

## PROCESO DE NIVELACION

### **Objetivo del proceso.**

El Objetivo del presente proceso es de nivelar los conocimientos básicos de los aspirantes a seguir las carreras de tecnologías, en los conocimientos de computación y técnicas de estudio.

### **Alcance**

Alumnos nuevos del presente periodo lectivo

### **Entrada**

Listado de estudiantes inscritos.

### **Salidas**

- Notas finales de las materias.

### **Normativas**

- Todo estudiante que ingrese al tecnológico EuroAmericano a una de sus carreras deberá tomar el curso de nivelación de manera obligatoria.
- El curso de nivelación tendrá una duración de 2 semanas, 3 horas y 30 minutos diarias.
- Las materias del curso de nivelación serán calificadas sobre 10 puntos.
- Se aplicaran todas las normativas que rigen a las materias curriculares.

## **TECNICAS DE ESTUDIO.**

### **OBJETIVO DE LA MATERIA**

Preparar a los estudiantes para que mejoren el aprovechamiento en sus estudios superiores y puedan captar y comprender la mayor cantidad de información posible de cada una de las materias dictadas durante la carrera.

### **METODOLOGÍA**

Para el desarrollo del programa se procurará emplear una metodología activa y participativa por parte del alumnado, en la medida en que cada una de las sesiones partirá de las aportaciones que facilite éste acerca de sus hábitos y/o conocimientos sobre la “práctica del estudio eficaz”, y en base estas aportaciones se irán introduciendo las orientaciones oportunas para iniciarse en los cambios de hábitos erróneos así como un recorrido por las “técnicas de estudio” fundamentales.

La presentación de cada una de las técnicas se abordará de forma práctica, tal y como mencionamos anteriormente, partiendo de los conocimientos previos del alumnado acerca de cada uno de ellos, aportando ejemplificaciones y realizando la correspondiente propuesta de ejercicios.

Dentro de este método se contemplará la posibilidad de dar cabida a la “tutorización entre iguales” de forma que podamos aprovechar los conocimientos de alguno de ellos para que sirvan de modelo para el resto. Además, a lo largo de las diferentes sesiones se llevará a cabo un seguimiento del alumnado sobre la aplicación de los contenidos y consejos trabajados.



## **CONTENIDO TECNICAS DE ESTUDIO.**

- Ambiente adecuado
- Planificación del estudio
- El aprovechamiento de la asistencia a clase
- La lectura comprensiva.
- La concentración.
- El mapa conceptual.
- El método de estudio.
  - LEER.
  - SUBRAYAR
  - EL ESQUEMA
  - MEMORIZAR, PRACTICAR, REPASAR
- Otras cuestiones útiles a la hora de estudiar
  - Las prácticas
  - El repaso
  - Los apuntes en clase
  - Un archivo útil
- Como preparar un examen.
- Realización de un trabajo escrito en grupo

## **COMPUTACION BASICA**

### **OBJETIVO DE LA MATERIA**

Capacitar a los estudiantes con los conocimientos necesarios para que logren presentar sus trabajos y deberes de manera profesional en cada una de las materias de la carrera.

### **METODOLOGÍA**

Para el desarrollo del programa se aplicará una metodología netamente práctica desde el primer día de clases, con ejercicios y ejemplos que ayuden a lograr destreza en los estudiantes.

### **CONTENIDO COMPUTACION BASICA.**

#### **Word para escribir**

1. Los programas para escribir en la computadora:
2. Procesadores de palabra
3. Abrir Word
4. Uso del teclado
5. Seleccionar texto
6. Teclas de desplazamiento (flechas)
7. Teclado numérico y tecla de bloqueo numérico
8. Guardar e imprimir archivos
9. Abrir y modificar documentos
10. Formato de textos
11. Copiar y pegar textos

#### **PowerPoint para presentaciones**

1. Acceso a PowerPoint
2. Presentación en blanco
3. Trabajar en la diapositiva
4. Formato de los textos
5. Insertar una nueva diapositiva
6. Insertar una imagen a la diapositiva
7. Uso de texto con viñetas
8. Cambiar el color de fondo a la diapositiva
9. Abrir nuevas diapositivas e insertar textos adicionales
10. Insertar texto con WordArt
11. Trabajar con las vistas
12. Ejecución de una presentación
13. Avance y retroceso en una presentación

14. Ver la presentación con botones de acción
15. Guardar una presentación

### **Excel para calcular**

1. Acceso a Excel
2. Abrir nuevos archivos en Excel
3. Escribir una lista
4. Insertar columnas
5. Ajustar celdas
6. Formato de los textos
7. Seleccionar celdas en Excel
8. Introducir una fórmula (multiplicación)
9. Copiar una fórmula en otras celdas
10. Correcciones en una tabla y ajuste automático que hacen las fórmulas sobre los datos
11. Autosuma
12. Copia de una hoja
13. Ordenar los datos
14. Otras operaciones