



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Guía pedagógica y de evaluación del módulo

Elaboración de documentos digitales avanzados

Currículum Laboral

Área:

Tecnología y Transporte

Carrera:

Profesional Técnico-Bachiller en
Informática

3º semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Elaboración de documentos digitales avanzados.

Área: Tecnología y Transporte.

Carrera: PT-B en Informática

Semestre: Tercero

Horas por semana: 8

Fecha de diseño o actualización: 31 de mayo del 2024.

Vigencia: a partir de la aprobación de la Junta Directiva y en tanto no se genere un documento que lo actualice.

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, sin autorización por escrito del CONALEP.

Directorio

Arturo Pontifes Martínez
Dirección General

Camilo García Ramírez
Secretaría General

Hugo Nicolás Pérez González
Secretaría Académica

Patricia Alejandra Bernal Monzón
Dirección de Diseño Curricular

Elaboración de documentos digitales avanzados

Contenido

		Pág.
I	Guía pedagógica	
1	Descripción	5
2	Generalidades pedagógicas	6
3	Orientaciones didácticas	8
4	Estrategias de aprendizaje	10
5	Prácticas y Actividades	20
II	Guía de evaluación	
6	Descripción	21
7	Tabla de ponderación	23
8	Matriz de valoración o rúbrica	25

I. Guía pedagógica

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 y el proceso de aprendizaje en el alumnado en el desarrollo de habilidades previstas en los programas de estudio.

Tomando en consideración el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) el docente asume el rol de diseñador didáctico, innovador educativo, agente de transformación social, el cual se rige por principios orientadores, acompañando al estudiantado hacia una participación activa que potencialice su desarrollo; identificando los intereses y necesidades de aprendizaje que le lleven a resolver desafíos en su contexto, favoreciendo con ello el modelo de una escuela abierta, que atienda a la diversidad cultural, lingüística, de género, a la interacción entre grupos sociales, la coherencia entre los valores y objetivos de cada módulo.

Considerando al alumnado como protagonista para la transformación social, a través del desarrollo de un pensamiento crítico, analítico y flexible, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren cómo desarrollar **habilidades, conocimientos, actitudes y valores** en un contexto específico. Mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** por medio del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se puedan transferir y adoptar a nuevas situaciones y contextos, e ir dando seguimiento a sus avances a través de la autoevaluación, la coevaluación y la evaluación formativa.

2. Generalidades pedagógicas

Nuestro modelo académico sustenta una base pedagógica centrada en la teoría constructivista con un enfoque humanista, la cual tiene presente la diversidad local, regional, nacional e internacional, combinada con el nuevo MCCEMS permitirá mantener una didáctica que apuesta por el desarrollo de la voluntad de aprender, hacer una conexión entre el contenido teórico y la realidad.

Se pretende fomentar un aprendizaje, situado, profundo y significativo, que conlleve a la transversalidad incitando al desarrollo de estrategias de enseñanza basadas en proyectos integradores, que articulen los conocimientos con las unidades de aprendizaje y con los recursos socioemocionales, que orienten a la formación integral del estudiantado.

El alumnado adquiere un rol protagónico del proceso educativo, guiándolo al involucramiento y resolución de problemas económicos, políticos, sociales y del medio ambiente para la construcción de un mundo más justo, pacífico y sostenible, bajo el acompañamiento, orientación y conducción del docente, por lo que el docente bajo su experiencia buscará una combinación de estrategias didácticas que incorporen materiales y recursos que den sentido a lo que el estudiante aprende.

De acuerdo con lo anterior, se debe considerar que el papel que juega el alumnado y el personal docente en el marco del Modelo Académico del CONALEP tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumnado:

- ❖ Gestiona su aprendizaje permanente.
- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Trabaja de forma colaborativa.
- ❖ Se comunica asertivamente.
- ❖ Busca información actualizada de fuentes confiables.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica, autónoma y propositiva.
- ❖ Realiza responsablemente los procesos de autoevaluación y coevaluación.
- ❖ Se vuelve agente de transformación social.
- ❖ Actúa con valores y principios éticos.
- ❖ Practica hábitos saludables para el autocuidado.
- ❖ Construye un pensamiento crítico, analítico y flexible.

El personal docente:

- ❖ Considera necesidades e intereses de los estudiantes que propicien la motivación y participación.
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje.
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza dirigidos al logro de resultados de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora aplicado a su contexto.
- ❖ Evalúa los aprendizajes con un enfoque formativo, retroalimentando para la búsqueda de la mejora continua.
- ❖ 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.
- ❖ Propone proyectos integradores en búsqueda de la transversalidad, para la solución de problemáticas contextuales, vinculadas a la comunidad generando el sentido de la experimentación pedagógica.
- ❖ Utiliza tecnologías de la información y comunicación, tecnologías de aprendizaje y conocimiento, tecnologías del empoderamiento y participación, como recursos didácticos.
- ❖ Agente de transformación social.
- ❖ Participa de forma colaborativa en el trabajo de academias.

3. Orientaciones didácticas

Para el logro del propósito de cada **unidad de aprendizaje** del módulo, se recomienda al personal docente lo siguiente:

- Identificar los componentes básicos de los resultados de aprendizaje para realizar el plan clase, considerando los elementos con los que se puede trabajar el contenido.
- Abordar conocimientos previos a través del diseño de una actividad, considerando la exploración de conocimientos, saberes e ideas precedentes.
- Seleccionar actividades pertinentes y acordes a los resultados de aprendizaje, procurando activar la atención del estudiantado a partir de generar ambientes de trabajo encaminados a la reflexión, el diálogo y la discusión.
- Considerar métodos y estrategias que favorezcan aprendizajes significativos.
- Plantear el objetivo de cada actividad buscando la contextualización de acuerdo con las características de la comunidad, municipio, región y estados.
- Plantear actividades dirigidas al trabajo directo con la comunidad de forma independiente como un complemento a lo revisado en clase o una extensión del tema; de ser posible tener un repositorio de información digital para alojar los materiales que el estudiantado deba consultar.
- Retroalimentar las actividades y trabajos del estudiantado con el fin de orientarlos sobre sus avances y aspectos a mejorar en sus procesos de aprendizaje.
- Promover la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación para favorecer la retroalimentación formativa y asertiva.
- Aplicar la transversalidad buscando proyectos que se interrelacionen de forma horizontal y vertical basado en el mapa curricular.
- Procurar que las actividades realizadas de forma independiente sean un complemento a lo revisado en clase o una extensión del tema y deberán estar dirigidas al trabajo directo con la comunidad.
- Compartir los propósitos educativos y los criterios del logro de aprendizaje con los estudiantes.
- Diseñar e implementar actividades que evidencien lo que el estudiantado está aprendiendo.
- Procurar incluir el aprendizaje práctico fuera del aula, intercambiar conocimientos con miembros de la comunidad, generar dinámicas con amigos, vecinos o familiares, ejecutar actividades comunicativas y académicas específicas, así como la aplicación progresiva de

métodos didácticos; es importante observar e identificar las habilidades y aptitudes de los estudiantes para encaminarlos, desarrollarlas mejor y apoyarles.

- Algunas estrategias para la utilización de la retroalimentación formativa son las siguientes:
 1. Clarificar y compartir los objetivos de aprendizaje y criterios de desempeño con cada estudiante al inicio de cada resultado de aprendizaje.
 2. Diseñar discusiones de clase efectivas, preguntas, actividades y tareas que hagan evidente el aprendizaje del estudiante.
 3. Proveer retroalimentación que motive el aprendizaje.
 4. Activar en la comunidad estudiantil el deseo de ser responsables de su propio proceso de aprendizaje.
 5. Fomentar la participación de las y los estudiantes como recurso de apoyo para sus pares.
- Conforme a los preceptos del MCCEMS, retomar los Recursos Socioemocionales que conforman el currículum ampliado: la Responsabilidad Social, el Cuidado Físico Corporal y el Bienestar Emocional Afectivo, constituyendo un eje articulador el cual busca que las y los estudiantes se formen como ciudadanas y ciudadanos responsables, honestos, comprometidos con el bienestar físico mental y emocional, tanto personal como social. Se pretende trabajar con mayor autonomía en el aula, la escuela, la comunidad, la solidaridad, la inclusión y la diversidad, así como el reconocimiento de la perspectiva de género y los aportes de la cultura de paz, de valorar el esfuerzo de las conductas legales y del trabajo justo y honrado, al poner en práctica acciones ciudadanas y proyectos escolares comunitarios.
- Derivado de lo anterior, durante el desarrollo del módulo se sugiere tener presente el Currículum ampliado, establecido en el Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5699835&fecha=25/08/2023#gsc.tab=0

4. Estrategias de aprendizaje

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.1, se recomienda al alumnado:

- Identificar a través de un esquema los siguientes elementos que conforman el procesador de textos:
 - Área de trabajo.
 - Barra de herramientas de acceso rápido
 - Menú contextual.
 - Vista backstage
 - Barra de estado.
 - Barra de desplazamiento.
 - Regla de trabajo.
 - Cintas de opciones
 - Vistas
 - Ayuda.
- Realizar una presentación en PowerPoint con las capturas de pantalla que se realicen en el proceso, para identificar los elementos trabajados en la sesión.
- Organizar el trabajo por parejas a fin de establecer las opciones del procesador de textos asociadas con el área de trabajo y la barra de herramientas.
- Seleccionar las opciones para personalizar el entorno de trabajo del procesador de textos seleccionado.
- Personalizar el área de trabajo, las barras de menú y herramientas del procesador de textos.
- Realizar una investigación documental, organizados en equipos de cuatro a seis personas con la finalidad de obtener información acerca del diseño de página y los elementos que lo integran:
 - Márgenes
 - Orientación
 - Tamaño
 - Fondo
 - Encabezado
 - Pie de página
- Exponer al grupo los resultados de su investigación a través de un organizador gráfico elaborado con la información más relevante.
- Diseñar un documento en Word utilizando diversas fuentes predeterminadas, tamaños, colores, tratamiento editorial de párrafos con sangrías, interlineado y alineación, así como con la incorporación del uso de numeración y viñetas.
- Realizar los de procesos de edición de textos que incluyan las aplicaciones de:
 - Seleccionar

- Copiar
- Cortar
- Pegar
- Mover
- Identificar organizados por parejas, en qué consiste el uso de plantillas y elaborar un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas, considerando tanto las plantillas predeterminadas como las personalizadas.
- **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.2, se recomienda al alumnado:

- Identificar a través de la manipulación de un texto libre, el procedimiento para realizar la inserción de objetos tales como tablas, imágenes, hipervínculos, SmartArt, íconos, cuadros de texto, ecuaciones, etc.
- Realizar ejercicios en donde se inserten diversos objetos, por ejemplo:
 - Diagramas de SmartArt
 - Imágenes prediseñadas
 - Formas
 - Capturas de pantalla
- Elaborar un cuadro comparativo entre la inserción de objetos en general y la de objetos de referencia caracterizando a ambos tipos de objetos.
- Participar en una mesa redonda para retomar aspectos importantes sobre 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.
- Hacer un cuadro en donde inserte la combinación de teclas que existen en el procesador de textos, especificando la combinación a utilizar como la acción que realiza cada una.
- **Realizar la actividad de evaluación 1.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 1.3, se recomienda al alumnado:

- Explorar por equipo, el apartado de correspondencia, investigar la función de cada aspecto y elaborar un cuadro sinóptico con la información relevante.
- Elaborar una nueva lista de destinatarios utilizando los datos de sus compañeros de equipo.
- Combinar el directorio realizado en la actividad anterior con el de otro equipo e imprimirlo.
- Escribir una carta en el procesador de texto que contenga: fecha, dirigido a, contenido y remitente.

- Revisar la ortografía del documento, cambiar palabras por algunos sinónimos, guardar cambios y proteger el documento.
- Generar la combinación de los documentos indicados por el docente, seleccionar 3 destinatarios e imprimir el archivo.
- **Realizar la actividad de evaluación 1.3.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.1, se recomienda al alumnado:

- Escribir por parejas, un texto retomando la información relevante, para realizar el diseño de una presentación electrónica, considerando los siguientes aspectos:
 - Área de trabajo.
 - Barras y herramientas.
 - Diapositivas.
 - Vista de presentación.
 - Ayuda.
- Comparar por equipos, las opciones, ventajas y limitaciones de diferentes presentadores gráficos a los que se tenga acceso (Prezi, PowerPoint, Google Slides, PowToon, Slides, etc.) y registrar la información relevante en un cuadro sinóptico.
- Identificar las opciones de diseño que permiten personalizar el área de trabajo del presentador gráfico.
- Diseñar una diapositiva considerando el manejo de márgenes, orientación, tamaño, fondo, incorporación de notas y resolución.
- Exponer por equipo diferentes estilos de diapositivas, analizando los tipos de fuentes predeterminadas, tamaños, colores estilos de párrafos.
- Presentar por parejas, una diapositiva elaborada mediante el uso de las plantillas, personalizadas y otra diapositiva utilizando las plantillas predeterminadas.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 2.2, se recomienda al alumnado:

- Consultar el manual de PowerPoint con la finalidad de realizar una presentación electrónica integrada por lo menos por cinco diapositivas en las cuales se inserten los siguientes objetos:
 - Cuadro de texto
 - Tablas.
 - Imágenes
 - Hipervínculos
 - Documentos
 - Hoja de cálculo
 - Videos

- Sonidos de ambientación y narración.
- Elaborar una lista de procesos para describir el procedimiento seguido para dar formato a los objetos considerando su tamaño, fondo y posición.
- Diseñar una presentación que incluya los siguientes aspectos:
 - Animación de entrada.
 - Animación de salida.
 - Animación de énfasis.
 - Trayectoria de animación.
 - Transición de diapositivas.
 - Efectos.
 - Intervalos.
 - Sonido.
 - Duración.
 - Avanzar diapositivas.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.1, se recomienda al alumnado:

- Revisar el Tutorial de Excel, e identificar los elementos que conforman un libro de trabajo:
 - Área de trabajo.
 - Barras y herramientas
 - Menú contextual.
 - Barra de estado.
 - Barra de desplazamiento.
 - Filas, columnas y celdas
 - Barra de formulas
 - Vistas
 - Ayuda.

Nota: Realizar los ajustes pertinentes tomando en cuenta la versión de Excel que se encuentre disponible en los laboratorios.

- Diseñar por equipo, una hoja de cálculo considerando el manejo de:
 - Márgenes
 - Orientación
 - Tamaño
 - Fondo.

- Encabezado
- Pie de página
- Realizar por equipos el 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.
- Plantear el siguiente problema para su solución de manera individual: ¿Cómo construirías un tablero de ajedrez usando la hoja de cálculo?



- Elaborar con base en el problema anterior un diagrama de bloques, donde se enlisten los pasos a seguir para llegar a la solución del problema planteado.
- **Realizar la actividad de evaluación 3.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.2, se recomienda al alumnado:

- Investigar las fórmulas y funciones más comunes para llevar a cabo las siguientes acciones sobre la hoja de cálculo:
 - Sumas, restas, multiplicación y división
 - Promedios y medidas de tendencia centrales
 - Establecer conteos (con datos numéricos y alfanuméricos)
 - Establecer funciones condicionales.
- Proponer un escenario problemático en donde se realicen una serie de cálculos de uso cotidiano al alumno (por ejemplo, tablas de multiplicar, cálculos algebraicos, cálculos físicos)
- Realizar una investigación para dar solución al problema anterior y comentar en plenaria cuáles son las funciones de uso común utilizadas para resolver el planteamiento.
- Resolver varios ejemplos de los escenarios propuestos con anterioridad sobre la hoja de cálculo, utilizando diversas funciones.
- **Realizar la actividad de evaluación 3.2.1 considerando la rúbrica correspondiente.**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.3, se recomienda al alumnado:

- Identificar las opciones más comunes para realizar la inserción, edición y eliminado de una gráfica.
- Investigar en diferentes fuentes bibliográficas, cuáles son los tipos de gráficas más comunes.
- Realizar una encuesta con sus compañeros del salón, referente a un producto o servicio que consuman cotidianamente (transporte, comida, artículos de arreglo personal).
- Llevar a cabo la tabulación de los datos obtenidos en la encuesta utilizando una hoja de cálculo.
- Graficar los datos obtenidos en la encuesta anteriormente aplicada.
- Grabar un videotutorial donde se expliquen los procedimientos necesarios para insertar y editar un gráfico.
- Investigar por parejas qué son los macros.
- Identificar el empleo de los macros para crear procedimientos automatizados, contemplando la grabación de un marco, referencias relativas y absolutas, edición, ejecución y eliminación.
- **Realizar la actividad de evaluación 3.3.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.4, se recomienda al alumnado:

- Investigar ¿Qué es una tabla dinámica? ¿Cuál es su uso? ¿Cómo se crea? Anotar las ideas clave en un círculo de información.
- Realizar una investigación sobre los Software más utilizados en la actualidad y diseñar una tabla dinámica para manejar la información.
- Corregir el diseño de la tabla considerando lo siguiente:
 - Formato de celdas y número.
 - Campos y cálculos.
 - Subtotales y totales.
 - Aplicar filtros.
- Identificar cómo se elabora un gráfico dinámico.
- Diseñar un gráfico dinámico con la información obtenida en la investigación sobre el Software más utilizado.
- Elaborar una lista de viñetas retomando los pasos a seguir, para asignar una contraseña a una hoja de cálculo y libro, identificar las restricciones de formato y edición y la ejecución de macros.
- **Realizar la actividad de evaluación 3.4.1 considerando la rúbrica correspondiente.**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 4.1, se recomienda al alumnado:

- Participar en una lluvia de ideas respecto a qué es el Internet, los riesgos que se pueden correr al navegar por la red y cuáles son los programas que protegen el ordenador.
- Sintetizar en una tabla la información sobre los siguientes riesgos que con lleva el manejo del internet:
 - Spam
 - Spyware
 - Adware
 - Sexting
 - Técnicas de ingeniería social
 - Phishing
 - Cyberbullying
- Elaborar un mapa conceptual explicando los siguientes programas que permiten proteger el ordenador durante la navegación en Internet:
 - Antispyware
 - Antispam
 - Firewall
 - Anti-Phishing
- Realizar un cuadro descriptivo de los siguientes elementos de comunicación en redes:
 - Qué es Internet.
 - Qué es una dirección IP.
 - Qué es nombres de dominio.
 - Qué es un protocolo
 - HTTP.
 - HTTPS.
 - FTP.
 - DNS.
 - Qué es WWW.
- Exponer por parejas el uso de navegadores en Internet, explicando las ventajas y desventajas del software para navegación y los elementos de un navegador
 - Google Chrome (Chromium)
 - Mozilla Firefox
 - Edge
 - Opera

- Explicar en un cuadro sinóptico los siguientes elementos de un navegador:
 - Barra de direcciones.
 - Pestañas.
 - Motor de búsquedas.
 - Historial.
 - Favoritos.
 - Opciones de privacidad.
 - Filtros Anti-Phishing
- Efectuar una demostración de cómo navegar en Internet, la exploración de sitios, el acceso y envío de información a sitios Web y la descarga segura de archivos.
- Consultar por equipo, las páginas Web descritas en los recursos académicos, diseñar un tríptico informativo que describa y de sugerencias respecto a la búsqueda de información en Internet, en el cual se deberán integrar datos relacionados con los siguientes aspectos:
 - 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
 - Códigos maliciosos.
 - Correo electrónico no deseado.
 - Intrusos.
 - Piratería
 - Phishing spam y Pharming.
 - Fraude.
 - Robo de información.
- **Realizar la actividad de evaluación 4.1.1 considerando la rúbrica correspondiente.**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 4.2, se recomienda al alumnado:

- Participar en un rally para identificar las ideas previas sobre los elementos del correo electrónico.
- Elaborar una presentación gráfica electrónica relativa a la definición de los elementos del correo electrónico, en la que se incluya:
 - Servidores de correo electrónico
 - Clientes de correo electrónico.
 - Por navegador
 - Software especializado.

- Protocolos de correo electrónico.
- SMTP.
- POP3.
- IMAP.
- Diseñar un flujograma de los pasos a seguir para configurar un 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.
- **Realizar la actividad de evaluación 4.2.1 considerando la rúbrica correspondiente.**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 4.3, se recomienda al alumnado:

- Crear un correo electrónico y configurar las herramientas mediante las características del servidor del correo y los requerimientos del usuario.
- Enviar un correo electrónico a un compañero, dar formato al mensaje, marcar copia y copia oculta, adjuntar un archivo y escribir como asunto “manejo de correo electrónico”
- Recibir la respuesta de su compañero y practicar los siguientes elementos: filtros de correo, bloquear correo, leer y descargar archivos adjuntos y administrar cuentas.
- Elaborar por parejas, una sinopsis respecto al uso responsable del 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, disclaimer, responder, imprimir, confirmar entrega y lectura y recepción.
- Realizar las siguientes acciones de organización dentro del correo electrónico:
 - Carpetas
 - Mensajes:
 - Mensajes no leídos
 - Por remitente.
 - Por destinatario.
 - Por fecha de recepción
 - Por fecha de envío.
 - Por asunto.
- Participar en una lluvia de ideas sobre la mensajería instantánea, con base en las siguientes preguntas detonadoras: ¿Qué es la mensajería instantánea? ¿Qué elementos reconoces de ella? ¿Cuál utilizas en tu vida cotidiana?

- Elegir un proveedor de mensajería instantánea y analizar los siguientes aspectos:
 - Elementos de la herramienta de mensajería
 - Ventana de inicio de sesión
 - Estados de conexión
 - Lista de contactos
 - Ventana de conversación
 - Administración de contactos
 - Agregar contactos
 - Eliminar contactos
 - Bloquear contactos
 - Enviar y recibir mensajes
 - Conversaciones en grupo
 - Comunicación con videocámara
 - Comunicación por voz.
- Diseñar un tríptico donde explique las características principales de funcionamiento de la mensajería elegida, incluyendo tres recomendaciones para el uso responsable de la mensajería instantánea.
- **Realizar la actividad de evaluación 4.3.1 considerando la rúbrica correspondiente.**

5. Prácticas y Actividades

En respeto a la autonomía didáctica, este apartado quedará bajo la responsabilidad del personal docente para que, de acuerdo con su experiencia, características del grupo, la comunidad y el desempeño del estudiantado, seleccione, proponga y realice aquellas prácticas y actividades transversales que garanticen un mayor desarrollo de aprendizajes y habilidades, privilegiando las corrientes filosóficas, pedagógicas y técnicas de mayor actualidad, así como las tecnologías de la información y la comunicación, como herramientas de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.

Por lo anterior, se reconoce que la función del personal docente implica, ante todo, una labor de investigación y promoción del autoaprendizaje; fomentando actividades que consideren el aprendizaje contextualizado, colaborativo, participativo y lúdico, así como el diálogo, el trabajo en equipo y la utilización pertinente, sostenible y responsable de las tecnologías de la información y comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, en los procesos de la vida cotidiana con una perspectiva crítica de los contenidos y materiales disponibles en medios electrónicos, plataformas virtuales y redes sociales.

De igual manera, se espera que el estudiantado asuma su responsabilidad y tome un papel activo en el proceso de desarrollo de **habilidades, conocimientos, actitudes y valores** que le permitirán no sólo ingresar al mundo laboral, sino participar de manera destacada en la sociedad y facilitar su vida diaria.

II. Guía de Evaluación

6. 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 orientar en la evaluación de las habilidades, conocimientos y actitudes adquiridos por el estudiantado, asociados a los Resultados de Aprendizaje; en donde, además, se describen las técnicas y los instrumentos a utilizar, así como la ponderación de cada actividad de evaluación.

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 estudiantes. Permite también establecer vínculos socioafectivos entre el docente y su grupo. El estudiantado a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá identificar intereses, necesidades y características del grupo para 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 estudiantado, de manera constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad informar al estudiantado 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 personal docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo, entendiendo que la evaluación es un proceso que construye para retroalimentar y tomar decisiones orientadas a la mejora continua, en distintos rubros.

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 claramente 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 la misma persona.

La **coevaluación** es aquella en la que las y los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; las y 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 alumnado y al profesorado:

- 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 promuevan 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** 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.

En dos rúbricas diferentes de la guía de evaluación se establece un indicador específico para la autoevaluación y coevaluación; a su vez, la heteroevaluación queda establecida en una rúbrica que podría ser evaluada por un experto o docente que no haya impartido el módulo a ese grupo.

Cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) tiene asignada al menos una actividad de evaluación (AE), a la que se le ha determinado una ponderación con respecto a su complejidad y relevancia. Las ponderaciones de las AE deberán sumar 100%.

7. Tabla de ponderación

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades de evaluación se representa en la Tabla de ponderación que, además, contiene los Resultados y Unidades de aprendizaje a las cuales pertenecen. La columna “Actividad de evaluación” indica la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar (SAE). Asimismo, la columna “Peso específico”, señala el porcentaje definido para cada actividad; la columna “Peso logrado” es el nivel que la o el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; y la columna “Peso acumulado” se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación a lo largo del ciclo escolar.

Unidad de aprendizaje	Resultado de Aprendizaje	Actividad de Evaluación	% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
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	10		
	1.3 Automatiza el envío de múltiples documentos y eficientiza la colaboración en la revisión de los escritos generados.	1.3.1	10		
% PESO PARA LA UNIDAD			25		
2. Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas	2.1 Aplica formato al documento usando opciones disponibles y de estilo y/o plantillas del presentador gráfico acorde con el diseño requerido del usuario	2.1.1	10		
	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		
% PESO PARA LA UNIDAD			20		

3. Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo.	3.1 Aplica formato al libro y hoja de cálculo estableciendo opciones disponibles y de estilo de la aplicación acorde al diseño requerido por el usuario.	3.1.1	5		
	3.2 Realiza cálculos y aplica funciones para simplificar operaciones de uso cotidiano para una mayor interpretación de la información.	3.2.1	10		
	3.3 Genera gráficas en las hojas de cálculo basadas en series de datos y automatiza tareas repetitivas con la creación y ejecución de procedimientos automatizados.	3.3.1	10		
	3.4 Diseña reportes ejecutivos como resultado del análisis de datos con el uso de tablas dinámicas y aplica niveles de protección de información en la hoja de cálculo.	3.4.1	15		
% PESO PARA LA UNIDAD			40		
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%		

8. Matriz de valoración o rúbrica

Otro elemento que complementa a la Tabla de ponderación es la rúbrica o matriz de valoración, que establece los indicadores y criterios a considerar para evaluar una habilidad, destreza o actitud. 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 columnas 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**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro de la habilidad, destreza o actitud, es decir, va más allá de lo que se solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador.
- ✓ **Bueno**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje, es decir, cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar el logro de la habilidad, destreza o actitud.
- ✓ **Suficiente**, ha alcanzado el resultado de aprendizaje con áreas de mejora.
- ✓ **Insuficiente**, no ha logrado alcanzar el resultado de aprendizaje.

Siglema:	EDOA-20	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 Elabora un documento con formato establecido.	

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Formato base	30	<ul style="list-style-type: none"> Incluye en el formato los elementos solicitados por el docente, respetando los criterios establecidos para el manejo de: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo Personaliza el diseño del fondo conforme a las instrucciones dadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite en el formato uno de los elementos solicitados por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo Personaliza el diseño del fondo omitiendo las instrucciones dadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite en el formato dos de los elementos solicitados por el docente. <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo Omite el diseño del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> El formato contiene uno de los elementos solicitados por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo Omite el diseño del fondo.
Formatos secundarios	40	<ul style="list-style-type: none"> Incluye en el formato los siguientes elementos solicitados por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Encabezado - Pie de página - Estilos - Párrafo - Edición Inserta número de página, fecha de elaboración e iniciales 	<ul style="list-style-type: none"> Omite en el formato uno de los siguientes elementos solicitados por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Encabezado - Pie de página - Estilos - Párrafo - Edición Inserta dos de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Número de página. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite en el formato dos de los siguientes elementos, solicitados por el docente: <ul style="list-style-type: none"> -Encabezado -Pie de pagina -Estilos -Párrafo -Edición Inserta uno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Número de página. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite en el formato más de dos de los siguientes elementos, solicitados por el docente: <ul style="list-style-type: none"> -Encabezado -Pie de pagina -Estilos -Párrafo -Edición Omite la inserción los siguientes elementos:

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
			<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de elaboración. - Iniciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de elaboración. - Iniciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de página. - Fecha de elaboración. - Iniciales.
Presentación del documento	30	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el documento de manera digital en los formatos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> -.docx. Extensión de Microsoft Word. -.txt. Texto sin formato Adicionalmente presenta en formato <ul style="list-style-type: none"> -.pdf. Archivo de Adobe Acrobat Reader. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el documento digital en dos de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> -.docx. Extensión de Microsoft Word. -.txt. Texto sin formato Adicionalmente presenta en formato <ul style="list-style-type: none"> -.pdf. Archivo de Adobe Acrobat Reader. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el documento digital en uno de los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> -.docx. Extensión de Microsoft Word. -.txt. Texto sin formato Adicionalmente presenta en formato <ul style="list-style-type: none"> -.pdf. Archivo de Adobe Acrobat Reader. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el documento en físico.
	100				

Siglema:	EDOA-20	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 los requerimientos de diseño.		Actividad de evaluación:	1.2.1 Elabora documento digital que contenga tablas, Imágenes, objetos de referencia y demás objetos, los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas para tal efecto.	

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Diseño de página	25	<ul style="list-style-type: none"> Diseña la página de manera autónoma, respeta los criterios establecidos por el docente y personaliza el diseño del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseña la página de manera autónoma, omite algunos criterios establecidos por el docente y requiere apoyo para el diseño del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere apoyo para diseñar la página, omite los criterios establecidos por el docente y excluye el diseño del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite el diseño de la página y del fondo.
Plantillas	20	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza plantillas predeterminadas siguiendo sistemáticamente los criterios establecidos por el docente. Maneja de manera autónoma plantillas personalizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos por el docente. Maneja plantillas personalizadas cometiendo algunos errores. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere apoyo para el manejo de plantillas predeterminadas y personalizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Desconoce cómo utilizar las plantillas predeterminadas y personalizadas.
Inserción de tablas	20	<ul style="list-style-type: none"> Inserta una tabla con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Renglones y columnas Bordes Fondo y dimensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta una tabla omitiendo uno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Renglones y columnas. Bordes. Fondo y dimensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta una tabla incluyendo uno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> Renglones y columnas. Bordes. Fondo y dimensiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la inserción de una tabla.
Inserción de imágenes	15	<ul style="list-style-type: none"> Inserta una imagen o fotografía desde archivo y de su duplicado con las siguientes modificaciones: 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta una imagen o fotografía desde archivo y de su duplicado omitiendo una de las siguientes modificaciones: 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta una imagen o fotografía desde archivo y de su duplicado sin modificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la inserción de una imagen o fotografía desde archivo y de su duplicado.

		<ul style="list-style-type: none"> - Variación de tamaño en escala 2:1 - Como marca de agua - En posición horizontal - Inserta una imagen prediseñada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Variación de tamaño en escala 2:1 - Como marca de agua - En posición horizontal - Inserta una imagen prediseñada. 		
Inserta un gráfico de tipo SmartArt	15	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta el gráfico de SmartArt solicitado por el docente. • Agrega de forma estructurada contenido al SmartArt. • Domina el diseño y formato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta el gráfico de SmartArt solicitado por el docente. • Edita el contenido del SmartArt. • Requiere apoyo para reconocer el diseño y formato del gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta el gráfico de SmartArt solicitado por el docente • Omite la edición del contenido. • Desconoce el diseño y el formato del gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite la inserción del SmartArt.
Inserción de texto subordinado Autoevaluación	5	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta en itálicas, dos párrafos subordinados con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base. - Incluye una referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada. - Con numeral en numeración continua. - Inserta un texto recurriendo a Word Art. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta en itálicas, dos párrafos subordinados, omitiendo una de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base. - Incluye una referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada. - Con numeral en numeración continua. - Inserta un texto recurriendo a Word Art 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta en itálicas, dos párrafos subordinados, omitiendo dos de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base. - Incluye una referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada. - Con numeral en numeración continua. - Inserta un texto recurriendo a Word Art. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere apoyo para realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Inserta en itálicas, dos párrafos subordinados. - Acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base. - Incluye una referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada. - Con numeral en numeración continua. - Inserta un texto recurriendo a Word Art.

100

Siglema:	EDOA-20	Nombre del módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:

Resultado de aprendizaje:

1.3 Automatiza el envío de múltiples documentos y eficientiza la colaboración en la revisión de los escritos generados.

Actividad de evaluación:

1.3.1 Elabora documento digital que haga uso de la característica de combinación de correspondencia y emplea la función de control de cambios como herramienta de auditoría en los casos de documentos colaborativos.

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Documento inicial	20	<ul style="list-style-type: none"> • Crea y personaliza el documento inicial de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de fuente. - Número de párrafos - Interlineado. - Alineación del párrafo. - Fecha. - Contenido. - Estilo. - Sangría. - Numeración y viñetas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea el documento de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el docente, omitiendo uno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de fuente. - Número de párrafos. - Interlineado. - Alineación del párrafo. - Fecha. - Contenido. - Estilo. - Sangría. - Numeración y viñetas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea el documento, sin personalizarlo, omitiendo el formato solicitado por el docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite la entrega del documento.
Origen de los datos	20	<ul style="list-style-type: none"> • Crea y personaliza un origen de datos, a partir de uno nuevo o existente insertando los destinatarios en la base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea un origen de datos empleando un formato estándar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un origen de datos existente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite la creación del origen de datos.
Campos combinados	20	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta la totalidad los campos combinados dentro del documento inicial, intercalando de manera adecuada con el texto del documento inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta los campos combinados dentro del documento, omitiendo alguno de los campos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite dos o más campos combinados y el intercalado de los mismos es deficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite la creación de campos.
Cartas combinadas	40	<ul style="list-style-type: none"> • Crea tres cartas combinadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea dos cartas combinadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea una carta combinada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite la entrega de las cartas combinadas en

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> Cumple con los lineamientos establecidos en cuanto a formato, alineación, tipo de fuente, fecha, remitente, destinatario, contenido y revisión ortográfica. Entrega el documento de manera impresa y digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite uno de los lineamientos establecidos en cuanto a formato, alineación, tipo de fuente, fecha, remitente, destinatario, contenido y revisión ortográfica. Entrega el documento de manera impresa o digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite dos de los lineamientos establecidos en cuanto a formato, alineación, tipo de fuente, fecha, remitente, destinatario, contenido y revisión ortográfica. Entrega e documento de manera impresa o digital. 	ninguno de los formatos establecidos.
	100				

Siglema:	EDOA-20	Nombre del módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.1 Aplica formato al documento usando opciones disponibles y de estilo y/o plantillas del presentador gráfico, acorde al diseño requerido del usuario.			Actividad de evaluación:	2.1.1 Da formato a una presentación electrónica que cumpla con las siguientes características: - Diseño de la diapositiva - Estilos. - Plantillas (HETEROEVALUACIÓN)

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la diapositiva	40	<ul style="list-style-type: none"> Diseña una diapositiva bajo los criterios de formato establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución Personaliza el diseño del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseña una diapositiva omitiendo uno de criterios de formato establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución Omite la personalización del diseño del fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseña la diapositiva con errores en el formato establecido por el docente. Omite dos de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere apoyo para el diseño de la diapositiva.
Estilo	30	<ul style="list-style-type: none"> Respeto el estilo de texto bajo los siguientes criterios establecidos por el docente <ul style="list-style-type: none"> -Fuentes predeterminadas -Tamaño de letra -Color - Agrega fuentes distintas a las predeterminadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite uno de los siguientes criterios de estilo de texto establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> -Fuentes predeterminadas -Tamaño de letra -Color - Agrega fuentes distintas a las predeterminadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite dos de los siguientes criterios de estilo de texto establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> -Fuentes predeterminadas -Tamaño de letra -Color - Agrega fuentes distintas a las predeterminadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Maneja criterios de estilo diferentes a los solicitados por el docente.
Plantillas	30	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza plantillas predeterminadas siguiendo sistemáticamente los 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos por el docente. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere apoyo para el manejo de plantillas predeterminadas y personalizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Desconoce cómo utilizar las plantillas predeterminadas y personalizadas.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		criterios establecidos por el docente. • Maneja de manera autónoma plantillas personalizadas.	• Maneja plantillas personalizadas cometiendo algunos errores.		
	100				

Siglema:	EDOA-20	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 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.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la diapositiva y estilo	20	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña cinco diapositivas. • Respeta los parámetros de estilo definidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Fondo. - Fuente. - Tamaño de letra. - Uso de plantillas. - Color. - Márgenes. - Orientación. - Resolución. - Paginación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña cuatro diapositivas. • Omite uno de los siguientes parámetros de estilo: <ul style="list-style-type: none"> - Fondo. - Fuente. - Tamaño de letra. - Uso de plantillas. - Color. - Márgenes. - Orientación. - Resolución. - Paginación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña tres diapositivas. • Omite dos de los siguientes parámetros de estilo: <ul style="list-style-type: none"> - Fondo. - Fuente. - Tamaño de letra. - Uso de plantillas. - Color. - Márgenes. - Orientación. - Resolución. - Paginación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña menos de tres diapositivas. • Omite más de dos parámetros de estilo al diseñar la diapositiva: <ul style="list-style-type: none"> - Fondo. - Fuente. - Tamaño de letra. - Uso de plantillas. - Color. - Márgenes. - Orientación. - Resolución. - Paginación.
Inserción de tabla	25	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta una tabla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - La tabla tiene animación. - Los bordes son de color - Está dividida en dos partes iguales - Tiene sombreados diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta una tabla omitiendo una de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - La tabla tiene animación. - Los bordes son de color - Está dividida en dos partes iguales - Tiene sombreados diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta una tabla omitiendo dos de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - La tabla tiene animación. - Los bordes son de color - Está dividida en dos partes - Tiene sombreados diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta una tabla omitiendo las especificaciones establecidas por el docente.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Inserción de imágenes	30	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la inserción y animación de una imagen de Clip Art y de su duplicado con las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Variación de tamaño en escala 3:1 Colocarla como marca de agua. En posición horizontal Insertar una imagen prediseñada Incluir un gráfico de SmartArt. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la inserción y animación de una imagen de Clip Art y de su duplicado omitiendo una de las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Variación de tamaño en escala 3:1 Colocarla como marca de agua. En posición horizontal. Insertar una imagen prediseñada. Incluir un gráfico de SmartArt. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta una imagen de Clip Art sin animación. Omite dos o más de las siguientes modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Variación de tamaño en escala 3:1 Colocarla como marca de agua. En posición horizontal. Insertar una imagen prediseñada. Incluir un gráfico de SmartArt. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta una imagen desde un archivo diferente a Clip Art. Omite la animación de la imagen. Excluye las modificaciones especificadas por el docente.
Texto	25	<ul style="list-style-type: none"> Inserta un cuadro de texto con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Tiene animación. Color de relleno Texto en Word Art Agrega color de línea en el contorno. Manipula el estilo de guion. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta un cuadro de texto omitiendo una de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Tiene animación. Color de relleno Texto en Word Art. Agrega color de línea en el contorno. Manipula el estilo de guion. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta un cuadro de texto omitiendo dos o más de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Tiene animación. Color de relleno Texto en Word Art. Agrega color de línea en el contorno. Manipula el estilo de guion. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta un cuadro de texto simple, omitiendo las características especificadas por el docente.
	100				

Siglema:	EDOA-20	Nombre del módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	3.1 Aplica formato al libro y hoja de cálculo estableciendo opciones disponibles y de estilo de la aplicación acorde al diseño requerido por el usuario.		Actividad de evaluación:	3.1.1 Da formato a una hoja de cálculo que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes, orientación, tamaño, fondo. • Encabezado, pie de página, celda, fila, columna 	

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Formato base	40	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña un formato bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución - Encabezado - Pie de página • Incluye referencias para el manejo de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite en el formato uno de los siguientes criterios <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución - Encabezado - Pie de página • Excluye las referencias para el manejo de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el formato con errores u omisiones conforme a los criterios establecidos por el docente, en dos o más de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes - Orientación - Tamaño - Fondo - Resolución - Encabezado - Pie de página 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el formato de manera incompleta omitiendo las características establecidas por el docente.
Formato en celda, fila y columna	30	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar los criterios de formato establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color - Sangría - Interlineado - Alineación - Formato de número 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite uno de los siguientes criterios de formato: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color - Sangría - Interlineado - Alineación - Formato de número • Identifica algunos elementos de edición en celda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere ayuda para incluir en el documento los criterios de formato establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color - Sangría - Interlineado - Alineación 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite los criterios de formato establecidos por el docente.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Maneja distintos elementos de edición en celda. 		<ul style="list-style-type: none"> - Formato de número • Desconoce los elementos de edición de celda. 	
Presentación del documento	30	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el documento de manera digital en los formatos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - .xlsx Extensión de Excel. - .txt Texto sin formato • Incluye un archivo en formato .pdf Archivo de Adobe Acrobat Reader. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el documento de manera digital omitiendo uno de los formatos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - .xlsx Extensión de Excel. - .txt Texto sin formato • Omite la entrega del archivo en PDF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el documento de manera digital o física en un formato diferente al requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite la entrega del documento digital.
	100				

Siglema:	EDOA-20	Nombre del módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	3.2 Realiza cálculos y aplica funciones para simplificar operaciones de uso cotidiano para una mayor interpretación de la información.			Actividad de evaluación:	3.2.1 Elabora una hoja de cálculo en la que se ponga en práctica el uso de fórmulas básicas que reflejen el manejo de operadores y referencias, así el manejo de funciones de varias categorías.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la hoja de cálculo Coevaluación	10	<ul style="list-style-type: none"> Diseña la hoja de cálculo siguiendo los criterios de formato establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> Márgenes Orientación Tamaño Fondo. Encabezado. Pie de página. Incluye referencias para el manejo de datos Maneja distintos elementos de edición en celda. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseña la hoja de cálculo omitiendo uno de los siguientes criterios de formato establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> Márgenes Orientación Tamaño Fondo. Encabezado. Pie de página. Omite las referencias para el manejo de datos. Identifica algunos elementos de edición en celda. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseña la hoja de cálculo con algunos errores, omitiendo dos de los siguientes criterios de formato establecidos por el docente: <ul style="list-style-type: none"> Márgenes Orientación Tamaño Fondo. Encabezado. Pie de página. Omite los elementos de edición en celda. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseña la hoja de cálculo con errores, omitiendo los criterios de formato establecidos por el docente.
Fórmulas	30	<ul style="list-style-type: none"> Inserta las fórmulas indicadas por el docente. Editando las celdas conforme a los criterios establecidos Respetar las indicaciones en cuanto a los operadores aritméticos, lógicos y relacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite una de las fórmulas indicadas por el docente. Edita las celdas omitiendo algunos criterios establecidos. Requiere apoyo para manejar los operadores aritméticos, lógicos y relacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta las fórmulas con errores. Muestra errores al editar las celdas. Desconoce el manejo de los operadores aritméticos, lógicos y racionales. Requiere apoyo para formatear la hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite las fórmulas. El documento está incompleto y con errores.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		<ul style="list-style-type: none"> • Conserva y adapta los formatos establecidos a la hoja electrónica de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un formato de hoja de cálculo diferente al establecido. 		
Funciones	30	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta adecuadamente las funciones solicitadas y las utiliza de manera pertinente en los escenarios solicitados. • Conserva los formatos solicitados en las celdas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inserta las funciones solicitadas e identifica algunos escenarios en que las puede utilizar. • Formatea las celdas sin respetar lo solicitado por el docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere apoyo para insertar las funciones solicitadas. • Muestra dificultades para dar formato a las celdas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconoce cómo insertar las funciones. • Omite dar formato a las celdas.
Resultados generados	30	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene resultados destacados al manipular las fórmulas y funciones solicitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene los resultados esperados al manipular formulas y funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene resultados cercanos al estándar establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene resultados deficientes.
	100				

Siglema:	EDOA-20	Nombre del módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	3.3 Genera gráficas en las hojas de cálculo basadas en series de datos y automatiza tareas repetitivas con la creación y ejecución de procedimientos automatizados.			Actividad de evaluación:	3.3.1 Realiza una hoja de cálculo en la que se grafiquen datos y se automaticen proceso mediante el uso de macros.

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Series	20	<ul style="list-style-type: none"> Organiza jerárquicamente la información de los datos que conformarán la gráfica. Da formato a los datos en una tabla de frecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Organiza la información de los datos que conformarán la gráfica. Da formato a los datos en un formato diferente a una tabla de frecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Muestra algunos errores al organizar la información que conformará la gráfica. Omite dar formato a los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere apoyo para organizar la información que conformará la gráfica.
Libro de trabajo	20	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un libro de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos por el docente. Entrega el documento de manera impresa y digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un libro de trabajo omitiendo algunos de los parámetros establecidos por el docente. Entrega el documento de manera digital o impresa 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora un libro de trabajo omitiendo los parámetros establecidos por el docente. Omite la entrega del documento. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la elaboración de un libro de trabajo.
Inserción del gráfico	30	<ul style="list-style-type: none"> Inserta un gráfico en una nueva hoja y dentro de la hoja de cálculo. Personaliza los colores de la gráfica. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta un gráfico ya sea en una nueva hoja o dentro de la hoja de cálculo. Deja la gráfica con los colores predeterminados. 	<ul style="list-style-type: none"> Inserta un gráfico de manera errónea. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la inserción de un gráfico.
Edición del gráfico	30	<ul style="list-style-type: none"> Edita el gráfico bajo los siguientes preceptos: <ul style="list-style-type: none"> Etiquetas Ejes Series de datos Títulos Leyendas 	<ul style="list-style-type: none"> Omite uno de los siguientes preceptos al editar el gráfico: <ul style="list-style-type: none"> Etiquetas Ejes Series de datos Títulos Leyendas 	<ul style="list-style-type: none"> Omite dos de los siguientes preceptos al editar el gráfico: <ul style="list-style-type: none"> Etiquetas Ejes Series de datos Títulos Leyendas 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la edición del gráfico.
	100				

Siglema:	EDOA-20	Nombre del módulo:	Elaboración de documentos digitales avanzados	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	3.4 Diseña reportes ejecutivos como resultado del análisis de datos con el uso de tablas dinámicas y aplica niveles de protección de información en la hoja de cálculo.			Actividad de evaluación:	3.4.1 Elabora hoja de cálculo que contenga el uso de tablas dinámicas, así como aplique restricciones de acceso, de formato y de edición.

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Creación de tabla dinámica	20	<ul style="list-style-type: none"> Organiza la información jerárquicamente. Planea y ejecuta ordenadamente el proceso para crear una tabla dinámica. Aplica el siguiente formato a los datos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de celdas y número. - Campos y cálculos. - Subtotales y totales. - Aplicar filtros 	<ul style="list-style-type: none"> Organiza la información. Ejecuta el proceso para crear una tabla dinámica. Omite uno de los siguientes aspectos en el formato de los datos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de celdas y número. - Campos y cálculos. - Subtotales y totales. - Aplicar filtros 	<ul style="list-style-type: none"> Comete errores al organizar la información. Requiere apoyo para crear una tabla dinámica. Omite más de uno de los siguientes aspectos en el formato de los datos: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de celdas y número. - Campos y cálculos. - Subtotales y totales. - Aplicar filtros 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la organización de la información. Desconoce el proceso para crear una tabla dinámica. Formatea con errores los datos, excluyendo los aspectos solicitados por el docente.
Operaciones con la tabla dinámica	30	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sistemáticamente los cálculos sobre los campos. Integra y ejecuta correctamente la creación de subtotales sobre los campos calculados. Ordena jerárquicamente los datos. Aplica los filtros requeridos sobre los datos muestreados. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica adecuadamente cálculos sobre los campos. Integra la creación de subtotales sobre los campos calculados. Ordena de diversas maneras los datos. Aplica los filtros sobre algunos datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite 2 o más de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Realiza sistemáticamente los cálculos sobre los campos. - Integra y ejecuta correctamente la creación de subtotales sobre los campos calculados. - Ordena jerárquicamente los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Desconoce el procedimiento para realizar operaciones con la tabla dinámica.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
				- Aplica los filtros requeridos sobre los datos muestreados	
Gráficas dinámicas	20	<ul style="list-style-type: none"> Organiza jerárquicamente la información en una gráfica dinámica Diseña una gráfica dinámica con base en los datos capturados. Incluye las siguientes características en la gráfica dinámica: <ul style="list-style-type: none"> - Series de datos. - Categorías. - Marcadores de datos. - Ejes. - Títulos. - Etiquetas. - Tipo de gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Organiza la información en una gráfica dinámica. Diseña una gráfica dinámica retomando algunos datos. Omite una de las siguientes características al diseñar el gráfico: <ul style="list-style-type: none"> - Series de datos. - Categorías. - Marcadores de datos. - Ejes. - Títulos. - Etiquetas. - Tipo de gráfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica la información que incluirá en la gráfica dinámica. Omite datos en el diseño de la gráfica dinámica. Omite dos o más de las siguientes características al diseñar la gráfica dinámica: <ul style="list-style-type: none"> - Series de datos. - Categorías. - Marcadores de datos. - Ejes. - Títulos. - Etiquetas. - Tipo de gráfico 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la organización de información en la gráfica dinámica. Diseña con información errónea la gráfica dinámica. Desconoce las características básicas de una gráfica dinámica.
Protección de información	30	<ul style="list-style-type: none"> Aplica una contraseña a las hojas de cálculo y los libros de trabajo para la protección de información. Reconoce y utiliza las restricciones que se pueden aplicar a los libros de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - De formato - De edición - De ejecución de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica una contraseña a los libros de trabajo o a las hojas de cálculo para la protección de información. Omite el uso de una de las siguientes restricciones que se pueden aplicar a los libros de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - De formato - De edición - De ejecución de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere ayuda para aplicar una contraseña a un libro de trabajo o una hoja de cálculo para la protección de información. Omite el uso de dos de las siguientes restricciones que se pueden aplicar a los libros de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - De formato - De edición - De ejecución de macros. 	<ul style="list-style-type: none"> Desconoce el procedimiento para aplicar una contraseña a un libro de trabajo o una hoja de cálculo para proteger la información. Omite el uso de las restricciones de formato, edición y ejecución de macros para aplicar a libros de trabajo.
	100				

Siglema:	EDOA-20	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: <ul style="list-style-type: none"> • Definir y delimitar el tema • Identificar y evaluar fuentes de información • Buscar, localizar y obtener información

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Revisión de existencia de software	30	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la instalación y funcionamiento en el equipo de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Antispyware - Antispam. - Firewall en el equipo. - Anti-Phishing. • Identifica y Comprueba la configuración de la actualización automática de las herramientas de seguridad instaladas en el equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la instalación en el equipo de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Antispyware - Antispam. - Firewall en el equipo. - Anti-Phishing • Identifica la configuración de actualización automática de las herramientas de seguridad instaladas en el equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la instalación de 2 de los siguientes elementos en el equipo: <ul style="list-style-type: none"> - Antispyware - Antispam. - Firewall en el equipo. - Anti-Phishing • Requiere apoyo para identificar y comprobar la configuración de la actualización automática de las herramientas de seguridad instaladas en el equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite la verificación de la existencia de herramientas de seguridad contra spyware, spam, phishing y firewall instaladas en el equipo. • Desconoce el procedimiento para identificar y comprobar la configuración de la actualización automática de las herramientas de seguridad instaladas en el equipo.
Acceso a sitios web	35	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza tres buscadores para localizar la información del tema determinado por el docente. • Busca información adicional en tres páginas extra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza dos buscadores para localizar la información del tema determinado por el docente. • Busca información adicional en dos páginas extra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza un buscador para localizar la información del tema determinado por el docente. • Busca información adicional en una página extra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite el uso de buscadores para localizar la información del tema determinado por el docente • Excluye la búsqueda de información adicional en páginas alternativas.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Búsqueda de información en internet	35	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la búsqueda de información del tema determinado por el docente en tres sitios de Internet. Elabora un reporte escrito en donde anexe la información fundamental encontrada y lo entrega en formato digital e impreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la búsqueda de información del tema determinado por el docente, en dos sitios de Internet. Elabora un reporte escrito en donde anexe la información clave encontrada y lo entrega en formato digital o impreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la búsqueda de información del tema determinado por el docente, en un sitio de Internet. Elabora un reporte escrito en donde anexe la información mínima necesaria encontrada y lo entrega en formato digital o impreso. 	<ul style="list-style-type: none"> Excluye la búsqueda de información del tema determinado por el docente, en Internet. Omite la elaboración y entrega de un reporte escrito.
	100				

Siglema:	EDOA-20	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.	

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Procedimiento	30	<ul style="list-style-type: none"> Realiza adecuadamente el procedimiento de configuración de cliente de correo electrónico Ilustra el procedimiento con un diagrama de flujo. Analiza y ejecuta los siguientes protocolos de correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> - SMTP - POP3 - IMAP 	<ul style="list-style-type: none"> Realiza con errores el procedimiento de configuración de cliente de correo electrónico Ilustra el procedimiento con un organizador gráfico diferente a un diagrama de flujo. Omite el análisis y ejecución de uno de los siguientes protocolos de correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> - SMTP - POP3 - IMAP 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere apoyo para realizar el procedimiento de configuración de cliente de correo electrónico. Escribe el procedimiento a modo de resumen. Omite el análisis y ejecución de dos de los siguientes protocolos de correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> - SMTP - POP3 - IMAP 	<ul style="list-style-type: none"> Desconoce el procedimiento de configuración de cliente de correo electrónico. Omite la ilustración del procedimiento. Excluye el análisis y ejecución de los protocolos de correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> - SMTP - POP3 - IMAP
Confirmación de correo	30	<ul style="list-style-type: none"> Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado de prueba. Imprime el acuse correspondiente Solicita e imprime la confirmación de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la confirmación de entrega del correo enviado de prueba. Recibe de manera electrónica el acuse. Requiere la confirmación de lectura vía electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite una de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado de prueba. - Imprime el acuse correspondiente - Solicita e imprime la confirmación de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> Desconoce el procedimiento para realizar alguna de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado de prueba. - Imprime el acuse correspondiente - Solicita e imprime la confirmación de lectura.

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Administración de contactos	40	<ul style="list-style-type: none"> Elabora una lista de contactos a partir de los correos recibidos y los agrupa por afinidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora una lista de contactos a partir de los correos recibidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere apoyo para elaborar la lista de contactos. 	<ul style="list-style-type: none"> Omite la elaboración de una lista de contactos.
	100				

Siglema:	EDOA-20	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 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	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Edición de mensaje	35	<ul style="list-style-type: none"> • Edita un correo de acuerdo con las posibilidades de la aplicación que contenga como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Copia - Copia oculta - Archivo adjunto - Descripción de asunto - Solicitud de confirmación de recepción. - Personaliza el texto y el fondo 	<ul style="list-style-type: none"> • Edita un correo de acuerdo con las posibilidades de la aplicación omitiendo uno de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Copia - Copia oculta - Archivo adjunto - Descripción de asunto - Solicitud de confirmación de recepción. - Personaliza el texto y el fondo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Edita un correo de acuerdo con las posibilidades de la aplicación omitiendo dos o más de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Destinatario - Copia - Copia oculta - Archivo adjunto - Descripción de asunto - Solicitud de confirmación de recepción. - Personaliza el texto y el fondo. - 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta un correo sin realizar la edición solicitada por el docente.

INDICADORES	%	CRITERIOS			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Envío y recepción de mensajes	35	<ul style="list-style-type: none"> • Envía y recibe cinco correos electrónicos. • Imprime ordenadamente las relaciones de los correos recibidos y enviados. • Elabora detalladamente un borrador e imprime el control de carpetas correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envía y recibe cuatro correos electrónicos. • Imprime las relaciones de los correos recibidos y enviados. • Elabora un borrador e imprime el control de carpetas correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envía y recibe tres correos electrónicos. • Imprime las relaciones de algunos correos recibidos y enviados. • Omite la elaboración de un borrador y del control de carpetas correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Envía y recibe menos de tres correos electrónicos. • Excluye la impresión de las relaciones de los correos recibidos y enviados. • Omite la elaboración de un borrador y del control de carpetas correspondiente.
Confirmación de correo	30	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado. • Imprime el acuse correspondiente. • Solicita e imprime la confirmación de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere ayuda para realizar una de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado. - Imprime el acuse correspondiente. - Solicita e imprime la confirmación de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite una de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado. - Imprime el acuse correspondiente. - Solicita e imprime la confirmación de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Omite dos de las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado. - Imprime el acuse correspondiente. - Solicita e imprime la confirmación de lectura.
	100				