**ASIGNATURA DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Competencias**
 | Integrar el tratamiento terapéutico, a través de la valoración inicial, la planeación, la ejecución y la evaluación de técnicas de Terapia Física, para la mejora de la calidad de vida del cliente/paciente. |
| 1. **Cuatrimestre**
 | Primero |
| 1. **Horas Teóricas**
 | 8 |
| 1. **Horas Prácticas**
 | 37 |
| 1. **Horas Totales**
 | 45 |
| 1. **Horas Totales por Semana Cuatrimestre**
 | 3 |
| 1. **Objetivo de aprendizaje**
 | El estudiantado procesará información de centros de bienestar y rehabilitación a través de la ofimática para la elaboración de documentos y contribuir al manejo eficiente de la comunicación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidades de Aprendizaje** | **Horas** |
| **Teóricas** | **Prácticas** | **Totales** |
| **I. Procesador de textos.** | 3 | 12 | 15 |
| **II. Hojas de cálculo.** | 3 | 17 | 20 |
| **III. Editores de presentaciones.** | 2 | 8 | 10 |
| **Totales** | **8**  | **37** | **45** |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje**
 | **I. Procesador de textos**. |
| 1. **Horas Teóricas**
 | 3 |
| 1. **Horas Prácticas**
 | 12 |
| 1. **Horas Totales**
 | 15 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**
 | El estudiantado elaborará documentos en procesador de textos para la presentación de información. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Elementos del software. | Identificar los principios y elementos básicos del software. Identificar las características y funciones básicas del sistema operativo (S.O.). | Realizar cambios de usuario, contraseña y protector de pantalla. Manejar archivos, copiar, pegar, renombrar, respaldar, comprimir y eliminar. | Trabajo en equipo Proactivo OrganizadoResponsablePuntual |
| Herramientas digitales. | Identificar los conceptos básicos del internet y las principales herramientas: - Metabuscadores.- Almacenamiento en la nube. - Correo electrónico. -Plataformas. institucionales.- Creación de canales de video.-Conocer los reglamentos aplicables. | -Seleccionar información mediante buscadores.- Administrar cuentas de correo.-Hacer uso de las plataformas institucionales. | AnalíticoTrabajo en equipo Proactivo ResponsablePuntual |
| Entorno de trabajo del procesador de textos. | Identificar los elementos del entorno de trabajo del procesador de textos y sus vistas: Normal, diseño web, diseño de impresión, diseño de lectura, esquema y preliminar. | Localizar los elementos del entorno de trabajo. Seleccionar los modos de vista en el procesador de texto. | Analítico Proactivo Organizado SistémicoResponsablePuntual |
| Edición y formato de texto. | Describir los parámetros de configuración de una página del procesador de textos. Identificar las herramientas de edición y dar formato a texto. | Configurar páginas del procesador de textos. Crear documentos de texto utilizando herramientas de edición y formato. | Analítico Proactivo Organizado SistémicoResponsablePuntual |
| Tablas y herramientas de dibujo. | Identificar las herramientas de creación y manipulación de tablas.Identificar las herramientas de manipulación de imágenes, objetos y formas básicas. | Diseñar tablas. Integrar imágenes, objetos y formas básicas en textos.Elaborar tablas de contenido, tablas de ilustraciones, paginación y referencias bibliográficas (estilo APA y Vancouver).  | Analítico Proactivo Organizado SistémicoResponsablePuntual |
| Combinación de tareas. | Identificar las herramientas utilizadas en la combinación de correspondencia y vínculos a datos. | Combinar correspondencia entre hojas de texto y hojas de cálculo. | Analítico Proactivo Organizado SistémicoResponsablePuntual |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de un ejercicio práctico, entregará un documento de texto en formato electrónico que integre: - Cambio de usuario, de contraseña y protector de pantalla. - Manejar archivos: copiar, pegar, renombrar, respaldar, imprimir, mover, comprimir y eliminar.-Manejar de forma óptima las plataformas institucionales. - Enviar y recibir correos electrónicos con información obtenida en buscadores. - Configurar página.- Editar y dar formato a textos. -Elaborar tablas en hoja de texto y de cálculo. - Insertar objetos. - Realizar combinación de correspondencia. | 1. Identificar los conceptos básicos y dispositivos de la computadora. 2. Comprender los elementos del entorno de trabajo, las herramientas del sistema operativo y los conceptos básicos de internet y sus herramientas.3. Identificar la estructura y herramientas de las plataformas institucionales.4. Identificar el entorno de trabajo y herramientas principales del procesador de textos. 5. Comprender el procedimiento de uso de las herramientas del procesador de textos. 6. Elaborar documentos de texto. | Ejercicio práctico.Lista de cotejo.Rúbrica.Guía de observación. |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Ejercicios prácticos.Prácticas de laboratorio.Equipos colaborativos.Videos.Trabajo en equipo. | Computadora con software de hoja de texto.Equipo audiovisual. Pintarrón.Internet.Celular.Tablet. |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
|  | X |  |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje**
 | **II. Hojas de cálculo.** |
| 1. **Horas Teóricas**
 | 3 |
| 1. **Horas Prácticas**
 | 17 |
| 1. **Horas Totales**
 | 20 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**
 | El estudiantado identificará las herramientas básicas de la hoja de cálculo para el tratamiento de información numérica. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Entorno de trabajo de la hoja de cálculo. | Identificar los elementos del entorno de trabajo de la hoja de cálculo y sus vistas:-Normal, diseño web, encabezado, pie de página, diseño de impresión, diseño de lectura, esquema y preliminar. Identificar las herramientas de hoja de cálculo: - Filas, columnas y celdas, y sus funciones de insertar, eliminar, modificar y aplicar formato. | Localizar los elementos del entorno de la hoja de cálculo, y sus vistas.Insertar, eliminar, modificar y aplicar formato a celdas. | Analítico Proactivo Organizado SistémicoResponsablePuntual |
| Funciones básicas e intermedias de la hoja de cálculo. | Explicar los procedimientos de manipulación, tratamiento de datos y creación de fórmulas en una hoja de cálculo. Identificar las funciones básicas y operación de la hoja de cálculo: -Suma, promedio, mínimo, máximo, Si, Y, O, concatenar, fecha, hoy y ahora.Identificar las funciones intermedias:-Media, mediana, moda, varianza, desviación estándar. | Crear hojas de cálculo con datos, fórmulas y funciones.Ordenar y filtrar datos en Excel. | Analítico Proactivo Organizado SistémicoResponsablePuntual |
| Gráficos. | Explicar los procedimientos de creación y manipulación de gráficos, así como sus características. | Insertar gráficos en la hoja de cálculo. | Analítico Organizado Sistémico CreativoResponsablePuntual |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de un ejercicio práctico, entregará un libro de cálculo en formato electrónico que integre:- Configuración de hoja de cálculo.- Edición y formatos. -Información numérica obtenida mediante funciones y fórmulas básicas.-Gráficos. | 1. Identificar el entorno de trabajo y herramientas principales de la hoja de cálculo. 2. Comprender el procedimiento de uso de las herramientas y funciones básicas de la hoja de cálculo. 3. Comprender los procedimientos de creación, manipulación de gráficos y sus características. | Ejercicio práctico. Lista de cotejo.Rúbrica.Guía de observación. |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Ejercicios prácticos. Prácticas en laboratorio de cómputo.Equipos colaborativos.Videos.Trabajo en equipo. | Computadora con software de hoja de cálculo.Equipo audiovisual.Pintarrón.Internet.Celular.Tablet. |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
|  | x |  |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*UNIDADES DE APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Unidad de aprendizaje**
 | **III. Editores de presentaciones.** |
| 1. **Horas Teóricas**
 | 2 |
| 1. **Horas Prácticas**
 | 8 |
| 1. **Horas Totales**
 | 10 |
| 1. **Objetivo de la Unidad de Aprendizaje**
 | El estudiantado elaborará una presentación con diapositivas, para la exposición de información. |

| **Temas** | **Saber** | **Saber hacer** | **Ser** |
| --- | --- | --- | --- |
| Entorno de trabajo. | Identificar los elementos del entorno de trabajo del editor de presentaciones y sus vistas: -Normal, clasificador de diapositivas, página de notas, presentación con diapositivas, patrón de diapositivas, documentos y notas. | Localizar los elementos del entorno de trabajo. | Analítico Organizado Sistémico CreativoResponsablePuntual |
| Estructura de una presentación con diapositivas. | Identificar las herramientas del editor de presentaciones, creación, asistentes de contenido y plantillas de diseño, tales como:-Presentación en blanco, diseño de diapositiva, plantillas de diseño, asistente de autocontenido y álbum de fotos.Identificar las reglas para la elaboración de presentaciones profesionales. | Elaborar presentaciones profesionales. | Analítico Organizado Sistémico CreativoResponsablePuntual |
| Personalizar presentación con diapositivas. | Identificar las herramientas de personalización del editor de presentaciones y elementos multimedia: -Transición de diapositivas, trayectorias de desplazamiento, animaciones de entrada, énfasis, salida, hipervínculos, elementos multimedia. Identificar las herramientas para la manipulación de diapositivas:-Vista del clasificador de diapositivas, mover, copiar, eliminar y ocultar diapositivas, ensayo de intervalos y patrón de diapositivas. | Elaborar presentaciones con animaciones y herramientas de dibujo.Ejecutar la presentación.Elaborar un video a partir de una presentación. | Analítico Organizado Sistémico CreativoResponsablePuntual |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*PROCESO DE EVALUACIÓN*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Resultado de aprendizaje** | **Secuencia de aprendizaje** | **Instrumentos y tipos de reactivos** |
| A partir de un ejercicio práctico, entregará una presentación en formato electrónico que integre:-Plantillas, gráficas, asistentes de contenido y patrones.- Elementos multimedia. - Animación y transición de diapositivas. | 1. Identificar el entorno de trabajo y las principales herramientas del editor de presentaciones.2. Comprender el procedimiento de uso de las herramientas del editor de presentaciones. 3. Elaborar presentaciones profesionales.4. Manipulación de herramientas de software especializado. | Ejercicio práctico.Lista de cotejo.Rúbrica.Guía de observación. |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE*

|  |  |
| --- | --- |
| **Métodos y técnicas de enseñanza** | **Medios y materiales didácticos** |
| Ejercicios prácticos.Prácticas en laboratorio de cómputo.Equipos colaborativos.Videos.Trabajo en equipo.Trabajo interactivo. | Computadoras con software editor de presentaciones,Equipo audiovisual.Pintarrón.Internet.Celular.Tablet.Aplicaciones 3D propias del área. |

*ESPACIO FORMATIVO*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula** | **Laboratorio / Taller** | **Empresa** |
|  | X |  |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA*

| **Capacidad** | **Criterios de Desempeño** |
| --- | --- |
| Valorar el estado físico del cliente/paciente mediante la interpretación diagnóstica y aplicando técnicas de exploración física y entrevista clínica, para establecer el plan de tratamiento. | Elaborar un informe de valoración terapéutica, que se integrará al expediente terapéutico, que incluya:* Especialista que canaliza.
* Consentimiento informado.
* Datos personales.
* Padecimiento actual.
* Historial clínico.
* Valoración física y terapéutica.
 |
| Determinar el tratamiento terapéutico mediante la selección y programación de técnicas terapéuticas, área, equipo, material de trabajo, recurso humano y calendarización, para contribuir a la evolución del estado de salud del cliente/paciente y a su bienestar. | Elaborar un protocolo de tratamiento, que se integrará al expediente terapéutico, que incluya:* Cronograma de sesiones por tratamiento.
* Lugar o área de trabajo.
* Técnica(s) a utilizar.
* Contraindicaciones terapéuticas.
* Riesgos y complicaciones.
* Relación de material y equipo a utilizar de acuerdo a la normatividad aplicable.
* Proyección de la evolución del cliente/paciente.
* Terapeuta responsable y especialidad.
 |
| Desarrollar el tratamiento terapéutico mediante terapias manuales y electroterapia, para contribuir en la rehabilitación, estado de salud y bienestar del cliente/paciente. | Ejecutar las técnicas de técnicas manuales y electroterapia de acuerdo al protocolo establecido: Instalaciones, equipo e insumos a utilizar, tiempos, temperatura; indicaciones, contraindicaciones y beneficios para el cliente/paciente.Realizar un registro de la aplicación del tratamiento, que se integrará al expediente terapéutico, que incluya:* Fecha, hora y número de sesión.
* Tratamiento especificando las técnicas manuales y electroterapia empleadas.
* Avances del tratamiento.
* Observaciones.
* Reacción o afectación.
* Sugerencias de seguimiento y revaloración médica.
* Terapeuta responsable y especialidad.
 |
| Evaluar la evolución y satisfacción del cliente/paciente a través del análisis de los resultados, para proponer adecuaciones al tratamiento y contribuir al logro de los objetivos del mismo. | Elaborar un informe de resultados que se integrará al expediente terapéutico, que incluya:* Cumplimiento de actividades programadas.
* Equipo utilizado.
* Técnicas aplicadas.
* Cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
* Grado de evolución del cliente/paciente.
* Grado de satisfacción del cliente/paciente.
* Conclusiones del tratamiento.
* Observaciones y propuesta de adecuaciones al tratamiento.
 |

**HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS**

*FUENTES BIBLIOGRÁFICAS*

| **Autor** | **Año** | **Título del Documento** | **Ciudad** | **País** | **Editorial** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Magaña L, Hernández M, Hernández C. | 2018 | Computación principios y fundamentos. | México | México | Ediciones Eca |
| Górriz A, Hernández  | 2020 | Aplicaciones básicas de ofimática. | España | España | Síntesis  |
| Yescas L. | 2021 | EXCEL 2021. Curso práctico paso a paso. | Bogotá | Colombia | Ediciones de la U |
| VV.AA | 2019 | Microsoft® Office (versiones 2019 y Office 365) - Funciones básicas. | Barcelona | España | Ediciones ENI |
| VV.AA | 2019 | Word (versiones 2019 y Office 365). | Barcelona | España | Ediciones ENI |
| VV.AA | 2019 | Excel (versiones 2019 y Office 365). | Barcelona | España | Ediciones ENI |
| VV.AA | 2019 | Power Point (versiones 2019 y Office 365). | Barcelona | España | Ediciones ENI |