

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Universidad Tecnológica de Cancún
TÍTULO DEL PROGRAMA	“Desarrollo de competencias en el manejo de información, localizable en la Internet y otras fuentes de información”
TIPO DE PROGRAMA ACADÉMICO	Curso
DURACIÓN	40 horas
MODALIDAD	Presencial
DESTINATARIOS	Maestros frente a grupo, directivos escolares y personal de apoyo técnico pedagógico.
NIVEL EDUCATIVO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	Secundaria
MODALIDAD A LA QUE ESTÁ DIRIGIDO (Regular, Indígena, Multigrado, etc.)	Regular
COSTO TOTAL POR PARTICIPANTE	1,800.00
MÍNIMO DE PARTICIPANTES POR GRUPO	25
MÁXIMO DE PARTICIPANTES POR GRUPO	25
MUNICIPIOS EN LOS QUE PUEDE IMPARTIR EL PROGRAMA	Todos aplican
¿CUENTA CON INSTALACIONES PARA IMPARTIR EL PROGRAMA EN LOS MUNICIPIOS ANTES SEÑALADOS?	No, solo en Benito Juárez
INDICAR QUÉ INCLUYE EL COSTO	Manual de participante
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE ACADÉMICO QUE SERÁ EL ENLACE ENTRE LA INSTITUCIÓN Y LA SEQ	Eusebio Chávez Negrete. Coordinador Académico
TELÉFONO DEL RESPONSABLE ACADÉMICO	881 19 00 Ext. 1317 (de 14:00 a 22:00 hrs.
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE ACADÉMICO	<a href="mailto:echavez@utcancun.edu.mx">echavez@utcancun.edu.mx</a>
SINOPSIS	El curso, “Desarrollo de habilidades en el manejo de información localizable en la Internet y otras fuentes de información”, busca desarrollar competencias transversales en el profesor de nivel

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

	<p>educación básica y bachillerato, relacionadas con la consulta de fuentes informativas (predominando las disponibles en internet) y el manejo de información.</p> <p>Prevé el desarrollo de las siguientes competencias transversales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>Capacidad de organización y planificación.</li> <li>Conocimientos generales básicos.</li> <li>Comunicación oral y escrita.</li> <li>Habilidades en el manejo de un ordenador.</li> <li>Habilidades de gestión de la información (buscar y analizar información de fuentes diversas).</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.</li> <li>Habilidades de investigación.</li> <li>Adaptación a nuevas situaciones.</li> <li>Habilidad para trabajar de forma autónoma.</li> <li>Motivación por la consecución de objetivos.</li> </ul> <p>La intención es contribuir con la formación continua y la superación profesional de la planta docente en educación básica y bachillerato, potenciando en los profesores aquellas competencias que el actual entorno exige y a través de ellos influir en la formación de seres verdaderamente autónomos, capaces de movilizar sus recursos para seguir aprendiendo a lo largo de toda su vida.</p>
CONTENIDO	Anexo 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Anexo 1
PROCESO DE EVALUACIÓN	Anexo 2
REFERENTE BIBLIOGRÁFICO	Anexo 3

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

**Anexo 1 Contenidos**

El programa estará dividido en 8 sesiones que a continuación se describen:

**Sesión I**

*Duración 4 horas*

**Propósitos generales:** Entrenamiento para la potenciación de la estructura neuronal y mental para fortalecer habilidades de aprendizaje.

Administración del entorno del escritorio y configuración básica de la PC incluyendo la navegación en internet.

**Módulo introductorio.**

*Carácter Teórico*

**1. Nociones elementales del funcionamiento cerebral.**

- 1.1. Una visión general y comparativa de modelos educativos.
- 1.2. Didáctica: metodología para la resolución de problemas.
- 1.3. Equilibrio emocional e integral.
- 1.4. Los alimentos del cerebro: el pensamiento complejo, creativo y artístico.

*Carácter Práctico*

**2. Entrenamiento didáctico para despertar la estructura neuronal y consolidar la estructura mental asociativa.**

- 2.1. Entrenamiento en el uso de técnicas didácticas para la resolución de problemas.

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

- 2.2. Entrenamiento en el uso de técnicas didácticas que desarrollen el pensamiento lógico-matemático.
- 2.3. Lectura de comprensión (conexión de redes).
- 2.4. El mapa conceptual.

## **Administrar mi PC e internet**

### **3. Administrar mi PC**

- 3.1. La computadora y Partes de una computadora
- 3.2. El equipo (hardware)
- 3.3. El CPU (unidad central de procesos)
- 3.4. El teclado
- 3.5. El mouse

### **4. Los programas (software)**

- 4.1. ¿Cómo ingresar a una computadora?
- 4.2. inicio de sesión
- 4.3. menú de inicio
- 4.4. ingresar a un programa o aplicación
- 4.5. cerrar sesión o apagar el equipo
- 4.6. cerrar sesión de usuario en Windows

### **5. Manejo de archivos y carpetas**

- 5.1. Crear archivos
- 5.2. Crear carpetas
- 5.3. Administrar archivos y carpetas

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

**6. Internet**

- 6.1. Conceptos Básicos
- 6.2. Buscadores
- 6.3. Correo Electrónico
- 6.4. Descompresión de Archivos
- 6.5. Navegadores

**Sesión II**

*Duración 6 horas*

**Propósito general:** Manipular el entono y herramientas básicas del procesador de textos para la elaboración de documentos.

**Procesador de Textos Microsoft Word**

**7. Aspectos esenciales del procesador de textos**

- 7.1. Utilizar la ventana del procesador de textos
- 7.2. Trabajar con documentos
- 7.3. Características básicas de un documento
- 7.4. Manejo de herramientas comunes

**8. Manipulación de párrafos y textos**

- 8.1. Formatear párrafos manualmente

**Sesión III**

*Duración 4 horas*

**Propósito general:** Aplicar formatos, estilos y trabajar con tablas y listas en el documento.

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

**9. Aplicar formato a texto**

- 9.1. Aplicar estilos
- 9.2. Aplicar Formato a documentos
- 9.3. Encabezados y pies de página
- 9.4. Diseños de página

**10. Manipulación de tablas y listas**

- 10.1. Manipular tablas
- 10.2. Trabajar con listas

**Sesión IV**

*Duración 6 horas*

**Propósito general:** Manejo de ilustraciones en el documento.

**11. Uso de imágenes, formas y gráficos**

- 11.1. Insertar imágenes
- 11.2. Formatear imágenes
- 11.3. Manejo de WordArt

**Sesión V**

*Duración 4 horas*

**Propósito general:** Manipular el entorno y herramientas básicas de hojas de cálculo.

**Hoja de Cálculo de Microsoft Excel**

**12. Aspectos esenciales de la hoja de calculo**

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

12.1.Trabajar en la ventana de Excel

12.2.Abrir un archivo existente

12.3.Guardar un archivo

**13. Formato a hojas de cálculo**

13.1.Cortar, copiar y pegar datos

13.2.Edición de celdas y rangos

13.3.Aplicar formato condicional

13.4.Insertar encabezado y pie de página

13.5.Preparar un documento para su impresión

**Sesión VI**

*Duración 6 horas*

**Propósito general:** Aplicación de fórmulas y funciones básicos en un libro.

**14. Administrar hojas de cálculo**

14.1.Organizar hojas de cálculo

14.2.Buscar y reemplazar datos

**15. Uso de fórmulas y funciones básicas**

15.1.Direccionamiento absoluto y relativo

15.2.Crear fórmulas básicas

15.3.Utilizar funciones básicas

**Sesión VII**

*Duración 4 horas*

**Propósito general:** Trabajar con gráficos en base a los datos de una hoja de cálculo.

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA  
Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE  
EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012

**16. Crear gráficos utilizando datos.**

- 16.1. Crear gráficos
- 16.2. Formatear gráficos
- 16.3. Modificar gráficos

**Sesión VIII**

*Duración 6 horas*

**Propósito general:** Desarrollar presentaciones multimedia con PowerPoint.

**Elaboración de Presentaciones en Microsoft PowerPoint**

**17. Aspectos esenciales del diseño de presentaciones.**

- 17.1. Trabajar en la ventana de PowerPoint
- 17.2. Abrir una presentación existente
- 17.3. Guardar una presentación

**18. Diseño de una presentación**

- 18.1. Formatear presentación usando temas
- 18.2. Cambiar fondos de una presentación
- 18.3. Insertar fecha, pie de página y número de diapositiva

**19. Animar una presentación**

- 19.1. Establecer transiciones
- 19.2. Animar las diapositivas
- 19.3. Insertar archivo de audio
- 19.4. Insertar archivo de video



**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

Anexo 2

Sesión	Estrategias de evaluación	Porcentaje	Técnicas de evaluación	Instrumentos de evaluación
Sesión 1	Mapa conceptual (módulo introductorio)  Evaluación práctica	20 %  80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa conceptual</li> <li>• Solución de casos prácticos</li> <li>• Práctica integradora</li> </ul>	Rúbricas.  Listas de cotejo.
Sesión 2	Evaluación práctica	30 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de casos prácticos</li> </ul>	Rúbricas.  Listas de cotejo.
Sesión 3	Evaluación práctica	30 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de casos prácticos</li> </ul>	Rúbricas.  Listas de cotejo.
Sesión 4	Evaluación práctica	40 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de casos prácticos</li> </ul>	Rúbricas.

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practica integradora</li> </ul>	Listas de cotejo.
Sesión 5	Evaluación práctica	30 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de casos prácticos</li> </ul>	Rúbricas. Listas de cotejo.
Sesión 6	Evaluación práctica	30 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de casos prácticos</li> </ul>	Rúbricas. Listas de cotejo.
Sesión 7	Evaluación práctica	40 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de casos prácticos</li> <li>• Practica integradora</li> </ul>	Rúbricas. Listas de cotejo.
Sesión 8	Evaluación práctica	100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución de casos prácticos</li> <li>• Practica integradora</li> </ul>	Rúbricas. Listas de cotejo.

**INSTANCIA ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA DE QUINTANA ROO**  
**INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO ESTATAL DE FORMACIÓN CONTINUA**  
**Y SUPERACIÓN PROFESIONAL PARA DOCENTES DE**  
**EDUCACIÓN BÁSICA EN SERVICIO 2011-2012**

Anexo 3

*Referencias*

- Secretaría de Educación Pública. *Programa Sectorial de Educación* (2007), Recuperado de [http://sep\\_congreso.sep.gob.mx/prog\\_nacional/prog\\_sec.pdf](http://sep_congreso.sep.gob.mx/prog_nacional/prog_sec.pdf)
- Presidencia de la República México, *Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012*. Recuperado de <http://pnd.presidencia.gob.mx/>
- Secretaría de Educación Pública. *Consideraciones para elaborar y desarrollar el Módulo Introductorio “Entrenamiento para la Pottencialización de la Estructura Neuronal y Mental Para Fortalecer Habilidades de Aprendizaje*. Recuperado de <http://formacioncontinua.sep.gob.mx/sites/CatalogoNacional/CatNal2011-12/doc/MODULO-DE-HABILIDADES.pdf>
- Josep-E. Baños y Jorge Pérez. (2005) *Cómo fomentar las competencias transversales en los estudios de Ciencias de la Salud: una propuesta de actividades*, Recuperado de [www.upf.edu/biomed/\\_gavi/comptrans.pdf](http://www.upf.edu/biomed/_gavi/comptrans.pdf)
- UNESCO, *La Educación Encierra un Tesoro* (1996), escrita por Jacques Delors. Recuperado de [http://www.unesco.org/education/pdf/DELORS\\_S.PDF](http://www.unesco.org/education/pdf/DELORS_S.PDF) 05 agosto 2008.
- González, Julia; Wagenaar, Robert. Edits. (2003) *Tuning Educational Structures in Europe, Informe Final Fase Uno*. [http://www.relint.deusto.es/TUNINGProject/spanish/doc\\_fase1/Tuning%20Educational.pdf](http://www.relint.deusto.es/TUNINGProject/spanish/doc_fase1/Tuning%20Educational.pdf). Agosto 2008
- Labrecque, Stephane; Perrón, Denis (2009). *Didáctica para formadores sobre el Modelo por Competencias*. Curso taller etapa 2, Subsecretaría de Educación Superior. CGUT. México. D.F