



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

¡Fuerte, Coahuila **es!** SE

**IDDIEC**  
INSTITUTO COAHUILTECO DE  
DESARROLLO SOCIAL,  
EMPRESARIAL, EDUCACIONAL Y  
TECNOLOGICO

**Habilidades digitales**

**Curso**

**Programa para el Desarrollo Profesional Docente.  
PRODEP 2020 Tipo Básico**



**Iddiec Coahuila**

**Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación**  
**IDDIEC**

Ing. Miguel Riquelme Solís  
**Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza**

Dr. Higinio González Calderón  
**Secretario de Educación de Coahuila**

Profra. Margarita Loera Leza  
**Directora General del IDDIEC**

Profra. María Isabel Mancillas Solís  
**Directora Académica**

Profra. Yolanda Herrera Rodríguez  
**Subdirectora de Operación de Programas**

**Por Subsecretaría de Educación Básica**

Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo  
**Subsecretario de Educación Básica**



**SEP**  
SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

¡Fuerte, Coahuila **es!** SE | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**IDDIEC**  
INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DOCENTE,  
INSTRUMENTAL EDUCACION  
Y FORMACION

**Habilidades digitales**

**Curso**

**Programa para el Desarrollo Profesional Docente.  
PRODEP 2020 Tipo Básico**



**Iddiec Coahuila**

El **Curso-Taller: Habilidades digitales básicas**, fue diseñado por personal académico del *Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación en el Estado de Coahuila de Zaragoza*.

**Coordinación General:**

**Margarita Loera Leza**

*Directora General*

**Coordinación académica:**

**María Isabel Mancillas Solís**

*Directora Académica*

**Yolanda Herrera Rodríguez**

Subdirectora de Operación de Programas

**Revisión académica:**

Atenea López Lerma

**Autoría:**

Cinthia Samantha González Neira

Claudia Nelly Aguirre Carreón

Miguel Ángel Valero Portales

Centro de Maestros Matamoros

**Adecuaciones curriculares**

**Abril del 2020:**

Centro de Maestros de Torreón

Centro de Maestros Matamoros

Centro de Maestros de San Pedro

**Diseño de portada**

Subdirección de Comunicación

**Formato digital:**

Sergio Guadalupe Ocura Andrade

D. R. Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza

Boulevard Francisco Coss y Avenida Magisterio

Unidad Campo Redondo

Impreso en México

## **PRESENTACIÓN**

Actualmente la educación en México vive una reforma constitucional orientada a consolidar el Nuevo Modelo Educativo Integral orientado a lograr una educación de excelencia, incluyente y equitativa. Los esfuerzos se encaminan a reconocer el trabajo del magisterio y a construir, a partir de la educación de las nuevas generaciones, una sociedad mexicana más justa y multicultural que enfrente los retos del siglo XXI con fortaleza.

Para lograr lo anterior es necesario que el Sistema Nacional de Formación Continua en el que participan los maestros y que los fortalece en su profesionalización, tenga claro el objetivo principal de este nuevo modelo, que es asegurar el aprendizaje de las niñas, niños y jóvenes que asisten todos los días a la escuela, así como reconocer al docente como un agente de cambio escolar para consolidar los propósitos educativos en las comunidades urbanas, rurales y primordialmente en los contextos vulnerables, en los que se pretende focalizar la atención y el apoyo a través de distintos programas.

Es por ello que en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2020 (PRODEP), para Educación Básica y en Estado de Coahuila, la Secretaria de Educación, a través del Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación (IDDIEC) como instancia responsable, y en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, pone a disposición de los maestros de Coahuila, una oferta de formación y desarrollo profesional que responde a las necesidades identificadas a partir del análisis de diferentes instrumentos de consulta. La intención es fortalecer las competencias profesionales de los docentes para lograr un mejor desempeño al interior de sus aulas y escuelas; consiguiendo con ello la mejora que busca el Nuevo Modelo Educativo Integral.

Las opciones de formación para los docentes del Estado de Coahuila están disponibles en las 12 Extensiones /Centros de Maestros del IDDIEC en la entidad.

## **Habilidades Digitales Básicas**

Estos programas, entre los que se incluyen talleres, cursos y diplomados autogestivos, semipresenciales, presenciales y en línea, brindan materiales de estudio y espacios de reflexión sobre la práctica profesional de docentes, directivos, asesores, tutores y supervisores. Las modalidades de trabajo son variadas, se adaptan a las necesidades de los profesores y están acompañadas de asesorías académicas y círculos de estudio; además, los programas contemplan el desarrollo de proyectos escolares y de aula, para la mejora e innovación en la praxis educativa.

Estamos seguros que la presente oferta formativa para el magisterio contará con una participación entusiasta de los maestros y maestras, reconocidos por su compromiso y continuo esfuerzo en fortalecer sus saberes y formación profesional para brindar una mejor atención educativa integral a la niñez y juventud mexicanas.

Abril 2020

## Habilidades Digitales Básicas

### INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> -----	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> -----	<b>8</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> -----	<b>9</b>
<b>PROPÓSITOS GENERALES</b> -----	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> -----	<b>10</b>
<b>DESTINATARIOS</b> -----	<b>10</b>
<b>DURACIÓN</b> -----	<b>10</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO</b> -----	<b>10</b>
<b>CONTENIDOS</b> -----	<b>10</b>
<b>RECURSOS MATERIALES</b> -----	<b>11</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b> -----	<b>11</b>
<b>SESIÓN 1</b> -----	<b>12</b>
<b>SESIÓN 2</b> -----	<b>23</b>
<b>SESIÓN 3</b> -----	<b>28</b>
<b>SESIÓN 4</b> -----	<b>41</b>
<b>SESIÓN 5</b> -----	<b>46</b>
<b>SESIÓN 6</b> -----	<b>47</b>
<b>REFERENCIAS</b> -----	<b>48</b>

## **Habilidades Digitales Básicas**

## **INTRODUCCIÓN**

Las tecnologías de la información y la comunicación ya forman parte de nuestra vida cotidiana. Difícilmente nos podríamos imaginar un día sin teléfono, televisión, computadora, videojuegos, tabletas digitales, etc. La revolución social que vivimos en la era digital nos ha llevado a familiarizarnos con herramientas que hacen más accesible el acceso a la información y la comunicación.

Para quienes ejercemos labores docentes es sin duda un requerimiento profesional, poseer las habilidades digitales básicas para poder participar de las bondades de los nuevos dispositivos e introducir las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Teniendo claro que estas habilidades solo pueden desarrollarse a partir de la práctica (“aprender haciendo”), el presente curso taller abarca el conocimiento de los tres principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point además orienta sobre el uso de correo electrónico, la búsqueda de información en Internet y el llenado de formularios en plataformas, a partir de una serie de ejercicios prácticos.

En esta propuesta se trabajan las herramientas más elementales, ya que está orientado con la finalidad de capacitar a los docentes que inician en el uso de la tecnología y uso de las computadoras.

## **JUSTIFICACIÓN**

Tanto la política educativa nacional como la estatal resaltan la necesidad de fortalecer el uso de las tecnologías en el aula. En el Documento que emite la Secretaría de Educación Pública indica que las necesidades académicas de los maestros deben atenderse tomando en cuenta la realidad heterogénea de los docentes.

Por ello, se hace énfasis en la importancia de ofertar Programas de Formación Continua Regionales basados en las Encuestas de necesidades que se aplican a todos los docentes del país. Conforme a los resultados arrojados por las encuestas se establecen ámbitos a cubrir, entre los que destaca el Ámbito de mejoramiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

Así mismo, en el Programa Estatal de Educación de Coahuila 2017-2023 menciona en su Objetivo específico 3.2 Asegurar altos índices de aprendizaje a toda la población educativa. Derivado a ello emerge la línea de acción 3.2.4 Fomentar en el aula la innovación pedagógica. También se incluye el Objetivo específico 3.5 Contar con personal competitivo a nivel internacional.

## **PROPÓSITOS GENERALES**

- Conocer las principales herramientas informáticas que se pueden emplear para facilitar algunas tareas inherentes a la práctica educativa.
- Desarrollar habilidades digitales básicas requeridas en el ejercicio de la función docente.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Conocer las diferentes aplicaciones de Word en la elaboración de documentos de texto.
- Conocer las diferentes aplicaciones de Excel en la elaboración de una hoja de cálculo.
- Conocer las diferentes aplicaciones de PowerPoint en la elaboración de una presentación con diapositivas.
- Saber consultar información o descargar contenidos de internet.
- Saber usar un correo electrónico.
- Usar herramientas básicas de una plataforma digital.

**DESTINATARIOS**

Docentes, directivos y personal con funciones de asesoría técnico-pedagógica de Educación Básica. El curso - taller es de nivel básico, está pensado para quienes se inician en el uso de las computadoras.

**DURACIÓN**

30 horas

**ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO**

El curso - taller está organizado para trabajarse en 6 semanas, (5 horas semanales).

**CONTENIDOS**

Sesión 1.

Tema 1 Los docentes y las tecnologías de la información y la comunicación

Tema 2 Navegando en Internet

Tema 3 Correo electrónico

Sesión 2.

Tema 4 Microsoft Word 2010 (Parte 1)

Sesión 3.

Tema 5 Microsoft Word 2010 (Parte 2)

## **Habilidades Digitales Básicas**

Tema 6 Microsoft Power Point 2010

Sesión 4.

Tema 7 Microsoft Excel 2010

Sesión 5.

Tema 8 Proyecto de Aplicación Escolar.

Sesión 6.

Tema 9 Proyecto de Aplicación Escolar.

### **RECURSOS MATERIALES**

El participante del curso taller deberá contar con:

- Acceso a un equipo de cómputo (PC o laptop) por lo menos con sistema operativo Windows 7 y Microsoft Office 2010, o más actuales.
- Conexión a internet

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

El docente participante debe cumplir con el 100% de las actividades propuestas en el curso-taller para acreditarlo.

<b>Cumplimento de las actividades</b>	<b>Productos de cada sesión</b>	<b>Proyecto de Aplicación Escolar</b>	<b>TOTAL</b>
<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>40%</b>	<b>100%</b>

**SESIÓN 1**

**Tema 1: Los docentes y las tecnologías de la información y la comunicación**

**Actividades de inicio**

- Observe el siguiente video: TIC en la educación  
Liga de acceso: <https://www.youtube.com/watch?v=n7VFGES718k>

Responda las siguientes preguntas:

- a. ¿Se sienten identificados?
- b. ¿Qué experiencias han tenido al usar la tecnología?
- c. ¿Han utilizado una plataforma digital para aprender?
- d. ¿Cómo se sienten al iniciar este curso?

**Actividad 1.**

Analice los siguientes temas y rescate las ideas principales.

Las TIC en la educación y los retos que enfrentan los docentes  
(Págs.1-2) (Anexos)

Las TIC y su impacto en la educación del Siglo XXI (Págs. 35-45)  
(Anexos)

Las tecnologías de la información y la comunicación y su impacto  
en la educación (Págs. 1-15) (Anexos)

Impacto de las TIC en la educación: funciones y limitaciones  
(Págs. 1-15) (Anexos)

El uso de TIC en la enseñanza y el aprendizaje. Cuestiones y  
desafíos (Págs. 882-90) (Anexos)

- Lea el documento *Matriz de Habilidades Digitales* elaborado por la UNAM. Específicamente lean de la página 4 a la 23, centrandose su atención en las Columnas: Rubro y Habilidades Nivel 1. (Anexos)

Tomando como referencia las habilidades que allí se enuncian, realice un pequeño autodiagnóstico señalando cuáles de esas habilidades sí tiene desarrolladas y cuáles no.

## Habilidades Digitales Básicas

### Tema 2: Navegando en Internet

#### Actividades de desarrollo

- Revise la siguiente información:

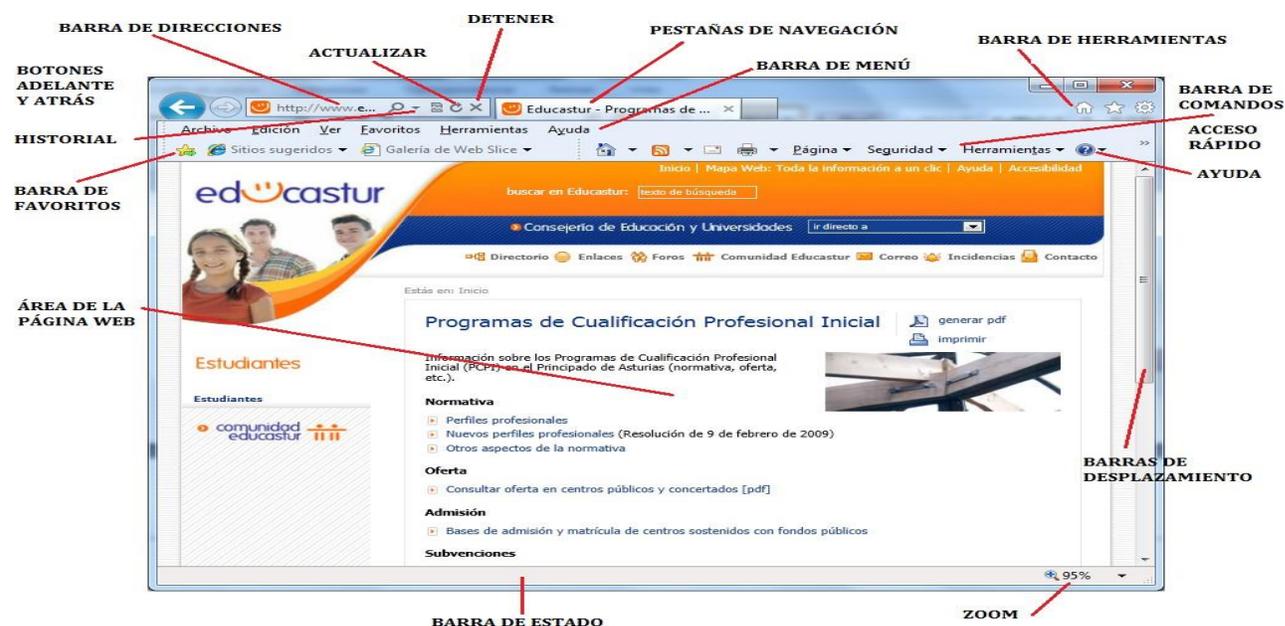
#### Navegadores

Un Explorador Web o Navegador es un programa que permite visualizar páginas web en la red además de acceder a otros recursos, documentos almacenados y guardar información.

El Navegador se comunica con el servidor a través del protocolo HTTP y le pide el archivo solicitado en código HTML, después lo interpreta y muestra en pantalla para el usuario.

Los más populares son Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera y Google Chrome. Algunos Navegadores vienen integrados en el Sistema Operativo como Internet Explorer en Windows.

(Tomado de: <http://www.masadelante.com/faqs/que-es-un-navegador>)



#### Motores de búsqueda o buscadores

Los motores de búsqueda son el alma de Internet. Google no es el único que puede dar respuesta a todas sus preguntas. Existen otros motores de búsqueda alternativos que incluso le darán respuestas más concretas y fiables.

Estos son algunos motores de búsqueda que son muy usados en otros países como Rusia, China, Estados Unidos, Brasil, etc.

## Habilidades Digitales Básicas



### *Elementos de página web*

Un sitio Web es un espacio virtual que contiene varias páginas organizadas jerárquicamente.

Algunos elementos que debe de tener una página web son los siguientes:

- Texto: estático o en movimiento.
- Imágenes: fijas o animadas.
- Sonidos.
- Secuencias de vídeo
- Enlaces o hipervínculos

### Elementos de una Página Web

- Texto
- Imágenes
- Audio
- Adobe Flash
- Adobe Shockwave
- Hipervínculos
- Scripts
- Meta tags
- Hojas de estilo



- Revise los siguientes temas del libro: *Investigación, gestión y búsqueda de información en internet* (Anexos).

Búsqueda de información en internet (Págs. 12-17)

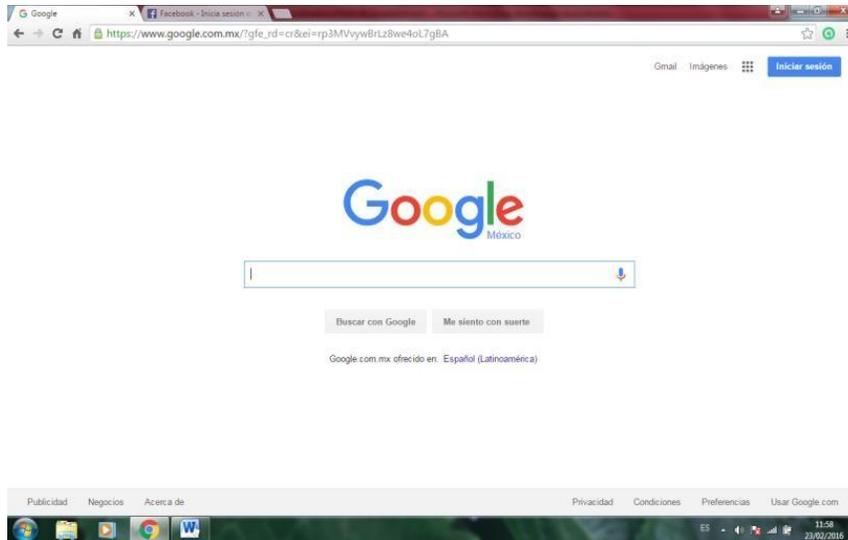
Evaluación y selección de la información (Págs. 18-23)

Almacenamiento y gestión de la información (Págs. 24-29)

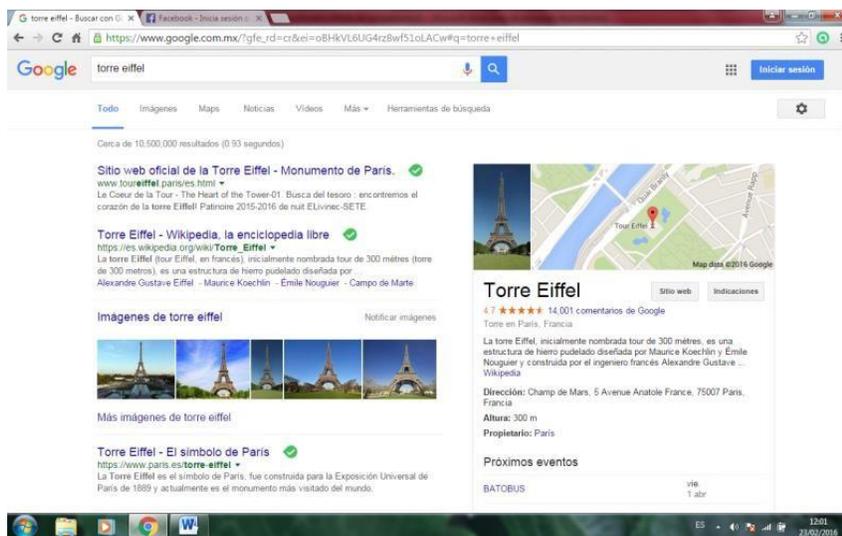
## **Habilidades Digitales Básicas**

### **Actividades**

- Realice la siguiente práctica: Bajar una imagen de Internet.
  - ❖ Primero abra un buscador de Internet como Google

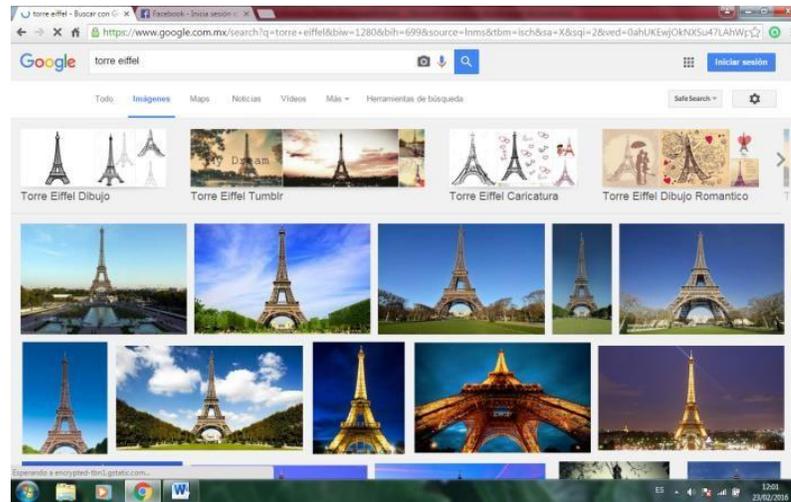


- ❖ Segundo, escriba el nombre de la imagen que va a buscar. Ejemplo: Torre Eiffel

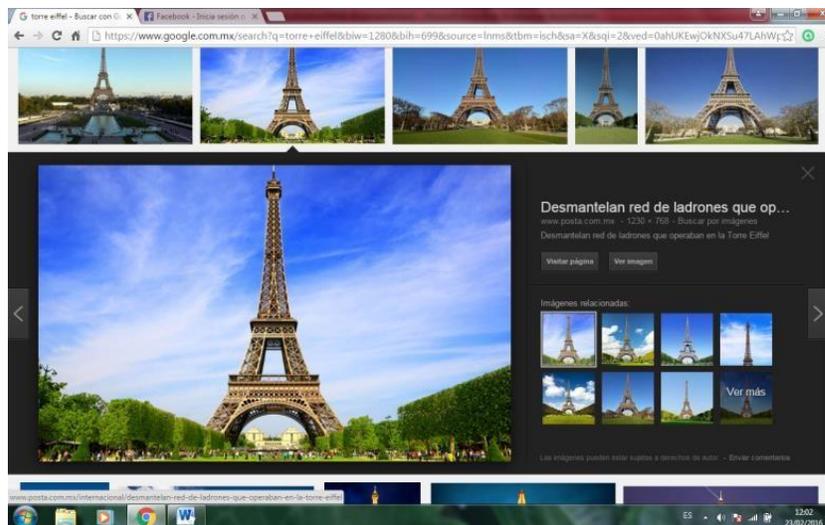


## Habilidades Digitales Básicas

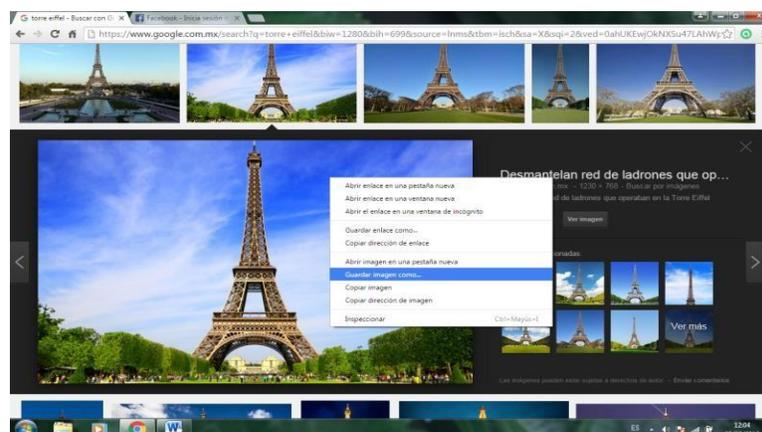
- ❖ Tercero, seleccione la opción: Imágenes.



- ❖ Cuarto, seleccione una imagen, posicione el cursor y de clic para que la imagen se amplíe.

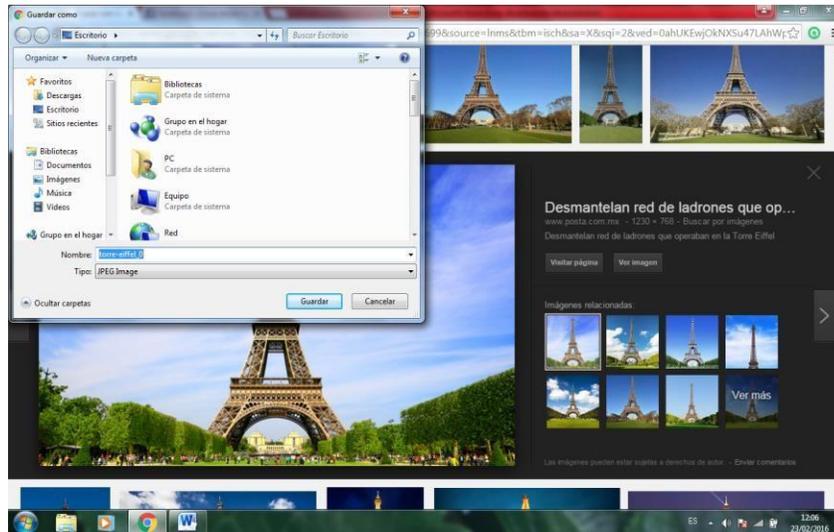


- ❖ Presione el botón derecho del mouse asegurándose que el cursor esté sobre la imagen y seleccione la opción de Guardar imagen como:



## **Habilidades Digitales Básicas**

- ❖ Por último, aparecerá este cuadro en donde va a indicar la ubicación para que se guarde la imagen. “seleccione la carpeta imágenes y de doble clic sobre ella”. Escriba un nombre para la imagen y de clic al botón de Guardar.



- ¿Como fue su experiencia de descargar imágenes de Internet?

***Practique la descarga de otro tipo de materiales o la búsqueda de información.***

***Cree una carpeta donde vaya guardando sus trabajos, así, tendrá su portafolio digital con los productos realizados.***

### Tema 3: Correo electrónico

#### Actividades de inicio

- Responda las siguientes preguntas: ¿Cómo han evolucionado las comunicaciones? ¿Usa las herramientas de comunicación online? ¿Cuáles conoce, para qué las usa?

#### Actividades de desarrollo

- Observe la siguiente información:

#### Correo electrónico

Para crear una cuenta de correo Hotmail, debe abrir una cuenta en Windows Live ID. Esto le permitirá tener acceso a todos los servicios de Microsoft como Outlook.com, SkyDrive, MSN.com, Bing, etc.

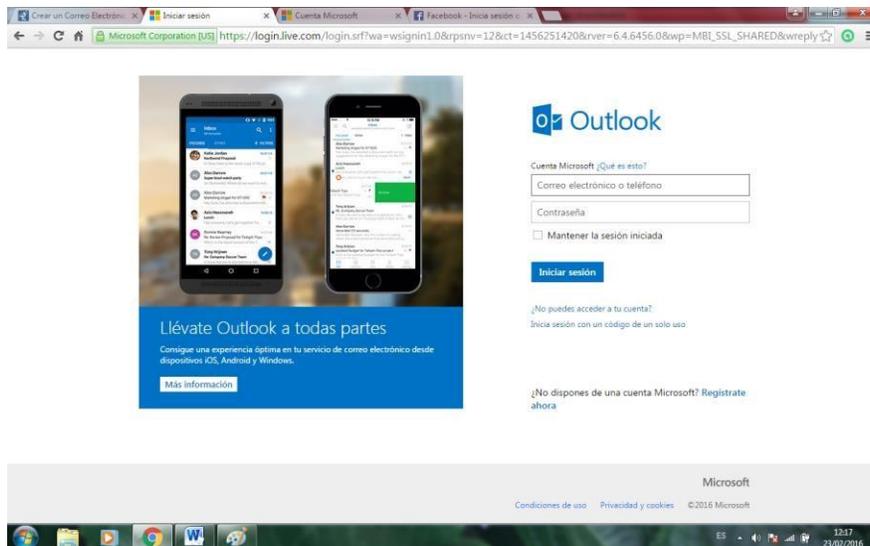
- Realice la siguiente práctica:
  - ❖ Ingrese a la página de creación de cuentas de Microsoft. Si no encuentra la página, copie el siguiente enlace, péguelo en la barra de navegación y de clic: <https://outlook.live.com/owa/>
  - ❖ Complete la ficha para crear una cuenta Microsoft.

- ❖ Ingrese directamente allí sus datos y escriba el nombre de usuario que le gustaría tener (por ejemplo: [luis2011xx@hotmail.com](mailto:luis2011xx@hotmail.com)).
- ❖ La plataforma le indicará si está disponible. Puede elegir entre tener una cuenta hotmail.es, hotmail.com, outlook.com o live.com, presionando la flecha que está al final del renglón: Nombre del usuario.
- ❖ Establezca una contraseña y elija una de las opciones disponibles para que

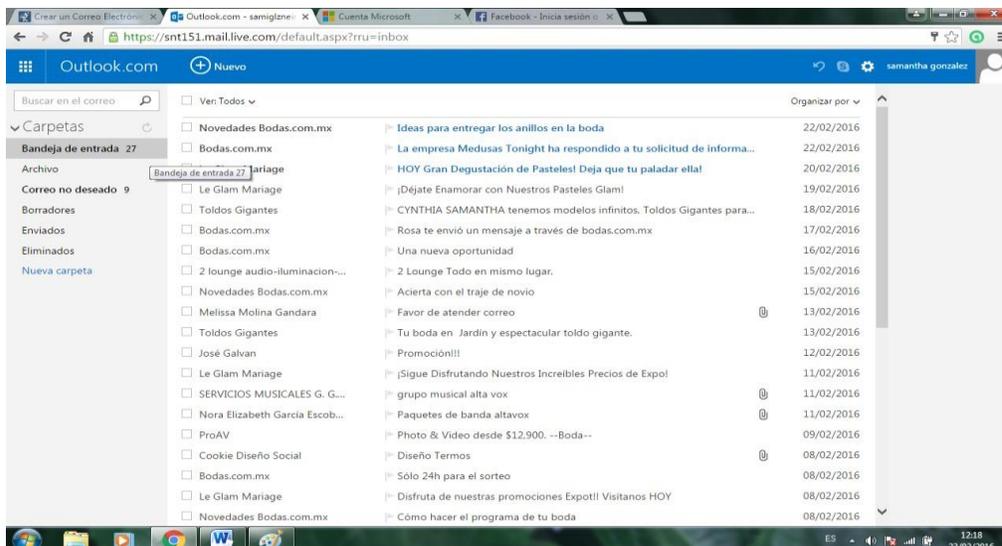
## **Habilidades Digitales Básicas**

pueda restablecerla. Esto es muy importante, ya que le servirá en el futuro si olvida su contraseña y no puede acceder a su cuenta.

- ❖ Haga clic en el botón Acepto, ubicado en la parte inferior de la página y listo, tendrá su cuenta creada. Ahora a usarla.
- ❖ Ingrese a su cuenta de correo electrónico con su usuario y contraseña.



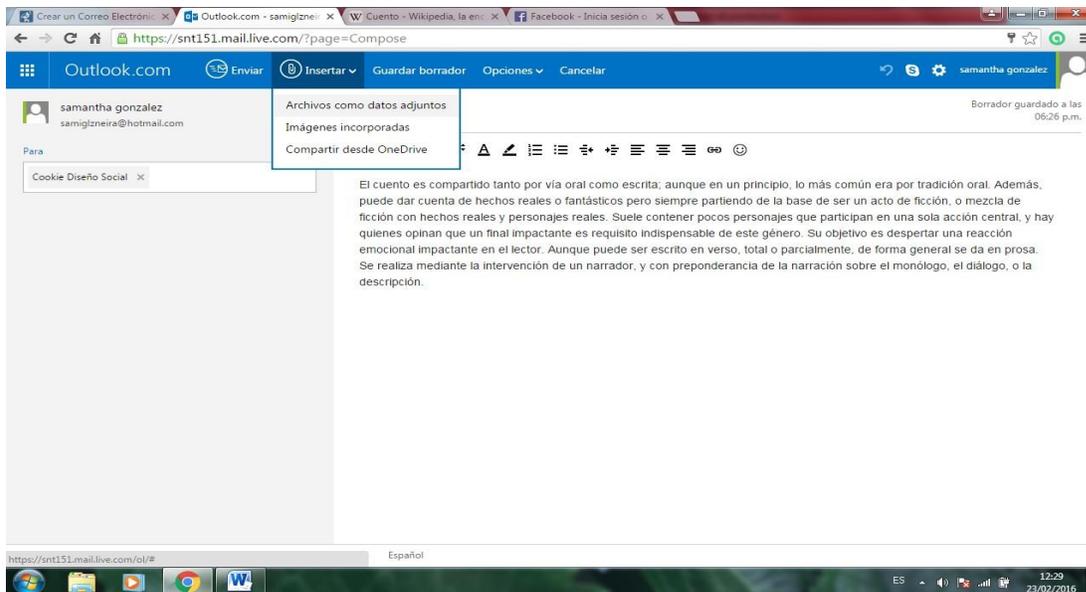
- ❖ Ubíquese en la Bandeja de entrada de su correo electrónico, es decir, en donde está la lista de los mensajes que ha recibido.



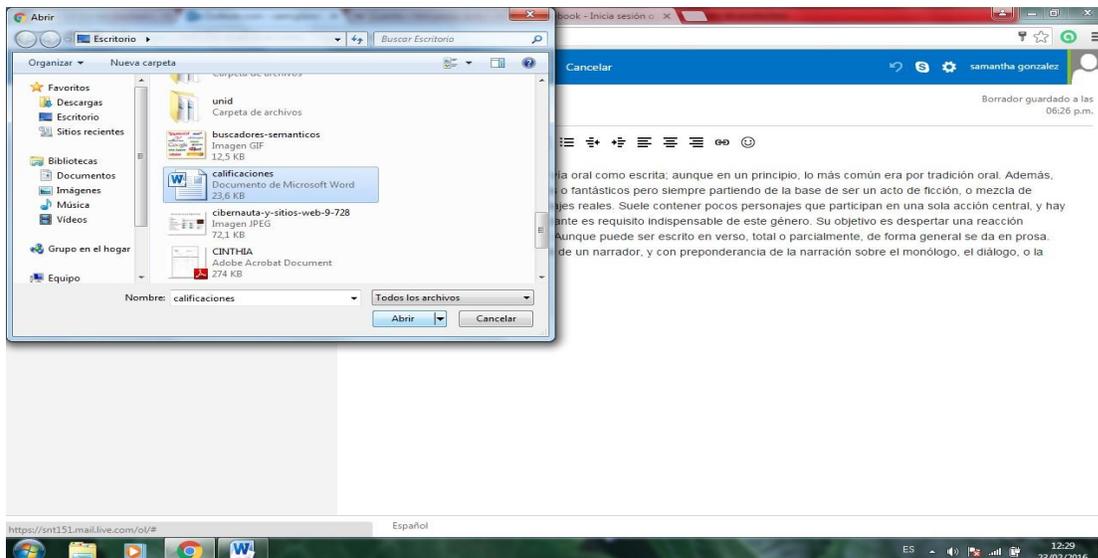
- ❖ Haga clic en el botón Nuevo. Otros proveedores de correo ponen el botón Redactor o Escribir mensaje.



## Habilidades Digitales Básicas

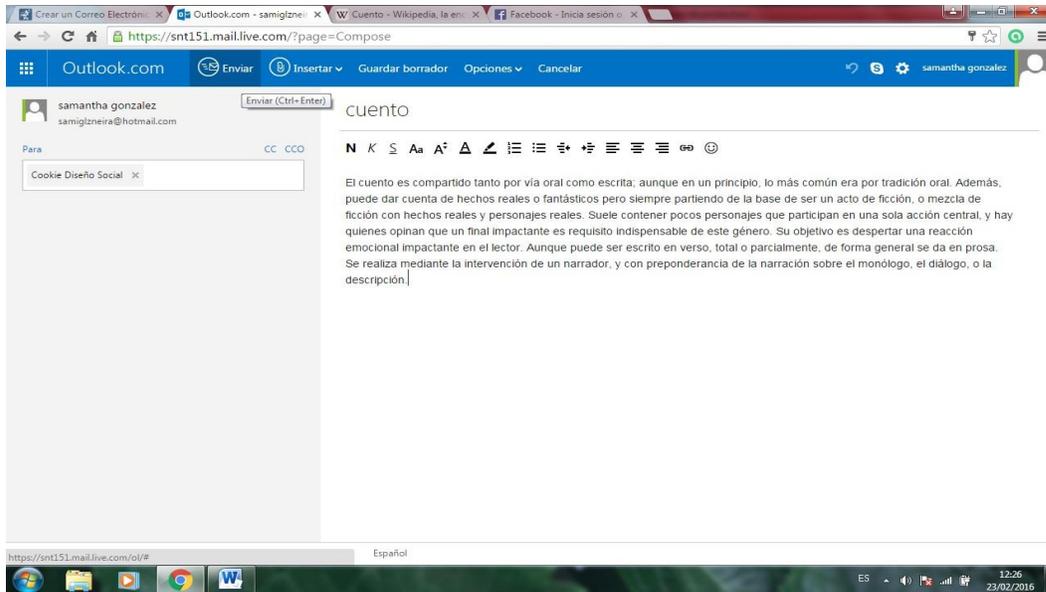


- ❖ Eso abrirá una ventana donde podrá explorar el contenido de su computadora y de los dispositivos conectados a ella. En sus archivos, podrá seleccionar la imagen guardada en la carpeta Imágenes que surgió de la primera actividad, posteriormente seleccione el documento que enviará junto con su mensaje y de clic en el botón de Abrir.



- ❖ Una vez que el archivo se ha adjuntado. De clic en Enviar y su correo llegará a donde indicó.

## **Habilidades Digitales Básicas**



### **Actividades de cierre**

- Realice las siguientes actividades:

- 1.- Ingrese a Google ([www.google.com](http://www.google.com)) y busque información relacionada al municipio en donde vive. Identifique la información que le haya interesado, seleccione (texto), cópiela y péguela en un documento de Word.
- 2.- Guarde su documento y envíelo a través de su cuenta de correo electrónico a un familiar o amigo.
- 3.- Pida a su familiar o amigo que le conteste, luego, abra el correo que le llegó a su bandeja de entrada, lea y conteste el correo recibido.

**SESION 2**

**Tema 4: Microsoft Word 2010 (Parte 1)**

Actividades de inicio

Reflexionar sobre

- Qué es un procesador de textos y cuáles conoce.
- Considere diferentes tipos de textos que se utilizan en la práctica educativa y cuáles de ellos se pueden elaborar utilizando el Programa de Word.
- Qué nivel de dominio considera poseer con respecto al Programa de Word.

**Observe el siguiente video:** Word para principiante. Video 01

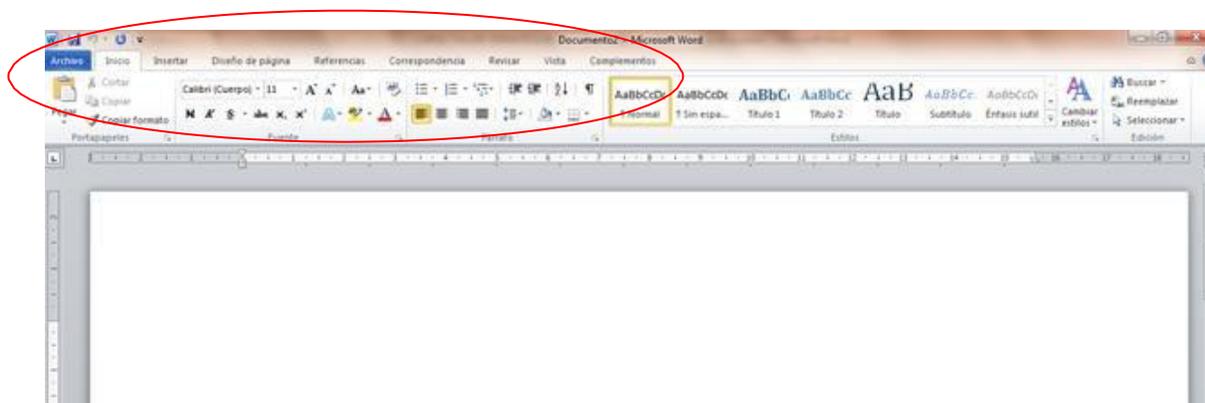
Liga de acceso: <https://www.youtube.com/watch?v=P7Tps1Cpc5I>

Actividades de desarrollo

- Desarrolle las siguientes tareas:
  - Abrir Microsoft Office: Word  
Para Windows 7 o anterior: dar clic en el botón de inicio/Windows posteriormente ir a todos los programas y buscar Microsoft Office dar un clic y buscar el ícono de Word dar un clic, con esto usted ya tendrá abierto Word.  
Para Windows 8: presionar la tecla Windows de su teclado, situar el cursor en la parte inferior de la pantalla aparecerá un cuadro de diálogo con la leyenda: "Todas las aplicaciones" dar clic, buscar el apartado Office y localizar Word, para dar un clic y abrir el programa.  
Si su computadora tiene en el escritorio un ícono de acceso directo a Word, solamente de clic.
  - Abrir un nuevo documento en Word  
Para Office 2007 o anterior: dar clic en el botón Office y dar clic en nuevo y después en documento en blanco.  
Para Office 2009: dar clic en archivo, clic en nuevo y después en documento en blanco.
  - Escribir en pantalla  
Escriba en el formato en blanco un breve texto (1 párrafo) sobre cuáles son sus gustos personales.

Antes de avanzar más, observe la estructura de la pantalla de Word e identifique sus diferentes elementos. Revise el contenido de cada uno de los menús.

## **Habilidades Digitales Básicas**



**Observe el siguiente video:** Word para principiante. Video 02

Liga de acceso: [https://www.youtube.com/watch?v=ra4t\\_fwvOYk](https://www.youtube.com/watch?v=ra4t_fwvOYk)

Ejercicios:

- Guardar un documento de Word  
De clic en el menú Archivo, clic en Guardar como, luego seleccione Equipo, aparecerá un cuadro de diálogo, de clic en Mis Documentos, seleccionar la opción Nueva carpeta, nombrar la carpeta como Archivos de práctica, luego seleccionar Abrir, nombrar el archivo que elaboramos como Mis gustos y dar clic en Guardar.
- Crear un documento nuevo a partir de una plantilla de Office  
Para cualquier office, dar clic en Archivo, clic en Nuevo, clic en Buscar plantillas y poner: Informe (o si lo prefiere seleccione otra), automáticamente arrojará el resultado, dar clic y abrir el documento.
- Agregar los datos que correspondan según la plantilla y escribir un texto de por lo menos 5 párrafos.
- Cambiar la fuente de todo el documento a Calibri.  
Seleccionar todo el documento, dar clic en el menú Inicio, después en Estilo de fuente, buscar Calibri y dar un clic.
- Aplicar el formato de fuente Negrita y color azul a la primera línea del documento.  
Seleccione la primera línea del documento, dar clic en Inicio y en Fuente de clic a Negrita, y cambiar el color de fondo del texto a azul, usando la opción Sombreado del área Párrafo.
- Cambiar el formato de un párrafo a cursiva y alinearlos a la derecha.  
Seleccione el texto, y de clic en Inicio en Fuente seleccionar Cursiva, posteriormente en la parte de párrafo dar clic en "Alinear a la derecha" automáticamente se alinearán.

## **Habilidades Digitales Básicas**

- Copiar el formato.  
Seleccione la primera línea del documento (la que se modificó), y en área de Portapapeles aparece una brochita, dar clic, después situar el cursor encima de otra línea y dar clic.
- Aplicar un interlineado doble a 3 párrafos  
Seleccione el texto al que se le dará el interlineado posteriormente dar clic en el botón de Interlineado que se encuentra en el área de Párrafo en la cinta de Inicio.
- Aplicar un formato de 2 columnas al texto seleccionado.  
Al texto que tiene seleccionado, después de realizar la actividad anterior aplicar un formato de dos columnas, dando clic en el menú Diseño de página se encuentra el botón Columnas dando un clic se abrirá un cuadro de diálogo y daremos clic en Dos.
- Usar la herramienta Deshacer para deshacer el último cambio del documento.  
Dar clic en el botón de deshacer que se encuentra en la parte superior izquierda.
- Insertar una fecha con formato de fecha larga que se actualice automáticamente cada vez que se abra el documento.  
Para esto de clic en el menú de Insertar, en el área de Texto dar clic en el botón de fecha y hora, después aparecerá un cuadro de diálogo y pondra la de fecha larga y activara la casilla de actualizar automáticamente, y después en Aceptar.
- Guardar el documento en la carpeta de prácticas con su nombre (portafolio digital).
- Cerrar el documento de Word sin salir del Programa.

### **Observe el siguiente video:** Tablas y Sus Estilos. Video 05

Liga de acceso: <https://www.youtube.com/watch?v=Qngv4AOAjS0>

- Crear un documento nuevo en blanco e insertar una tabla de 6 columnas por 9 filas.  
De clic en el menú de Insertar y después en Tabla, crear una tabla de 6 columnas por 9 filas.
- Combinar todas las celdas de la primera fila.  
Seleccione las celdas de la primera fila y dar clic en Combinar celdas, este botón se encuentra en el menú de Presentación, en la parte superior del lado derecho, en las Herramientas de Tabla.

### Habilidades Digitales Básicas

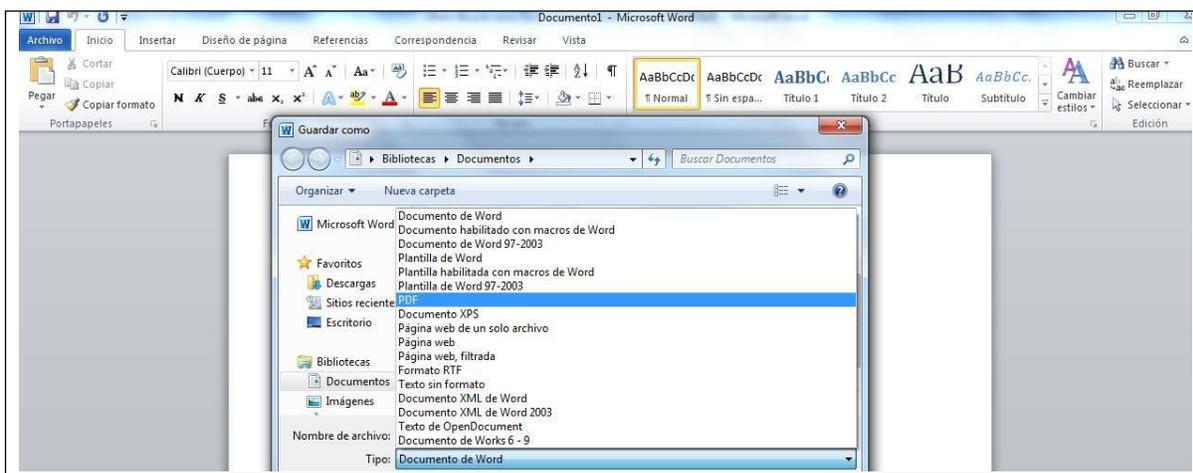
- Escribir el siguiente texto en la celda combinada de manera centrada:  
ESC. PRIMARIA: "REVOLUCIÓN MEXICANA"  
CLAVE 12DPR2254R  
PROF. JUAN PÉREZ
- Combinar las celdas de la segunda fila, escribir y centrar el texto:  
HORARIO DE CLASES
- Combinar las celdas de la séptima fila, escribir y centrar el texto:  
RECESO
- Escribir los textos que hagan falta para que se vea como la siguiente tabla de muestra:

ESC. PRIMARIA REVOLUCIÓN MEXICANA CLAVE 12DPR2254R PROF. JUAN PÉREZ					
HORARIO DE CLASES					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
R E C E S O					
4					
5					

- Dividir la tabla  
De un clic dentro de la tabla en cualquier parte de la fila 3, y en el menú de Presentación, en el área de Combinar dar un clic en Dividir tabla.
- Aplicar el estilo de tabla Cuadrícula clara – Énfasis 1 a la segunda tabla del documento.  
Ahora tiene dos tablas, de un clic en cualquier parte de la segunda tabla y en el menú de Diseño, busque en el área de Estilo, el estilo pedido y dar clic.
- Cambie el nombre de la Esc. Primaria "Revolución Mexicana" por el de la institución en que labora.
- Insertar un encabezado en el archivo e incluir el nombre de su institución. Situarse en la parte superior de la hoja, y de doble clic automáticamente se activará el encabezado, seleccionar el botón Encabezado en el área Encabezado y pie de página, seleccionar un estilo de encabezado y escribir el texto.
- Guardar el documento en la forma convencional dentro de su Portafolio digital. Nómbralo: Horario.

## Habilidades Digitales Básicas

- Abra nuevamente el archivo para guardarlo ahora con formato PDF. De clic en el menú Archivo y seleccionar Guardar como, se abrirá un cuadro de diálogo, en la barra donde dice Nombre escribir Horario 2, luego en la barra donde dice Tipo buscar PDF y seleccionarlo. Finalmente, de clic en Guardar. (Nota: en caso de no contar con el programa Adobe, no se podrá guardar el documento en formato PDF).



### Actividades de cierre

Elabore un texto en Word con el siguiente contenido:

#### ***Lista de intenciones para lograr integrar la tecnología en mi salón de clases:***

¿Qué quiero lograr?

- Intención 1
- Intención 2
- Intención 3
- Intención 4
- Intención 5
- Intención...

¿Qué actitudes debo cambiar para lograrlo?

- Aplique dentro del texto al menos 5 herramientas de formato de las aprendidas durante la sesión.

Guarde en su portafolio digital.

**SESION 3**

**Tema 5: Microsoft Word 2010 (Parte 2)**

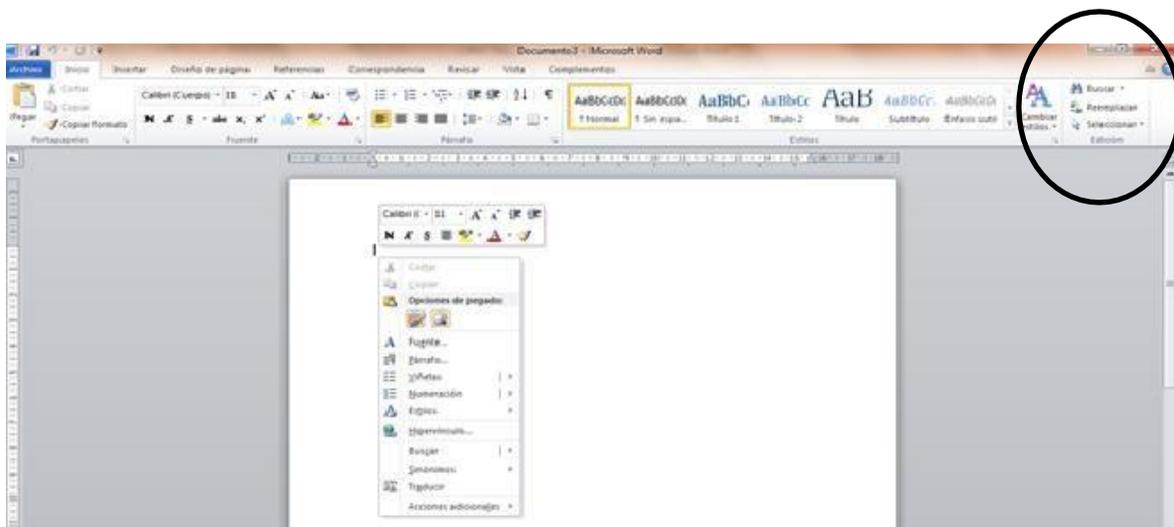
**Actividades de inicio**

- Redacte un cuento que trate sobre la importancia que tiene el manejo de herramientas digitales como apoyo a su labor docente, escríbalo en un documento de Word.

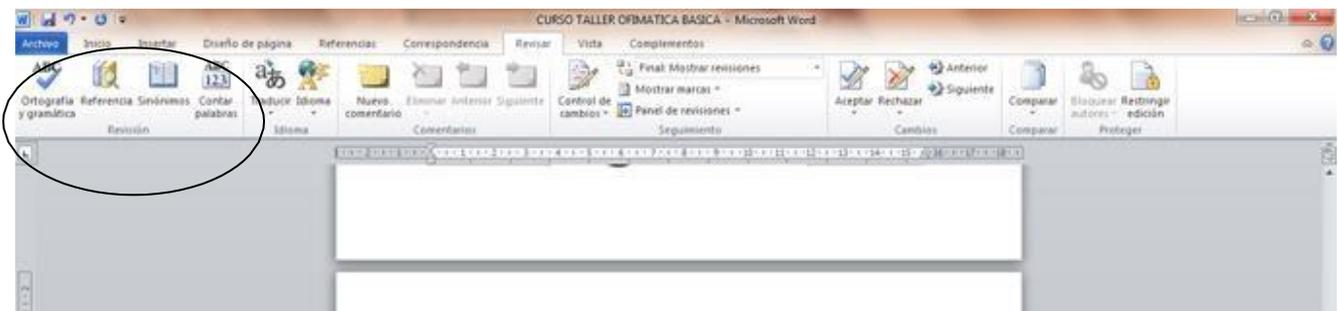
**Actividades de desarrollo**

- Utilice el documento en Word de la actividad anterior y desarrolle las siguientes tareas:
  - Desplazarse por el documento.  
Utilice la barra de desplazamiento que se encuentra a la derecha de la pantalla, y, los botones de Inicio y Fin del teclado para moverse dentro del documento.
  - Acercar o alejar un texto  
En el Menú vista, pruebe las diferentes herramientas del Zoom. También use la barra de Zoom que se muestra en la parte inferior derecha de la pantalla.
  - Seleccionar texto  
Con el apoyo del mouse y presionando el botón izquierdo, seleccione un párrafo del texto. También pruebe seleccionar con la tecla Shift y las flechas del teclado.
  - Copiar, cortar y pegar  
Una vez que tenga un párrafo seleccionado, cópielo y péguelo al final del mismo. Después pruebe con la opción Cortar. Experimente con las diferentes opciones de pegado.
  - Buscar y reemplazar  
En el Menú Inicio hay un botón que dice Buscar, de clic y escriba una palabra que necesite encontrar en el texto. Después use el botón Reemplazar. En este último caso se trata de dar la instrucción de sustituir una palabra por otra. Ejemplo: Buscar: pelota y Reemplazar por: balón.

## Habilidades Digitales Básicas

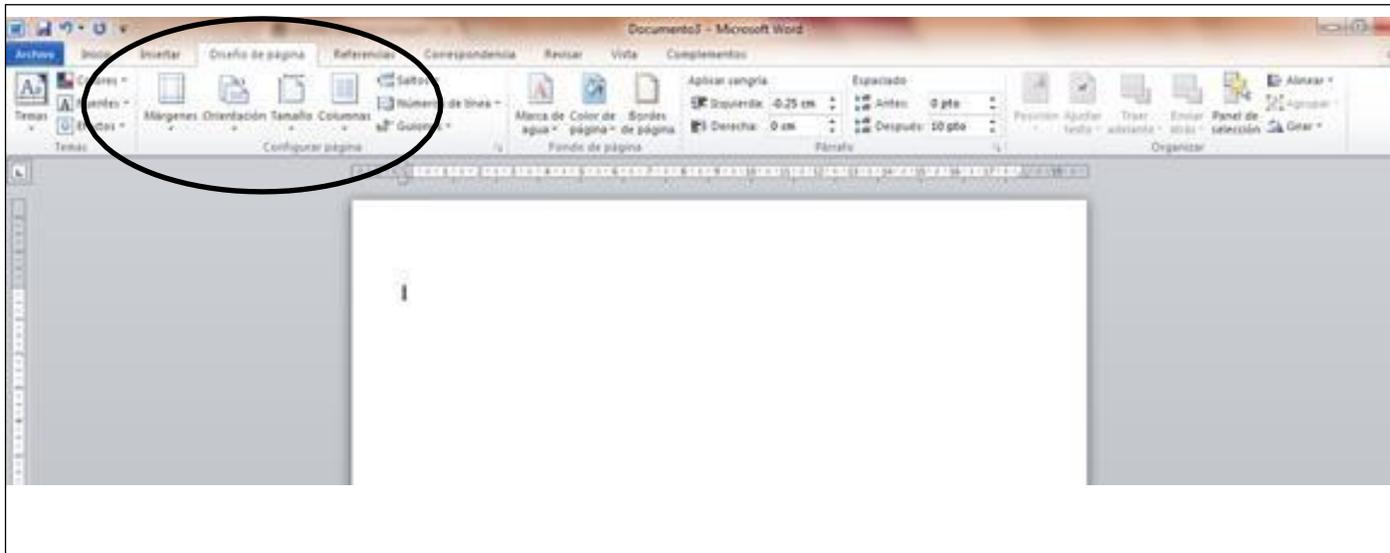


- Aplicar el corrector ortográfico y gramatical  
En el Menú Revisar, seleccionar el botón de Ortografía y gramática, usar esta herramienta permite detectar errores y hacer correcciones.
- Usar el diccionario de sinónimos  
Seleccione una palabra y luego utilice esta herramienta.

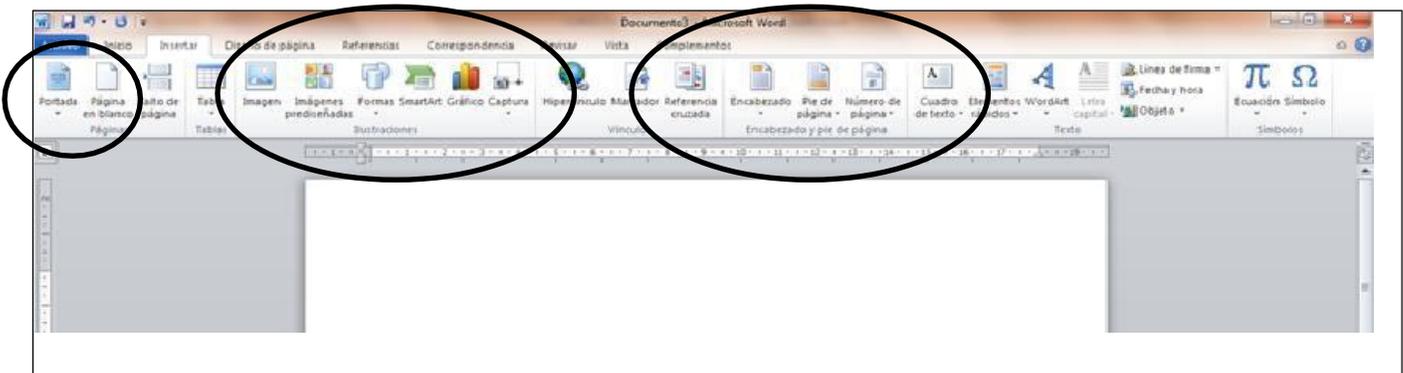


- Utilizar las herramientas de diseño de página.  
Pruebe con márgenes, orientación, tamaño, etc.

## Habilidades Digitales Básicas



- Experimentar las opciones del Menú Insertar. Inserte cuadros de texto, imágenes, vínculos, gráficos, Smart Art, una portada para el documento, encabezado, pie y número de página.



- Explorar el Menú Inicio. Practique modificaciones en cuanto a las características del texto en general y de cada uno de los párrafos (tabulaciones, numeración y viñetas, bordes y sombreados) y pruebe con distintos Estilos de texto.

- Practicar el guardado de un documento y las opciones de

### impresión Actividades de cierre

- Escriba un texto utilizando al menos 10 de las herramientas aprendidas y cómo las utilizaría para mejorar su práctica docente.
- Guarde en su portafolio digital.

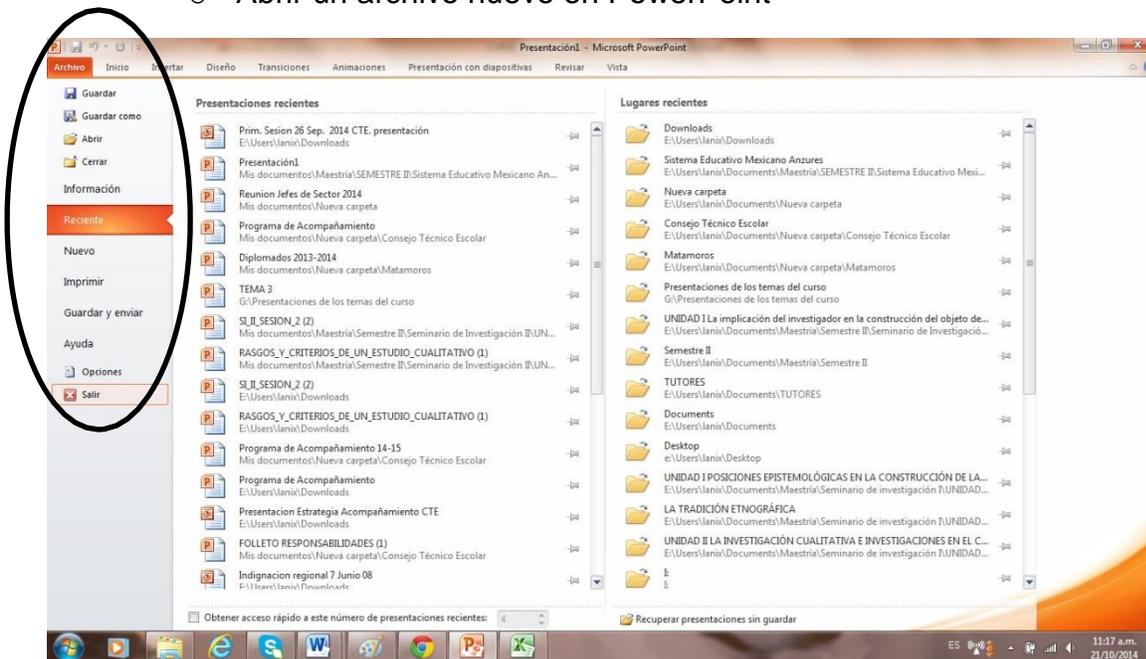
### Tema 6: Microsoft PowerPoint 2010

#### Actividades de inicio

- Observe las presentaciones elaboradas con el Programa PowerPoint. (Anexos 1 y 2).
- Qué le gustó y qué no en cada presentación, ¿el mensaje fue claro? ¿se hizo un adecuado uso de los colores? ¿el tamaño de letra permite claridad del texto? ¿la distribución de los objetos facilita la lectura? Escriba sus respuestas en un documento en Word y justífielas.
- Elabore una lista con las tareas educativas en las que podría emplear PowerPoint.

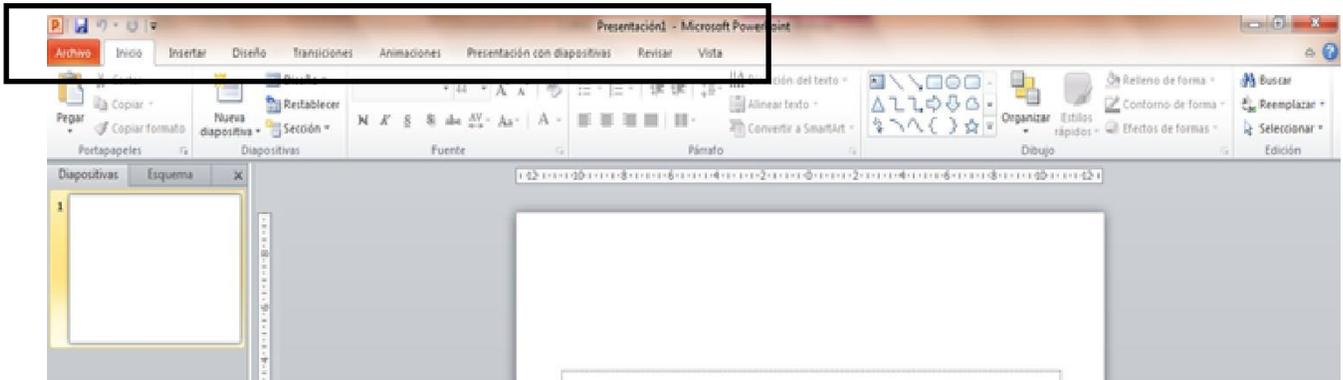
#### Actividades de desarrollo

- Realice las siguientes tareas:
  - Abrir un archivo nuevo en PowerPoint

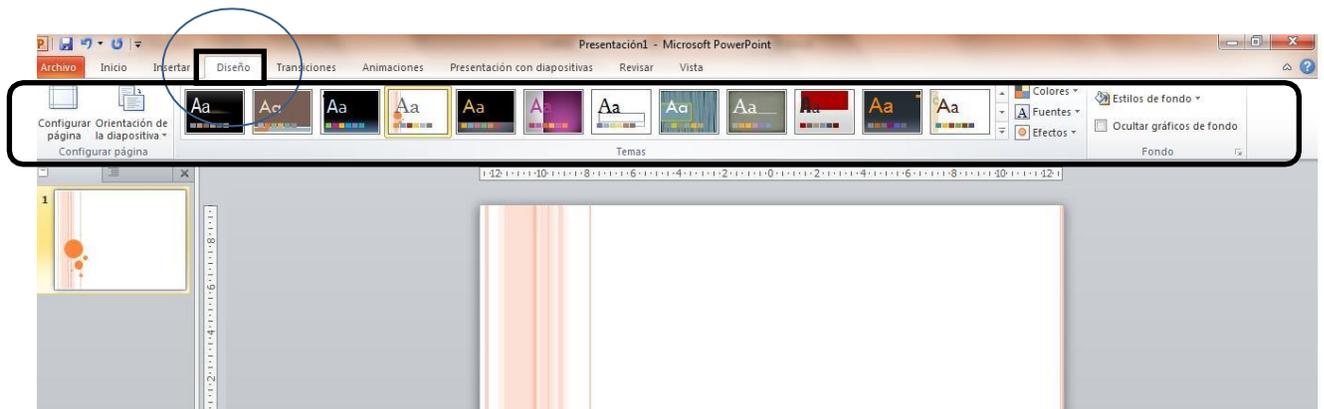


## Habilidades Digitales Básicas

- Explorar los diferentes Menús con los que cuenta PowerPoint.



- Conocer las herramientas del Menú Diseño  
Seleccione un tema de diseño, haga ajustes en la configuración de la página, en la orientación de la diapositiva, etc.

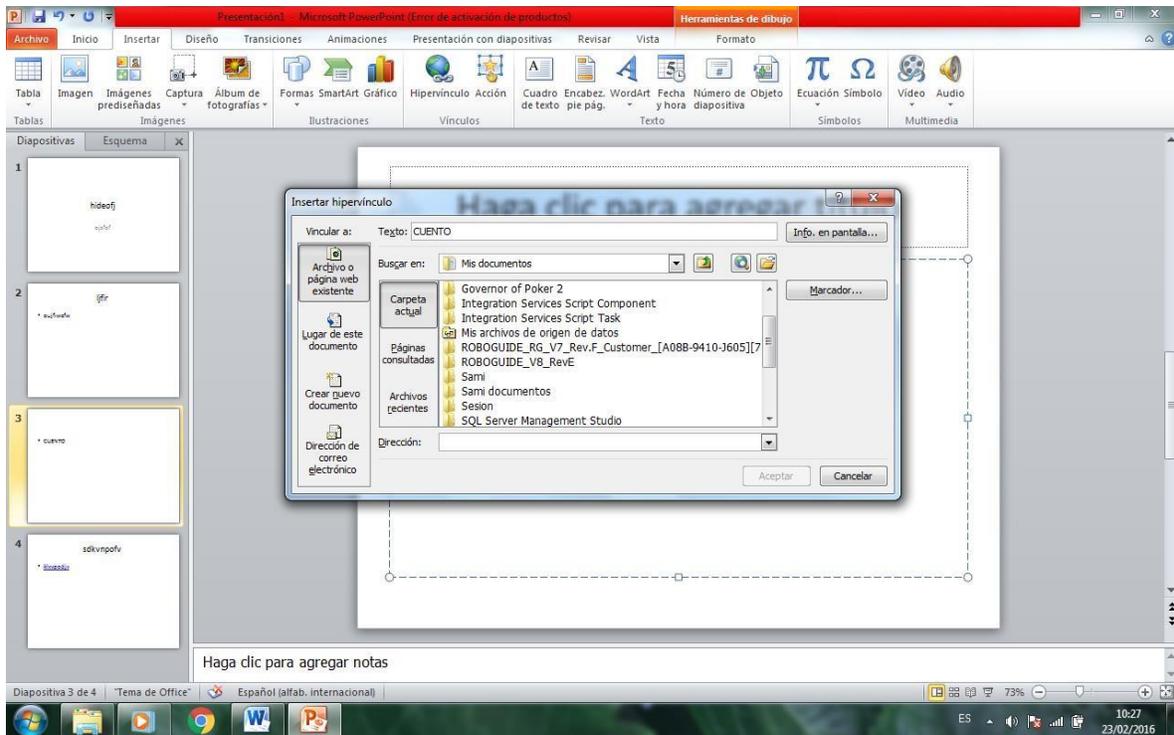


- Hacer pruebas con las herramientas del Menú de Inicio.  
Haciendo uso del formato elegido, llene los recuadros con texto, imágenes, tablas o lo que corresponda.  
Haga pruebas con las herramientas del Menú Inicio: cortar, copiar, pegar, hacer ajustes en la fuente y en los párrafos.

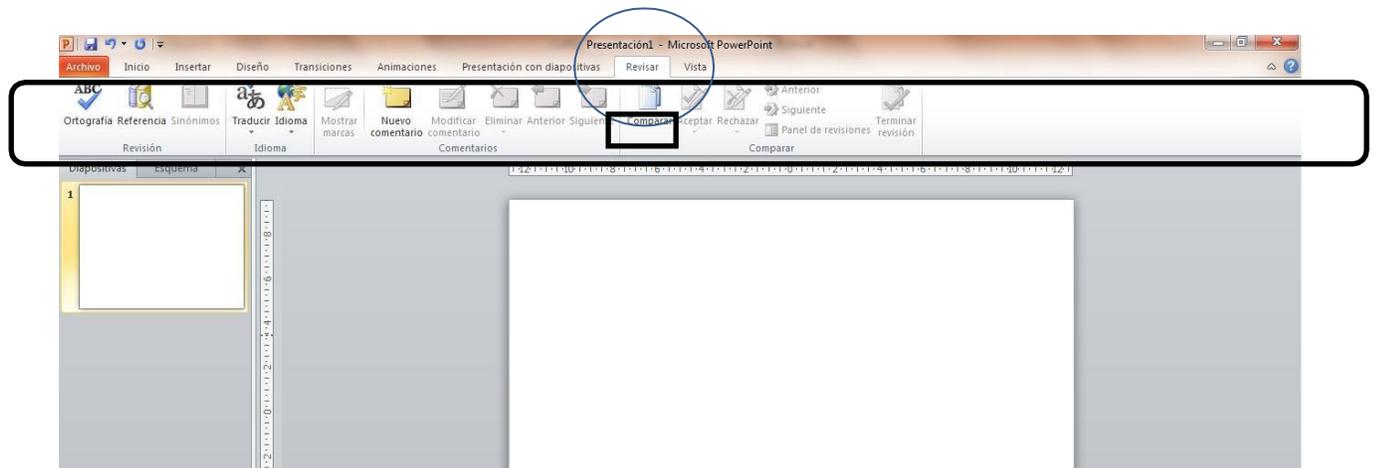




## Habilidades Digitales Básicas

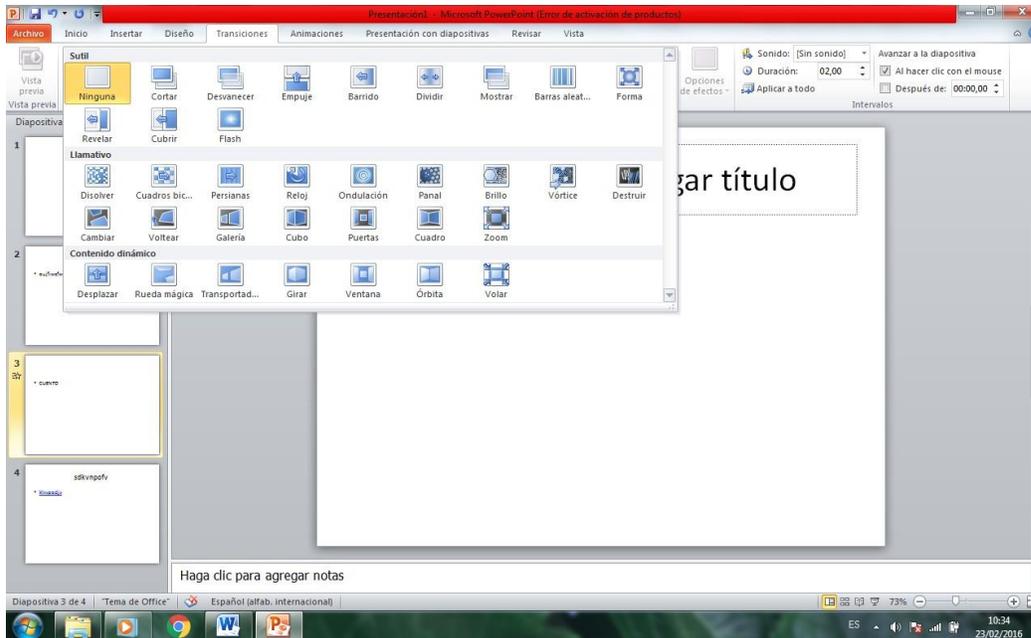


- Realizar prácticas de revisión.  
Revise sus archivos e inserte comentarios, observaciones.



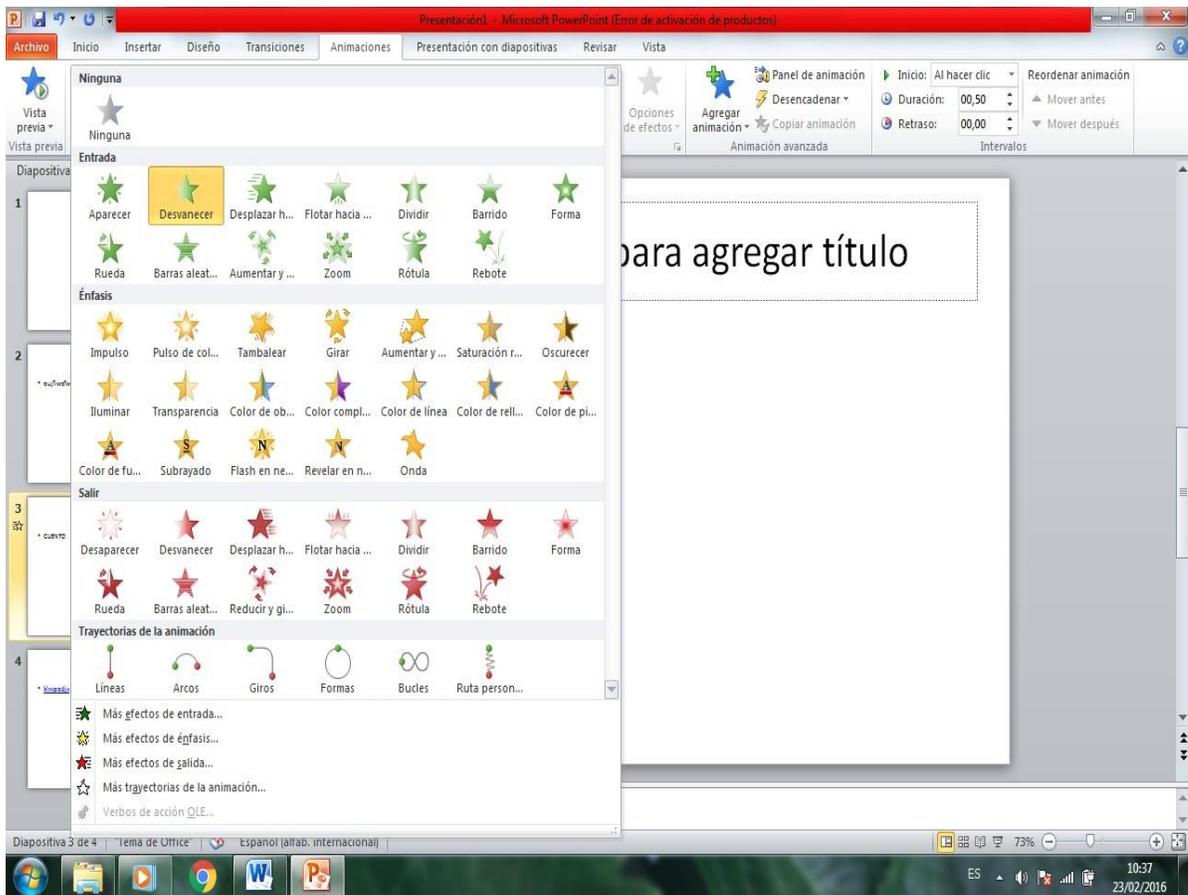
- Agregar animaciones y transiciones  
Localice la barra de herramientas de transiciones y seleccione la transición que desee agregar a las diapositivas.

## **Habilidades Digitales Básicas**

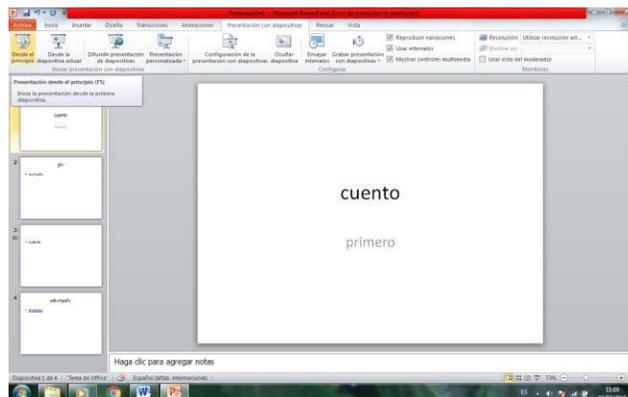


- Para agregarle animación a las diapositivas y a los textos, busque la opción de Animaciones, dar clic y automáticamente se desplegarán las opciones de animación que maneja PowerPoint, seleccione la que le agrade.
- Recuerde que para agregar animación y transiciones a las diapositivas hay que tener seleccionado el texto, párrafo o palabra.

## Habilidades Digitales Básicas

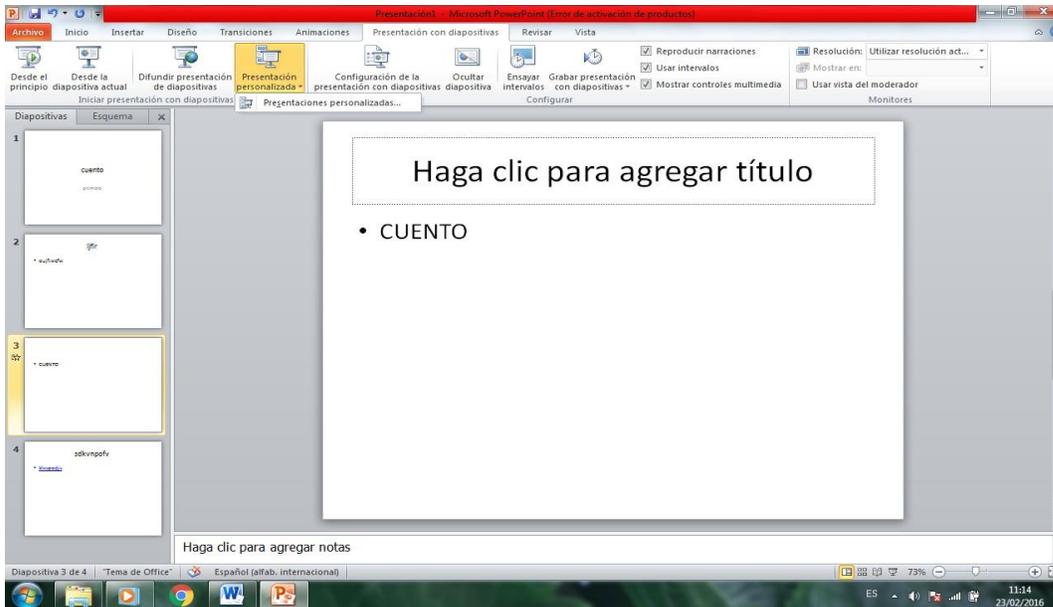


- Configurar la presentación con diapositivas  
El botón seleccionado en la imagen, nos permite que la presentación inicie desde la primera diapositiva.

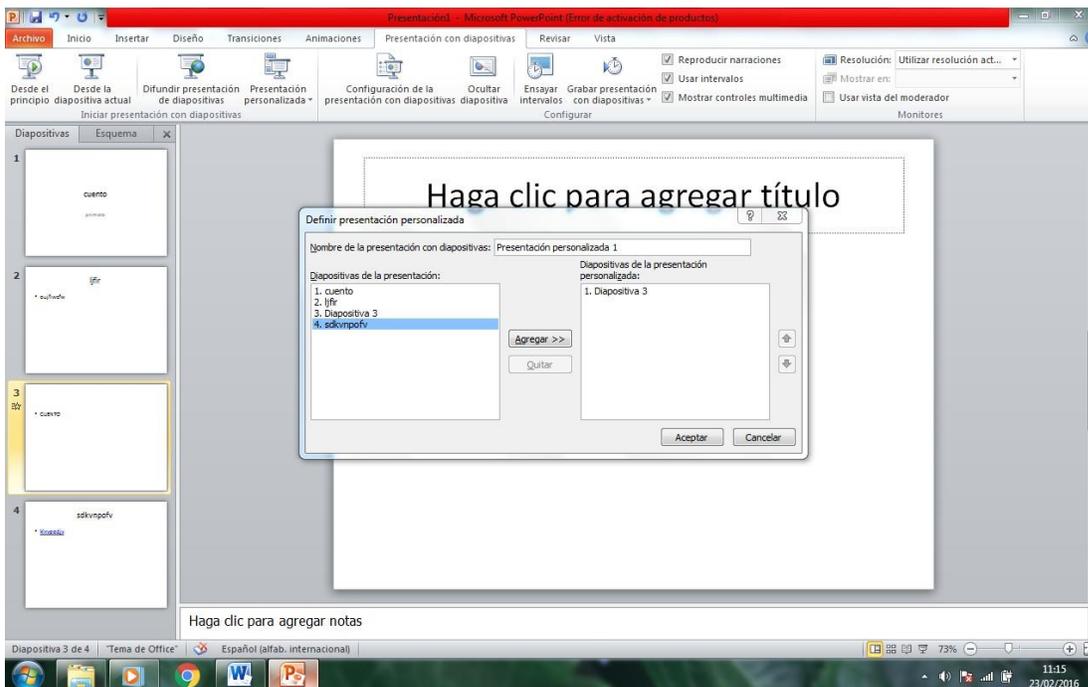


## Habilidades Digitales Básicas

- Para que la presentación sea personalizada hay que seleccionar la opción resaltada.

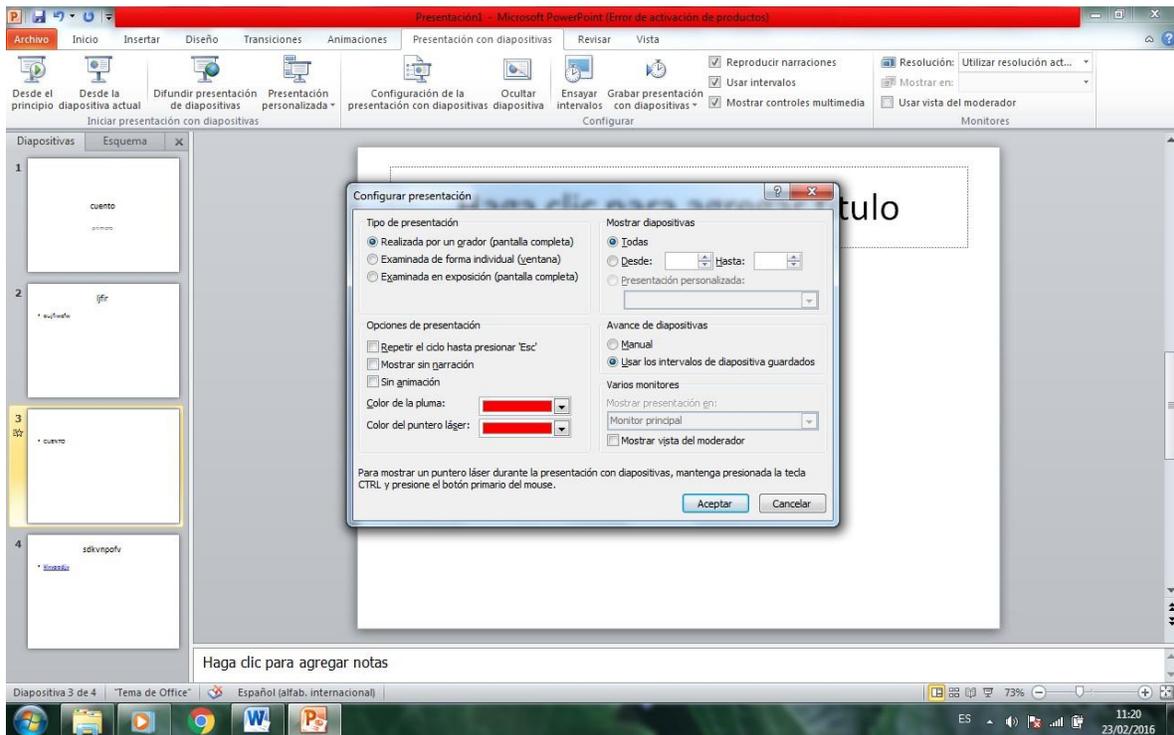


- En esta opción seleccione únicamente las diapositivas que desea presentar.

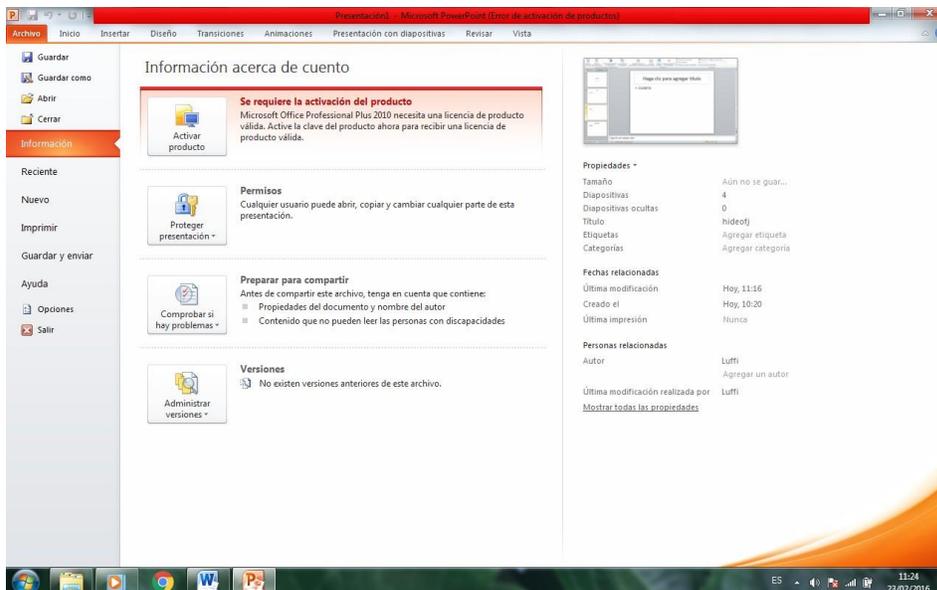


## Habilidades Digitales Básicas

- Explore las opciones de configuración de la presentación.

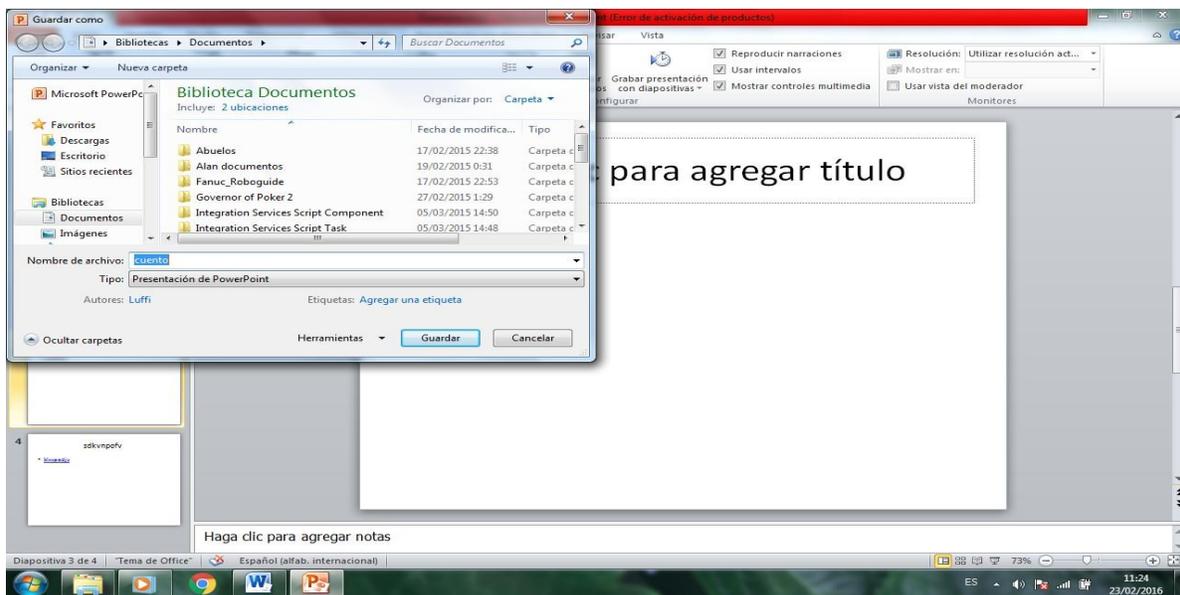


- Guardar la presentación.  
De clic en la barra de Archivo, se despliegan las opciones que se muestran en la imagen.



## **Habilidades Digitales Básicas**

De clic en la opción de Guardar como, se muestra en la imagen, seleccione en qué lugar de la computadora lo va a guardar; le da un nombre a la presentación (documento); después de clic en el botón de Guardar y listo.



### **Actividades de cierre**

- Elija un tema que esté viendo en clase y elabore una presentación con al menos 10 diapositivas.
- Guarde en su portafolio digital.

**Para saber más.** Se sugiere (son extensos) que observe con atención los siguientes vídeos:

<https://www.youtube.com/watch?v=ra0hKJv8zbw>

<https://www.youtube.com/watch?v=l0RkdZGD5hk>

**SESIÓN 4**

**Tema 7: Microsoft Excel 2010**

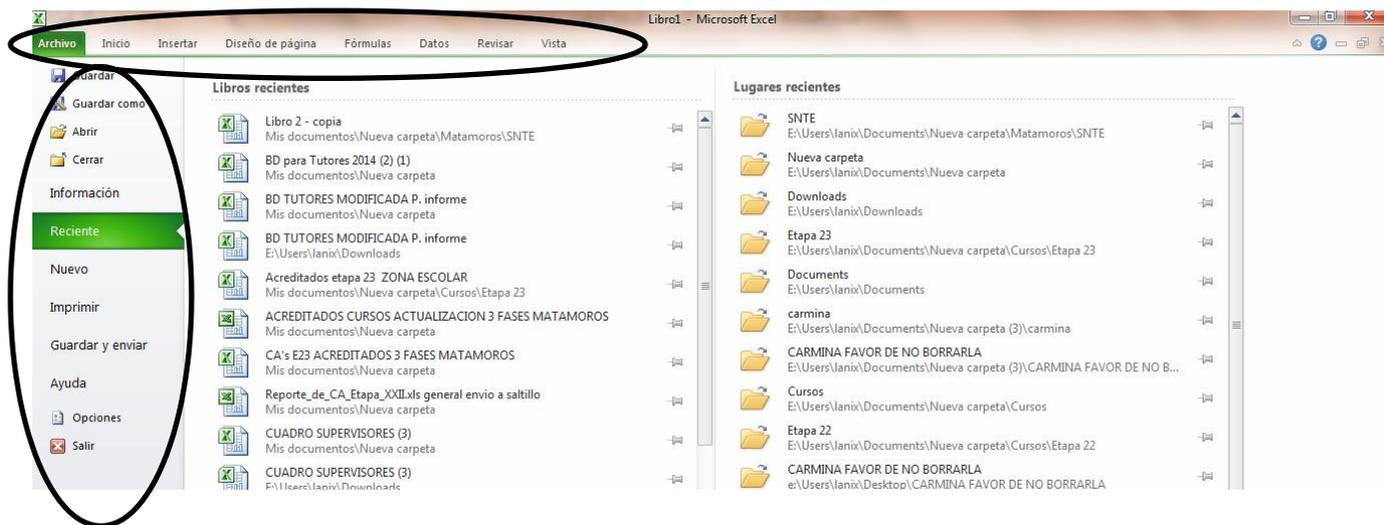
**Actividades de inicio**

- En un documento de Word, escriba lo que sabe acerca del Programa Excel, si alguna vez lo ha utilizado, cuáles son sus principales dudas en el manejo del mismo.
- En una presentación de PowerPoint, escriba en varias diapositivas, en qué tareas del ámbito educativo puede serle útil Excel.

Para profundizar en el tema actual, revise el siguiente video tutorial rescatado de la plataforma de YouTube, en el cual podrá observar los elementos básicos y esenciales del programa Microsoft Excel: <https://youtu.be/yKWFmqrUnU>

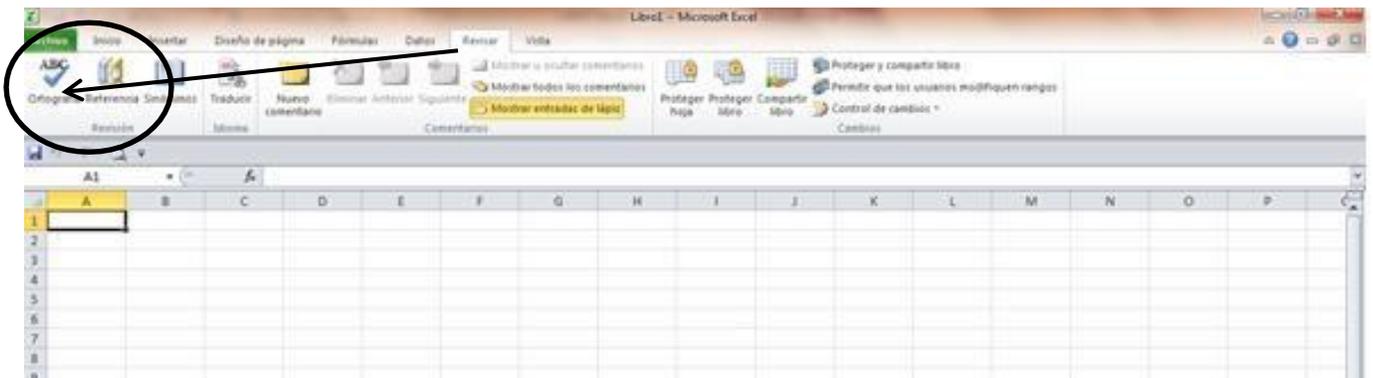
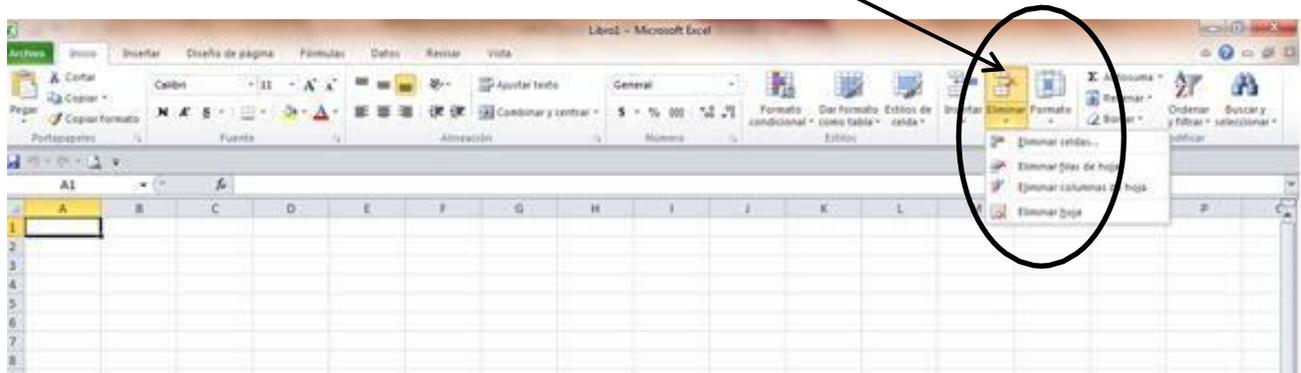
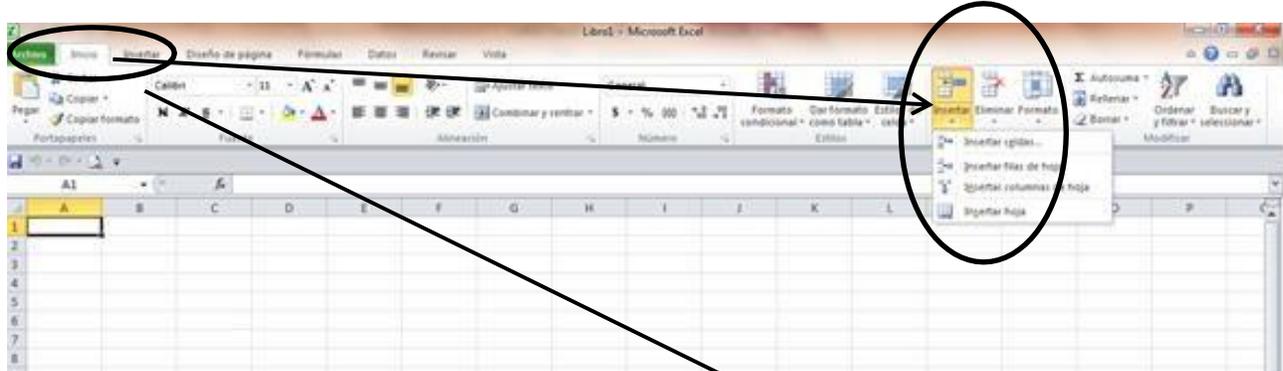
**Actividades de desarrollo**

- Dar doble clic en el ícono de Excel y realice las siguientes tareas:
  - Guardar y abrir un documento de Excel
  - Explorar los diferentes Menús con los que cuenta el Programa



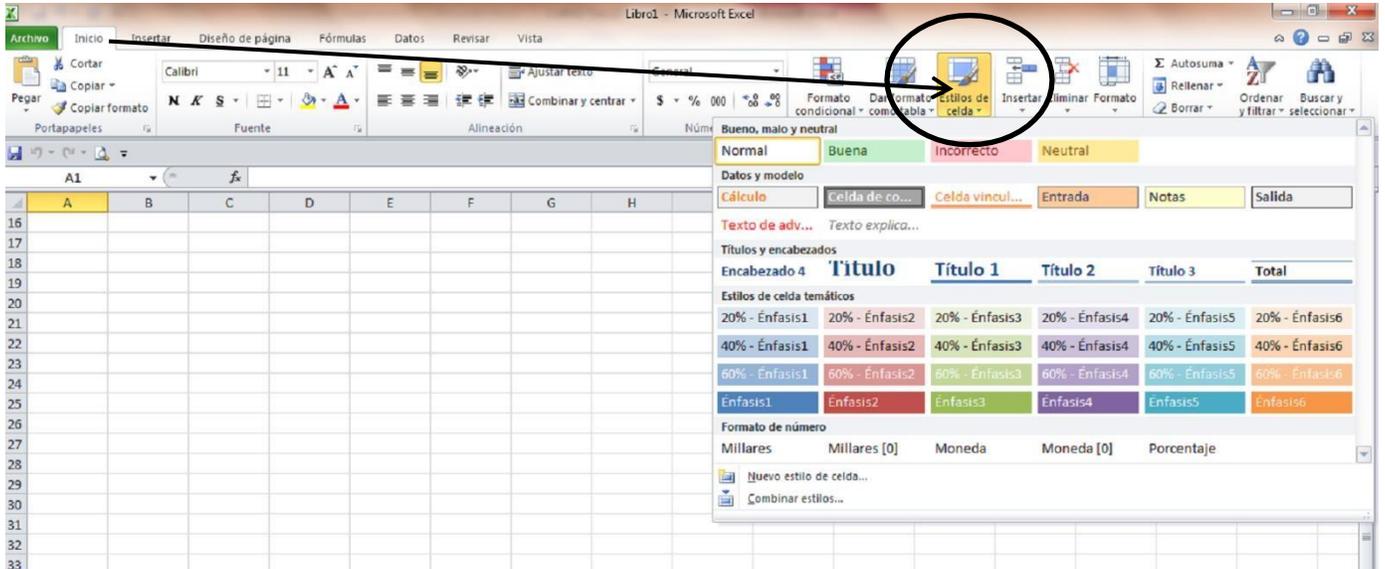
- Explorar las tareas básicas al trabajar con datos  
Trabaje en la introducción de datos en las celdas. En algunas ponga datos numéricos y en otras añadan texto. Practique las opciones de Insertar, Eliminar y Mover Celdas. Finalmente pruebe el revisor ortográfico.

## Habilidades Digitales Básicas

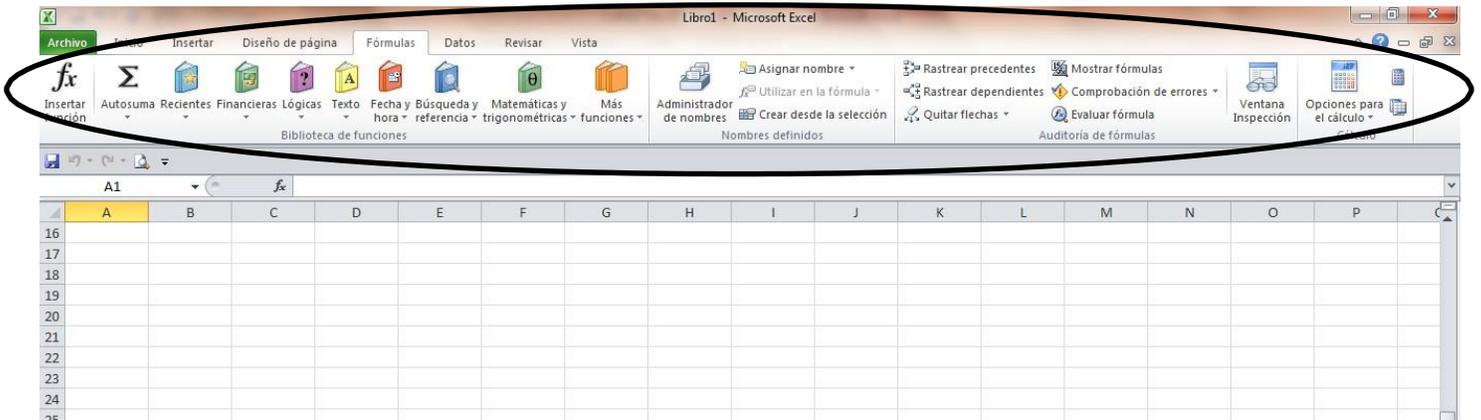


## Habilidades Digitales Básicas

- Conocer las herramientas del Menú de Inicio  
Haga pruebas con las diferentes herramientas, sobre todo en cuanto a los estilos de las celdas.

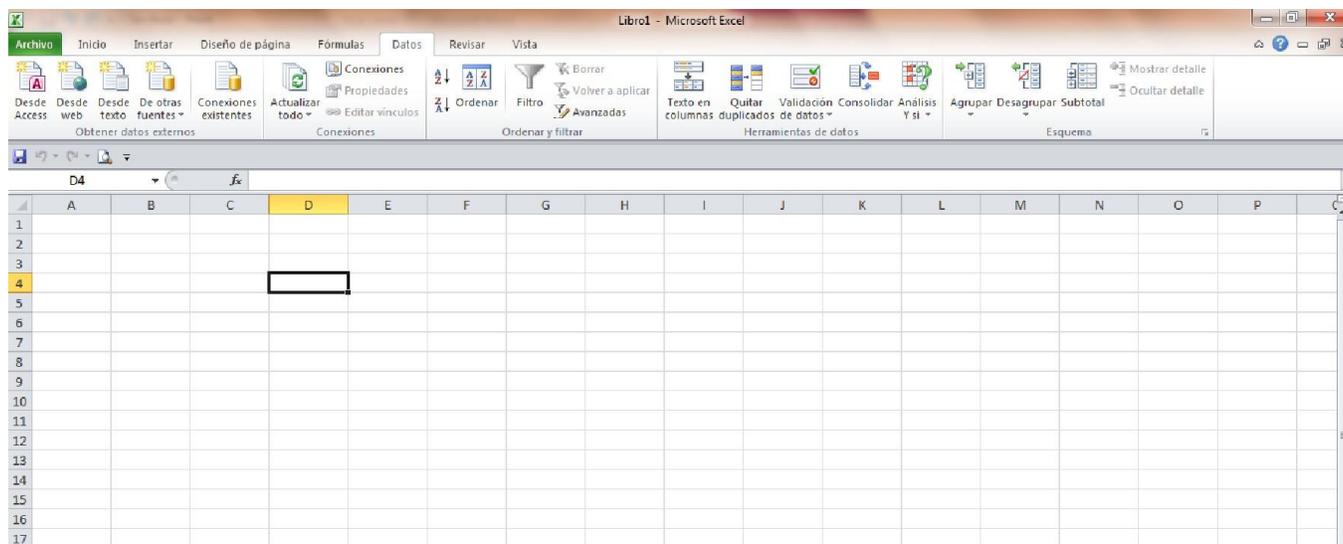


- Trabajar con fórmulas  
Explore las opciones en el Menú de Fórmulas



## **Habilidades Digitales Básicas**

- Elabore listas y tablas de datos  
Practique la introducción de datos, ordenar y agrupar datos, y el manejo de filtros.



- Insertar gráficos  
Practique la inserción de gráficos y de otros elementos en las hojas de Excel. Explore las diferentes herramientas del Menú Insertar.
- Hacer ajustes de diseño de página  
Practique con las herramientas de diseño de página: márgenes, orientación, tamaño, otros.

### **Actividades de cierre**

- Realice la siguiente práctica de Excel.
  - Cree un libro nuevo.
  - En la primera hoja capture la lista de sus alumnos, y utilizando las columnas subsecuentes escriba la calificación que obtuvieron en la evaluación diagnóstica en cada una de las asignaturas. Si es docente de preescolar, puede sustituir las calificaciones con observaciones de cada uno de los campos formativos o con los numerales de una lista de cotejo.
  - De formato a las celdas para destacar la tabla realizada.
  - En las siguientes dos hojas escriba otros datos. Ejemplo: Las calificaciones de otro periodo.
  - Aplique fórmulas a los datos numéricos que capturó. Ejemplo: Sumatorias, promedios, etc.
  - Grafique algunos de los datos.
  - Guarde sus archivos en su portafolio digital.

## **Habilidades Digitales Básicas**

### **Material complementario:**

- A continuación, observe el siguiente video tutorial sobre *cómo hacer una lista de asistencia a través del programa Excel* para reforzar los contenidos estudiados en esta sesión: <https://youtu.be/cKA4WKzGd00>

## SESIÓN 5

### Tema 8: PROYECTO DE APLICACIÓN ESCOLAR

#### Actividades de inicio

Con la finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante las sesiones del curso, elabore un Proyecto Integrador que posteriormente pueda servir de modelo como Proyecto de Aplicación Escolar.

- Elija un aprendizaje esperado o tema específico que trabajará en un momento dado.
- Aplique dentro de aula las actividades realizadas a lo largo del curso-taller.

#### Actividades de desarrollo

- Elabore una secuencia didáctica estructurada en tres momentos: Inicio, Desarrollo y Cierre, usando el programa Word. (Considerando las características de su grupo, los contextos escolar, familiar y sociocultural).
- Elabore una presentación PowerPoint sobre el tema.

#### Actividades de cierre

- Realice una lista de asistencia y evaluación con ayuda de Excel para la sesión en que se verá la secuencia didáctica planeada.
- Recupere evidencias (fotografías) de los logros alcanzados y de los no alcanzados por los alumnos.
- Integre cada una de las actividades realizadas en esta sesión en su **portafolio de digital**.

**SESIÓN 6**

**Tema 9: RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE APLICACIÓN ESCOLAR**

- Intercambie comentarios y sugerencias de mejora con sus compañeros docentes por medio de una herramienta digital.
  
- Redacte un texto y explique:
  - Sus alumnos accedieron al aprendizaje esperado.
  - Hubo retroalimentación para los alumnos.
  - Pudieron aplicar todo lo planeado.
  - De qué forma le sirvieron los conocimientos adquiridos en el curso de Habilidades Digitales para el diseño, implementación y evaluación de este proyecto.
  - Finalmente describa sus conclusiones acerca del proyecto y del curso.
  - Guarde sus conclusiones en su portafolio digital y entréguelo al coordinador del curso y espere evaluación correspondiente.

**REFERENCIAS**

MAGLIONE Carla y VARLOTTA Nicolás (Compiladores). Investigación, gestión y búsqueda de información en internet. Serie Estrategias en el aula para el modelo 1 a 1. Programa Conectar Igualdad. Presidencia de la Nación. Argentina.  
Disponibile en: <http://bibliotecadigital.educ.ar/uploads/contents/investigacion0.pdf>

Páginas consultadas:

- <http://www.masadelante.com/faqs/que-es-un-navegador>
- <http://computerhoy.com/listas/internet/5-mejores-motores-busqueda-alternativos-3998>
- [http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/crear\\_un\\_correo\\_electronico/enviar\\_y\\_recibir\\_un\\_mensaje\\_de\\_correo\\_electronico/1.do](http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/crear_un_correo_electronico/enviar_y_recibir_un_mensaje_de_correo_electronico/1.do)
- <https://office.live.com/start/Excel.aspx?omkt=es-ES>
- <https://office.live.com/start/Word.aspx?ui=es-ES>
- <https://office.>