

**DIPLOMADO EN HABILIDADES DIGITALES PARA EL DESARROLLO DE
COMPETENCIAS TIC's EN DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION
BASICA.**

Índice

V.1 Presentación de la propuesta Académica

a) Título de identificación del Curso	3
b) Nivel o modalidad al que está dirigido	3
c) Destinatarios	3
f) Fundamentación	3
g) Propósito general	4
h) Perfil de ingreso	4
i) Perfil de egreso	4
j) Descripción del programa	6
k) Perfil de los docentes, instructores o asesores	6
l) Procedimiento formal de evaluación	6
m) Proceso de acreditación	6
n) Requerimientos para la instrumentación	7
o) Número de participantes	7
p) Costo	7
q) Designación de responsable académico del programa	7
r) Designación de responsable administrativo del programa.	7
s) Para el caso de programas de formación continua focalizada	8

V.3. Especificaciones para Diplomados y Especialidades

a) Nombre del módulo.	9
b) Descripción.	9
c) Propósitos específicos.	10
d) Contenidos temáticos jerarquizados.	10
e) Recursos didácticos para la aplicación de los contenidos en el aula.	11
f) Distribución de tiempo.	11
g) Cronograma de trabajo.	11
h) Criterios y procedimientos de evaluación.	11
i) Materiales de apoyo.	13
j) Bibliografía y referencias	13

V.1 Presentación de la propuesta Académica

- a) **Título:** Diplomado en Habilidades Digitales para el Desarrollo de Competencias TIC's en Docentes y Administrativos de Educación Básica.
- b) **Nivel o Modalidad al que está Dirigido:** Docentes y administrativos de Educación Básica.
- c) **Destinatarios:** Maestros frente a Grupo, Personal Directivo, de Supervisión, y de Apoyo Tecnico-Pedagógico.
- d) **Duración:** 140 Horas
- e) **Modalidad Educativa de Trabajo:** El Diplomado se desarrollara en sesiones presenciales, constando de 10 módulos, sumando en total 140 horas.

Los Módulos con su duración son los siguientes:

Numero	Módulos	Horas
1	Uso del sistema operativo Windows versión XP o superior	16
2	Uso y navegación por internet	24
3	Uso de vacunas computacionales	16
4	Uso del Software Microsoft Word 2007 o superior básico	16
5	Uso del Software Microsoft Word 2007 o superior Avanzado	16
6	Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Básico	16
7	Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Intermedio	16
8	Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Avanzado	16
9	Uso del Software Microsoft PowerPoint 2007 o Superior	16
10	Uso del Software Microsoft Outlook 2007 o Superior	8
Total		160

- f) **Fundamentación:** Actualmente ninguna actividad de la sociedad humana se concibe sin estos elementos (TICs). Es por ello que, en esta

era, las tecnológicas de información juega un papel tan importante como en su momento fueron otro tipo de avances tecnológicos.

El estado de Aguascalientes, así como el gobierno federal han realizado aportaciones y han generado apoyos a través de la donación de computadoras, así como el equipamiento de aulas de cómputo en educación básica. Este tipo de apoyo en infraestructura ha generado una subutilización del uso de estos apoyos ya que la capacitación en la utilización de software y uso de equipo de cómputo ha limitado la explotación y utilización óptima de estos apoyos.

g) **Por esto el objetivo de la Dirección de Desarrollo Educativo del IEA tiene como Propósito General:** Generar las competencias necesarias para poder dominar por completo el uso de las TICS, a través del uso de herramientas informáticas aprovecharemos el esfuerzo que está haciendo el gobierno estatal y federal dotando de equipo de cómputo a educación básica y generaremos las habilidades y competencias suficientes para poder hacer más efectiva la gestión académica y docencia dentro del Estado a través de estas herramientas de carácter obligatorio en otros países.

h) Perfil de Ingreso: El perfil de ingreso es el siguiente.

- Conocimiento básico de un teclado con distribución QWERTY, que es el más común dentro de las computadoras personales, o conocimiento de la distribución de un teclado en alguna máquina de escribir comercial.

i) **Perfil de Egreso:** El perfil del egresado contendrá las siguientes competencias:

- Dominio del Sistema operativo Windows XP, con el cual tendrá la habilidad de poder interactuar con cualquier dispositivo de cómputo compatible con este sistema operativo, de la misma

manera podrá contar con las herramientas necesarias para poder usar dispositivos de entrada, salida y almacenamiento de manera efectiva.

- Dominio del uso de internet dentro de su actividad, permitiéndole con esto poder realizar trámites, servicios, consultas y búsquedas de información de manera rápida y completa a través de esta red de información.
- Dominio del editor de Texto Microsoft Word mediante el cual podrán realizar documentos de texto de manera electrónica, tales como oficios, notificaciones, invitaciones, memorándums, y realizar correspondencia de manera automática.
- Dominio de la hoja de calcula electrónica Microsoft Excel, mediante la cual el alumno será capaz de calcular estadísticas, graficar resultados , trabajar con bases de datos, y formular reportes numéricos.
- Dominio del Software Microsoft PowerPoint mediante el cual el alumno será capaz de realizar presentaciones de manera electrónica para presentar mejores resultados, ideas, y proyectos.
- Dominio del software Microsoft Outlook mediante el cual podrán administrar la información de contactos, administrar y dar seguimiento a sus tareas, administrar sus cuentas y correos electrónicos, y administrar efectivamente una agenda de manera electrónica.
- Dominio de herramientas necesarias para que el alumno sea capaz de prevenir ataques y amenazas de virus electrónicos, así

como configurar todo lo necesario para salvaguardar la integridad de la información dentro de cualquier computadora.

- Creación de objetos de aprendizaje, organizar, editar, y presentar mediante tics resultados y avances tanto numéricos como no numéricos, que faciliten sus actividades diarias y apoyen a su práctica docente.

j) Descripción del Programa:

Ver Anexo

k) Perfil de los Docentes, Instructores o asesores: Facilitador debe poseer conocimientos acerca de los programas y procesos de educación básica, conocimientos de la reforma 2009 y articulación de los niveles de preescolar, primaria y secundaria.

l) Procedimiento Formal de Evaluación:

Asistencia 15%
Participacion20%
Tareas15%
Examen final 50%

m) Proceso de Acreditación:

- El alumno acreditara el curso habiendo obtenido un mínimo de 70 en su calificación final.
- Para poder acreditar el curso también es necesario cumplir con un mínimo del 70% de las asistencias
- Para poder acreditar el curso es necesario que el alumno cubra con el 80% de los productos establecidos para su desarrollo.

n) Requerimientos para la Instrumentación:

- Computadora para 2 personas como máximo, con Windows xp o superior instalado, así como Microsoft office 2007 o superior.
- Cañón proyector.
- Material didáctico de manera electrónico.
- Sillas suficientes para cada participante.

o) Determinar Número de Participantes:

- 25 Personas como Máximo, llevando equipos portátiles para las personas que quieran realizar sus ejercicios de manera individual si es que no existen computadoras disponibles en las aulas en las sedes.
- Cada sede contara con al menos 15 equipos de cómputo a disposición de los alumnos.

p) Costo: No aplica para los participantes. Los Materiales estarán disponibles de manera electrónica.

q) Designación de Responsable Académico del Programa:

- Patricia Zamarripa Palacios, Jefe de Departamento de Superación Profesional, 449-9705455, ext 230, paz.26@hotmail.com
- Dirección de Desarrollo Educativo del IEA.
- Francisco Humberto Renovato Jauregui, Subdirección de Tecnologías de Información del IEA, 449-910-56-00 ext 142, Humberto.renovato@aguascalientes.gob.mx

r) Designación del Responsable Administrativo del Programa:

- Francisco Humberto Renovato Jauregui, Subdirección de Tecnologías de Información del IEA, 449-910-56-00 ext 142, Humberto.renovato@aguascalientes.gob.mx

s) Para el caso de programas de formación continua focalizada:

- No Aplica.

V.3 Especificaciones para Diplomados y Especialidades

a) Nombre del Módulo. Título

Módulos
Uso del sistema operativo Windows versión XP o superior
Uso y navegación por internet
Uso de vacunas computacionales
Uso del Software Microsoft Word 2007 o superior Básico
Uso del Software Microsoft Word 2007 o superior Avanzado
Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Básico
Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Intermedio
Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Avanzado
Uso del Software Microsoft PowerPoint 2007 o Superior
Uso del Software Microsoft Outlook 2007 o Superior

b) Descripción

Módulos	Objetivo /Descripción
Uso del sistema operativo Windows versión XP o superior	Desarrollar las competencias necesarias para conocer por completo las partes y el funcionamiento de una computadora, poder interactuar con ella y sus dispositivos de manera correcta
Uso y navegación por internet	Desarrollar las competencias necesarias para navegar dentro de internet, poder realizar servicios electrónicos, utilizar redes sociales, portales gubernamentales y buscar información dentro de internet.
Uso de vacunas computacionales	Desarrollar las competencias necesarias para poder vacunar archivos y equipos de cómputo, proteger una computadora para evitar infecciones y amenazas por internet
Uso del Software Microsoft Word 2007 o superior básico	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar un editor de texto mediante el cual se elaboren documentos propios para las actividades docentes y

	administrativas, tales como oficios, memorándums y correspondencia
Uso del Software Microsoft Word 2007 o superior Avanzado	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar un editor de texto mediante el cual se elabore correspondencia, y se integren bases de datos con documentos
Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Básico	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar una hoja de cálculo electrónica mediante la cual el estudiante podrá generar estadísticas, graficar resultados, y establecer indicadores de acuerdo a su actividad
Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Intermedio	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar una hoja de cálculo electrónica mediante la cual el estudiante podrá implementar formulas en una hoja de cálculo mediante las cuales podrán realizar escenarios, estadísticas avanzadas de acuerdo a su actividad
Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Avanzado	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar una hoja de cálculo electrónica mediante la cual el estudiante podrá agregar bases de datos a una hoja de cálculo, así como preparar cualquier información para imprimir
Uso del Software Microsoft PowerPoint 2007 o Superior	Desarrollar las competencias necesarias para realizar presentaciones electrónicas mediante las cuales el estudiante pueda impactar más en la manifestación de sus proyectos, avances e ideas
Uso del Software Microsoft Outlook 2007 o Superior	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar correo electrónico, llevar un listado de tareas pendientes así como gestionar una agenda electrónica

c) Propósitos Específicos.

Ver Anexo

d) Contenidos Temáticos Jerarquizados:

Ver Anexo

e) Recursos Didácticos para la explicación de los contenidos en el aula.

Ver Anexo

f) Distribución del Tiempo:

Ver Anexo

g) Cronograma de trabajo:

- Primer Diplomado: Inicio 11 de Abril del 2011 con 10 semanas de Duración
- Segundo Diplomado: Inicio 20 de Junio del 2011 con 10 semanas de Duración.
- Tercer Diplomado: Inicio 29 de Agosto del 2011 con 10 semanas de Duración.
- Cuarto Diplomado: Inicio 7 de Noviembre del 2011 con 10 semanas de Duración.
- Quinto Diplomado: Inicio 6 Febrero del 2012 con 10 semanas de Duración.
- Sexto Diplomado: Inicio 16 Abril del 2012 con 10 semanas de Duración.
- Séptimo Diplomado: Inicio 25 de Junio del 2012 con 10 semanas de Duración

h) Criterios y Procedimientos de Evaluación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN
asistencia 15%
Participación 20%
Tareas 15%
examen final 50%

Criterio de Ponderación y Cobertura del Examen Final

Numero	Módulos	Objetivo /Descripción	Criterio Evaluación (Porcentaje)
--------	---------	-----------------------	----------------------------------

1	Uso del sistema operativo Windows versión XP o superior	Desarrollar las competencias necesarias para conocer por completo las partes y el funcionamiento de una computadora, poder interactuar con ella y sus dispositivos de manera correcta	10
2	Uso y navegación por internet	Desarrollar las competencias necesarias para navegar dentro de internet, poder realizar servicios electrónicos, utilizar redes sociales, portales gubernamentales y buscar información dentro de internet.	10
3	Uso de vacunas computacionales	Desarrollar las competencias necesarias para poder vacunar archivos y equipos de cómputo, proteger una computadora para evitar infecciones y amenazas por internet	10
4	Uso del Software Microsoft Word 2007 o superior básico	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar un editor de texto mediante el cual se elaboren documentos propios para las actividades docentes y administrativas, tales como oficios, memorándums y correspondencia	10
5	Uso del Software Microsoft Word 2007 o superior Avanzado	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar un editor de texto mediante el cual se elabore correspondencia, y se integren bases de datos con documentos	10
6	Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Básico	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar una hoja de cálculo electrónica mediante la cual el estudiante podrá generar estadísticas, graficar resultados, y establecer indicadores de acuerdo a su actividad	10
7	Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Intermedio	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar una hoja de cálculo electrónica mediante la cual el estudiante podrá implementar formulas en una hoja de cálculo mediante las cuales podrán realizar escenarios, estadísticas avanzadas de acuerdo a su actividad	10
8	Uso del Software Microsoft Excel 2007 o Superior Avanzado	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar una hoja de cálculo electrónica mediante la cual el estudiante podrá agregar bases de datos a una hoja de cálculo, así como preparar cualquier información para imprimir	10
9	Uso del Software Microsoft PowerPoint 2007 o Superior	Desarrollar las competencias necesarias para realizar presentaciones electrónicas mediante las cuales el estudiante pueda impactar más en la manifestación de sus proyectos, avances e ideas	10

10	Uso del Software Microsoft Outlook 2007 o Superior	Desarrollar las competencias necesarias para utilizar correo electrónico, llevar un listado de tareas pendientes así como gestionar una agenda electrónica	10
Total			100

- i) **Materiales de Apoyo:** Dentro del Diplomado se entregara Material en electrónico para cada Módulo, de igual manera estará disponible a través de la intranet del IEA.
- j) Bibliografía y Referencias tanto documentales como electrónicas actualizadas, incluyendo periodo de vigencia.

Ver Anexo por Modulo.