



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Programa de estudios del módulo

Elaboración de documentos digitales avanzados

Currículum Laboral

Áreas:

Tecnología y transporte

Carreras:

Profesional Técnico-Bachiller en
Informática

3º semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Elaboración de documentos digitales avanzados

Área: Tecnología y transporte

Carrera: PT-B en Informática

Semestre: Tercero

Horas por semana: 8

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

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

© Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

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

Directorio

Arturo Pontifes Martínez
Dirección General

Camilo García Ramírez
Secretaría General

Hugo Nicolás Pérez González
Secretaría Académica

Patricia Alejandra Bernal Monzón
Dirección de Diseño Curricular

Elaboración de documentos digitales avanzados

Contenido		Pág.
Capítulo I:	Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller	
1.1	Marco Curricular Común de la Educación Media Superior	5
1.2	Objetivo de la Carrera	6
Capítulo II:	Aspectos Específicos del Módulo	
2.1	Presentación	7
2.2	Propósito del Módulo	9
2.3	Mapa del Módulo	10
2.4	Unidades de Aprendizaje	12
2.5	Referencias	28

CAPÍTULO I: Generalidades del Profesional Técnico-Bachiller

1.1 Marco Curricular Común de la Educación Media Superior

El Marco Curricular Común de la Educación Media Superior propone una apuesta curricular centrada en el desarrollo integral de las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de formar estudiantes capaces de conducir su vida hacia su futuro con bienestar y satisfacción; con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, dispuestos a participar de manera responsable y con toma de decisión hacia los procesos de la democracia participativa y compromiso por generar soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida. Que sean adolescentes y jóvenes capaces de erigirse como agentes de transformación social y que fomenten una cultura de paz y de respeto hacia la diversidad social, sexual, política y étnica; solidarios y empáticos.

A través del currículum laboral, el Profesional Técnico-Bachiller desarrollará competencias básicas y extendidas pertinentes, buscando la transversalidad con los módulos del currículum fundamental y ampliado; permitiendo con ello desarrollar habilidades, conocimientos y actitudes para comprender los procesos productivos en los que está involucrado para enriquecerlos, transformarlos, resolver problemas, ejercer la toma de decisiones y desempeñarse en diferentes ambientes laborales, con una actitud creadora, crítica, responsable y propositiva; de la misma manera, fomenta el trabajo en equipo, colaborativo, el desarrollo pleno de su potencial en los ámbitos profesional, personal, así como la convivencia de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad.

1.2 Objetivo de la Carrera

PT-B en Informática

Desempeñar funciones técnico-operativas inherentes al desarrollo e implantación de soluciones de tecnologías de información basados en la automatización, organización, codificación, recuperación de la información y optimización de recursos informáticos a fin de impulsar la competitividad, las buenas prácticas y toma de decisiones en organizaciones o empresas de cualquier ámbito.

CAPÍTULO II: Aspectos Específicos del Módulo

2.1 Presentación

El módulo de **Elaboración de documentos digitales avanzados** pertenece al currículum laboral, es de tipo específico y se imparte en el tercer semestre de la carrera de Profesional Técnico Bachiller en Informática. Tiene como finalidad que el alumno utilice herramientas avanzadas para la elaboración de documentos digitales a través del uso de aplicaciones como procesadores de textos, generadores de diapositivas y manejadores de hojas de cálculo haciendo uso de los recursos disponibles en la Internet que permitan el procesamiento de información para la expresión de ideas y proyectos.

El módulo se divide en cuatro unidades de aprendizaje. En la primera se establece el manejo del procesador de texto; en la segunda, el alumno maneja el software para la elaboración de presentaciones electrónicas. La tercera unidad aborda el manejo de aplicaciones de una hoja de cálculo y finalmente, en la cuarta unidad el alumno maneja la navegación y comunicación por Internet.

La contribución del módulo al perfil de egreso de la carrera en la que está considerado, incluye el desarrollo de habilidades para el manejo de recursos informáticos con base en herramientas de aplicaciones avanzadas, para elaborar documentos de texto, a fin de cubrir las necesidades de digitalización de documentos escritos de los usuarios, elaborar presentaciones ejecutivas gráficas para atender las necesidades de exposiciones, proyecciones, digitalización y presentaciones escritas de los usuarios, así como la aplicación de hojas de cálculo, el uso y aprovechamiento del correo electrónico, buscadores de información y navegadores en internet cuya presencia y evolución constante los hacen herramientas tecnológicas indispensables en las empresas.

La tarea educativa en este módulo tendrá que diversificarse, a fin de que los docentes realicen funciones preceptoras, que consistirán en la guía y acompañamiento del alumnado durante su proceso de formación académica y personal y en la definición de estrategias de participación que permitan incorporar a su familia en un esquema de corresponsabilidad que coadyuve a su desarrollo integral; por tal motivo, deberá destinar tiempo dentro de cada unidad para brindar este apoyo a la labor educativa de acuerdo con el Programa de Preceptorías.

Por otro lado, el alumnado deberá gestionar su aprendizaje, a fin de distribuir su tiempo para dedicar un porcentaje de la duración del módulo al estudio independiente, para reforzar el conocimiento previo o adquirido en clase, de tal forma que obtengan hábitos de estudio que le permitan ser autodidacta.

Finalmente, es necesario que al concluir cada resultado de aprendizaje se considere una sesión de clase en la cual se realice la recapitulación de los aprendizajes logrados, con el propósito de verificar que éstos se han alcanzado o en caso contrario, determinar las acciones de mejora pertinentes. Cabe señalar que en esta sesión el alumno o la alumna que haya obtenido insuficiencia en sus actividades de evaluación o desee mejorar su resultado, tendrá la oportunidad de entregar nuevas evidencias.

2.2 Propósito del módulo

Utilizar herramientas avanzadas para la elaboración de documentos digitales a través del uso de aplicaciones como procesadores de textos, generadores de diapositivas y manejadores de hojas de cálculo haciendo uso de los recursos disponibles en la Internet que permitan el procesamiento de información para la expresión de ideas y proyectos.

2.3 Mapa del Módulo

Nombre del Módulo	Unidad de Aprendizaje	Resultado de aprendizaje
<p>Elaboración de documentos digitales avanzados</p> <p>144 horas</p>	<p>1. Manejo de procesador de texto</p> <p>44 horas</p>	<p>1.1 Establece opciones y da formato al documento, aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.</p> <p>10 horas</p>
		<p>1.2 Inserta objetos en un documento, de acuerdo con las características de operación del procesador de texto y los requerimientos de diseño.</p> <p>10 horas</p>
		<p>1.3 Automatiza el envío de múltiples documentos y eficientiza la colaboración en la revisión de los escritos generados.</p> <p>24 horas</p>
	<p>2. Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas</p> <p>25 horas</p>	<p>2.1 Aplica formato al documento usando opciones disponibles de estilo y/o plantillas del presentador gráfico, acorde con el diseño requerido del usuario.</p> <p>10 horas</p>
	<p>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.</p> <p>15 horas</p>	
	<p>3. Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo</p> <p>55 horas</p>	<p>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</p> <p>10 horas</p>

		<p>3.2 Realiza cálculos y aplica funciones para simplificar operaciones de uso cotidiano para una mayor interpretación de la información. 25 horas</p>
		<p>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 10 horas</p>
		<p>3.4 Diseña reportes ejecutivos como resultado del análisis de datos con el uso de tablas dinámicas y aplica niveles de protección de información en la hoja de cálculo. 10 horas</p>
	<p>4. Navegación y comunicación por internet 20 horas</p>	<p>5.1 Navega en internet mediante nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda 7 horas</p>
		<p>5.2 Configura herramientas de correo electrónico mediante las características del servidor de correo y los requerimientos del usuario. 5 horas</p>
		<p>5.3 Establece comunicación en internet mediante herramientas de correo electrónico y mensajería instantánea. 8 horas</p>

2.4 Unidades de Aprendizaje

Unidad de aprendizaje:	1. Manejo de procesador de texto	44 horas
Propósito de la unidad	Elaborar documentos digitales con base en el diseño requerido y aplicando las herramientas predeterminadas y personalizadas de un procesador de texto para el procesamiento de información electrónica	
Resultado de aprendizaje:	1.1 Establece opciones y da formato al documento, aplicando estilos y/o plantillas del procesador de palabras al diseño requerido por el usuario.	10 horas

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
1.1.1 Elabora un documento con el formato establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Documento digital 	5%	<p>A. Identificación de los elementos que conforman el procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Área de trabajo Barra de menú Barra de herramientas Menú contextual Cinta de opciones Barra de estado Barra de desplazamiento Regla de trabajo Botones de presentación Ayuda <p>B. Establecimiento de opciones del procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Área de trabajo Barra de herramientas <p>C. Diseño de página</p> <ul style="list-style-type: none"> Márgenes Orientación Tamaño Fondo

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
			<ul style="list-style-type: none"> • Encabezado • Pie de página • Formatos de referencia. <ul style="list-style-type: none"> - APA <p>D. Establecimiento de formato del texto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilos • Agregar fuentes • Párrafo <ul style="list-style-type: none"> - Sangría - Interlineado - Alineación - Numeración y viñetas • Edición <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar - Copiar - Cortar - Pegar - Mover <p>E. Uso de plantillas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear un documento como plantilla • Uso de plantillas prediseñadas. <p>F. Respaldo de archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guardar como <ul style="list-style-type: none"> -Tipos de archivo • Compatibilidad
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	1.2 Inserta objetos en un documento, de acuerdo con las características de operación del procesador de texto y los requerimientos de diseño.	10 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.2.1 Elabora documento digital que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia y demás objetos, los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas para tal efecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digital e impreso. 	<p>10%</p>	<p>A. Inserta objetos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas. • Imágenes. • Objetos de referencia. <ul style="list-style-type: none"> - Hipervínculos. - Índices. - Notas al pie. - Citas. • Otros objetos. <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones. - Documentos. - Hoja de cálculo. - Videos. - Sonidos. <p>B. Formato de objeto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño. • Fondo. • Posición.
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	1.3 Automatiza el envío de múltiples documentos y eficientiza la colaboración en la revisión de los escritos generados.	24 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>1.3.1 Elabora un documento digital en el que se haga uso de la característica de combinación de correspondencia y la función de control de cambios como herramienta de auditoría en los casos de documentos colaborativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digital e impreso 	<p>10%</p>	<p>A. Correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de documento combinado. • Selección de destinatarios <ul style="list-style-type: none"> – Lista nueva – Lista existente – Lista de contactos • Manejo de campos • Vista previa del documento combinado • Formato e impresión del documento <p>B. Revisar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ortografía • Sinónimos. • Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> – Revisiones – Cambios • Comparación de documentos • Protección de documentos
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Unidad de aprendizaje:	2. Manejo de software para elaboración de presentaciones electrónicas.	25 horas
Propósito de la unidad	Diseñar presentaciones electrónicas empleando las funciones avanzadas del generador de presentaciones a fin de realizar trabajos a nivel ejecutivo.	
Resultado de aprendizaje:	2.1 Aplica formato al documento usando opciones disponibles y de estilo y/o plantillas del presentador gráfico, acorde al diseño requerido del usuario.	10 horas

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.1.1 Da formato a una presentación electrónica que cumpla con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la diapositiva - Estilos - Plantillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento digital 	10 %	<p>A. Reconocimiento del entorno de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barras • Herramientas • Diapositivas • Vista de presentación <ul style="list-style-type: none"> - Esquema - Diapositivas - Notas • Ayuda <p>B. Diseño de diapositiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes • Orientación • Tamaño • Fondo • Notas • Resolución <p>C. Establecimiento de formato de diapositiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilos • Agregar fuentes • Párrafo • Edición

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
			<p>D. Uso de plantillas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predeterminadas. • Personalizadas
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	2.2 Inserta y da animación a un objeto en una presentación electrónica de acuerdo con las características de operación del presentador gráfico y con los requerimientos de diseño.	15 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>2.2.1 Elabora una presentación electrónica que contenga tablas, imágenes, objetos de referencia y otros objetos los cuales deberán cumplir con las características de formato establecidas, incluyendo animación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación en formato digital 	<p>10%</p>	<p>A. Inserta objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de texto • Tablas. • Imágenes. • Hipervínculos. • Otros objetos. <ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones. - Documentos. - Hoja de cálculo. - Videos. - Sonidos de ambientación y narración. <p>B. Formato de objeto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño. • Fondo. • Posición. <p>C. Animación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predeterminadas • Personalizadas <p>D. Transiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones de efectos • Intervalos <ul style="list-style-type: none"> - Sonido - Duración • Avanzar Diapositivas
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Unidad de aprendizaje:	3. Manejo de aplicaciones de hoja de cálculo	55 horas
Propósito de la unidad	Elaborar libros electrónicos donde pueda obtener un conocimiento explícito de todas las funciones y así tener un mejor manejo de información en el plano personal como profesional.	
Resultado de aprendizaje:	3.1 Aplica formato al libro y hoja de cálculo estableciendo opciones disponibles y de estilo de la aplicación acorde al diseño requerido por el usuario.	10 horas

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>3.1.1 Da formato a una hoja de cálculo que cumpla con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes. • Orientación. • Tamaño. • Fondo. • Encabezado. • Pie de página. • Celda, fila y columna 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo digital e impreso 	5%	<p>A. Identificación de los elementos que conforman el libro de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barras • Herramientas <p>B. Establecimiento de opciones de la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de trabajo. • Barra de herramientas. <p>C. Diseño de hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes • Orientación • Tamaño • Fondo. • Encabezado. • Pie de página. <p>D. Establecimiento de formato en celda, fila y columna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilos. <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes predeterminadas - Tamaño de letra - Color - Interlineado - Alineación - Formato de número • Agregar fuentes
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:		3.2 Realiza cálculos y aplica funciones para simplificar operaciones de uso cotidiano para una mayor interpretación de la información.	25 horas
Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo digital e impreso 	<p>10%</p>	<p>A. Manejo de fórmulas básicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operadores matemáticos. • Operadores de comparación • Prioridad de las operaciones. • Tipo de referencias <ul style="list-style-type: none"> – Absolutas – Relativas – Mixtas • Nombres de celdas y rangos • Fórmulas matriciales • Fórmulas que involucran varias hojas. <p>B. Operaciones con funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas • Fecha y hora • Estadística • Texto • Búsqueda • Lógica
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:		3.3 Genera gráficas en las hojas de cálculo basadas en series de datos y automatiza tareas repetitivas con la creación y ejecución de procedimientos automatizados.	10 horas
Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>3.3.1 Realiza una hoja de cálculo en la que se grafiquen datos y se automaticen proceso mediante el uso de macros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo digital e impreso 	<p>10%</p>	<p>A. Manejo de datos mediante gráficas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de gráficos • Selección de datos • Elementos de una gráfica <ul style="list-style-type: none"> - Etiquetas - Ejes - Series de datos - Títulos - Leyendas • Diseño de grafico • Editar gráfico <p>B. Empleo de macros para crear procedimientos automatizados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grabar una macro • Referencias en las macros <ul style="list-style-type: none"> - Relativas - Absolutas • Edición, ejecución y eliminación
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	3.4 Diseña reportes ejecutivos como resultado del análisis de datos con el uso de tablas dinámicas y aplica niveles de protección de información en la hoja de cálculo.	10 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>3.4.1 Elabora hoja de cálculo que contenga el uso de tablas dinámicas, aplique restricciones de acceso, de formato y de edición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de trabajo con tablas dinámicas aplicando contraseña y restricciones asignadas. 	<p>15%</p>	<p>A. Tablas dinámicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear tablas dinámicas • Diseño de tabla dinámica • Formato de celdas y número • Campos y cálculos <ul style="list-style-type: none"> – Ordenar – Funciones y cálculos • Subtotales y totales • Aplicar filtro <p>B. Gráficos dinámicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear gráficos dinámicos • Configuración • Vista preliminar <p>C. Protección de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de contraseña a hoja de cálculo y libro. • Aplicación de restricciones. <ul style="list-style-type: none"> – De formato. – De edición. • De ejecución de macros.
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Unidad de aprendizaje:	4. Navegación y comunicación por internet	20 horas
Propósito de la unidad	Utilizar el Internet haciendo uso de herramientas de exploradores, correo-electrónico y mensajeros a fin de comunicarse y compartir información	
Resultado de aprendizaje:	4.1 Navega en internet mediante nombres de dominio, dirección IP, vínculos y herramientas de búsqueda.	7 horas

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
4.1.1 Navega y consulta información en Internet sobre los temas definidos.	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo documental y resultados de búsquedas realizadas en Internet. 	5%	<p>A. Definición de elementos</p> <ul style="list-style-type: none"> Antispyware Antispam Firewall Anti-Phishing <p>B. Identificación de los elementos de comunicación en redes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Qué es Internet. Qué es una dirección IP. Qué es nombres de dominio. Qué es un protocolo <ul style="list-style-type: none"> - HTTP. - HTTPS. - FTP. - DNS. Qué es WWW. <p>C. Uso de navegadores en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Software para navegación ventajas y desventajas. Elementos de un navegador. <ul style="list-style-type: none"> - Barra de direcciones. - Pestañas. - Motor de búsquedas. - Historial.

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
			<ul style="list-style-type: none"> - Favoritos. - Opciones de privacidad. - Filtros Anti-Phishing. <p>D. Navegación en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a sitios web. • Envío de información a sitios web. • Descarga segura de archivos. • Exploración de sitios <p>E. Búsqueda de información en internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motores de búsqueda <ul style="list-style-type: none"> - General y especializado. - Ventajas y desventajas. • Opciones de búsqueda. • Tipos de búsqueda. • Organización de resultados. • Interpretación de resultados. • Restricción de búsquedas. <p>F. Aplicación de buenas prácticas de navegación en</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet. • Códigos maliciosos. • Correo electrónico no deseado. • Intrusos. • Piratería • Phishing spam y Pharming. • Fraude. • Robo de información. • Ética en Internet.
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	4.2 Configura herramientas de correo electrónico mediante las características del servidor de correo y los requerimientos del usuario.	5 horas	
Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>4.2.1 Configura cliente de correo electrónico de acuerdo con los requerimientos del usuario y las características del servidor de correo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento ilustrado que describa el procedimiento de configuración del cliente de correo 	<p>5 %</p>	<p>A. Definición de los elementos del correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidores de correo electrónico • Clientes de correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> - Por navegador - Software especializado. • Protocolos de correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> - SMTP. - POP3. - IMAP. <p>B. Configuración de software especializado de correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor de correo entrante <ul style="list-style-type: none"> - POP3 - IMAP - Autenticación segura. • Servidor de correo saliente, SMTP. • Servidores http. • Otros servidores.
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

Resultado de aprendizaje:	4.3 Establece comunicación en internet mediante herramientas de correo electrónico y mensajería instantánea.		8 horas
Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
<p>4.3.1 Establece comunicación a través de correo electrónico debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de mensaje. • Destinatario. • Con copia. • Con copia oculta. • Adjuntar archivos. • Asunto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión del historial de envío y recepción de una comunicación de correo electrónico. 	<p>5 %</p>	<p>A. Manejo del correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de correo • Enviar. <ul style="list-style-type: none"> - Formato de mensaje - Destinatario - Con copia - Con copia oculta - Adjuntar archivos - Asunto • Recibir. <ul style="list-style-type: none"> - Filtros de correo - Bloqueo del correo - Leer y descargar archivos adjuntos. • Administración de cuentas <p>B. Uso responsable de correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones al momento de reenviar correos electrónicos • Nota de confidencialidad y limitación de Responsabilidades: disclaimer • Reenviar • Responder • Eliminar • Imprimir • Confirmación <ul style="list-style-type: none"> - De entrega - De lectura • De recepción

Actividades de evaluación	Evidencias a recopilar	Ponderación	Contenidos
			<p>C. Aplicación de las herramientas de organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpetas • Mensajes <ul style="list-style-type: none"> - Mensajes no leídos - Por remitente - Por destinatario - Por fecha de recepción - Por fecha de envío - Por asunto <p>D. Manejo de herramientas de mensajería instantánea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de la herramienta de mensajería <ul style="list-style-type: none"> - Ventana de inicio de sesión - Estados de conexión - Lista de contactos - Ventana de conversación • Administración de contactos <ul style="list-style-type: none"> - Agregar contactos - Eliminar contactos - Bloquear contactos • Enviar y recibir mensajes • Conversaciones en grupo • Comunicación con videocámara • Comunicación por voz • Uso responsable de mensajería instantánea
<p>Sesión para recapitulación y entrega de evidencias, al término de cada resultado de aprendizaje.</p>			

2.5 Referencias

Básicas:

- Cuartero, J. (2016). *Word 2016 manual práctico paso a paso*. Alfaomega.
- Ortiz, F. (2021). *Tecnologías de la Información y la Comunicación*. Patria Educación.
- Users. (2012). *Computación básica: más de 150 actividades y consejos para utilizar las nuevas tecnologías*. Fox Andina.
- Vega, J. (2019). *Computación para todos: libro de prácticas para computadora*. Editorial independiente.

Complementarias:

- Alfie, G. y Veloso, C. (2011). *Computación Práctica Para Docentes - Competencias en TIC para dar clases*. Alfaomega.
- Veloso, C. (2010). *Computación Básica Para Adultos*. Alfaomega.
- Barreras, M. (2010). *Matemáticas Con Microsoft Excel (2ª ed.)*. Alfaomega
- Ferreyra, G. (2011). *Informática - Para Cursos De Bachillerato*. Alfaomega.
- Marqués, F. (2011). *Excel 2010 - En profundidad*. Alfaomega.
- Pérez, C. (2008). *Manual de Aprendizaje Word y PowerPoint (1ª ed.)*. Pearson Prentice Hall
- Rodríguez, D y Rodríguez, S. (2010). *Cómo sobrevivir en la red*. Alfaomega.
- Pascual, F. (2014). *Domine Microsoft Office 2013*. Alfaomega Ra-Ma

Páginas Web:

- Seducoahuila. (s.f.). *Manual de Word, Excel y PowerPoint avanzados con énfasis en atención a clientes*. Recuperado el 23 de abril del 2024.
<https://web.seducoahuila.gob.mx/biblioweb/upload/Manual%20de%20Word%20y%20Excel%20avanzados.pdf>
- Aula Clic. (s.f.). *Tutorial de Excel*. Recuperado el 08 de marzo de 2023. https://www.aulaclic.es/excel-2016/t_1_2.htm
- Soriano, N. (2009, agosto). *Manual de prácticas de computación básica I*. Recuperado el 23 de abril del 2024.
https://www.repositoriodigital.ipn.mx/bitstream/123456789/3409/1/M_computacion_I.pdf
- Aula Clic. (s.f.). *Curso de Word 2016*. Recuperado el 08 de marzo de 2023. <http://www.aulaclic.es/word-2016/>
- Maestro de la computación. (2016, 12 de marzo). *Curso de Word gratis y desde cero*. Recuperado el 23 de abril del 2024.
<https://www.maestrodelacomputacion.net/curso-word-gratis/>
- Aula Clic. (s.f.). *Curso de Internet*. Consultado el 08 de marzo de 2023. <http://www.aulaclic.es/internet>