



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEGEY**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



**Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán**  
**Coordinación General de Programas Estratégicos**  
**Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos**

# **CURSO**

## **OFIMÁTICA PARA EL ENTORNO ESCOLAR**

**Tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a la docencia**

# **Programa general**

El presente documento que integra el **"Programa general del curso, Ofimática para el entorno escolar"** fue diseñado por personal académico del *Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos* perteneciente a la Coordinación General de Programas Estratégicos (CGPE) de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY).

**Secretario de Educación.**

C. Liborio Vidal Aguilar.

**Coordinadora General de Programas Estratégicos.**

C. M.C.E. Lida Espejo Peniche.

**Jefa del Departamento Académico y de Vinculación**

C. Dra. Maria Eugenia Aguiar López

**Coordinador del Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos.**

C. Profr. Alberto Manuel Carrillo Maldonado.

**Diseño del curso:**

Alberto Manuel Carrillo Maldonado

Mario Alberto Anaya Echeverría

**Versión actualizada**

Maria Eugenia Aguiar López

Alberto Manuel Carrillo Maldonado

Ingrid Vanessa Caballero Aragón

**Portada:**

William Santiago Euan

Mérida de Yucatán, México, año 2022.

Programa de Apoyo a la Docencia Entre Todos, calle 8 x 11 S/N, Fraccionamiento "Prado Norte", Edificio de servicios educativos Paulo Freire, Mérida, Yucatán, C.P. 7139, Tel. 9999427170 extensiones 56130 y 56017.

Correo [entretodos.segey@gmail.com](mailto:entretodos.segey@gmail.com)

Sitio Web <https://entretodossegey.wixsite.com/materiales>

Facebook <https://www.facebook.com/EntreTodos.SEGEY>

# Contenido

Resumen .....	1
Vinculación con el plan de estudios de educación básica 2022 .....	1
Ámbito de formación .....	1
Justificación.....	2
Antecedentes.....	2
Problemática a atender .....	2
Propósitos. ....	3
Propósito general:.....	3
Propósitos particulares: .....	3
Contenido temático .....	3
Lineamientos de trabajo .....	4
Modalidad, duración y horario .....	5
Virtual: .....	5
Presencial:.....	5
Evaluación.....	5
Proceso de acreditación:.....	6
Población que se atiende.....	6

# Resumen

La Ofimática es un término compuesto por las palabras "oficina" e "informática". Básicamente, se refiere al conjunto de software, hardware y conocimientos digitales que son necesarios para el uso diario y el funcionamiento ágil de una oficina. También, por supuesto, puede aplicarse para las actividades de grandes empresas o pequeños emprendedores, todo lo necesario para llevar adelante tareas administrativas.

Hoy en día en las instituciones educativas, estos conocimientos se han vuelto fundamentales, y ya son considerados como parte del uso diario de tecnología en cualquier ámbito.

La capacitación de Ofimática es clave para poder desarrollarse con comodidad en el mundo administrativo y docente. En ellos aprenderás el uso de los principales software que contribuyen a la automatización y agilidad en las principales tareas de una oficina ya sea administrativamente o para la planeación y entrega de informes docentes. Algunos de ellos son, por ejemplo, el conjunto de Microsoft Office: un procesador de textos como Microsoft Word, un procesador de hojas de cálculo como Excel, PowerPoint, etc.

## Vinculación con el plan de estudios de educación básica 2022

Las políticas de incorporación y uso de las tecnologías de la información y comunicación en la educación básica han supeditado el aprendizaje de las y los estudiantes, la formación de las maestras y los maestros, así como el diseño y empleo de materiales educativos a conectividad digital y el acceso a distintos dispositivos tecnológicos.

El desafío del currículo de educación básica es que las niñas, niños y adolescentes desarrollen y consoliden habilidades, saberes y valores necesarios para que puedan hacer usos diversificados de las tecnologías, comprender y dar sentido a lo que ven, leen y escuchan, y generar nuevos contenidos. Todo ello, a partir de una actitud reflexiva, crítica y creativa.

### Ámbito de formación

#### **2. Saberes y pensamiento crítico:**

Contempla la interdependencia entre la ciencia y la tecnología con las humanidades, las artes y otras disciplinas, desde una perspectiva de innovación para el bienestar y la transformación social, el empleo de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento, aprendizaje y manejo de lenguaje digital, así como la alfabetización mediática para el uso y aplicación de contenidos, recursos y herramientas digitales, orientado al fortalecimiento de una conciencia ética como base de la responsabilidad social y del cuidado del medio ambiente.

# Justificación

## Antecedentes

En la actualidad, las compañías y diferentes organizaciones tienen un alto grado de comunicación, y gracias a la evolución de la ofimática que ya no solo se delimita a capturar documentos manuscritos, esto es posible. La ofimática hoy en día también puede abarcar gestiones de documentos administrativos, planificación de reuniones y administración de cronogramas de trabajo, además de tratamientos de datos numéricos e intercambio de información. Las herramientas ofimáticas le permiten a muchas empresas crear, manipular, idear, enviar y transmitir información imprescindible en una oficina; y todo esto es posible ya que actualmente es de suma importancia que varias organizaciones estén conectadas a una red local o internet.

Los cambios ocurridos en los últimos años han sido vertiginosos, dando paso a la creación de nuevos escenarios en donde el ser humano tiene un impacto digital, pues en toda actividad humana y social está presente la tecnología y es que en la actualidad, el uso de la tecnología a nivel mundial se incrementa, por lo que cada día se hace más indispensable para la solución de trabajos y actividades, al hacer nuestra vida más fácil y cómoda, mediante una mejor optimización del tiempo y la reducción de distancias.

Una de las principales enseñanzas que ha dejado la pandemia por SARS-CoV2, es que es necesario dar mayor énfasis al empleo de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación, especialmente en temas como la formación de las comunidades escolares (estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo) y en el acceso a dichas tecnologías.

## Problemática a atender

Al reconocer que las tecnologías en la gestión y comunicación en el trabajo son necesarias en la actualidad, es preciso estar en constante aprendizaje. Por ello, para el desempeño de las actividades laborales, profesionales y académicas, las herramientas ofimáticas que se encuentran inmersas en la tecnología de información y comunicación (TIC), se requiere capacitación, ya que en estos momentos el mundo se mueve a la par de los procesos y avances en computación e internet.

En este contexto, el dominio de las TIC en por parte de los docentes y el personal administrativo de las escuelas se vuelve indispensable.

La presencia de la tecnología en las escuelas se convierte en una garantía para que la sociedad en general pueda aprovechar las bondades de su beneficio; en tal sentido, el éxito del proceso enseñanza-aprendizaje requiere que tanto los estudiantes como los docentes se apropien de las herramientas básicas que les brinda la oportunidad de ampliar sus conocimientos.

Los avances tecnológicos y herramientas que se desarrollan dentro de las instituciones educativas para abordar los diversos tópicos de las materias, se está presentando cada vez más con mayor velocidad, lo que requiere que tanto el personal de apoyo, los docentes, así como los estudiantes estén a la par de ellos y cuyas actividades diarias pueden estar relacionadas con tareas desde una información en la que se requiera un procesador de texto o una presentación para una exposición o ponencia, así como también presentar gráficos u hojas de cálculos con un procesador de datos o enviar información con el uso de internet a través de aplicaciones o herramientas que el binomio docente-estudiante deben conocer, sino a la perfección, al menos en su forma básica.

# Propósitos.

## Propósito general:

Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios, dominando los programas informáticos, para sacar el máximo partido de las herramientas computacionales básicas aplicadas a la educación.

## Propósitos particulares:

- Reconocer los diferentes elementos que conforman un equipo de cómputo y sus periféricos.
- Conocer las principales funciones del Procesador de Palabras Word para generar textos educativos o administrativos.
- Aplicar las principales funciones de la Hoja de Cálculo Excel para realizar estadísticas básicas y reportes
- Utilizar las principales funciones de PowerPoint y otras aplicaciones para presentar información multimedia.
- Conocer y utilizar los medios de almacenamiento virtuales conocidos como nubes, para almacenar y compartir información digital.

# Contenido temático

## **Sesión 1: Conociendo mi Computadora Personal**

- Bienvenida o Presentación del facilitador.
- Hardware: Dispositivos de entrada y salida.
- Software: Sistemas operativos y programas o aplicaciones.
- Impresora y proyector, conexión y configuración.

## **Sesión 2: Introducción al procesador de textos**

- Introducción al Procesador de Texto WORD.
- Formatos, diseño, tablas e imágenes.

## **Sesión 3: Configuraciones en Word**

- Secciones
- Gráficos
- Hipervínculos y referencias

## **Sesión 4: Conocimientos básicos de hoja de cálculo**

- Introducción a Excel básico intermedio.
- Manejo de celdas.
- Formato de texto y números.
- Formato de celdas, columnas y filas.

## **Sesión 5: Formulas y funciones de Excel**

- Manejo de fórmulas y funciones.
- Gráficos.
- Ordenar datos.
- Configurar impresión.

### **Sesión 6: Presentaciones con diapositivas**

- Conocimientos básicos de PowerPoint.
- Textos, formas e imágenes.

### **Sesión 7: Ajustes diseño a las diapositivas**

- Gráficos.
- Animaciones y transiciones.
- Otras aplicaciones para presentaciones multimedia.

### **Sesión 8: Conociendo la nube**

- Diferentes opciones de nubes en la web.
- Conociendo DRIVE y ONE DRIVE.
- Google Docs.

### **Sesión 9: Formularios de Google**

- Elaboración de formularios en Google
- Administración de archivos digitales en la nube

### **Sesión 10: El correo electrónico**

- Funciones básicas de un correo electrónico
- Compartir, enviar y archivar correos

## **Lineamientos de trabajo**

Asumiendo la teoría sobre curriculum de L. Stenhouse, que lo concibe como una hipótesis que se va validando con su propio desarrollo, es decir “una tentativa para comunicar los principios y rasgos esenciales de un propósito educativo, de forma tal, que permanezca abierto a discusión crítica y pueda ser trasladado efectivamente a la práctica”, el curso “Ofimática en el entorno escolar” funcionará como un proceso de búsqueda del conocimiento, pues no se pretende tener un programa redondo y acabado, sino una propuesta fundamentada, abierta y flexible que se irá afinando y desarrollando mediante el diálogo, la discusión y las aportaciones de los participantes.

Para el desarrollo del curso se alternarán diversos procedimientos, pero la modalidad principal que se adoptará será la de Curso-Taller, pues se ha contemplado que el trabajo se construya con aportaciones documentadas, ejercicios prácticos y elaboración de productos de calidad profesional, que nos permitan “aprender haciendo” y enriquecer de manera concreta el trabajo de los docentes en las aulas y en las escuelas. Considerando que los participantes en el curso son maestros en ejercicio, el trabajo pondrá énfasis en compartir experiencias profesionales. Por la naturaleza del curso y por la diversidad del saber empírico que se adquiere de la red, se hace particularmente necesario que el conocimiento se construya grupalmente: aprendiendo entre todos.

El trabajo a realizar será esencialmente colaborativo, trabajo de equipo encaminado a compartir libremente los conocimientos, a dialogar y discutir en un ambiente de respeto y cordialidad.

Pág.4

Los maestros asesores fungirán básicamente como facilitadores de los procesos del aprendizaje, orientando los trabajos, encauzando la dinámica del grupo y el desarrollo de las sesiones.

### Modalidad, duración y horario

**Virtual:** El curso se impartirá por medio de la plataforma Classroom con sesiones semanales asíncronas y tendrán por lo menos 5 sesiones por videoconferencia en tiempo real.

Se está considerando que los participantes inviertan en la realización de las actividades semanales y en las sesiones virtuales un promedio de 4 horas a la semana, acreditando así 40 horas de trabajo.

**Presencial:** El curso se impartirá semanalmente en 10 sesiones de 3 horas de duración y tendrá una modalidad semipresencial, puesto que contempla 30 horas de trabajo escolarizado y 10 horas de trabajo fuera del aula, acreditando un total de 40 horas con valor a curriculum.

Las sesiones se llevarán a cabo en los lugares, días y horarios que se indican en la convocatoria

Se requiere que los maestros participantes lleven una laptop durante el curso.

## Evaluación

La evaluación, la entendemos como un proceso de reflexión crítica, que debe sustentarse en la honestidad de los sujetos que participan en ella. Esta reflexión estará orientada a aumentar la comprensión del proceso educativo en el que se encuentra cada uno de los participantes y el grupo como tal. En esta actividad, el maestro se desempeñará como crítico y no sólo como calificador, acompañando y ayudando a los estudiantes a tomar conciencia de los avances y limitaciones en sus propios procesos de formación: "la valiosa actividad desarrollada por el profesor y los estudiantes- escribe L. Stenhouse- tiene en sí niveles y criterios inminentes y la tarea de apreciación consiste en perfeccionar la capacidad, por parte de los estudiantes, para trabajar según dichos criterios, mediante una reacción crítica respecto al trabajo realizado.

En este sentido, la evaluación viene a ser la enseñanza de la autoevaluación".

La evaluación final del curso se basará en los siguientes criterios:

- Aportaciones en las sesiones con base en las lecturas (10 %)
- Trabajo parciales de las sesiones (50%)
- Diseño y desarrollo de un proyecto final (40%)



## Proceso de acreditación:

El proyecto educativo será el producto final del curso y tendrá un peso decisivo en la evaluación, pues en este trabajo se integran la mayor parte de los conocimientos y experiencias adquiridas a través de las sesiones.

Al finalizar el curso deberán presentar en un disco todos los trabajos realizados.

Para tener derecho a la constancia se deberá contar con una asistencia mínima del 80%.

### **Cursos y talleres gratuitos**

#### Población que se atiende

Este curso está dirigido a docentes y personal de apoyo, administrativos y directivos de educación inicial, básica, media superior y superior.

### **Número de participantes por grupo.**

Los grupos tendrán una capacidad máxima de 25 participantes.