



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

FACULTAD DE PEDAGOGIA

REGIÓN VERACRUZ

PROYECTO AULA

PRODUCTO 1 - 5

RAFAEL CÓRDOBA DEL VALLE

ASESOR: MTRA. GUADALUPE HUERTA ARIZMENDI

VERACRUZ, VER; 17 DE JUNIO DE 2011

Tareas de Aprendizaje

Bloque 1

Subcompetencia 1

El alumno expresa de forma verbal la comprensión de los conceptos básicos de Software y Hardware así como del funcionamiento de una computadora que serán de utilidad para facilitar su operación y lo hace bajo un contexto que se caracteriza por la disposición para la interacción e intercambio de ideas bajo un ambiente de respeto mutuo.

Tarea - 1	Nivel 1
<p>- Investiga los conceptos y funciones de Software, hardware. Identifica los componentes de una computadora. Elabora un mapa conceptual en el que relaciona los componentes básicos y las funciones de la computadora.</p>	<p>Dificultad: Comprender el funcionamiento del software, del hardware y de los componentes de una computadora, su función y la relación entre cada uno. Complejidad: Clasificar correctamente los componentes básicos de acuerdo a las funciones de entrada, salida, procesamiento y almacenamiento y establecer relaciones mediante un mapa conceptual. Investigación: Se requiere la búsqueda en fuentes que pueden ser tanto bibliográficas como en recursos en línea. TIC: Puede utilizar recursos en línea como tutoriales o páginas Web para consultar la información solicitada. Se requerirá la utilización de un programa de creación de mapas conceptuales ó un procesador de textos como Microsoft Word.</p>
Objetivo de Desempeño	El alumno elabora con el procesador de textos Word, un mapa conceptual en donde muestra con claridad los componentes básicos de una computadora, las funciones que realizan y la categoría a la que pertenecen: dispositivos de entrada, salida o almacenamiento; y lo hace en un ambiente de respeto mutuo y tolerancia a la frustración.
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad La elaboración del mapa conceptual que realizará el alumno requiere el uso de información de tipo procedimental debido a que se debe seguir un orden lógico partiendo del concepto o elemento general y continuando con los elementos de orden inferior. Así mismo utiliza información teórica ya que deberá describir conceptos de los componentes de la computadora. El tipo de actividad llevada a cabo en la elaboración del mapa conceptual es No recurrente debido a que el alumno no la vuelve a realizar.</p>	

<p>Fuentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Multimedia de Computación Básica 2. IH. (2010). <i>Informática Hoy</i>. Recuperado el 05 de Mayo de 2011, de http://www.informatica-hoy.com.ar/aprender-informatica/Componentes-de-una-computadora.php 3. SLD. (2011). <i>Slideshare present yourself</i>. Recuperado el 07 de Mayo de 2011, de http://www.slideshare.net/velezg53/componentes-basicos-de-la-computadora 					
<p>Apoyos ó Andamiajes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa multimedia en el que se describen los componentes de una computadora y las funciones que realizan. - El alumno se apoya en Internet para buscar información sobre los componentes de la computadora. - El profesor explica y aclara dudas sobre los componentes de la computadora y sus funciones. <p>Las fuentes citadas.</p>					
<p>Productos esperados:</p> <p>Mapa conceptual que exprese correctamente y con claridad las funciones que realizan los componentes de una computadora y la categoría a la que pertenecen.</p>					
<p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará una evaluación diagnóstica para conocer los aprendizajes previos con que cuentan los alumnos en relación con la subcompetencia. 2. Se llevará a cabo una evaluación sumativa para verificar si los alumnos alcanzaron el objetivo de desempeño y con qué nivel de calidad. 					
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la evaluación	Criterios de desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Excelente
Mapa conceptual	Define correctamente la función de los componentes.				
	Expone de forma clara la categoría a la que pertenecen				
	Expresa con claridad la relación lógica y congruente de los componentes de la computadora.				

Bloque 2

Subcompetencia 1

El alumno ejecuta con destreza las operaciones del sistema operativo Windows y manejo de utilerías para una administración más eficiente de sus archivos e información, bajo un ambiente de confianza, autorreflexión y seguridad en sí mismo.

Tarea – 1	Nivel1	Nivel2
<p>- Realizar ejercicios prácticos de administración y compresión de archivos con el Sistema Operativo Windows.</p>	<p>Dificultad: Utilizar de forma correcta el Software de Base en operaciones de administración de archivos. Complejidad: Manejar con habilidad distintos métodos para realizar las operaciones de administración de archivos. Investigación: Búsqueda de información en tutoriales en línea existentes en Internet, sobre los procedimientos para las operaciones de administración de archivos. TICS: Computadora, cañón, internet</p>	<p>Dificultad: Analizar y documentar el procedimiento para la realización de operaciones de compresión y descompresión de archivos. Complejidad: Realizar de forma eficiente las operaciones de compresión y descompresión de archivos mediante la utilización de una o más utilerías de compresión/descompresión. Investigación: El estudiante realizará búsquedas de información (bibliográfica ó en internet) sobre los procedimientos para la compresión y descompresión de archivos operables en el Sistema Operativo Windows. TICS: Computadora, cañón, internet, software Winrar.</p>
<p>Objetivos de Desempeño</p>	<p>Al término de esta actividad el alumno realiza de manera eficiente y con destreza, tareas de administración de archivos como crear carpetas y archivos, copiar, mover, eliminar y restaurar, con el sistema operativo Windows y lo hará con una actitud de respeto y colaboración.</p>	<p>El alumno realiza con habilidad, operaciones de compresión y descompresión de archivos en el sistema operativo Windows utilizando el software Winrar bajo un ambiente de seriedad con una actitud de colaboración con sus compañeros.</p>
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad La realización de las tareas de administración de archivos requiere por parte del alumno el uso de información procedimental debido a que estas tareas se deben llevar a cabo mediante una</p>		<p>Paso 3. Tipo de información o actividad Las operaciones de compresión de archivos requieren información procedimental por parte del alumno ya que</p>

<p>serie de pasos ordenados. Este tipo de actividades son recurrentes pues el estudiante administra a diario sus archivos en cada realización de las prácticas.</p> <p>Fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SLD. (2011). <i>Slideshare present yourself</i>. Recuperado el 07 de Mayo de 2011, de http://www.slideshare.net/cliceduca/manual-windows-01-1933554 2. ADRFormación. (2011). <i>Guías de libre acceso</i>. Recuperado el 01 de Abril de 2011, de http://www.adrformacion.com/guias/trabajando.htm 3. Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/principal.asp 	<p>su realización obedece a la ejecución de un algoritmo bien definido. No son acciones recurrentes pues en muy pocas ocasiones el alumno las lleva a cabo. El proceso de búsqueda de información en Internet que realiza el alumno es una actividad recurrente.</p> <p>Fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTL. (2011). <i>Utilidades-útiles.com</i>. Recuperado el 12 de Agosto de 2010, de http://www.utilidades-utiles.com/manual-como-comprimir-archivos-con-winrar.html
<p>Apoyos o andamiajes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El alumno tiene acceso internet para consultar las fuentes citadas donde encontrará información procedimental para la realización de las tareas de administración de archivos. 2.- Acceso al Curso de Computación Básica de Apoyo a la Modalidad Presencial. 3.- El profesor proporciona al alumno ejercicios prácticos para la realización de tareas de administración de archivos y les brinda asesoría durante su realización. 4.- Apoyos tecnológicos: Computadora e internet. 	<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acceso a fuentes de información vía internet como manuales y tutoriales de apoyo. 2.- Explicación por parte del profesor de las tareas de compresión/descompresión de archivos. 3.- El programa WINRAR ó la página Web desde donde lo pueda descargar para su uso. 4.- Ejercicios propuestos por el profesor para ejercitar las tareas aprendidas. 5.- Asesoría al alumno durante la realización de su práctica. 6.- Apoyos tecnológicos: Computadora con acceso a internet y con el software de compresión WINRAR.
<p>Productos esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de ejercicios prácticos 	<p>Productos esperados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercicios de compresión y descompresión de archivos con el programa WINRAR.
<p>Evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará una evaluación diagnóstica para conocer los aprendizajes previos con que cuentan los alumnos en relación con el objetivo de desempeño. 2. Se llevará a cabo una evaluación sumativa para verificar el logro del objetivo de desempeño. 	<p>Evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará una evaluación diagnóstica para conocer los aprendizajes previos con que cuentan los alumnos en relación con el objetivo de desempeño. 2. Se llevará a cabo una evaluación sumativa para verificar el logro del objetivo de desempeño.

Producto/Evidencia					Producto/Evidencia				
1. Ejercicios realizados y revisados en clase					1. Ejercicios de compresión y descompresión de archivos con el programa WINRAR.				
Elementos que debe contener la evaluación A. Ejercicios sobre las operaciones de creación de carpetas y archivos. B. Ejercicios sobre operaciones de administración de archivos: copiar, mover, cambiar nombre, eliminar y restaurar.					Elementos que debe contener la evaluación A. Demuestra dominio en la tarea de compresión de archivos B. Demuestra dominio en la compresión de archivos grandes en varias partes. C. Realiza eficientemente la descompresión de archivos D. Capacidad de proteger archivos comprimidos con contraseña				
Elementos que debe contener la evaluación	Criterio de desempeño				Elemento a evaluar	Criterio de desempeño			
	No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
A					A				
B					B				
					C				

Bloque 2

Subcompetencia 2

El alumno busca, extrae y descarga información de la red, mediante el uso eficiente de motores de búsqueda y de la Biblioteca Virtual de la Universidad Veracruzana BiV UV para cubrir necesidades de investigación y acceso a la información requeridas en diversas materias, con una actitud de disposición, responsabilidad e interés por la reflexión.

Tarea - 1	Nivel 1	Nivel 2
<p>- Realizar de forma eficiente búsquedas y descargas de información en distintos motores de búsqueda así como en las Bases de Datos de la Biblioteca Virtual de la Universidad Veracruzana (BiV UV).</p>	<p>Dificultad: Comentar las diferencias y las ventajas de distintos motores de búsqueda así como de las Bases de Datos de BiV UV.</p> <p>Complejidad: Realizar búsquedas eficientes en distintos motores de búsqueda y en la BiV UV haciendo uso de distintos parámetros y criterios.</p> <p>Investigación: Investigar las características de distintos motores de búsqueda, así como las opciones o criterios de búsqueda que utilizan.</p> <p>Investigar la forma de acceso y el mecanismo de búsqueda en las Bases de Datos de BiV UV.</p> <p>TICS: Para la investigación el alumno se puede apoyar de tutoriales en línea existentes en Internet así como del servicio de asesoría virtual que ofrece BiV UV (http://www.uv.mx/bvirtual/index.php/servicios/asesoria).</p>	<p>Dificultad: Utilizar eficientemente criterios de búsqueda avanzada de información en los motores de búsqueda de la red (como Google y Altavista) así como en la BiV UV.</p> <p>Complejidad: Analizar y seleccionar la información de utilidad que cubra las expectativas reales de la búsqueda.</p> <p>Investigación: Investigar en Internet sobre los criterios de búsqueda avanzada que se utilizan en los motores de búsqueda seleccionados por el alumno (Pueden ser Google y Altavista), así como en las Bases de Datos de la Biblioteca Virtual de la Universidad Veracruzana.</p> <p>TICS: El alumno se apoyará del acceso que tenga a la red Internet para realizar su investigación así como del servicio de asesoría virtual que ofrece BiV UV (http://www.uv.mx/bvirtual/index.php/servicios/asesoria).</p>
<p>Objetivos de Desempeño</p>	<p>El estudiante elabora un Documento en Word que contiene información referente a un tema dado por el profesor y realiza la búsqueda de esta información utilizando dos motores de búsqueda diferentes, así como las Bases de</p>	<p>El estudiante elabora una búsqueda de información utilizando los criterios de búsqueda avanzada de dos motores de búsqueda diferentes, así como las Bases de Datos de BiV UV.</p>

	<p>Datos de BiV UV. La información que deberá contener el documento será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un resumen de la información consultada. - El motor de búsqueda y los criterios utilizados. - La dirección URL de la Página ó el archivo consultado. <p>Además deberá presentarlo sin errores de Ortografía. Esta actividad deberá realizarla con una actitud responsable y cooperativa.</p>	<p>El alumno documenta los resultados y los expone a sus compañeros. Estos resultados deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un resumen del texto encontrado - El buscador utilizado - Los criterios de búsqueda avanzada - Observaciones o aprendizaje comparado con la actividad anterior. <p>El Documento no deberá contener faltas de ortografía y la exposición deberá realizarla con seriedad y respeto a sus compañeros.</p>
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad La búsqueda de información en internet es una actividad procedimental ya que su realización requiere de una serie de pasos ordenados, es también una actividad recurrente pues con frecuencia el alumno hace uso de los motores de búsqueda.</p> <p>Fuentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Computación Básica. Curso de Apoyo a la modalidad presencial. Lección 8. Navegadores y Motores de búsqueda http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/internet/leccion8.html 2.- Biblioteca Virtual UV. http://www.uv.mx/bvirtual/ 3.- Trucos de Google: http://www.elhacker.net/trucos_google.html 4.- Calishain, T., Dornfest, R., & Adams, D. (2004). Google. Guía de bolsillo. O'Reilly. Disponible en: http://books.google.com/books?id=w_ax3FdNP94C&printsec=frontcover&hl=es&source=gbg_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false 5.- Búsqueda avanzada en Google: http://www.intramed.net/UserFiles/B%C2%B7squeda_avanzada_en_Google.pdf 		
<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Explicación y ejemplos de búsquedas y resultados. 2.- Fuentes de referencias para consulta de información de apoyo al tema. 3.-Ejercicios prácticos para realizarse en clase. 4.- Asesoría del profesor. 5. - Apoyo tecnológico: Computadora con acceso a internet. 		
<p>Producto esperado del Objetivo de desempeño (Nivel 1) 1. Documento en Word con la búsqueda realizada y con los criterios</p>	<p>Producto esperado del Objetivo de desempeño (Nivel 2) 1. Documento en Word con la búsqueda realizada y con los criterios</p>	

indicados.					indicados.				
Evaluación del objetivo de desempeño – Nivel 1					Evaluación del objetivo de desempeño – Nivel 2				
1. Se realizará una evaluación diagnóstica para ubicar el nivel de conocimientos y habilidades que posee el alumno con respecto al objetivo de desempeño que se desea alcanzar.					1. Se realizará una evaluación diagnóstica para ubicar el nivel de conocimientos y habilidades que posee el alumno con respecto al objetivo de desempeño que se desea alcanzar.				
2. Se llevará a cabo una evaluación sumativa con el fin de determinar el grado del logro alcanzado con respecto al objetivo de desempeño.					2. Se llevará a cabo una evaluación sumativa con el fin de determinar el grado del logro alcanzado con respecto al objetivo de desempeño.				
Producto/Evidencia					Producto/Evidencia				
1. Documento en Word con la búsqueda realizada y con los criterios indicados.					1. Documento en Word con la búsqueda realizada y con los criterios indicados.				
2. Exposición de los resultados de la búsqueda					2. Exposición de los resultados de la búsqueda				
Elementos para la Evaluación					Elementos para la Evaluación				
A. Calidad de la información contenida en el documento de Word					A. Calidad de la información contenida en el documento de Word				
B. Ortografía que presenta el documento de Word					B. Ortografía que presenta el documento de Word				
C. Utilizó correctamente los criterios de búsqueda					C. Utilizó correctamente los criterios de búsqueda avanzada				
D. La exposición fue clara y ordenada					D. La exposición fue clara y ordenada				
Elemento a Evaluar	Criterios de desempeño				Elemento a Evaluar	Criterios de desempeño			
	No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
A					A				
B					B				
C					C				

Bloque 2

Subcompetencia 3

Mediante el uso y gestión del correo electrónico, chat y comunidades virtuales, el alumno construye canales de comunicación electrónicos para fortalecer competencias de diálogo, comunicación e intercambio de información, de manera fluida con sus compañeros y profesores con una actitud de respeto, tolerancia, sentido ético y responsabilidad.

Tarea - 1	Nivel 1	Nivel 2
<p>- Gestión de las operaciones básicas de un servidor de correo y envío de un correo electrónico con información adjunta.</p>	<p>Dificultad: Manejar correctamente los apartados Para, CC y CCO en el envío de un correo electrónico.</p> <p>Complejidad: Utilizar de forma eficiente el envío de archivos a contactos individuales o a grupos de contactos.</p> <p>Investigación: Buscar información en la red Internet (o buscar directamente en las opciones de configuración de su correo) sobre las operaciones básicas que se llevan a cabo con el envío de un correo electrónico con información adjunta.</p> <p>TICS: Computadora, Internet, cañón y el servidor de correo Hotmail.</p>	<p>Dificultad: Analizar y discutir operaciones básicas de un correo electrónico como: Manejo de Firma, Modificación de Datos Personales, evitar correo no deseado, administración de contactos y mensajes.</p> <p>Complejidad: Comparar el procedimiento de realización de las operaciones básicas del correo electrónico (ya mencionadas) en Hotmail y otro servidor de correo gratuito como Gmail o Yahoo.</p> <p>Investigación: Utilizar las opciones de ayuda de los servidores de correo así como apoyarse con la búsqueda de información en Internet y en fuentes bibliográficas.</p> <p>TICS: Computadora, Internet, Cañón, Servidores de Correo gratuito.</p>
<p>Objetivo de Desempeño</p>	<p>El estudiante envía un correo electrónico al profesor y uno a un grupo de amigos (grupo de contactos – correo masivo) a través del servidor de correo Hotmail, que incluye un archivo adjunto utilizando de forma eficiente las opciones Para, CC y CCO. Esta actividad la</p>	<p>El estudiante elabora un cuadro comparativo en el que expone con claridad las diferencias y similitudes entre las operaciones básicas de Hotmail y otro servidor de correo, utilizando el Procesador de Textos Word y con una actitud seria y honesta en el desempeño de su actividad.</p>

	realiza con total disposición para la interacción y el intercambio de información y con una actitud de compromiso y respeto a los demás.	
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad</p> <p>El envío de correo electrónico es una actividad que el alumno realiza con mucha frecuencia, utilizada principalmente en el envío de información entre sus compañeros y con el profesor. Además es una actividad procedimental ya que la serie de pasos que deben seguirse para enviar un correo y adjuntar archivos debe seguir un orden específico.</p> <p>Fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales y tutoriales en la red, sobre el uso del correo electrónico. 	<p>Paso 3. Tipo de información o actividad</p> <p>La elaboración de cuadros comparativos son actividades no recurrentes por parte del alumno, sin embargo sí lo son aquellas operaciones llevadas a cabo en el correo como el caso de la administración de contactos y de mensajes; que a su vez son actividades procedimentales.</p> <p>Fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales y tutoriales en la red, sobre el uso del correo electrónico. 	
<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicación del profesor - Tutoriales disponibles en la Web sobre la administración de correos electrónicos. - Presentación en PowerPoint sobre el envío de un correo electrónico con datos adjuntos. - Asesoría del profesor durante las actividades prácticas en el aula. - Apoyo tecnológico: Computadora con acceso a internet y cañón. 	<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debate o discusión de los temas para reforzar la comprensión. - Actividades prácticas con el apoyo del profesor. - Tutoriales disponibles en la Web sobre la administración de correos electrónicos. - Apoyo tecnológico: Computadora con acceso a internet y cañón. 	
<p>Producto esperado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado por el alumno al profesor con archivo adjunto 2. Correo electrónico masivo enviado a un grupo de alumnos 	<p>Producto esperado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro comparativo en Word que exponga las diferencias y similitudes entre las operaciones básicas de Hotmail y otro servidor de correo. 	
<p>Evaluación</p> <p>Evaluación diagnóstica que permitirá conocer las habilidades del alumno en el manejo de un correo electrónico.</p>		
<p>Evaluación sumativa para registrar el grado de dominio en el uso del correo electrónico así como valorar el logro del objetivo de desempeño.</p>	<p>Evaluación sumativa para registrar el dominio del alumno en el manejo de las operaciones básicas de administración de un correo electrónico.</p>	
<p>Producto/Evidencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico enviado al profesor con un archivo adjunto. 2. Correo electrónico masivo enviado a un grupo de alumnos 	<p>Producto/Evidencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro comparativo con las operaciones básicas de dos servidores de correo diferentes. 	

Elementos que debe contener la Evaluación A. Envío del correo electrónico con archivo adjunto en el tiempo señalado B. Envío de correo electrónico masivo					Elementos que debe contener la Evaluación A. El cuadro comparativo explica claramente las operaciones básicas de los servidores de correo. B. El alumno domina las operaciones de administración de archivos en dos servidores de correo.				
Elementos que debe contener la evaluación	Criterios de desempeño				Elementos que debe contener la evaluación	Criterios de desempeño			
	No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
A					A				
B					B				

Tarea - 2	Nivel 1
- Realizar una práctica de Chat en grupo dentro del aula.	<p>Dificultad: Analizar y discutir las ventajas, desventajas, similitudes y las diferencias en las operaciones que se manejan en una sesión de chat y en un correo electrónico.</p> <p>Complejidad: Llevar a cabo discusiones privadas y grupales, utilizando las herramientas de voz y vídeo así como el envío de archivos.</p> <p>Investigación: Utilización de recursos en línea como manuales y tutoriales para investigar el manejo de las operaciones básicas del chat así como del uso de las herramientas de voz y vídeo.</p> <p>TICS: Se requiere conexión a Internet, micrófono y bocinas para realizar las sesiones de chat con el uso de audio y vídeo.</p>
Objetivo de desempeño	El estudiante realiza una sesión de Chat utilizando MSN Messenger de forma ordenada y llevando a cabo discusiones tanto de forma individual como grupal haciendo uso de las herramientas de voz y vídeo propias de MSN, en un ambiente de respeto y con una actitud favorable hacia la interacción e intercambio de información.
Paso 3. Tipo de información o actividad Las sesiones de Chat son actividades recurrentes ya que es uno de los medios de comunicación más utilizados por los alumnos; son actividades procedimentales y automatizables debido a que las tareas resultantes de las sesiones de chat se repiten con tanta frecuencia que el alumno logra una automatización del procedimiento para ejecutarlas.	

Fuentes: Manual de MSN Messenger disponible en: http://www.messengermania.net/manual_de_msn_messenger.html					
Apoyos o andamiajes: - La elaboración grupal de una guía con las principales operaciones llevadas a cabo en las sesiones de chat. - El apoyo o asesoría del profesor durante las sesiones de chat. - Manual de MSN Messenger en línea. - Apoyos tecnológicos: Computadora con acceso a internet.					
Producto esperado: 1. Sesión de Chat grabada.					
Evaluación Se llevará a cabo una evaluación sumativa en la que se registrará la sesión de chat individual y grupal así como el manejo de audio y vídeo en ellas.					
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de Desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
Sesión de Chat llevada a cabo de forma individual y grupal; y haciendo uso de las herramientas de audio y vídeo.	1. Sesión de chat individual de forma ordenada y respetuosa 2. Sesión de chat grupal de forma ordenada y respetuosa 3. Uso eficiente del audio 4. Uso eficiente del vídeo				

Tarea: 3	Nivel 1	Nivel 2
- Crear un foro y participar en el mismo.	Dificultad: Ubicación y selección del sitio en la red para la creación de un foro de acceso libre. Complejidad: Registrarse en el foro y analizar el mecanismo de participación en un debate. Investigación: Búsqueda de foros de acceso libre en la red Internet y análisis de sus características.	Dificultad: Comparar las características de dos foros distintos, uno que requiera registro con nombre de usuario y contraseña y otro que no lo requiera. Complejidad: Contrastar las opciones de personalización de ambos foros en cuanto al manejo de la apariencia, los mensajes y el perfil del usuario. Investigación:

	<p>TICS: Se requiere computadora con conexión a Internet y el registro en un foro virtual.</p>	<p>Revisión y análisis de la información sobre las opciones de personalización de cada foro en tutoriales, páginas web o en el sitio Web del mismo.</p> <p>TICS: Computadora, cañón, internet, foros virtuales.</p>
<p>Objetivo de desempeño</p>	<p>El estudiante realiza intervenciones puntuales en un debate dentro de un foro virtual de acceso libre sobre una temática propuesta por el profesor en un ambiente de respeto y con una actitud de colaboración.</p>	<p>El estudiante elabora en parejas con el Procesador de textos Word un resumen claro y sencillo del manejo de las operaciones de personalización de la apariencia, los mensajes y el perfil del usuario, de dos foros distintos y exponer sus diferencias, ésta actividad deberá realizarla en un ambiente de armonía y respeto mutuo.</p>
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad Los debates por medio de foros virtuales son actividades no recurrentes en la materia. Para efectuar una publicación de un mensaje, la lectura de los mismos, la personalización de la apariencia y del perfil del usuario se llevan a cabo varios pasos en un orden bien establecido por lo que son actividades procedimentales.</p> <p>Fuentes: (Pérez, 2005). El foro virtual como espacio educativo: propuestas didácticas para su uso. Recuperado el 20 de Mayo de 2011, de http://www.slideshare.net/lopesanc/los-foros-virtuales (Tagua, 2007). La utilización de foros virtuales en la universidad como metodología de aprendizaje colaborativo. Recuperado el 20 de Mayo de 2011, de http://www.slideshare.net/mtagua/foros-virtuales-ponencia (Google, 2011). Inserción de un foro en un sitio de Google Sites. Recuperado el 20 de Mayo de 2011, de http://groups.google.com/support/bin/answer.py?hl=es&answer=1050653</p>		
<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación electrónica sobre el uso y administración de foros virtuales. - Explicación del tema por parte del profesor. - El profesor asesorará al alumno durante la sesión práctica sobre el manejo de un foro virtual. - Las fuentes citadas <p>Apoyos tecnológicos: Computadora con acceso a internet y un cañón.</p>		
<p>Producto esperado: - Foro virtual en línea con las intervenciones de los alumnos sobre un tema propuesto por el profesor.</p>		<p>Producto esperado: - Resumen claro y sencillo realizado con el procesador de textos Word que contenga el manejo de las operaciones de personalización de la</p>

					apariencia, los mensajes y el perfil del usuario, de dos foros distintos y sus diferencias.				
Evaluación: - Se llevará a cabo una evaluación sumativa en la que se registrará el logro del objetivo de desempeño a través de las intervenciones del alumno en el foro.					Evaluación: - Evaluación sumativa que considerará el dominio de las operaciones de administración de dos foros distintos, con la finalidad de verificar el logro del objetivo de desempeño.				
Producto/Evidencia 1. Foro virtual					Producto/Evidencia 1. Registro de control del desempeño del alumno en las operaciones de administración del foro. 2. Resumen en Word sobre el manejo y administración del foro				
Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño				Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño			
	No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
1. Intervenciones claras y pertinentes 2. Respeto y seriedad durante las actividades					1. Maneja eficiente y con fluidez las operaciones de administración del foro 2. El resumen es claro 3. Veracidad de la información del resumen				

Bloque 3

Subcompetencia 1

El alumno aplica las herramientas básicas del procesador de textos Word en la realización correcta, eficiente y oportuna de sus diferentes tareas escolares con la finalidad de que utilice adecuadamente las diversas operaciones de formatos de texto y párrafo, todas aquellas reglas relacionadas con la redacción y la ortografía así como herramientas auxiliares propias del programa que le facilitarán la elaboración eficiente y profesional de Documentos, con un sentido de compromiso, disposición y responsabilidad.

Tarea – 1	Nivel 1
Realizar Ejercicios Prácticos sobre la aplicación de Formatos de carácter y de párrafo.	<p>Dificultad: Distinguir las diferencias entre las operaciones de formato de carácter y de párrafo.</p> <p>Complejidad: Manejar eficientemente y con soltura las operaciones de formato de carácter y de párrafo así como sus métodos abreviados de teclado.</p> <p>Investigación: Investigación documental y/o en Internet de los procedimientos para el manejo de las operaciones de formatos de carácter y de párrafo así como sus métodos abreviados.</p> <p>TICS: Se requiere computadora con conexión a Internet, un cañón y el programa Microsoft Word.</p>
Objetivo de desempeño	El estudiante elabora de manera correcta con el programa Microsoft Word un documento en el que demuestre el dominio de las operaciones de formato de carácter y de párrafo proporcionadas por el profesor con una actitud responsable y cooperativa.
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad Las operaciones de formato de carácter y de párrafo llevadas a cabo con los procesadores de texto son actividades recurrentes, procedimentales y automatizables principalmente aquellas realizadas mediante métodos abreviados de teclado.</p> <p>Fuentes: 1. Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/principal.asp 2. Curso de Word 2007. Disponible en: http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm</p>	

<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las fuentes citadas. 2. Explicación del tema por parte del profesor. 3. Ejercicios prácticos proporcionados por el profesor. 4. Asesoría del profesor durante la sesión práctica. <p>Tecnológicos: Computadora, Procesador de textos Word y cañón.</p>					
<p>Producto esperado: - Prácticas de formatos de carácter y de párrafo.</p>					
<p>Evaluación: - Evaluación diagnóstica para conocer el dominio que posee el alumno sobre las operaciones de formato de carácter y de párrafo. - Evaluación sumativa en la que se registrarán las actividades realizadas por el alumno para medir el logro del objetivo del desempeño planteado.</p>					
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
Documento en Word con las prácticas de Formato de carácter y de párrafo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja eficientemente y con soltura las operaciones de formato de carácter y de párrafo. 2. Maneja eficientemente los métodos abreviados de teclado para la realización de las operaciones de formato de carácter y de párrafo. 				

Tarea - 2	Nivel 1
Realizar correcciones ortográficas y gramaticales en un documento de Word.	<p>Dificultad: Comprender las opciones del cuadro de diálogo “Ortografía y Gramática” y las diferencias entre errores ortográficos y gramaticales.</p> <p>Complejidad: Corregir errores ortográficos y gramaticales, así como añadir palabras al Diccionario principal.</p> <p>Investigación: Buscar en manuales, tutoriales en línea y páginas de internet información sobre el manejo de la ortografía en el procesador de textos Word.</p>

	TICS: Computadora, internet, Procesador de textos Word.				
Objetivo de desempeño	El estudiante realiza correcciones ortográficas y gramaticales en un Documento de Word proporcionado por el profesor, con una actitud de disposición y colaboración.				
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad Las correcciones ortográficas y gramaticales son llevadas a cabo en forma recurrente cada vez que el alumno crea documentos en Word. Estas operaciones son procedimentales y automatizables.</p> <p>Fuentes: 1.- Curso de Word 2007. Disponible en: http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm</p>					
<p>Apoyos o andamiajes: - Explicación detallada de los pasos para realizar correcciones ortográficas y gramaticales con el procesador de textos Word. - Ejercicios prácticos proporcionados por el profesor. - Asesoría del profesor durante la sesión práctica.</p> <p>Tecnológicos: Computadora, procesador de textos Word y cañón.</p>					
Producto esperado: Práctica en Word en la que el alumno realiza correcciones ortográficas y gramaticales.					
Evaluación Evaluación sumativa que considerará el uso correcto de la herramienta de Ortografía del procesador de textos Word para corroborar el logro del objetivo de desempeño.					
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
Práctica en Word sobre la corrección ortográfica y gramatical.	1. Utiliza el corrector ortográfico y gramatical de forma eficiente. 2. Utiliza el corrector ortográfico y gramatical de fluida.				

Tarea - 3	Nivel 1	Nivel 2
<p>Crear encabezados y Pies de Página.</p>	<p>Dificultad: Distinguir las opciones de configuración de Encabezados y pies de página en un documento de Word.</p> <p>Complejidad: Manejar diferentes configuraciones de encabezados y pies de página en un mismo documento.</p> <p>Investigación: Buscar en manuales, tutoriales en línea y páginas de internet información sobre el manejo de los encabezados y pies de página en el procesador de textos Word.</p> <p>TICS: Computadora, internet, Procesador de textos Word.</p>	<p>Dificultad: Creación de secciones para el manejo de encabezados y pies de página.</p> <p>Complejidad: Crear encabezados y pies de página diferentes en cada sección.</p> <p>Investigación: Buscar información en libros, manuales o en páginas de internet sobre la creación de secciones para el manejo de encabezados y pies de página en Word.</p> <p>TICS: Computadora, internet, procesador de textos Word.</p>
<p>Objetivo de desempeño</p>	<p>El estudiante configura de manera correcta los encabezados y pies de página en un Documento en Word proporcionado por el profesor y lo hará en un ambiente de trabajo colaborativo y con una actitud de respeto y seriedad.</p>	<p>El estudiante crea de forma correcta secciones en un documento en Word y configurar encabezados y pies de página diferentes en cada sección en un ambiente de respeto y con una actitud colaborativa.</p>
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad Agregar y modificar encabezados y pies de página en un documento de Word así como la creación de secciones no son actividades recurrentes por parte del alumno, sin embargo se llevan a cabo siguiendo un procedimiento o serie de pasos claramente establecidos.</p> <p>Fuentes: 1. Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/principal.asp 2. Curso de Word 2007 en línea.: http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/lecc26word.htm</p>		

<p>http://www.aulafacil.com/Word/temario.htm http://www.aulafacil.com/word-2/Plantilla/curso/Temario.htm http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/Temario.htm</p>									
<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las fuentes citadas. - Explicación detallada de los pasos para crear encabezados y pies de página con el procesador de textos Word. - Ejercicios prácticos proporcionados por el profesor. - Asesoría del profesor durante la sesión práctica. <p>Tecnológicos: Computadora, procesador de textos Word y cañón.</p>									
<p>Producto esperado del objetivo de desempeño (nivel 1) Prácticas de Word mediante las cuales se manejen los diferentes tipos de configuración de los encabezados y pies de página.</p>					<p>Producto esperado del objetivo de desempeño (nivel 2) Prácticas de Word mediante las cuales se haga uso de secciones y se configuren y manejen encabezados y pies de página diferentes por cada sección.</p>				
<p>Evaluación Se utilizará una evaluación sumativa registrando el desempeño de los alumnos en el manejo de las operaciones de configuración de los encabezados y pies de página a fin de verificar el logro del objetivo de desempeño.</p>					<p>Evaluación Se llevará a cabo una evaluación sumativa para medir el desempeño del alumno en el uso de encabezados y pies de página por secciones en un documento de Word y así identificar si se logró el objetivo de desempeño planteado.</p>				
<p>Producto/Evidencia Prácticas de Word mediante las cuales se manejen los diferentes tipos de configuración de los encabezados y pies de página.</p>					<p>Producto/Evidencia Prácticas de Word mediante las cuales se haga uso de secciones y se configuren y manejen encabezados y pies de página diferentes por cada sección.</p>				
Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño				Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño			
	No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
1. La configuración de encabezados y Pies de Página las realiza de forma correcta 2. Conoce y ubica las operaciones					1. Agrega secciones de forma correcta 2. Distingue la diferencia entre los diferentes saltos de sección				

relacionadas con la ficha "Herramientas para "Encabezado y Pie de página"					3. Trabaja de forma eficiente la configuración de Encabezados y Pies de Página por sección				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tarea - 4	Nivel 1
<p>Crear y editar estilos de texto en un documento.</p>	<p>Dificultad: Analizar y comprender las ventajas que ofrecen los estilos de texto en la edición de documentos.</p> <p>Complejidad: Crear y editar estilos de texto aplicando diferentes tipos de formatos (carácter, párrafo, lista y tabla)</p> <p>Investigación: Realizar búsqueda de información respecto al procedimiento para la creación de un estilo de texto en Word. La información la puede obtener de manuales impresos o de tutoriales en internet y páginas web.</p> <p>TICS: Computadora, Internet, cañón, procesador de textos Word.</p>
<p>Objetivo de desempeño</p>	<p>El estudiante elabora un documento sencillo en Word con varios párrafos, una tabla y una lista con viñetas, y crea de manera correcta diferentes estilos de texto y los aplica a los párrafos, la lista y la tabla; llevándolo a cabo con una actitud de disposición al intercambio de ideas y con tolerancia y respeto.</p>
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad La creación/edición de estilos de texto son actividades recurrentes al permitir la aplicación rápida de formatos a un documento, son procedimentales y automatizables.</p> <p>Fuentes: 1.- Curso de Word 2007 en línea. Disponible en: http://www.aulacli.es/word2007/index.htm</p>	
<p>Apoyos o andamiajes: 1.- El profesor utiliza una Presentación de PowerPoint y explica el tema. 2.- Ejercicios en clase. 3.- Asesoría del profesor durante la práctica.</p>	

4.- Fuentes citadas					
Producto esperado: Prácticas resueltas en Word sobre el uso de Estilos de Texto.					
Evaluación: Se llevará a cabo una evaluación sumativa en la que se registrarán y calificarán las operaciones realizadas por el alumno que están relacionadas con el uso de estilos de texto para comprobar el logro del objetivo de desempeño.					
Producto/Evidencia:	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
Prácticas resueltas en Word sobre el uso de Estilos de Texto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea estilos de texto de forma correcta y con fluidez. 2. Maneja más de un método para la creación de estilos de texto. 3. Demuestra dominio en la edición de estilos de texto. 				

Tarea - 5	Nivel 1
Aplicar formato de Columnas a un Documento.	<p>Dificultad: Aprender el procedimiento para la creación de formato de columnas a un Documento.</p> <p>Complejidad: Aplicar diferentes procedimientos para la creación y modificación de las columnas de texto a un Documento.</p> <p>Investigación: Buscar información en manuales impresos o en tutoriales en internet sobre el procedimiento para crear y modificar el formato de columnas de texto en un Documento de Word.</p> <p>TICS: Computadora, cañón, Procesador de textos Word e Internet.</p>
Objetivo de Desempeño	El estudiante aplica de forma correcta distintos formatos de columnas de texto a un Documento en Word y realizar la actividad con una actitud seria y responsable.

<p>Paso 3. Tipo de información o actividad Las operaciones de formato de columnas le dan elegancia a los documentos por lo que el alumno las utiliza de forma recurrente. Es una actividad procedimental y automatizable. Fuentes: 1. Curso de Microsoft Word en línea. Disponible en: http://www.aulafacil.com/Word/temario.htm http://www.aulafacil.com/word-2/Plantilla/curso/Temario.htm http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/Temario.htm</p>					
<p>Apoyos o andamiajes: 1.- El profesor utiliza una Presentación de PowerPoint para explicar el tema. 2.- El profesor proporciona al alumno ejercicios en clase para practicar el tema visto. 3.- Asesoría del profesor durante la práctica. 4.- Fuentes citadas Apoyos Tecnológicos: Computadora, acceso a Internet y cañón.</p>					
<p>Producto esperado: Prácticas en Word sobre el manejo de columnas de texto</p>					
<p>Evaluación: Se utilizará una evaluación sumativa registrando el desempeño del alumno en sus prácticas y así determinar el cumplimiento o no del objetivo de desempeño.</p>					
Producto/Evidencia	Elementos para la Evaluación	Criterios de desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
Prácticas en Word sobre el manejo de columnas de texto	1. Demuestra habilidades para aplicar formato de columnas a un documento en Word. 2. Demuestra el dominio de más de un procedimiento para aplicar formato de columnas a un texto.				

Tarea - 6	Nivel 1	Nivel 2
<p>Crear y dar formato a Tablas, así como realizar operaciones propias como: ordenamiento de datos, cálculos sencillos y conversiones de tabla en texto y viceversa.</p>	<p>Dificultad: Aprender diferentes procedimientos para la creación de tablas en Word.</p> <p>Complejidad: Aplicar los distintos procedimientos para la creación de tablas así como las operaciones para darle formato a las mismas.</p> <p>Investigación: Realizar una búsqueda en libros, manuales o tutoriales en internet sobre los procedimientos para la creación y formato de tablas en Word.</p> <p>TICS: Computadora, cañón, Procesador de textos Word e Internet.</p>	<p>Dificultad: Aprender los procedimientos para ordenar datos y aplicar fórmulas sencillas de cálculo en una tabla.</p> <p>Complejidad: Aplicar correctamente los procedimientos para ordenar datos, realizar cálculos en las tablas y convertir una tabla en texto y un texto a tabla.</p> <p>Investigación: Investigar en internet los procedimientos para ordenar datos, realizar cálculos y convertir una tabla en texto y un texto a una tabla.</p> <p>TICS: Computadora, cañón, Procesador de textos Word e Internet.</p>
<p>Objetivo de Desempeño</p>	<p>El estudiante elabora un documento en Word y crea varias tablas utilizando distintos procedimientos, modifica el aspecto de las tablas aplicando correctamente las distintas operaciones de formato. Estas actividades las realiza en un ambiente de respeto y tolerancia a la frustración.</p>	<p>El estudiante crea de forma correcta en Word una tabla que contenga varias columnas así como datos numéricos y posteriormente ordenar los datos y realizar cálculos sencillos en la tabla, Convertir la tabla en texto y posteriormente este mismo texto convertirlo nuevamente a la tabla original. Estas actividades deberán realizarse en un ambiente de apertura y colaboración mutua entre los estudiantes.</p>
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad del nivel 1</p>		<p>Paso 3. Tipo de información o actividad del nivel 2</p>

<p>La creación de tablas y el formato que se les aplica son tareas el alumno lleva a cabo con frecuencia, es decir son actividades recurrentes; a la vez son procedimentales porque para su realización se debe seguir una serie de pasos en cierto orden; son automatizables a través de operaciones conocidas como Macros.</p> <p>Fuentes:</p> <p>1. Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Lección 7 Tablas. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/word2007/index.html</p> <p>2. Curso de Microsoft Word en línea. Disponible en: http://www.aulafacil.com/Word/temario.htm http://www.aulafacil.com/word-2/Plantilla/curso/Temario.htm http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/Temario.htm</p>	<p>Las operaciones sobre los datos de las tablas como ordenamiento, operaciones de cálculo y conversiones de tabla a texto y viceversa no son recurrentes, son actividades procedimentales y automatizables.</p> <p>Fuentes:</p> <p>1. Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Lección 7 Tablas. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/word2007/index.html</p> <p>2. Curso de Microsoft Word en línea. Disponible en: http://www.aulafacil.com/Word/temario.htm http://www.aulafacil.com/word-2/Plantilla/curso/Temario.htm http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/Temario.htm</p>
<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicación del tema por el profesor - Carpeta de ejercicios sobre creación, formato y operaciones con tablas - Asesoría durante la realización de las prácticas - Fuentes citadas <p>Apoyos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computadora, conexión a internet, cañón, Microsoft Word. 	<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicación del tema por el profesor - Carpeta de ejercicios sobre creación, formato y operaciones con tablas - Asesoría durante la realización de las prácticas - Fuentes citadas <p>Apoyos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computadora, conexión a internet, cañón, Microsoft Word.
<p>Producto esperado:</p>	<p>Prácticas de Word sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La creación de tablas utilizando de la ficha Diseño de las Herramientas de Tabla, los comando de los grupos: Estilos de Tabla y Dibujar bordes 2. Formato a tablas utilizando las operaciones de los grupos Filas y Columnas, Combinar, Tamaño de Celda, Alineación de las Fichas Presentación y

	Diseño de las Herramientas de Tabla								
Evaluación	Se realizará una evaluación sumativa en la que se registrará el dominio de las tareas de formato de tablas llevadas a cabo en las prácticas, con la finalidad de verificar el grado de alcance del objetivo de desempeño.				Se realizará una evaluación sumativa en la que se registrará el dominio de las tareas de operaciones con los datos de una tabla llevadas a cabo en las prácticas, con la finalidad de verificar el grado de alcance del objetivo de desempeño.				
Producto/Evidencia	Documento en Word con prácticas de formato de tablas.				Documento en Word con prácticas de operaciones con Datos de las tablas.				
Elementos que debe contener la Evaluación	<p>A. Conoce y domina diferentes procedimientos para la creación de Tablas.</p> <p>B. Demuestra suficiente dominio en las operaciones de formato de tablas.</p> <p>C. Ubica con facilidad donde se encuentran las operaciones de formato de tablas.</p>				<p>A. Realiza de forma eficiente ordenamiento de datos de las tablas</p> <p>B. Maneja adecuadamente las operaciones de cálculo en las tablas.</p> <p>C. Realiza correctamente las conversiones de tabla en texto y viceversa</p>				
Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño				Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de desempeño			
	No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
A					A				
B					B				
C					C				

Tarea - 7	Nivel 1
<p>Crear de forma correcta y con destreza una tabla de Contenido en un Documento en Word.</p>	<p>Dificultad: Comprender los procedimientos para la asignación de niveles de texto en un documento y para la creación de la tabla de contenido.</p> <p>Complejidad: Aplicar el procedimiento para la creación de la tabla de contenido haciendo uso de los niveles de texto del documento.</p> <p>Investigación: Buscar información en manuales de Word (impresos o en línea) sobre el procedimiento para la creación de una tabla de contenido.</p> <p>TICS: Se utilizará una computadora con conexión a internet, cañón y el procesador de textos Word.</p>
<p>Objetivo de Desempeño</p>	<p>El estudiante elabora de manera correcta un documento en Word que contiene información sobre un tema específico con varios subtemas y le asigna niveles a cada tema y subtema, posteriormente crea la tabla de contenido correspondiente. Esta actividad debe realizarse con una actitud de respeto y colaboración.</p>
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad La creación de índices automáticos o tabla de contenido es una actividad que se realiza con frecuencia por parte de los alumnos en la elaboración de trabajos formales que requieren un índice. Los pasos para crear una tabla de contenido son sencillos pero requieren llevarse a cabo en un orden específico por lo tanto esta actividad es procedimental. La generación de la tabla de contenido es una actividad procedimental y automatizable.</p> <p>Fuentes: Crear una Tabla de Contenido. Disponible en: http://office.microsoft.com/es-hn/word-help/crear-una-tabla-de-contenido-HP005189293.aspx Curso de Word. Lección 42. Creación de índices. Disponible en: http://www.aulafacil.com/Word/Lecc-42.htm Indicaciones para generar una tabla de Contenido. Disponible en: http://www.bib.uia.mx/tesis/pdf/guiaword.pdf</p>	
<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Las fuentes citadas 2.- Explicación del tema por parte del profesor. 3.- Ejercicios para crear tablas de contenido. 	

4.- Asesoría del profesor durante la realización de los ejercicios prácticos.					
Producto esperado: Documento en Word en el que haga uso de una tabla de contenido.					
Evaluación: Se llevará a cabo una evaluación sumativa en la que se registrará el desempeño de las prácticas realizadas por el alumno y así verificar el logro del objetivo de desempeño.					
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de Desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
Realización de una tabla de contenido en Word	1. Hace uso correcto de los niveles de esquema para la estructuración de los contenidos de la Tabla. 2. Realiza de forma correcta los pasos para la creación de la tabla de contenido 2. Muestra dominio del procedimiento para modificar la tabla de contenido.				

Tarea - 8	Nivel 1	Nivel 2
Elaborar un Documento en Word en el que se lleve a cabo la operación de "Combinación de Correspondencia".	Dificultad: Distinguir y comprender las etapas para la creación de cartas modelo mediante la combinación de correspondencia. Complejidad: Desarrollar las etapas en la creación de cartas modelo. Investigación: Buscar información sobre el procedimiento para combinar correspondencia en la creación de cartas modelo. TICS:	Dificultad: Comprender el procedimiento para modificar el origen de datos combinado al documento en Word. Complejidad: Realizar correctamente modificaciones al archivo origen de datos que se encuentra enlazado con el documento en Word. Investigación: Realizar búsqueda de información sobre el procedimiento para modificar los datos del origen de datos en una combinación de correspondencia en Word. TICS: Computadora con conexión a internet, cañón y el

	Computadora con conexión a internet, cañón y el procesador de textos Word.	procesador de textos Word.
Objetivo de Desempeño	El estudiante elabora de forma correcta con el procesador de textos Word, una carta modelo mediante la operación “Combinar Correspondencia” con un sentido de compromiso y responsabilidad.	El estudiante realiza con precisión modificaciones al archivo de origen de datos correspondiente a la carta modelo creada anteriormente con un sentido crítico y reflexivo.
Paso3. Tipo de información o actividad La elaboración de cartas modelo mediante la operación “Combinar correspondencia” por su naturaleza no es una actividad recurrente por parte de un alumno, sin embargo la ventaja que tiene recae en la automatización para la generación de múltiples documentos. Esta actividad es netamente procedimental. Fuentes: 1.- Curso de Word 2007 en línea. Disponible en: http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm	Paso 3. Tipo de información o actividad Una vez creada una carta modelo, las modificaciones al archivo origen de datos no se realizan de manera recurrente. Estas tareas son estrictamente procedimentales y no son automatizables. Fuentes: 1.- Curso de Word 2007 en línea. Disponible en: http://www.aulaclie.es/word2007/index.htm	
Apoyos o andamiajes: 1.- Explicación del profesor y solución de dudas mediante preguntas y respuestas al grupo. 2.- Realización de un ejercicio sobre la creación de una carta modelo. 3.- Asesoría del profesor durante la realización del ejercicio. 4.- Fuentes citadas.	Apoyos o andamiajes: 1.- Modificación de los datos de la carta modelo realizada previamente. 2.- El profesor supervisa y apoya al alumno en la realización de la práctica. 3.- Fuentes citadas.	
Producto esperado	Producto esperado	
1. Creación de una carta modelo que incluye la elaboración de una Base de Datos con la que se combina el Documento.	1. <u>Base de Datos modificada</u> . El alumno hará modificaciones a los datos de la base de datos creada durante la elaboración de la carta modelo.	
Evaluación: Se llevará a cabo una evaluación sumativa donde se registrará: - La creación de la base de datos (lista de remitentes) - La combinación de la base de datos con el documento El manejo de estas operaciones será la evidencia del cumplimiento del objetivo	Evaluación: Se utilizará una evaluación sumativa para anotar el grado de desempeño del alumno en la realización de modificaciones a la base de datos con la que se combina el documento.	

de desempeño.									
Elementos que debe contener la Evaluación					Elementos que debe contener la Evaluación				
A. Crea la Base de datos de manera fluida y sin errores B. Conoce y aplica correctamente el procedimiento para combinar el documento de Word con la base de datos					A. Demuestra dominio del procedimiento para realizar modificaciones a la Base de Datos.				
Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de Desempeño				Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de Desempeño			
	No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
A					A				
B									

Bloque 4

Subcompetencia 1

El alumno realiza operaciones de cálculo haciendo uso correcto de las funciones y operadores de la Hoja electrónica Excel para solucionar problemas comunes que requieren habilidades de lógica y matemáticas, con una actitud reflexiva, de compromiso, y tolerancia a la frustración.

Tarea - 1	Nivel 1
Tarea: Realizar formato a datos de diferentes tipos en Excel.	<p>Dificultad: Distinguir los tipos de datos de Excel y conocer el procedimiento para modificar su formato.</p> <p>Complejidad: Realizar de forma correcta modificaciones a los formatos de datos de diferentes tipos.</p> <p>Investigación: Investigación documental y/o en Internet de los procedimientos para el manejo de las operaciones de formatos datos.</p> <p>TICS: Se requiere computadora con conexión a Internet, un cañón y el programa Microsoft Excel.</p>
Objetivo de desempeño	El estudiante elabora de forma correcta en una hoja de cálculo de Excel, modificaciones a

		datos de diferentes tipos, con un sentido analítico y reflexivo.			
Paso 3. Tipo de información o actividad					
La modificación del formato de datos (estilos, bordes, sombreados, formatos numéricos, alineación, etc.) de Excel es una actividad muy recurrente y además es una tarea procedimental y automatizable.					
Fuente:					
Curso gratis de Microsoft Excel 2003. Unidad 6. Formato de Celdas. Disponible en: http://www.aulaclie.es/excel2003/t_6_1.htm					
Apoyos o andamiajes:					
1.- El profesor explicará el tema y resolverá las dudas.					
2.- Se realizarán ejercicios para practicar el tema visto.					
3.- El profesor brindará asesoría durante el ejercicio.					
4.- Fuentes citadas.					
Producto esperado:					
1. Práctica sobre la aplicación de formato de celdas y formato de los diferentes tipos de datos que utiliza Excel.					
Evaluación:					
Se llevará a cabo una evaluación sumativa en la que se deberá registrar el dominio del alumno en cuanto al manejo de las operaciones de formato a las celdas y a los tipos de datos que maneja Excel; lo anterior para verificar el logro del objetivo de desempeño por parte del alumno.					
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterio de Desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
1. Práctica sobre la aplicación de formato de celdas y formato de los diferentes tipos de datos que utiliza Excel.	1. Aplica de forma correcta los formatos de celdas. 2. Aplica de forma correcta los formatos a los diferentes tipos de datos. 3. Realiza con fluidez las operaciones de formato de celdas y datos.				

Tarea - 2	Nivel 1
Realizar ejercicios sobre el uso de operadores y funciones básicas de cálculo.	Dificultad: Conocer y distinguir los operadores matemáticos y relacionales que se utilizan en Excel así como el orden de precedencia.

	<p>Complejidad: Evaluar mentalmente cálculos sencillos que utilizan varios operadores matemáticos y relacionales.</p> <p>Investigación: Buscar en tutoriales de internet o en manuales de Excel información sobre los operadores matemáticos y relacionales, así como su orden de precedencia.</p> <p>TICS: Computadora con el software Excel, internet y cañón.</p>
<p>Objetivo de desempeño</p>	<p>El estudiante resuelve de forma correcta en una hoja de cálculo de Excel, ejercicios sobre el manejo de operadores matemáticos y relacionales, con una actitud de disposición y tolerancia a la frustración.</p>
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad El uso de operadores y funciones básicas de cálculo en Excel se lleva a cabo de manera recurrente ya que todos los cálculos en Excel hacen uso de funciones y/o operadores. El uso de operadores no es procedimental ya que depende del tipo y naturaleza del problema, sin embargo el manejo de las funciones si son procedimentales ya que se requiere seguir estrictamente la sintaxis que determina el tipo de datos, los argumentos que utiliza y el orden en que deben estar contenidos en la función. Tanto el uso de operadores como el de funciones no son tareas automatizables.</p> <p>Fuentes: 1.-Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Lección 8 Funciones. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/excel2007/leccion8.html 2.- Curso gratis de Microsoft Excel 2007. Unidad 4 Fórmulas y Funciones. Disponible en: http://www.aulaclie.es/excel2007/t_4_1.htm</p>	
<p>Apoyos o andamiajes: 1.- El profesor explicará el tema y resolverá las dudas. 2.- Se realizarán ejercicios para practicar el tema visto. 3.- El profesor brindará asesoría durante el ejercicio. 4.- Fuentes citadas.</p>	
<p>Producto esperado: 1. Prácticas elaboradas en clase sobre el uso de los operadores matemáticos y relacionales</p>	
<p>Evaluación: Se empleará la evaluación sumativa para registrar el grado del dominio de los operadores matemáticos y relacionales y así verificar el cumplimiento del objetivo de desempeño.</p>	

Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterio de Desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
1. Prácticas elaboradas en clase sobre el uso de los operadores matemáticos y relacionales	1. Utiliza el operador adecuado ante el problema planteado. 2. Utiliza los operadores correctamente 3. Conoce y domina el orden de precedencia de los operadores. 4. Sabe utilizar de forma adecuada los paréntesis para asociar operaciones y modificar el orden de precedencia				

Bloque 4

Subcompetencia 2

El alumno crea con facilidad Gráficos en Excel para representar y exponer la información de forma más resumida, con una actitud creativa y reflexiva.

Tarea – 1	Nivel 1
Crear gráficos de diferentes tipos para la representación de información en Excel.	<p>Dificultad: Estructurar la información previa a la creación de un gráfico.</p> <p>Complejidad: Manejar diferentes tipos de gráficos, añadir y eliminar datos y modificar su formato.</p> <p>Investigación: Buscar información en libros, manuales o tutoriales en línea sobre la creación y edición de gráficos en Excel.</p> <p>TICS: Computadora, cañón, internet, Software Excel.</p>

Objetivo de desempeño		El estudiante elabora de forma correcta y con destreza, con el programa Excel gráficos de diferentes tipos y les aplica formato.			
Paso 3. Tipo de información o actividad					
La creación de gráficos es una actividad procedimental, requiere de una serie de pasos que deben seguirse siempre en el mismo orden. Es una tarea automatizable y poco recurrente.					
Fuentes:					
1.-Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Lección 9 Gráficos. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/excel2007/leccion9.html					
2.- Curso gratis de Microsoft Excel 2007. Unidad 11 Gráficos. Disponible en: http://www.aulaclie.es/excel2007/t_11_1.htm					
3.- Presentación Electrónica en Línea. Gráficos con Excel. Disponible en: http://www.slideshare.net/pelusa6202003/graficos-con-excel					
Apoyos o andamiajes:					
1.- El profesor explicará el tema y resolverá las dudas.					
2.- Se realizarán ejercicios para practicar el tema visto.					
3.- El profesor brindará asesoría durante el ejercicio.					
4.- Fuentes citadas.					
Producto esperado:					
1. Prácticas de gráficos. Creación y formato.					
Evaluación:					
La evaluación será sumativa mediante el registro del cumplimiento de las actividades llevadas a cabo sobre las operaciones con gráficos así como el grado de dominio observado en el alumno.					
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios de Desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
Prácticas de creación, edición y formato a gráficos.	1. Selecciona correctamente los datos de acuerdo al gráfico que se desea crear. 2. Distingue y utiliza adecuadamente los gráficos incrustados y las hojas de gráficos 3. Aplica correctamente formato a los diferentes tipos de gráficos				

Bloque 5

Subcompetencia 1

El alumno crea presentaciones electrónicas con gran facilidad, para la exposición de temas o ideas centrales en diferentes materias, con seriedad, respeto mutuo y responsabilidad.

Tarea - 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
<p>Crear, editar y dar formato correcto a presentaciones electrónicas con el programa Microsoft PowerPoint.</p>	<p>Dificultad: Identificar y comprender las operaciones de creación y edición de diapositivas de una presentación electrónica.</p> <p>Complejidad: Utilizar de forma eficiente y con destreza las operaciones de creación, edición y formato de las diapositivas de una presentación electrónica.</p> <p>Investigación: Investigación documental y/o en Internet de las operaciones para crear, editar y dar formato a presentaciones electrónicas de PowerPoint.</p> <p>TICS: Se requiere computadora con conexión a Internet, un cañón y el programa Microsoft PowerPoint.</p>	<p>Dificultad: Comprender el procedimiento para la inserción de objetos como imágenes, vídeo y audio a las diapositivas de una presentación electrónica.</p> <p>Complejidad: Agregar correctamente imágenes, vídeo y audio a diapositivas.</p> <p>Investigación: Investigación documental y/o en Internet de los procedimientos para insertar imágenes, audio y vídeo a las presentaciones electrónicas de PowerPoint.</p> <p>TICS: Se requiere computadora con conexión a Internet, un cañón y el programa Microsoft PowerPoint.</p>	<p>Dificultad: Comprender y distinguir los efectos de transición y progresión que utiliza Powerpoint.</p> <p>Complejidad: Aplicar correctamente efectos de transición y progresión a diapositivas de Powerpoint.</p> <p>Investigación: Buscar en internet información sobre los efectos de transición y progresión que utiliza Powerpoint así como el procedimiento para aplicarlos.</p> <p>TICS: Computadora, cañón, internet y el programa Microsoft Powerpoint.</p>
Objetivo de desempeño	El estudiante elabora una presentación electrónica con el programa Powerpoint, la edita y le da formato a las diapositivas de forma correcta bajo un ambiente de	El estudiante agrega imágenes, vídeos y sonidos a las diapositivas de una presentación electrónica de Powerpoint de forma correcta y con una actitud seria y ordenada.	El estudiante modifica con habilidad una presentación de Powerpoint y le aplica efectos de transición y progresión a sus diapositivas, en un ambiente

	disposición y colaboración grupal .		de respeto y seriedad.
<p>Paso 3. Tipo de información o actividad La creación de presentaciones electrónicas, su edición y formato son actividades muy recurrentes por los alumnos. Son tareas procedimentales y pueden ser automatizables.</p> <p>Fuentes: 1.-Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Presentaciones electrónicas. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/powerpoint2007.html 2.- AulaClic. Curso de PowerPoint 2007. Disponible en: http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm</p>	<p>Paso 3. Tipo de información o actividad La inserción de imágenes, vídeo y sonidos son tareas recurrentes, procedimentales y automatizables.</p> <p>Fuentes: 1.- Curso gratis de Microsoft PowerPoint 2007. Unidad 14 Insertar sonidos y películas. Disponible en: http://www.aulaclie.es/power2007/t_14_1.htm</p>		<p>Paso 3. Tipo de información o actividad Los efectos de animación son actividades necesarias en una presentación electrónica para darle más elegancia y profesionalismo por lo que son actividades muy recurrentes por los alumnos, además son procedimentales y automatizables.</p> <p>Fuentes: 1.- Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Lección 8 Efectos, animaciones y transiciones. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/powerpoint2007/leccion8.html</p>
<p>Apoyos o andamiajes: 1.- El profesor explicará el tema y resolverá las dudas. 2.- Se realizarán ejercicios para practicar el tema visto. 3.- El profesor brindará asesoría durante el ejercicio. 4.- Fuentes citadas.</p>			
<p>Producto esperado:</p>			
1. Presentación electrónica que utilice diferentes diseños de diapositivas y aplique formatos y estilos de diapositiva.		2. Presentación electrónica que utilice de forma correcta imágenes, audio y vídeo.	3. Presentación electrónica que contenga efectos de animación en todas las diapositivas y en

						todos sus objetos.
Evaluación						
Del objetivo de desempeño 1 Evaluación sumativa en la que se anotará la utilización correcta de los diseños y formatos más comunes aplicados a las diapositivas.		Del Objetivo de desempeño 2 Evaluación sumativa en la que se registrará el manejo correcto de las imágenes, audio y vídeos en una presentación electrónica.			Del objetivo de desempeño 3 Evaluación sumativa para registrar el dominio de las operaciones para aplicar efectos de animación a una presentación electrónica.	
Elementos que debe contener la Evaluación						
A. Utiliza adecuadamente los diseños de diapositivas B. Aplica formato a las diapositivas de forma fluida		C. Ubica con facilidad las operaciones de inserción de imágenes, audio y vídeo D. Inserta y da formato correcto a las imágenes E. Inserta y utiliza correctamente la configuración de objetos de audio y vídeo			F. Distingue entre las animaciones a las diapositivas y a los objetos contenidos en la misma G. Aplica de forma ágil los efectos de animación H. Modifica correctamente los efectos de animación después de haber sido insertados.	
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la Evaluación	Criterios para Desempeño				
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno	
1. Presentación electrónica que utilice diferentes diseños de diapositivas y aplique formatos y estilos de diapositiva.	A B					
2. Presentación electrónica que utilice de forma correcta imágenes, audio y vídeo.	C D E					
3. Presentación electrónica que contenga efectos de animación en todas las diapositivas y en todos sus objetos.	F G H					

Tarea - 2	Nivel 1
<p>Modificar el formato general a una presentación Electrónica mediante el uso del Patrón de Diapositivas.</p>	<p>Dificultad: Comprender la utilidad y el alcance del patrón de diapositivas.</p> <p>Complejidad: Utilizar de forma eficiente y con destreza el patrón de diapositivas.</p> <p>Investigación: Investigación documental y/o en Internet de la utilidad del patrón de diapositivas y el procedimiento para su uso.</p> <p>TICS: Se requiere computadora con conexión a Internet, un cañón y el programa Microsoft Powerpoint.</p>
<p>Objetivo de desempeño</p>	<p>El estudiante elabora una presentación electrónica con el programa PowerPoint y darle formato mediante el Patrón de Diapositivas de forma correcta bajo un ambiente de colaboración grupal y de respeto mutuo.</p>
<p>Tipo de información o actividad El uso del patrón de diapositivas no es una actividad recurrente por los alumnos a pesar de las ventajas que les ofrece. Son tareas procedimentales y pueden ser automatizables mediante el uso de macros.</p> <p>Fuentes: 1.-Computación Básica. Curso de Apoyo a la Modalidad Presencial. Presentaciones electrónicas. Lección 7: Patrón de Diapositivas. Disponible en: http://www.uv.mx/univirtual/afbg/computacionbasica/AulaVirtual/powerpoint2007/leccion7.html 2.- AulaClic. Curso de PowerPoint 2007. Disponible en: http://www.aulaclac.es/power2007/index.htm</p>	
<p>Apoyos o andamiajes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El profesor explicará el tema y resolverá las dudas. 2.- Se realizarán ejercicios para practicar el tema visto. 3.- El profesor brindará asesoría durante el ejercicio. 4.- Fuentes citadas. 	
<p>Producto esperado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de PowerPoint que utilice el patrón de diapositivas para darle formato general a los diferentes diseños de diapositivas. 	

Evaluación: Evaluación sumativa en la que se registrará la utilización correcta del patrón de diapositivas para dar formato a una presentación electrónica.					
Producto/Evidencia	Elementos que debe contener la evaluación	Criterios de Desempeño			
		No aceptable	Aceptable	Bueno	Muy Bueno
1. Presentación de PowerPoint que utilice el patrón de diapositivas para darle formato general a los diferentes diseños de diapositivas.	1. Ubica de forma rápida la localización del patrón de diapositivas. 2. Distingue los diferentes diseños del patrón de diapositivas y los relaciona de forma correcta con las diapositivas de la presentación 3. Utiliza correctamente los diferentes diseños del patrón de diapositivas.				