



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

## DISEÑO CURRICULAR DEL “OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7”



**GRUPO PRIMARIO: TÉCNICO EN OPERACIONES DE TIC**

C: 3511002



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Cooperación Suiza  
en América Central



## **DISEÑO CURRICULAR DE “OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7”**

Honduras INFOP

Diseño Curricular de “Operador de Paquetes Bajo Windows 7” 2da. Edición, Tegucigalpa: INFOP, Marzo, 2014  
23 pág. (Operador de Paquetes Bajo Windows 7)

Autoridad Institucional  
**Juan Diego Zelaya**  
Director Ejecutivo

### **EQUIPO DE TRABAJO**

**Edgardo Valenzuela Torres**  
Jefe División Técnico Docente

Asesoría Técnica Metodológica  
**Alba Teresa Gonzáles**  
Técnica en Diseño Curricular

Contenido Técnico  
**Gabriela Lindalee Argueta López**  
**José Diego Turcios Carrasco**  
**José Antonio Suazo**  
**Kirly Fabrizio López**  
**Santiago Fonseca Aguilar**

Instructores Talleres Populares  
INFOP-Tegucigalpa

Grupo de Apoyo  
**Susana Ferrera**  
**Alfredo Astorga**  
**Consultores INBAS**

PROGRAMA PROJOVEN  
COSUDE, SWISS CONTACT

Transcripción  
**Alba Gonzáles**

Con apoyo del programa PROJOVEN de la Cooperación Suiza en América Central

Derechos reservados a favor del Instituto Nacional de Formación Profesional



2014 (INFOP-UDC)  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Los interesados pueden reproducir parte de esta publicación a condiciones de que citen la fuente de origen.

En lo referente a la reproducción total o traducción de dichas publicaciones, deberá dirigirse la correspondiente solicitud a INFOP, Apartado Postal 3235, Tegucigalpa, M.D.C.

Por ser un documento didáctico, es recomendable comprender el uso e interrelación de los elementos que lo integran.

*Las publicaciones del INFOP pueden obtenerse en sus Oficinas, en los diferentes lugares donde estas funcionan*

## AUTORIZACIÓN

El Instituto Nacional de Formación Profesional a través de la División Técnico Docente, por medio de la presente, AUTORIZA la emisión y uso del presente **DISEÑO CURRICULAR DE “OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7”** cuyo contenido técnico cuenta con los conocimientos de los expertos y técnicos de la ocupación y con los elementos que señala la metodología del Diseño Curricular, dándole una vigencia de 3 años.

En fe de lo cual firmo y sello a los diez días del mes de mayo del dos mil catorce.

**EDGARDO VALENZUELA TORRES**  
Jefe División Técnico Docente



## AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la **COOPERACIÓN SUIZA EN AMÉRICA CENTRAL**, quien a través del programa **PROJOVEN** ha brindado los apoyos necesarios para la elaboración del diseño curricular, en la ocupación del Operador de paquetes bajo windows 7.

Esperamos seguir contando con su valiosa y oportuna cooperación, para el desarrollo y engrandecimiento del país.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Cooperación Suiza  
en América Central**

## INDICE

	Pág. No.
I. Introducción	6
II. Información general	7
III. Especificaciones técnico docentes y estructuración de contenidos	8
IV. Contenido modular	9
V. Datos específicos de cada módulo	10
VI. Cuadro programa	11
VII. Anexos	17
Disposiciones didácticas de aplicación del diseño curricular del “Operador de Paquetes Bajo Windows 7”	18
Listas de equipo, herramientas y materiales	20
Itinerario de formación	23

## I. INTRODUCCIÓN

La División Técnico Docente presenta el Diseño Curricular del Operador de Paquetes Bajo Windows 7 elaborado para dar respuesta a las necesidades de capacitación de los participantes, que atienden los Talleres Populares del INFOP.

El documento dentro de su estructura describe las especificaciones técnico docentes y estructuración de contenidos, datos específicos de cada módulo, (cuadro programa) así como los anexos, disposiciones didácticas de aplicación y listas maestras de equipo, herramientas y materiales.

Su planteamiento obedece al quehacer profesional de esta ocupación, presentándose los contenidos en forma modular, siguiendo los procesos de producción, facilitando al participante su rápida incorporación al mercado laboral.

Se considera este programa de aplicación institucional y de carácter oficial a partir de su publicación por parte del centro y el INFOP, siendo validado por un período de 3 años.

## II. INFORMACIÓN GENERAL

1. GRUPO PRIMARIO	TÉCNICO EN OPERACIONES DE TIC
2. DENOMINACION DEL CURSO:	OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7
3. CODIGO:	C:3511002
4. OBJETIVO GENERAL:	Al finalizar el modulo los participantes serán capaces de: Utilizar el sistema operativo windows 7 y elaborar documentos digitales con los programas de microsoft office 2010
5. REQUISITOS DEL INSTRUCTOR:	
5.1 NIVEL ACADEMICO	Graduado de escuela técnica, media o equivalente, o formación profesional en la ocupación
5.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:	3 años mínimo de experiencia laboral en la ocupación
5.3 NIVEL PEDAGOGICO:	Tener formación metodológica o experiencia docente.
6. REQUISITOS DE INGRESO DEL PARTICIPANTE	
6.1 NIVEL DE CONOCIMIENTOS GENERALES O ACADEMICOS:	Saber leer y escribir, y ser mayor de 15 años
6.2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	Trabajar con seguridad y realizar las funciones concernientes a su ocupación.
6.3 CONDICIONES FISICAS:	Estar apto física y mentalmente para desempeñar la ocupación
7. NUMERO DE PARTICIPANTES	15
8. CONTENIDO MODULAR DEL PROGRAMA	
9. DURACION EN HORAS	
9.1 PRACTICA:	109%
9. 2 TEORICA:	41%
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	<b>150:00</b>
Equivalente a: 10 horas semanales durante 2.5 meses	

### III. ESPECIFICACIONES TÉCNICO DOCENTES Y ESTRUCTURACIÓN DE CONTENIDOS

#### 10. INSTALACIONES:

##### 10.1 AULAS DE CLASES TEÓRICAS:

SUPERFICIE  
MOBILIARIO

Para 15 personas, 30 metros cuadrados  
Contará con 15 pupitres individuales, además de los elementos didácticos auxiliares como:

- Data Show
- Computadora
- Equipo de seguridad e higiene
- Debe reunir las condiciones mínimas de higiene y seguridad para desarrollar la formación y los medios de protección.
- Contar con equipo, maquinaria y herramientas que se detallan al final de este programa.

30 metros cuadrados, iluminación y ventilación adecuada, de preferencia iluminación natural

##### 10.2 INSTALACIONES PARA PRÁCTICA:

SUPERFICIE

#### 11. ESTRATEGIAS INSTRUCCIONALES:

##### 11.1 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

Explicación demostración, trabajo individual y grupal, método de los cuatro pasos

A los alumnos se les proporcionará el material didáctico básico para el desarrollo del curso

##### 11.2 MATERIAL DIDÁCTICO

#### 12. EVALUACIÓN:

##### 12.1 EVALUACIÓN PRACTICA

109%

##### 12.2 EVALUACIÓN TEÓRICA

41%

#### 13. CERTIFICACIÓN:

Se otorgará un certificado a los y las egresadas que cumplan los requisitos de rendimiento (60% mínimo) y asistencia (90% mínimo) del total de horas reales del curso.

## IV. CONTENIDO MODULAR

MÓDULOS		TIEMPO HORAS
<b>M-01</b>	<b>MICROSOFT PARA WINDOWS 7 Y UTILIDADES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia de las Computadoras</li> <li>- Sistema Operativo Windows 7</li> <li>- Aplicación del Menú Inicio</li> </ul>	  4:00 4:00 12:00
	<b>TOTAL</b>	<b>20:00</b>
<b>M-02</b>	<b>MICROSOFT WORD 2010</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización y manejo de Microsoft Word 2010</li> </ul>	30:00
	<b>TOTAL</b>	<b>30:00</b>
<b>M-03</b>	<b>MICROSOFT EXCEL 2010</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilización y manejo de Microsoft Excel 2010</li> </ul>	32:00
	<b>TOTAL</b>	<b>32:00</b>
<b>M-04</b>	<b>MICROSOFT POWER POINT 2010</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización y manejo de Power Point 2010</li> </ul>	18:00
	<b>TOTAL</b>	<b>18:00</b>
<b>M-05</b>	<b>INTERNET</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivelación de Windows</li> <li>- Introducción al Internet utilización el navegador Internet explore</li> <li>- Uso y manejo de internet</li> <li>- Uso de correo electrónico</li> <li>- Facebook, twitter, instagram, skype.</li> </ul>	4:00 4:00 14:00 16:00 12:00
	<b>TOTAL</b>	<b>50:00</b>
	<b>TIEMPO TOTAL DE LA FORMACIÓN</b>	<b>150:00</b>

**IV DATOS ESPECÍFICOS DE CADA MODULO DEL CURSO DEL:  
“OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7”**

## CUADRO PROGRAMA

**Título del Módulo:** MICROSOFT PARA WINDOWS 7 Y UTILIDADES (M-01)  
**Objetivo General del Módulo:** Al finalizar el aprendizaje del módulo las y los participantes serán capaces de:  
 Elaborar trabajos utilizando el sistema operativo windows 7, Microsoft office e identificar problemas de hardware y software.  
**Requisitos de Ingreso:** Tercer curso de plan básico completo o estar cursándolo.

RESUMEN	HORAS
Teoría	07:00
Práctica	13:00
<b>Total</b>	<b>20:00</b>

1/3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS TEMAS	UNIDADES MODULARES			EVALUACIÓN MODULAR	DURACIÓN DEL TEMA
	TEMAS	SUBTEMAS	APLICACIÓN PRACTICA		
Al finalizar el tema los participantes serán capaces de relacionar términos y conceptos de computación, e identificar partes externas e internas de una computadora y el sistema operativo windows 7.	<b>01.HISTORIA DE LAS COMPUTADORAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antecedentes históricos de la computación</li> <li>▪ Hardware y software</li> <li>▪ Dispositivos de la computadora</li> <li>▪ Periféricos o partes internas y externas de una computadora</li> <li>▪ Unidades de medidas de almacenamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las partes en una computadora</li> <li>▪ Enunciar términos y conceptos de computación</li> <li>▪ Identificar las unidades de medida.</li> </ul>	Teórica	04:00

## CUADRO PROGRAMA

Título del Módulo: MICROSOFT PARA WINDOWS 7 Y UTILIDADES (M-01)

2/3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS TAREAS	UNIDADES MODULARES			EVALUACIÓN MODULAR	DURACIÓN DE LA TAREA
	TAREA	OPERACIONES	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS		
Utilizar de manera efectiva el windows 7, aplicando sus funciones básicas	<b>02. SISTEMA OPERATIVO WINDOW 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usar teclado</li> <li>▪ Crear y organizar las carpetas</li> <li>▪ Cerrar ventanas minimizar, maximizar, cerrar y ajustar</li> <li>▪ Interactuar con el escritorio</li> <li>▪ Utilizar las propiedades y características de la barra del menú de inicio</li> <li>▪ Manipular y organizar iconos en el escritorio</li> <li>▪ Manipular barras de tareas</li> <li>▪ Crear accesos directos en el escritorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema operativo windows 7</li> <li>▪ Manejo de dispositivos básicos: El ratón, el teclado y el teclado en pantalla</li> <li>▪ Las ventanas</li> <li>▪ Escritorio de windows 7</li> <li>▪ Propiedades del menú inicio</li> <li>▪ Características y elementos de un menú</li> <li>▪ Propiedades de las barras de tareas</li> <li>▪ Fecha y hora del reloj ordenador</li> <li>▪ Los iconos y accesos directos</li> <li>▪ Galería de Gadgets</li> </ul>	Teórica  Práctica	1:00  3:00

## CUADRO PROGRAMA

Título del Módulo: MICROSOFT PARA WINDOWS 7 Y UTILIDADES (M-01)

3/3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS TAREAS	UNIDADES MODULARES			EVALUACIÓN MODULAR	DURACIÓN DE LA TAREA
	TAREA	OPERACIONES	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS		
Crear y organizar archivos utilizando las aplicaciones del menú inicio.	<b>03.APLICACIÓN DEL MENU INICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciar con las aplicaciones de la carpeta accesorios</li> <li>▪ Usar calculadora.</li> <li>▪ Usar paint</li> <li>▪ Usar Word pad</li> <li>▪ Usar media player</li> <li>▪ Visualizar panel de control</li> <li>▪ Usar herramientas de sistema.</li> <li>▪ Desfragmentador</li> <li>▪ Liberador de espacio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Botón de inicio</li> <li>▪ Programas</li> <li>▪ Accesorios de windows</li> <li>▪ Calculadora</li> <li>▪ Paint</li> <li>▪ Word pad</li> <li>▪ Media player</li> <li>▪ Mantenimiento básico del PC con software</li> </ul>	Teórica  Práctica	2:00  10:00

## CUADRO PROGRAMA

**Título del Módulo:** MICROSOFT WORD 2010 (M-02)  
**Objetivo General del Módulo:** Al finalizar el aprendizaje del módulo las y los participantes serán capaces de: Elaborar todo tipo de documento utilizando las herramientas de Word.  
**Requisitos de Ingreso:** Haber aprobado el módulo anterior.

RESUMEN	HORAS
Teoría	0800
Práctica	22:00
<b>Total</b>	<b>30:00</b>

1/1

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS TAREAS	UNIDADES MODULARES			EVALUACIÓN MODULAR	DURACIÓN DE LA TAREA
	TAREA	OPERACIONES	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS		
Al finalizar las tareas los y las participantes podrán utilizar las herramientas del programa Microsoft Word 2010	<b>04. UTILIZACIÓN Y MANEJO DE MICROSOFT WORD 2010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciar el programa Microsoft Word 2010</li> <li>▪ Crear documento</li> <li>▪ Reconocer patentes de la pantalla principal</li> <li>▪ Aplicar formato al texto</li> <li>▪ Copiar, cortar y pegar documentos</li> <li>▪ Guardar, abrir y recuperar archivos de Word 2010</li> <li>▪ Diseñar páginas</li> <li>▪ Aplicar estilos personalizados</li> <li>▪ Crear plantillas y gráficos</li> <li>▪ Crear tablas</li> <li>▪ Insertar e importar imágenes</li> <li>▪ Aplicar Word art.</li> <li>▪ Revisar ortografía, gramática y sinónimos</li> <li>▪ Agregar encabezados y pie de página</li> <li>▪ Imprimir documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introducción a los elementos de Word 2010</li> <li>▪ Edición básica</li> <li>▪ Cuadros de diálogos</li> <li>▪ Menú contextuales e inteligentes</li> <li>▪ Barras de herramientas</li> <li>▪ Definición de conceptos en manipulación de textos</li> <li>▪ Ortografía y gramática</li> <li>▪ Configuración de encabezados y pie de pagina</li> <li>▪ Propiedades del documento</li> <li>▪ Tipos de columnas</li> <li>▪ Creación de tablas</li> <li>▪ Vinculación de objetos y documentos</li> <li>▪ Preparación de páginas</li> <li>▪ Tipos de sangría y tabulaciones</li> </ul>	Teórica Práctica	8:00 22:00

## CUADRO PROGRAMA

**Título del Módulo:** MICROSOFT EXCEL 2010 (M-03)  
**Objetivo General del Módulo:** Al finalizar el aprendizaje del módulo las y los participantes serán capaces de: Realizar operaciones con fórmulas, funciones básicas y crear aplicaciones diversas para el control de una empresa, manejando la hoja de cálculo.  
**Requisitos de Ingreso:** Haber aprobado el módulo anterior.

RESUMEN	HORAS
Teoría	09:00
Práctica	23:00
<b>Total</b>	<b>32:00</b>

2/1

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS TAREAS	UNIDADES MODULARES			EVALUACIÓN MODULAR	DURACIÓN DE LA TAREA
	TAREA	OPERACIONES	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS		
Al finalizar las tareas los y las participantes, podrán crear varios tipos de formato de control en hojas electrónicas utilizando Microsoft Excel 2010	<b>05. UTILIZACIÓN Y MANEJO DE MICROSOFT EXCEL 2010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciar el programa y reconocer la pantalla principal</li> <li>▪ Introducir datos a la hoja electrónica</li> <li>▪ Aplicar fórmulas y funciones básicas</li> <li>▪ Insertar , borrar filas y columnas</li> <li>▪ Copiar ,cortar y pegar datos</li> <li>▪ Aplicar filtros automáticos y avanzados</li> <li>▪ Importar datos</li> <li>▪ Aplicar bordes y sombreados</li> <li>▪ Crear y modificar gráficos</li> <li>▪ Verificar ortografía</li> <li>▪ Configurar la hoja electrónica</li> <li>▪ Imprimir la hoja electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja electrónica de datos</li> <li>▪ Manipulación de archivos de hojas de calculo</li> <li>▪ Formulas y funciones básicas</li> <li>▪ Movimientos en la hoja electrónica</li> <li>▪ Dimensiones en la hoja electrónica</li> <li>▪ Rangos y selección de celdas</li> <li>▪ Edición y borrado</li> <li>▪ Formatos de números y celdas</li> <li>▪ Justificación de celdas</li> <li>▪ Formas y comportamientos del cursor</li> <li>▪ Diseño de la hoja de cálculo.</li> </ul>	Teórica	9:00
				Práctica	23:00

## CUADRO PROGRAMA

**Título del Módulo:** MICROSOFT POWER POINT 2010 (M-04)  
**Objetivo General del Módulo:** Al finalizar el aprendizaje del módulo las y los participantes serán capaces de: Crear presentación con diapositivas aplicando las herramientas de power point 2010  
**Requisitos de Ingreso:** Haber aprobado el módulo anterior.

RESUMEN	HORAS
Teoría	0200
Práctica	16:00
<b>Total</b>	<b>18:00</b>

1/1

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS TAREAS	UNIDADES MODULARES			EVALUACIÓN MODULAR	DURACIÓN DE LA TAREA
	TAREA	OPERACIONES	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS		
Al finalizar las tareas los y las participantes, podrán crear varios tipos de presentaciones con diapositivas utilizando las herramientas necesarias para manipularlas.	<b>06. UTILIZACIÓN Y MANEJO DE POWER POINT 2010</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingresar al programa Microsoft power point 2010</li> <li>▪ Utilizar barra de herramienta</li> <li>▪ Utilizar objetos gráficos</li> <li>▪ Crear objetos gráficos</li> <li>▪ Utilizar auto formas</li> <li>▪ Modificar líneas o bordes</li> <li>▪ Utilizar imágenes prediseñadas (Clip Arts )</li> <li>▪ Insertar sonidos películas y efectos</li> <li>▪ Aplicar animaciones y transición en las diapositivas</li> <li>▪ Crear smartart</li> <li>▪ Editar smartart</li> <li>▪ Añadir cuadros a los smartart</li> <li>▪ Tipos de formato de guardado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definición de power point</li> <li>▪ Concepto de diapositiva y presentación</li> <li>▪ Conceptos y tipos de organigramas</li> <li>▪ Clasificación de diapositivas</li> <li>▪ Formato de texto</li> <li>▪ Formato de colores</li> </ul>	Teórica	2:00
				Práctica	16:00

**Título del Módulo:** INTERNET (M-05)

**Objetivo General del Módulo:** Al finalizar el aprendizaje del módulo las y los participantes serán capaces de: utilizar el Internet para búsqueda, transferencia, descarga y comunicación de información de manera responsable.

**Requisitos de Ingreso:** Haber recibido los módulos anteriores

RESUMEN	HORAS
Teoría	15:00
Práctica	35:00
<b>Total</b>	<b>50:00</b>

2/1

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS TAREAS	UNIDADES MODULARES			EVALUACIÓN MODULAR	DURACIÓN DE LA TAREA
	TAREAS	OPERACIONES	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS		
Al finalizar la tarea las y los participantes serán capaces de alcanzar un nivel adecuado en el manejo de windows	01. NIVELACIÓN DE WINDOWS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear, modificar, eliminar carpetas</li> <li>▪ Operar panel de control</li> <li>▪ Personalizar fecha y hora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de carpetas</li> <li>▪ Operar panel de control</li> <li>▪ Opciones de red</li> <li>▪ Manejo del entorno de windows</li> </ul>	Teoría	2:00
				práctica	2:00
Identificar entorno de Internet	02. INTRODUCCIÓN AL INTERNET UTILIZANDO EL NAVEGADOR INTERNET EXPLORER	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer el entorno de Internet a través del navegador explorer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Historia del Internet</li> <li>▪ Términos y conceptos</li> <li>▪ Dominio</li> <li>▪ Navegadores</li> <li>▪ Motores de búsqueda</li> <li>▪ HTTP</li> <li>▪ HTML</li> <li>▪ Formas de conexión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Fibra óptica</li> <li>-Satelital</li> </ul> </li> <li>▪ Dispositivos de conexión</li> </ul>	Teoría	3:00
				práctica	1:00

Título del Módulo: INTERNET (M-05)

2/2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LAS TAREAS	UNIDADES MODULARES			EVALUACIÓN MODULAR	DURACIÓN DE LA TAREA
	TAREAS	OPERACIONES	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS		
Obtener información utilizando los diferentes buscadores	<b>03. USO Y MANEJO DE INTERNET</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Navegar en Internet</li> <li>▪ Utilizar tipos de buscadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Internet concepto y uso</li> <li>▪ Búsqueda de información específica</li> <li>▪ Copiado, cortado y pegado de información</li> <li>▪ Tipos de descarga</li> </ul>	Teoría práctica	2:00 12:00
Enviar y recibir correo electrónico	<b>03. USO DE CORREO ELECTRÓNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Crear cuentas de correo electrónico</li> <li>▪ Enviar y recibir correo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creación de cuentas de correo electrónico</li> </ul>	Teoría práctica	6:00 10:00
Comunicarse con otras personas a través de redes sociales	<b>04. FACEBOOK TWITTER INSTAGRAM SKYPE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar el facebook, twitter, Instagram y Skype</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sitios de comunicación audiovisuales</li> </ul>	Teoría práctica	2:00 10:00

## **VI. A N E X O S**

## DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL CURRÍCULO

1. El Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) debe capacitar a sus instructores para implementar en todo su contenido este programa de formación, especialmente en aquellas áreas que no son de su dominio. Este entrenamiento estará basado en un estudio de necesidades de capacitación previamente realizado.
2. Por su organización el currículo podrá ser utilizado en los diferentes modos y modalidades de formación en el INFOP, sin que se pierdan los objetivos finales.
3. Para la implementación del currículo preferiblemente se deberá realizar un diagnóstico zonal, a fin de detectar las necesidades reales de capacitación existentes, y en base a esto hacer la planificación de actividades y así asegurar el desarrollo y éxito del programa.
4. Con el fin de formar un programa acorde con el conocimiento y grado de experiencia que posee una persona o grupo de ellas, se practicará una prueba diagnóstico que permita utilizar los módulos completos o parte de ellos, de acuerdo con el principio de flexibilidad que posee el programa.
5. Este currículo puede ser sujeto a modificaciones y ampliaciones en su contenido de acuerdo con los avances de la tecnología, pero éstas no podrán hacerse en forma unilateral por los instructores, sino de común acuerdo con la División Técnico Docente.
6. El instructor responsable de desarrollar este currículo, debe asegurarse de que todo el contenido de cada módulo sea comprendido y dominado en forma correcta por los participantes, antes de pasar al módulo siguiente y así hasta concluir el programa.
7. Se establece un tiempo previsto para la ejecución de los contenidos, los que no obliga al instructor a dar por terminada la formación capacitación si no tiene la garantía de que los participantes ha aprendido correctamente todas las tareas del programa.
8. Para la evaluación del aprendizaje, los instructores del área en forma conjunta y con suficiente anticipación a la práctica de las prueba, deberán elaborar los instrumentos necesarios y reales de acuerdo al tema a evaluar.

## **DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL CURRÍCULO**

9. Para que se realice correctamente el proceso de enseñanza aprendizaje y se logren los objetivos propuestos, los instructores deberán contar con todos los recursos didácticos como: Pizarrón, Marcadores Data Show, manuales de instrucción, cartilla, etc.
10. Se certificará al participante, si así lo desea, en un puesto de trabajo como salida lateral o parcial de la ocupación, siempre y cuando demuestre dominio pleno y satisfactorio de los contenidos de los módulos correspondientes. Este procedimiento será aplicado en cualquiera de los modos de formación que se empleen en el instituto.
11. El instructor preparará un plan de trabajo en base al contenido del programa, así como un presupuesto de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos prácticos de los participantes.
12. El Instructor debe llevar un registro individual del avance de cada participante, por módulos, para efectos de promoción al módulo siguiente y para la certificación.
13. Los contenidos modulares sujetos a cambio o sustitución de las tareas por otras, serán factibles siempre y cuando no cambie su contenido operacional y conocimientos, al efectuarse la permuta.
14. En primera instancia el Jefe inmediato será el responsable de la supervisión de actividades que los instructores realicen, en aplicación de este programa.
15. Para fines de control y certificación, los instructores se devienen obligados a utilizar correctamente toda la documentación técnico docente y presentarla en forma de carpeta del instructor, cuando sea requerido para ello por la autoridad competente.

**EQUIPO MAQUINARA HERRAMIENTAS Y MATERIALES DEL CURSO  
DE: OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7**

## LISTA DE MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS A USAR

### MÓDULO: OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7

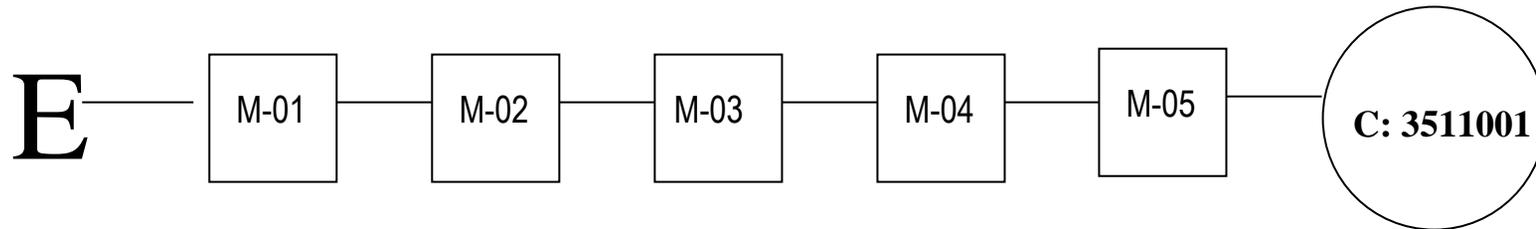
NOMBRE	ESPECIFICACIONES	UNIDAD	CANTIDAD		USO		TOTAL
			INST	CURSO	IND.	COL.	
<b><u>EQUIPO</u></b>							
Escritorio	De metal	c/u	1		X		1
Sillas	De metal forradas	c/u	1	15		X	16
Pizarra	Formica 8X4 pies	c/u		1		X	1
Estación	Para computadora	c/u		15		X	15
Computadoras	Procesador Core i7, velocidad: Mayor o igual a 3.0 GHZ, memoria 8GB, DDR3 1,333	c/u	1	15		X	16
	RAM igual o mayor de 512 MB, disco. Duro 1TB, puertos USB						
Monitores	De 21 pulgada LCD/LED	c/u	1	15		X	16
Impresora	Multifuncional de flujo continuo	c/u		1		X	1
Data show y soporte	De transparencias SVGA-RCA	c/u		1		X	1
Pantalla para Data show	De pared para proyectar	c/u		1		X	1
Oasis	Para agua	c/u		1		X	1
Extintor	De incendios ABC	c/u		1		X	1
Web Cam		c/u		6	x		6
Job para redes	P/24 DC	c/u	1		x		1
Router, wi-fi		c/u		1		x	1
Estación para computadoras		c/u	1	15	x		16
Pizarra	Formica	c/u		1		x	1

## LISTA DE MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTAS A USAR

MÓDULO: OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7

NOMBRE	ESPECIFICACIONES	UNIDA D	CANTIDAD		USO		TOTAL
			INST	CURSO	IND.	COL.	
<b><u>HERRAMIENTAS</u></b>							
Mouse USB	Con almohadilla	c/u	1	15		X	16
Sistema operativo	Windows 7 y office 2010 ó 2013	c/u	1	15		X	16
Botiquín	Primeros auxilios	c/u		1		X	1
Tablero	de avisos	c/u		1		X	1
Toner o tinta	Para impresora flujo continuo	caja	1			x	1
USB	4GB	c/u		15			15
Lápices	Grafito	c/u	1	15	x		16
Marcadores	Para pizarra	c/u	12				12
Borrador	Para pizarra	c/u	3		x		3
Tipo de conexión	Por cable velocidad de conexión 1 PLG dedicado o mayor						
Papel bond	8.5 X 11	resma		3		X	3
Papel bond	Oficio	resma		3		X	3
Marcadores y borrador	Para pizarra	unid		12		X	12
Disco duro externo	500 GB	unid	1				1
Baterías	UPS	c/u	1	15	x		16

## ITINERARIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL “OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7”



CÓDIGO	OCUPACIÓN
C:3511001	OPERADOR DE PAQUETES BAJO WINDOWS 7

MODULO	NOMBRE
M-01	Microsoft para Windows 7 y Utilidades
M-02	Microsoft Word 2010
M-03	Microsoft Excel 2010
M-04	Microsoft Power Point 2010
M-05	Internet

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
E	Entrada
□	Módulo
○	Salida Plena
◌	Salida Parcial
—	Ruta de Formación
- - -	Nivel de Complejidad

## **MODOS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN**

Los hondureños y hondureñas de todos los niveles, tienen diferentes oportunidades de acceso a los servicios de formación profesional que brindamos en el INFOP, ofreciéndoles formación en centros y en las empresas a través de los siguientes modos y/o modalidades.

### **APRENDIZAJE**

Para nueva mano de obra, principalmente para ocupaciones de los diferentes sectores de la economía, se caracteriza por ser integral y completo. Los aspirantes deben tener entre 15 y 25 años. Exige dedicación a tiempo completo mediante etapas lectivas en el INFOP y productivas en las empresas, con una duración de 1 ½ a 2 ½ años.

### **COMPLEMENTACIÓN:**

Destinado a trabajadores en servicio que poseen conocimientos técnicos y experiencia laboral, con el fin de completar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, habilidades o destrezas para ser más competentes en el desempeño de las funciones relacionadas con su trabajo.

### **HABILITACIÓN**

Destinado a jóvenes y adultos mayores de 14 años que buscan iniciarse e insertarse rápidamente en el mercado laboral, su duración es relativamente corta en donde predomina la habilidad manual. Generalmente se destina a personas del sector informal, o a personal ocupado que no tiene ningún tipo de calificación.

### **CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIA LABORAL**

Es el reconocimiento formal de las competencias de las personas (habilidades, destrezas, conocimientos, valores y actitudes para el desempeño con calidad de una función productiva) sin importar como las haya adquirido. Son certificadas previo a una evaluación teórica y práctica.

### **FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA**

Sistema de formación basada en las características individuales de los participantes, es abierta, desescolarizada y flexible, donde el participante adquiere conocimientos y destrezas a su propio ritmo de aprendizaje, es un proceso de capacitación eminentemente práctico.

### **FORMACIÓN DUAL**

Formación Profesional orientada a preparar mano de obra calificada en acción conjunta entre el INFOP y el sector público y privado. Los conocimientos tecnológicos de la ocupación los imparte el INFOP en sus diferentes centros y la formación práctica se realiza en las instituciones y/o empresas bajo la responsabilidad de un instructor guía del INFOP y un monitor de la empresa. Este último es capacitado técnica y metodológicamente por el INFOP para garantizar la formación.

### **FORMACION POR ALTERNANCIA**

Es un modo de formación integral, dirigido a jóvenes hombres y mujeres, los cuales juntamente con los miembros de las familias deciden su formación, a fin de convertirse en agentes, autores y usuarios de su propio desarrollo, mediante el análisis crítico de su realidad.

### **ASESORÍA**

Proceso gradual, sistemático, integral y formativo, donde el asesor del INFOP y el jefe de área de la empresa identifican y resuelven los problemas que afectan el funcionamiento administrativo de la empresa.

### **ASISTENCIA TÉCNICA**

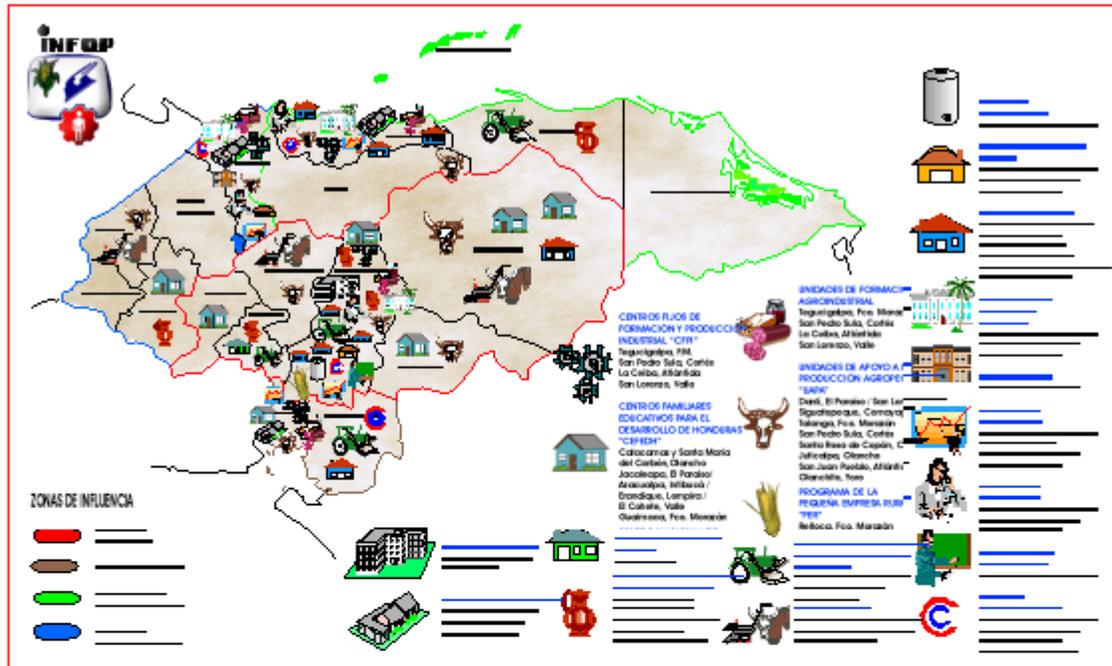
Conjunto de actividades planificadas y orientadas a la solución de problemas específicos de naturaleza técnica identificados en un área productiva de gestión de la empresa. Durante la solución al problema se procura el entrenamiento de un empleado de la empresa para futuras soluciones al mismo.

### **COMPETENCIA LABORAL**

Es la aptitud de un individuo para desempeñar una misma función productiva en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad esperados por el sector productivo.

Los aspirantes a certificarse son personas empleadas o desempleadas que han adquirido el dominio de una función laboral por su propia experiencia o la práctica como también en centros de formación presenciales, a distancia o virtuales y que demuestran ante terceros que poseen pleno dominio de las competencias para el desempeño eficiente de una función laboral determinada.

# UNIDADES OPERATIVAS DEL INFOP



## DIRECCIONES

INFOP- Tegucigalpa  
 Bulevar Centroamérica, frente entrada  
 Colonia Miraflores  
 Apartado postal 3235 Tegucigalpa, M.D.C.  
 Tels: 230-2088 / 230-2820 / 230-2414  
 230-2923

INFOP San Pedro Sula  
 Zona el Cacao, 35 calle, 3ra. Avenida,  
 sureste 5 cuadras después de la Toyota  
 (Cooperación Flore), apartado postal  
 849, San Pedro Sula, Cortés  
 Tels: 556-8233 / 556-1799 / 556-8233

INFOP- La Ceiba  
 Prolongación Bulevar 15 de septiembre,  
 contiguo a la FUSEP Atlántida, La Ceiba  
 Tel: 441-0508 / 441-0297

INFOP- San Lorenzo  
 Barrio Alto de la Cruz, siguiendo la  
 carretera Panamericana, antes de las  
 bodegas de la PEPSI  
 San Lorenzo, Valle  
 Telfax: 781-2954



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Cooperación Suiza  
en América Central**

**Con Apoyo del Programa PROJOVEN de la Cooperación Suiza en América Central**

