



# Guía de impartición

Habilidades Digitales

LTHP2103



## Tabla de contenido

Información general del curso.....	1
Introducción al curso .....	2
Metodología .....	3
Evaluación.....	5
Bibliografía y recursos especiales .....	6
Contenido del curso.....	7
<b>Versión Connect.....</b>	<b>8</b>
<i>Estructura de las sesiones.....</i>	<i>8</i>
<i>Actividades.....</i>	<i>9</i>
<i>Sesiones virtuales.....</i>	<i>10</i>
<i>Calendario.....</i>	<i>11</i>
<i>Herramientas.....</i>	<i>12</i>
<i>Preguntas frecuentes.....</i>	<i>12</i>
<i>Guía para las sesiones.....</i>	<i>12</i>
<i>Semana 1.....</i>	<i>13</i>
<i>Semana 2.....</i>	<i>3</i>
<i>Semana 3.....</i>	<i>1</i>
<i>Semana 4.....</i>	<i>4</i>
<b>Versión Online y Presencial .....</b>	<b>4</b>
<i>Notas de enseñanza.....</i>	<i>4</i>
<i>Evidencia 1.....</i>	<i>1</i>
<i>Evidencia 2.....</i>	<i>2</i>
<b>Anexo 1.....</b>	<b>1</b>
<b>Anexo 2.....</b>	<b>3</b>

## Información general del curso

### Modalidades

- Clave banner: LTHP2103
- Modalidad: Presencial, Online y Connect

### Competencia del curso

Utiliza herramientas de productividad (Word, Excel, PowerPoint) para optimizar y automatizar tareas.





## Introducción al curso

¡Bienvenidos al curso Habilidades Digitales!

Hoy en día, el uso de las herramientas de ofimática se ha convertido en algo cotidiano, ya que se utilizan en la escuela, en la oficina y hasta en casa. Por este motivo es tan necesario dominarlas ampliamente.

Te invitamos a participar de manera activa en este curso, para obtener las habilidades y conocimientos para editar documentos en Word u hojas de cálculo en Excel; también serás capaz de realizar presentaciones en PowerPoint, integrando a la vez el Internet en el trabajo colaborativo.

**Versión Connect**

Se ha diseñado un curso Connect con la finalidad de ser impartido por un docente líder con experiencia en el ámbito laboral, quien compartirá contigo su conocimiento, experiencia y las mejores prácticas que realiza en su labor profesional.

La experiencia de cursos Connect promueve la interacción virtual entre estudiantes localizados en diferentes campus de la Universidad Tecmilenio, como una forma de enriquecer tu formación, contrastando la realidad de tu ciudad o región con la de otros compañeros.

Durante cada sesión virtual, el docente transmite su experiencia y actúa como guía en el proceso de aprendizaje durante la realización de las actividades.

El curso es tetramestral y tiene una distribución semanal; en cada semana se lleva a cabo una sesión virtual sincrónica de tres horas a través de una herramienta tecnológica de videoconferencia. La asistencia a estas sesiones de videoconferencia es muy importante, pero no obligatoria, ya que tienes la posibilidad de revisar la sesión grabada en caso de no poder asistir en el horario establecido.

**Versión Online**

Este curso ha sido diseñado para desarrollar la competencia expresa en el apartado correspondiente. La estructura del curso consiste en quince temas divididos en dos módulos.

Cada tema incluirá material didáctico compuesto por lecturas, videos y otros recursos de apoyo para facilitar la comprensión. Los alumnos deberán dedicar al menos 10 horas semanales para la revisión de los temas, actividades, evidencias y la resolución de exámenes. Se espera que los alumnos gestionen su tiempo de estudio de manera efectiva y desarrollen la autodisciplina necesaria para cumplir con las horas de estudio recomendadas.

Los alumnos realizarán actividades relacionadas con cada tema para aplicar los conocimientos adquiridos. Se evaluará a los estudiantes mediante un examen final que abarcará los dos módulos y medirá la comprensión global de la competencia.

La comunicación efectiva será clave. Se utilizarán plataformas en línea y herramientas de mensajería para mantener a los alumnos informados sobre cualquier actualización o recordatorios importantes. Los alumnos deben aclarar sus dudas a través de canales establecidos, como foros en línea, correos electrónicos o sesiones de consulta programadas.

Esta metodología busca garantizar un aprendizaje profundo y significativo, promoviendo la participación del estudiante y su compromiso con el desarrollo de la competencia establecida.

### **Versión Presencial**

Este curso ha sido diseñado para desarrollar la competencia expresa en el apartado correspondiente. La estructura del curso consiste en quince temas divididos en dos módulos.

Cada tema incluirá material didáctico compuesto por lecturas, videos y otros recursos de apoyo para facilitar la comprensión. Los alumnos deberán dedicar al menos 10 horas semanales para la revisión de los temas, actividades, evidencias y la resolución de exámenes. Se espera que los alumnos gestionen su tiempo de estudio de manera efectiva y desarrollen la autodisciplina necesaria para cumplir con las horas de estudio recomendadas.

Los alumnos realizarán actividades relacionadas con cada tema para aplicar los conocimientos adquiridos. Se evaluará a los estudiantes mediante un examen final que abarcará los dos módulos y medirá la comprensión global de la competencia.

La comunicación efectiva será clave. Se utilizarán plataformas en línea y herramientas de mensajería para mantener a los alumnos informados sobre cualquier actualización o recordatorios importantes. Los alumnos deben aclarar sus dudas a través de canales establecidos, como foros en línea, correos electrónicos o sesiones de consulta programadas.

Esta metodología busca garantizar un aprendizaje profundo y significativo, promoviendo la participación del estudiante y su compromiso con el desarrollo de la competencia establecida.



## Evaluación

Números	Evaluable	Ponderación
1	Actividad 1 (examen)	20
2	Evidencia 1	30
3	Actividad 2 (examen)	20
4	Evidencia 2	30
<i>Total</i>		<b>100</b>



## Bibliografía y recursos especiales

### Libro de texto

- ➔ Microsoft. (2022). *Soporte Office*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office>

### Libros de apoyo

- ➔ Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez J. (2019). *Office 2019 vs 365 – Guía completa paso a paso*. Alfaomega, Altaria.  
ISBN: 978-607-538-444-3  
ISBN eBook: 9786075384467

 **Contenido del curso**

<b>Tema 1</b>	Word y PowerPoint
<b>Tema 2</b>	Insertar tablas, imágenes, vínculos y texto en Word
<b>Tema 3</b>	Referencias y macros en Word
<b>Tema 4</b>	Navegación, propiedades y otros conceptos
<b>Tema 5</b>	Imágenes en PowerPoint
<b>Tema 6</b>	Patrón de diapositivas, diapositivas del esquema y vistas
<b>Tema 7</b>	Herramientas más usadas en PowerPoint
<b>Tema 8</b>	Personalizar la diapositiva y otros conceptos
<b>Tema 9</b>	Diseño inicial del libro de cálculo
<b>Tema 10</b>	Diseño de una hoja de cálculo
<b>Tema 11</b>	Creación de fórmulas y funciones en Excel
<b>Tema 12</b>	Gráficos en Excel
<b>Tema 13</b>	Tablas e imágenes en Excel
<b>Tema 14</b>	Hipervínculos y quitar duplicados
<b>Tema 15</b>	Inmovilizar, dividir una hoja de cálculo y otros conceptos

Las sesiones se dividen en tres bloques; estas son las actividades que se recomienda realizar:

Bloque 1	Bloque 2	Bloque 3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida y presentación de agenda.</li> <li>• Actividad de bienestar-mindfulness.</li> <li>• Desarrollo de temas de la semana:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación en contextos reales.</li> <li>○ Actividades.</li> <li>○ Cierre del tema.</li> </ul> </li> <li>• Cierre del bloque mediante utilización de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, foro o <i>quiz</i>.</li> </ul> <p>Receso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad de reconexión.</li> <li>• Desarrollo de temas de la semana:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación en contextos reales.</li> <li>○ Actividades.</li> <li>○ Cierre del tema.</li> </ul> </li> <li>• Cierre del bloque mediante utilización de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, foro o <i>quiz</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad de reconexión.</li> <li>• Desarrollo de temas de la semana:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicación en contextos reales.</li> <li>○ Actividades.</li> <li>○ Cierre del tema.</li> </ul> </li> </ul> <p>Cierre de la sesión mediante utilización de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, foro o <i>quiz</i>.</p>

Consulta el espacio de profesores para revisar las herramientas tecnológicas que puedes utilizar para cada una de tus sesiones.



## Actividades

Las actividades y evidencias de este curso deberán realizarse de manera individual. Como docente, podrás realizar foros donde se intercambien las dudas y conocimientos que podrían enriquecer las actividades.

El resultado de todas las actividades y tareas realizadas durante la semana deberá concentrarse en un solo documento, el cual se entregará a través de la plataforma tecnológica para su retroalimentación y evaluación.

Es muy importante que revises el esquema de evaluación y los criterios que utilizarás para otorgar una calificación. Lo anterior con la intención de que desde el inicio de la semana tengas claro el nivel de complejidad y esfuerzo que requieren los alumnos para realizar las entregas semanales y garantizar su éxito dentro del curso.

Proporciona a los alumnos algún medio de comunicación para que te puedan contactar en caso de tener dudas sobre algún ejercicio o sobre el contenido del curso.

## Sesiones virtuales

Para la transmisión de las sesiones se utiliza una herramienta de videoconferencias. Con el fin de mejorar la calidad de dichas interacciones, se recomienda lo siguiente.



Es muy importante que cuentes con los siguientes **requerimientos tecnológicos** para llevar a cabo y con éxito las secciones.



Red con conexión ancha para tener una excelente comunicación, mínimo con **6 MB** de ancho de banda.



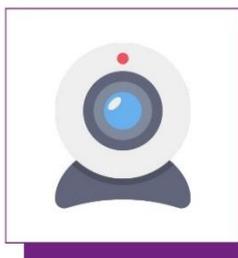
Uso de los navegadores Chrome o Firefox



Computadora



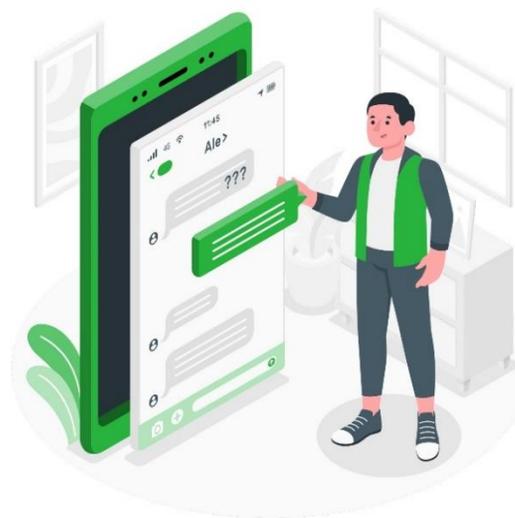
Durante la sesión se recomienda no tener otras aplicaciones abiertas (ejemplo: Facebook, Netflix, YouTube, etc.)



Cámara



Micrófono o bocinas





Semana	Temas	Actividades	Evidencia
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas más usadas en Word</li> <li>Insertar tablas, imágenes, vínculos y texto en Word</li> <li>Referencias y macros en Word</li> <li>Navegación, propiedades y otros conceptos</li> </ul>	✓	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imágenes en PowerPoint</li> <li>Patrón de diapositivas, diapositivas del esquema y vistas</li> <li>Herramientas más usadas en PowerPoint</li> <li>Personalizar la diapositiva y otros conceptos</li> </ul>		✓
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño inicial del libro de cálculo</li> <li>Diseño de una hoja de cálculo</li> <li>Creación de fórmulas y funciones en Excel</li> </ul>	✓	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gráficos en Excel</li> <li>Tablas e imágenes en Excel</li> <li>Hipervínculos y quitar duplicados</li> <li>Inmovilizar, dividir una hoja de cálculo y otros conceptos</li> </ul>		✓

 Herramientas

Para asegurar que aproveches al máximo tu experiencia educativa en esta modalidad de cursos, te recomendamos revisar estos tutoriales.

 Preguntas frecuentes

¿En dónde o a quién reporto un error detectado en el contenido del curso?

Lo puedes reportar a la cuenta [atencioncursos@servicios.tecmilenio.mx](mailto:atencioncursos@servicios.tecmilenio.mx), también puedes compartir sugerencias para el contenido y actividades del curso.

¿Quién me informa de la cantidad de sesiones y tiempo de cada una en las semanas?

El coordinador docente te debe de proporcionar esta información.

¿En qué semanas se aplican los exámenes parciales y el examen final?

Consulta con tu coordinador docente los calendarios de acuerdo con la modalidad de impartición.

¿Tengo que capturar las calificaciones en banner y en la plataforma educativa?

Sí, es importante que captures calificaciones en la plataforma para que los alumnos estén informados de su avance y reciban retroalimentación de parte tuya de todo lo que realizan en el curso. En banner es el registro oficial de las calificaciones de los alumnos.

 Guía para las sesiones

Actividad	Descripción	Duración
<b>Bienvenida y presentación de la agenda</b>	El profesor se presentará ante el grupo y dará una breve introducción al curso. Luego explicará a los alumnos los contenidos y actividades que se revisarán durante la clase.	15 minutos
<b>Actividad de bienestar</b>	El profesor seguirá las instrucciones de la actividad correspondiente y accederá al siguiente enlace: <a href="https://youtu.be/Elt_oALQQfU">https://youtu.be/Elt_oALQQfU</a>	5 minutos
<b>Desarrollo de temas de la semana</b>	Revisión del tema: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas más usadas en Word</li> <li>2. Insertar tablas, imágenes, vínculos y texto en Word</li> </ol>	25 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para que el alumno lo utilice a su beneficio.	15 minutos

Actividad	Descripción	Duración
Actividad de reconexión	El profesor guiará una actividad, de preferencia física, para ayudar al alumno a reconectarse a la clase (por ejemplo, sentadillas, estiramientos, etcétera).	5 minutos
Desarrollo de temas de la semana	Revisión del tema: <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Referencias y macros en Word</li> <li>4. Navegación, propiedades y otros conceptos</li> </ol>	15 minutos
Actividad del tema	Realizar actividad 1.	20 minutos
Cierre de bloque	El profesor deberá generar una actividad con apoyo de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, <i>quiz</i> o foro plenario.	5 minutos
Receso	Se brindará un espacio de receso para que el alumno lo utilice a su beneficio.	15 minutos

**Actividad 1**

Instrucciones:

1. Completa el examen de la Actividad 1 que se encuentra en el botón Evaluaciones.

 **Entregable**

El examen se responde en la plataforma y se califica de forma automática, no es necesario entregar algún documento.

### Criterios de evaluación

Actividad	Criterios de evaluación	Ponderación	Puntos sobre evaluación final
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado de cuestionario de Actividad 1.</li></ul>	100%	20 puntos
	<b>Totales</b>	<b>100%</b>	<b>20 puntos</b>

Actividad	Descripción	Duración
Actividad de reconexión	El profesor guiará una actividad que refuerce alguna fortaleza. Intervenciones positivas.	5 minutos
Actividad del tema	El profesor resolverá dudas y/o reforzará el contenido de la semana.	35 minutos
Cierre de bloque	El profesor deberá generar una actividad con apoyo de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, <i>quiz</i> o foro plenario.	10 minutos

Actividad	Descripción	Duración
<b>Bienvenida y presentación de la agenda</b>	El profesor se presentará ante el grupo y dará una breve introducción al curso. Luego explicará a los alumnos los contenidos y actividades que se revisarán durante la clase.	15 minutos
<b>Actividad de bienestar</b>	El profesor seguirá las instrucciones de la actividad correspondiente y accederá al siguiente enlace: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=tEYQTKIzXio&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=tEYQTKIzXio&amp;feature=youtu.be</a>	5 minutos
<b>Desarrollo de temas de la semana</b>	Revisión del tema: <ol style="list-style-type: none"><li>5. Imágenes en PowerPoint</li><li>6. Patrón de diapositivas, diapositivas del esquema y vistas</li></ol>	25 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para que el alumno lo utilice a su beneficio.	15 minutos

**Semana 2**

**Bloque 2**

Actividad	Descripción	Duración
Actividad de reconexión	El profesor guiará una actividad, de preferencia física, para ayudar al alumno a reconectarse a la clase (por ejemplo, sentadillas, estiramientos, etcétera).	5 minutos
Desarrollo de temas de la semana	Revisión del tema: 7. Herramientas más usadas en PowerPoint 8. Personalizar la diapositiva y otros conceptos	15 minutos
Actividad del tema	Realizar la evidencia 1 parte 1.	15 minutos
Cierre de bloque	El profesor deberá generar una actividad con apoyo de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, <i>quiz</i> o foro plenario.	10 minutos
Receso	Se brindará un espacio de receso para que el alumno lo utilice a su beneficio.	15 minutos

## Evidencia 1. Parte 1

### Elabora documentos de Word y PowerPoint

#### Instrucciones para realizar la evidencia

1. Realiza una investigación sobre el liderazgo positivo en las organizaciones.
2. Elabora un documento de Word con una extensión de tres cuartillas que incluya lo siguiente:
  - a. Portada con datos generales, usando una plantilla predefinida.
  - b. Encabezados con el estilo Título 1 y color de fuente distinto al predeterminado.
  - c. Subtítulos con el estilo Título 2 y color de fuente distinto al predeterminado.
  - d. Tabla de contenidos.
  - e. Interlineado sencillo.
  - f. Al menos dos imágenes.
  - g. Letra capital en un párrafo.
  - h. En el pie de página, el formato de número de página de tu elección.
  - i. Un comentario.
  - j. Dos notas al pie que incluyan un texto.
  - k. Un SmartArt de tipo lista multicolor.
  - l. Referencias bibliográficas en formato APA.

Actividad	Descripción	Duración
Actividad de reconexión	El profesor guiará una actividad que refuerce alguna fortaleza. Intervenciones positivas.	5 minutos
Actividad del tema	Realizar la evidencia 1 (parte 2).	25 minutos
Actividad del tema	El profesor resolverá dudas y/o reforzará el contenido de la semana.	10 minutos
Cierre de bloque	El profesor deberá generar una actividad con apoyo de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, <i>quiz</i> o foro plenario.	10 minutos

## Evidencia 1. Parte 2

3. Con la información obtenida en el documento de Word, realiza una presentación de máximo seis diapositivas que incluya lo siguiente (toma en cuenta que la primera diapositiva es la portada):
  - a. Un diseño de la galería.
  - b. Transiciones en todas las diapositivas.
  - c. Al menos una animación en cualquiera de las diapositivas.
  - d. Un modelo 3D como transición Transformación en cualquiera de las diapositivas.
  - e. Patrón de diapositivas en el que se incluya una imagen alusiva al tema en la parte superior izquierda.
  - f. Reflexión personal acerca del aprendizaje logrado en esta actividad.
4. Guarda tu presentación como: *S2\_Ev1 - nombre del alumno*.

El resultado de todas las actividades y tareas realizadas se entregará a través de la plataforma tecnológica para su revisión y evaluación por parte del docente, con base en los siguientes *criterios de evaluación*.

### Criterios de evaluación

Actividad	Criterios de evaluación	Ponderación	Puntos sobre evaluación final
<b>Evidencia 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para consultar la rúbrica de evaluación de la evidencia, consulta el Anexo 1.</li> </ul>	100%	30 puntos
	<b>Totales</b>	<b>100%</b>	<b>30 puntos</b>

Actividad	Descripción	Duración
<b>Bienvenida y presentación de la agenda</b>	El profesor se presentará ante el grupo y dará una breve introducción al curso. Luego explicará a los alumnos los contenidos y actividades que se revisarán durante la clase.	15 minutos
<b>Actividad de bienestar</b>	El profesor seguirá las instrucciones de la actividad correspondiente y accederá al siguiente enlace: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=s3aExRtykuA&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=s3aExRtykuA&amp;feature=youtu.be</a>	5 minutos
<b>Desarrollo de temas de la semana</b>	Revisión del tema: 9. Diseño inicial del libro de cálculo 10. Diseño de una hoja de cálculo	25 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para que el alumno lo utilice a su beneficio.	15 minutos

Actividad	Descripción	Duración
Actividad de reconexión	El profesor guiará una actividad, de preferencia física, para ayudar al alumno a reconectarse a la clase (por ejemplo, sentadillas, estiramientos, etcétera).	5 minutos
Desarrollo de temas de la semana	Revisión del tema: 11. Creación de fórmulas y funciones en Excel	20 minutos
Actividad del tema	Realizar la Actividad 2.	15 minutos
Cierre de bloque	El profesor deberá generar una actividad con apoyo de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, <i>quiz</i> o foro plenario.	5 minutos
Receso	Se brindará un espacio de receso para que el alumno lo utilice a su beneficio.	15 minutos

## Actividad 2

Instrucciones:

1. Completa el examen de la Actividad 2 que se encuentra en el botón Evaluaciones.

### Entregable

El examen se responde en la plataforma y se califica de forma automática, no es necesario entregar algún documento.

### Criterios de evaluación

Actividad	Criterios de evaluación	Ponderación	Puntos sobre evaluación final
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado de cuestionario de Actividad 2.</li></ul>	100%	20 puntos
	<b>Totales</b>	<b>100%</b>	<b>20 puntos</b>

Actividad	Descripción	Duración
Actividad de reconexión	El profesor guiará una actividad que refuerce alguna fortaleza. Intervenciones positivas.	5 minutos
Actividad del tema	El profesor resolverá dudas y/o reforzará el contenido de la semana.	35 minutos
Cierre de bloque	El profesor deberá generar una actividad con apoyo de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, <i>quiz</i> o foro plenario.	10 minutos

Actividad	Descripción	Duración
<b>Bienvenida y presentación de la agenda</b>	El profesor se presentará ante el grupo y dará una breve introducción al curso. Luego explicará a los alumnos los contenidos y actividades que se revisarán durante la clase.	15 minutos
<b>Actividad de bienestar</b>	El profesor seguirá las instrucciones de la actividad correspondiente y accederá al siguiente enlace: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=bPsGx6wy8CQ&amp;feature=youtu.be">https://www.youtube.com/watch?v=bPsGx6wy8CQ&amp;feature=youtu.be</a>	5 minutos
<b>Desarrollo de temas de la semana</b>	Revisión del tema: 12. Gráficos en Excel 13. Tablas e imágenes en Excel	30 minutos
<b>Receso</b>	Se brindará un espacio de receso para que el alumno lo utilice a su beneficio.	10 minutos

Actividad	Descripción	Duración
Actividad de reconexión	El profesor guiará una actividad que refuerce alguna fortaleza. Intervenciones positivas.	5 minutos
Desarrollo de temas de la semana	Revisión del tema: 14. Hipervínculos y quitar duplicados 15. Inmovilizar, dividir una hoja de cálculo y otros conceptos	25 minutos
Actividad del tema	Realizar la evidencia 2 (parte 1).	20 minutos
Cierre de bloque	El profesor deberá generar una actividad con apoyo de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, <i>quiz</i> o foro plenario.	5 minutos
Receso	Se brindará un espacio de receso para que el alumno lo utilice a su beneficio.	5 minutos

## Evidencia 2. Parte 1

1. Haz clic aquí para descargar el archivo [Mat\\_Quirurgico.xlsx](#)
2. Cambia el nombre de la hoja a Material Quirúrgico.
3. Aplica el formato Tabla blanco, estilo de tabla claro 15.
4. Ajusta el alto de fila a 15 puntos.
5. Centra y alinea al centro los encabezados de columna de la tabla.
6. Aplica una alineación al centro para el rango A2:A30.
7. Aplica un formato de contabilidad a la columna Importe.
8. Agrega en la celda E1 un nuevo encabezado llamado Total y realiza el cálculo correspondiente considerando el valor de las columnas Cantidad e Importe, considera que hay que hacer un cargo por concepto de IVA.
9. Agrega al final de la tabla una fila de totales para encontrar la cantidad total de material.
10. Modifica el nombre de la tabla a Material.

### Entregable

Documento que incluya lo solicitado en la parte 1 de la evidencia final.

Actividad	Descripción	Duración
Actividad de reconexión	El profesor guiará una actividad que refuerce alguna fortaleza. Intervenciones positivas.	5 minutos
Actividad del tema	Realizar la evidencia 2 (parte 2).	25 minutos
Actividad del tema	El profesor resolverá dudas y/o reforzará el contenido de la semana.	10 minutos
Cierre de bloque	El profesor deberá generar una actividad con apoyo de herramientas tecnológicas diversas para una dinámica, <i>quiz</i> o foro plenario.	10 minutos

## Evidencia 2. Parte 2

Instrucciones:

11. Inserta en la parte izquierda del encabezado de la hoja una imagen que haga alusión a la medicina. Si es necesario, modifica el tamaño de la imagen para que solo aparezca en el encabezado y no en el resto de la hoja.
12. Cambia los márgenes de la hoja a Estrecho.
13. Ordena el material por total y luego por descripción en orden ascendente.
14. Inserta una nueva columna a la derecha de la descripción con el título Stock.
15. Inserta una función que muestre "Inmediato" si el material se tiene en existencia (marcado con la clave 100) en el almacén del hospital, y en caso de no ser así, muestre "Inexistencia".
16. Aplica un formato condicional a los valores de la columna Stock que contengan el texto Inmediato con un relleno verde y texto verde oscuro, y los que tengan el texto Inexistencia con un relleno rojo claro y texto rojo oscuro.
17. Aplica un estilo de celda Total a la celda F31.
18. Elimina datos duplicados por cantidad y descripción en el rango A1:F30.
19. Agrega un gráfico de barras dentro de la misma hoja.
20. Inmoviliza la primera fila de celdas.
21. Guarda tu libro con el formato *Ev2-Nombre del alumno.xlsx*

Del itinerario de aprendizaje "**Prepárate para las certificaciones de Microsoft Office (MOS) de Excel 2019**" en LinkedIn Learning, realiza y completa los últimos dos cursos:

 LinkedIn Learning

- [Excel Expert: Prep. Cert. MOS para Excel 2019 y Microsoft 365 \(MO-201\)](#)
- [Excel Expert: Practica el examen MO-201](#)

Guarda las evidencias que se otorgan al finalizar cada curso para incluirlas en la entrega de la evidencia.

Al finalizar cada curso, obtendrás un diploma de LinkedIn Learning.

El resultado de todas las actividades y tareas realizadas durante la semana se deberá concentrar en *un solo documento*, el cual se entregará a través de la plataforma tecnológica para su revisión y evaluación por parte del docente, con base en los siguientes criterios de evaluación:

**Entregable**

Documento que incluye lo solicitado en las dos partes de la evidencia final.

### Criterios de evaluación

Actividad	Criterios de evaluación	Ponderación	Puntos sobre evaluación final
Evidencia 2	<ul style="list-style-type: none"><li>Para consultar la rúbrica de evaluación de la evidencia, consulta el Anexo 2.</li></ul>	100%	30 puntos
	<b>Totales</b>	<b>100%</b>	<b>30 puntos</b>

## Versión Online y Presencial



### Notas de enseñanza

Antes de impartir el curso, revise de manera general los datos y conceptos proporcionados en el mismo, con el fin de detectar y, en su caso, poder actualizar y/o enriquecer previamente la información específica al tiempo en que se está impartiendo el curso. Un aspecto de gran importancia en el desarrollo de los temas es su involucramiento como Facilitador para propiciar que la competencia del curso se cumpla. Además, debe preparar a los participantes para que vayan desarrollando propuestas de soluciones innovadoras a problemas actuales propios del área de estudio. Enseguida puede revisar las notas de enseñanza generales y por tema para este curso.

#### Tema 1. Herramientas más usadas en Word

##### **Notas para la enseñanza del tema:**

El alumno conocerá las siguientes herramientas de Word: los saltos de página, encabezado y pie de página, estilos, márgenes, orientación y columnas, temas, colores, fuentes y fondo de página, listas, letra capital y gráficos SmartArt. Es importante explicarlas a detalle y mencionar en qué menú y grupo se encuentran.

#### Tema 2. Insertar tablas, imágenes, vínculos y texto en Word

##### **Notas para la enseñanza del tema:**

El alumno debe conocer el uso y formato adecuado de las tablas, cómo es posible repetir los encabezados en una tabla cuando esta ocupa más de una hoja, y cómo insertar imágenes e hipervínculos. Es importante explicar en qué menú y grupo se encuentran todas estas opciones.

#### Tema 3. Referencias y macros en Word

##### **Notas para la enseñanza del tema:**

En este tema es importante que el alumno conozca cómo utilizar de manera eficiente el formato APA para las fuentes de consulta que se utilicen en su documento. Por otro lado, se debe mencionar cómo las macros, además de ser utilizadas en Excel, también se emplean en Word para hacer párrafos automatizados o que se utilizan de manera continua. Es importante explicar al alumno en qué menú y grupo se encuentran.

#### Tema 4. Navegación, propiedades y otros conceptos

**Notas para la enseñanza del tema:**

En este tema el alumno debe comprender la navegación o búsqueda de un elemento dentro de un documento, y describir la importancia de conocer las propiedades de un documento y cómo hacer cambios en ellas. También debe mencionar cómo darle seguimiento a un documento a través de los comentarios y el control de cambios, ya que esto ayuda a saber quiénes interactúan en él y, a su vez, tener el registro de los comentarios y cambios realizados. Es importante explicar en qué menú y grupo se encuentran estas herramientas.

**Tema 5. Imágenes en PowerPoint****Notas para la enseñanza del tema:**

Antes de impartir este tema, se debe enfatizar la relevancia de las imágenes en las presentaciones de PowerPoint. Las imágenes pueden mejorar significativamente la comprensión y retención del contenido por parte de los estudiantes. Es fundamental que los alumnos aprendan a insertar y formatear imágenes correctamente para crear presentaciones visualmente atractivas y efectivas.

**Tema 6. Patrón de diapositivas, diapositivas del esquema y vistas****Notas para la enseñanza del tema:**

Al impartir este tema, se busca destacar la importancia del diseño coherente y estructurado en las presentaciones de PowerPoint. Los alumnos deben comprender la diferencia entre el patrón de diapositivas y las diapositivas de esquema para poder organizar y presentar la información de manera lógica y clara. Además, conocer las diferentes vistas disponibles en PowerPoint les permitirá trabajar de manera más eficiente.

**Tema 7. Herramientas más usadas en PowerPoint****Notas para la enseñanza del tema:**

En este tema, es crucial enfatizar la importancia de utilizar las herramientas disponibles en PowerPoint de manera efectiva para crear presentaciones dinámicas y atractivas. Los alumnos deben aprender a hacer un uso adecuado de las animaciones, elementos de símbolo, tablas, fecha y hora, así como de audio y video para mejorar la calidad de sus presentaciones y captar la atención de la audiencia.

**Tema 8. Personalizar la diapositiva y otros conceptos****Notas para la enseñanza del tema:**

Al abordar este tema, se debe resaltar la importancia de la personalización en las presentaciones de PowerPoint. Los alumnos deben comprender cómo seleccionar temas, tamaños y formatos de fondo adecuados para comunicar eficazmente su mensaje. Además, conocer cómo hacer zoom durante una presentación les permitirá enfocar la atención en los detalles relevantes de sus diapositivas.

**Tema 9. Diseño inicial del libro de cálculo****Notas para la enseñanza del tema:**

Antes de impartir este tema, enfatice la importancia de la organización y manipulación de datos en Excel. Los alumnos deben comprender cómo exportar e importar datos desde diferentes fuentes, así como aplicar temas y personalizar el formato de una hoja de cálculo. Estas habilidades son fundamentales para realizar análisis de datos y presentar información de manera efectiva.

**Tema 10. Diseño de una hoja de cálculo****Notas para la enseñanza del tema:**

En este tema, se debe enfocar en la importancia de dar diseño a una hoja de cálculo para facilitar la interpretación de los datos. Los alumnos deben aprender a utilizar las herramientas disponibles en Excel para insertar, nombrar, combinar y centrar celdas, así como aplicar estilos y rellenos. Además, conocer cómo ordenar datos, utilizar auto cálculos, matrices y tablas dinámicas les permitirá analizar y presentar datos de manera efectiva.

**Tema 11. Creación de fórmulas y funciones en Excel****Notas para la enseñanza del tema:**

Al abordar este tema, es fundamental destacar la importancia de las fórmulas y funciones en Excel para realizar cálculos y análisis de datos. Los alumnos deben comprender la diferencia entre fórmulas y funciones, y saber cómo seleccionar rangos y celdas específicas. Además, deben aprender a insertar fórmulas y funciones desde la celda y desde la barra de fórmulas, y comprender las referencias absolutas y relativas.

**Tema 12. Gráficos en Excel****Notas para la enseñanza del tema:**

Al iniciar este tema, es importante resaltar la importancia de los gráficos en la presentación de datos en Excel. Los alumnos deben comprender los diferentes tipos de gráficos disponibles y cómo utilizarlos para representar información de manera clara y efectiva. Además, conocer los elementos disponibles según el gráfico elegido les permitirá personalizar sus gráficos para una mejor presentación.

**Tema 13. Tablas e imágenes en Excel****Notas para la enseñanza del tema:**

En este tema es fundamental destacar la importancia de las tablas en la organización y presentación de datos en Excel. Los alumnos deben comprender la diferencia entre un rango y una tabla, y saber cómo manipular la información contenida en una tabla de manera eficiente. Además, aprender a añadir imágenes a una tabla les permitirá mejorar la presentación de sus datos y hacerla más atractiva visualmente.

**Tema 14. Hipervínculos y quitar duplicados****Notas para la enseñanza del tema:**

En este tema los alumnos deben aprender a crear diferentes tipos de vínculos para facilitar el acceso a la información en una hoja de cálculo. Además, conocer cómo utilizar la herramienta de quitar duplicados les permitirá limpiar sus datos de manera eficiente y evitar información redundante.

#### Tema 15. Inmovilizar, dividir una hoja de cálculo y otros conceptos

##### **Notas para la enseñanza del tema:**

En este tema los alumnos deben aprender a utilizar la herramienta de Inmovilizar paneles y dividir una hoja de cálculo para facilitar la navegación y análisis de datos. Además, conocer las distintas vistas disponibles en Excel les permitirá trabajar de manera más eficiente y personalizar la visualización de sus datos.



## Evidencia 1

### Desarrollo:

Elabora documentos de Word y PowerPoint.

Instrucciones para realizar la evidencia

1. Realiza una investigación sobre el liderazgo positivo en las organizaciones.
2. Elabora un documento de Word con una extensión de tres cuartillas que incluya lo siguiente:
  - a. Portada con datos generales, usando una plantilla predefinida.
  - b. Encabezados con el estilo Título 1 y color de fuente distinto al predeterminado.
  - c. Subtítulos con el estilo Título 2 y color de fuente distinto al predeterminado.
  - d. Tabla de contenidos.
  - e. Interlineado sencillo.
  - f. Al menos dos imágenes.
  - g. Letra capital en un párrafo.
  - h. En el pie de página, el formato de número de página de tu elección.
  - i. Un comentario.
  - j. Dos notas al pie que incluyan texto.
  - k. Un SmartArt de tipo lista multicolor.
  - l. Referencias bibliográficas en formato APA.
3. Con la información obtenida en el documento de Word, realiza una presentación de máximo seis diapositivas que incluya lo siguiente (toma en cuenta que la primera diapositiva es la portada):
  - a. Un diseño de la galería.
  - b. Transiciones en todas las diapositivas.
  - c. Al menos una animación en cualquiera de las diapositivas.
  - d. Un modelo 3D como transición Transformación en cualquiera de las diapositivas.
  - e. Patrón de diapositivas en el que se incluya una imagen alusiva al tema en la parte superior izquierda.
  - f. Reflexión personal acerca del aprendizaje logrado en esta actividad.
4. Guarda tu presentación como *S2\_Ev1 - nombre del alumno*.

Se realiza la entrega de la evidencia con base en los criterios de evaluación que se muestran en la rúbrica 1 (ver anexo 1).



## Evidencia 2

### Desarrollo:

1. Haz clic aquí para descargar el archivo *Mat\_Quirurgico.xlsx*
2. Cambia el nombre de la hoja a Material Quirúrgico.
3. Aplica un formato de Tabla blanco, estilo de tabla claro 15.
4. Ajusta el alto de fila a 15 puntos.
5. Centra y alinea al centro los encabezados de columna de la tabla.
6. Aplica una alineación al centro para el rango A2:A30.
7. Aplica un formato de contabilidad a la columna Importe.
8. Agrega en la celda E1 un nuevo encabezado llamado Total y realiza el cálculo correspondiente considerando el valor de las columnas Cantidad e Importe, considera que hay que hacer un cargo por concepto de IVA.
9. Agrega al final de la tabla una fila de totales para encontrar la cantidad total de material.
10. Modifica el nombre de la tabla a Material.
11. Inserta en la parte izquierda del encabezado de la hoja una imagen que haga alusión a la medicina. Si es necesario, modifica el tamaño de la imagen para que solo aparezca en el encabezado y no en el resto de la hoja.
12. Cambia los márgenes de la hoja a Estrecho.
13. Ordena el material por total y luego por descripción en orden ascendente.
14. Inserta una nueva columna a la derecha de la descripción con el título Stock.
15. Inserta una función que muestre "Inmediato" si el material se tiene en existencia en el almacén del hospital (marcado con la clave 100), o "Inexistencia", en caso de no ser así.
16. Aplica un formato condicional a los valores de la columna Stock que contenga el texto Inmediato con un relleno verde y texto verde oscuro, y los que tengan el texto inexistencia se muestren con un relleno rojo claro y texto rojo oscuro.
17. Aplica un estilo de celda Total a la celda F31.
18. Elimina datos duplicados por cantidad y descripción en el rango A1:F30.
19. Agrega un gráfico de barras dentro de la misma hoja.
20. Inmoviliza la primera fila de celdas.
21. Guarda tu libro con el formato *Ev2-Nombre del alumno.xlsx*.

Del itinerario de aprendizaje "**Prepárate para las certificaciones de Microsoft Office (MOS) de Excel 2019**" en LinkedIn Learning, realiza y completa los últimos dos cursos:



- Excel Expert: Prep. Cert. MOS para Excel 2019 y Microsoft 365 (MO-201)
- Derechos Reservados ©Universidad

- Excel Expert: Practica el examen MO-201

Guarda las evidencias que se otorgan al finalizar cada curso para incluirlas en la entrega de la evidencia.

Al finalizar cada curso, obtendrás un diploma de LinkedIn Learning.

Se realiza la entrega de la evidencia con base en los criterios de evaluación que se muestran en la rúbrica 2 (ver anexo 2).

## Anexo 1

### Rúbrica de evidencia 1

Criterios de evaluación	Nivel de desempeño			%
	Altamente competente 100%-86%	Competente 85%-70%	Aún sin desarrollar la competencia 69%-0%	
1. Word	10-8.6	8.5-7	6.9-0	10
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza su investigación con base en el tema solicitado, incluye la portada de una plantilla predefinida y las referencias bibliográficas en formato APA.</li> <li>Incluye el encabezado con el estilo título 1 y color de fuente diferente al predeterminado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza su investigación con base en el tema solicitado, no utiliza la portada de una plantilla predefinida, e incluye las referencias bibliográficas, pero sin el formato APA.</li> <li>Incluye el encabezado con el estilo título 1, más no un color de fuente diferente al predeterminado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza su investigación con base en el tema solicitado, incluye la portada de una plantilla predefinida, pero no incluye referencias bibliográficas.</li> <li>No incluye un encabezado.</li> </ol>	
2. Word	15-12.9	12.8-10.5	10.4-0	15
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluye los subtítulos en estilo 2, incluye la tabla de contenido y utiliza un interlineado sencillo en el documento.</li> <li>El documento incluye dos imágenes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluye los subtítulos en estilo 2 y no incluye una tabla de contenido, pero utiliza un interlineado sencillo en el documento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluye los subtítulos en estilo 2, no incluye una tabla de contenido y tampoco utiliza un interlineado sencillo en el documento.</li> </ol>	

		2. El documento incluye dos imágenes.	2. El documento no incluye dos imágenes.	
3. Word	35-30.1	30-24.5	24-0	35
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica la letra capital en un párrafo, incluye el número de página al final en el pie de página, y el documento contiene un comentario.</li> <li>2. Incluye dos notas al pie e incluye texto en la ubicación. También incluye un SmartArt de tipo lista multicolor en el documento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica la letra capital en un párrafo, no incluye el número de página al final en el pie de página, y el documento no contiene un comentario.</li> <li>2. Incluye una nota al pie e incluye texto en la ubicación, un SmartArt.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No aplica la letra capital en un párrafo, pero incluye el número de página al final en el pie de página, y el documento contiene un comentario.</li> <li>2. No Incluye notas al pie. Tampoco incluye un SmartArt de tipo lista multicolor en el documento.</li> </ol>	
4. PowerPoint	35-30.1	30-24.5	24-0	35
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la presentación en máximo seis diapositivas, aplica un diseño de la galería.</li> <li>2. Incluye una transición en cada diapositiva y una animación en toda la presentación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la presentación en más de seis diapositivas, no hay un diseño de la galería.</li> <li>2. Incluye una transición en cada diapositiva, pero no hay una animación en toda la presentación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza la presentación en máximo seis diapositivas, aplica un diseño de la galería.</li> <li>2. Incluye solo algunas transiciones en la presentación y una animación en toda la presentación.</li> </ol>	
	5-4.3	4.2-3.5	3.4-0	

5. PowerPoint	1. Incluye el modelo 3D como transición Transformación en cualquier diapositiva y una imagen en la parte superior	1. No incluye el modelo 3D como una transición Transformación en cualquier diapositiva, pero sí hay una imagen en la parte superior	1. Incluye el modelo 3D como una transición Transformación en cualquier diapositiva, pero no hay una imagen en la parte superior izquierda con el	5
	izquierda con el patrón de diapositivas. 2. Incluye la reflexión de la actividad.	izquierda con el patrón de diapositivas. 2. Incluye la reflexión de la actividad.	patrón de diapositivas. 2. No incluye la reflexión de la actividad.	
			Total	100%

## Anexo 2

### Rúbrica de evidencia 2

Criterios de evaluación	Nivel de desempeño			%
	Altamente competente 100%-86%	Competente 85%-70%	Aún sin desarrollar la competencia 69%-0%	
1. Formato, alineación y cálculo de IVA.	5-4.3	4.2-3.5	3.4-0	5
	<p>1. Cambia el nombre de la hoja de cálculo, aplica el formato de tabla solicitado, ajusta el alto de las filas de la tabla, aplica el centrado y alineación de los encabezados de columna.</p> <p>2. Aplica la alineación al rango indicado, aplica el formato de contabilidad a la columna Importe, agrega a la celda D1 el encabezado Total y realiza el cálculo del IVA correctamente.</p>	<p>1. Cambia el nombre de la hoja de cálculo, no aplica el formato de tabla solicitado, no realiza el ajuste a las filas de la tabla, pero sí aplica el centrado y alineación de los encabezados de columna.</p> <p>2. Aplica la alineación al rango indicado, no aplica el formato de contabilidad a la columna Importe, agrega a la celda D1 el encabezado Total y realiza de manera incorrecta el cálculo del IVA.</p>	<p>1. No modifica el nombre de la hoja de cálculo, no aplica el formato de tabla solicitado, realiza el ajuste a las filas de la tabla, y aplica el centrado y alineación de los encabezados de columna.</p> <p>2. No aplica la alineación al rango indicado, no aplica el formato de contabilidad a la columna Importe, agrega a la celda D1 el encabezado Total y realiza el cálculo de IVA correctamente.</p>	
	10-8.6	8.5-7	6.9-0	

2. Fila de totales y formato en el encabezado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluye una fila de totales en la tabla y modifica el nombre de la tabla.</li> <li>Inserta la imagen en la parte izquierda del encabezado de la hoja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incluye una fila de totales en la tabla, pero no modifica el nombre de la tabla.</li> <li>Incluye la imagen en el encabezado de la hoja en una ubicación diferente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No incluye una fila de totales en la tabla, pero modifica el nombre de la tabla.</li> <li>No incluye la imagen en el encabezado de la hoja en la ubicación solicitada.</li> </ol>	10
3. Márgenes y ordenamiento.	25-20.1	20-14.5	14-0	25
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplica margen estrecho a la hoja de cálculo.</li> <li>Realiza el ordenamiento con los criterios solicitados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplica margen estrecho a la hoja de cálculo.</li> <li>No realiza el ordenamiento con los criterios solicitados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>No aplica el margen estrecho a la hoja de cálculo.</li> <li>Realiza el ordenamiento con los criterios solicitados.</li> </ol>	
4. Función lógica SI.	35-30.1	30-24.5	24-0	35
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inserta la columna Stock en la posición solicitada.</li> <li>Utiliza la función lógica SI en la columna Stock, aplica el formato condicional solicitado a los textos inmediato e inexistencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inserta la columna Stock en la posición solicitada.</li> <li>No utiliza la función lógica SI de manera correcta, no aplica el formato condicional para los textos inmediato e inexistencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inserta la columna Stock en una posición diferente.</li> <li>Utiliza la función lógica SI en la columna Stock, no aplica el formato condicional solicitado a los textos inmediato e inexistencia.</li> </ol>	
	5-4.3	4.2-3.5	3.4-0	

5. Estilos de celda y duplicados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica el estilo Total a la celda F31.</li> <li>2. Elimina los datos duplicados de acuerdo con los criterios descritos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica el estilo Total a la celda F31.</li> <li>2. No elimina los datos duplicados de acuerdo con los criterios descritos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No aplica el estilo total a la celda F31.</li> <li>2. Elimina a los datos duplicados de acuerdo con los criterios descritos.</li> </ol>	5
6. Gráfico de barras.	5-4.3	4.2-3.5	3.4-0	5
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agrega un gráfico de barras completo y visualmente atractivo, que complementa la información de la hoja de cálculo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agrega el gráfico de barras, pero es básico o no cumple completamente con los requisitos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No agrega el gráfico de barras.</li> </ol>	
7. Inmovilización de la primera fila de celdas.	5-4.3	4.2-3.5	3.4-0	5
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inmoviliza correctamente e la primera fila de celdas, mejorando la usabilidad de la hoja de cálculo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inmoviliza la primera fila de celdas, pero hay problemas de visualización o funcionalidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No inmoviliza la primera fila de celdas.</li> </ol>	
8. Completa los dos últimos cursos del itinerario de aprendizaje “Prepárate para las certificaciones de Microsoft Office (MOS) de Excel 2019” de LinkedIn Learning y adjunta la evidencia de los dos certificados obtenidos.	10			10
	<p>Completa el curso de LinkedIn Learning y adjunta la evidencia de los dos certificados obtenidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Excel Expert: Prep. Cert. MOS para Excel 2019 y Microsoft 365 (MO-201)</a></li> <li>2. <a href="#">Excel Expert: Practica el examen MO-201</a></li> </ol>			



	Total	100%
--	-------	------