad,
 cuyos datos son igualmente auténticos.
 Lima, 04 de Abril de 2017.

Gilberto Melchior Lopez
 SECRETARIO GENERAL



A01744586

- Certificado “XXII Congreso Internacional de Educadores” organizado por la UPC

XXII CONGRESO INTERNACIONAL DE EDUCADORES
 INNOVACIÓN EDUCATIVA Y EL FUTURO DE LA EDUCACIÓN



Lima,
 17 de febrero de 2022

Se otorga el presente certificado a

por su participación en el

“XXII CONGRESO INTERNACIONAL DE EDUCADORES”

realizado en la ciudad de Lima los días 15,16 y 17 de febrero de 2022,
 con una duración de 40 horas académicas



Dr. Edward Roekaert Embrechts
 RECTOR

- Constancia “Conferencias Virtuales en Tecnologías Innovadoras para la Educación I TECNOTIC 2022” organizado por Ministerio de Educación.



- Certificado “1° Cumbre de E-learning en el Perú: Tendencias, Retos y Oportunidades al 2022” organizado por APEL – Asociación Peruana de E-Learning.



- Constancia “Conferencias Virtuales en Tecnologías Innovadoras para la Educación – TECNOTIC III 2021” organizado por Ministerio de Educación.



- Certificado Curso de “Word Básico” organizado por Campus Virtual Romero.



- Certificado Curso de “Power Point Básico” organizado por Campus Virtual Romero.



- Certificado Curso de “Excel Básico” organizado por Campus Virtual Romero



- Constancia “Seminario “Calidad Educativa ISO 21001: Retos para la Gestión Curricular en Entidades Educativas” organizado por Pontificia Universidad Católica del Perú.



CONSTANCIA No. 2019-6322-B-0000480- 1

El Director del Instituto para la Calidad de la Pontificia Universidad Católica del Perú deja constancia que:

MAGDA AURORA COLLANTES PARIHUAMAN

ha participado en el Seminario: “Calidad Educativa ISO 21001: Retos para la Gestión Curricular en Entidades Educativas”, realizado el 24 de agosto del 2019.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines y usos a que hubiere lugar.

Lima, 29 de agosto del 2019

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JCFM', written over a horizontal line.

José Carlos Flores Molina
Director

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JCA', written over a horizontal line.

July Chávez Arévalo
Directora Administrativa

-
-
-

- Constancia VI Seminario de Investigación Educativa “Diálogos para comprender y mejorar la educación” organizado por Pontificia Universidad Católica del Perú.



CONSTANCIA No. 2013-5363-B-0000509-01

La Jefa del Departamento de Educación, la Directora del Centro de Investigaciones y Servicios Educativos, la Directora de la Maestría en Educación y el Director del Doctorado en Ciencias de la Educación de la Pontificia Universidad Católica del Perú dejan constancia que:

MAGDA COLLANTES PARIHUAMÁN

ha participado en el VI Seminario de Investigación Educativa “Diálogos para comprender y mejorar la educación”, realizado los días 19, 20 y 21 de noviembre de 2013.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada para los fines y usos a que hubiere lugar.

Lima, 21 de noviembre de 2013


CARMEN DÍAZ
 Jefa
 Departamento de Educación




LILEYA MANRIQUE VILLAYNEIRO
 Directora
 CISE-PUCP




DIANA REVILLA FIGUEROA
 Directora
 Maestría en Educación




LUIS SIMÉ PERAZZA
 Director
 Doctorado en Ciencias de la Educación



- Certificado “Seminario Internacional: Educación: El Fruto de un Encuentro” organizado por Universidad Católica Sedes Sapientiae.



- Constancia “VI Encuentro de Docentes” organizado por Pontificia Universidad Católica del Perú.



- Constancia “III Congreso Internacional EDUTIC – PERÚ 2012: El Impacto de las Tecnologías en la Educación” organizado por Pontificia Universidad Católica del Perú.



Se otorga la presente constancia a:

COLLANTES PARIHUAMÁN, MAGDA

por su participación como:

ASISTENTE

Carmen Rosa Coloma Manrique
Decana
Facultad de Educación

Ms. Alberto Patiño
Coordinador del Congreso

FACULTAD DE
EDUCACIÓN



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DEL PERÚ

- Constancia “Conferencia de Workshop de la carrera de Computación e Informática” organizado por Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “El Buen Pastor”.



Otorgado a:

Collantes Parihuaman, Magda Aurora.

Por haber participado como ASISTENTE a la conferencia:

El WORKSHOP de la carrera de Computación e Informática.

Los Olivos, 17 de noviembre de 2011.

Dr. Alberto Vadillo Canales
Director General



C.P.C.C. Emma Fariña Blas
Jefe de Unidad Académica

A2. Experiencia laboral

- Certificado de trabajo por su labor como profesora de computo en el Colegio Salesiano "San Francisco de Sales".



Colegio Salesiano
"San Francisco de Sales"

CERTIFICADO DE TRABAJO

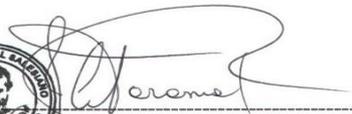
El Director del **CENE PARROQUIAL SALESIANO SAN FRANCISCO DE SALES,**

CERTIFICA QUE:

MAGDA AURORA COLLANTES PARIHUAMAN ha laborado en nuestra Institución desde el 04 de junio al 28 de agosto del 2019 desempeñándose como **PROFESORA DE COMPUTO.**

Se expide el presente certificado para los fines que estime conveniente.

Breña, 29 de agosto del 2019


 **JORGE E.-ATARAMA RAMIREZ**
Administrador

- Constancia de trabajo por su labor como profesora de computo en el Asociación Educativa y Cultural de la I.E.P. “Días Felices – Villa Nova”.



Asociación Educativa y Cultural de la I.E.P. Días Felices - Villa Nova

San Miguel 20 de mayo del 2020.

CONSTANCIA

La Asociación Educativa y Cultural de la I.E.P. Días Felices – Villa Nova,

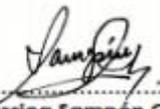
Hace constar:

Que la Sra. **COLLANTES PARIHUAMAN Magda Aurora** con D.N.I 40919956 ha laborado en nuestra Institución Educativa, con el cargo de Profesora de Computación en los niveles de Primaria y Secundaria en el periodo de marzo a diciembre del año 2017; demostrando responsabilidad, eficiencia y puntualidad, en el cargo que se le ha encomendado.

Se extiende este documento a pedido de la persona interesada para los fines que crea conveniente.

Atentamente,




.....
Jessica Sampén Correa
Directora

- Constancia de trabajo por su labor como docente de primaria en el consorcio educativo "Federico Kauffman Doig - Future Kids".



CONSORCIO EDUCATIVO
"Federico Kauffmann Doig - Future Kids"

www.fk.edu.pe

E-mail: informes@fk.edu.pe

Nacimos entre los mejores para ser el primero

CONSTANCIA DE TRABAJO

La Directora del Consorcio Educativo Federico Kauffmann Doig – Future Kid's S.A.C. de la ciudad de Ventanilla deja constancia que el Señor:

COLLANTES PARIHUAMAN, Magda Aurora

Presta servicio en esta institución como docente de primaria, durante el año 2016. Logrando los objetivos planteados por la institución.

Se expide la presente constancia a solicitud de la parte interesada y para los fines que estime por conveniente.

Ventanilla, 09 de febrero del 2017

Atentamente,



Rocio B
 Lic. Rocio Barros Beltran
 DIRECTORA

- Constancia de trabajo por su labor como docente de laboratorio de computo en el consorcio educativo “Instituto Superior “SISE”



RUC 20504653570

Asociación Cultural Sudamericana

CONSTANCIA

Por el presente documento, dejamos expresa constancia que el Srta.

MAGDA AURORA COLLANTES PARIHUAMÁN

Identificada con DNI N.º 40919956, prestó servicios profesionales como Docente de laboratorio, desde Febrero del 2015 hasta Diciembre del 2015.

Se expide el presente documento, para los fines solicitados.

Lima, 26 de Junio del 2021.



- Certificado de trabajo por su labor como docente de computo en el Colegio Privado “San Felipe Neri”



Colegio Privado
**San Felipe
Neri**

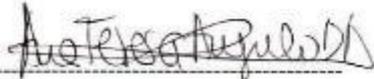
CONSTRUIMOS EL FUTURO
DE TUS HIJOS

CERTIFICADO DE TRABAJO

Por el presente certificamos que la señora COLLANTES PARIHUAMÁN, MAGDA AURORA identificada con DNI 40919956 ha laborado en Consorcio Educativo Transformador de la Educación Nacional, Colegio San Felipe Neri, con el cargo de profesora desde el 15 de febrero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

24 de marzo de 2011



Ana Teresa Angulo
Gerente de Gestión y Desarrollo Humano

Informes: 311-9004 www.sanfelipeneri.edu.pe
Los Olivos - Chorrillos - Villa El Salvador - San Miguel - Surco

- Constancia de trabajo por su labor como docente de aula nivel primario en el IEP "Leonardo Da Vinci"



**INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
"LEONARDO DA VINCI"**

INICIAL - PRIMARIA
RD 0031 RD 001194



CONSTANCIA DE TRABAJO

La Directora de la Institución Educativa Privada "Leonardo Da Vinci", que a continuación suscribe:

HACE CONSTAR

Que la Srta. **Magda Collantes** Se Desempeño como Profesora, en el Nivel Primario laborando en los meses **Marzo – Abril** correspondiente al año lectivo **2009** cubriendo las expectativas y exigencias de nuestra Institución, siendo una persona responsable y carismática en su labor educativa.

Se expide la siguiente constancia para los fines que se estime conveniente.

Ventanilla, 30 de Enero del 2010



Mariela Isabel Preciado Lazo
.....
PRECIADO LAZO Mariela Isabel
DIRECTORA

- Constancia de trabajo por su labor como docente de aula nivel secundario en el C.E.P. PRONOE "San Jerónimo"



C.E.P. - PRONOE
"San Jerónimo"
 EDUC. INICAL PRIMARIA SECUNDARIA - SEC. ACELERADA RD 0871 - RD 0197

CONSTANCIA DE TRABAJO

LA DIRECTORA DEL CENTRO EDUCATIVO PRIVADO "SAN JERÓNIMO"

HACE CONSTAR

JERÓNIMO

Que la profesora **COLLANTES PARIHUAMAN Magda**, de la Especialidad Historia y Geografía con D.N.I. 40919956. Se encuentra laborando en nuestra Institución Educativa en el Nivel de Secundaria de Jóvenes y Adultos, desarrollando las asignaturas de Historia, Geopolítica, Ed. Cívica y Ed. Religiosa.

Se expide la presente al interesado para los fines que crea conveniente.

Ventanilla 29 de Octubre del 2004.

Atentamente,



Calle 6 Mz. 21 Lt. 3 - Satélite Ventanilla - Callao Telef.: 488-1812

B. Constancia emitida de la institución educativa sobre la elaboración de los manuales de trabajo del curso de computación



CONSTANCIA

La Asociación Educativa y Particular de la IEP Días Felices Villa Nova

hace constar:

Que la Sra. **COLLANTES PARIHUAMAN Magda Aurora** identificada con D.N.I. 40919956, ha prestado sus servicios en nuestra Institución Educativa Particular, desempeñándose como Docente en el Curso de Computación y elaborando los manuales del curso en los niveles de primaria y secundaria en nuestro Plantel durante el año 2017, demostrando eficiencia y gran responsabilidad en su labor.

Se hace extensible este documento para los fines que crea conveniente la persona interesada.

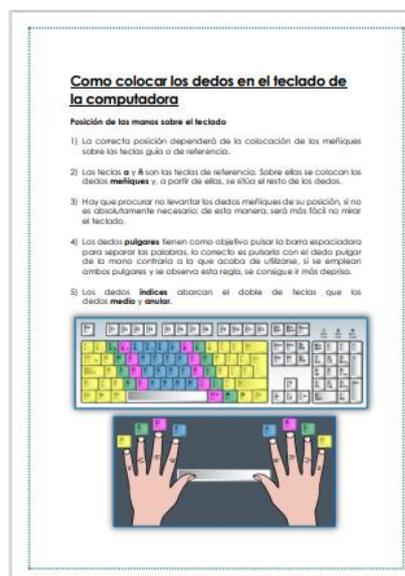
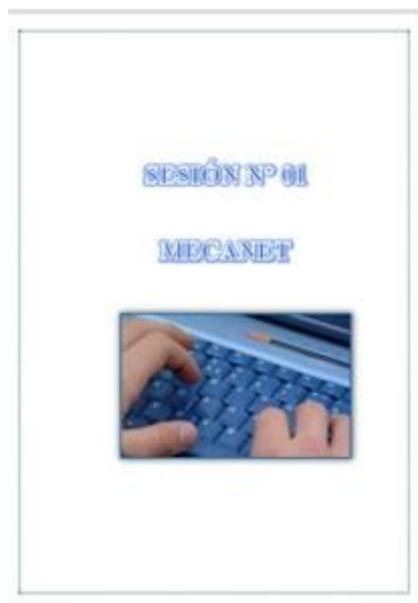
San Miguel, 09 de setiembre de 2022.



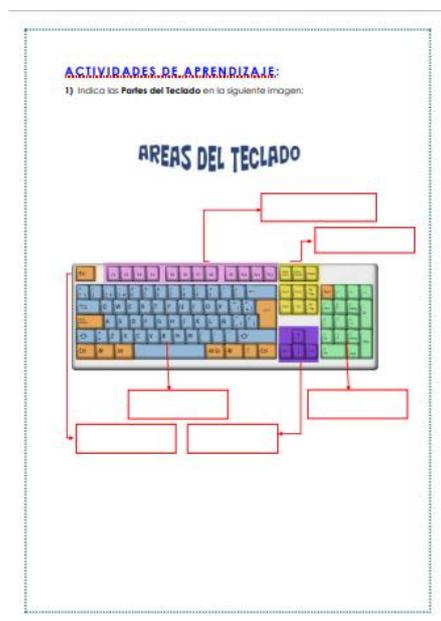
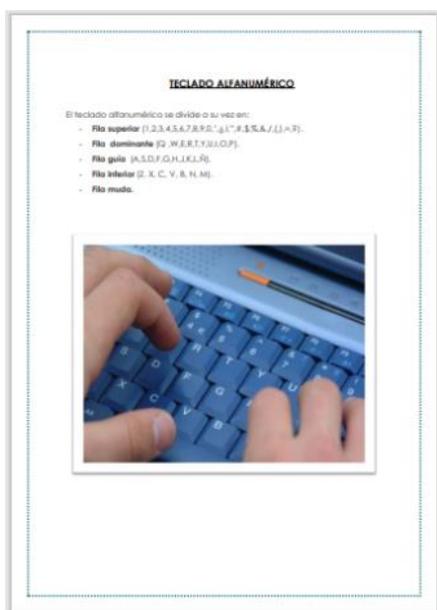
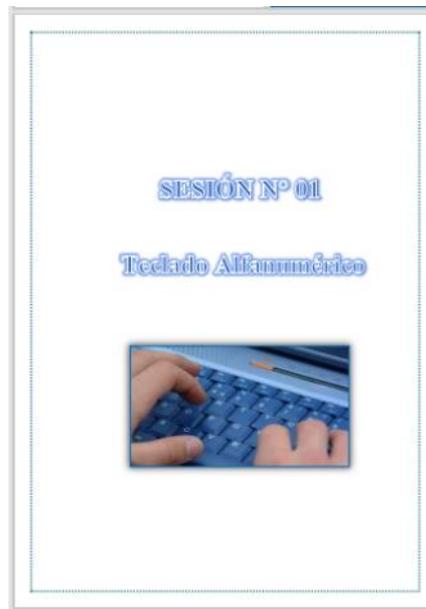
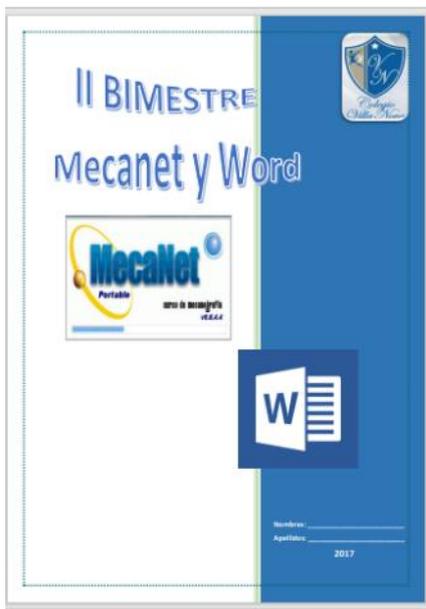
JESSICA SAMPEN CORREA
Directora

C. Manuales de trabajo de elaborados

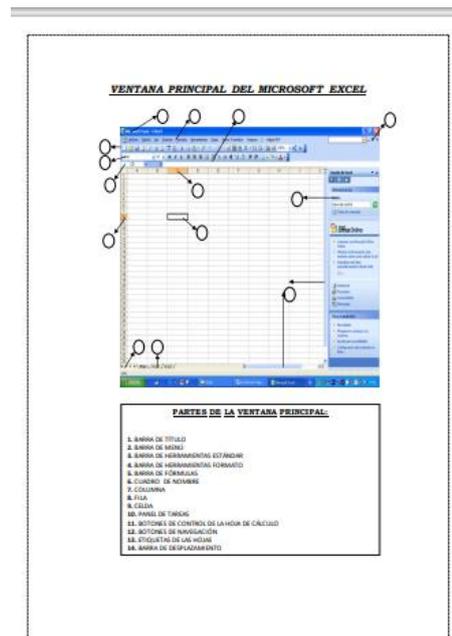
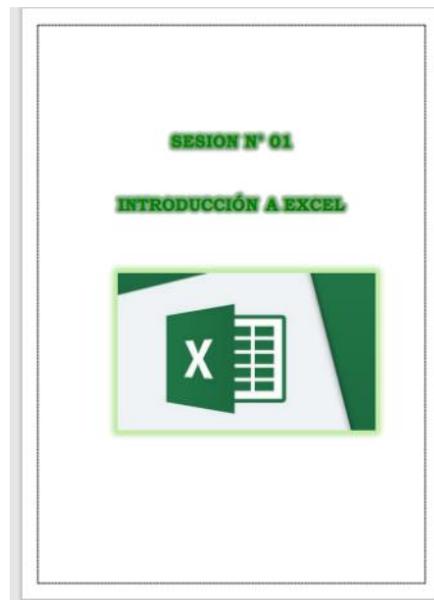
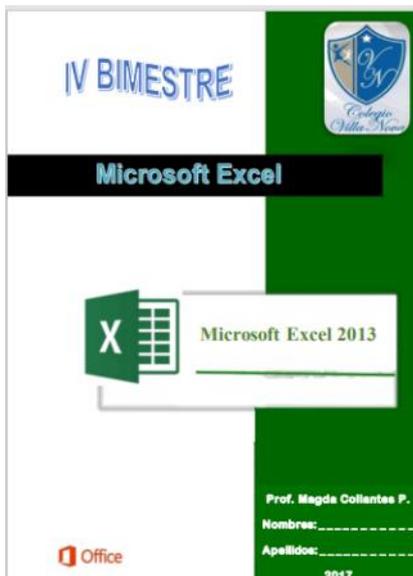
Manual de Trabajo Mecanet - 1ro secundaria – I Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



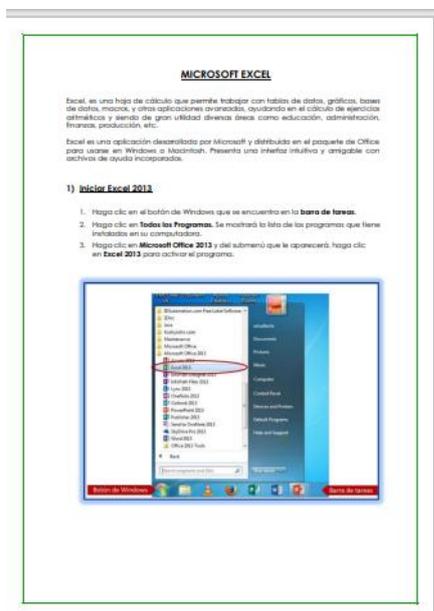
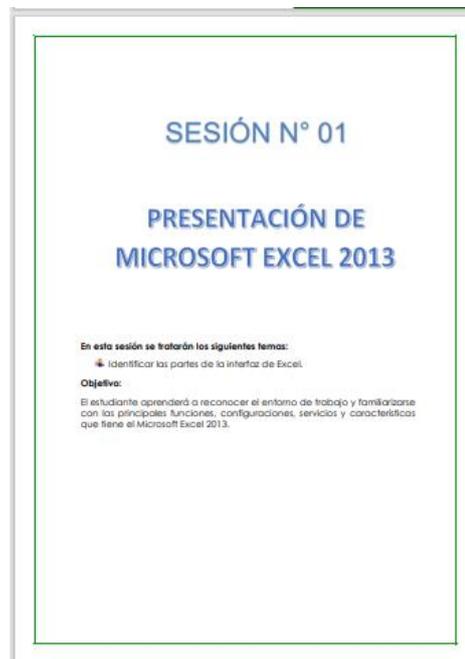
Manual de Trabajo Mecanet y Word - 1ro secundaria – II Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



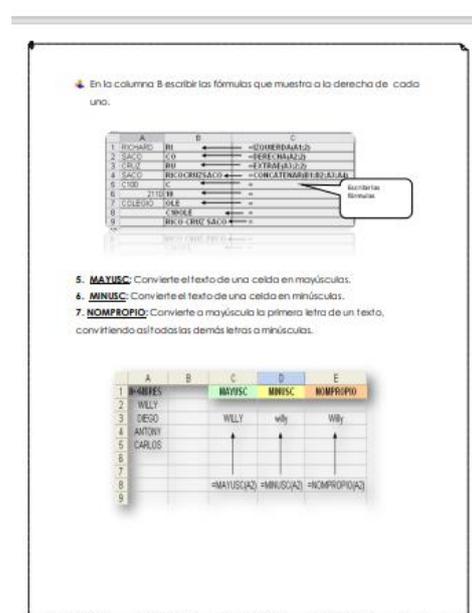
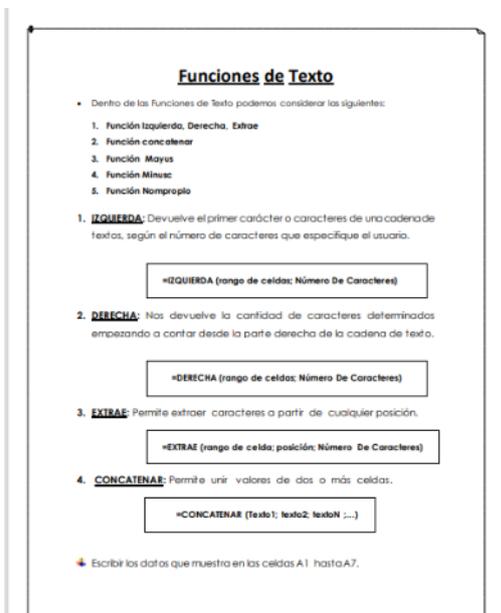
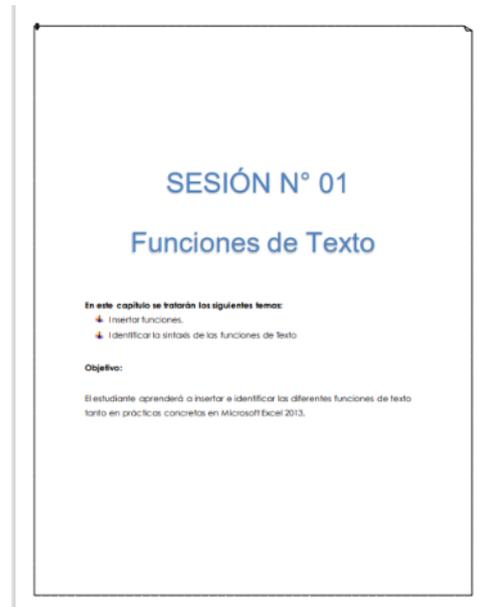
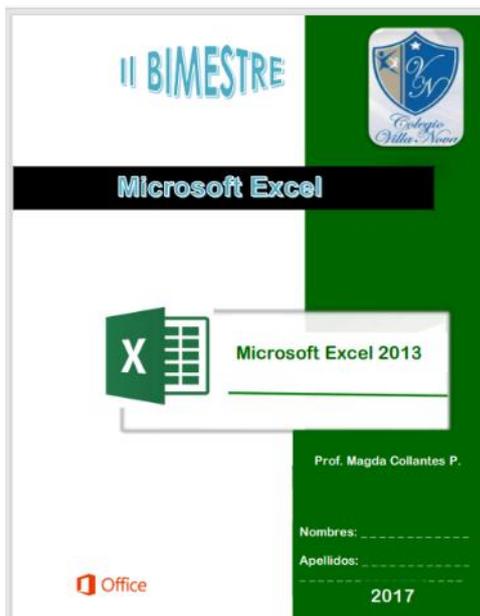
Manual de Trabajo Microsoft Excel - 1ro secundaria – IV Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



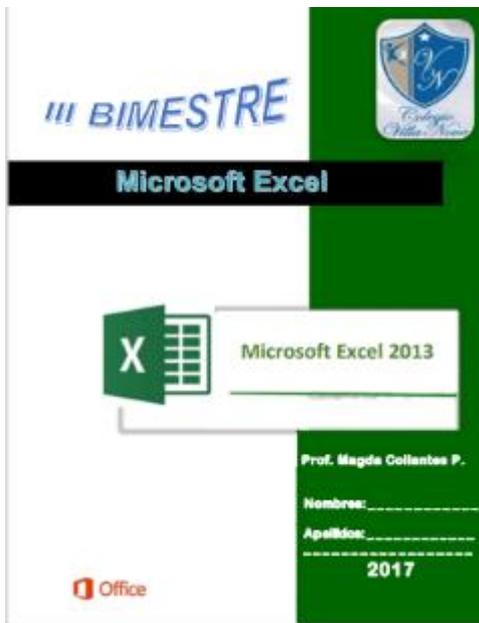
Manual de Trabajo Microsoft Excel I – 2do secundaria – I Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



Manual de Trabajo Microsoft Excel II – 2do secundaria – II Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



**Manual de Trabajo Microsoft Excel III – 2do secundaria – III Bimestre -
Institución educativa Villa Nova (Muestra)**



SESIÓN N° 01

Funciones de Búsqueda

En este capítulo se tratarán los siguientes temas:

- Insertar funciones.
- Identificar la sintaxis de las funciones de texto

Objetivo:
El estudiante aprenderá a insertar e identificar las diferentes funciones de texto tanto en prácticas concretas en Microsoft Excel 2013.

Funciones de Búsqueda y Referencia

1- Función =CONSULTAV (V) - La función **CONSULTAV (V)** puede ser usada para buscar la primera columna de un rango de celdas y, a continuación, devolver un valor de cualquier celda de la misma fila del rango.

La **V** de **CONSULTAV** significa vertical. Use **CONSULTAV** en lugar de **CONSULTAR** si los valores de comparación se encuentran en una columna situada a la izquierda de los datos que desea buscar.

Sintaxis

=Consultav([valor buscado]; rango de búsqueda; indicador de columna)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

=CONSULTAV(A19:A3:D16,3)

=CONSULTAV(A2:L8:A,4)

2- Función =CONSULTAH (H) - La función **CONSULTAH (H)** busca un valor dentro de una fila y devuelve el valor en la misma posición de una segunda fila. Siempre busca en la primera fila del rango especificado.

Sintaxis

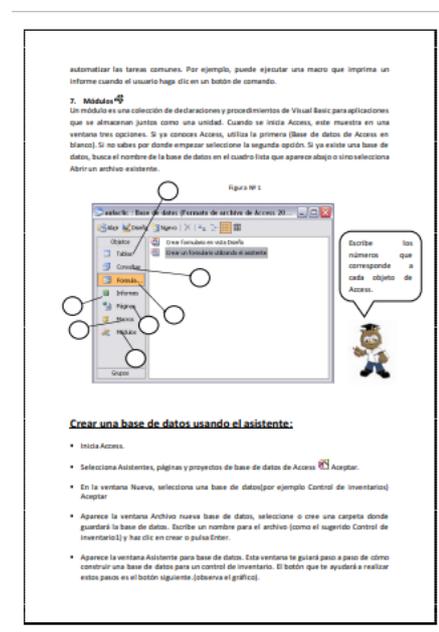
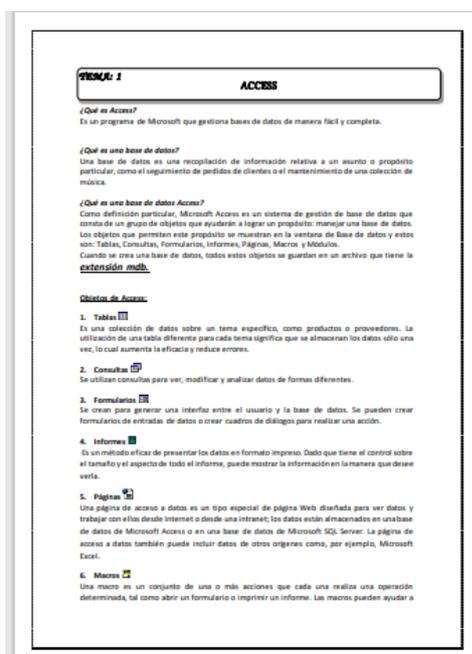
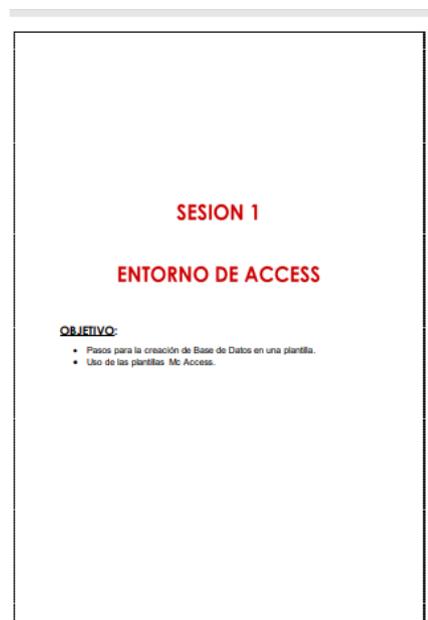
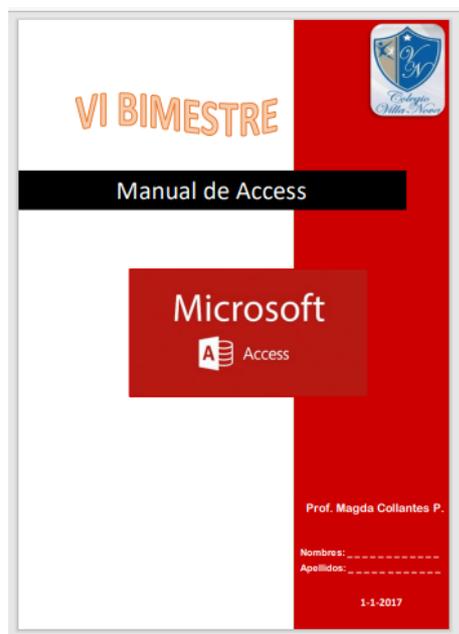
=Consultah (valor buscado; rango; valor regresado)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
3	EGRESOS	32	25	56	32	20	50	
4	INGRESOS	56	68	78	48	35	89	
5								
6								
7	MARZO	78						
8	MAYO	20						
9								

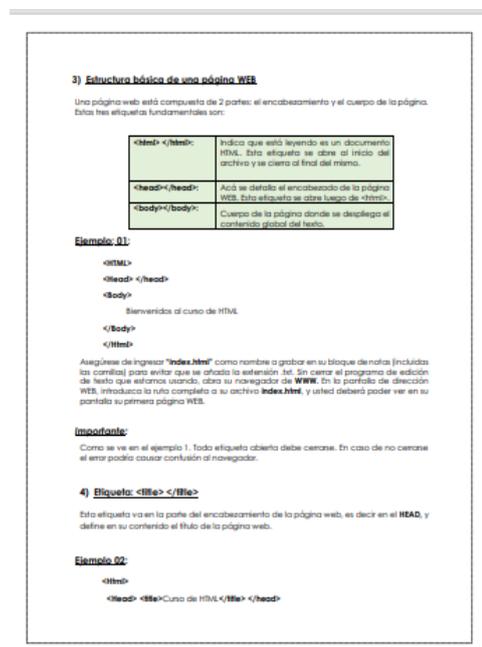
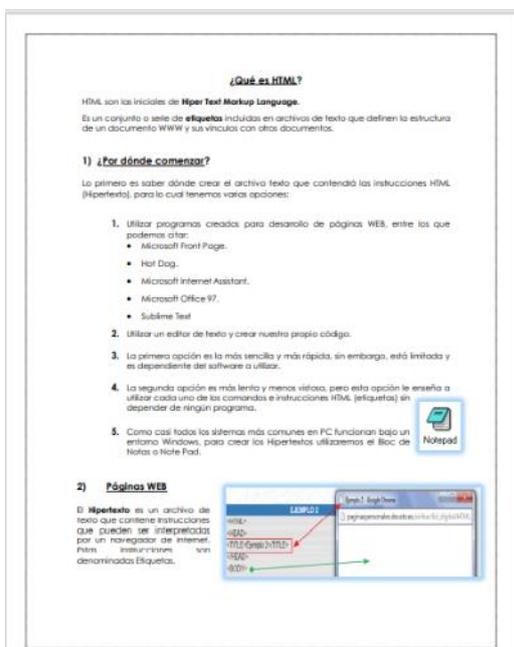
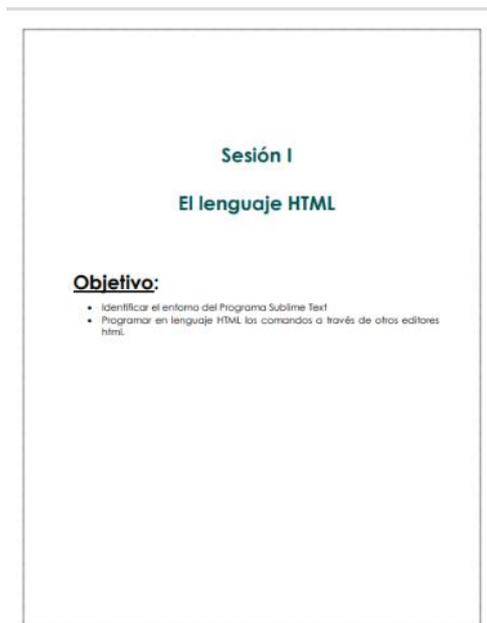
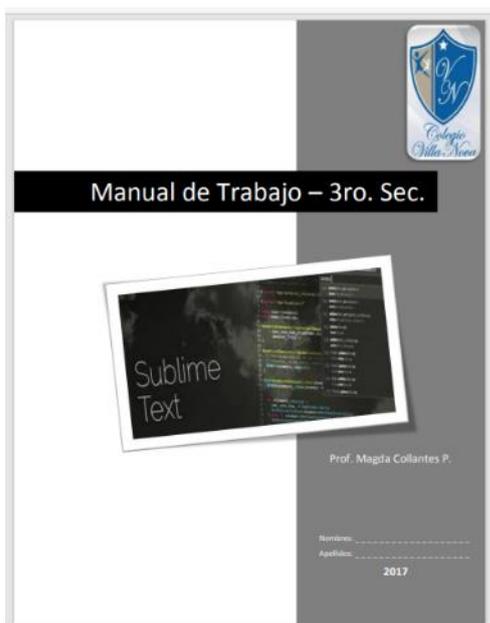
=CONSULTAH(A7,A2:G4,3)

=CONSULTAH(A8,A2:G4,2)

Manual de Trabajo Microsoft Access – 2do secundaria – IV Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



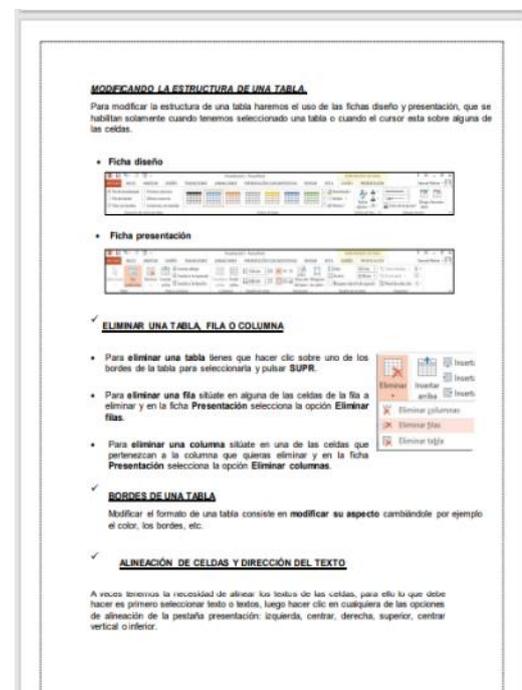
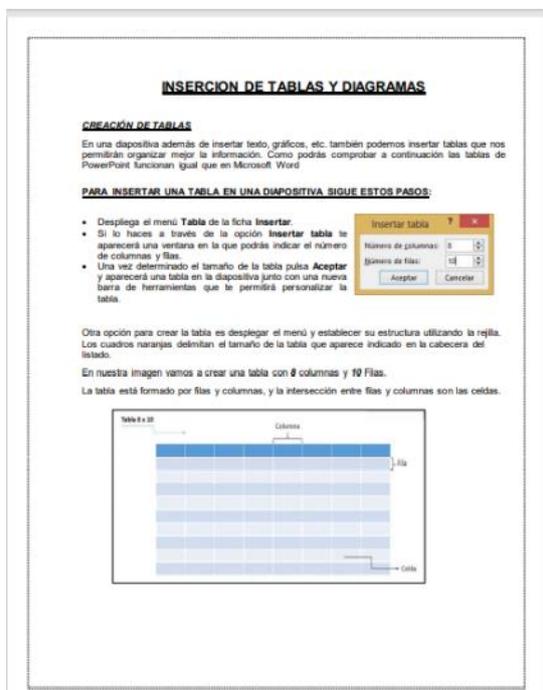
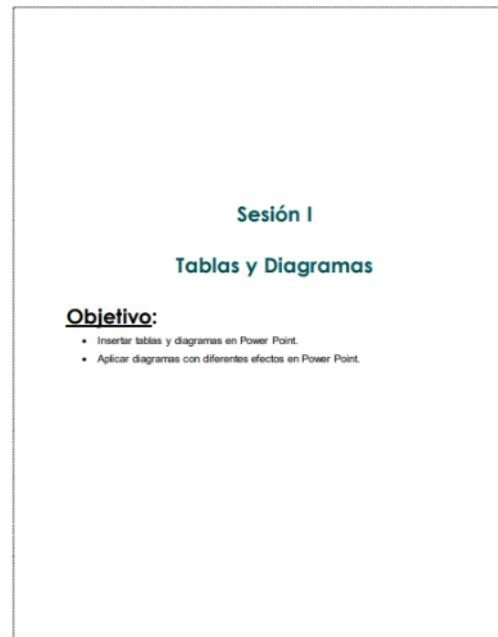
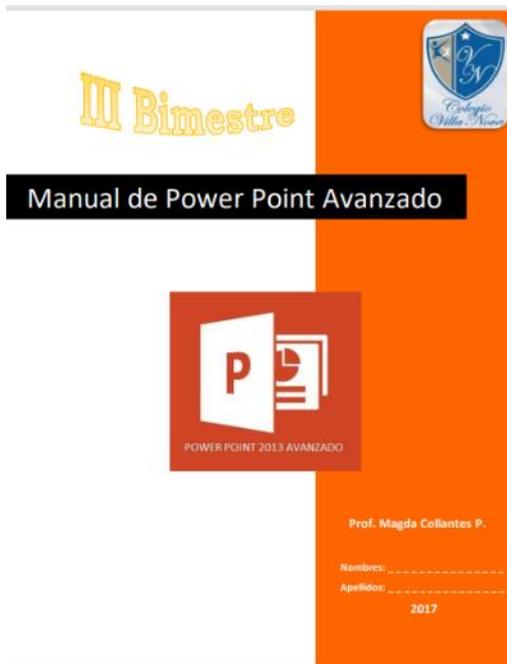
Manual de Trabajo Sublime Text – 3ro secundaria – I Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



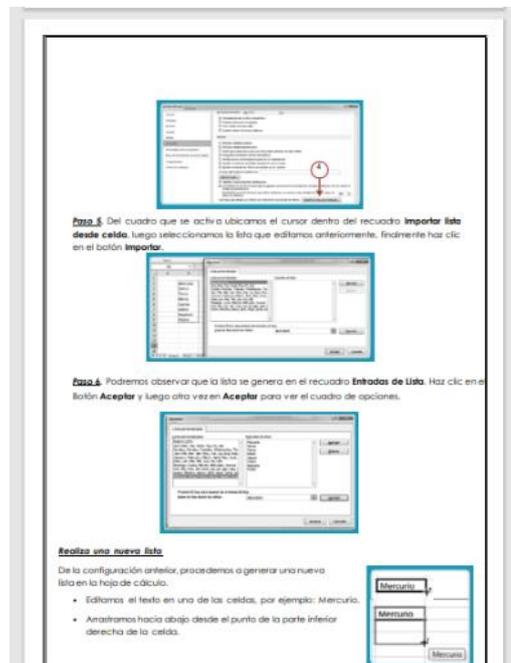
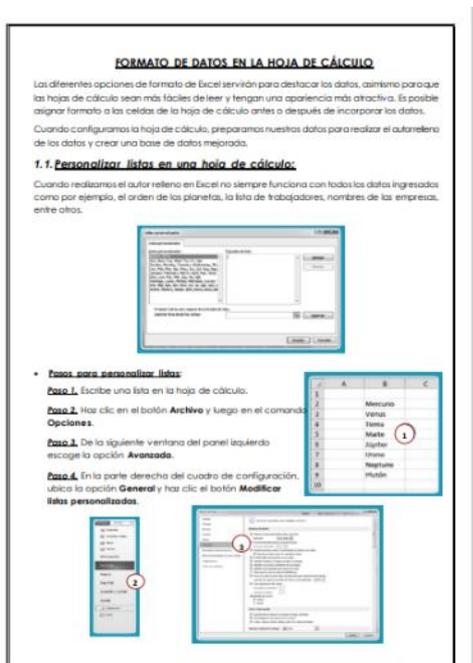
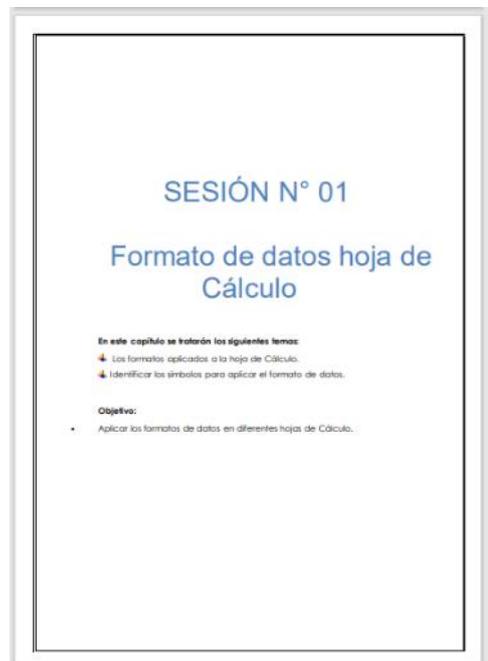
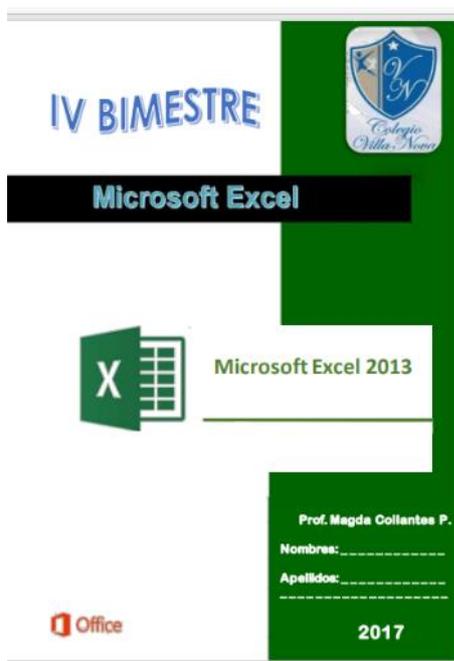
Manual de Trabajo HTML – 3ro secundaria – II Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



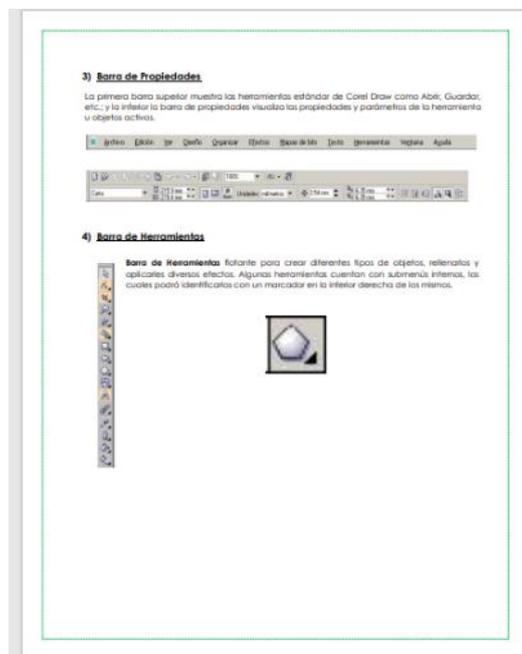
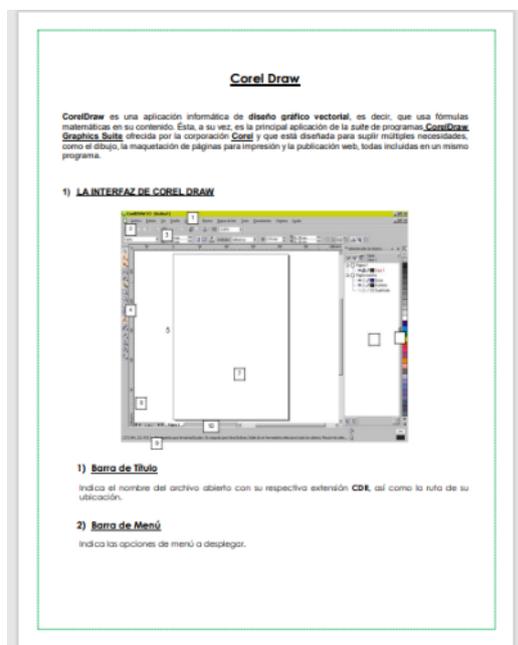
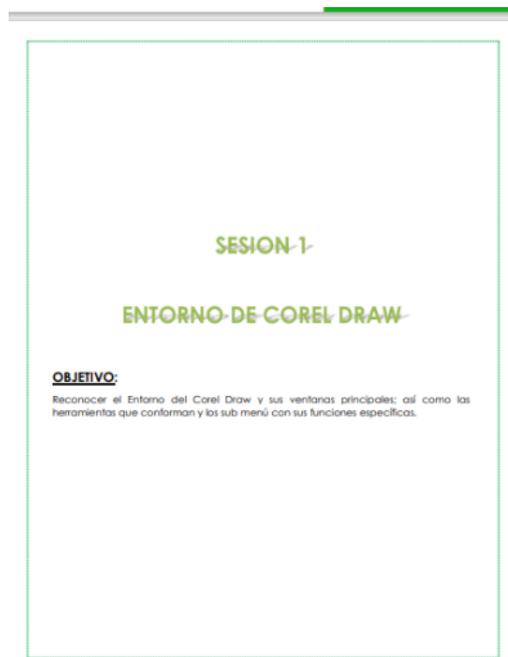
Manual de Trabajo Microsoft Power Point Avanzado – 3ro secundaria – III Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



Manual de Trabajo Microsoft Excel – 3ro secundaria – IV Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



Manual de Trabajo Corel Draw I – 4to secundaria – I Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



Manual de Trabajo Corel Draw II – 4to secundaria – II Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



Corel Draw
DISEÑANDO LOGO EMPRESARIAL

Diseña el siguiente logotipo utilizando las herramientas y propiedades aprendidas en esta sesión. Al terminar el logotipo expórtalo y guárdalo con el nombre: **Logotipo.jpg**.




Al terminar el logotipo expórtalo y guárdalo con el nombre: **Logotipo.jpg**

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

Diseñando Logo Empresarial

- Menciona los pasos para aplicar la herramienta Elipse.

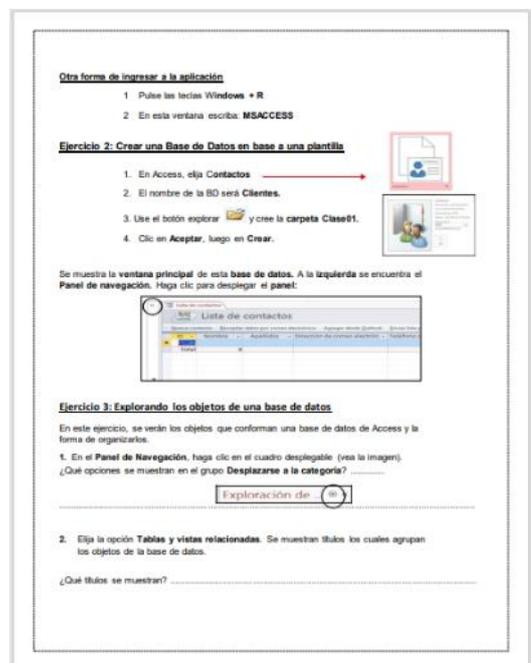
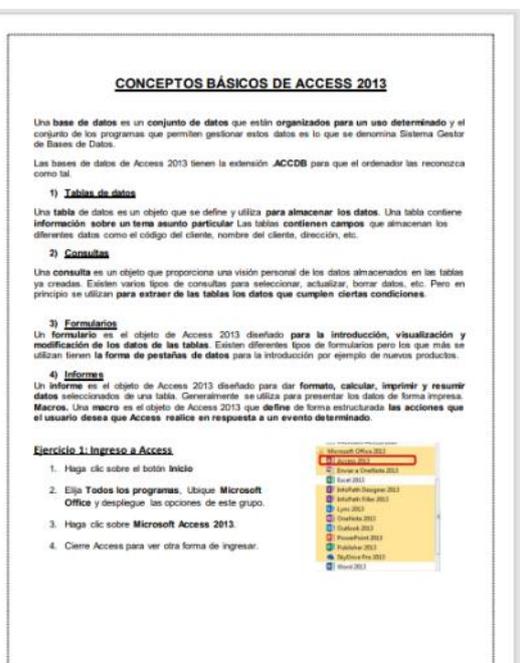
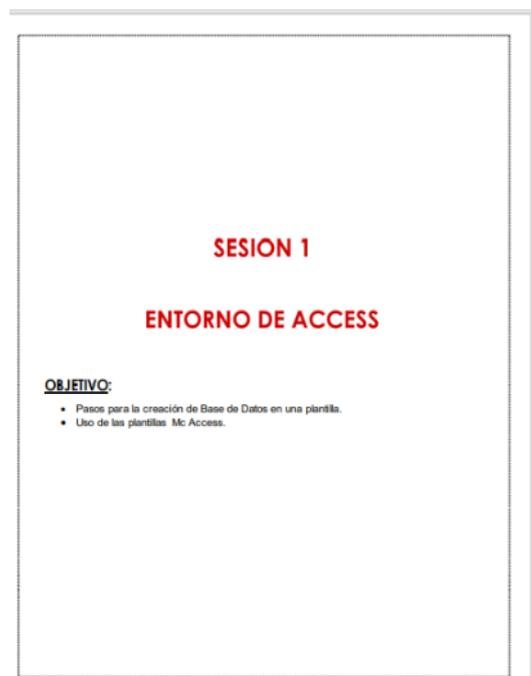
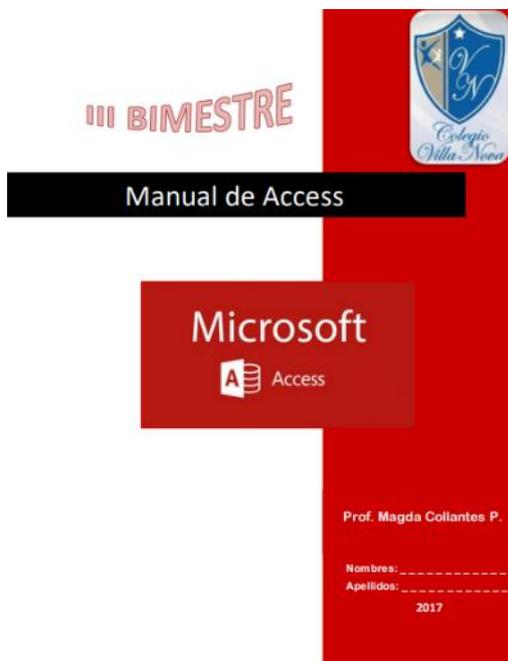
- Menciona las opciones de la herramienta Relleno.

- Menciona los pasos para aplicar la herramienta Texto.

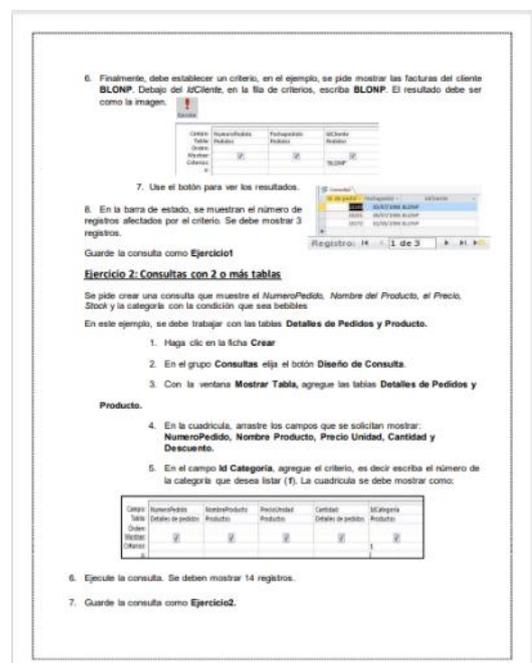
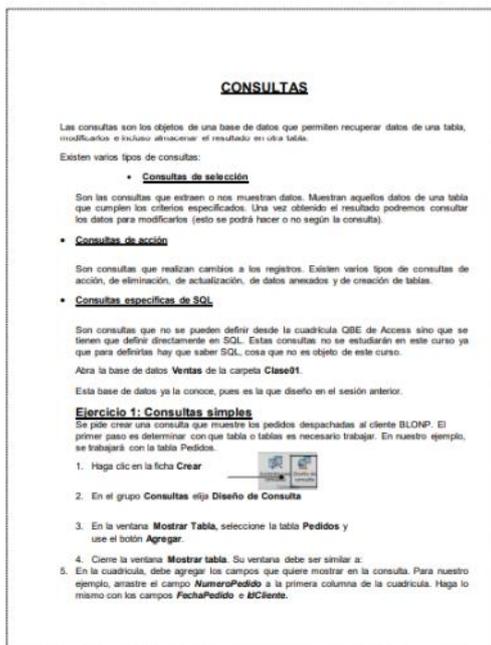
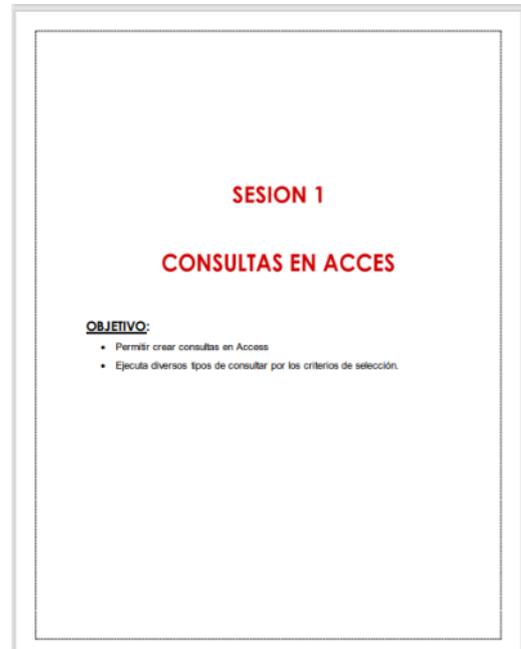
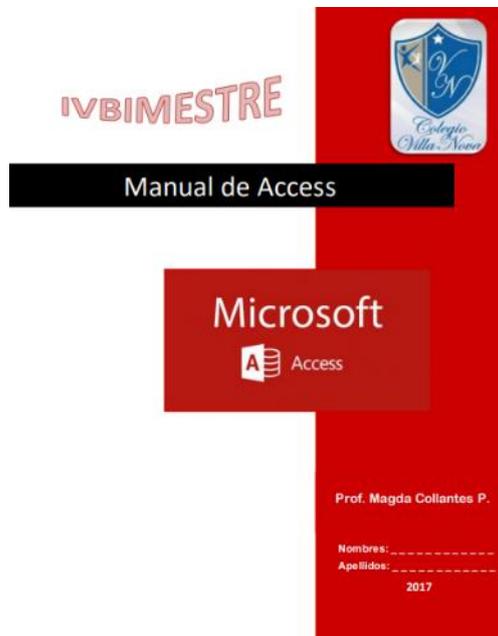
- Menciona la combinación de teclas que te permiten duplicar un Objeto.

- Escribe el nombre de las siguientes herramientas:
 _____
 _____
 _____

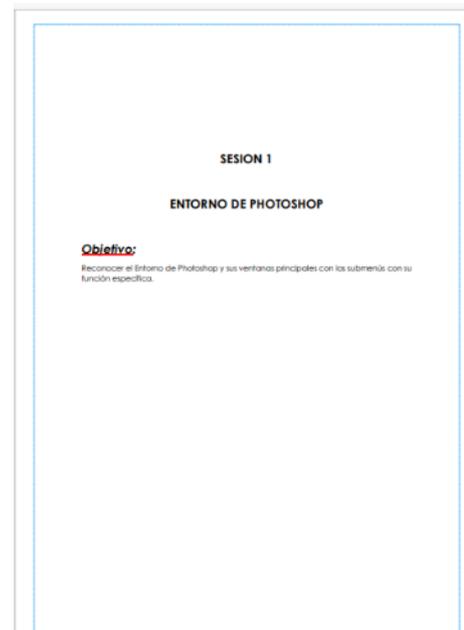
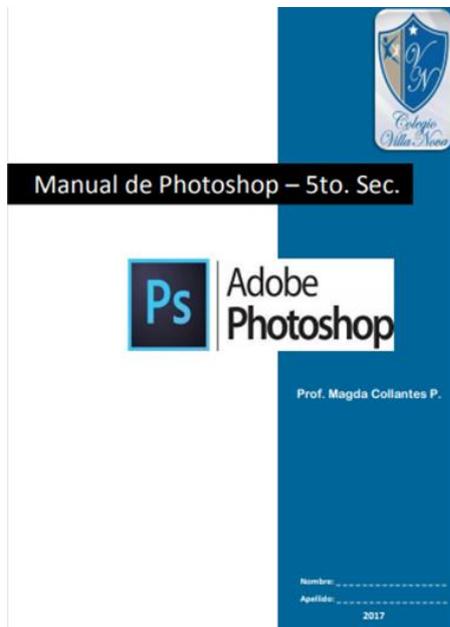
Manual de Trabajo Microsoft Access I – 4to secundaria – III Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



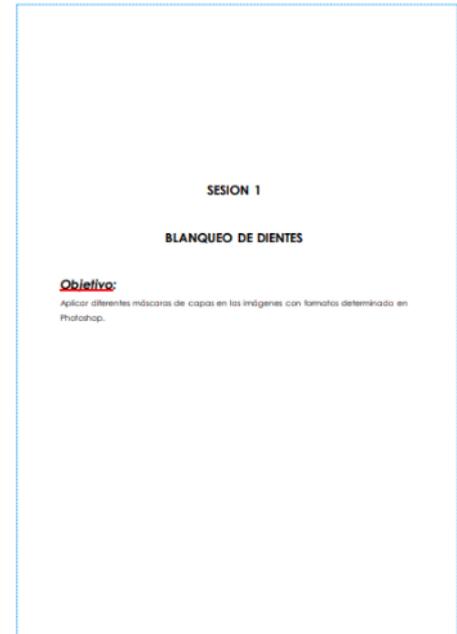
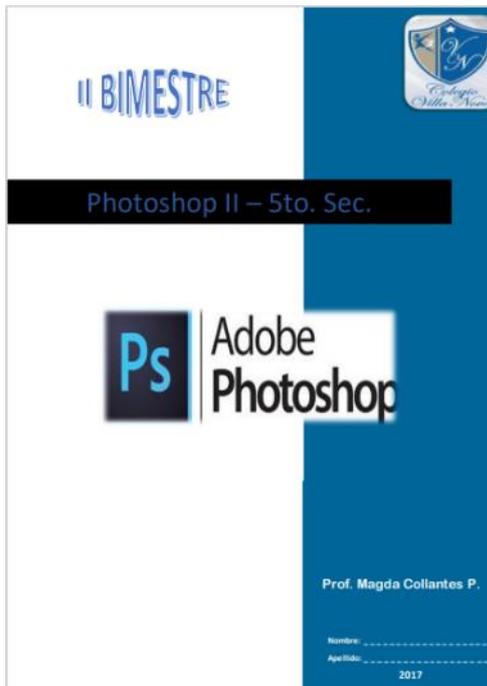
Manual de Trabajo Microsoft Access II – 4to secundaria – IV Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



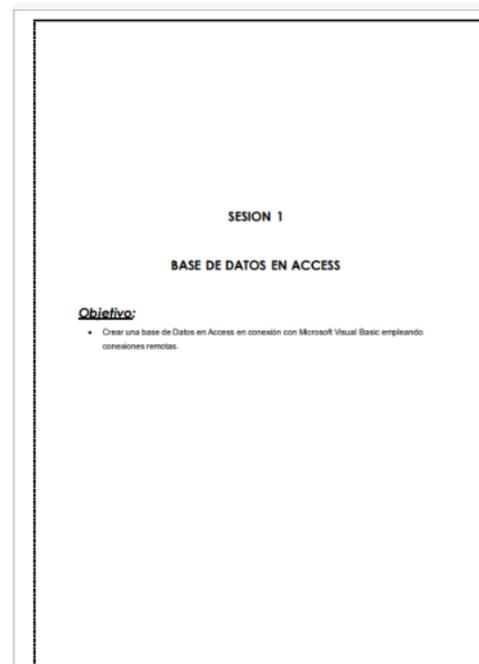
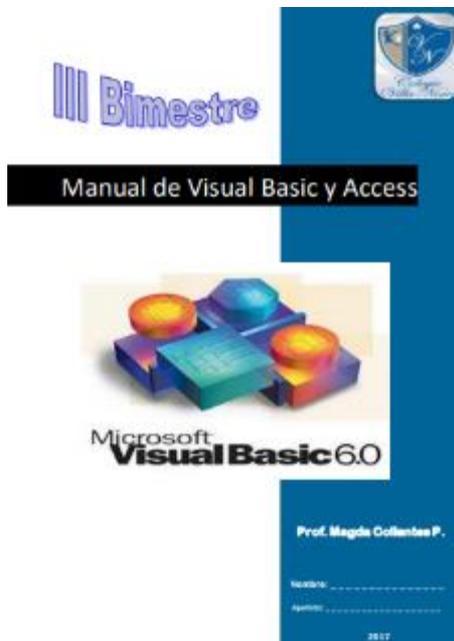
Manual de Trabajo Adobe Photoshop I – 5to secundaria – I Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



**Manual de Trabajo Adobe Photoshop II – 5to secundaria – II Bimestre -
Institución educativa Villa Nova (Muestra)**



**Manual de Trabajo Visual Basic y Access I – 5to secundaria – III Bimestre -
Institución educativa Villa Nova (Muestra)**



TAREA 1 **BASE DE DATOS EN ACCESS**

En la siguiente figura observamos ejemplos de: base de datos, tablas y una tabla con registros

1. Ejemplo de base de datos 2. Ejemplos de tablas

3. Ejemplo de una tabla con registros

ID	Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Estatura (cm)
1001	Carlos	Jimenez	25	M	175
1002	Luis	Alvarez	18	M	160
1003	Ana	Castro	22	F	155

CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS EN ACCESS

1.- Ingresar al programa Access, aparece la siguiente ventana

2.- Seleccionar la opción base de datos en blanco

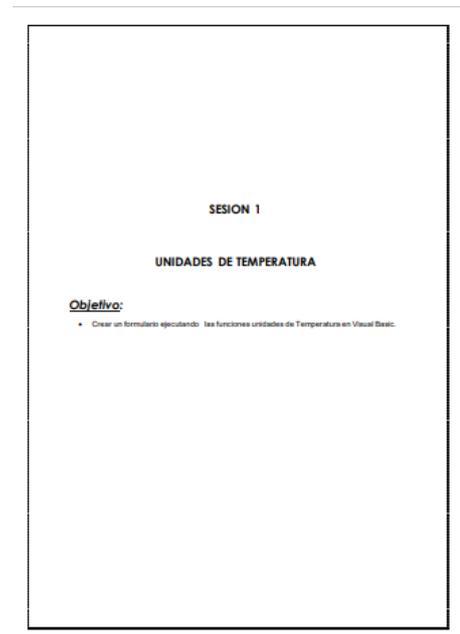
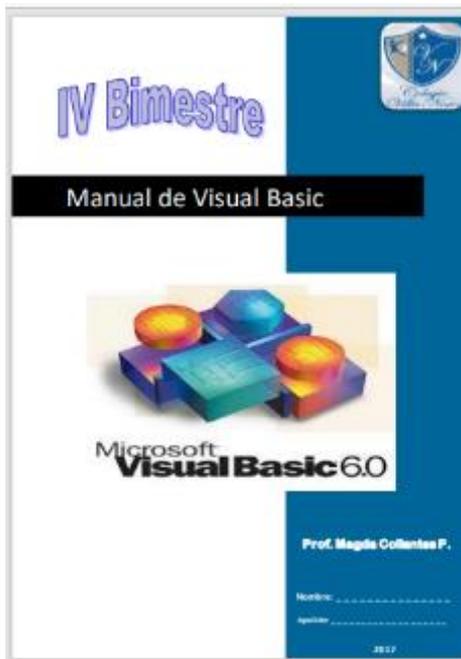
3.- Creamos una carpeta llamada sistema en la unidad que uno desea; esta vez lo realizamos en el escritorio una vez creada la carpeta abrimos y creamos nuestra base de datos en la siguiente ventana

4.- Ud. escribe el nombre de la base de los que creamos esta vez, escribiremos **BODASE1**.

5.- Luego aparece la siguiente ventana creamos nuestra primera tabla dentro de la base de datos creada y elegimos la opción **CREAR UNA TABLA EN VISTA DE DISEÑO**

6.- Aparece la siguiente ventana para asignar los campos respectivos, asignamos un clicón el mouse debajo de la opción **NOMBRE DEL CAMPO**.

Manual de Trabajo Visual Basic y Access II – 5to secundaria – IV Bimestre - Institución educativa Villa Nova (Muestra)



TEMAS: 1

UNIDADES DE TEMPERATURA

Se trata de realizar un programa sencillo que muestre la equivalencia entre las escalas de temperaturas en grados centígrados y grados Fahrenheit. En el centro del formulario aparece una barra de desplazamiento vertical que permite desplazarse con incrementos pequeños de 1º C y grandes de 10º. Como es habitual, también puede cambiarse el valor avanzando con el ratón el cursor de la barra. Los valores máximos y mínimos de la barra son 100º C y -100º C.

A ambos lados de la barra aparecen dos cuadros de texto donde aparecen los grados correspondientes a la barra en ambas escalas. Encima aparecen dos rotulos (labels) que indican la escala de temperaturas correspondiente. Completan la aplicación un botón SALIR que termina la ejecución y un menú FILE con la única opción SALIR, que termina asimismo la ejecución del programa.

La tabla a continuación indica los controles utilizados en este ejemplo junto con las propiedades y los valores correspondientes

CONTROL	PROPIEDAD	VALOR
frmTemp	Name	frmTemp
	Caption	Convertidor de Temperaturas
cmdFile	Name	cmdFile
	Caption	&Archivo
cmdFileSalir	Name	cmdFileSalir
	Caption	&Salir
cmdSalir	Name	cmdSalir
	Caption	Salir
txtCent	Name	txtCent
	Text	0
txtFahr	Name	txtFahr
	Text	32
vsbTemp	Name	vsbTemp
	Min	100
	Max	-100
	SmallChange	1
	LargeChange	10
	Value	0
lblCent	Name	lblCent
	Caption	Grados Centígrados
Font	MS Sans Serif	10
lblFahr	Name	lblFahr
	Caption	Grados Fahrenheit
Font	MS Sans Serif	10

Y el código del programa es el siguiente:

```

Option Explicit
Private Sub cmdFile_Click()
    Dim
    End Sub
Private Sub cmdFileSalir_Click()
    End
Private Sub vsbTemp_Change()
    Dim txtCent.Text = vsbTemp.Value * 9 / 5 + 32 + 1.0
    Dim txtFahr.Text = vsbTemp.Value
End Sub

```

D. Sesiones de aprendizaje elaboradas por cada programa informático según grado y bimestre académico en la institución educativa

Villa Nova.

SESION I: 1er BIMESTRE - 1er AÑO SECUNDARIA - MECANET					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
I	<p>1) PLANIFICACIÓN Se coordinó con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se informó la ausencia del uso de textos escolares de ninguna Editorial a fin de elaborar los Manuales de trabajo para el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de 1ero. de secundaria.</p>	<p>1) Revisión de la sala de cómputo y como se encuentren operativas las computadoras con todos los Programas correspondientes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanet – Software informático para aprender mecanografía <p>2) Conectar con el proveedor de servicio de Internet a fin de verificar la navegación y ingresar a links virtuales asociados al tema educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	<p>1) Alcanzar los conocimientos necesarios de mecanografía y rapidez en la escritura.</p> <p>2) Lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades y destrezas para la confección de documentos académicos y comerciales.</p> <p>3) Reconocer las funciones de las teclas especiales de los diferentes periféricos de entrada.</p> <p>4) Diversificar las funciones de las teclas superiores e inferiores reconociendo la posición de la mano con el teclado.</p> <p>5) Elaborar un bloque de ejercicios de doble función de Mayúsculas y signos ortográficos organizando una serie de líneas de párrafos en hojas de Word.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la Sala de Cómputo.</p> <p>4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación.</p> <p>2) Office.</p> <p>3) Repositorio de Información.</p> <p>4) Videos.</p> <p>5) Email.</p> <p>6) Utilitarios.</p> <p>7) Programa Mecanet.</p>

I		5) Para la evaluación mensual y bimestral de los estudiantes se les evaluó de acuerdo a los contenidos desarrollados en cada sesión de aprendizaje del manual de trabajo.			
	2) EJECUCIÓN Se desarrollo los manuales de trabajo con los temas correspondientes programando 06 Sesiones en cada Manual de Trabajo para los estudiantes de 1er. grado de Secundaria del programa Mecanet .	1) Reforzar en el aprendizaje de la lectura y la ortografía a través del programa Mecanet . 2) Realizar ejercicios para mejorar la Coordinación y problemas de lateralidad en el desarrollo de las lecciones del programa Mecanet . 3) Implementar el correcto uso del ordenador generando beneficio de tiempo y productividad.	1) Redactar correctamente en el teclado del ordenador cualquier texto en Word de una manera rápida adquiriendo una velocidad en la escritura.	1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.	1) Documentación. 2) Herramientas. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.
	3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo: - Sesiones con sus actividades correspondientes. - Pruebas Orales. - Pruebas Mensuales. - Pruebas Bimestrales. Con un tiempo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.	1) Elaboración de los Pruebas mensuales considerando las (03) sesiones del Manual de Trabajo del Programa Mecanet . 2) Elaboración de los Pruebas Bimestrales considerando de la sesión (04 al 06) del Manual de Trabajo del Programa Mecanet . 3) Generar una separata de ejercicios básicos con la finalidad de generar mayor práctica y velocidad en la escritura.	1) Evaluar los logros y desempeños de los estudiantes del 1er.año de Secundaria del Programa Mecanet .	1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.	1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación Final de su Manual de Trabajo.
SESION II: 2do BIMESTRE - 1er AÑO SECUNDARIA – MECANET-WORD					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
	1) PLANIFICACIÓN Se procedió a diversificar los contenidos del Programa	1) Identificar las partes del teclado en una gráfica correspondiente.	1) Reconocer las partes del teclado en diferentes ejercicios del Mecanet .	1) Dirección. 2) Coordinación Académica.	1) Documentación. 2) Office.

II	<p>Mecanet e implementar con el Word como procesador de textos para el desarrollo de documentos de calidad profesional.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo. 3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. 4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades y destrezas para la confección de documentos académicos y comerciales. 3) Reconocer las funciones de las teclas especiales de los diferentes periféricos de entrada. 4) Diversificar los diferentes temas educativos en cada grado de Secundaria a fin de trabajar temas innovadores para su utilidad y sea aprendizaje constante. 5) Elaborar una gran cantidad de material educativo digitalizado a fin de ser un soporte y guía para estandarizar las Unidades de la Sesiones a desarrollar por cada Bimestre Académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.
II	<p>2) EJECUCIÓN Se realizó el desarrollo de los manuales de trabajo con los temas correspondientes programando 06 Sesiones en cada Manual de Trabajo para los estudiantes de 1er. grado de Secundaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identifica las partes del Teclado Alfanumérico. 2) Reconocer el Uso de las Teclas “R” y “U”. 3) Reconocer el Uso de las Teclas “Q”, “O” y “P”. 4) Reconocer el Uso de las Teclas “C”, “M” y “N”. 5) Identifica el Entorno y elementos de Word. 6) Identifica los Formatos de Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reconocer las 05 Filas del Teclado: Superior, dominante, guía, inferior, muda. 2) Practicar el Uso de la Posición de las Teclas “R” y “U” generando palabras y/o frases. 3) Practicar el Uso de la Posición de las Teclas “Q”, “O” y “P” generando palabras y/o frases. 4) Practicar el Uso de la Posición de las Teclas “C”, “M” y “N” generando palabras y/o frases. 5) Permitir el acceso al Programa de Word e identificar los elementos del Entorno de la Pantalla de Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentación. 2) Herramientas. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.

			6) Utilidad de los Formatos y Pestañas de Word con ejercicios en Formatos de Texto con la finalidad de crear textos en Word.		
II	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<p>1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Word. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Word 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el II Bimestre académico.</p>	<p>1) Evaluar los logros y desempeños de los estudiantes del 1er.año de Secundaria del Programa Mecanet. 2) Evaluar los logros y contenidos del 1er. Año de Secundaria del Programa Mecanet y Word.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>
SESION III: 3er BIMESTRE - 1er AÑO SECUNDARIA – WORD					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
III	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: • Word – Programa de Office para la elaboración de documentos. 2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo. 3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación.</p>	<p>1) Alcanzar los conocimientos necesarios del Programa Word. 2) Lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades y destrezas para la confección de documentos académicos y comerciales. 3) Reconocer las funciones principales de las pestañas del Programa de Word y sus diversas funciones. 4) Diversificar los diferentes temas educativos en cada grado de Secundaria a fin de trabajar temas innovadores para su utilidad y sea aprendizaje constante.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.</p>

III		<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	5) Elaborar una gran cantidad de material educativo digitalizado a fin de ser un soporte y guía para estandarizar las Unidades de la Sesiones a desarrollar por cada Bimestre Académico.		
	<p>2) EJECUCIÓN</p> <p>Se realizó el desarrollo de los manuales de trabajo en función con el Programa de Office: Microsoft Word, a los estudiantes de 1er. grado de Secundaria.</p>	<p>1) Identificar los elementos del Word y el Entorno de Word, así como el desarrollo de diversas prácticas.</p> <p>2) Aplicar formatos al Texto de Word en diferentes tipo y tamaño de texto, estilos, alineación</p> <p>3) Aplicar sangría e interlineado a los párrafos.</p> <p>4) Aplicar letra capital y columnas de párrafos.</p> <p>5) Creando listas y aplicando bordes, sombreados a los párrafos.</p> <p>6) Utilizando la Pestaña Inicio: Buscar textos, Reemplazar Textos, comando pegado especial.</p>	<p>1) Elaborar textos en Word con formatos de tipo de letra, tamaño, color de texto.</p> <p>2) Elaborar textos en Word con diversas configuraciones en los márgenes tanto superior, inferior, izquierdo, derecho.</p> <p>3) Elaborar textos con párrafos y aplicar diferentes sangrías.</p> <p>4) Elaborar textos con columnas y Letra Capital.</p> <p>5) Elaborar textos creando listas y aplicando bordes, sombreados a los párrafos.</p> <p>6) Identificar en un texto las opciones de búsqueda y reemplazar, cortar página.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la sala de cómputo.</p> <p>4) Docente de cómputo.</p>	<p>1) Documentación.</p> <p>2) Herramientas.</p> <p>3) Repositorio de Información.</p> <p>4) Videos.</p> <p>5) Email.</p> <p>6) Utilitarios.</p>
	<p>3) EVALUACIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros</p>	<p>1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Word.</p> <p>2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc.</p> <p>3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Word.</p> <p>4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos</p>	<p>1) Evaluar textos en Word con formatos de tipo de letra, tamaño, color de texto.</p> <p>2) Evaluar textos en Word con diversas configuraciones en los márgenes tanto superior, inferior, izquierdo, derecho.</p> <p>3) Evaluar textos con párrafos y aplicar diferentes sangrías.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la sala de cómputo.</p> <p>4) Docente de cómputo.</p>	<p>1) Pruebas Escritas.</p> <p>2) Pruebas Orales.</p> <p>3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>

	adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.	ejecutados en el III Bimestre académico.	<ol style="list-style-type: none"> 4) Evaluar textos con columnas y Letra Capital. 5) Evaluar textos creando listas y aplicando bordes, sombreados a los párrafos. 6) Evaluar en un texto las opciones de búsqueda y reemplazar, cortar página. 		
SESION IV: 4to BIMESTRE - 1er AÑO SECUNDARIA – EXCEL					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
IV	1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Excel – Software informático para generar hojas de cálculo. 2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo. 3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. 4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alcanzar los conocimientos necesarios del Entorno del Excel y sus partes. 2) Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo. 3) Conocer los aspecto e interfaz de Microsoft Excel. 4) Modificar el formato de hojas y celdas. Usar y crear plantillas. 5) Realizar operaciones de edición en celdas y rangos. 6) El relleno automático y la creación de listas. 7) Emplear funciones. Las funciones lógicas y condicionales. Anidar funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 			
IV	<p>2) EJECUCIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar el Entorno del Programa Excel que permite diseñar, crear (tablas), cálculo. 2) Modificar los tipos de datos en un conjunto de datos, tamaño, tipo y estilo de textos, alineación de datos, bordes. 3) Identificar los Operadores Matemáticos: Suma, Resta, Multiplicación, División y Potenciación. 4) Identificación de las Funciones Matemáticas y Estadísticas. 5) Identificación de las Funciones de Texto. 6) Aplicación de las Fórmulas Lógicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Insertar una Hoja de Cálculo con Hojas, Filas y Columnas. 2) Ingresar datos en una Hoja de Cálculo y aplicar formatos a los datos y celdas. 3) Diseñar registros y cuadros de cálculo asignado diversos formatos de protección a la hoja, hallar fórmulas y mostrar un cuadro estadístico con un resultado Final. 4) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando las fórmulas matemáticas y estadísticas. 5) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando las fórmulas de texto y fecha. 6) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando las fórmulas de las funciones lógicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
	<p>3) EVALUACIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Excel. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Excel. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el IV Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar los logros y desempeños de los estudiantes del Entorno del Programa de Excel: Filas y Columnas, Hoja, Libro. 2) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en el manejo de formatos del Programa Excel. 3) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en el uso de la Fórmulas Matemáticas, Estadísticas, Texto y Fecha, Lógicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

SESION I: 1ro BIMESTRE - 2do. AÑO SECUNDARIA – MICROSOFT EXCEL I					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
I	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: <ul style="list-style-type: none"> •Excel – Software informático para generar hojas de cálculo. </p> <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> •Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. •Matriz de Enfoques transversales. •Fichas de Evaluación. •Unidades de Aprendizaje. </p> <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> •Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. •Ficha de metacognición. •Ficha de Observación. •Listas de Cotejo para la evaluación. •Pruebas Escritas. •Pruebas Orales. •Proyecto Final de Evaluación. </p>	<p>1) Alcanzar los conocimientos necesarios del Entorno del Excel y sus partes.</p> <p>2) Dominar los conceptos básicos sobre hojas de cálculo.</p> <p>3) Conocer los aspecto e interfaz de Microsoft Excel.</p> <p>4) Modificar el formato de hojas y celdas. Usar y crear plantillas.</p> <p>5) Realizar operaciones de edición en celdas y rangos.</p> <p>6) El relleno automático y la creación de listas.</p> <p>7) Emplear funciones. Las funciones lógicas y condicionales. Anidar funciones.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la Sala de Cómputo.</p> <p>4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación.</p> <p>2) Office.</p> <p>3) Repositorio de Información.</p> <p>4) Videos.</p> <p>5) Email.</p> <p>6) Utilitarios.</p>

I	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar el Entorno del Programa Excel que permite diseñar, crear (tablas), cálculo, ingreso y edición de datos, tipos de errores comunes, movimiento a través de la Hoja de Cálculo. 2) Administrar una Hoja de Cálculo e insertar funciones, formatear filas, columnas y celdas, operadores de Excel, formato de celda y personalizado. 3) Identificar las Funciones mediante prácticas concretas en sintaxis haciendo uso de Referencias absolutas y relativas. 4) Identificación de las Funciones Matemáticas y Estadísticas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Insertar una Hoja de Cálculo con Hojas, Filas y Columnas. 2) Ingresar datos en una Hoja de Cálculo y aplicar formatos a los datos y celdas. 3) Diseñar registros y cuadros de cálculo asignado diversos formatos de protección a la hoja, hallar fórmulas y mostrar un cuadro estadístico con un resultado Final. 4) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando las fórmulas matemáticas y estadísticas. 5) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando las fórmulas de texto y fecha. 6) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando las fórmulas de las funciones lógicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
I	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Excel. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Excel. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el I Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar los logros y desempeños de los estudiantes del Entorno del Programa de Excel: Filas y Columnas, Hoja, Libro. 2) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en el manejo de formatos del Programa Excel. 3) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en el uso de la Fórmulas Matemáticas, Estadísticas, Texto y Fecha, Lógicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
SESION II: 2do BIMESTRE - 2do. AÑO SECUNDARIA – MICROSOFT EXCEL II					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos

II	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Excel – Software informático para generar hojas de cálculo. 2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo. 3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. 4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aplicar las Fórmulas correspondientes de la Sintaxis de Texto. 2) Aplicar los formatos de Fechas a una Hoja principal de cálculo. 3) Aplicar todas las fórmulas correspondientes Lógicas en una Hoja de Cálculo. 4) Generar los Filtros necesarios en una Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.
----	---	---	--	--	---

II	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar las Funciones de sintaxis de Texto e aplicar en prácticas concretas. 2) Reconocer la Sintaxis de las Funciones de Fecha en prácticas concretas en una hoja de cálculo. 3) Identificar las Funciones Lógicas mediante las sintaxis en prácticas concretas. 4) Identificar las funciones de Filtros y Rellenos de Celdas mediante las prácticas concretas. 5) Identificar las funciones del Filtro mediante las prácticas en una hoja de cálculo. 6) Reconocer los diferentes Tipos de Autofiltro personalizado mediante las prácticas de una hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una hoja de Excel y concatenar las celdas de Columna entre el Nombre y Apellidos realizando diferentes funciones de texto. 2) Ingresar datos en una Hoja de Cálculo y aplicar formatos de las funciones de Fecha. 3) Aplicar las Funciones Lógicas en una Hoja de Excel bajo sintaxis condicionales. 4) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando filtros y rellenos de celda mediante prácticas concretas. 5) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando los filtros en una hoja de cálculo. 6) Diseñar un cuadro de cálculo aplicando las fórmulas de filtros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
II	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Excel. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Excel. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el II Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar los logros y desempeños de los estudiantes de las Funciones de Texto en una hoja de cálculo. 2) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en el manejo de las Funciones de Fecha en proyección de una hoja de cálculo de Sueldos. 3) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en el uso de la Fórmulas Lógicas, así como de las condicionales. 4) Evaluar los datos de una hoja de cálculo mediante los datos ordenados y aplicando Filtros con rellenos de celdas. 5) Evaluar los datos de una hoja de cálculo un listado de suministros y equipos aplicando los Filtros correspondientes: Autofiltro y Avanzado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

			6) Evaluar los datos de una hoja de cálculo una tabla de datos con artículos del hogar aplicando autofiltro personalizado.		
SESION III: 3er BIMESTRE - 2do. AÑO SECUNDARIA – MICROSOFT EXCEL III					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
III	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: •Excel – Programa que genera Hojas de Cálculo.</p> <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: •Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. •Matriz de Enfoques transversales. •Fichas de Evaluación. •Unidades de Aprendizaje.</p> <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: •Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. •Ficha de metacognición. •Ficha de Observación. •Listas de Cotejo para la evaluación. •Pruebas Escritas. •Pruebas Orales. •Proyecto Final de Evaluación.</p>	<p>1) Lograr el desarrollo de habilidades y destrezas para la elaboración de Fórmulas de Texto, Fecha y Lógicas.</p> <p>2) Reconocer las diferentes operaciones de Filtros y Rellenos de Celdas en una hoja de Cálculo.</p> <p>3) Diversificar los diferentes temas académicos al respecto sobre los Autofiltros.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.</p>

III	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar las Funciones de sintaxis de Texto e aplicar en prácticas concretas. 2) Reconocer la Sintaxis de las Funciones de Fecha en prácticas concretas en una hoja de cálculo. 3) Identificar las Funciones Lógicas mediante las sintaxis en prácticas concretas. 4) Identificar las funciones de Filtros y Rellenos de Celdas mediante las prácticas concretas. 5) Identificar las funciones del Filtro mediante las prácticas en una hoja de cálculo. 6) Reconocer los diferentes Tipos de Autofiltro personalizado mediante las prácticas de una hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una hoja de Excel e identificar las diferentes Funciones de Búsqueda tanto en prácticas concretas en Microsoft Excel. 2) Organizar la información de datos en una hoja de cálculo creando tablas, gráficos estadísticos y dinámicos en el programa de Microsoft Excel. 3) Organizar la información de datos en una hoja de cálculo creando tablas dinámicas de Microsoft Excel. 4) Identificar los diferentes medios de realizar Filtros y Rellenos mediante prácticas en Microsoft Excel. 5) Insertar datos de información en una hoja de cálculo y realizar filtros de celdas mediante prácticas en Microsoft Excel. 6) Identificar los diferentes tipos de Autofiltro personalizado mediante prácticas en Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
III	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Excel. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Excel. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el III Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar los logros y desempeños de los estudiantes de las Funciones de Búsqueda en una hoja de cálculo. 2) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en el manejo de las Funciones de creación de tablas asignándoles una hoja de cálculo de Sueldos. 3) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en la creación de tablas dinámicas, gráficos estadísticos en una hoja de cálculo. 4) Evaluar los datos de una hoja de cálculo mediante los datos ordenados y aplicando Filtros con rellenos de celdas. 5) Evaluar los datos de una hoja de cálculo un listado de suministros y equipos aplicando los Filtros 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

			correspondientes: Autofiltro y Avanzado.		
			6) Evaluar los datos de una hoja de cálculo una tabla de datos con artículos del hogar aplicando autofiltro personalizado.		
SESION IV: 4to BIMESTRE - 2do. AÑO SECUNDARIA – MICROSOFT ACCESS					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
IV	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: • Access – Software informático para crear Base de Datos.</p> <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje.</p> <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales.</p>	<p>1) Dominar los principales conceptos y terminología de las bases de datos.</p> <p>2) Conocer el aspecto e interfaz de Microsoft Access.</p> <p>3) Crear una base de datos, cambiar sus propiedades y utilizar los asistentes.</p> <p>4) Crear tablas, modificar sus formatos y propiedades.</p> <p>5) Diferenciar y utilizar las vistas diseño y hoja de datos.</p> <p>6) Aplicar filtros y ordenar registros.</p> <p>7) Establecer y utilizar las relaciones entre los objetos de la base de datos.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la Sala de Cómputo.</p> <p>4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación.</p> <p>2) Office.</p> <p>3) Repositorio de Información.</p> <p>4) Videos.</p> <p>5) Email.</p> <p>6) Utilitarios.</p>

		•Proyecto Final de Evaluación.			
IV	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<p>1) Identificar el Uso del Programa Microsoft Access en gestión de Base de Datos de manera fácil y completa.</p> <p>2) Reconocer la Tabla de datos como un objeto que se define y utiliza para almacenar los datos e información.</p> <p>3) Identificar la vinculación de importación y exportación de datos de las tablas de diferentes orígenes en Access.</p> <p>4) Identificar y aplicar a los campos la clave principal, así como establecer las relaciones con diferentes tablas de la base de datos en Access.</p> <p>5) Crear consultas en Access con diversos criterios y filtros de selección.</p>	<p>1) Elaborar una Base de Datos en una plantilla usando el Asistente y los objetos Pre existentes.</p> <p>2) Crear tablas por vía asistente y vista de diseño asignando los tipos de datos de campo, eliminación de tablas.</p> <p>3) Aplicar la vinculación de datos en un Objeto nuevo sea desde una hoja de cálculo y/o archivo de texto.</p> <p>4) Ordenar datos en una tabla en vista de diseño estableciendo las claves principales, ordenando los datos en forma ascendente, así como la búsqueda de comodines reemplazando los valores correspondientes.</p> <p>5) Crear la operación de búsqueda de registros mediante filtros por selección, excluyendo la selección, por formularios, u orden avanzado de diferentes tablas de una base de datos.</p> <p>6) Diseñar un grupo de consultas con operadores en comparación lógicos y matemáticos, aplicando máscaras de entrada y validaciones en una tabla de base de datos.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la sala de cómputo.</p> <p>4) Docente de cómputo.</p>	<p>1) Pruebas Escritas.</p> <p>2) Pruebas Orales.</p> <p>3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>

IV	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<p>1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Microsoft Access. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Microsoft Access. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el IV Bimestre académico.</p>	<p>1) Evaluar los logros y desempeños de los estudiantes del Entorno de Access y los objetos de la Base de Datos. 2) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en el manejo de las Funciones de creación de tablas asignándoles en vista diseño. 3) Evaluar los logros y desempeños de los Estudiantes en la creación de base de datos en vinculación de datos. 4) Evaluar la elaboración de Base de Datos con claves principales en campos de campos principales y relacionando diferentes tablas. 5) Evaluar los datos de una Base de datos determinando la cantidad de registros un listado de suministros y equipos aplicando los Filtros correspondientes: Excluyendo la Selección, por formulario, orden avanzada, campos de búsqueda. 6) Evaluar los datos de las propiedades del campo de búsqueda manualmente, uso de operadores, caracteres y funciones en la cuadrícula de diseño y las máscaras de entrada y validación en la tabla.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo.</p>	<p>1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>
SESION I: 1ro BIMESTRE - 3ero. AÑO SECUNDARIA – SUBLIME TEXT					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
I	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como:</p>	<p>1) Diagramar rápidamente una web utilizando etiquetas HTML. 2) Aplicar estándares al Formato de la Página Web a fin que el estudiante logre una mejor presentación en la Página Web.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email.</p>

	<p>manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sublime Text – Lenguaje HTML comandos a través de editores de HTML. <ol style="list-style-type: none"> 2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo. 3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. • Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Aplicar Formatos a las Imágenes en un Página Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 4) Docente de Cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 6) Utilitarios.
I	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar el Uso del Programa HTML como un conjunto de etiquetas incluidas en archivos de texto. 2) Reconocer utilizar el texto y encabezados en las páginas de HTML y proporcionar el tamaño de letra en páginas web. 3) Aplicar formatos al cuerpo de la página web e insertar imágenes y/o objetos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una página web haciendo uso de un bloc de Notas mediante código HTML. 2) Crear una tabla con párrafos centrados, párrafos alineados a la derecha, un salto de línea triple, párrafo a la izquierda. 3) Aplicar en una página Web objetos incrustados y de imágenes 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

I	<p>3)EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de HTML. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa HTML. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el I Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una página web haciendo uso de un bloc de Notas mediante código HTML 2) Crear una tabla con párrafos centrados, párrafos alineados a la derecha, un salto de línea triple, párrafo a la izquierda. 3) Aplicar en una página Web objetos incrustados y de imágenes 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
SESION II: 2do BIMESTRE - 3ero. AÑO SECUNDARIA – HTML					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
II	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: <ul style="list-style-type: none"> •Lenguaje HTML -Comandos de etiquetas a través de editores de HTML. 2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo. 3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> •Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. •Matriz de Enfoques transversales. •Fichas de Evaluación. •Unidades de Aprendizaje. 4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar el contenido de un sitio web. 2) Conocer y aplicar los principios básicos de diseño de un sitio web 3) Manejar las principales etiquetas del lenguaje HTML. 4) Crear páginas HTML que contengan: información formateada, listas, tablas e imágenes. 5) Dotar de interactividad a las páginas mediante el uso de hiperenlaces entre distintos documentos o entre distintas zonas de un mismo documento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.

		<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 			
II	<p>2) EJECUCIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar el Uso del Programa HTML como un conjunto de etiquetas incluidas en archivos de texto. 2) Aplicar los colores en el formato de la Página Web de HTML y proporcionar tamaño de letra en páginas web. 3) Aplicar formatos al cuerpo de la página web, así como listas ordenadas y no ordenadas, listas de definiciones. 4) Aplicar formatos al cuerpo de la Página Web utilizando marcos y varias páginas, así como imágenes. 5) Aplicar formatos al cuerpo de las Página Web tales como etiquetas de comentarios, dirección y cita en textos. 6) Elaboración de prácticas de Páginas Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una página web haciendo uso de un bloc de Notas mediante código HTML incluyendo imágenes con letras medianas y pequeñas. 2) Crear una Página Web añadiendo color al Título y letras, así como formato centrado e incrustando imágenes. 3) Aplicar en una página Web objetos incrustados como listas e insertar imágenes. 4) Desarrollar páginas Web considerando las pautas del Frame, imágenes y listados. 5) Aplica formatos de Páginas Web al cuerpo e insertar imágenes en un conjunto de objetos. 6) Elaboración de prácticas de Páginas Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

II	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de HTML 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa HTML. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el II Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una Página Web haciendo uso de diferentes símbolos especiales en HTML y editando los comandos del editor HTML. 2) Elaborar una Página Web haciendo uso de los diferentes colores en una página Web en HTML. 3) Elaborar una Página Web haciendo uso de Listas no ordenadas, ordenadas y definiciones. 4) Elaborar una Página Web considerando las pautas del Frame. 5) Elaborar una Página Web con prácticas de elaboración dinámicas y estáticas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
SESION III: 3er BIMESTRE - 3ero. AÑO SECUNDARIA – POWER POINT AVANZADO					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
III	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Power Point Avanzado – Programa de elaboración de diapositivas avanzadas. 2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo. 3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Insertar y gestionar imágenes en las presentaciones. 2) Insertar y gestionar dibujos en las presentaciones. 3) Crear títulos vistosos. 4) Realizar hipervínculos y botones. 5) Aplicar y configurar transiciones entre diapositivas. 6) Aplicar y configurar efectos de animación en las diapositivas. 7) Insertar y modificar tablas, gráficos, diagramas y otros objetos. 8) Trabajar con objetos multimedia dentro de una presentación. 9) Incluir vídeo y audio. 10) Exportar y transportar presentaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.

		<ul style="list-style-type: none"> •Unidades de Aprendizaje. <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. •Ficha de metacognición. •Ficha de Observación. •Listas de Cotejo para la evaluación. •Pruebas Escritas. •Pruebas Orales. •Proyecto Final de Evaluación 			
III	<p>2) EJECUCIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<p>1) Identificar como insertar Tablas, texto y gráficos en una diapositiva de Power Point.</p> <p>2) Crear diagramas de SmartArt con diferentes tipos de gráficos y establece formatos en los diagramas en Power Point.</p> <p>3) Crear gráficos y presentaciones con formas y gráficos en una diapositiva aplicando formatos.</p> <p>4) Crear presentaciones interactivas e insertar botones interactivos y/o vínculos.</p> <p>5) Establecer diseños de diapositivas aplicando temas y almacenando la información sobre el tema y diseño de presentación.</p> <p>6) Diseñar presentaciones con elementos multimedia: sonido y películas e insertar elementos que generen efectos especiales en las diapositivas.</p>	<p>1) Elaborar una tabla considerando filas, columnas, así como cálculos de funciones matemáticas.</p> <p>2) Crear unos diagramas de SmartArt en diferentes modelos y formas en Power Point.</p> <p>3) Crear en diapositivas con diferentes imágenes de gráficas en una diapositiva de Power Point.</p> <p>4) Crear en diapositivas con los botones de Acción en presentaciones de Power Point.</p> <p>5) Establecer diversos diseños de presentación de tipo Página Web de acuerdo a diversas características.</p> <p>6) Elaboración de un patrón de diapositivas realizando diseños en diapositivas creando hipervínculos según corresponda.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la sala de cómputo.</p> <p>4) Docente de cómputo.</p>	<p>1) Pruebas Escritas.</p> <p>2) Pruebas Orales.</p> <p>3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>
III	<p>3) EVALUACIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos</p>	<p>1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Power Point.</p> <p>2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc.</p> <p>3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los</p>	<p>1) Elaborar una Tabla con el diseño de un Registro Auxiliar de Notas, Cálculo de Entradas, Salidas y Existencias, Cantidades.</p> <p>2) Elaborar diversos SmartArt en Power Point. para laborar diversas</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la sala de cómputo.</p> <p>4) Docente de cómputo.</p>	<p>1) Pruebas Escritas.</p> <p>2) Pruebas Orales.</p> <p>3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>

	y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.	<p>contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Power Point.</p> <p>4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el III Bimestre académico.</p>	<p>gráficas en Power Point con diversos modelos de gráficas.</p> <p>3) Desarrollar diapositivas en botones de Acción en Power Point.</p> <p>4) Elaborar una Página Web en diapositivas en Power Point en una vista de patrón de diapositivas.</p> <p>5) Elaboración de patrón de diapositivas con diseño e hipervínculos según corresponda.</p>		
SESION IV: 4to BIMESTRE - 3ER. AÑO DE SECUNDARIA: MICROSOFT EXCEL					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
IV	<p>1) PLANIFICACIÓN</p> <p>Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel - Programa de creación de Hojas de Cálculo. <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. 	<p>1) Aplicar los símbolos para aplicar el formato de datos, a la hoja de Cálculo.</p> <p>2) Usar la Función Si Anidada conociendo la Sintaxis: Función SI, Y, O en las diferentes situaciones prácticas.</p> <p>3) Usar las Funciones Condiciones Múltiples ejecutando operaciones matemáticas.</p> <p>4) Usar las Funciones de Fecha aplicando las Sintaxis requeridas a las diferentes funciones.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la Sala de Cómputo.</p> <p>4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación.</p> <p>2) Office.</p> <p>3) Repositorio de Información.</p> <p>4) Videos.</p> <p>5) Email.</p> <p>6) Utilitarios.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 			
IV	<p>2) EJECUCIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar los símbolos para aplicar el formato de datos, a la hoja de Cálculo. 2) Usar la Función Si en los formatos aplicados en una Hoja de Cálculo conociendo los operadores de comparación. 3) Usar la Función Si Anidada conociendo la Sintaxis: Función SI, Y, O. 4) Usar las Funciones Condiciones Múltiples ejecutando operaciones matemáticas. 5) Usar las Funciones de Fecha aplicando las Sintaxis requeridas a las diferentes funciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una tabla considerando filas, columnas, estableciendo un Formato requerido. 2) Usar el cuadro de evaluación profesional en una hoja de cálculo Excel. 3) Desarrolla ejercicios planteados con las funciones anidadas en grupos. 4) Desarrolla problemas planteados con las funciones en Condiciones Múltiples. 5) Establecer diversos diseños de presentación en una Hoja de Cálculo con diversas fórmulas correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
IV	<p>3) EVALUACIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Excel. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Excel. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el IV Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar una tabla considerando filas, columnas, estableciendo un Formato requerido. 2) Usar el cuadro de evaluación profesional en una hoja de cálculo Excel. 3) Desarrolla ejercicios planteados con las funciones anidadas en grupos. 4) Desarrolla problemas planteados con las funciones en Condiciones Múltiples. 5) Establecer diversos diseños de presentación en una Hoja de Cálculo con diversas fórmulas correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

SESION I: 1ro BIMESTRE - 4to. AÑO SECUNDARIA – COREL DRAW I					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
I	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: • Corel Draw – Programa de Diseño Gráfico vectorial.</p> <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje.</p> <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación.</p>	<p>1) Brindar al alumno los conocimientos necesarios para el buen manejo de este versátil programa, para que de esta manera pueda usarlo en diferentes tareas y operaciones de diseño gráfico, publicidad, prensa, imprenta, diseño web, arquitectura, diseño industrial y textil, gigantografías y más.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) Email. 6) Utilitarios.</p>

I	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificar el Entorno del Corel Draw y sus ventanas principales, así como herramientas y menús con sus funciones específicas. 2) Crear distintos objetos, rectángulos, círculos y otras formas. 3) Crear forma a los objetos obteniendo una forma igual al contorno de los datos, soldándolos a obtener un objeto igual a la intersección de dos o más objetos y a recortar. 4) Permitir dar forma a los objetos manipulando sus nodos y segmentos en Corel Draw. 5) Permitir crear líneas concéntricas hacia el interior o el exterior de un objeto. 6) Permite crear calendarios con diferentes formatos tanto con modelos de acuerdo al usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reconocer los botones de la pantalla de Corel Draw mencionando los submenús que la componen. 2) Elaborar imágenes con formas en Corel Draw. 3) Diseñar los diferentes logotipos de con las formas de soldar, recortar, intersección en Corel Draw. 4) Elaborar las imágenes que se añaden objetos de curva tales como espirales, líneas de mano alzada y las líneas Bézier. 5) Aplicar extrusiones de vector a los objetos parezcan tridimensionales. 6) Creamos calendarios de acuerdo a los formatos en Corel Draw. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
I	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Corel Draw. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Corel Draw. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el I Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar el reconocimiento de los botones de la pantalla de Corel Draw mencionando al tipo de submenú que corresponde. 2) Evaluar la creación de imágenes con las formas en Corel Draw. 3) Evaluar los diversos diseños de logotipos en Corel Draw. 4) Evaluar la creación de objetos de curva en objetos prediseñados. 5) Evaluar el uso de extrusiones de vector para hacer que los objetos parezcan tridimensionales. 6) Evaluar la creación de Calendarios en Corel Draw. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

SESION II: 2do BIMESTRE - 4TO. AÑO SECUNDARIA – COREL DRAW II					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
II	<p>1) PLANIFICACIÓN</p> <p>Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corel Draw II– Programa de Diseño Gráfico vectorial. <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	<p>1) Diseñar ilustraciones vectoriales para la realización de componentes para diferentes piezas gráficas y digitales</p> <p>2) Aplicar un formato bimedia (texto e imagen) conocerá las diferentes herramientas y opciones para operar los gráficos vectoriales, imágenes y edición de textos artísticos y párrafos.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la Sala de Cómputo.</p> <p>4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación.</p> <p>2) Office.</p> <p>3) Repositorio de Información.</p> <p>4) Videos.</p> <p>5) Email.</p> <p>6) Utilitarios.</p>
II	<p>2) EJECUCIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica</p>	<p>1) Diseñar diferentes logotipos en Corel Draw en base a un diseño de elipse</p>	<p>1) Crear logotipos utilizando herramientas y propiedades en Corel Draw.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p>	<p>1) Pruebas Escritas.</p> <p>2) Pruebas Orales.</p> <p>3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>

	<p>Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2) Aplicamos los mapas de bits a las imágenes con diferentes efectos en Corel Draw. 3) Crear montajes de imágenes haciendo uso de la herramienta mano Alzada y Bézier. 4) Aplicar rellenos de Post Script en imágenes pre diseñadas. 5) Aplicar medios Tonos a imágenes prediseñadas tales como brillo, contraste, intensidad, transformación en Corel Draw. 6) Permite crear diseños en extrusión y propiedades de la Estrella: mezcla, silueta, distorsionar, sombra, envoltura, extrusión y transparencia en imágenes de Corel Draw. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Convertir a mapa de Bits una imagen y sus efectos y pasos para rotar en 3D una imagen. 3) Crear un fondo de página importando imágenes haciendo uso de la herramienta Bézier y comando de intersección. 4) Creamos relleno Post-Script en diferentes tipos de relleno. 5) Crear efectos y opciones a Medios Tonos a imágenes con ajustes de brillo, contraste e intensidad en Corel Draw. 6) Creamos imágenes en Extrusión en Corel Draw. 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	
<h2>II</h2>	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Corel Draw II. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Corel Draw II. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el II Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar la elaboración de pasos para aplicar las herramientas principales en la elaboración de diseño de logos empresariales. 2) Evaluar sobre las propiedades de mapa de bits en la conversión una imagen en Corel Draw. 3) Evaluar los montajes de imágenes aplicando el uso de las herramientas Bézier, comando intersección y mapa de Bits creativo. 4) Evaluar los tipos de rellenos de Post-Script, diferencia entre el efecto Lente y transparencia, círculo o cuadrado perfecta. 5) Evaluar cómo aplicar medios tonos a imágenes y efectos modo de color: Escala de Grises. 6) Evaluar la extrusión en objetos: Mezcla, silueta, distorsión, sombra, envoltura, extrusión y transparencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

SESION III: 3er BIMESTRE - 4TO. AÑO SECUNDARIA – MICROSOFT ACCESS I					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
III	<p>1) PLANIFICACIÓN</p> <p>Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Access – Programa para la creación de Base de Datos. <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	<p>1) Crear Base de Datos en una plantilla considerando sus partes correspondientes.</p> <p>2) Aplicar formatos y propiedades en los campos de la tabla importando datos de diferentes orígenes.</p> <p>3) Identificar y aplicar a los campos la clave Principal estableciendo relaciones con las diferentes tablas de la Base de Datos.</p> <p>4) Permite crear consultas en Access ejecutando diversos tipos de consultas por los criterios de selección.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la Sala de Cómputo.</p> <p>4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación.</p> <p>2) Office.</p> <p>3) Repositorio de Información.</p> <p>4) Videos.</p> <p>5) Email</p> <p>6) Utilitarios.</p>
III	<p>2) EJECUCIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica</p>	<p>1) Reconocer la creación de una Base de Datos en una plantilla y sus partes correspondientes.</p>	<p>1) Crear una Base de Datos en Blanco editando las propiedades de cada base de Datos.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p>	<p>1) Pruebas Escritas.</p> <p>2) Pruebas Orales.</p> <p>3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>

	Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 2) Creación de tablas por vía asistente y vista de diseño con tipos de datos de campo. 3) Modificar las propiedades en los campos de la tabla importando datos de diferentes orígenes. 4) Identificar y aplicar a los campos la clave Principal estableciendo relaciones con las diferentes tablas de la Base de Datos. 5) Permite crear consultas en Access ejecutando diversos tipos de consultas por los criterios de selección. 6) Permite crear consulta en Access anidadas por diversos criterios de selección. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Insertar diferentes datos en campos determinados sobre determinados registros. 3) Crear una tabla asignando una propiedad en los campos asignando tamaño y formato. 4) Modificar Relaciones e Integridad Referencial en Tablas con opciones de relación establecidas. 5) Crear consultas detallando el criterio establecido en la cuadrícula del diseñador de consultas. 6) Generar consultas en la cuadrícula que se muestra en el diseñador de consultas. 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	
III	<p>3) EVALUACIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Base de Datos Access. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Base de Datos Access. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el III Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar la elaboración de una base de Datos en blanco editando las propiedades de base de datos. 2) Evaluar los ingresos de datos Memo y el campo Observaciones. 3) Evaluar las propiedades de los campos de tablas y sus propiedades de tamaño, título, campos numéricos. 4) Evaluar como modificar relaciones e integridad referencial de una base de Datos. 5) Evaluar cómo se genera consultas establecidas en criterios del diseñador de consultas. 6) Evaluar como generar las diversas consultas según tablas asignadas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
SESION IV: 4to BIMESTRE - 4TO. AÑO SECUNDARIA – MICROSOFT ACCESS II					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos

IV	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Access II – Programa de creación de Base de Datos. 2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo. 3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. 4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alcanzar los conocimientos necesarios de mecanografía y rapidez en la escritura. 2) Lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades y destrezas para la confección de documentos académicos y comerciales. 3) Reconocer las funciones de las teclas especiales de los diferentes periféricos de entrada. 4) Diversificar los diferentes temas educativos en cada grado de Secundaria a fin de trabajar temas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) E-mail. 6) Utilitarios.
IV	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Permite crear consultas en Access y ejecutar diversos tipos de consultas por los criterios de selección 2) Permitir crear consultas en Access anidadas y ejecutar diversos tipos de criterios para textos. 3) Permitir crear informes en Access y ejecutar diversos tipos de informes por los criterios de selección. 4) Permitir crear formularios en Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Generar consulta con criterios establecidos utilizando el diseñador de consultas. 2) Generar consultas en cuadrícula que se muestra en el diseñador de consultas en criterios para textos. 3) Generar un informe con relación de una Base de Datos de Pedidos y Clientes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

		<ol style="list-style-type: none"> 5) Crear cuadros de diálogo en formularios y crea formularios y filtrar información y ver los resultados. 6) Permite crear macros en Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 4) Desarrollar los Formularios del Proyecto en Access. 5) Permite crear formularios y base de datos en Inventarios. 6) Generar macros en una data de Access. 		
IV	<p>3) <u>EVALUACIÓN</u> En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Access. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Corel Draw. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el IV Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar consultas con criterios establecidos utilizando el diseñador de consultas. 2) Evaluar consultas en cuadrícula que se muestra en el diseñador de consultas en criterios para textos. 3) Evaluar un informe con relación de una Base de Datos de Pedidos y Clientes. 4) Evaluar cómo desarrollar los Formularios del Proyecto en Access. 5) Evaluar cómo crear formularios y base de datos en Inventarios. 6) Evaluar macros en una data de Access. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

SESION I: 1ro BIMESTRE - 5TO. AÑO SECUNDARIA – ADOBE PHOTOSHOP I					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
I	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: •Adobe Photoshop – Programa de Diseño Gráfico.</p> <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: •Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. •Matriz de Enfoques transversales. •Fichas de Evaluación. •Unidades de Aprendizaje.</p> <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: •Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. •Ficha de metacognición. •Ficha de Observación. •Listas de Cotejo para la evaluación. •Pruebas Escritas. •Pruebas Orales. •Proyecto Final de Evaluación.</p>	<p>1) Identificar los tipos de imágenes digitales, así como las partes de la interface de Photoshop mediante ejemplos y ejercicios prácticos para familiarizarse con el entorno.</p> <p>2) Utilizar las herramientas básicas de Photoshop mediante actividades y ejercicios prácticos para que de manera gradual se pueda se logren trabajos de mayor calidad.</p> <p>3) Aplicar las técnicas más comunes en la edición y retoque de imágenes digitales, utilizando las herramientas que ofrece el programa Photoshop para crear un impacto visual por medio de imágenes creativas.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) E-mail. 6) Utilitarios.</p>

I	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Reconocer el Entorno de Photoshop y sus ventanas principales con los submenús y función específica. 2) Reconocer el diseño de un fotomontaje en Photoshop utilizando un fondo. 3) Aplicar en las imágenes las diferentes gamas de colores de acuerdo a las dimensiones de cada modo de escala. 4) Unir dos capas de imágenes diferentes en Photoshop que una de ellas quede como fondo en la imagen central. 5) Aplicar cambios en la imagen de personas para cambiar la apariencia en Photoshop. 6) Aplicar cambios en la imagen en textos con efectos en Photoshop. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relacionar los íconos del Entornos con sus respectivas funciones. 2) Insertar una capa y duplicar capas para trabajar fotomontajes en Photoshop. 3) Aplicar cambios de color a las imágenes de acuerdo a las dimensiones de modo de color escala. 4) Insertar imágenes a modificar y fusionar entre capas presentando una sola imagen. 5) Crear filtros en una imagen de las herramientas de Licuar y engrosamiento de la imagen. 6) Generar un efecto de texto con marcos publicitario con efectos de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
I	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Adobe Photoshop. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Adobe Photoshop. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el I Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar el Entorno de Photoshop con sus respectivas herramientas. 2) Evaluar el modo de insertar una capa y duplicar capas para trabajar fotomontajes en Photoshop. 3) Evaluar los cambios de color a las imágenes de acuerdo a las dimensiones de modo de color escala. 4) Evaluar como insertar imágenes a modificar y fusionar entre capas presentando una sola imagen. 5) Evaluar el Crear filtros en una imagen de las herramientas de Licuar y engrosamiento de la imagen. 6) Evaluar como generar un efecto de texto con marcos publicitario con efectos de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

SESION II: 2do BIMESTRE - 5TO. AÑO SECUNDARIA – ADOBE PHOTOSHOP II					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
II	<p>1) PLANIFICACIÓN</p> <p>Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adobe Photoshop II – Programa de Diseño Gráfico Vectorial. <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. • Matriz de Enfoques transversales. • Fichas de Evaluación. • Unidades de Aprendizaje. <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. • Ficha de metacognición. • Ficha de Observación. • Listas de Cotejo para la evaluación. • Pruebas Escritas. • Pruebas Orales. • Proyecto Final de Evaluación. 	<p>1) Identificar los tipos de imágenes digitales, así como las partes de la interface de Photoshop mediante ejemplos y ejercicios prácticos para familiarizarse con el entorno.</p> <p>2) Utilizar las herramientas básicas de Photoshop mediante actividades y ejercicios prácticos para que de manera gradual se pueda se logren trabajos de mayor calidad.</p> <p>3) Aplicar las técnicas más comunes en la edición y retoque de imágenes digitales, utilizando las herramientas que ofrece el programa Photoshop para crear un impacto visual por medio de imágenes creativas.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p> <p>3) Encargado de la Sala de Cómputo.</p> <p>4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación.</p> <p>2) Office.</p> <p>3) Repositorio de Información.</p> <p>4) Videos.</p> <p>5) E-mail.</p> <p>6) Utilitarios.</p>
	<p>2) EJECUCIÓN</p> <p>En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica</p>	<p>1) Aplicar diferentes máscaras de capas en las imágenes con formatos determinados en Adobe Photoshop.</p>	<p>1) Generar un cambio de capa en función de la herramienta sobreexponer.</p>	<p>1) Dirección.</p> <p>2) Coordinación Académica.</p>	<p>1) Pruebas Escritas.</p> <p>2) Pruebas Orales.</p> <p>3) Presentación final de su manual de trabajo.</p>

II	Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.	<ol style="list-style-type: none"> 2) Reconocer las imágenes de Fondo de Pantalla y sus efectos de imágenes. 3) Aplicar los estilos de la Luz Neón a través de la Herramienta Pluma en Photoshop. 4) Retocar una imagen con los diferentes efectos de capa de Saturación en Photoshop. 5) Aplicar cambios en la imagen de tal manera que se anime y genere diversos tipos de movimiento en Photoshop. 6) Aplicar formatos a una imagen creando una representación en el fondo de la capa en Photoshop. 	<ol style="list-style-type: none"> 2) Insertar imágenes en partes acomodando y recortando con el Lazo Magnético. 3) Aplicar la Luz Neón coloreando en una imagen generando diversos pasos. 4) Crear una imagen con retoques en diferentes capas en Filtro y Licuar. 5) Generar una imagen con capas de fotos consecutivas con animaciones creando cuadros a partir de capas. 6) Insertar varias imágenes que representen con marco publicitario y efectos de Luz Neón. 	<ol style="list-style-type: none"> 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	
II	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Adobe Photoshop. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Adobe Photoshop. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el II Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar la selección de imágenes y con la herramienta sobreexponer y mejorando el color de las imágenes. 2) Evaluar como generar diversos fondos de pantalla en función de la resolución de píxeles. 3) Evaluar cómo aplicar la Luz Neón a una imagen en capa. 4) Evaluar como modificar una capa de imagen aplicando un tono de saturación creando imágenes como el Avatar. 5) Evaluar cómo se aplica cambios en la imagen de tal manera que se anime y genere diversos tipos de movimientos en Photoshop. 6) Evaluar cómo aplicar efectos de imagen con un fondo artístico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

SESION III: 3er BIMESTRE - 5TO. AÑO SECUNDARIA – MICROSOFT VISUAL BASIC Y ACCESS I					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
III	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: •Microsoft Visual Basic y Access I – Lenguaje de Programación que permite construir programas bajo interfase de objetos.</p> <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: •Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. •Matriz de Enfoques transversales. •Fichas de Evaluación. •Unidades de Aprendizaje.</p> <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: •Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. •Ficha de metacognición. •Ficha de Observación. •Listas de Cotejo para la evaluación. •Pruebas Escritas. •Pruebas Orales. •Proyecto Final de Evaluación.</p>	<p>1) Generar diversas aplicaciones en Visual Basic en conectividad de Base de Datos y diversos controles ActiveX.</p> <p>2) Utiliza los Controles ActiveX al respecto en el desarrollo y controles Data en Sistema de información.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) E-mail. 6) Utilitarios.</p>

III	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Crear una Base de Datos en conexión con Microsoft Visual Basic empleando conexiones remotas. 2) Crear una conexión de Base de Datos a través de Access y de modo integral. 3) Creación de Formularios en Visual Basic y Base de Datos en Access. 4) Crear un Sistema de Notas y con conexiones de Base de Datos. 5) Crear una conexión a través de controles ActiveX de Visual Basic. 6) Crear formularios con controles ActiveX en Visual Basic con Control Data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Crear una Tabla en Vista de Diseño en una Base de Datos. 2) Crear un Sistema de Notas en un Formulario estableciendo conexiones remotas con BD en Access. 3) Crear formularios utilizando comandos y una tabla para llenar los campos respectivos. 4) Diseñar una base de Datos llamada SISTEMA y dentro de ella una tabla llamada ALUMNOS. 5) Crear conexiones respectivas con 03 columnas realizando la conexión ejecutando la aplicación. 6) Diseñar el formulario con la respectiva conexión de Base de Datos con los campos respectivos con DATAGRID o ADODC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
III	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Microsoft Visual Basic y Access. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa Visual Basic y Access. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el III Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar la elaboración de una base de Datos BDBASE1. 2) Evaluar la BD SISTEMA con la tabla de Alumnos para su conectividad y llenado de registros de data. 3) Evaluar las propiedades de la conexión de una Base de Datos utilizando comandos. 4) Evaluar como modificar una base de Datos llamada SISTEMA y una tabla ALUMNOS. 5) Evaluar cómo se genera con la base 03 ingrese el código correspondiente en cada dato creada en la aplicación. 6) Evaluar cómo se genera un Sistema de Ventas teniendo en 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.

			cuenta el botón CONTROLDATA.		
SESION IV: 4to BIMESTRE - 5TO. AÑO SECUNDARIA – MICROSOFT VISUAL BASIC Y ACCESS II					
Bimestre	Etapas	Actividades	Objetivos	Responsables	Recursos
IV	<p>1) PLANIFICACIÓN Se realizó las coordinaciones con los responsables del área académica, para ello en las reuniones se me informó que no contaban con texto escolar y/o manual de trabajo de alguna Editorial motivo de acuerdo para elaborar Manuales de trabajo para la el desarrollo de contenidos referidos al área de computación en estudiantes de secundaria.</p>	<p>1) Explorar la sala de cómputo y la cantidad de PC que se encuentren operativas con todos los Programas correspondientes tales como: •Microsoft Visual Basic y Access II.</p> <p>2) Revisión y conectividad con el servicio de Internet a fin de realizar diferentes Actividades con los links virtuales asociados al Tema Educativo.</p> <p>3) Elaborar toda la documentación como proceso previo, permanente y al cumplimiento de los Aprendizajes: •Plan Anual de Trabajo del Área de Computación. •Matriz de Enfoques transversales. •Fichas de Evaluación. •Unidades de Aprendizaje.</p> <p>4) Diseñar diversos instrumentos de Evaluación: •Ficha de Evaluación, Registros de Evaluación. •Ficha de metacognición. •Ficha de Observación. •Listas de Cotejo para la evaluación. •Pruebas Escritas. •Pruebas Orales. •Proyecto Final de Evaluación.</p>	<p>1) El principal objetivo dotar al alumno de la formación inicial necesaria para realizar sencillas las aplicaciones en Visual Basic de los elementos necesarios para avanzar en la programación de Visual Basic.</p> <p>2) Utilizando las nuevas tecnologías de programación visual y orientada a objetos, así como su aplicación en Internet.</p>	<p>1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la Sala de Cómputo. 4) Docente de Cómputo.</p>	<p>1) Documentación. 2) Office. 3) Repositorio de Información. 4) Videos. 5) E-mail. 6) Utilitarios.</p>

IV	<p>2) EJECUCIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Creación de formularios ejecutando las funciones unidades de Temperatura en Visual Basic. 2) Crea un formulario con los diferentes colores y posiciones. 3) Creación de una mini calculadora en Visual Basic con sus funciones específicas. 4) Crear un formulario en Visual Basic sobre cálculos geométricos. 5) Crear formularios con listados en control ListBox. 6) Crear formularios con controles de Radio Button y Text Box en Visual Box. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Creación de Formularios con diversas funciones de Unidades de Temperatura. 2) Diseño de un formulario permitiendo representando con colores diferentes. 3) Diseño de un formulario con las funciones básicas de cálculo operativas. 4) Diseño de un formulario para el cálculo de áreas de figuras geométricas. 5) Diseñar un formulario con un listado de objetos y un textbox que muestra el detalle y command button de calcular. 6) Generar un formulario con diversas opciones haciendo uso de las casillas y opciones para pagar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.
IV	<p>3) EVALUACIÓN En esta etapa se complementa la revisión de los Manuales de Cómputo en Relación y se aplica Pruebas de conocimientos tanto Teórico como Práctico con un desarrollo máximo de 45 minutos y luego se pasa a revisar y generar posteriormente los logros adquiridos con las presentes rúbricas de evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación de 02 Prácticas Mensuales de los contenidos teóricos de las partes del programa de Microsoft Visual Basic y Access II. 2) Evaluación Oral y Práctica en la Pc. 3) Elaboración de 02 Exámenes Mensuales para evaluar los contenidos teóricos y prácticos tanto del Programa de Visual Basic y Access II. 4) Elaboración de 01 Examen Final el cual incluye todos los conocimientos ejecutados en el IV Bimestre académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar la elaboración de formularios conversor de temperaturas. 2) Evaluar colores del formulario y posiciones del formulario. 3) Evaluar el código Fuente con sus respectivos botones de cálculo operativo. 4) Evaluar el código de área geométricas, así como el manejo de los controles. 5) Evaluar cómo se diseña un formulario con una caja de lista como aparecen en el orden de la propiedad. 6) Evaluar cómo se diseña un formulario de tres casillas en radiobutton y caja de texto con botón de comando. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dirección. 2) Coordinación Académica. 3) Encargado de la sala de cómputo. 4) Docente de cómputo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pruebas Escritas. 2) Pruebas Orales. 3) Presentación final de su manual de trabajo.