

I. Guía Pedagógica del Módulo Elaboración de documentos digitales avanzados

Contenido

	Pág.
I. Guía pedagógica	1
1. Descripción	3
2. Datos de identificación de la norma	4
3. Generalidades pedagógicas	5
4. Enfoque del módulo	13
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	14
6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades	34
II. Guía de evaluación	50
7. Descripción	51
8. Tabla de ponderación	55
9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación	57
10. Matriz de valoración o rúbrica	58

1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico del CONALEP** para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

2. Datos de Identificación de la Norma

Título. Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de aplicaciones de cómputo

Unidad (es) de competencia laboral:

1. Elaborar documentos de texto mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de cómputo. (UINF0948.02)
2. Elaborar hojas de cálculo mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de cómputo. (UINF0949.02)
3. Elaborar presentaciones gráficas mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de cómputo. (UINF0950.02)
4. Establecer comunicación mediante correo electrónico. (UINF0951.01)

Código: CINF0376.01

Nivel de competencia: 2

Para consultar el documento completo remitirse a la siguiente página:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redCapacidades/conocer-normas/CINF0376.01%20Elab%20docs%20y%20comunicaci%C3%B3n%20htas%20avanzadas%20c%C3%B3mputo.pdf>

3. Generalidades Pedagógicas

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen **algunas consideraciones** respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la **concepción constructivista del aprendizaje** mantienen una estrecha relación con los de la **educación basada en competencias**, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé el docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del **Modelo Académico del CONALEP** tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumno:	El docente:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas. ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas. ❖ Aprende a buscar información y a procesarla. ❖ Construye su conocimiento. ❖ Adopta una posición crítica y autónoma. ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional. ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo. ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios. ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional. ❖ Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo. ❖ Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo. ❖ Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes. ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual.**

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

TIPOS APRENDIZAJES.

Significativo

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a **“aprender a aprender”**, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

Colaborativo.

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas**.

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Johnson & F. Johnson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- la interdependencia positiva.
- la responsabilidad individual.

- la interacción promotora.
- el uso apropiado de destrezas sociales.
- el procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

Aprendizaje Basado en Problemas.

Consiste en la presentación de **situaciones reales o simuladas** que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el **alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución** (Díaz Barriga Arceo, 2003). Es importante aplicar esta estrategia ya que **las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas** y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.
- Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.
- Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.
- El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.

- Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

TÉCNICAS

Método de proyectos.

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.
- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.
- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.
- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.
- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:
 - ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
 - ✓ Determinar las metas.

- ✓ Definir la duración.
 - ✓ Determinar los recursos y apoyos.
 - ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
 - ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase en **proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
 - El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.
 - De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.
 - En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.
 - Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
 - Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:
 - ✓ Pedir reportes del progreso.
 - ✓ Presentaciones de avance,
 - ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
 - ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
 - ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones validas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.
- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- Analizar un problema.
- Determinar un método de análisis.
- Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción.
- Tomar decisiones.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes
- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida. 1

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

Participativo-vivenciales.

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

4. Enfoque del Módulo

El módulo denominado **Elaboración de documentos digitales avanzados** presenta una organización curricular dividida en cuatro unidades, enfocadas en la adquisición de las competencias necesarias para tratar información mediante el uso de aplicaciones para procesamiento de textos, desarrollo de presentaciones electrónicas y cálculo automatizado de datos alfanuméricos, así como de los recursos disponibles en Internet para la elaboración de documentos digitales que respondan a las necesidades del usuario. La primera unidad se aboca al manejo de procesadores de texto; la segunda unidad se enfoca hacia el manejo de software para la elaboración de presentaciones electrónicas; en la tercera se operan aplicaciones de hoja de cálculo y, finalmente, en la cuarta unidad, se desarrollan competencias necesarias para la navegación y comunicación por Internet.

Con la finalidad de lograr la adquisición de las competencias de este módulo, los tipos de aprendizaje a través de los cuales se abordará su contenido son tanto de carácter cognitivo, como procedimental y actitudinal. El carácter cognitivo es imprescindible para la formación del alumno el conocimiento e interpretación de los conceptos asociados con el manejo de recursos informáticos, desde la racionalización de su uso hasta la importancia de su almacenamiento y cuidados preventivos. El aspecto procedimental se desarrolla cuando se abordan contenidos relacionados con el manejo de herramientas de aplicaciones avanzadas, los procesos de elaboración de documentos de texto, presentaciones gráficas, hojas de cálculo y manejo de la Internet. El carácter actitudinal se incluye cuando se fomentan y desarrollan en el alumno un conjunto de criterios éticos y valorativos enfocados a la adquisición de habilidades y actitudes de honestidad e integridad profesional, necesarias para desempeñarse con la calidad que demanda su ámbito laboral.

Para el desarrollo de lo que se menciona en el párrafo anterior, es necesario que el docente considere como punto de partida lo que el alumno ya sabe o ha experimentado sobre la materia, a fin de que ello lo motive a adquirir nuevos conocimientos y experiencias que integre de forma significativa a las estructuras que ya posee, ya sea a través de lo que él mismo descubra o infiera, o a través del análisis y síntesis creativa de los planteamientos docentes. En lo que se refiere al aprendizaje de procedimientos, este implica la consecución del propósito del módulo a través de acciones secuenciadas que lleven gradualmente al alumno al desarrollo de sus actividades, primeramente académicas y posteriormente profesionales, de manera segura, consciente y responsable.

Es importante subrayar asimismo que, además de los aprendizajes cognitivo y procedimental también conocidos como “saber saber” y “saber hacer” respectivamente, el **docente** deberá fortalecer el aprendizaje actitudinal el denominado “saber ser”. Para ello se le sugiere estar permanentemente consciente del desarrollo explícito de competencias transversales como son las cívicas y éticas, a través de la enseñanza de valores y actitudes que fomenten el ejercicio honesto de la profesión; científicas que desarrollen una actitud de búsqueda de nuevas soluciones a viejos y nuevos problemas a partir de la observación sistemática y objetiva del entorno; matemáticas a través del constante empleo del pensamiento lógico; tecnológicas que lo lleven al desempeño eficiente, autónomo y flexible de las herramientas informáticas existentes dentro del ámbito de la informática.

Resulta necesario resaltar, ya para concluir la explicación sobre el enfoque se está dando a este módulo, la importancia que tiene el fomento de la atención personalizada del docente en cada uno de sus alumnos, con miras a optimizar procesos individuales de aprendizaje y a potencializar sus capacidades críticas y creativas a su ritmo y capacidad personal; tanto como el desarrollo de aquellas modalidades grupales cooperativas o colaborativas basadas en la creación de relaciones de sinergia fundadas en el hecho de compartir e intercambiar información, establecer una mejor comunicación y fomentar la colaboración con los demás desde una perspectiva ganar-ganar.

5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

Unidad I	Manejo de procesador de texto
Orientaciones Didácticas	

La unidad correspondiente al manejo de procesadores de texto está orientada a la elaboración de documentos digitales a partir de un diseño requerido mediante la aplicación de herramientas predeterminadas y personalizadas de un procesador de texto. Esta unidad se relaciona con el establecimiento de opciones disponibles en el procesador en función de los requerimientos del usuario y aplicar a dichos requerimientos, las opciones de estilo o las plantillas del procesador, según corresponda. También se incluyen en esta unidad resultados de aprendizaje asociados al desarrollo de competencias necesarias para insertar objetos en un documento, generados en cualquier aplicación conforme con las características de operación del procesador de texto y las necesidades del usuario; así como competencias dirigidas a la automatización de funciones para la elaboración de documentos mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados.

Ello se realiza con el fin de que el alumno esté en posibilidades de colaborar con otros profesionales en el manejo de información a través del adecuado manejo de aplicaciones para el procesamiento de textos. El desarrollo de esta unidad proporcionará al alumno elementos básicos que le permitirán desarrollar las actividades y prácticas previstas en las unidades subsecuentes, por eso se propone que el **docente** lleve a cabo lo siguiente:

- Analiza en unión con sus alumnos, las implicaciones y alcances del programa del módulo, a través de las técnicas de dinámica grupal de encuadre, con el fin de precisar aquellas formas de trabajar, responsabilidades y compromisos de los integrantes del grupo que dirijan al logro tanto del propósito del módulo, como de los objetivos generales de la carrera.
- Caracteriza la información de las herramientas para el procesamiento de textos ya sea mediante la aplicación de opciones de estilo o el uso de plantillas, precisando su utilidad, y su papel para satisfacer las necesidades del usuario a través del uso de un diseño adecuado.
- Promueve una dinámica grupal colaborativa y cooperativa a través de la realización de las técnicas didácticas y de aprendizaje correspondientes, durante el transcurso de cada sesión para favorecer un clima que fomente el intercambio constructivo de ideas.
- Fomenta el empleo del pensamiento lógico y espacial para representar fórmulas, modelos y construcciones, que permitan identificar y decidir sobre el diseño requerido y la susceptibilidad que presenta para integrar diversas opciones de estilo e inserción de objetos de tal forma que se obtenga como resultado un texto eficientemente procesado que sea útil para comunicar e informar lo que el usuario necesita.

- Subraya la importancia que tiene la presencia del alumno en cada clase, su participación para el enriquecimiento del aprendizaje de todo el grupo y la asignación de tareas y actividades entra y extramuros, con el fin de incentivar en él su cumplimiento voluntario y oportuno.
- Fortalece la reflexión y el razonamiento como elementos precedentes a la aplicación de las herramientas informáticas relacionadas con el manejo de procesadores de texto.
- Efectúa el cierre de ciclos de aprendizaje no solamente al concluir cada tema o subtema, sino de cada sesión de clase, con la finalidad de lograr un proceso lógico de enseñanza-aprendizaje, en el que el alumno pueda apreciar tanto sus logros cotidianos y la importancia de su esfuerzo y constancia, como la importancia de la afirmación de sus capacidades para dar paso a la adquisición de nuevas competencias, especialmente de carácter informático.
- Para el abordaje de el primer resultado de aprendizaje es necesario hacer la identificación de los elementos que conforman un procesador de textos, tales como el área de trabajo, las barras correspondientes al menú y herramientas, el menú contextual y las diversas opciones del procesador de que se trate; por otra parte se requiere ver lo relacionado con el formato del documento mediante la aplicación de las opciones de estilo y las plantillas con que cuente el procesador de palabras de acuerdo con el diseño que necesite el usuario.
- Para lo anterior se sugiere que el docente desarrolle conjuntamente con el alumno actividades constantes que le permitan resolver problemas y fomentar en él el empleo del pensamiento lógico más que la adquisición memorística de los procesos de aplicación de las herramientas informáticas identificadas.
- A partir de ello el docente estará en posibilidades de dirigir a sus alumnos para que seleccionen diferentes opciones de procesamiento de textos relacionadas tanto con el área de trabajo, como con la barra de herramientas cuyas características identificó previamente.
- Un importante auxiliar para el logro de aprendizajes significativos en este sentido será transferir el mero concepto construido a sus aplicaciones prácticas de acuerdo con los parámetros establecidos por el usuario.
- El segundo resultado de aprendizaje tiene que ver con la inserción de objetos en un documento, y para ello se recomienda al docente que tome en consideración, tanto las características de la aplicación en la cual se generó el objeto a insertar, como las del procesador de textos que se esté utilizando y, desde luego los requerimientos de diseño.
- Este resultado de aprendizaje, se encuentra estrechamente vinculado con el anterior, y para lograrlo se sugiere que el docente recupere los conceptos construidos conjuntamente con sus alumnos en lo que se refiere al diseño de la página, incorporando en este caso precisiones tales como márgenes, orientación, membretes, fondos, etc., así como el tamaño y color de la letra, el tipo de fuente y las características del párrafo, lo cual operará mediante las herramientas de edición y formato correspondientes.
- Se sugiere al docente que facilite la realización por parte de sus alumnos de prácticas reiteradas para insertar tablas, imágenes y otros objetos de referencia, tales como hipervínculos, notas de pie de página, índices o citas y proceder, a continuación, a la inserción de objetos de mayor dimensión o grado de dificultad en su manejo tales como presentaciones, documentos, videos, sonidos y hojas de cálculo. Para el logro exitoso de este resultado de aprendizaje, es necesario fortalecer competencias transversales asociadas a la sensibilidad, por parte del alumno, para considerar la expresión gráfica como una posibilidad comunicativa, de manera que además del

manejo del texto desde un punto de vista “técnicamente correcto” proceda a su presentación estética y amable, con el fin de que el agrado a la vista del revisor o lector induzca a su consulta ágil y a su comprensión clara.

- Con lo que respecta al tercer resultado de aprendizaje, esta direccionado hacia la automatización de funciones para la elaboración de documentos mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados, por lo que se requiere que el alumno parta de identificar aquellos comandos que le permitan el manejo de procedimientos automatizados predeterminados y proceder a la operación de dichos comandos o a su modificación según proceda. Por otra parte se debe orientar también este resultado hacia la protección de documentos de texto mediante funciones de que disponga el procesador de palabras, por lo que se recomienda al docente que construya conjuntamente con sus alumnos aprendizajes significativos y actividades prácticas para que el alumno implemente macros entre las que se encuentran procesos tales como guardar, editar, ejecutar, etc., con el objeto de que adquiera los conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan elaborar un documento digital que refleje la ejecución de procedimientos automatizados y la protección de información
- Se sugiere entonces al docente, para lograr lo anterior partir de lo que el alumno ya conoce en materia de uso de procesadores de textos y de manejo de insumos computacionales y fortalecer competencias transversales relacionadas con el uso de la herramienta tecnológica para interpretar y emitir mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización del recurso apropiado.
- Efectuar el cierre de la unidad, recapitulando los aprendizajes adquiridos y generar expectativas en el alumno que lo motiven a continuar con el estudio del módulo.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el encuadre del módulo y de la unidad, externando sus expectativas respecto del programa, los compromisos adquiridos para su estudio y los logros a obtener. • Proceder individualmente a la identificación de los elementos que conforman el procesador de textos, tales como los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Área de trabajo. - Barra de menú. - Barra de herramientas. - Menú contextual. - Cinta de opciones. - Barra de estado. - Barra de desplazamiento. - Regla de trabajo. - Botones de presentación. - Ayuda. • Realizar la práctica No. 1. Explorando el procesador de texto. • Describir brevemente de forma escrita, construyendo una tabla sinóptica, qué consisten y cuál es la característica de los elementos identificados como parte de la estrategia de aprendizaje anterior. • Organizar el trabajo en parejas a fin de establecer las opciones del procesador de textos asociadas 	<p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duffy, Jennifer, Microsoft Office Word 2007: Serie Libro Visual. 1a. Edición, México, Cengage Learning, 2009. • Ferreyra, Gonzalo, Informática - Para Cursos De Bachillerato, México, Alfaomega, 2011 • Peña, Rosario, PÉREZ, Ángel, Office 2010 - Todo Práctica, México, Alfaomega, 2011 • MEDIAactive, Manual De Office 2010, México, Alfaomega, 2011 • MEDIAactive, Aprender Word 2010 Con 100 Ejercicios Prácticos, México, Alfaomega, 2011 • Pérez, César, Manual de Aprendizaje Word y Power Point. 1a. Edición, España, Pearson Prentice Hall, 2008 <p>Páginas web:</p>

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>con el área de trabajo y la barra de herramientas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una actividad de autoevaluación que consistente en personalizar el área de trabajo y las barras de menú y herramientas del procesador de textos. • Realizar una investigación documental a través de la consulta de las fuentes bibliográficas indicadas como parte de los recursos académicos o externas, organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, con la finalidad de obtener información acerca del diseño de página y los elementos que lo integran, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Encabezado - Pié de página • Efectuar la integración de seis equipos colaborativos para que cada uno explique ante la plenaria del grupo en qué consiste cada uno de los elementos investigados como parte de la estrategia de aprendizaje anterior y lleve a cabo su demostración. • Llevar a cabo, mediante el trabajo en tríos, la demostración de la aplicación de diferentes estilos de formato del texto, habiendo realizado previamente la investigación correspondiente. • Incluir en los formatos considerados como parte de la actividad anterior diversas fuentes predeterminadas, tamaños y fuentes diferentes de letra, colores, tratamiento editorial de párrafos con sangrías, interlineado y alineación diversa, así como con la incorporación del uso de numeración y viñetas • Efectuar la impresión de las ediciones realizadas, presentarlas ante la plenaria del grupo y comparar los resultados obtenidos tanto en lo que se refiere a su impacto visual como la claridad y sencillez con que fue procesada la información • Realizar la actividad 1. Genera e imprime documentos • Realizar la demostración de procesos de edición de textos que incluyan las aplicaciones de: <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar - Copiar - Cortar - Pegar - Mover • Identificar, organizados en parejas, en qué consiste el uso de plantillas y elaborar un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas que plantea considerando las posibilidades de plantillas predeterminadas o personalizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Open Office, Disponible en: http://www.aulaclie.es/openoffice (14/07/15)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la actividad No. 2. Genera plantillas • Realizar una actividad de evaluación 1.1.1 que se refiere a dar formato a un documento que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes, orientación, tamaño y fondo. - Encabezado, pie de página, estilos, párrafo y edición. • Demostrar en qué consiste la inserción de objetos tales como tablas, imágenes, hipervínculos, etc. y qué alternativas o posibilidades existen para efectuarlo. • Elaborar un cuadro comparativo entre la inserción de objetos en general y la de objetos de referencia, caracterizando a ambos tipos de objetos. • Elaborar una demostración ante la plenaria del grupo, de las posibilidades que existen en tanto a la manipulación del tamaño y posición del objeto, como a la configuración del fondo y las implicaciones que ello tiene en la inserción y resultados manifiestos en el documento final. • Realizar la actividad de evaluación 1.2.1 que se refiere a elaborar un documento digital que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas para el efecto. • Describir en qué consiste el manejo de procedimientos automatizados predeterminados mediante la identificación y modificación de los comandos correspondientes y efectuar una demostración en equipos de tres personas • Realizar individualmente una sinopsis escrita, de forma individual respecto a las posibilidades de implementación de macros, detallando su concepto e integrando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Grabar - Guardar - Editar - Ejecutar - Eliminar • Realizar la actividad de evaluación 1.3.1 Elabora documento digital que contenga macros y que refleje la ejecución de procedimientos automatizados. • Realizar un breve resumen, de manera individual, mediante la elaboración de un documento digital, respecto a la importancia de protección de la información, la confidencialidad y la seguridad informática e integrarlo en un archivo respecto del cual se asigne contraseña y se apliquen restricciones de formato, edición y ejecución de marcos para su protección. • Participar en el cierre de la unidad elaborando grupalmente y de forma verbal las conclusiones respecto a los aprendizajes logrados. 	

Unidad II	Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas
Orientaciones Didácticas	

Esta unidad está orientada al desarrollo de competencias que permitan el manejo de software para la elaboración de presentaciones electrónicas y para su logro, se ha dividido su estudio en tres ejes de aprendizaje en los cuales se precisarán las opciones de que dispone el presentador gráfico para responder a las necesidades del usuario a fin de aplicar alternativas de estilo para dar formato a un documento, o recurrir al uso de las plantillas que ofrece el mencionado presentador. En un momento posterior, se abordarán también en esta unidad la inserción de objetos y la animación de los mismos y la automatización de funciones para la elaboración de una presentación electrónica mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados.

En virtud de que cada una de las unidades que integran al módulo se encuentran relacionadas secuencialmente, el estudio de esta unidad requiere del dominio de las competencias desarrolladas en la anterior ya que la inserción y edición de textos pueden, en un momento determinado, formar parte de la presentación electrónica, y se constituye, a su vez, en requisito para facilitar la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas que se programan de manera subsiguiente. Para desarrollo de la segunda unidad, se sugiere al docente llevar a cabo lo siguiente:

- Enfatizar los objetivos del módulo precisados en la anterior unidad, de forma que se renueve el compromiso del grupo para su logro.
- Organizar sistemáticamente la información que se ha de manejar y procesar para su aprendizaje. Efectuando explícitamente la vinculación de esta unidad tanto con la que la precede, como con la que la sigue a fin de que el alumno valore su importancia académica y curricular.
- Promover la elaboración de ejercicios relacionados con las presentaciones electrónicas y con el desarrollo general de los contenidos de la unidad, tanto de forma individual como en pares o tríos, dependiendo tanto de las dimensiones del grupo, como del equipo e instalaciones disponibles favoreciendo su análisis, coevaluación y retroalimentación grupal en todos los casos.
- Fomentar la consulta de fuentes documentales y especialmente de Internet que aporten información y sugerencias para el desarrollo y uso de presentaciones electrónicas como auxiliares en conferencias, cursos de capacitación, difusión de información comercial, etc. y en donde se fortalezca su uso como medio y no como fin.
- Continuar fortaleciendo el desarrollo de competencias ecológicas, especialmente aquellas relacionadas con el manejo de la papelería a fin de que el alumno adquiera conciencia en la aplicación de medidas tales como utilizar ambas caras de las hojas blancas, reciclar hojas de medio uso y en general recursos que le permitan el ahorro de energía.
- Recurrir a técnicas probadas de manera científica el estudio de la comunicación y expresión visual, resaltando los aspectos que aporten guías respecto al uso del color y la generación de emociones y actitudes mediante el manejo de la imagen, el tamaño, forma de las fuentes utilizadas, etc.
- Fortalecer competencias transversales relacionadas con el uso del lenguaje que permita la interpretación y expresión de criterios, conocimientos y opiniones de acuerdo con los propósitos concretos y contextos relacionados con esta unidad de presentaciones digitales.

- Es recomendable abordar el primer resultado de aprendizaje dirigido a determinar aquellas opciones con que cuenta el presentador gráfico de manera que se vean satisfechos los requerimientos del usuario, promoviendo en un primer momento el reconocimiento del entorno de trabajo y los elementos que lo integran tales como las barras de menú, herramientas, estado y desplazamiento, el menú contextual, la cinta de opciones, las posibilidades de manejo de diapositivas y las distintas alternativas para lograr la vista de la presentación, así como la solicitud de ayuda cuando el usuario lo requiera.
- El segundo punto de vista de este resultado de aprendizaje es el formateo al documento aplicando las opciones de estilo o las plantillas del presentador gráfico de acuerdo con el diseño requerido, para lograrlo se sugiere al docente considerar integralmente el diseño de la diapositiva visualizando sus márgenes, orientación, tamaño, fondo, etc., a fin de representarlas gráficamente de forma intencional mas que azarosa. A partir de ello el docente puede facilitar a sus alumnos la realización de prácticas relacionadas con el establecimiento del formato de la diapositiva y manipular su color, agregarle fuentes, disponer de los párrafos que contenga y manipular su edición de acuerdo con las necesidades de diseño. Para finalizar el logro de este resultado de aprendizaje, se recomienda al docente que revise con sus alumnos las posibilidades y procedimientos necesarios para usar plantillas, y la conveniencia de este recurso, tanto en su modalidad predeterminada, como personalizada.
- En este sentido se recomienda al docente abordar los contenidos previstos para el desarrollo del primer resultado de aprendizaje recurriendo a las siguientes estrategias, materiales y técnicas:
 - Dar inicio a la revisión de contenidos de lo sencillo a lo complejo, reconociendo primero el entorno de trabajo y luego las opciones con las que cuenta el presentador gráfico que se esté usando.
 - Precisar que existen diversas posibilidades de presentadores gráficos, además de las comercialmente conocidas y que cada una de ellas presenta diversas opciones en lo que se refiere a áreas de trabajo y barras de herramientas.
 - Identificar las medidas establecidas por la empresa para el uso de software y las consecuencias legales y económicas de las copias ilegales, también conocidas como piratería.
- El segundo resultado de aprendizaje de esta unidad se refiere a la inserción y animación de objetos. Ello se realizará de acuerdo, tanto con las características del presentador gráfico que se esté usando, como con los requerimientos del diseño de las diapositivas. En este sentido, el docente estudiará con sus alumnos tanto los procedimientos técnicos como los criterios funcionales que conlleva la inserción de cuadros de texto, tablas, imágenes, hipervínculos y otros objetos, ponderando su tamaño, características y posición. También para el logro de este resultado de aprendizaje deberán generarse y fortalecerse las competencias requeridas para inserción de animaciones predeterminadas y/o personalizadas. Las competencias transversales requeridas para el cumplimiento tanto de este resultado de aprendizaje como de los dos anteriores están relacionadas, como ya se mencionó, con criterios comunicativos, de expresión gráfica y cuidado de recursos y fuentes de energía.
- El tercer resultado de aprendizaje que integra esta unidad se aboca a la automatización de funciones para la elaboración de presentaciones electrónicas recurriendo al uso de configuración y ejecución de procedimientos almacenados, y en función de su logro se recomienda al docente dar inicio por la identificación de comandos para, posteriormente explorar y practicar los procedimientos asociados con su modificación. En este resultado de aprendizaje, también se analiza la implementación de macros y, de manera similar a la unidad anterior, se concluye con el estudio de aquellas medidas de protección que eviten la manipulación o modificación de la presentación, ya sea mediante el uso de contraseñas o la instrumentación de alternativas que restrinjan la ejecución de macros.
- Efectuar el cierre de la unidad, aprovechando la ocasión de su conclusión para el reforzamiento de los compromisos adquiridos por los alumnos en relación con la consecución de los propósitos del módulo.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Describir brevemente de forma escrita y mediante una demostración en parejas el qué consiste en entorno de trabajo para la elaboración de presentaciones electrónicas, integrando en su reconocimiento los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Barra de menú - Barra de herramientas - Menú contextual - Cinta de opciones - Barra de estado - Barra de desplazamiento - Diapositivas - Vista de presentación <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Esquema ⇒ Diapositivas ⇒ Notas - Ayuda • Determinar, como parte de la estrategia anterior, las opciones del presentador gráfico que se esté utilizando respecto al área de trabajo y la barra de herramientas • Realizar la práctica No. 2 Explorando el presentador gráfico • Efectuar, organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones de grupo, la comparación entre las opciones, ventajas y limitaciones de diferentes presentadores gráficos a los que se tenga acceso • Realizar la actividad de autoevaluativa consistente en personalizar el área de trabajo y las barras de menú y herramientas del presentador gráfico • Llevar a cabo el diseño de una diapositiva incluyendo en el mismo el manejo de márgenes, orientación, tamaño y fondo, incorporación de notas y resolución • Integrar equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, para presentar ante la plenaria del mismo diferentes posibilidades de estilos de diapositivas mediante la manipulación de fuentes predeterminadas de tamaños y colores diferentes y de los elementos constitutivos de párrafos, entre los que se integran: <ul style="list-style-type: none"> - Sangría - Interlineado - Alineación - Numeración y viñetas • Explicar brevemente por escrito mediante el diseño de una diapositiva, y efectuar una demostración, de los siguientes elementos de edición: 	<p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferreyra, Gonzalo, <u>Informática - Para Cursos De Bachillerato</u>, México, Alfaomega, 2011 • Peña, Rosario, PÉREZ, Ángel, <u>Office 2010 - Todo Práctica</u>, México, Alfaomega, 2011 • MEDIAactive, <u>Aprender PowerPoint 2010 Con 100 Ejercicios Prácticos</u>, México, Alfaomega, 2011 • Pérez, César, <u>Manual de Aprendizaje Word y Power Point</u>, 1a. Edición, España, Pearson Prentice Hall, 2008 • TecnoBook, <u>Power Point 2007</u>, 1a. Edición, España, Ediciones Urano, 2007. • Viadas, Virginia. <u>Power Point 2007</u>: Desde Cero. 1a. Edición, México, Viadas, 2007. <p>Páginas Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Open Office, Disponible en: http://www.aulaclie.es/openoffice/ (14/07/15) • Manual de powerpoint Tutorial de powerpoint Curso de Microsoft powerpoint gratis. Disponible en: http://www.programatium.com/powerpoint.htm (14/07/15)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar - Copiar - Cortar - Pegar - Mover <ul style="list-style-type: none"> • Integrar parejas para demostrar ante la plenaria del grupo diapositivas elaboradas mediante el recurso que representan las plantillas, tanto personalizadas como predeterminadas • Realizar la actividad 2.1.1 relacionada con dar formato a una presentación electrónica que cumple con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la diapositiva • Estilos. • Plantillas • Consultar Manual de Power Point, Disponible en: http://alumnos.uclm.es/formacion/Manuales/PowerPoint.pdf (07-12-08) o en http://www.programatium.com/powerpoint.htm (07-12-08) con la finalidad de realizar una presentación electrónica integrada por lo menos por cinco diapositivas en las cuales se efectúe prácticamente la inserción de los siguientes tipos de objetos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de texto • Tablas. • Imágenes • Hipervínculos • Presentaciones • Documentos • Hoja de cálculo • Vídeos • Sonidos de ambientación y narración. • Con base en la obra consultada como parte de la estrategia de aprendizaje anterior, realizará una sinopsis del procedimiento seguido para lograr el formato de objetos considerando su tamaño, fondo y posición • Realizar la actividad 3 Genera e imprime presentaciones gráficas • Realizar individualmente una presentación que incluya animaciones tanto de carácter predeterminado, como personalizadas • Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 consistente en la elaboración de una presentación electrónica que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas incluyendo animación. • Efectuar una demostración, integrados en equipos de tres elementos, del manejo de procedimientos 	

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>automatizados predeterminados mediante la identificación y modificación de comandos, así como de la instrumentación de macros entre los que se distinguen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Grabar.- Guardar.- Editar.- Ejecutar.- Eliminar. <ul style="list-style-type: none">• Realizar un breve resumen, de manera individual, mediante la elaboración de un documento digital, respecto a la importancia de protección de la información, la confidencialidad y la seguridad informática e integrarlo en una presentación electrónica a la cual se asigne protección mediante la determinación de una contraseña y la restricción de ejecución de macros, lo cual se deberá comunicar al docente para su consulta respectiva• Realizar la actividad de evaluación 2.3.1 consistente en elaborar una presentación electrónica que contenga macros y que refleje la ejecución de procedimientos automatizados• Comentar en clase los resultados de las actividades de evaluación y coevaluaciones enfocadas tanto al proceso ejecutado como a los resultados obtenidos.• Participar en el cierre de la unidad elaborando grupalmente conclusiones respecto a los aprendizajes obtenidos	

Unidad III	Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo
Orientaciones Didácticas	

La tercera unidad de este módulo se enfoca a las aplicaciones necesarias para la elaboración de libros de trabajo dirigidos al tratamiento de información a través de la operación de herramientas predeterminadas y personalizadas para el procesamiento de datos. Esta unidad cuenta con tres ejes articuladores que están constituidos por resultados de aprendizaje abocados a la exploración de opciones para la aplicación de la hoja de cálculo, formateándola de acuerdo con distintas alternativas de estilo y posibilitando, tanto la inserción de objetos, como la automatización de funciones mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados. En esta unidad, al igual que en las anteriores, tiene lugar el desarrollo, de manera transversal, de los conocimientos y habilidades técnicas para llevar a cabo la protección de los datos contenidos en la hoja de cálculo a través de las funciones de la aplicación. Asimismo entran en juego aquellas competencias de carácter actitudinal que reflejen valores tendientes a la salvaguarda de la confidencialidad y seguridad de la información manejada y a evitar el uso de software ilegal. Para el estudio exitoso de esta unidad y la adquisición de las competencias que ello supone, se sugiere al docente realizar lo siguiente:

- Precisar los contenidos y objetivos de esta unidad renovando la motivación con que cuenta el alumno para realizarlos en conjunto con los de todo el módulo
- Llevar a cabo la revisión sinóptica de las dos unidades que preceden a ésta en virtud de fortalecer una visión integral del módulo por parte del alumno.
- Fomentar en sus alumnos la integración creativa de los procedimientos estudiados para el manejo de criterios de presentación, uso de fuentes, manejo del color como elemento de impacto visual, etc.
- Contribuir al desarrollo sustentable de manera comprometida, crítica y participativa con acciones responsables desde la esfera profesional de la informática, mediante la aplicación de los métodos necesarios para la elaboración de libros de trabajo dirigidos hacia el tratamiento de información aplicando herramientas tanto predeterminadas como personalizadas.
- Fomentar el uso eficiente, autónomo, flexible y responsable de herramientas y equipos informáticos y de tecnologías
- El primer resultado de aprendizaje está relacionado con la precisión de las opciones disponibles en la aplicación de la hoja de cálculo de manera acorde con lo que requiera el usuario., para ello se recomienda al docente abordarlo inicialmente que dirija a su grupo a la identificación de los elementos que conforman el libro de trabajo, tales como el área de trabajo, el menú, las barras de herramientas, estado, desplazamiento, los botones de presentación, la hoja de cálculo, etc., y en un segundo momento facilite que sus alumnos exploren y practiquen con las opciones aplicables a la hoja de cálculo asociadas tanto con el área de trabajo, como con la barra de herramientas.
- Otra práctica de este resultado de aprendizaje debe ser abocada al formato a la hoja de cálculo estableciendo opciones de estilo de acuerdo con las posibilidades de la aplicación y el diseño requerido. En este sentido se hace al docente la recomendación de fortalecer las aplicaciones de diseño de la hoja de cálculo tales como márgenes, orientación, tamaño, fondo, encabezado y pie de página formateando tanto la celda, como la

fila y la columna con diferentes estilos y posibilidades. Aquí el docente puede echar mano tanto de los criterios desarrollados en las unidades anteriores, como de las posibilidades creativas de sus propios alumnos para la incorporación de diferentes fuentes y puntos de letras, colores, sangrías, etc. Se recomienda asimismo al docente promover la participación de equipos colaborativos en los que los distintos integrantes revisan respectivamente distintos métodos y la comparación de las ventajas y limitaciones del uso de las aplicaciones analizadas en plenaria.

- Es sugerible potenciar el trabajo tanto individual como de los equipos para lograr el intercambio de experiencias y observaciones de procesos de manejo de opciones ofrecidas por el software manejado.
- El segundo resultado de aprendizaje se dirige a la adquisición y fortalecimiento de competencias asociadas con la inserción de objetos tales como tablas, tablas dinámicas, imágenes, hipervínculos, videos, etc., en una hoja de cálculo. Para ello el docente deberá explorar conjuntamente con los integrantes del grupo las posibilidades de edición del objeto a insertar, manipulando su tamaño, posición y el fondo en el cual se inserta. Otra fase de este resultado de aprendizaje la representa la manipulación de las gráficas asociadas a los datos operados en la hoja de cálculo. En ese sentido la recomendación es que el docente favorezca el análisis de diferentes estilos de gráficos y sus posibilidades tanto en el impacto visual y la claridad con que presentan relaciones de información, como sus posibilidades técnicas de operación.
- El tercer resultado de aprendizaje se refiere a la automatización de funciones para la elaboración de una hoja de cálculo mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados. Para su estudio exitoso se invita al docente a iniciar con la identificación de comandos y su posterior operación de acuerdo con las necesidades del usuario para el manejo de datos constantes, enteros, decimales y alfanuméricos. En un siguiente momento se sugiere al docente facilitar a sus alumnos la construcción del marco conceptual y procedimental para la aplicación de fórmulas tanto de carácter predeterminado como de forma personalizada, para lo cual es importante que el alumno plantee el resultado que desea obtener mediante la aplicación de la fórmula, las variables que la integran y el manejo de simbología.
- Una medida importante también a considerar en el resultado de aprendizaje implica es la protección de la hoja de cálculo a través de la restricción de su acceso por medio del uso de contraseñas y la aplicación de restricciones de formato, edición y de ejecución de macros.
- Como en el caso de las unidades anteriores, se sugiere que el docente fortalezca competencias de corte procedimental para el dominio técnico de disposiciones que salvaguarden la información, como actitudinal tendiente a proteger su confidencialidad y seguridad. Asimismo se debe subrayar la importancia que tiene que el docente intervenga a fin de fortalecer transversalmente, tanto en este resultado de aprendizaje como en los demás que integran la unidad, las competencias ecológicas relacionadas con el uso racional de insumos y fuentes de energía.
- Efectuar el cierre de la unidad, a partir de la recapitulación y conclusiones obtenidas y su necesaria vinculación con las unidades precedentes y la que le sigue.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar Tutorial de Excel, Disponible en http://www.scribd.com/doc/38655/Manual-de-Excel-2007 (07-06-11) o en http://www.programatium.com/excel.htm (07-06-11) o en http://www.aulaclie.es/excel2003/ (07-06-11) con la finalidad de proceder a la identificación de los elementos que conforman de libro de trabajo, y analizar en qué consiste cada uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Área de trabajo. - Barra de menú. - Barra de herramientas. - Menú contextual. 	<p>Bibliografía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferreyra, Gonzalo, Informática - Para Cursos De Bachillerato, México, Alfaomega, 2011 • Peña, Rosario, PÉREZ, Ángel, Office 2010 - Todo Práctica, México, Alfaomega, 2011 • MEDIAactive, Manual De Excel 2010, México,

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> - Cinta de opciones. - Barra de estado - Barra de desplazamiento. - Botones de presentación - Hoja de cálculo. - Ayuda <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar, a partir del análisis del material sugerido como parte de la estrategia de aprendizaje anterior, y una búsqueda de opciones en la Internet, el establecimiento de opciones de la hoja de cálculo considerando tanto el área de trabajo, como la barra de herramientas • Realizar la práctica No. 3. Exploración de la hoja de cálculo • Realizar la actividad de evaluación 3.1.1 relativa a personalizar el área de trabajo y las barras de menú y herramientas de la aplicación de hoja de cálculo. • Llevar a cabo, organizados en equipos de trabajo de tres a cuatro personas dependiendo de las dimensiones del grupo y de la disponibilidad de equipo, el diseño de una hoja de cálculo integrando para el efecto, el manejo de: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo. - Encabezado - Pié de página • Proceder, organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, al establecimiento de formato en celda, fila y columna caracterizando diferentes estilos mediante el manejo de fuentes predeterminadas, tamaño color y de letra, sangría, interlineado, alineación, formato de número, así como agregando fuentes diversas. • Elaborar individualmente una sinopsis escrita de los siguientes elementos de edición: <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar. - Copiar. - Cortar. - Pegar. - Mover • Realizar la actividad de evaluación 3.2.1 consistente en dar formato a una hoja de cálculo que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes. - Orientación. - Tamaño. - Fondo. - Encabezado. 	<p>Alfaomega, 2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marqués, Felicidad, Excel 2010 - En Profundidad, México, Alfaomega, 2011 • Padín, Lucas, Excel 2007: Manual de Usuario. 1a. Edición, Argentina, Gradi, 2007. <p>Páginas Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Open Office, Disponible en: http://www.aulaclic.es/openoffice/ (15/07/15) • Tutorial de Excel, Disponible en: http://www.scribd.com/doc/38655/Manual-de-Excel-2007 (15/07/15) • Manual de Excel Tutorial de excel Curso de Excel. Disponible en: http://www.programatium.com/excel.htm (15/07/15) • Curso gratis y de calidad, con ejercicios, videotutoriales y evaluaciones, para aprender todo lo necesario sobre Excel. Disponible en: http://www.aulaclic.es/excel2003/ (15/07/15)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> - Pie de página. - Estilos. - Párrafo. - Edición <ul style="list-style-type: none"> • Proceder, mediante el trabajo en tríos, a la inserción de objetos consistentes en: <ul style="list-style-type: none"> - Tablas - Tablas dinámicas - Imágenes. - Gráfico. - Hipervínculos. - Presentaciones. - Documentos. - Hoja de cálculo. - Videos. - Sonidos. • Efectuar organizados en seis equipos colaborativos la integración de una muestra de los diferentes estilos de edición de objeto considerando su tamaño, fondo y color • Elaborar, organizados en los equipos mencionados en la estrategia de aprendizaje anterior, una gráfica representativa del grupo de alumnos del módulo, a partir de la distribución de edad, género, entidad de origen, número de integrantes de la familia y estatura. Cada equipo deberá presentar a la plenaria del grupo un tipo distinto de gráfica en la que se aprecie la selección de datos, integración de ejes, etiquetas y alternativas de edición en las que se manipule el color, tamaño, fondo, posición, ubicación, etc. • Realizar la actividad de evaluación 3.2.1 consistente en elaborar una hoja de cálculo que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia, gráficas y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas. • Efectuar una demostración del manejo de procedimientos automatizados predeterminados en la que se distinga la identificación y modificación de comandos y la operación de datos constantes, enteros, decimales y alfanuméricos, así como el manejo de: <ul style="list-style-type: none"> - Referencias. - Operadores. - Validación de datos. • Consultar las páginas Web referidas como parte de los recursos académicos u otras accesibles vía Internet, con la finalidad de describir el procedimiento para el manejo de fórmulas predeterminadas y personalizadas • Elaborar, mediante el trabajo en equipos de dos a tres personas, un formulario • Realizar la actividad No. 4 Gráfica resultados de la suma de datos de tres series 	

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un ejemplo de implementación de macros relacionadas con;<ul style="list-style-type: none">- Grabar- Guardar- Editar- Ejecutar- Eliminar• Realizar la actividad de autoevaluativa relativa a la elaboración de una hoja de cálculo que contenga macros y que refleje la ejecución de procedimientos automatizados y fórmulas.• Realizar un breve resumen, de manera individual, mediante la elaboración de un documento digital, respecto a la importancia de protección de la información contenida en hojas de cálculo y libros, y los criterios de confidencialidad y seguridad informática.• Realizar la actividad de evaluación 3.3.1 en la que se deberá elaborar una hoja de cálculo que contenga restricción de acceso de formato, de edición y de ejecución de macros.• Comentar en clase los resultados de las actividades de evaluación y coevaluaciones enfocadas tanto al proceso ejecutado como a los resultados obtenidos.• Participar en el cierre de la unidad elaborando grupalmente conclusiones respecto a los aprendizajes obtenidos	

Unidad IV	Navegación y comunicación por Internet
Orientaciones Didácticas	

La cuarta y última unidad de este módulo se dirige a un tema por demás interesante y de vanguardia que es la navegación y comunicación por Internet. Dicha unidad se integra por tres ejes articuladores enfocados a la navegación en Internet mediante nombres de dominio y herramientas de búsqueda entre otros insumos informáticos, a la configuración y uso de correo electrónico con fines de comunicación y mensajería. En esta unidad, al igual que en las anteriores, entran en juego de manera transversal, competencias asociadas con el pensamiento lógico para la aplicación y representación de procedimientos informáticos, y también entran en juego específicamente aquellas competencias de carácter actitudinal que reflejen valores tendientes al uso ético de la Internet respetando los derechos humanos, la integridad personal y el manejo del vasto universo de posibilidades que ofrece la red, en apego a los cánones establecidos por el derecho nacional e internacional. Para su óptima realización, se sugiere al docente realizar lo siguiente:

- Partir de lo que sus alumnos ya conocen en materia de navegación por Internet, uso del Chat y mensajería con la finalidad de incrementar la construcción de aprendizajes significativos.
- Fomentar en sus alumnos la integración creativa de los procedimientos estudiados con anterioridad especialmente recuperando el fortalecimiento que se ha venido logrando de competencias transversales relacionadas con el cuidado y conservación de los recursos materiales y energéticos.
- Promover el uso racional y ético de la Internet como la importante herramienta de comunicación, consulta e intercambio de información que es, en un marco legal y valorativo que promueva el crecimiento del usuario y de sus interlocutores virtuales.
- Incentivar la utilización de la red como una herramienta más para sensibilizar y concienciar a sus usuarios respecto a la importancia de contribuir al desarrollo sustentable de manera comprometida, crítica y participativa con acciones responsables desde la esfera profesional de su especialidad.
- Fortalecer tanto el trabajo individual en la construcción de aprendizajes y desarrollos de competencias, como el grupal y favorecer, durante el desarrollo de este último, el intercambio de experiencias en un ambiente cordial y propositivo.
- Abordar el primer resultado de aprendizaje, que está relacionado con las posibilidades de navegación en la Internet a través del uso de nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda, iniciando por la conceptualización de lo que es y lo que implica la Internet, así como de la vastedad de las posibilidades que ofrece al usuario, dando continuidad a este punto de partida con la identificación de las siglas (http, WWW, etc.) y protocolos aplicables, así como el uso de navegadores en Internet iniciando desde el análisis de sus ventajas y limitaciones y la identificación de los elementos que integran un navegador, para continuar con la navegación propiamente dicha y la búsqueda de información especializada. En relación con estos dos últimos aspectos se recomienda al docente profundizar lo que se conoce como “buenas prácticas” de navegación en Internet, bloqueando la incidencia de códigos maliciosos, intrusos, correo electrónico no deseado y prácticas tales como el “phishing”, el fraude cibernético y el robo de información.
- El segundo resultado de aprendizaje se relaciona con la configuración de herramientas de correo electrónico atendiendo, tanto a las características del servidor, como a los requerimientos del usuario. Para ello se requiere que el docente precise desde un inicio qué es un servidor

de correo electrónico y cuáles son sus elementos y protocolos de uso, para pasar a la necesaria configuración de software especializado de correo electrónico. En este sentido se recomienda al docente favorecer la realización de prácticas que dirijan a sus alumnos a la ejercitación del procedimiento de configuración del cliente de correo considerando una dirección electrónica personal y a la recepción y administración de correos recibidos.

- En el tercer y último resultado de aprendizaje se pretende establecer la comunicación vía Internet, a través del uso de las herramientas relacionadas con el correo electrónico y la mensajería instantánea, por lo que se recomienda al docente efectuar prácticas de recepción y envío de mensajes con diferentes formatos, a diversos destinatarios, con y sin copia evidente y oculta, con y sin archivos adjuntos, con y sin indicación de asunto. En este último caso es recomendable que el docente fortalezca competencias transversales asociadas al manejo del lenguaje claro, objetivo, preciso y sencillo en unidades breves y significativas. Este resultado de aprendizaje también tiene que ver con los filtros y organización de correos recibidos y de contactos del usuario, por lo que el fortalecimiento de competencias transversales de corte administrativo y de regulación resulta conveniente. El logro del último resultado de aprendizaje se ve coronado al desarrollar conversaciones bilaterales y de grupo recurriendo, además de las aplicaciones relacionadas con el envío de mensajes escritos, a la videoconferencia y a la comunicación por voz. No sobra subrayar una vez más la importancia de que el docente favorezca la adquisición y fortalecimiento, por parte de sus alumnos, de competencias transversales de autorregulación y responsabilidad ética, ya que ello contribuirá no sólo a su crecimiento personal y profesional, sino al uso global de la Internet como una herramienta de desarrollo humano a través de tiempo y distancia.
- Efectuar el cierre del módulo a partir de la recapitulación y conclusiones obtenidas no solamente en esta unidad sino en las tres que la preceden, fomentando en el alumno la conciencia de sus propias construcciones cognitivas y la importancia de las nuevas experiencias adquiridas en su futuro quehacer profesional.

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en una definición colectiva verbal respecto a qué es la Internet y cuáles son sus elementos integradores • Realizar un cuadro descriptivo de los siguientes elementos de comunicación en redes: <ul style="list-style-type: none"> - Qué es Internet. - Qué es una dirección IP. - Qué es nombres de dominio. - Qué es un protocolo - HTTP. - HTTPS. - FTP. - DNS. - Qué es WWW. • Organizarse en parejas para efectuar una breve demostración sobre el uso de navegadores en Internet explicando las ventajas y desventajas del software para navegación y los elementos de un navegador • Realizar la práctica 4. Navegando en Internet • Elaborar un cuadro descriptivo de los siguientes elementos de un navegador: <ul style="list-style-type: none"> - Barra de direcciones. - Pestañas. - Motor de búsquedas. 	<p>Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Galla, Preston, Cómo Funciona Internet, 1a. Edición, España, Anaya Multimedia, 2007. <p>Páginas Web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es Internet. Disponible en: http://www.cad.com.mx/que_es_internet.htm (15/07/15) • Cuáles son los mejores Navegadores de Internet? - Rankings / Lista de los mejores Exploradores de Internet con información acerca de cada uno y links para descargarlos. - Sepa cuáles son los mejores Disponible en: http://www.rankeen.com/Rankings/rank_navegadores_inter_net.php (15/07/15)

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> - Historial. - Favoritos. - Opciones de privacidad. - Filtros antiphishing. • Efectuar una demostración de cómo navegar en Internet y lograr su exploración, el acceso mas expedito a sitios Web y la descarga segura de archivos • Realizar la práctica 5 Uso de los buscadores de información del Internet. • Realizar, organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, la consulta de las páginas Web descritas en los recursos académicos, a fin de documentar la realización de un tríptico informativo que describa y dé sugerencias respecto a la búsqueda de información en Internet, en el cual se deberá integrar información relacionada con los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Ventajas y desventajas de los motores de búsqueda generales y especializados. - Opciones y tipos de búsqueda. - Organización e interpretación de resultados. - Restricción de búsquedas. - Recomendación de códigos éticos y prácticas para evitar la incidencia de <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Códigos maliciosos. ⇒ Correo electrónico no deseado. ⇒ Intrusos. ⇒ Piratería ⇒ <i>Phishing spam y pharming.</i> ⇒ Fraude. ⇒ Robo de información. • Realización de la actividad de evaluación 4.1.1 Navega y consulta información en Internet sobre un tema en particular aplicando buenas prácticas. • Elaborar una presentación gráfica electrónica relativa a la definición de los elementos del correo electrónico, en la que se incluya: <ul style="list-style-type: none"> - Servidores de correo electrónico - Clientes de correo electrónico. - Por navegador - Software especializado. - Protocolos de correo electrónico. - SMTP. - POP3. - IMAP. • Diseñar un fluxograma de los pasos a seguir para configurar software especializado de correo electrónico en el cual se incluyan las fases relacionadas con el servidor de correo entrante, POP3, IMAP, los procesos de autenticación segura, el servidor de correo saliente, SMTP, los servidores de http y otros a los que se pueda tener acceso 	

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la actividad de evaluación 4.2.1 Configura cliente de correo electrónico de acuerdo con los requerimientos del usuario y las características del servidor de correo. • Efectuar una demostración del manejo del correo electrónico mediante la inclusión de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Creación de correo. - Enviar. - Formato de mensaje. - Destinatario. - Con copia. - Con copia oculta. - Adjuntar archivos. - Asunto. - Recibir. - Filtros de correo. - Bloqueo del correo. - Leer y descargar archivos adjuntos. - Administración de cuentas. • Elaborar, mediante el trabajo en parejas, una sinopsis respecto al uso responsable de correo electrónico y las consideraciones que se deben tener al momento de reenviar correos electrónicos, así como el manejo de notas de confidencialidad, limitación de responsabilidades, <i>disclaimer</i> y las actividades relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> - Reenviar - Responder. - Eliminar. - Imprimir. - Confirmación. - De entrega. - De lectura. - De recepción. • Realizar la actividad de evaluación 4.3.1 que se refiere a establecer comunicación a través de correo electrónico, mediante la integración de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de mensaje. - Destinatario. - Con copia. - Con copia oculta. - Adjuntar archivos. - Asunto. • Llevar a cabo la aplicación de las herramientas de organización de carpetas, mensajes leídos y no leídos de acuerdo con sus diferentes variables consistentes en el remitente, destinatario, fecha de 	

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<p>recepción o envío o asunto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el manejo responsable de herramientas de mensajería instantánea, administración de contactos, envío y recepción de mensajes, conversaciones en grupo o bilaterales ya sea mediante el uso de la videocámara o por voz.• Realizar la actividad autoevaluativa consistente en establecer una conversación a través de mensajería instantánea.• Participar en el cierre del módulo a partir de la recapitulación y conclusiones obtenidas no solamente en esta unidad sino en las tres que la preceden, para obtener nuevas experiencias adquiridas en su futuro quehacer profesional.	

6. Prácticas/Ejercicios /Problemas/Actividades

Unidad de Aprendizaje:	Manejo de procesador de texto	Número:	1
Práctica:	Explorando el procesador de texto	Número:	1
Propósito de la práctica:	Explorar los menús y herramientas que presenta el procesador de texto		
Escenario:	Laboratorio de informática	Duración	15 horas

Materiales, Herramientas, Instrumental, Maquinaria y Equipo	Desempeños
<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo Core Duo o superior Software Star Office o Office 2003 o superior (Word) Dispositivo de almacenamiento (USB) 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las siguientes medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de la práctica: <ul style="list-style-type: none"> Evita la manipulación de comida o líquidos cerca del equipo de cómputo No introduce objetos extraños en las entradas físicas de dispositivos de la computadora No utiliza imanes cerca de discos compactos, memorias extraíbles ó de la computadora Limpia el área de trabajo, prepara herramientas y los materiales a utilizar Utilizar las hojas por ambas caras y colocar las de desecho las en el recipiente destinado para su posterior envío a reciclaje <p>NOTA al Docente: coordinará la realización de la práctica y organizará equipos de trabajo. NOTA al alumno: Realizar un respaldo de la información que generes en el centro de cómputo de tu escuela con algún dispositivo de almacenamiento.</p> <p>Verifica que el equipo de cómputo esté conectado a la corriente eléctrica. Verifica que el equipo de cómputo tenga instalado el software Office Word 2000 o superior Abre el software Office Word Revisa las opciones de menú.</p>

Ejecuta el tutorial del software que se presenta en la opción de ayuda del menú.

Revisa cada una de las opciones presentadas en el tutorial.

Elabora la guía de referencia del procesador de textos de acuerdo a la información presentada en el tutorial.

Cierra la sesión de trabajo del software.

Apaga apropiadamente el equipo de cómputo una vez que se haya concluido la práctica.



ADVERTENCIA DE RIESGO ELÉCTRICO

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Manejo del procesador de texto		
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Establece opciones y da formato al documento aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.		
Actividad núm. 1:	Genera e imprime documentos		

NOTA El docente organizará equipos de trabajo y adecua la actividad de acuerdo con los recursos con los que disponga.

1.- Realiza las siguientes actividades para la generación del documento:

- Abrir el Software Office Word
- Teclear al inicio del documento la siguiente palabra: CURRICULUM
- Oprimir la tecla Enter
- Teclear su nombre con el siguiente formato: Nombres Apellidos
- Oprimir la tecla Enter
- Seleccionar con el cursor el nombre y la palabra CURRICULUM
- Alinear los dos renglones con la opción centrada.
- Seleccionar del menú la opción Insertar
- Seleccionar de Insertar la opción Imagen → Desde Archivo
- Insertar como imagen la foto personal
- Seleccionar del menú la opción Tabla
- Seleccionar de Tabla la opción Insertar → Tabla
- Indicar 2 columnas
- Indicar 20 filas
- Capturar en las columnas y renglones información personal de trabajos, estudios, capacitación y habilidades, incrementar o disminuir el número de filas requerido.
- Seleccionar del menú la opción Ver
- Seleccionar de Ver la opción Encabezado y pie de página
- Posicionar el cursor en el pie de página
- Capturar dirección
- Seleccionar del menú la opción Archivo
- Seleccionar de Archivo la opción Guardar
- Guardar el nombre del archivo como mi_curriculum.doc en el dispositivo de almacenamiento disponible
- Seleccionar del menú la opción Archivo
- Seleccionar de Archivo la opción Vista Preliminar

- Visualizar la impresión previa del archivo.
 - Seleccionar del menú la opción Archivo
 - Seleccionar de Archivo la opción Imprimir
- 2.- Imprimir el documento generado
- 3.- Cerrar el software Office Word

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Manejo de procesador de texto		
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Establece opciones y da formato al documento aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.		
Actividad núm. 2:	Genera plantillas		

NOTA El docente organizará equipos de trabajo y adecua la actividad de acuerdo con los recursos con los que disponga.

Instrucciones:

- Abrir el Software Office Word
- Seleccionar del menú la opción Archivo
- Seleccionar de Archivo la opción Nuevo
- Seleccionar del menú la opción Archivo
- Seleccionar de Archivo la opción Guardar Como
- Ubicar el lugar donde se va a guardar la plantilla
- Asignar un nombre a la plantilla
- Establecer como Tipo plantilla de Word en la ventana de guardar como
- Oprimir opción guardar
- Cerrar el Office Word

Unidad de Aprendizaje:	Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas	Número:	2
Práctica:	Explorando el presentador gráfico	Número:	2
Propósito de la práctica:	Explorar los menús y herramientas que presenta el presentador gráfico		
Escenario:	Laboratorio de informática	Duración	15 horas

Materiales, Herramientas, Instrumental, Maquinaria y Equipo	Desempeños
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo Core Duo o superior • Software Star Office o Office 2003 o superior (Power Point) • Dispositivo de almacenamiento (USB) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las siguientes medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de la práctica: <ul style="list-style-type: none"> - Evita la manipulación de comida o líquidos cerca del equipo de cómputo - No introduce objetos extraños en las entradas físicas de dispositivos de la computadora - No utiliza imanes cerca de discos compactos, memorias extraíbles ó de la computadora - Limpia el área de trabajo, prepara herramientas y los materiales a utilizar ↻ Utilizar las hojas por ambas caras y colocar las de desecho las en el recipiente destinado para su posterior envío a reciclaje <p>NOTA al docente: coordinará la realización de la práctica y organizará equipos de trabajo.</p> <p>NOTA al alumno: Realizar un respaldo de la información que generes en el centro de cómputo de tu escuela con algún dispositivo de almacenamiento.</p> <p>Verifica que el equipo de cómputo esté conectado a la corriente eléctrica.</p> <p>Verifica que el equipo de cómputo tenga instalado el software Office Power Point 2000 o superior</p> <p>Abre el software Office Power Point</p> <p>Revisa las opciones de menú.</p> <p>Ejecuta el tutorial del software que se presenta en la opción de ayuda del menú.</p> <p>Revisa cada una de las opciones presentadas en el tutorial.</p> <p>Elabora la guía de referencia del presentador gráfico de acuerdo a la información presentada en el</p>

tutorial.

Cierra la sesión de trabajo del software.

Apaga apropiadamente el equipo de cómputo una vez que se haya concluido la práctica.



ADVERTENCIA DE RIESGO ELÉCTRICO

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas		
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Establece opciones y da formato al documento aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.		
Actividad núm. 3:	Genera e imprime presentaciones gráficas		

Instrucciones:

- Abrir el Software Power Point
- En la primera diapositiva, teclear en el cuadro principal la palabra: CURRICULUM
- Oprimir la tecla Enter
- En el segundo recuadro, teclear su nombre con el siguiente formato: Nombres Apellidos
- Oprimir la tecla Enter
- Seleccionar del menú la opción Insertar
- Seleccionar de Insertar la opción Imagen
- Buscar en el directorio donde se encuentre una imagen de preferencia la foto personal
- Seleccionar del menú la opción Insertar
- Seleccionar de Insertar la opción Nueva Diapositiva
- En el recuadro principal , teclear: Datos Personales
- Seleccionar la frase Datos Personales
- Seleccionar del menú la opción Formato
- Seleccionar de formato el color de la letra diferente al color negro
- En el segundo recuadro, teclear el texto necesario para especificar la Dirección Personal
- Seleccionar del menú la opción Insertar
- Seleccionar de Insertar la opción Nueva Diapositiva
- En el recuadro principal , teclear: Estudios
- Seleccionar la palabra Estudios
- Seleccionar del menú la opción Formato
- Seleccionar de formato Opciones de Texto
- Seleccionar de Opciones de Texto las diferentes opciones y elegir alguna
- Seleccionar nuevamente la palabra Estudios

- Seleccionar del menú la opción Presentaciones
- Seleccionar de Presentaciones la opción Animación
- Seleccionar de Animación la opción Efectos de Animación y aplicar las diferentes alternativas que muestra para elegir alguna.
- En el segundo recuadro, teclear el texto de los diferentes estudios que se han realizado
- Seleccionar el texto de los estudios realizados
- Seleccionar del menú la opción Formato
- Seleccionar de Formato la opción de Viñetas
- Aplicar las diferentes opciones de viñetas y elegir alguna.
- Seleccionar del menú localizado en el ángulo inferior derecho la opción Presentación con diapositivas
- Ejecutar la presentación
- Seleccionar de Archivo la opción Guardar
- Guardar el nombre del archivo como mi_curriculum.ppt en el dispositivo de almacenamiento disponible
- Seleccionar del menú la opción Archivo
- Seleccionar de Archivo la opción Vista Preliminar
- Visualizar la impresión previa del archivo.
- Seleccionar del menú la opción Archivo
- Seleccionar de Archivo la opción Imprimir
- Imprimir el documento
- Cerrar el software Office Power Point

Unidad de Aprendizaje:	Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo	Número:	3
Práctica:	Exploración de la hoja de cálculo	Número:	3
Propósito de la práctica:	Explora los menús y herramientas que presenta la hoja de cálculo		
Escenario:	Laboratorio de informática	Duración	15 horas

Materiales, Herramientas, Instrumental, Maquinaria y Equipo	Desempeños
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo Core Duo o superior • Software Star Office o Office 2003 o superior (Excel) • Dispositivo de almacenamiento (USB) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las siguientes medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de la práctica: <ul style="list-style-type: none"> - Evita la manipulación de comida o líquidos cerca del equipo de cómputo - No introduce objetos extraños en las entradas físicas de dispositivos de la computadora - No utiliza imanes cerca de discos compactos, memorias extraíbles ó de la computadora - Limpia el área de trabajo, prepara herramientas y los materiales a utilizar ↻ Utilizar las hojas por ambas caras y colocar las de desecho las en el recipiente destinado para su posterior envío a reciclaje <p>NOTA al docente: coordinará la realización de la práctica y organizará equipos de trabajo. NOTA al alumno: Realizar un respaldo de la información que generes en el centro de cómputo de tu escuela con algún dispositivo de almacenamiento.</p> <p>Verifica que el equipo de cómputo esté conectado a la corriente eléctrica. Verifica que el equipo de cómputo tenga instalado el software Office Power Point 2000 o superior Abre el software (Excel) Revisa las opciones de menú. Ejecuta el tutorial del software que se presenta en la opción de ayuda del menú. Revisa cada una de las opciones presentadas en el tutorial. Elabora la guía de referencia de la hoja de cálculo de acuerdo a la información presentada en el tutorial.</p>

Cierra la sesión de trabajo del software.

Apaga apropiadamente el equipo de cómputo una vez que se haya concluido la práctica.



ADVERTENCIA DE RIESGO ELÉCTRICO

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 3:	Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo		
Resultado de Aprendizaje:	Generación y resolución de problemas matemáticos utilizando hojas de cálculo.		
Actividad núm. 4:	Grafica resultados de la suma de los datos de 3 series		

Instrucciones:

1. Identificar el procedimiento para generar gráficas de manera automática utilizando las herramientas de la hoja de cálculo.

1. Serie de Datos A: 5, 5, 20, 30, 35, 50
2. Serie de Datos B: 10, 20, 30, 35, 60
3. Serie de Datos C: 15, 15, 20, 20, 40

Procedimiento general:

Capturar en una hoja de cálculo los datos presentados en cada serie.

Sumar de manera automática los datos de cada serie.

Utilizar los conocimientos adquiridos durante la elaboración de la guía de referencia para graficar la suma de cada serie.

Resultado a obtener

Determinar gráficamente cual serie presenta la cantidad mayor al sumar sus datos.

Unidad de Aprendizaje:	Navegación y comunicación por Internet	Número:	4
Práctica:	Navegando en Internet	Número:	4
Propósito de la práctica:	Hacer navegación y comunicarse por Internet mediante el manejo de sus herramientas.		
Escenario:	Laboratorio de informática	Duración	14 horas

Materiales, Herramientas, Instrumental, Maquinaria y Equipo	Desempeños
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo Core Duo o superior • Comunicaciones: disponibilidad de conexión al Internet • Software Internet Explorer o Google Chrome o Mozilla • Dispositivo de almacenamiento (USB) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las siguientes medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de la práctica: <ul style="list-style-type: none"> - Evita la manipulación de comida o líquidos cerca del equipo de cómputo - No introduce objetos extraños en las entradas físicas de dispositivos de la computadora - No utiliza imanes cerca de discos compactos, memorias extraíbles ó de la computadora - Limpia el área de trabajo, prepara herramientas y los materiales a utilizar ☞ Utilizar las hojas por ambas caras y colocar las de desecho las en el recipiente destinado para su posterior envío a reciclaje <p>NOTA al docente: coordinará la realización de la práctica y organizará equipos de trabajo. NOTA al alumno: Realizar un respaldo de la información que generes en el centro de cómputo de tu escuela con algún dispositivo de almacenamiento.</p> <p>Verifica que el equipo de cómputo esté conectado a la corriente eléctrica. Verifica que el equipo de cómputo tenga la conexión a Internet habilitada. Verifica que el equipo de cómputo tenga instalado el software de Navegación: Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla. Abre el software de Navegación Revisa las opciones de menú. Ejecuta el tutorial del software que se presenta en la opción de ayuda del menú.</p>

Revisa cada una de las opciones presentadas en el tutorial.

Elabora la guía de referencia del Internet de acuerdo a la información presentada en el tutorial.

Cierra la sesión de trabajo del software.

Apaga apropiadamente el equipo de cómputo una vez que se haya concluido la práctica.



ADVERTENCIA DE RIESGO ELÉCTRICO

Unidad de Aprendizaje:	Incorporación de operaciones de búsqueda, navegación y manejo de Internet	Número:	4
Práctica:	Uso de los buscadores de información del Internet	Número:	5
Propósito de la práctica:	Realizar indagación o búsqueda específica de información haciendo uso de los beneficios e información que presentan los buscadores públicos disponibles en el Internet		
Escenario:	Laboratorio de informática	Duración	20 horas

Materiales, Herramientas, Instrumental, Maquinaria y Equipo	Desempeños
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo Core Duo o superior • Comunicaciones: disponibilidad de conexión al Internet • Software Internet Explorer o Google Chrome o Mozilla • Dispositivo de almacenamiento (USB) 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las siguientes medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de la práctica: <ul style="list-style-type: none"> - Evita la manipulación de comida o líquidos cerca del equipo de cómputo - No introduce objetos extraños en las entradas físicas de dispositivos de la computadora - No utiliza imanes cerca de discos compactos, memorias extraíbles ó de la computadora - Limpia el área de trabajo, prepara herramientas y los materiales a utilizar ↪ Utilizar las hojas por ambas caras y colocar las de desecho las en el recipiente destinado para su posterior envié a reciclaje <p>NOTA al docente: coordinará la realización de la práctica y organizará equipos de trabajo. NOTA al alumno: Realizar un respaldo de la información que generes en el centro de cómputo de tu escuela con algún dispositivo de almacenamiento.</p> <p>Verifica que el equipo de cómputo esté conectado a la corriente eléctrica.</p> <p>Verifica que el equipo de cómputo tenga la conexión a Internet habilitada.</p> <p>Verifica que el equipo de cómputo tenga instalado el software de Navegación: Internet Explorer, Google Chrome o Mozilla.</p> <p>Abre el software de Navegación</p> <p>Ubica en la red las siguientes direcciones: www.google.com, www.yahoo.com, www.altavista.com</p> <p>Revisa las opciones de menú de cada uno.</p> <p>Ejecuta el tutorial del software que se presenta en la opción de ayuda del menú.</p>

Revisa cada una de las opciones presentadas en el tutorial.

Elabora la guía de referencia del buscador de información, de acuerdo a la información presentada en el tutorial.

Cierra la sesión de trabajo del software.

Apaga apropiadamente el equipo de cómputo una vez que se haya concluido la práctica.



ADVERTENCIA DE RIESGO ELÉCTRICO

II. Guía de Evaluación del Módulo Elaboración de documentos digitales avanzados

7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinares**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **Integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **Participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **Transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **Válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

Evaluación de los Aprendizajes.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa**.

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. ~~Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los~~

aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste

se ha alcanzado, de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

De esta manera, cada uno de los RA tiene asignada al menos una actividad de evaluación, a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga la AE con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje. Estas ponderaciones las asignará el especialista diseñador del programa de estudios.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera, **peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno.

Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Manejo de procesador de texto	1.1 Establece opciones y da formato al documento aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.	1.1,1	▲	▲		5		
	1.2 Inserta objetos en un documento, de acuerdo con las características de operación del procesador de texto y con los requerimientos de diseño	1.2,1	▲	▲	▲	15		
	1.3 Automatiza funciones y protege documentos mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados del procesador de palabras	1.3,1		▲	▲	15		
% PESO PARA LA UNIDAD						35		
2. Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas.	2.1 Da formato al documento aplicando opciones disponibles y de estilo y/o plantillas del presentador gráfico acorde al diseño requerido del usuario.	2.1,1	▲	▲	▲	5		
	2.2 Inserta y da animación a un objeto en una presentación electrónica de acuerdo con las características de operación del presentador gráfico y con los requerimientos de diseño	2.2,1	▲	▲	▲	10		
	2.3 Automatiza funciones para la elaboración de una presentación electrónica mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados	2.3,1	▲	▲	▲	5		

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
% PESO PARA LA UNIDAD						20		
3. Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo	3.1. Da formato al libro y hoja de cálculo estableciendo opciones disponibles y de estilo de la aplicación acorde al diseño requerido del usuario.	3.1.1	▲	▲	▲	5		
	3.2 Inserta objetos en hojas de cálculo de acuerdo con las características de operación de la aplicación y con los requerimientos de diseño.	3.2.1	▲	▲	▲	15		
	3.3 Automatiza funciones y protege tablas y matrices en la hoja de cálculo mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados.	3.3.1	▲	▲	▲	10		
% PESO PARA LA UNIDAD						30		
4. Navegación y comunicación por internet.	4.1. Navega en Internet mediante nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda	4.1.1.	▲	▲	▲	5		
	4.2. Configura herramientas de correo electrónico mediante las características del servidor de correo y los requerimientos del usuario	4.2.1	▲	▲	▲	5		
	4.3. Establece comunicación en Internet mediante herramientas de correo electrónico y mensajería instantánea	4.3.1.				5		
% PESO PARA LA UNIDAD						15		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100		

**9. Materiales para el
Desarrollo de
Actividades de
Evaluación**

10. Matriz de Valoración o Rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Establece opciones y da formato al documento aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.	Actividad de evaluación:	1.1.1 Dar formato a un documento que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Márgenes, orientación, tamaño y fondo. Encabezado, pie de página, estilos, párrafo y edición. 	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Formato base	30	Sigue sin error los criterios establecidos por el docente para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> Márgenes Orientación Tamaño Fondo y, además personaliza el diseño del fondo.	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> Márgenes Orientación Tamaño Fondo Encabezado Pié de página 	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente para el caso de cualquiera de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Márgenes Orientación Tamaño Fondo
Formatos secundarios	40	Sigue sin error los criterios establecidos por el docente para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> Encabezado Pié de página Estilos. Párrafo. Edición. Y además inserta número de página, fecha de elaboración e iniciales	Sigue sin error los criterios establecidos por el docente para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> Encabezado Pié de página Estilos. Párrafo. Edición. 	El formato carece de encabezados o pies de página

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Presentación del documento	30	El documento digital es presentado con los tipos de formato siguiente: .doc Extensión de Microsoft Word. .txt Texto sin formato Adicionalmente presenta en formato .pdf archivo de Adobe Acrobat Reader.	El documento digital es presentado con los tipos de formato siguiente: .doc Extensión de Microsoft Word. .txt Texto sin formato	No presenta documento digital.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA- 02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Inserta objetos en un documento, de acuerdo con las características de operación del procesador de texto y con los requerimientos de diseño.	Actividad de evaluación:	1.2.1 Elabora documento digital que contenga tablas, Imágenes, objetos de referencia y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Diseño de página	25	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente y, además personaliza el diseño del fondo.	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente.	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente
Plantillas	20	Se recurre al uso de plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos y, además maneja plantillas personalizadas.	Se recurre al uso de plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos.	Carece de uso de plantillas.
Inserción de tabla	20	Realiza la inserción de una tabla con renglones y columnas, que cuente con bordes y además fondo y dimensiones.	Realiza la inserción de una tabla con renglones y columnas, que cuente con bordes.	Omite la inserción de una tabla.
Inserción de imágenes	30	Realiza la inserción de una imagen de archivo y de su duplicado con las siguientes modificaciones: - Variación de tamaño en escala 2:1 - Como sello de agua - En posición horizontal y, además inserta una imagen prediseñada	Realiza la inserción de una fotografía desde archivo y de su duplicado con las siguientes modificaciones: - Variación de tamaño en escala 2:1 - Como sello de agua - En posición horizontal	Omite la inserción de una fotografía desde archivo y de su duplicado con las siguientes modificaciones: - Variación de tamaño en escala 2:1 - Como sello de agua - En posición horizontal

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Inserción de texto subordinado (AUTOEVALUACIÓN)	5	Inserta, en itálicas, dos párrafos subordinados, con acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base, incluyendo su referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada con numeral en numeración continua. Adicionalmente inserta un texto recurriendo a Word Art	Inserta, en itálicas, dos párrafos subordinados, con acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base, incluyendo su referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada con numeral en numeración continua	Omite cualquiera de los siguientes elementos en la inserción de los párrafos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - dos párrafos subordinados - acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base - incluyendo su referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada con numeral en numeración continua
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.3 Automatiza funciones y protege documentos mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados del procesador de palabras	Actividad de evaluación:	1.3.1 Elabora documento digital que contenga macros y que refleje la ejecución de procedimientos automatizados.	

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Descripción de procedimientos automatizados	20	Describe el procedimiento realizado para la ejecución de procedimientos automatizados y, además especifica comandos identificados y/o automatizados para el procedimiento	Describe el procedimiento realizado para la ejecución de procedimientos automatizados	Carece del procedimiento realizado para la ejecución de procedimientos automatizados
Descripción de macros	20	Describe el procedimiento realizado para la creación y ejecución de la macro y, además detalla el proceso de conceptos tales como: - Grabar - Guardar - Editar - Ejecutar - Eliminar	Describe el procedimiento realizado para la creación y ejecución de la macro	Omite describir el procedimiento realizado para la creación y ejecución de la macro
Documento digital	60	Elabora documento digital de acuerdo con los parámetros descritos por el docente , y además lo entrega de manera tanto impresa como digital	Elabora documento digital de acuerdo con los parámetros descritos por el docente.	Elabora un documento digital, pero omitiendo los parámetros descritos por el docente.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Da formato al documento aplicando opciones disponibles y de estilo y/o plantillas del presentador gráfico acorde al diseño requerido del usuario.	Actividad de evaluación:	2.1.1 Dar formato a una presentación electrónica que cumpla con las siguientes características:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la diapositiva • Estilos. • Plantillas

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la diapositiva	45	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución y, además personaliza el diseño del fondo	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución 	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente.
Estilo	30	El estilo de texto sigue sin error los criterios establecidos para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color y, además agrega fuentes distintas a las predeterminadas	El estilo sigue sin error los criterios establecidos para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color 	El estilo de texto no respeta como mínimo los criterios establecidos para el caso de cualquiera de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color
Plantillas	25	Se recurre al uso de plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos y, adicionalmente maneja plantillas personalizadas	Se recurre al uso de plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos	Carece de plantillas
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Inserta y da animación a un objeto en una presentación electrónica de acuerdo con las características de operación del presentador gráfico y con los requerimientos de diseño.	Actividad de evaluación:	2.2.1 Elabora presentación electrónica que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas incluyendo animación.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la diapositiva y estilo	15	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, y, además personaliza el diseño del fondo	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente.	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente.
Inserción de tabla	25	Realiza la inserción y animación de una tabla cuyos bordes estén presentados de color y, además se encuentre dividida en dos partes iguales con sombreados diferentes	Realiza la inserción y animación de una tabla cuyos bordes estén presentados de color	Omite la inserción y animación de una tabla.
Inserción de imágenes	35	Realiza la inserción y animación de una imagen de clip art y de su duplicado con las siguientes modificaciones: - Variación de tamaño en escala 3:1 - Como sello de agua - En posición horizontal y, además inserta una imagen prediseñada	Realiza la inserción y animación de una imagen de clip art y de su duplicado con las siguientes modificaciones - Variación de tamaño en escala 3:1 - Como sello de agua - En posición horizontal	Omite la inserción de una fotografía desde archivo y de su duplicado
Texto	25	Inserta y da animación a un cuadro de texto agregando color de relleno y texto en Word Art y, además agrega color de línea en el contorno manipulando el estilo de guión	Inserta y da animación a un cuadro de texto agregando color de relleno y texto en Word Art	Omite Insertar o dar animación a un cuadro de texto agregando color de relleno y texto en Word Art
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	2.3 Automatiza funciones para la elaboración de una presentación electrónica mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados.	Actividad de evaluación:	2.3.1 Elabora presentación electrónica que contenga macros y que refleje la ejecución de procedimientos automatizados.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Descripción de procedimientos automatizados	20	Describe el procedimiento realizado para la ejecución de procedimientos automatizados y, además especifica comandos identificados y/o automatizados para el procedimiento	Describe el procedimiento realizado para la ejecución de procedimientos automatizados	Carece del procedimiento realizado para la ejecución de procedimientos automatizados
Descripción de macros	20	Describe el procedimiento realizado para la creación y ejecución de la macro y, además detalla el proceso de conceptos tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Grabar - Guardar - Editar - Ejecutar - Eliminar 	Describe el procedimiento realizado para la creación y ejecución de la macro	Omite describir el procedimiento realizado para la creación y ejecución de la macro
Documento digital	60	Elabora documento digital de acuerdo con los parámetros descritos y las características que establezca el docente, en la fecha establecida, y además lo entrega de manera impresa y digital	Elabora documento digital de acuerdo con los parámetros descritos y las características que establezca el docente, en la fecha establecida.	Elabora un documento digital, omitiendo los parámetros descritos y las características que establezca el docente o no lo presenta en la fecha establecida
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	3.1. Da formato al libro y hoja de cálculo estableciendo opciones disponibles y de estilo de la aplicación acorde al diseño requerido del usuario.		Actividad de evaluación:	3.1.1 Dar formato a una hoja de cálculo que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes, orientación, tamaño, fondo, encabezado y pie de página. - Celda, fila y columna

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Formato base	50	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente , para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución - Encabezado - Pié de página y, además incluye referencias al manejo de datos como pies de página.	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente , para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución - Encabezado - Pié de página 	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente, para el caso de cualquiera de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución - Encabezado - Pié de página
Formato en celda, fila y columna	20	El estilo de texto sigue sin error los criterios establecidos por el docente ,para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color - Sangría - Interlineado - Alineación - Formato de número 	El estilo sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color - Sangría - Interlineado - Alineación - Formato de número 	El estilo de texto no respeta como mínimo los criterios establecidos por el docente, para el caso de cualquiera de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color - Sangría - Interlineado - Alineación

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
		y, además manipula distintos elementos de edición en celda.		- Formato de número
Presentación del documento	30	El documento digital es presentado con los tipos de formato siguiente: .xls Extensión de Excel. .txt Texto sin formato Adicionalmente presenta en formato .pdf archivo de Adobe Acrobat Reader.	El documento digital es presentado con los tipos de formato siguiente: .xls Extensión de Excel. .txt Texto sin formato	No presenta documento digital.
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	3.2 Inserta un objeto en unas hojas de cálculo de acuerdo con las características de operación de la aplicación y con los requerimientos de diseño.	Actividad de evaluación:	3.2.1 Elabora hoja de cálculo que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia, gráficas y otros objetos los cuales deberán cumplir con formato preestablecido.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la hoja de cálculo	20	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, y, además incluye referencias al manejo de datos y manipula distintos elementos de edición en celda.	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente,	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente
Inserción de tabla dinámica	20	Realiza la inserción de una tabla dinámica con bordes estén presentados de color y, además se encuentre dividida en dos partes iguales con sombreados diferentes	Realiza la inserción de una tabla dinámica con bordes estén presentados de color	Omite la inserción de una tabla o no presenta sus bordes de color azul
Inserción de objetos	20	Realiza la inserción de dos o más de los siguientes objetos: <ul style="list-style-type: none"> - imágenes - gráficos - hipervínculos - videos - sonidos y, además inserta un duplicado editado del objeto	Realiza la inserción de dos o más de los siguientes objetos: <ul style="list-style-type: none"> - imágenes - gráficos - hipervínculos - videos - sonidos 	Omite la inserción dos o más de los siguientes objetos: <ul style="list-style-type: none"> - imágenes - gráficos - hipervínculos - videos - sonidos

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Gráfico	40	<p>Elabora un gráfico con parámetros establecidos por el docente, de acuerdo con las opciones de operación de la aplicación, que incluya el manejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejes - Etiquetas - Área de trazado - Tamaño - Fondo - Posición y ubicación en el libro <p>y, además desarrolla dos posibilidades gráficas alternativas adicionales</p>	<p>Elabora un gráfico con parámetros establecidos por el docente, de acuerdo con las opciones de operación de la aplicación, que incluya el manejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejes - Etiquetas - Área de trazado - Tamaño - Fondo - Posición y ubicación en el libro 	<p>El gráfico elaborado no considera los parámetros establecidos por el docente, de acuerdo con las opciones de operación de la aplicación, o no incluye el manejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejes - Etiquetas - Área de trazado - Tamaño - Fondo - Posición y ubicación en el libro
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	3.3 Automatiza funciones y protege tablas y matrices en la hoja de cálculo mediante la configuración y ejecución de procedimientos almacenados.	Actividad de evaluación:	3.3.1 Elabora hoja de cálculo que contenga restricción de acceso de formato, de edición y de ejecución de macros.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Descripción de macros	20	Sigue el procedimiento realizado para la creación y ejecución de la macro y, además realiza el proceso para: <ul style="list-style-type: none"> - Grabar - Guardar - Editar - Ejecutar - Eliminar 	Sigue el procedimiento realizado para la creación y ejecución de la macro	Carece del procedimiento para la creación y ejecución de la macro.
Libro de trabajo	20	Elabora libro de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos por el docente, y además lo entrega de manera tanto impresa como digital.	Elabora libro de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos por el docente.	Omite la elaboración de un libro de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos por el docente.
Asignación de contraseña	30	La hoja de cálculo presenta la asignación de contraseña como medida de restricción de acceso y, además presenta una sinopsis del proceso de asignación.	La hoja de cálculo presenta la asignación de contraseña como medida de restricción de acceso	La hoja de cálculo carece de la asignación de contraseña como medida de restricción de acceso.
Restricciones	30	La hoja de cálculo presenta la aplicación de las siguientes restricciones: <ul style="list-style-type: none"> - de formato - de edición - de ejecución de macros y, además presenta una sinopsis de las restricciones aplicadas	La hoja de cálculo presenta la aplicación de las siguientes restricciones: <ul style="list-style-type: none"> - de formato - de edición - de ejecución de macros 	La hoja de cálculo carece de la aplicación de cualquiera de las siguientes restricciones: <ul style="list-style-type: none"> - de formato - de edición - de ejecución de macros
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	4.1 Navega en internet mediante nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda.		Actividad de evaluación:	4.1.1 Navega y consulta información en Internet sobre un tema en particular aplicando buenas prácticas.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Revisión de existencia de software	15	Verifica la existencia en el equipo de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Antispyware y antisпам. • Firewall en el equipo. • Antiphishing. Adicionalmente verifica que este configurada la actualización automática de las herramientas de seguridad.	Verifica la existencia en el equipo de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Antispyware y antisпам. • Firewall en el equipo. • Antiphishing. 	Carece de verificación en el equipo de la existencia de herramientas de seguridad contra spyware, spam y phishing y firewall.
Acceso a sitios web	50	Utiliza un buscador para localizar la información del tema determinado por el docente y, además revisa por lo menos dos páginas alternativas más.	Utiliza un buscador para localizar la información del tema determinado por el docente	Omite utilizar un buscador para localizar la información del tema determinado por el docente o realiza búsquedas de temas no solicitados
Búsqueda de información en internet	35	Realiza la búsqueda de información del tema determinado por el docente, en Internet y, además elabora un reporte escrito en donde anexe la información encontrada en formato digital o impreso.	Realiza la búsqueda de información del tema determinado por el docente, en Internet	No realiza la búsqueda de información del tema establecido por el docente, en Internet
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	4.2. Configura herramientas de correo electrónico mediante las características del servidor de correo y los requerimientos del usuario	Actividad de evaluación:	4.2.1 Configura cliente de correo electrónico de acuerdo con los requerimientos del usuario y las características del servidor de correo. (HETEROEVALUACIÓN)	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Procedimiento	30	Realiza el procedimiento de configuración de cliente electrónico y, además lo ilustra gráficamente con un diagrama de flujo.	Realiza el procedimiento de configuración de cliente electrónico	Omite etapas del procedimiento de configuración de cliente electrónico.
Confirmación de correo	20	Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado de prueba imprimiendo el acuse correspondiente y, además solicita e imprime confirmación de lectura.	Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado de prueba imprimiendo el acuse correspondiente.	Carece de confirmación de entrega del correo enviado.
Administración de contactos	50	Elabora una lista de contactos a partir de los correos recibidos y, además los agrupa por afinidad.	Elabora una lista de contactos a partir de los correos recibidos	Carece de lista de contactos de los correos recibidos
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: EDOA-02	Nombre del Módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:		Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	4.3 Establece comunicación en Internet mediante herramientas de correo electrónico y mensajería instantánea.	Actividad de evaluación:	4.3.1 Establece comunicación a través de correo electrónico debiendo contener:	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de mensaje. • Destinatario. • Con copia. • Con copia oculta. • Adjuntar archivos. • Asunto.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Edición de mensaje	35	<p>Elabora un correo editado de acuerdo con las posibilidades de la aplicación que contenga como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Copia - Copia oculta - Archivo adjunto - Descripción de asunto - Solicitud de confirmación de recepción <p>y, además personaliza el texto y el fondo del mismo</p>	<p>Elabora un correo editado de acuerdo con las posibilidades de la aplicación que contenga como mínimo los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Copia - Copia oculta - Archivo adjunto - Descripción de asunto - Solicitud de confirmación de recepción 	<p>El correo elaborado carece de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Copia - Copia oculta - Archivo adjunto - Descripción de asunto - Solicitud de confirmación de recepción
Envío y recepción de mensajes	40	<p>Envía y recibe por lo menos cinco correos electrónicos imprimiendo las relaciones de correos recibidos y enviados y, además elabora un borrador imprimiendo el control de carpetas correspondiente.</p>	<p>Envía y recibe por lo menos cinco correos electrónicos imprimiendo las relaciones de correos recibidos y enviados</p>	<p>Envía y recibe menos de cinco correos electrónicos imprimiendo las relaciones de correos recibidos y enviados</p>

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Confirmación de correo	25	Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado imprimiendo el acuse correspondiente y, además solicita e imprime confirmación de lectura	Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado imprimiendo el acuse correspondiente	Carece de confirmación de entrega del correo enviado.
	100			