



GOBIERNO DE  
MÉXICO

EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Guía pedagógica y de evaluación del módulo

# Elaboración de documentos digitales avanzados

**Núcleo de Formación Profesional**

Área(s):

Tecnología y Transporte

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en Informática

3° semestre

**Editor:** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

**Módulo:** Elaboración de documentos digitales avanzados.

**Área(s):** Tecnología y Transporte.

**Carrera(s):** PT-B en Informática

**Semestre(s):** 3°

**Horas por semestre:** 144

**Créditos por semestre:** 14

**Fecha de diseño o actualización:** 21 de abril de 2023.

**Vigencia:** A partir de la aprobación de la junta directiva y en tanto no se genere un documento que lo anule o 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**

**Manuel de Jesús Espino Barrientos**  
Dirección General

**Lauro Cordero Frayre**  
Secretaría General

**Hugo Nicolás Pérez González**  
Secretaría Académica

**Edith Chávez Ramos**  
Dirección de Diseño Curricular

## Elaboración de documentos digitales avanzados

### Contenido

	<b>Pág.</b>
<b>I: Guía pedagógica</b>	
1 Descripción	5
2 Generalidades pedagógicas	6
3 Orientaciones didácticas	8
4 Estrategias de aprendizaje por unidad	9
5 Prácticas y actividades	19
<b>II: Guía de evaluación</b>	
6 Descripción	20
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 en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

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

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

## 2. Generalidades pedagógicas

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

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

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

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

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

❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.	❖ Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes. ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.
--	---

El docente, en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje, ya que:

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

### 3. Orientaciones didácticas

Para el desarrollo de las competencias del módulo se recomienda al docente:

- Realizar el encuadre del módulo, tomar acuerdos sobre la forma de trabajar y evaluar con la finalidad de cumplir con las competencias enunciadas en el módulo.
- Definir claramente las actividades y tareas a realizar.
- Fomentar la asistencia a clases.
- Fomentar un ambiente grupal de confianza y respeto para que los alumnos se sientan en libertad de exponer preguntas y/o dudas sobre los contenidos revisados en el módulo.
- Comunicar, escuchar, observar y atender las necesidades educativas y personales del alumno a fin de realimentar su formación académica y reforzar su relación para el desarrollo personal.
- Seleccionar recursos didácticos relacionados con los contenidos enunciados en el módulo.
- Fomentar la democracia y la equidad al tomar acuerdos con el grupo, organizando y dirigiendo situaciones de aprendizaje que promuevan el interés y la participación a través de lo siguiente:
  - Distribución de tareas
  - Preparación de clases con secuencia lógica
  - Proporcionar y recabar información; confiable, relevante y completa
  - Establecimiento de tiempos y formas para el desarrollo de temas y trabajos
- Promover la investigación previa y permanente, lo que permitirá al alumno participar activamente durante el desarrollo de temas y potenciará su habilidad para realizar análisis crítico de los materiales bibliográficos para construir nuevos conocimientos y aprendizajes significativos.
- Fomentar el trabajo individual, por equipo y grupal con la finalidad de promover la generación de nuevas ideas y el trabajo colaborativo.
- Utilizar experiencias personales y profesionales en el campo laboral, ejercicios, ejemplos de casos reales, etc., que le permitan al alumno relacionar aprendizajes previos con nuevos.
- Plantear casos prácticos en los que el alumno pueda poner en práctica lo aprendido en el módulo.
- Administrar la progresión de los aprendizajes, mediante el registro de avances y dificultades durante el desarrollo del programa, como un medio de guiar la realimentación.
- Considerar los tres tipos de evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa.

## 4. Estrategias de aprendizaje por unidad

**Unidad:**

**1. Manejo de procesador de texto.**

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

- Participar en el encuadre del módulo y de la unidad, externando sus expectativas respecto al programa, los compromisos adquiridos para su estudio y los logros a obtener.
- Proceder individualmente a la identificación de los elementos que conforman el procesador de textos, tales como los siguientes:
  - 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.
- Sugerir utilizar una captura de pantalla y que se identifiquen las partes.
- Organizar el trabajo en parejas a fin de establecer las opciones del procesador de textos asociadas con el área de trabajo y la barra de herramientas
- Establecer las opciones para personalizar el entorno de trabajo del procesador de textos seleccionado
- Realizar una actividad de autoevaluación que consista en personalizar el área de trabajo y las barras de menú y herramientas del procesador de textos.
- Realizar una investigación documental a través de la consulta de las fuentes bibliográficas indicadas como parte de los recursos académicos o externas, organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, con la finalidad de obtener información acerca del diseño de página y los elementos que lo integran, tales como:
  - Márgenes
  - Orientación
  - Tamaño
  - Fondo
  - Encabezado
  - Pie de página

- Efectuar la integración de seis equipos colaborativos para que cada uno explique ante la plenaria del grupo en qué consiste cada uno de los elementos investigados como parte de la estrategia de aprendizaje anterior y lleve a cabo su demostración.
- Incluir en los formatos considerados como parte de la actividad anterior diversas fuentes predeterminadas, tamaños y fuentes diferentes de letra, colores, tratamiento editorial de párrafos con sangrías, interlineado y alineación diversa, así como con la incorporación del uso de numeración y viñetas
- Realizar la demostración de procesos de edición de textos que incluyan las aplicaciones de:
  - Seleccionar
  - Copiar
  - Cortar
  - Pegar
  - Mover
- Identificar, organizados en parejas, en qué consiste el uso de plantillas y elaborar un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas que plantea considerando las posibilidades de plantillas predeterminadas o personalizadas
- **Realizar la actividad de evaluación 1.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

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

- Demostrar en qué consiste la inserción de objetos tales como tablas, imágenes, hipervínculos, etc. y qué alternativas o posibilidades existen para efectuarlo.
- Sugerencia: 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.
- Elaborar una demostración ante la plenaria del grupo, de las posibilidades que existen en tanto a la manipulación del tamaño y posición del objeto, como a la configuración del fondo y las implicaciones que ello tiene en la inserción y resultados manifiestos en el documento final.
- **Realizar la actividad de evaluación 1.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**
- Elabora una tabla de datos en el procesador de textos la cual contenga diversos campos, establecidos por el docente
- Elabora una carta en el procesador de texto que contenga: Fecha, Dirigido a, Contenido y Remitente
- Generar la combinación de los documentos y solo seleccionar 3 destinatarios, imprimir de forma digital
- **Realizar la actividad de evaluación 1.3.1 considerando la rúbrica correspondiente**

**Unidad:**

**2. Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas.**

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

- Describir brevemente de forma escrita y mediante una demostración en parejas el qué consiste el entorno de trabajo para la elaboración de presentaciones electrónicas, integrando en su reconocimiento los siguientes elementos:
  - Área de trabajo
  - Barras y herramientas
  - Diapositivas
- Efectuar, organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, la comparación entre las opciones, ventajas y limitaciones de diferentes presentadores gráficos a los que se tenga acceso
- identificar las opciones necesarias para personalizar el área de trabajo del presentador gráfico
- Llevar a cabo el diseño de una diapositiva incluyendo en el mismo el manejo de márgenes, orientación, tamaño y fondo, incorporación de notas y resolución
- Integrar equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, para presentar ante la plenaria del mismo diferentes posibilidades de estilos de diapositivas mediante la manipulación de fuentes predeterminadas de tamaños y colores diferentes y de los elementos constitutivos de párrafos, entre los que se integran
- Integrar parejas para demostrar ante la plenaria del grupo diapositivas elaboradas mediante el recurso que representan las plantillas, tanto personalizadas como predeterminadas
- Realizar una presentación relacionada con dar formato a una presentación electrónica que cumpla con las siguientes características:
  - Diseño de la diapositiva
  - Estilos.
  - Plantillas
- Consultar Manual de Power Point con la finalidad de realizar una presentación electrónica integrada por lo menos por cinco diapositivas en las cuales se efectúe prácticamente la inserción de los siguientes tipos de objetos:
  - Cuadro de texto
  - Tablas.
  - Imágenes
  - Hipervínculos
  - Documentos
  - Hoja de cálculo
  - Videos
  - Sonidos de ambientación y narración.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

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

- Con base en la obra consultada como parte de la estrategia de aprendizaje, realizar una sinopsis del procedimiento seguido para lograr el formato de objetos considerando su tamaño, fondo y posición
- Realizar individualmente una presentación que incluya animaciones tanto de carácter predeterminado, como personalizadas considerando los siguientes tipos:
  - Animación de entrada
  - Animación de salida
  - Animación de énfasis
  - Trayectoria de animación
- Asignar un tema de interés del alumno o alguno asignado por el profesor (por ejemplo, sustentabilidad, reciclaje, etc.)
- Explicar brevemente por escrito mediante el diseño de una diapositiva y efectuar una demostración, de los siguientes elementos:
  - Animación
  - Transición de diapositivas
- Realizar la elaboración de una presentación electrónica que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas incluyendo animación.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

**Unidad:**

**3. Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo.**

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

- Proceder individualmente a la identificación de los elementos que conforman el procesador de textos, tales como los siguientes:
  - Área de trabajo.
  - Barras y herramientas
  - Menú contextual.
  - Barra de estado.
  - Barra de desplazamiento.
  - Filas, columnas y celdas
  - Barra de formulas
  - Vistas
  - Ayuda.
- Revisar Tutorial de Excel, con la finalidad de proceder a la identificación de los elementos que conforman de libro de trabajo, y analizar en qué consiste cada uno de los siguientes:
  - Nota: Realizar los ajustes pertinentes tomando como base la versión de Excel que se encuentre disponible en los laboratorios correspondientes
- Llevar a cabo, organizados en equipos de trabajo de tres a cuatro personas dependiendo de las dimensiones del grupo y de la disponibilidad de equipo, el diseño de una hoja de cálculo integrando para el efecto, el manejo de:
  - Márgenes
  - Orientación
  - Tamaño
  - Fondo.
  - Encabezado
  - Pie de página
- Proceder, organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, al establecimiento de formato en celda, fila y columna caracterizando diferentes estilos, mediante el manejo de fuentes predeterminadas, tamaño color y de letra, sangría, interlineado, alineación, formato de número, así como agregando fuentes diversas.
- Plantear el siguiente problema para su solución de manera individual: como construirías un tablero de ajedrez usando la hoja de cálculo.



- Elaborar con base en el problema anterior un documento o un diagrama de bloques donde se establezcan las opciones a modificar.
- Realizar una actividad dando formato a una hoja de cálculo que cumpla con las siguientes características:
  - Márgenes.
  - Orientación.
  - Tamaño.
  - Fondo.
  - Encabezado.
  - Pie de página.
  - Estilos.
  - Párrafo.
  - Edición
- Realizar la actividad de evaluación 3.1.1 considerando la rúbrica correspondiente

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

- 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 en donde se utilicen una serie de cálculos primero cotidiano al alumno (por ejemplo, tablas de multiplicar, cálculos algebraicos, cálculos físicos) primero en papel
- Realizar una investigación y comenta en plenaria en equipos de trabajo de 4 a 6 personas donde se comenten cuáles fueron las funciones de uso común
- Realizar uno o varios ejemplos de los escenarios propuestos con anterioridad sobre la hoja de cálculo, utilizando diversas funciones

- Elaborar una hoja de cálculo que contenga datos fijos, así como el manejo de fórmulas y funciones de uso común
- Realizar la actividad de evaluación 3.2.1 considerando la rúbrica correspondiente
- Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.3, se recomienda al alumno:
  - Identificar las opciones más comunes para realizar la inserción, edición y eliminado de una gráfica
  - Investigar en la bibliografía cuales con los tipos de gráficas más comunes
  - Realizar una encuesta entre los mismos compañeros del salón referente a un producto o servicio que consuman (transporte, comida, artículos de arreglo personal)
  - Llevar a cabo la tabulación de los datos obtenidos de la encuesta anterior utilizando la hoja de cálculo.
  - Realizar un manual o un videotutorial donde se expliquen los procedimientos necesarios para insertar y editar un gráfico
  - Graficar los datos obtenidos de los resultados de la encuesta anteriormente aplicada
  - Investigar en parejas que es una tabla dinámica
  - Realizar la actividad de evaluación 3.3.1 considerando la rúbrica correspondiente

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

- Crear tablas dinámicas, gráficos dinámicos, aplicando las restricciones de formato y edición.
- Realizar la actividad de evaluación 3.4.1 considerando la rúbrica correspondiente

Unidad: 4. Navegación y comunicación por internet.

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

- Participar en una definición colectiva verbal respecto a qué es la Internet y cuáles son sus elementos integradores
- Realizar un cuadro descriptivo de los siguientes elementos de comunicación en redes:
  - Qué es Internet.
  - Qué es una dirección IP.
  - Qué es nombres de dominio.
  - Qué es un protocolo
  - HTTP.
  - HTTPS.
  - FTP.
  - DNS.
  - Qué es WWW.
- Organizarse en parejas para efectuar una breve demostración sobre el uso de navegadores en Internet explicando las ventajas y desventajas del software para navegación y los elementos de un navegador
  - Google Chrome (Chromium)
  - Mozilla Firefox
  - Edge
  - Opera
- Realizar una tabla en donde se concentre información sobre los siguientes riesgos que con lleva el manejo del internet
  - Spam
  - Spyware
  - Adware
  - Sexting
  - Técnicas de ingeniería social
  - Pishing
  - Cyberbullying
- Elaborar un cuadro descriptivo de los siguientes elementos de un navegador:
  - Barra de direcciones.
  - Pestañas.
  - Motor de búsquedas.
  - Historial.
- Favoritos.
  - Opciones de privacidad.
  - Filtros antiphishing.

- 
- Efectuar una demostración de cómo navegar en Internet y lograr su exploración, el acceso más expedito a sitios Web y la descarga segura de archivos
- Realizar, organizados en equipos de cuatro a seis personas dependiendo de las dimensiones del grupo, la consulta de las páginas Web descritas en los recursos académicos, a fin de documentar la realización de un tríptico informativo que describa y dé sugerencias respecto a la búsqueda de información en Internet, en el cual se deberá integrar información relacionada con los siguientes aspectos:
  - 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 alumno

- Navega en internet mediante nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda.
- 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 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 alumno

- Configurar las herramientas de correo electrónico mediante las características del servidor de correo y los requerimientos del usuario.
- Efectuar una demostración del manejo del correo electrónico, enviando un correo al docente, según sus indicaciones
- Elaborar, mediante el trabajo en parejas, una sinopsis respecto al uso responsable de correo electrónico y las consideraciones que se deben tener al momento de reenviar correos electrónicos, así como el manejo de notas de confidencialidad, limitación de responsabilidades, disclaimer y las actividades relacionadas.
- Realizar la actividad de evaluación 4.3.1 considerando la rúbrica correspondiente

## 5. Prácticas y actividades

En respeto a la libertad de cátedra, este apartado quedará bajo la responsabilidad de los docentes para que, de acuerdo con su experiencia, las características del grupo y el desempeño de los estudiantes, seleccione, proponga y realice aquellas que garanticen un mayor desarrollo de competencias, 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 docente implica, ante todo, una labor de investigación y promoción del autoaprendizaje para ofrecer a los educandos la información más actualizada, así como las actividades que permitan un mayor logro de los objetivos educacionales, considerando las características del grupo y del contexto en donde se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya sea en el sistema presencial o en el mixto.

En este sentido, se confía en el docente como un líder que fomenta la creatividad y el emprendimiento, considerando que el aprendizaje se dará de mejor manera si el alumno relaciona la teoría con la vida diaria, con la resolución de problemas, brindando las bases científicas de la práctica, a fin de transformar el mundo concreto.

De igual manera, se espera que el alumno asuma su responsabilidad y tome un papel activo en el proceso de desarrollo de competencias que le permitirán no sólo ingresar al mundo laboral, sino participar de manera destacada en la sociedad.

Derivado de lo anterior, para promover en los alumnos el “saber hacer” integrando conocimientos, habilidades y actitudes, se sugiere la planeación de actividades y prácticas que vayan de lo más simple a lo más complejo, de lo conocido a lo desconocido, en escenarios lo más reales posible, para alcanzar los logros establecidos en los Resultados de Aprendizaje y con ello, lograr la vinculación de la teoría con la práctica.

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

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

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un punto de partida fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

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

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

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías:

La **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas.

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

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

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

De acuerdo con lo anterior, en las rúbricas se sugiere el momento para que se lleven a cabo estas 3 modalidades de evaluación: un indicador para que los alumnos practiquen la auto y la coevaluación, y una actividad de evaluación para que un docente externo al grupo evalúe el desempeño del alumno a través de la rúbrica.

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

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda establecida en la Tabla de ponderación, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que

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

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la rúbrica o matriz de valoración, que establece los indicadores y criterios a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud. Una rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los indicadores o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como mínimo indispensable para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o niveles de calidad o satisfacción alcanzados. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno. Los criterios que se han establecido son: Excelente, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; Suficiente, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. Insuficiente, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

Asimismo, es necesario que el docente realice la captura de la evaluación de los resultados de aprendizaje en el Sistema de Administración Escolar (SAE), considerando las fechas de corte establecidas en el calendario escolar del Sistema CONALEP, a fin de no afectar el desempeño de los alumnos y disminuir los índices de reprobación y abandono escolar.

## 7. Tabla de ponderación

UNIDAD	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.	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		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>25 %</b>		
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 al 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		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>20 %</b>		
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 cálculos 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.	3.4.1	15		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>40 %</b>		

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		
<b>% PESO PARA LA UNIDAD</b>			<b>15 %</b>		
<b>PESO TOTAL DEL MÓDULO</b>			<b>100%</b>		

### 8. Matriz de valoración o rúbrica

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Elaboración de documentos digitales avanzados</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	1.1 Establece opciones y da formato al documento aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.			<b>Actividad de evaluación:</b>	1.1.1. Elabora un documento con formato establecido

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

Presentación del documento	30	El documento digital es presentado con los tipos de formato siguiente: .docx. Extensión de Microsoft Word. .txt. Texto sin formato Adicionalmente presenta en formato .pdf. Archivo de Adobe Acrobat Reader.	El documento digital es presentado con los tipos de formato siguiente: .docx. Extensión de Microsoft Word. .txt. Texto sin formato	No presenta documento digital.
	100			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	Elaboración de documentos digitales avanzados	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>		<b>1.2</b> Inserta objetos en un documento, de acuerdo con las características de operación del procesador de texto y los requerimientos de diseño.		<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>1.2.1</b> 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	Suficiente	Insuficiente
Diseño de página	25	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente y, además personaliza el diseño del fondo.	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente.	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente
Plantillas	20	Se recurre al uso de plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos y, además maneja plantillas personalizadas.	Se recurre al uso de plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos.	Carece de uso de plantillas
Inserción de tabla	20	Realiza la inserción de una tabla con renglones y columnas, que cuente con bordes y además fondo y dimensiones.	Realiza la inserción de una tabla con renglones y columnas, que cuente con bordes.	Omite la inserción de una tabla.
Inserción de imágenes	15	Realiza la inserción de una imagen de archivo y de su duplicado con las siguientes modificaciones: Variación de tamaño en escala 2:1 Como marca de agua En posición horizontal y, además inserta una imagen prediseñada	Realiza la inserción de una fotografía desde archivo y de su duplicado con las siguientes modificaciones: Variación de tamaño en escala 2:1 Como sello de agua En posición horizontal	Omite la inserción de una fotografía desde archivo y de su duplicado con las siguientes modificaciones: Variación de tamaño en escala 2:1 Como sello de agua En posición horizontal

<p>Inserta un gráfico de tipo SmartArt</p>	<p><b>15</b></p>	<p>Inserta un gráfico de SmartArt del tipo solicitado por el docente y además manipula de forma eficiente el contenido, así como el diseño y formato del mismo</p>	<p>Inserta el gráfico de SmartArt solicitado por el docente, solamente edita el contenido del SmartArt</p>	<p>Omite la inserción del SmartArt</p>
<p>Inserción de texto subordinado (Autoevaluación)</p>	<p><b>5</b></p>	<p>Inserta, en itálicas, dos párrafos subordinados, con acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base, incluyendo su referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada con numeral en numeración continua. Adicionalmente inserta un texto recurriendo a Word Art</p>	<p>Inserta, en itálicas, dos párrafos subordinados, con acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base, incluyendo su referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada con numeral en numeración continua</p>	<p>Omite cualquiera de los siguientes elementos en la inserción de los párrafos requeridos:                  Dos párrafos subordinados                  Acotamiento izquierda-derecha de 3 centímetros con respecto al texto base                  Incluyendo su referencia como nota al pie por debajo de la selección indicada con numeral en numeración continua</p>
<p><b>100</b></p>				

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	Elaboración de documentos digitales avanzados	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>		<b>1.3</b> Automatiza el envío de múltiples documentos y eficientiza la colaboración en la revisión de los escritos generados.		<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>1.3.1</b> 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	Suficiente	Insuficiente
Documento inicial	20	Crea y personaliza un documento inicial de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el docente, incluye los formatos necesarios en fuentes, párrafos, etc.	Crea y personaliza el documento de acuerdo a las especificaciones del docente, omite algún formato a los elementos anteriormente señalados	Crea el documento, pero no lo personaliza ni da los formatos necesarios
Origen de los datos	20	Crea y personaliza un origen de datos, a partir de uno nuevo o existente insertando los destinatarios en la base de datos.	Solamente utiliza un origen de datos existente	Omite la creación del origen de datos
Campos combinados	20	Inserta la totalidad los campos combinados dentro del documento inicial, intercalando de manera adecuada con el texto del documento inicial	Inserta los campos combinados dentro del documento, pero omite alguno de los campos	Omite dos o más campos combinados y el intercalado de los mismos es deficiente
Cartas combinadas	40	Crea la cantidad de cartas combinadas que le fueron solicitadas por el docente, Crea además cumple con los lineamientos establecidos en cuanto a formatos, alineaciones,	Crea la cantidad de cartas combinadas solicitadas omitiendo alguno de los lineamientos establecidos en cuanto a los formatos, alineaciones, tipos de fuente y revisión ortográfica. La entrega puede llevarse a cabo de	No realiza la entrega de las cartas combinada en ningún formato

		tipos de fuente y revisión ortográfica. La entrega podrá llevarse a cabo de manera impresa o digital.	manera impresa o digital	
	<b>100</b>			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	Elaboración de documentos digitales avanzados	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>		<b>2.1</b> Aplica formato al documento usando opciones disponibles y de estilo y/o plantillas del presentador gráfico acorde al diseño requerido del usuario.		<b>Actividad de evaluación:</b>	<p><b>2.1.1</b> Da formato a una presentación electrónica que cumpla con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de la diapositiva</li> <li>- Estilos.</li> <li>- Plantillas</li> </ul> <p><b>(HETEROEVALUACIÓN)</b></p>

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la diapositiva	<b>40</b>	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Márgenes</li> <li>- Orientación</li> <li>- Tamaño</li> <li>- Fondo</li> <li>- Resolución</li> </ul> y, además personaliza el diseño del fondo	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Márgenes</li> <li>- Orientación</li> <li>- Tamaño</li> <li>- Fondo</li> <li>- Resolución</li> </ul>	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente.
Estilo	<b>30</b>	El estilo de texto sigue sin error los criterios establecidos para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fuentes predeterminadas</li> <li>Tamaño de letra</li> <li>Color</li> </ul> y, además agrega fuentes distintas a las predeterminadas	El estilo sigue sin error los criterios establecidos para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fuentes predeterminadas</li> <li>Tamaño de letra</li> <li>Color</li> </ul>	El estilo de texto no respeta como mínimo los criterios establecidos para el caso de cualquiera de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Fuentes predeterminadas</li> <li>Tamaño de letra</li> <li>Color</li> </ul>

Plantillas	30	Se recurre al uso de plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos y, adicionalmente maneja plantillas personalizadas	Se recurre al uso de plantillas predeterminadas siguiendo sin error los criterios establecidos	Carece de plantillas
	100			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	Elaboración de documentos digitales avanzados	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>2.2</b> 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.			<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>2.2.1</b> 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	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la diapositiva y estilo	20	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, y, además, personaliza el diseño del fondo	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente.	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente.
Inserción de tabla	25	Realiza la inserción y animación de una tabla cuyos bordes estén presentados de color y, además se encuentre dividida en dos partes iguales con sombreados diferentes	Realiza la inserción y animación de una tabla cuyos bordes estén presentados de color	Omite la inserción y animación de una tabla.
Inserción de imágenes	30	Realiza la inserción y animación de una imagen de clip art y de su duplicado con las siguientes modificaciones: Variación de tamaño en escala 3:1 Como marca de agua En posición horizontal y, además inserta una imagen prediseñada y un gráfico de SmartArt	Realiza la inserción y animación de una imagen de clip art y de su duplicado con las siguientes modificaciones Variación de tamaño en escala 3:1 Como sello de agua En posición horizontal	Omite la inserción de una fotografía desde archivo y de su duplicado

<p>Texto</p>	<p><b>25</b></p>	<p>Inserta y da animación a un cuadro de texto agregando color de relleno y texto en Word Art y, además agrega color de línea en el contorno manipulando el estilo de guion.</p>	<p>Inserta y da animación a un cuadro de texto agregando color de relleno y texto en Word Art</p>	<p>Omite Insertar o dar animación a un cuadro de texto agregando color de relleno y texto en Word Art</p>
<p><b>100</b></p>				

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	Elaboración de documentos digitales avanzados	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>		<b>3.1</b> Aplica formato al libro y hoja de cálculo estableciendo opciones disponibles y de estilo de la aplicación acorde al diseño requerido por el usuario.		<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>3.1.1.</b> Da formato a una hoja de cálculo que cumpla con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Márgenes, orientación, tamaño, fondo.</li> <li>• Encabezado, pie de página, celda, fila, columna</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Formato base	40	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Márgenes</li> <li>- Orientación</li> <li>- Tamaño</li> <li>- Fondo</li> <li>- Resolución</li> <li>- Encabezado</li> <li>- Pie de página</li> </ul> y, además incluye referencias al manejo de datos como pies de página.	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Márgenes</li> <li>- Orientación</li> <li>- Tamaño</li> <li>- Fondo</li> <li>- Resolución</li> <li>- Encabezado</li> <li>- Pie de página</li> </ul>	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente, para el caso de cualquiera de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Márgenes</li> <li>- Orientación</li> <li>- Tamaño</li> <li>- Fondo</li> <li>- Resolución</li> <li>- Encabezado</li> <li>- Pie de página</li> </ul>
Formato en celda, fila y columna	30	El estilo de texto sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes predeterminadas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño de letra</li> <li>- Color</li> </ul> </li> </ul>	El estilo sigue sin error los criterios establecidos por el docente, para el caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes predeterminadas                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamaño de letra</li> <li>- Color</li> </ul> </li> </ul>	El estilo de texto no respeta como mínimo los criterios establecidos por el docente, para el caso de cualquiera de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuentes predeterminadas</li> <li>- Tamaño de letra</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sangría</li> <li>- Interlineado</li> <li>- Alineación</li> <li>- Formato de número</li> </ul> <p>y, además manipula distintos elementos de edición en celda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sangría</li> <li>- Interlineado</li> <li>- Alineación</li> <li>- Formato de número</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Color</li> <li>- Sangría</li> <li>- Interlineado</li> <li>- Alineación</li> <li>- Formato de número</li> </ul>
Presentación del documento	30	<p>El documento digital es presentado con los tipos de formato siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .xlsx Extensión de Excel.</li> <li>• .txt Texto sin formato</li> </ul> <p>Adicionalmente presenta en formato .pdf Archivo de Adobe Acrobat Reader.</p>	<p>El documento digital es presentado con los tipos de formato siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .xlsx Extensión de Excel.</li> <li>• .txt Texto sin formato</li> </ul>	No presenta documento digital.
	100			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	Elaboración de documentos digitales avanzados	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	3.2 Realiza cálculos y aplica funciones para simplificar operaciones de uso cotidiano para una mayor interpretación de la información.			<b>Actividad de evaluación:</b>	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	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Diseño de la hoja de cálculo (Coevaluación)	10	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente, y, además incluye referencias al manejo de datos y manipula distintos elementos de edición en celda.	El formato sigue sin error los criterios establecidos por el docente,	El formato plantea errores u omisión en el seguimiento de los criterios establecidos por el docente
Fórmulas	30	Inserta las fórmulas establecidas por el docente, editando adecuadamente las celdas y manipulando debidamente los criterios establecidos en cuanto a los operadores aritméticos, lógicos y relacionales.  Además, conserva y adapta los formatos establecidos a la hoja de electrónica de cálculo	Inserta las fórmulas establecidas por el docente, editando adecuadamente las celdas y manipulando debidamente los criterios establecidos en cuanto a los operadores aritméticos, lógicos y relacionales.	La edición de las fórmulas es deficiente, no hay orden ni coherencia en los elementos que la conforman
Funciones	30	Inserta adecuadamente las funciones solicitadas y las utiliza de manera pertinente en los escenarios solicitados, además conserva los formatos solicitados en las celdas correspondientes	Inserta adecuadamente las funciones solicitadas y las utiliza de manera pertinente en los escenarios solicitados	No logra insertar adecuadamente las funciones solicitadas
Resultados generados	30	Logra obtener los resultados esperados al manipular las fórmulas y funciones solicitadas	Obtiene en su mayoría los resultados esperados	No obtiene los resultados esperados
	100			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Elaboración de documentos digitales avanzados</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	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.			<b>Actividad de evaluación:</b>	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	Suficiente	Insuficiente
Series	20	Organiza la información de los datos que conformarán la gráfica de manera eficiente, además da un formato adecuado a los datos	Organiza la información de los datos que conformarán la gráfica de manera eficiente	No organiza los datos de manera eficiente
Libro de trabajo	20	Elabora libro de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos por el docente, y además lo entrega de manera tanto impresa como digital.	Elabora libro de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos por el docente.	Omite la elaboración de un libro de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos por el docente.
Inserción del gráfico	30	Inserta el gráfico de manera adecuada ya sea como gráfico en una nueva hoja o dentro de la hoja de cálculo. Además, personaliza los colores de la gráfica	Inserta el gráfico de manera adecuada ya sea como gráfico en una nueva hoja o dentro de la hoja de cálculo	No inserta ninguna gráfica
Edición del gráfico	30	Edita adecuadamente la totalidad de los valores y parámetros solicitados por el docente	Edita en su mayoría los parámetros establecidos por el docente	No lleva a cabo ningún tipo de edición
	100			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Elaboración de documentos digitales avanzados</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>3.4</b> 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 calculo.			<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>3.4.1</b> Elabora hoja de cálculo que contenga el uso de tablas dinámicas, así como aplique restricciones de acceso, de formato y de edición.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Creación de tabla dinámica	20	Organiza la información de manera eficiente, ejecuta adecuadamente el proceso para crear una tabla dinámica, además da un formato adecuado a los datos.	Organiza la información de los datos que conformarán la gráfica de manera eficiente.	No organiza los datos de manera eficiente
Operaciones con la tabla dinámica	30	Aplica adecuadamente cálculos sobre los campos. Ejecuta correctamente la creación de subtotales sobre los campos calculados. Ordena de diversas maneras los datos. Aplica los filtros requeridos sobre los datos muestreados.	Aplica adecuadamente cálculos sobre los campos. Ejecuta correctamente la creación de subtotales sobre los campos calculados. Ordena de diversas maneras los datos,	Omite 2 o más de las siguientes actividades: Aplica adecuadamente cálculos sobre los campos. Ejecuta correctamente la creación de subtotales sobre los campos calculados. Ordena de diversas maneras los datos, Aplica los filtros requeridos sobre los datos muestreados
Gráficas dinámicas	20	Crea correctamente la gráfica dinámica un base a los datos capturados. Configura adecuadamente las características de la gráfica dinámica. Presenta de forma apropiada la información en una gráfica dinámica	Crea correctamente la gráfica dinámica en base a los datos capturados. Configura adecuadamente las características de la gráfica dinámica	Omite 2 o más de las siguientes actividades: Crea correctamente la gráfica dinámica en base a los datos capturados. Configura adecuadamente las características de la gráfica dinámica Presenta de forma apropiada la información en una gráfica dinámica

<b>Protección de información</b>	<b>30</b>	Aplica contraseña a los libros de trabajo para la protección de información. Reconoce las restricciones que se pueden aplicar a los libros y horas.	Aplica contraseña a los libros de trabajo para la protección de información.	No aplica ni reconoce ninguna medida de seguridad a la información dentro de los libros de cálculo.
	<b>100</b>			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	Elaboración de documentos digitales avanzados	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>		<b>4.1</b> Navega en internet mediante nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda.		<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>4.1.1</b> Navega y consulta información en Internet sobre un tema en particular aplicando buenas prácticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y delimitar el tema</li> <li>• Identificar y evaluar fuentes de información</li> <li>• Buscar, localizar y obtener información</li> </ul>

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Revisión de existencia de software	30	Verifica la existencia en el equipo de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antispyware y antispam.</li> <li>• Firewall en el equipo.</li> <li>• Antiphishing</li> </ul> Adicionalmente verifica que este configurada la actualización automática de las herramientas de seguridad.	Verifica la existencia en el equipo de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antispyware y antispam.</li> <li>• Firewall en el equipo.</li> <li>• Antiphishing.</li> </ul>	Carece de verificación en el equipo de la existencia de herramientas de seguridad contra spyware, spam y phishing y firewall.
Acceso a sitios web	35	Utiliza un buscador para localizar la información del tema determinado por el docente y, además revisa por lo menos dos páginas alternativas más.	Utiliza un buscador para localizar la información del tema determinado por el docente	Omite utilizar un buscador para localizar la información del tema determinado por el docente o realiza búsquedas de temas no solicitados
Búsqueda de información en internet	35	Realiza la búsqueda de información del tema determinado por el docente, en Internet y, además elabora un reporte escrito en donde anexe la información encontrada en formato digital o impreso.	Realiza la búsqueda de información del tema determinado por el docente, en Internet	No realiza la búsqueda de información del tema establecido por el docente, en Internet
	100			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	Elaboración de documentos digitales avanzados	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	4.2 Configura herramientas de correo electrónico mediante las características del servidor de correo y los requerimientos del usuario.			<b>Actividad de evaluación:</b>	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	Suficiente	Insuficiente
Procedimiento	30	Realiza el procedimiento de configuración de cliente electrónico y, además lo ilustra gráficamente con un diagrama de flujo.	Realiza el procedimiento de configuración de cliente electrónico	Omite etapas del procedimiento de configuración de cliente electrónico.
Confirmación de correo	30	Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado de prueba imprimiendo el acuse correspondiente y, además solicita e imprime confirmación de lectura.	Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado de prueba imprimiendo el acuse correspondiente.	Carece de confirmación de entrega del correo enviado.
Administración de contactos	40	Elabora una lista de contactos a partir de los correos recibidos y, además los agrupa por afinidad.	Elabora una lista de contactos a partir de los correos recibidos	Carece de lista de contactos de los correos recibidos
	100			

<b>Siglema:</b>	<b>EDOA-04</b>	<b>Nombre del módulo:</b>	<b>Elaboración de documentos digitales avanzados</b>	<b>Nombre del alumno:</b>	
<b>Docente evaluador:</b>				<b>Grupo:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Resultado de aprendizaje:</b>	<b>4.3</b> Establece comunicación en Internet mediante herramientas de correo electrónico y mensajería instantánea.		<b>Actividad de evaluación:</b>	<b>4.3.1</b> Establece comunicación a través de correo electrónico debiendo contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de mensaje</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Con copia</li> <li>• Con copia oculta</li> <li>• Adjuntar archivos</li> <li>• Asunto</li> </ul>	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Edición de mensaje	35	Elabora un correo editado de acuerdo con las posibilidades de la aplicación que contenga como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destinatario</li> <li>- Copia</li> <li>- Copia oculta</li> <li>- Archivo adjunto</li> <li>- Descripción de asunto</li> <li>- Solicitud de confirmación de recepción</li> </ul> y, además personaliza el texto y el fondo del mismo	Elabora un correo editado de acuerdo con las posibilidades de la aplicación que contenga como mínimo los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destinatario</li> <li>- Copia</li> <li>- Copia oculta</li> <li>- Archivo adjunto</li> <li>- Descripción de asunto</li> </ul> Solicitud de confirmación de recepción	El correo elaborado carece de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destinatario</li> <li>- Copia</li> <li>- Copia oculta</li> <li>- Archivo adjunto</li> <li>- Descripción de asunto</li> </ul> Solicitud de confirmación de recepción

Envío y recepción de mensajes	<b>35</b>	Envía y recibe por lo menos cinco correos electrónicos imprimiendo las relaciones de correos recibidos y enviados y, además elabora un borrador imprimiendo el control de carpetas correspondiente.	Envía y recibe por lo menos cinco correos electrónicos imprimiendo las relaciones de correos recibidos y enviados	Envía y recibe menos de cinco correos electrónicos imprimiendo las relaciones de correos recibidos y enviados
Confirmación de correo	<b>30</b>	Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado imprimiendo el acuse correspondiente y, además solicita e imprime confirmación de lectura.	Solicita y recibe la confirmación de entrega del correo enviado imprimiendo el acuse correspondiente	Carece de confirmación de entrega del correo enviado.
<b>100</b>				