|  |
| --- |
| **GRADO NOVENO PRIMER PERIODO** |
| **TEMAS** | **LOGROS** |
| **EXCEL**Tipos de datos Tipos de datos de Excel (numérico, fecha...)Las fórmulas en ExcelFuncionesReferencia absoluta y relativaImpresiónInserción de FórmulasEdición de Formulas**Funciones** Estructura de la FunciónInserción de FuncionesCopiado de Formulas y Funciones | 1. Realiza operaciones con fórmulas y funciones básicas.
2. Interactúa en una hoja de cálculo con datos numéricos y alfanuméricos dándoles un formato de presentación
 |
| SEGUNDO PERIODO |  |
| **EXCEL**Elaboración deDocumentos comerciales en Excel Organigrama).El recibo de caja, el cheque, el pagaré, la letra de cambio, la factura cambiaria, la libranza, la tarjeta débito y crédito, el recibo de consignación.Elaboración deInventarios Interacciónde Word yExcel Copiar ypegar tablas deExcel a WordModificarDatoscombinartexto y datospegados | 1. Crea una empresa y elabora facturas y documentos comerciales en Excel.
2. Utilizo funciones avanzadas en Excel como filtros, y bases de datos
3. Crear diferentes tipos de gráficosen una hoja de cálculo
 |
| TERCER PERIODO NOVENO |  |
| **MICROSOFT PUBLISHER**Introducción al diseño gráfico.Diseño de boletines Diseño de anuncios publicitariosManejo de los cuadros de texto e imágenesImportación de documentos de Word a Publisher. | * Diseña boletines informativos en Publisher, aplicando todos los comandos vistos en clase.
* Es responsable con todas las actividades propuestas en el área.
 |
| CUARTO PERIODO |  |
| **INDUCCION MEDIAS TÉCNICAS**-Concepto media técnica-Concepto de articulación para las medias técnicas.-Ventajas de elegir la articulación con el SENA-Modalidades que existen en el Colegio, diferenciarlas.-Áreas que involucra cada modalidad-Requisitos para ingresar a cada una de las modalidades.-Títulos que obtienen con la media técnica.-Diferencia entre estudiar en un instituto y en el SENA.-Orientación profesional y vocacional.-Pruebas sicotécnicas.-Videos de animación y motivación. **SEGURIDAD DE LA INFORMACION**-Almacenamiento de la información (unidades de disco, almacenamiento ( virtual, correo electrónico).-Importancia de la comprensión de archivos.-Respaldo de la información.**REDES**Definición,elementosTipos tipologíasintercambiode información através deinternet, e-mail,redes sociales | * Sé lo que es una media técnica y los requisitos que posee.
* Es capaz de elegir la media técnica que más le conviene de acuerdo a las pruebas sicotécnicas.
* Reconozco la importancia de proteger y respaldar la información
* Conozco los tipos de redes existentes e identifico sus principales características y las topologías más usadas
 |

GRADO DECIMO

|  |  |
| --- | --- |
| PRIMER PERIODO |  |
| BlogsDefinición- Crear y Planificar sitios y documentos webNormasICONTEC-Conceptos de Planeación, Organización y control-Pilares administrativos de la empresa.-Componentes de la planeación estratégica-Matriz DOFAPresentaciónde informesescritoscombinandográficas, texto,tablas ydiapositivas. | Diseña y presenta una página web de su propia empresa y la publica a través de una plataforma gratuita.Planea los elementos de formación empresarial requeridos para acompañar el crecimiento social desde el individuo hacia una cultura empresarial.Trabaja de forma responsable en cada una de las actividades propuestas en clase. |
| SEGUNDO PERIODO |  |
| **WORD**-Cuadros de texto. -Propiedades del cuadro de texto.Aplicando colores al cuadro de texto. Auto formas y dibujos. Efectos disponibles-Combinación correspondencia.Ortografía.Ecuaciones.Impresión y vista preliminar-Inserción de comentarios-Uso de sinónimos y antónimos.Estilos-Ecuaciones.Impresión y vista Preliminar**Mercadeo** marketing para una empresa.(diferencia entre mercado y ventas, entorno de mi empresa, segmentación del mercado, clientela, fines de la compra, tipos de clientes).MarketingDefine la importancia del mercadeo y analiza que una empresa con un excelente marketing augura éxitos en sus ventas y gran sostenibilidad.Proyecto de clase aplicando los temas vistos. | Utiliza las opciones de formas predefinidas (formas) inserción de dibujos y cuadros de texto.Presentatrabajos escritosimpresos conuso de normasICONTECTrabaja con combinación de correspondencia y tablas de contenido.Define el mercado como aspecto fundamental en una empresa |
| **TERCER PERIODO** |  |
| **EXCEL(AVANZADO)**Funciones Lógicas-Consolidación-Macros.Tablas dinámicasInteracciónde Word yExcelCopiar ypegar tablas deExcel a WordModificardatoscombinartexto y datospegados**Gráficos**Crear y generar gráficas.Editar un objeto graficoEditar los datos de una gráficaCambiar el tipo de una gráfica.Agregar un título de gráfica.Ordenamiento ascendente o descendenteAproximacionesListasFiltros**Emprendimiento**Trabajo en Equipo, creatividad e innovación | * Conoce las herramientas de Excel avanzado como consolidación, filtros, tablas dinámicas y macros de Excel y las aplica.
* Identifica la importancia de trabajar en equipo, como base fundamental de un resultado innovador y creativo.
* Realiza gráficos en Excel
 |
| **CUARTO PERIODO** |  |
| **BASES DE DATOS**-Abrir una base de datos -El generador de campos-Tipos de datos -Bases de datos en Excel-Prácticas**Emprendimiento**Idea de negocioPublicidadProyecto de clase utilizando todos los temas vistos | * Realiza prácticas de bases de datos.
* Comprende la importancia de la publicidad para dar a conocer algún producto

Define lo que es una idea de negocio y las partes que la componen |
| **PRIMER PERIODO GRADO ONCE** |  |
| TIC´s**Diseño de paginas web**ConceptoEstructuraFuentesvínculosInserción de imágenesNormasICONTECCartas Comerciales.. | * Emplea de forma correcta las diferentes aplicaciones en el desarrollo de páginas web, utilizando diferentes editores.-
* Crea, edita, retoca y anima imágenes para la impresión o para la Web.
* Reconoce y aprovecha oportunidades que ofrece el uso de las Tic´s
* Crea aplicaciones de bases de datos en un programa específico
* Conoce la importancia y la responsabilidad que tiene un líder en una empresa.
* Investiga a cerca de diferentes temas con la ayuda de Internet
 |
| **SEGUNDO PERIODO GRADO ONCE** |  |
| **BASES DE DATOS** Conceptos básicos Crear una base de datos Cerrar la base de datos Abrir una base de datos El generador de camposTipos de datos Ejercicios**Plan de negocio**Define que es el plan de negocio y la importancia que tiene este al iniciar una empresa.Pasos del plan de negocioLa comunicación y los elementos que la componen.Herramientas tecnológicas de la comunicación.Redes sociales | * Crea, edita, retoca y anima imágenes para la impresión o para la Web.
* Identifica claramente los elementos de la comunicación y las herramientas tecnológicas disponibles.
* Diseña una página web de su propia empresa y la publica a través de una plataforma gratuita.
* Trabaja de forma correcta en cada una de las actividades propuestas en el área.
* Identifica ideas de negocios para realizar un plan de negocios.
 |
| **TERCER PERIODO GRADO ONCE** |  |
| Mapasconceptualesjerárquicos uso deautoformasaplicaciónde formatos**Microsoft****Publisher**elaboración deafiches ytarjetasCreapresentacionesimportandoarchivos de Excely Word a powerpointPresentación de informesEscritos combinando gráficas, texto, tablas y diapositivascreacionestilos ydiseños**multimedia**La imagenSombras Efectos 3DDiferencia entre escala, dimensión y tamañoFormatos gráficos**Herramientas de edición**Seleccionar Cambiar dimensiones Cortar Borrar Cámara digital**Principios de Diseño**ProporciónBalanceContrasteRitmoUnidadEstilosImportación y exportación de gráficos.DiseñoPresentaciónInserción y Modificación de ObjetosAnimaciones.PROYECTO | * Aprendo a realizar la captura de imágenes a través de diferentes medios.
* Manipulo los diferentes objetos y diseños al trabajar con multimedia
* Sabe trabajar con algunos programas de animación y multimedia
* Realizo publicaciones empleando los diseños de publicación predeterminados.
* Comprendo y practica sobre conceptos básicos de diseño gráfico y el tratamiento de imágenes.
* Es responsable con todas las actividades propuestas en el área.
 |
| **CUARTO PERIODO GRADO ONCE** |  |
| .Elaboraciónde manuales1.1 Edición detextos eimágenes1.2 tecla impr1.3 Impresión1.4 uso derecortesSituaciones del ámbito universitario y laboral.-Relaciones humanas. | * Presenta trabajos escritos impresos con uso de normas ICONTEC
* Se interesa por conocer situaciones del ámbito universitario y laboral
* Conozco lo que implica tener buenas relaciones humanas con los demás
* Conoce sobre algunos temas de tecnología de punta
 |