

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Técnico en Informática

Módulo I

Documentos Electrónicos

Submódulo I

Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo



Reforma Curricular del Bachillerato Tecnológico Instrumentos de Evaluación de la Carrera de Técnico en Informática

Profesores que elaboraron los instrumentos de evaluación de la carrera Técnico en Informática:

NOMBRE	ESTADO
Ilych Antonio Ramos Guardado	Nayarit
Sergio Anonales Figueroa	Morelos
Javier Sánchez Pérez	Chihuahua
Víctor Puc Ibarra	Yucatán
Ricardo Montoya Cruz	San Luis Potosí
Rodrigo Castillo Ruiz	Puebla

Coordinadores de Diseño:

NOMBRE	ESTADO
Ismael Enrique Lee Cong	Quintana Roo
Miguel Ángel Aguilar Ángeles	Oaxaca

Coordinador del Componente de Formación Profesional:

NOMBRE
Espiridión Licea Pérez

Directorio

Dr. Reyes S. Tamez Guerra
Secretario de Educación Pública

Dra. Yoloxóchitl Bustamante Díez
Subsecretaria de Educación Media Superior

Ing. Lorenzo Vela Peña
Director General de Educación Tecnológica Industrial

Mtro. Roberto Lagarda Lagarda
Coordinador Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs

Lic. Elena Karakowsky Kleyman
Responsable de Desarrollo Académico de los CECyTEs

Mensaje para los Maestros

En el nuevo marco de la reforma curricular, los alumnos que son capacitados con los programas de formación por competencias del componente profesional, deben evidenciar las habilidades y destrezas, los conocimientos y actitudes desarrolladas; por lo que es fundamental que el docente conozca y aplique instrumentos de evaluación que cumplan con los criterios de transparencia y objetividad, validez y confiabilidad.

La evaluación de competencias profesionales, esta referida a los criterios que miden el rendimiento individual del alumno, con respecto a competencias incluidas en los programas de estudio y que son reconocidas en el ámbito laboral.

La comprobación de las competencias profesionales desarrolladas por el alumno, se realiza a través de la ejecución individual de las habilidades y destrezas (desempeño), los conocimientos y actitudes, que están contenidas en las actividades de evaluación diseñadas por el docente.

Con base en los instrumentos, el docente elaborará el plan de evaluación que debe incluir información de las actividades, materiales, escenarios, equipo, fechas de ejecución.

El docente registra en los instrumentos, el cumplimiento o incumplimiento de los criterios de desempeño, características de los productos y reactivos. El docente podrá conservar las “evidencias por producto” que considere relevantes para integrar el “portafolios de evidencia” del alumno.

Cuando todos los instrumentos de evaluación han sido aplicados, el docente integra con el alumno el “portafolios de evidencias”.

El “portafolios de evidencias” deberá contener los instrumentos aplicados durante las “actividades de evaluación”, así como las “evidencias por producto” que el docente considere pertinentes para la emisión del juicio de competencia.

Para emitir el juicio de “competente” el alumno deberá cumplir con el 100% de las evidencias (por desempeño, por producto, de conocimiento y de actitudes) listadas en el apartado “evaluación de competencias” del programa de estudios del submódulo. Si el alumno no cumple con el 100% de las evidencias el docente emitirá el resultado de “aun no competente”.

Los instrumentos de evaluación pueden utilizarse también para que el alumno realice auto evaluaciones durante la formación de las competencias profesionales, a fin de que conozca sus carencias y fortalezas.

La lista de cotejo es un instrumento que permite verificar que los productos terminados cumplen con las características y estándares en el sector laboral.

Guía de observación es un instrumento que verifica que el desempeño y actitudes relacionada a la ejecución de una actividad.

Instrumentos para medir conocimiento. Miden el grado de dominio en el ámbito cognitivo.

El campo de aplicación define las circunstancias y contextos diferenciados, en donde el candidato debe demostrar el desempeño que conduce a lograr el resultado expresado en la evidencia.

A still life painting of fruit in a basket. The scene is dominated by warm, golden-yellow and orange tones. In the foreground, a woven basket is filled with several round fruits, likely apples or oranges, which are rendered with soft, visible brushstrokes. The background is a blurred, warm-toned wall, possibly a wooden panel or a draped fabric, adding to the overall sense of depth and texture. The lighting is soft and directional, coming from the upper left, creating gentle shadows and highlights on the fruit and the basket's rim.

El campo de aplicación esta referido por ejemplo: a condiciones de trabajo, equipo utilizado, materiales, técnicas, características de la organización, entre otros, dependiendo de que en ellos se presenten variantes de las evidencias.

A background image showing a still life composition with various fruits like apples and oranges, and a book, all rendered in a soft, painterly style.

Contenido

1. Estructura de la Carrera

- Módulos y submódulos por semestre

2. Instrumentos de Evaluación

- Guías de Observación
- Listas de Cotejo

Módulos y Submódulos de la carrera de Técnico en Informática

	Módulos	Submódulos	Duración		
			Horas semana	Total	
Semestre	2°	I. Documentos electrónicos	I.-Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.	7	272 Horas
			II.-Elaborar hojas de cálculo mediante aplicaciones de cómputo.	6	
			III.-Operar el sistema operativo y las utilerías para el manejo de aplicaciones preservando el equipo de cómputo, insumos, información y lugar de trabajo.	4	
	3°	II.-Software de diseño	I.-Aplicar las herramientas de software de diseño para el manejo de gráficos.	6	272 Horas
			II.-Generar animación con aplicaciones multimedia.	6	
			III.-Elaborar páginas Web utilizando las aplicaciones actuales.	5	
	4°	III.-Sistemas básicos de información	I.-Aplicar los principios de programación para la elaboración de programas estructurados.	6	272 Horas
			II.-Utilizar un manejador de base de datos para la administración de la información.	5	
			III.-Elaborar sistemas de información mediante un lenguaje de programación visual.	6	
	5°	IV.-Redes de área local	I.-Instalar y configurar los elementos en una red de área local.	7	192 Horas
			II.-Administrar los recursos de una red.	5	
	6°	V.-Ensamble, mantenimiento de equipo de cómputo y sistemas operativos	I.-Ensamblar y configurar el equipo de cómputo según las especificaciones del fabricante.	6	192 Horas
			II.-Aplicar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo.	6	

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED1-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: El modo de operación de las opciones de los menús configurados.		
Evidencia de actitud asociada: Orden.		
Instrucciones para el alumno: Elabora un documento de texto donde configures las opciones de los menús de acuerdo a los requerimientos que el docente te indique.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Personalizó los componentes de la ventana cuidando la organización del entorno (orden)? 2. ¿Personalizó las barras de herramientas de acuerdo a las necesidades del documento? 3. ¿Configuró la página de acuerdo a los requerimientos del documento? 4. ¿Agregó encabezado y pie de página de acuerdo clarificando el formato del documento (orden)? 5. ¿Editó texto con formato libre y predeterminado según las especificaciones? 6. ¿Utilizó las diferentes vistas del documento? <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de impresión • Normal • Diseño Web • Esquema • Diseño de lectura 7. ¿Manipuló un archivo de texto siguiendo la secuencia de las instrucciones marcadas por el procesador de texto (orden)? 8. ¿Protegió la confidencialidad de los archivos con contraseña de apertura? 9. ¿Protegió la confidencialidad de los archivos con contraseña de escritura? 10. ¿Aplicó la vista previa del documento? 11. ¿Configuró una impresora predeterminada? 12. ¿Imprimió el documento de acuerdo a las especificaciones?			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED2-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: El formato a un documento conforme al diseño requerido aplicado.		
Evidencia de actitud asociada: Orden.		
Instrucciones para el alumno: Elabora un documento de texto donde apliques el formato requerimiento de acuerdo a las instrucciones del docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Aplicó efectos de fuente al documento? 2. ¿Aplicó estilos de fuente al texto del documento? 3. ¿Manipuló el color de la fuente al texto del documento? 4. ¿Aplicó el tipo de alineación del texto al documento? 5. ¿Aplicó el párrafo de acuerdo a las especificaciones requeridas? 6. ¿Busco y reemplazó palabras siguiendo los procedimiento establecidos por el software procesador de textos (orden)? 7. ¿Aplicó numeración y viñetas a los textos del documento siguiendo de acuerdo a los requerimientos (orden)? 8. ¿Utilizó las plantillas predeterminadas al documento de texto? 9. ¿Creó plantillas personalizadas siguiendo la secuencia de instrucciones del procesador de texto (orden)? 10. ¿Insertó hipervínculos a documentos existentes? 11. ¿Insertó marcadores dentro del documento de texto? 12. ¿Insertó hipervínculos en el mismo documento? 13. ¿Elaboró documentos maestros según la información proporcionada? 14. ¿Guardó el documento y las plantillas con los requerimientos solicitados?			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED3-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: Las herramientas de edición de objetos utilizados con base a las especificaciones solicitadas manipuladas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden.		
Instrucciones para el alumno: Elabora un documento de texto donde utilices las herramientas de edición de objetos con base en las especificaciones, siguiendo para ello los requerimientos que el docente te indique.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Insertó tabla de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
2. ¿Insertó columnas de acuerdo a los requerimientos establecidos respetando el la organización general de la tabla (orden)?			
3. ¿Insertó filas de acuerdo a los requerimientos establecidos con orden si afectar la organización general de la tabla (orden)?			
4. ¿Insertó celdas de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
5. ¿Combinó celdas de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
6. ¿Dividió celdas de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
7. ¿Eliminó filas de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
8. ¿Eliminó columnas de acuerdo a los requerimientos establecidos sin afectar la organización general de la tabla (orden)?			
9. ¿Eliminó celdas de acuerdo a los requerimientos establecidos sin afectar la organización general de la tabla (orden)?			
10. ¿Copió y pegó la tabla de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
11. ¿Eliminó tabla de acuerdo a los requerimientos establecidos sin perder la claridad del documento de texto (orden)?			
12. ¿Insertó objetos de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
13. ¿Modificó las propiedades de los objetos de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
14. ¿Copió objetos de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
15. ¿Eliminó objetos de acuerdo a los requerimientos establecidos?			
16. ¿Insertó gráficos para dar claridad al documento de texto (orden)?			
17. ¿Modificó las propiedades de los gráficos de acuerdo a los parámetros establecidos?			
18. ¿Copió gráficos de acuerdo a los requerimientos parámetros establecidos?			
19. ¿Eliminó gráficos de acuerdo a los requerimientos establecidos?			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED4-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: Las opciones de revisión del texto y las opciones para resaltar cambios al documento aplicadas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden.		
Instrucciones para el alumno: Aplica las opciones de revisión de texto y para resaltar cambios en un procesador de texto, siguiendo las instrucciones que el docente te indique.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Verificó la ortografía de un documento de texto de forma secuencial (orden)? 2. ¿Verificó la gramática de un documento de manera secuencial (orden)? 3. ¿Configuró las opciones de auto corrección de la aplicación conforme a los requerimientos establecidos? 4. ¿Activó la barra de herramientas revisión? 5. ¿Activó el comando de control de cambios? 6. ¿Cambió el Idioma para revisión de texto de acuerdo a los requerimientos establecidos? 7. ¿Manipuló las herramientas de la barra de revisión de cambios?			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED5-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: La macro definida en un objeto mediante las instrucciones requeridas al ejecutarse manipulada.		
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: En un documento de texto define macros de acuerdo a los requerimientos que el docente te indique.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Modificó los niveles de seguridad para la ejecución de macros cuidando la integridad del documento de texto (responsabilidad)? 2. ¿Asignó la macro a la barra de herramientas con responsabilidad? 3. ¿Asignó la macro al teclado? 4. ¿Grabó la macro de acuerdo a los requerimientos establecidos? 5. ¿Ejecutó la macro de acuerdo a los requerimientos establecidos respetando la integridad del documento de texto (responsabilidad)? 6. ¿Eliminó la macro? 7. ¿Eliminó el comando de la macro asignado a la barra de herramientas?			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED6-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: El documento de correspondencia que contenga los registros seleccionados cumpliendo el criterio de selección generado.		
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Elabora un documento de combinación de correspondencia de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Generó el documento de origen de datos de acuerdo los requerimientos? 2. ¿Seleccionó un documento para combinar? 3. ¿Adjuntó un origen de datos en la combinación de correspondencia cuidando la integridad general de los datos para la combinación (responsabilidad)? 4. ¿Escribió el documento de acuerdo a los requerimientos? 5. ¿Insertó los campos de combinación en el documento combinado respetando el objetivo de la carta de correspondencia (responsabilidad)? 6. ¿Excluyó registros del origen de datos sin modificar la integridad de los datos (responsabilidad)? 7. ¿Editó los documentos combinados de manera individual? 8. ¿Imprimió el documento?			

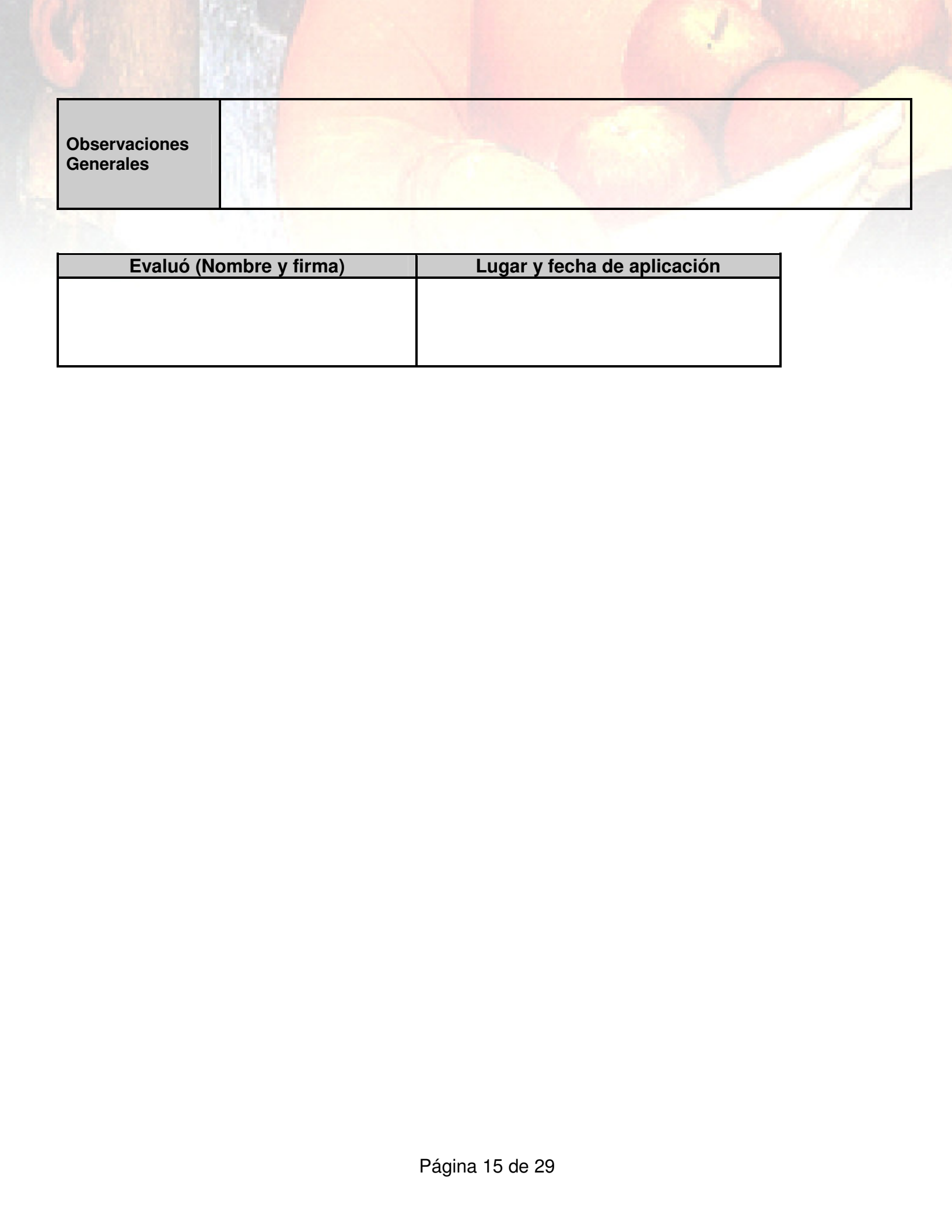
Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED7-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: Los parámetros de las opciones generales que se muestren en el cuadro de diálogo correspondiente a representar, así como las opciones para el respaldo de archivos establecidos.		
Evidencia de actitud asociada: Orden.		
Instrucciones para el alumno: Establece las opciones generales en el software procesador de texto de acuerdo a especificaciones señaladas por el docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Configuró los parámetros de fondo y sonidos de las Opciones Generales siguiendo la secuencia de instrucciones marcadas por el procesador de textos (orden)? 2. ¿Fijó el número de archivos abiertos recientemente de las Opciones Generales? 3. ¿Estableció las teclas para pegar del portapapeles en las Opciones Generales? 4. ¿Configuró los parámetros de impresión en segundo plano de las Opciones Generales? 5. ¿Estableció los parámetros de impresión de datos para formularios de las Opciones Generales? 6. ¿Configuró el guardado de documentos con copia de seguridad siguiendo la secuencia de instrucciones marcadas por el procesador de textos (orden)? 7. ¿Fijó el tiempo de auto guardado para documentos? 8. ¿Estableció contraseñas de apertura y escritura para el documento? 9. ¿Configuró los parámetros de revisión de Ortografía y Gramática de los documentos de texto? 10. ¿Configuró los parámetros de etiquetas inteligentes y texto animado? 11. ¿Estableció la configuración de elementos de marcas de formato a mostrarse? 12. ¿Estableció las opciones de vista normal y de esquema? 13. ¿Configuró las marcas para control de cambios? 14. ¿Fijó con orden la información general del usuario para los documentos creados en el programa? 15. ¿Estableció las reglas de compatibilidad entre las distintas versiones del programa? 16. ¿Fijó la ubicación por defecto para los distintos tipos de archivos siguiendo la secuencia de instrucciones marcadas por el procesador de textos (orden)?			



Observaciones Generales	
------------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED8-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: Los parámetros de las opciones generales que se muestren en el cuadro de diálogo correspondiente a representar, así como las opciones para el respaldo de archivos establecidos.		
Evidencia de actitud asociada: Orden		
Instrucciones para el alumno: Establece las opciones generales de operación del software de presentaciones electrónicas de acuerdo a las especificaciones señaladas por el docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Configuró las opciones de presentación del puntero de la pluma? 2. ¿Estableció los criterios para opciones de guardado? 3. ¿Definió los criterios para la revisión de ortografía y gramática de las presentaciones electrónicas siguiendo la secuencia de instrucciones marcadas por el software de presentaciones electrónicas (orden)? 4. ¿Estableció los parámetros de organización de los elementos de la ventana principal siguiendo la secuencia de instrucciones marcadas por el software de presentaciones electrónicas (orden)? 5. ¿Fijó los datos del usuario del programa? 6. ¿Aplicó las diferentes vistas a las diapositivas? 7. ¿Configuró los parámetros de la opción General? 8. ¿Configuró la transición de las diapositivas de acuerdo a los requerimientos? 9. ¿Insertó gráficos siguiendo la secuencia de instrucciones marcadas por el software de presentaciones electrónicas (orden)? 			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED9-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: El modo de operación de las opciones de los menús configurados		
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Configura el modo de operación de las opciones de los menús en el programa de presentaciones electrónicas siguiendo las especificaciones señaladas por el docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Fijó los elementos a mostrarse en los menús y barras de herramientas?			
2. ¿Personalizó los componentes de la ventana con orden respetando los procedimientos marcados por el software de presentaciones electrónicas (responsabilidad)?			
3. ¿Personalizó las barras de herramientas de acuerdo a las necesidades del documento?			
4. ¿Configuró la página de acuerdo a los requerimientos de la presentación electrónica respetando los procedimientos marcados por el software de presentaciones electrónicas (responsabilidad)?			
5. ¿Editó texto con formato libre y predeterminado según las especificaciones?			
6. ¿Agregó encabezado y pie de página de acuerdo a las especificaciones?			
7. ¿Protegió la confidencialidad de los archivos con contraseña de apertura?			
8. ¿Protegió la confidencialidad de los archivos con contraseña de escritura?			
9. ¿Configuró una impresora predeterminada respetando los procedimientos marcados por el software de presentaciones electrónicas (responsabilidad)?			
10. ¿Imprimió el documento de acuerdo a las especificaciones?			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED10-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: La macro definida en un objeto mediante las instrucciones requeridas al ejecutarse manipulada.		
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: En el software de presentaciones electrónicas define macros de acuerdo a los criterios que el docente señale		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Modificó los niveles de seguridad para la ejecución de macros del software de presentaciones electrónicas respetando la funcionalidad de los archivos de presentaciones electrónicas (responsabilidad)? 2. ¿Asignó la macro a la barra de herramientas? 3. ¿Asignó la macro al teclado? 4. ¿Grabó la macro de acuerdo a los requerimientos establecidos? 5. ¿Ejecutó la macro de acuerdo a los requerimientos establecidos? 6. ¿Eliminó la macro sin afectar la funcionalidad de los archivos de presentaciones electrónicas (responsabilidad)? 7. ¿Eliminó el comando de la macro asignado a la barra de herramientas? 			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED11-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: Los botones de acción que realizan las funciones requeridas al ejecutarse manipulados.		
Evidencia de actitud asociada: Orden		
Instrucciones para el alumno: Crea en una presentación electrónica los botones de acción que cumplan con las funciones requeridas al ejecutarse de acuerdo a las especificaciones señaladas por el docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Insertó botones de acción en la presentación electrónica siguiendo los criterios de claridad del concepto general del diseño de la presentación electrónica (orden)? 2. ¿Editó acciones asociadas a los botones en la presentación electrónica cuidando el concepto general de diseño de la presentación electrónica (orden)? 3. ¿Estableció criterios de navegación en una presentación electrónica?			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED12-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: Las características para la reproducción del objeto correspondan a los requerimientos establecidos		
Evidencia de actitud asociada: Orden		
Instrucciones para el alumno: Establece las características para la reproducción de los objetos de una presentación electrónica de acuerdo a las especificaciones señaladas por el docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1. ¿Insertó objetos de imagen en una presentación electrónica respetando la organización del diseño general de la presentación electrónica (orden)? 2. ¿Insertó objetos multimedia en una presentación electrónica? 3. ¿Insertó objetos organigramas en la presentación electrónica? 4. ¿Fijó las propiedades de reproducción de objetos en una presentación electrónica respetando la organización del diseño general de la presentación electrónica (orden)? 5. ¿Estableció parámetros de tiempo de reproducción de una presentación electrónica? 6. ¿Fijó los parámetros de transición de diapositivas de la presentación electrónica? 7. ¿Configuró los parámetros de reproducción de gráficas y organigramas en la presentación electrónica?			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

GUÍA DE OBSERVACIÓN: TINF-04/M1S1/ED13-13

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por desempeño: Las graficas y organigramas a partir de la información proporcionada y utilizando los comandos para la definición de organigramas elaboradas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden		
Instrucciones para el alumno: Crea gráficas y organigramas utilizando los comandos para la definición de gráficos en una presentación electrónica de acuerdo a las especificaciones señaladas por el docente.		

CRITERIOS	CUMPLIÓ		OBSERVACIONES
	SI	NO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Manipuló gráficas en la presentación electrónica a partir de la información proporcionada mediante los requerimientos siguiendo la secuencia de instrucciones marcada por el software de presentaciones electrónicas (orden)? 2. ¿Manipuló los organigramas de la presentación electrónica de acuerdo a los requerimientos? 3. ¿Manipuló los objetos de la presentación electrónica de acuerdo a los requerimientos? 4. ¿Configuró los parámetros de reproducción de gráficas y organigramas en la presentación electrónica? 5. ¿Reprodujo la presentación electrónica siguiendo la secuencia de diapositivas (orden)? 			

Observaciones Generales	
--------------------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TINF-04/M1S1/EP1-8

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por producto: El formato a un documento conforme al diseño requerido aplicado.		
Evidencia de actitud asociada: orden		
Instrucciones para el alumno: Elabora un documento de texto donde apliques el formato requerimiento de acuerdo a las instrucciones del docente.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
1. El documento de texto contiene claramente incluidos (orden): <ul style="list-style-type: none"> • Fuente • Estilo • Alineación • Párrafo • Numeración • Viñetas • Búsqueda y reemplazo de palabras • Plantillas • Hipervínculos • Marcadores • Documentos maestros 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TINF-04/M1S1/EP2-8

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por producto: Las herramientas de edición de objetos utilizados con base a las especificaciones solicitadas manipuladas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden		
Instrucciones para el alumno: Elabora un documento de texto donde utilices las herramientas de edición de objetos con base en las especificaciones, siguiendo para ello los requerimientos que el docente te indique.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
El documento claramente identificados contiene(orden): <ol style="list-style-type: none"> 1. Manipulación de tablas. 2. Formato de tablas. 3. Fuente de texto en la tabla. 4. Bordes en la tabla. 5. Sombreado en la tabla. 6. Formato de objetos. 7. Estilos de los objetos. 8. Color de relleno del objeto. 9. Alineación del objeto. 10. Orden de los objetos. 11. Agrupamiento de objetos. 12. Formato de gráficos. 13. Alineación de los gráficos. 14. Orden de los gráficos. 15. Modificar el objeto grafico. 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TINF-04/M1S1/EP3-8

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por producto: Las opciones de revisión del texto y las opciones para resaltar cambios al documento aplicadas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden.		
Instrucciones para el alumno: Aplica las opciones de revisión de texto y para resaltar cambios en un procesador de texto, siguiendo las instrucciones que el docente te indique.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
El documento de texto electrónico claramente contiene (orden): <ol style="list-style-type: none"> 1. Sin faltas de ortografía. 2. Sin errores de gramática. 3. Cambio de idioma especificado 4. Barra de revisión de cambios. 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TINF-04/M1S1/EP4-8

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos: 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por producto: La macro definida en un objeto mediante las instrucciones requeridas al ejecutarse manipulada.		
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad		
Instrucciones para el alumno: En un documento de texto define macros de acuerdo a los requerimientos que el docente te indique.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
La macro del documento de texto contiene oportunamente establecidos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveles de seguridad. 2. Asignación de la macro. 3. La macro grabada. 4. La macro disponible para ejecutarse. 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TINF-04/M1S1/EP5-8

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Procesador de textos:	
Módulo I: Documentos electrónicos	1. Open Office	
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.	2. Microsoft Office	
Evidencia por producto: El documento de correspondencia que contenga los registros seleccionados cumpliendo el criterio de selección generado.	3. StarOffice	
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: Elabora un documento de combinación de correspondencia de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el docente.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>El documento de texto de combinación de correspondencia respetando el objetivo de la combinación contiene (responsabilidad):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento del origen de datos. 2. Documento principal para combinar datos. 3. Datos combinados 4. Exclusión de registros del origen de datos. 5. Registros editados individualmente 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TINF-04/M1S1/EP6-8

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por producto: La macro definida en un objeto mediante las instrucciones requeridas al ejecutarse manipulada.		
Evidencia de actitud asociada: Responsabilidad.		
Instrucciones para el alumno: En el software de presentaciones electrónicas define macros de acuerdo a los criterios que el docente señale		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>La presentación electrónica oportunamente define:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveles de seguridad. 2. La macro asignada. 3. La macro grabada. 4. La macro disponible para ejecutarse. 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TINF-04/M1S1/EP7-8

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por producto: Los botones de acción que realizan las funciones requeridas al ejecutarse manipulados		
Evidencia de actitud asociada: Orden		
Instrucciones para el alumno: Crea en una presentación electrónica los botones de acción que cumplan con las funciones requeridas al ejecutarse de acuerdo a las especificaciones señaladas por el docente.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>La presentación electrónica contiene claramente definidos botones con(orden):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de navegación agregadas • Acciones de apertura de archivos • Acciones de apertura de aplicaciones • Acciones de ayuda • Acciones de información 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación

LISTA DE COTEJO: TINF-04/M1S1/EP8-8

Nombre del alumno(a):	Campos de Aplicación	
Carrera: Técnico en Informática	Software de presentaciones electrónicas 1. Open Office 2. Microsoft Office 3. StarOffice	
Módulo I: Documentos electrónicos		
Submódulo I: Elaborar documentos de texto y presentaciones gráficas mediante aplicaciones de cómputo.		
Evidencia por producto: Las gráficas y organigramas a partir de la información proporcionada y utilizando los comandos para la definición de organigramas elaboradas.		
Evidencia de actitud asociada: Orden		
Instrucciones para el alumno: Crea gráficas y organigramas utilizando los comandos para la definición de gráficos en una presentación electrónica de acuerdo a las especificaciones señaladas por el docente.		

CARACTERÍSTICAS	CUMPLE	
	SI	NO
<p>Las gráficas y organigramas de la presentación electrónica contiene organizados (orden):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gráficas a partir de la información proporcionada • Organigramas a partir de la información proporcionada. • Las gráficas manipuladas • Los organigramas manipulados • Objetos insertados manipulados • Los parámetros de reproducción de gráficas y organigramas establecidos 		

Observaciones	
----------------------	--

Evaluó (Nombre y firma)	Lugar y fecha de aplicación