1. **DATOS GENERALES.-**

1.1. Modulo Ocupacional : Ofimática

1.2. Unidad Didáctica : Microsoft Windows

1.3. Ciclo : Básico

1.4. Sesiones : 8 Sesiones.

1.5. Frecuencia : L-M-V / M-J-V / S / D

1. **DESCRIPCION DE LA UNIDAD DIDACTICA.-**

Windows es una versión del Sistema Operativo de Microsoft, el cual presenta una experiencia innovadora, diseñada para contribuir de forma confiable a la búsqueda, visualización y organización de la información. Microsoft ofrece nuevas tecnologías y un conjunto de guías de experiencia de usuario, que muestran cómo utilizar dichas innovaciones en el entorno de Windows.

**Objetivos:** Enseñar Outlook, al alumno de forma rápida, interactiva y eficiente el funcionamiento a nivel básico, intermedio, avanzado.

1. **CAPACIDADES.-**
* Identificar los aspectos principales del escritorio.
* Administrar archivos o carpetas.
* Identificar los componentes de la ventana
* Manejar herramientas del Internet y del correo electrónico.
* Crear responsabilidad comprometiéndose al trabajo grupal.
1. **CONTENIDOS TRANSVERSALES.-**

Valores ético laboral, personal y social, respeto al género, democracia, cuidado al medio ambiente

1. **ESTRATEGIAS METODOLOGICAS.-**

Las clases se desarrollan en 24 horas cronológicas en total, divididas en 08 horas de teoría audiovisual y 08 horas de prácticas en laboratorio con el docente, mas 08 horas de prácticas calificadas en laboratorio, desarrollándose bajo la utilización de métodos Inductivo – Deductivo, creativo e innovador y eminentemente práctico. Bajo la supervisión y asesoría del docente –instructor para el respectivo proceso del aprendizaje significativo del estudiante.

**6.- DESARROLLO DE CONTENIDOS.-**

**1ERA. SESIÓN: CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL.**

Introducción a la nueva interfaz del Windows, Descripción del Entorno, Manejo del Mouse. Descripción y manejo de Ventanas, Organización de Iconos, creación de Iconos en el escritorio, **configuración del botón inicio, barra de tareas, fecha hora, propiedades de la pantalla: “fondo, protector, etc.”.**

**Desarrollo de práctica Nº 1 dirigida por el docente**

•**2DA SESIÓN: CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL**

El teclado y sus partes, Manejo de Carpetas y documentos de texto, explorador de Windows, manejo de dispositivos de almacenamiento. **Y configuración regional y de la impresora.**

**Desarrollo Práctica Nº 2 dirigida por el docente**

**•3RA. SESIÓN: CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL.**

Tipos de Programas, ingreso y ejecución de programas **y accesorios.**

**Accesorios de Windows entorno y herramientas, Exploración de Internet, búsqueda y administración de información e imágenes.**

**Desarrollo Práctica Nº 3 dirigida por el docente**

**•4TA. SESIÓN: CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL.**

**Manejo del correo electrónico: “Hotmail, Yahoo, Gmail”, salones de chat, Convertir archivos a pdf, comprimir carpetas y archivos con winrar o win zip.**

**Desarrollo Práctica Nº 3 dirigida por el docente**

**•5ta Sesión: Conceptual y procedimental.**

**Redes sociales: “Facebook y twitter”**

**Administración de cuenta en youtube, descargar videos con programas y páginas web.**

**Desarrollo de práctica Nº 1 dirigida por el docente**

**•6TA. SESIÓN: CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL.**

**CREACIÓN DE BLOGGER: “Introducción, diseño y formatos y administración de datos, enlaces, videos e imágenes”**

**Elementos básicos Outlook 2007** Introducción y conceptos básicos,

**Crear y eliminar cuentas de Correo**

Definir una cuenta de correo, Tipos de protocolo, Cambiar los parámetros de la cuenta de correo, las partes de un correo, enviar un correo electrónico, añadir archivos adjuntos al correo, Formatear el texto, Insertar elementos y crea una firma.

**La lista de contactos:** crear, eliminar, personalizar, etc.

**Recibir y gestionar el correo:** La bandeja de entrada, Recibir nuevos correos electrónicos, Leer el correo, Visualizar y guardar adjuntos

Contestar un correo electrónico, Reenviar el correo a uno o varios contactos, Eliminar uno o varios correos

**Reglas de recepción y Organización de Mensajes**

Reglas de recepción (filtrar automáticamente)

Cambiar configuración de regla

Organización de mensajes mediante colores

**Desarrollo de práctica Nº 1 dirigida por el docente**

**•7MA. SESIÓN: CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL.**

**Utilizar la lista de carpetas:** Elementos de la lista de carpetas, Crear una nueva carpeta, Gestionar carpetas (Renombrar, copiar, mover)

**Listas de Distribución:** Crear listas de distribución Modificar una lista de distribución, enviar mensajes a una lista de distribución

**Utilizar el Calendario:** La pantalla del calendario, personalizar la vista del calendario, planificar una cita simple o completa, la ventana de una cita y sus propiedades, configurar opciones del calendario e

Imprimir.

**•8VA. SESIÓN: CONCEPTUAL Y PROCEDIMENTAL.**

**La lista de Tareas:** La pantalla de la lista de tareas, Personalizar la vista de la lista de tareas, Apuntar nuevas tareas, Eliminar una tarea simple, Crear una tarea repetitiva, Eliminar una repetitiva, Marcar una tarea, Configurar opciones de las listas de tareas, Imprimir la lista de tareas

**Las Notas:** Introducción, La pantalla de notas, Crear una nota Edita y Clasificar una nota, Opciones de las notas Imprimir una nota

**Evaluación FINAL**

1. **EVALUACIÓN:**

Examen 20 Minutos, subir trabajo a su página de webnode

PD = ( (PD1) + (PD2) + (PD3)+ (PD4) + (PD5) + (PD6) + (PD7))/7

**PROMEDIO FINAL:**

PF = ((PD) + Ev+Tweb)/3

PD practica dirigida, PF promedio final, Te trabajo subido a webnode