



El Instituto Mexicano de Houston (MIGH) ofrece programas de educación en español que benefician a la comunidad hispana de esta región. Nuestros programas han sido reconocidos como promotores de participación creciente entre padres en las escuelas donde atienden sus hijos, ya que son diseñados para ayudarles a entender el sistema educativo en los EE.UU. y poder asistir a sus hijos al mejorar su propia educación. Por medio de nuestros Centros Comunitarios de Aprendizaje (Community Learning Centers (**CLC**)), el Instituto Mexicano alcanza a más personas.

Nuestros cursos se ofrecen bajo nuestra propia plataforma, un resultado de una colaboración con la Universidad de Houston y el departamento de Texas Learning and Computation Center (TLC<sup>2</sup>).

## **TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN HABILIDADES BÁSICAS EN INFORMÁTICA**

Los alumnos que se inscriban al curso de 100 horas- Tecnología en Computación, Habilidades Básicas en Informática (HBI 101) utilizarán el ID y Contraseña (password) que les da el sistema de registro de alumnos del portal MIGH y entrarán a nuestra plataforma educativa.

### **CONTENIDO DEL CURSO (100 HORAS)**

#### **Capítulo 1- ¿Qué Es y Para Qué Sirve la Computadora?**

- Sección 1. ¿Qué es una Computadora?
- Sección 2. Componentes de la Computadora
- Sección 3. ¿Para qué Sirve la Computadora?

##### **Al final del Capítulo 1 el alumno será capaz de:**

- Describir qué es una computadora.
- Identificar las partes de una computadora.
- Explicar cómo le puede ayudar la computadora en sus actividades diarias.
- Características más importantes para tomar una buena decisión cuando desee comprar una computadora.

#### **Capítulo 2- ¿Cómo Funciona la Computadora?**

- Sección 1. ¿Qué es el Sistema Operativo de Windows?
- Sección 2. ¿Cómo Manejar el Sistema Operativo de Windows?
- Sección 3. Inicio y Cierre de una Sesión de Windows
- Sección 4. Uso Básico de los Componentes de Windows
- Sección 5. Explorador de Windows

##### **Al final del Capítulo 2 el alumno será capaz de:**

- Describir qué es el Sistema Operativo Windows.
- Utilizar el ratón y el teclado para manejar el Sistema Operativo Windows.
- Abrir y cerrar una sesión en Windows.
- Identificar los componentes del Windows.
- Utilizar el Explorador de Windows.
- Crear, mover, borrar y modificar Carpetas y Archivos de documentos.

#### **Capítulo 3- ¿Cómo Buscar Información en Internet?**

- Sección 1. Definición de Internet
- Sección 2. Comenzar a Navegar por Internet
- Sección 3. Buscar Información en Internet
- Sección 4. Recursos para Compartir Información
- Sección 5. Seguridad en Internet
- Sección 6. Imprimir y Descargar Información de Internet

**Al final del Capítulo 3 el alumno será capaz de:**

- Describir qué es Internet y cuáles son sus funciones.
- Identificar una página de Internet, sus elementos.
- Cómo guardar los favoritos y cómo usarlos.
- Cómo bloquear y desbloquear ventanas emergentes.
- Navegar por Internet con algún buscador.
- Utilizar algunas funciones del buscador para encontrar información de forma rápida.
- Crear grupos en Internet, blogs, e identificar el uso de las wikis y el RadioChat.
- Identificar qué es un virus, la función del antivirus y el firewall.
- Descargar e imprimir información de Internet.

**Capítulo 4- Comunicación Electrónica**

Sección 1. Definición e Importancia del Correo Electrónico

Sección 2. Elementos del Correo Electrónico

Sección 3. Crear una Cuenta de Correo Electrónico e Iniciar una Sesión

Sección 4. Manejo de Mensajes de Correo Electrónico

Sección 5. Compartir Documentos Electrónicos usando Email

Sección 6. Personalizar la Cuenta de Correo Electrónico

**Al final del Capítulo 4 el alumno será capaz de:**

- Definir lo que es el correo electrónico.
- Identificar las ventajas del correo electrónico.
- Listar los requisitos para crear una cuenta de correo electrónico.
- Identificar los elementos de una cuenta de correo electrónico.
- Crear una cuenta de correo electrónico en Hotmail o Gmail.
- Leer, responder, escribir un nuevo mensaje.
- Reenviar, imprimir o borrar un correo desde Hotmail o Gmail.
- Leer y anexar documentos a un mensaje.
- Organizar y mover carpetas (en Hotmail) o etiquetas (en Gmail) en sus mensajes de correo electrónico.
- Personalizar sus correos electrónicos y su cuenta de usuario.

**Conceptos Generales de Microsoft Office 2003 & 2007**

Sección 1. Conceptos Generales de Microsoft Office

Sección 2. Abrir y Cerrar una Aplicación

Sección 3. Área de Trabajo de las Aplicaciones de Microsoft Office

Sección 4. Menús y Barra de Herramientas

Sección 5. Herramientas Generales para el Manejo de Documentos

Sección 6. Herramientas para el Formato y Edición de Documentos

**Al final del Capítulo 5 el alumno será capaz de:**

- Conocer qué es el paquete Microsoft Office.
- Abrir y cerrar una aplicación de Microsoft Office.
- Identificar el área de trabajo de las aplicaciones de Microsoft Office.
- Diferenciar el menú y las herramientas de las aplicaciones de Microsoft Office.
- Experimentar con las herramientas para el manejo de documentos, medición y formato de las aplicaciones de Microsoft Office.
- Crear un documento de Microsoft Word, darle formato, revisar la ortografía, insertar tablas y manejar plantillas predeterminadas.
- Crear una presentación de Microsoft PowerPoint, insertar diapositivas y objetos, modificar objetos, animar la presentación.
- Crear una hoja de cálculo de Microsoft Excel, modificar el libro, trabajar con los datos, diseñar gráficos y transferir datos de una hoja a otra.

### **Capítulo 5- Microsoft Word (Procesador de Palabras)**

- Sección 1. Crear un Documento de Palabras
- Sección 2. Dar Formato al Texto
- Sección 3. Categorías de Plantillas
- Sección 4. Insertar Objetos
- Sección 5. Revisar Ortografía y Gramática
- Sección 6. Realizar Funciones Específicas
- Sección 7. Insertar una Tabla

#### **Al final del Capítulo 5 el alumno será capaz de:**

- Crear un documento usando el procesador de palabras (Microsoft Word).
- Dar formato al texto del documento.
- Crear listas con viñetas y numeradas.
- Borrar, insertar, reemplazar, copiar y mover un texto.
- Deshacer y rehacer cambios.
- Agregar un encabezado y pie de página.
- Insertar numeración de páginas y objetos al documento.
- Insertar plantillas de Office Online y crear un curriculum vitae.
- Revisar ortografía y gramática del documento.
- Crear espacio de líneas y párrafos, buscar y reemplazar texto, insertar un salto de página.
- Insertar y dar formato a una tabla del documento.

### **Capítulo 6- Microsoft PowerPoint (Presentador Electrónico)**

- Sección 1. Crear una Presentación
- Sección 2. Insertar Diapositivas
- Sección 3. Insertar Objetos en Diapositivas
- Sección 4. Modificar Objetos en Diapositivas
- Sección 5. Animar Presentación
- Sección 6. Terminar Presentación

#### **Al final del Capítulo 6 el alumno será capaz de:**

- Crear una presentación usando el presentador electrónico (PowerPoint).
- Insertar diapositivas de diferentes tipos y utilizar temas y colores.
- Insertar textos en diferentes estilos a las diapositivas.
- Insertar imágenes prediseñadas o fotos propias a las diapositivas.
- Insertar autoformas, diagramas, y video a las diapositivas.
- Copiar, mover, duplicar, borrar, alinear, girar, y modificar objetos en diapositivas.
- Animar una presentación.

### **Capítulo 7- Microsoft Excel (Hoja de Cálculo)**

- Sección 1. Comenzar a Trabajar con Excel
- Sección 2. Modificar el Libro de Trabajo
- Sección 3. Trabajar con los Datos de una Hoja
- Sección 4. Diseñar Gráficos/ Diagramas con los Datos

#### **Al final del Capítulo 7 el alumno será capaz de:**

- Trabajar con Excel.
- Introducir datos, moverse entre celdas, seleccionar celdas, autoajustar celdas y más en un documento de Excel.
- Modificar el libro de trabajo al unir celdas, poner bordes a las celdas, seleccionar e insertar filas/ columnas, colorear etiquetas de la hoja, borrar una hoja, etc.
- Trabajar con los datos de una hoja al aplicar formatos, utilizar autosuma, ordenar una lista de información, filtrar información, etc.



Durante el curso de **100 horas- Tecnología en Computación, Habilidades Básicas en Informática (HBI 101)** los estudiantes tendrán la oportunidad de aprender sobre diferentes temas, por medio de pláticas, que son beneficiosos y aplicables para su vida cotidiana en los Estados Unidos. Las 10 pláticas incluyen información, discusión y recursos específicos a cada tema.

## **10 TEMAS**

### **1. Violencia Doméstica**

La violencia doméstica es un mal que aqueja a personas de todas las razas, edades, religiones y condiciones económicas.

#### **Objetivos:**

- Conocer e identificar las conductas que indican que dentro de la familia se está viviendo un estado de violencia doméstica.
- Conocer cómo evitarla y protegerse a usted y sus hijos.
- Conocer los derechos que tienen las personas que sufren violencia doméstica y los servicios disponibles en la comunidad para ayudarles.

### **2. Ciudad de Houston, Dallas, o San Antonio**

#### **Objetivos:**

- Dar a conocer la estructura y forma de gobierno municipal.
- Ofrecer orientación de los servicios que ofrece la ciudad a sus residentes.
- Dar a conocer los derechos y responsabilidades de los residentes de la ciudad.

Nota: Durante esta presentación la palabra “residente” se utiliza para todas aquellas personas que viven en la ciudad sin importar su estado migratorio.

Nota: Para cursos ofrecidos en otras ciudades, este tema cambiara para cada una específicamente.

### **3. Derechos y Responsabilidades de los Padres, con Respeto a la Educación de sus Hijos**

#### **Objetivos:**

- Conocer cuáles son los derechos y responsabilidades de los padres y saber utilizarlos para lograr el éxito académico de sus hijos.
- Entender la importancia de la participación de los padres en la educación de sus hijos.
- Conocer los recursos existentes en las escuelas.
- Saber cómo solucionar problemas.

### **4. Que Ningún Niño Se quede Atrás (No Child Left Behind)**

Todos los padres con niños en edad escolar deben conocer esta ley, ya que en ella se dan a conocer los cambios en materia de educación hechos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, en donde se comprometen a garantizar que todos los niños que residen en el país- sin importar su carácter étnico, su nivel de ingreso económico, ni su origen- reciban una educación de alta calidad.

### **5. Liderazgo en Acción**

#### **Objetivos:**

Dar a conocer las diversas oportunidades que existen en las escuelas para que los padres de familia:

- Participen.
- Se integren a los grupos o comités consultivos.
- Tomen decisiones importantes en las políticas educativas de la escuela de sus hijos y su comunidad.



## **6. Estructura y Función de los Distritos Escolares y las Escuelas en Tejas**

### **Objetivos:**

- Adquirir conocimientos sobre el sistema escolar en el estado de Tejas.
- Conocer el funcionamiento de las escuelas.
- Acercar a los padres a las escuelas de sus hijos.

## **7. Nutrición- Los Beneficios de Comer Frutas y Verduras**

### **Objetivos:**

- Dar a conocer los beneficios de incluir en la alimentación diaria frutas y verduras.
- Informar los principales problemas de salud provocados por una mala alimentación.
- Dar sugerencias para lograr una buena alimentación.

## **8. Entrevista de Padres de Familia con los Maestros**

### **Objetivo:**

Preparar a los padres de familia para tener una entrevista exitosa con el maestro de sus hijos.

## **9. Rumbo a la Universidad**

### **Objetivos:**

- Aumentar el conocimiento de los padres sobre los requisitos necesarios para que sus hijos tengan acceso a la universidad.
- Preparar a los padres para que tomen un papel activo y animen a sus hijos para que ingresen a la universidad.

## **10. Educación Financiera**

### **Objetivos:**

- Conocer las ventajas de crear un buen historial de crédito y cómo lograrlo.
- Conocer las distintas opciones para manejar y proteger tu dinero.
- Entender el funcionamiento y los servicios que ofrecen los bancos.