



## MÓDULO II SISTEMA OPERATIVO

| Objetivos   | Contenidos Básicos   | Caracterización  | Competencia a Desarrollar   | Criterios De Evaluación  | Ejes   |
|---|--|--|---|--|--------|
| Realizará el manejo básico de información, mediante la operación adecuada del sistema operativo | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al Sistema Operativo (SO).                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Qué es SO</li> <li>1.2. Tipos de sistemas operativos.</li> <li>1.3. Inicio y terminación de una sesión</li> <li>1.4. Comunicación con el sistema. (entorno gráfico y texto).                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. Elementos para la identificación de información (archivos, carpetas)</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Ventanas, Menús, Cuadros de diálogos y Controles.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Elementos de una ventana</li> <li>2.2. Manejo de ventanas</li> <li>2.3. Manejo de Menús</li> <li>2.4. Cuadros de diálogo</li> <li>2.5. Cuadros de diálogo de archivos</li> <li>2.6. Uso de las barras de desplazamiento</li> </ol> </li> <li>3. Entorno gráfico de LINUX                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Descripción de la pantalla de inicio (el escritorio, panel)</li> <li>3.2. Uso del menú de principal</li> <li>3.3. La ayuda en LINUX                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3.1. Formas de obtener ayuda</li> <li>3.3.2. Contenido</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>4. Manejo de información                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Manejo de directorios</li> <li>4.2. Manejo de archivos</li> <li>4.3. Visualización de la información</li> </ol> </li> </ol> | <p>Utiliza con facilidad el sistema operativo a través del entorno gráfico organizando su información de manera eficiente</p>                        | <p><b>1.- Utiliza el sistema operativo a través del entorno gráfico organizando su información de manera eficiente.</b></p> | <p><b>1.- Realiza los procesos adecuados para encender y apagar el equipo; entrar y salir de sesión.</b></p> | Pensar |
|   |  | <p>2.- Identifica y reconoce el empleo y funciones de las distintas partes que componen al escritorio (ventana principal del sistema operativo).</p> |   |  |        |
|   |  | <p>2.- Identifica y reconoce el empleo y funciones de los principales iconos.</p>  |   |  |        |
|   |  | <p><b>1.- Maneja con facilidad el ambiente gráfico (Ventanas, menús, cuadro de diálogo, etc.)</b></p>  |   |  |        |
|   |  | <p>2.- Reconoce los principales tipos de archivos y sus extensiones.</p>   |   |  |        |
|   |  | <p><b>1.- Realiza el manejo y operaciones básicas sobre los archivos y directorios.</b></p>  |   |  |        |
|   |  | <p>2.- Organiza de forma lógica la información almacenada en la computadora.</p>   |   |  |        |
|   |  | <p>2.- Determina los dispositivos que empleará para almacenar la información de acuerdo a sus necesidades.</p>                                       |   |  |        |
|   |  | <p>2.- Emplea las distintas opciones de ayuda disponibles.</p>   |   |  |        |
|   |  | <p>2.- Reconoce el contexto en el cual se encuentra para solicitar la ayuda que le corresponde.</p>  |   |  |        |

## MÓDULO III PROCESADOR DE TEXTOS

| Objetivos   | Contenidos Básicos   | Caracterización  | Competencia a Desarrollar  | Criterios De Evaluación  | Ejes     |
|---|--|--|--|--|----------|
| Realizará la creación, almacenamiento, edición e impresión de documentos en un procesador de palabras | 1. Introducción al procesador de textos.<br>1.1. Como iniciar el procesador de textos<br>1.2. Partes de la Pantalla principal y sus funciones  | Reconoce las características básicas de los diferentes elementos que componen un procesador de textos<br><br>Emplea las herramientas del procesador de textos para la elaboración formal de cualquier documento de texto | 2.- Reconoce las características básicas de los diferentes elementos que componen un procesador de textos              | 2.- Identifica y reconoce el empleo y funciones de las distintas partes que componen a la ventana principal. | Pensar   |
|   | 2. Manejo de documentos (Crear, Guardar y Abrir)<br><br>3. Edición y Formato de texto<br>3.1 Cortar, copiar, pegar, suprimir<br>3.2 Diseño de párrafos, carácter, numeración y viñetas<br><br>4. Manejo de Tablas. (inserción, formato)<br><br>5. Manejo de Imágenes (insertar, crear, modificar)<br><br>6. Revisión ortográfica / Gramática.<br><br>7. Diseño de Página (bordes, márgenes, orientación)<br><br>8. Impresión de documentos | 2.- Identifica y reconoce el empleo y funciones de los principales iconos.   |  |  |          |
|   |  |  | <b>1.- Emplea las herramientas del procesador de textos para la elaboración formal de cualquier documento de texto</b> | <b>1.- Puede iniciar y terminar una sesión en el procesador de textos</b>                                    | Escribir |
|   |  |  |  | <b>1.- Puede elaborar documentos de texto de diversa índole.</b>   |          |
|   |  |  |  | 2.- Utiliza una estructura adecuada y coherente al tipo de documento que elabora.                            |          |
|   |  |  |  | 2.- Genera documentos de buena presentación y orden.   |          |
|   |  |  |  | 2.- Emplea de forma adecuada los elementos de apoyo para la revisión ortográfica y gramatical.               |          |
|   |  |  |  | 2.- Investiga y/o descubre nuevas formas que le facilitan la elaboración de sus documentos.                  |          |
|   |  |  |  | 2.- Maneja imágenes y tablas para mejorar la presentación de sus documentos                                  |          |

### BIBLIOGRAFÍA

- Brookshear, J. Gleen Introducción a las Ciencias de Computación. Ed. Prentice Hall-
- Comer, Douglas E. El libro de Internet
- Ferregia Cortés, Gonzalo. Office 2000 paso a paso Alfaomega
- Tiznados, Marco Antonio. Office para Secretarias Ed. McGraw- Hill
- Sanders, Donald H. informática Presente y Futuro MC Graw-Hill
- Tanenbaum, Andrew S. Sistemas Operativos Modernos
- Pascal, Francisco Domine. Microsoft. Office Professional 2000 para Windows 95 Computec Ra-MA