

CUADRO DE DOSIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS INFORMÁTICAS EN RELACIÓN CON LAS DIMENSIONES DE ATENCIÓN

DIMENSIÓN C. USO DE LOS PROGRAMAS BÁSICOS

Competencia: Expresa y maneja información al crear textos, hojas de cálculo y presentaciones con la aplicación de programas básicos de productividad como son Word, Excel y PowerPoint.

Word

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS												
			Preescolar	Primaria						Secundaria					
			5	1	2	3	4	5	6	1	2	3			
¿Cómo escribir en Word?	¿Cómo entramos a Word?	Identificar los iconos y pasos necesarios para abrir Word.													
	2. ¿Cómo usamos el teclado para escribir textos?	Relacionar la escritura de textos en Word con las funciones de las teclas.													
	3. ¿Cómo preparar un texto para modificarlo?	Identificar cómo seleccionar un texto con el ratón y con las teclas.													
	4. ¿Cómo cambiar el tamaño de letra?	Conocer como cambiar el tamaño de letra.													
	5. ¿Cómo cambiar el color a un texto	Identificar el icono para cambio de color de texto.													
	6. ¿Cómo cambio el estilo de fuente a negrita, cursiva o subrayado?	Distinguir el estilo de fuentes y asignarlo a un texto.													
	7. ¿Cómo guardar y salir?	Repasar como guardar archivos.													
	8. Repaso.	Revisar lo estudiado en el video ¿Cómo escribir en Word?													

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS																
			Preescolar	Primaria						Secundaria									
			5	1	2	3	4	5	6	1	2	3							
¿Cómo alineamos y editamos texto en Word?	1. ¿Cómo preparar un texto?	Abrir Word y escribir y sombrear textos.																	
	2. ¿Cómo alinear un texto a la derecha, centrado o a la izquierda?	Identificar los iconos y las funciones de alineaciones de texto.																	
	3. ¿Cómo justificar un texto?	Analizar lo que ocurre a un texto al justificarlo.																	
	4. ¿Cómo copiar y pegar un texto en el mismo documento?	Conocer y practicar el procedimiento para copiar y pegar un texto.																	
	5. ¿Cómo cortar y pegar un texto?	Conocer el procedimiento para cortar y pegar un texto.																	
	6. ¿Cómo copiar, cortar y pegar texto en otro documento?, ¿Cómo abrir archivos desde la barra de tareas?	Practicar los procedimientos de copiar, cortar y pegar extendiéndolos a otros documentos. Utilizar la barra de tareas para moverse entre archivos diferentes que han sido previamente abiertos.																	
	7. ¿Cómo copiar, cortar y pegar utilizando las teclas?	Manejar las teclas para copiar, cortar y pegar texto.																	
	8. Repaso.	Revisar lo estudiado en el video.																	
¿Cómo insertamos imágenes en Word?	1. ¿Cómo entramos a Word y cómo escribimos textos?	Abrir Word y utilizar el teclado para escribir textos.																	

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS											
			Preescolar	Primaria						Secundaria				
			5	1	2	3	4	5	6	1	2	3		
	2. ¿Cómo insertamos imágenes prediseñadas?	Conocer el procedimiento y desarrollar habilidades para insertar imágenes prediseñadas.												
	3. ¿Cómo mover y modificar el tamaño de una imagen insertada?	Desarrollar la habilidad para desplazar y modificar el tamaño de imágenes.												
	4. ¿Cómo buscar imágenes prediseñadas en el Panel de Tareas?	Reconocer el Panel de Tareas y seleccionar palabras claves para buscar imágenes prediseñadas.												
	5. ¿Cómo insertar imágenes desde archivo?	Conocer el procedimiento y desarrollar habilidad para insertar imágenes desde archivos.												
	6. ¿De qué otra manera se puede cambiar el tamaño de una imagen?	Identificar las opciones de la ventana de Formato de imagen para cambiar tamaño.												
	7. ¿Cómo eliminar una imagen?	Extender el conocimiento sobre la función de borrado al borrado de imagen.												
	8. Repaso.	Revisar lo estudiado en el video.												
¿Cómo insertar sonidos y dibujos en Word?	1. ¿Cómo insertamos sonidos?	Conocer el procedimiento y desarrollar habilidad para insertar sonido, grabar y recuperar grabación.												
	2. ¿Cómo abrimos la barra de dibujo?	Identificar la barra de dibujo en el Word y cómo obtenerla en caso de que éste oculta.												

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS											
			Preescolar	Primaria						Secundaria				
			5	1	2	3	4	5	6	1	2	3		
	3. ¿Cómo insertamos Autoformas?	Conocer cómo insertar y modificar el tamaño de autoformas.												
	4. ¿Cómo usamos las herramientas de línea, rectángulo y elipse?	Identificar los iconos para el trazo de figuras y desarrollar la habilidad para manejarlas.												
	5. ¿Cómo cambiar el color a los dibujos?, ¿Cómo borrar los dibujos?	Reconocer el icono para poner color y el procedimiento para hacerlo y para borrar.												
	6. ¿Cómo guardar y salir?	Repasar cómo guardar archivos.												
	7. Repaso.	Revisar lo estudiado en el video.												
Introducción a Word.	1. ¿Qué es un procesador de texto?	Reconocer aplicaciones de un procesador de texto.												
	2. ¿Qué elementos tiene la pantalla de Word?	Identificar los elementos de la pantalla de Word.												
	3. ¿Qué barras de herramientas hay en un procesador de textos?	Reconocer distintos tipos de barras de herramientas.												
	4. ¿Qué podemos hacer con el menú contextual de Word?	Identificar las funciones del menú contextual.												
	5. ¿Cómo deshacer y rehacer escritura?	Practicar el uso de los comandos deshacer y rehacer escritura.												
	6. ¿Cómo insertar hipervínculos en Word?	Conocer le procedimiento para hipervincular sitios y otros recursos en un documento de Word.												

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS											
			Preescolar	Primaria						Secundaria				
			5	1	2	3	4	5	6	1	2	3		
Revisamos Ortografía	1. ¿Cómo escribimos textos en Word?	Revisar las funciones de formato y edición.												
	2. ¿En dónde localizamos la opción para revisar ortografía?	Identificar el menú en el que se encuentra la opción de ortografía y gramática.												
	3. ¿Qué opciones presenta la revisión de ortografía?	Desarrollar la habilidad para elegir entre las opciones de revisión de ortografía.												
	4. ¿Cuándo agregar una palabra al diccionario?	Desarrollar la actitud y habilidad para la consulta a referencias.												
	5. ¿Cómo revisar la gramática de un texto? ¿Qué hacer cuando aparecen palabras subrayadas en verde?	Identificar y corregir gramática del texto mientras se escribe.												
	6. ¿Cómo consultar sinónimos?	Conocer el procedimiento y desarrollar habilidad para consultar sinónimos.												
	7. ¿Cómo personalizar las opciones de ortografía y gramática?	Desarrollar habilidades para personalizar opciones de corrección de ortografía y gramática.												
¿Cómo trabajar con tablas en Word?	1. ¿Cómo insertar una tabla de Word?	Conocer el procedimiento para insertar una tabla de Word.												
	2. ¿Cómo utilizar la barra de Tablas?	Identificar y aplicar los comandos de la barra Tablas.												

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS											
			Preescolar	Primaria						Secundaria				
			5	1	2	3	4	5	6	1	2	3		
	3. ¿Cómo insertar y eliminar filas y columnas?	Insertar y eliminar filas y columnas en una tabla.												
	4. ¿Cómo dar formato a celdas?	Aplicar comandos de la barra Tablas para dar formato de texto y celda.												
	5. ¿Cómo ordenar los datos de una tabla?	Ordenar las filas de una tabla.												
	6. ¿Cómo dividir tabla?	Aplicar el comando para dividir una tabla.												
	7. Las propiedades de la Tabla.	Aplicar opciones para el tamaño, alineación y formato de tablas, filas, columnas y celdas.												
Barra de herramientas de formato en Word.	1. ¿Qué contiene y cómo obtener la barra de formato?	Identificar las funciones de la barra Formato.												
	2. ¿Cómo usar y cambiar las viñetas?	Aplicar numeración y viñetas a un texto.												
	3. ¿Cómo cambiar un texto en minúsculas a mayúsculas?	Aplicar la opción para cambiar mayúsculas y minúsculas.												
	4. ¿Cómo aumentar y reducir sangría?	Utilizar la opción para aplicar sangría en un texto.												
	5. ¿Cómo dar formato de fondo?	Conocer las distintas opciones para aplicar formato de fondo a un documento.												
	6. ¿Cómo dar formato de Tema?	Identificar formatos de Tema para un documento.												

Excel

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS										
			Primaria						Secundaria				
			1	2	3	4	5	6	1	2	3		
Introducción a Excel	1. ¿Cómo se abre Excel?	Entrar al programa Excel e identificar la hoja de cálculo.											
	2. ¿Qué es Excel?	Reconocer a Excel como una hoja de cálculo e identificar los elementos de su pantalla.											
	3. ¿Cómo se abre un archivo?	Desarrollo de la habilidad para localizar y abrir archivos.											
	4. ¿Cómo cambiar el ancho y el alto a celdas?	Desarrollar la habilidad para mover el tamaño de las celdas.											
	5. ¿Cómo ajustar el ancho y alto de columnas y filas?	Desarrollar la habilidad para ajustar el ancho y alto de columnas y filas.											
	6. ¿Cómo diseñar tablas?	Reservar el espacio para la elaboración de tablas y darles diseño.											
	7. ¿Cómo dar formato a texto?	Desarrollar la habilidad para dar formato de fuente a textos.											
	8. ¿Cómo alinear celdas?	Desarrollar la habilidad para dar formato de alineación a texto.											
	9. ¿Cómo dar formato de número a celdas?	Diferenciar el tipo de número en una celda y darle formato.											
	10. ¿Cómo dar formato de bordes a una celda?	Aplicar bordes para delimitar celdas.											

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS											
			Primaria						Secundaria					
			1	2	3	4	5	6	1	2	3			
	11. Deshacer.	Aplicar la reversibilidad al deshacer texto o acciones no deseadas.												
	12. ¿Cómo copiar, cortar y pegar texto en Excel?	Aplicar las funciones de edición para copiar, cortar y pegar texto y celdas												
	13. ¿Cómo poner color a la hoja de Excel?	Reconocer cómo dar color a la hoja completa en Excel.												
	14. ¿Cómo guardar?	Desarrollar la habilidad para guardar archivos en Excel.												
	15. ¿Cómo imprimir?	Reconocer diferentes opciones en la impresión de documentos en Excel.												
	16. ¿Cómo se cierra un archivo?	Desarrollar habilidades para cerrar archivos.												
¿Cómo insertar en Excel?	1. ¿Cómo insertar imágenes?	Conocer el procedimiento y desarrollar habilidades para insertar imágenes.												
	2. ¿Cómo insertar sonido?	Practicar el procedimiento para insertar sonido.												
	3. ¿Cómo insertar imágenes desde cámara o escáner?	Desarrollar la habilidad para escanear imágenes.												
	4. ¿Cómo insertar autoformas?	Impulsar la creatividad con el uso de la barra de dibujo.												
	5. ¿Cómo insertar filas y columnas?	Ajustar filas y columnas para un mejor diseño.												
	6. ¿Cómo insertar hipervínculo?	Desarrollar las habilidades para hipermediación de textos, imágenes y sitios web.												

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS												
			Primaria						Secundaria						
			1	2	3	4	5	6	1	2	3				
	7. ¿Cómo insertar comentario?	Identificar el procedimiento para insertar comentarios y darles formato.													
¿Cómo insertar operaciones en Excel?	1. ¿Cómo se escriben las operaciones en Excel?	Identificar los signos de las operaciones en Excel.													
	2. ¿Para qué sirven los paréntesis?	Conocer el orden y la agrupación de las operaciones en Excel.													
	3. ¿Cómo escribir una fórmula?	Identificar los elementos de una fórmula y su significado.													
	4. ¿Cómo copiar una fórmula?	Desarrollar la habilidad para el copiado de fórmulas.													
	5. ¿Cómo escribir una fórmula con celdas fijas?	Identificar cuáles celdas se mantienen fijas en una fórmula.													
	6. ¿Qué son las funciones?	Conocer lo que son las funciones en Excel, cuál es su estructura y cómo se insertan.													
	7. ¿Cómo calcular porcentajes?	Aplicar la fórmula para calcular porcentajes.													
¿Cómo elaborar gráficas en Excel?	1. ¿Qué son las gráficas y cómo se insertan?	Reconocer la importancia de las gráficas.													
	2. ¿Qué estilos de gráficas hay y para que sirven?	Diferenciar entre distintos estilos de gráficas.													
	3. ¿Cómo elaborar una gráfica circular?	Diseñar gráficas circulares para representar información.													

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS										
			Primaria						Secundaria				
			1	2	3	4	5	6	1	2	3		
	4. ¿Cuáles son los primeros pasos para elaborar una gráfica?	Identificar cuáles son los primeros pasos para elaborar una gráfica.											
	5. ¿Qué importancia tiene el título de la gráfica, el nombre de los ejes y la leyenda?	Destacar los elementos de identificación de una gráfica.											
	6. ¿Cuál es el último paso en la elaboración de una gráfica?	Desarrollar la habilidad en la aplicación del último paso en la elaboración de una gráfica.											
	7. ¿Cómo cambiar el formato del área de la gráfica?	Desarrollar la habilidad para cambiar el formato al área de la gráfica.											
	8. ¿Cómo modificar las opciones de la gráfica?	Desarrollar la habilidad para modificar las opciones de la gráfica.											
	9. ¿Cómo cambiar el tamaño a una gráfica?	Practicar cómo se varía el tamaño de una gráfica.											
¿Cómo aplicar funciones en Excel?	1. ¿Qué son las funciones en Excel?	Conocer lo que son las funciones de Excel, cuál es su estructura y cómo se insertan.											
	2. ¿Cómo se aplica la función promedio?	Aplicar el procedimiento para obtener promedios aplicando la función Promedio.											
	3. ¿Qué otras funciones estadísticas se pueden aplicar?	Aplicar el procedimiento para insertar las funciones SUMA, Máximos y Mínimos en una lista de datos.											

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS										
			Primaria						Secundaria				
			1	2	3	4	5	6	1	2	3		
	4. ¿Cómo obtener un número aleatorio entre y aleatorio?	Aplicar los procedimientos para seleccionar una muestra aleatoria en una lista con la función Aleatorio.Entre.											
¿Cómo organizar datos en Excel?	1. ¿Qué es una base de datos en Excel?	Organizar una base de datos en una tabla de Excel.											
	2. ¿Cómo ordenar datos?	Aplicar el procedimiento para ordenar datos en forma ascendente o descendente.											
	3. ¿Para qué y cómo filtrar datos?	Aplicar el procedimiento de autofiltro y filtro personalizado para clasificar datos en una base.											

PowerPoint

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS										
			Primaria						Secundaria				
			1	2	3	4	5	6	1	2	3		
Introducción al PowerPoint	1. ¿Cómo abrir el PowerPoint?	Conocer diferentes formas de acceder al programa PowerPoint.											
	2. ¿Qué hay en una pantalla de PowerPoint?	Identificar los elementos de la pantalla de PowerPoint.											
	3. ¿Cómo empezamos a trabajar en PowerPoint?	Desarrollar la habilidad para iniciar una diapositiva e insertar cuadro de texto.											

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS											
			Primaria						Secundaria					
			1	2	3	4	5	6	1	2	3			
	4. ¿Cómo insertar una diapositiva y elegir diseño?	Conocer cómo insertar diapositiva nueva y elegir diseño.												
	5. ¿Cómo dar formato al texto?	Desarrollar habilidades para dar formato al texto.												
	6. ¿Cómo elegir un color o imagen de fondo?	Conocer cómo dar color o insertar un fondo a una diapositiva.												
	7. ¿Cómo elegir un estilo a la diapositiva?	Identificar el procedimiento para seleccionar Estilo de diapositiva.												
	8. ¿Cómo ver una presentación de PowerPoint?	Desarrollar la habilidad para ejecutar una presentación y salir de ella.												
	9. ¿Cómo configurar las diapositivas?	Conocer las opciones de configuración de una diapositiva.												
	10. ¿Cómo guardar e imprimir un archivo de PowerPoint?	Desarrollar habilidades para guardar e imprimir una presentación de PowerPoint.												
¿Cómo insertar en PowerPoint?	1. ¿Cómo insertar imágenes desde archivo?	Desarrollar la habilidad para insertar imágenes desde archivo.												
	2. ¿Cómo insertar imágenes prediseñadas?	Conocer el procedimiento para localizar imágenes prediseñadas e insertarlas.												
	3. ¿Cómo insertar autoformas?	Identificar las autoformas y explorar sus posibilidades.												

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS											
			Primaria						Secundaria					
			1	2	3	4	5	6	1	2	3			
	4. ¿Cómo insertar imágenes desde cámara o escáner?	Desarrollar la habilidad para escanear imágenes.												
	5. ¿Cómo insertar sonido?	Conocer el procedimiento para insertar sonido desde archivo o grabado.												
	6. ¿Cómo insertar diagrama?	Reconocer los distintos tipos de diagramas y el procedimiento para insertarlos.												
	7. ¿Cómo insertar hipervínculo?	Desarrollar la habilidad para la hipermediación en PowerPoint.												
¿Cómo personalizar presentaciones en PowerPoint?	1. ¿Qué se puede hacer desde el menú Presentación?	Explorar las posibilidades de las opciones del menú Presentación.												
	2. ¿Cuáles opciones se tienen en el panel Personalizar animación?	Identificar las opciones del Panel para personalizar animación.												
	3. ¿Cómo agregar efectos a un objeto de una diapositiva?	Diseñar animaciones con efectos.												
¿Cómo hacer presentaciones dinámicas en PowerPoint?	1. ¿Cómo hacer la transición de diapositivas?	Conocer como se hace la transición de diapositivas.												
	2. ¿Cómo fijar intervalos a la transición de diapositivas?	Fijar intervalos a la transición de diapositivas.												
	3. ¿Cómo configurar una presentación?	Configurar una presentación.												

PREGUNTA GENERADORA	PREGUNTAS DERIVADAS	INDICADORES DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS	GRADOS										
			Primaria						Secundaria				
			1	2	3	4	5	6	1	2	3		
	4. ¿Qué otras opciones ofrece el menú Configurar presentación?	Identificar las opciones que ofrece el menú Configurar presentación.											
	5. ¿Qué opciones hay durante una presentación?	Conocer las opciones que hay durante una presentación.											
	6. ¿Qué opciones se tienen en Guardar como?	Explorar las posibilidades de las opciones del menú Guardar como.											
¿Cómo configurar y utilizar la barra de herramientas de PowerPoint?	1. ¿Cómo obtener una barra de herramientas?	Diferenciar las barras de herramientas de los programas de Office.											
	2. ¿Qué funciones tiene la barra de Dibujo?	Identificar los comandos de la barra Dibujo.											
	3. ¿Cómo dar tratamiento a una imagen con la barra de herramientas?	Aplicar los comandos de la barra Imagen para dar tratamiento y comprimir imágenes.											
	4. ¿Cómo personalizar las barras de herramientas con iconos de acceso rápido?	Personalizar las barras de herramientas con iconos de acceso rápido.											