

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN OBLIGATORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA SEGUNDO NIVEL
DIRECCIÓN DE BACHILLERATOS ESTATALES Y PREPARATORIA ABIERTA
DIRECCIÓN DE ESCUELAS PARTICULARES
BACHILLERATO GENERAL NO ESCOLARIZADO

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO **INFORMÁTICA II**

ASIGNATURA DEL TRONCO COMÚN BÁSICO
SEGUNDO MÓDULO
CAMPO DE CONOCIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Ciclo Escolar 2025-2026



Directorio

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla
Alejandro Armenta Mier

Secretario de Educación en el Estado de Puebla
Manuel Viveros Narciso

Subsecretario de Educación Obligatoria
Antonio Medina Ramírez

Director General de Educación Básica Segundo Nivel
Enrique Martínez Peláez

Directora Académica de la Subsecretaría de Educación Obligatoria
Angélica Andrade Guzmán

Directora de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta
Diana Imelda Cuevas Salazar

Directora de Escuelas Particulares
Laura Flores Montiel

Supervisores del BGNE

Mtro. Felipe Boverth Gómez, Zona 44

la Mtra. María Teresa Gutiérrez Gutiérrez, Zona 045

Mtra. María Elizabeth Marín Reyes, Zona 052

Dr. Marcos Jara Martínez, Zona 070



Proemio

El Bachillerato General No Escolarizado (BGNE) es un modelo alternativo de Educación Media Superior para adolescentes, jóvenes y adultos que asisten a determinadas asesorías y desarrollan sus actividades de aprendizaje de manera colaborativa y/o independiente mediante el uso de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), con el objetivo de promover aprendizajes mínimos, comunes y diversos que favorecen el acceso, permanencia y/o conclusión de sus estudios de manera pertinente y con excelencia para egresar con el perfil y los aprendizajes establecidos en el Plan de estudios, para continuar con sus estudios de nivel superior o desarrollarse en algún empleo socialmente útil.

El BGNE, en función de las necesidades y sus características, considera pertinente adecuar los programas de estudios que están diseñados y dirigidos de manera tradicional al docente por **Planes de acompañamiento** direccionados a los estudiantes, debido a que se busca que éstos desarrollen un autoaprendizaje sin descartar la asesoría y retroalimentación. Por lo tanto, los Planes de acompañamiento no están diseñados de manera tradicional, sino que están pensados de manera flexible y dinámica para que, tanto el docente-asesor como el estudiante puedan desarrollar trabajo independiente y autónomo con diversas estrategias de aprendizaje, acordes con su contexto personal, social, cultural, ambiental, científico y tecnológico.

Los Planes de acompañamiento implican para el docente-asesor estar atento, ser reflexivo, colaborativo y receptivo a las necesidades del estudiante, posibilitando que el proceso de aprendizaje sea significativo. Por lo tanto, dicho documento es el instrumento que contiene los elementos que intervendrán en el proceso de enseñanza y aprendizaje. En él se visualizan los propósitos educativos y pedagógicos, los cuales permiten al docente-asesor y al estudiante articular y organizar las actividades o tareas pedagógicas; diseñar para su aplicación situaciones de aprendizaje que permitan construir conocimientos de manera continua y eslabonada; seleccionar los métodos, las estrategias de enseñanza, aprendizaje y de evaluación. Todos estos son elementos requeridos e indispensables para su diseño e implementación.

Los Planes de acompañamiento permiten:

- Desarrollar pensamiento crítico, analítico y flexible, basado en la experiencia y en la observación, la búsqueda de alternativas y la decisión comprometida. Se sustentan en la reflexión y el uso de aprendizajes para solucionar exitosamente retos de diversa índole.
- Utilizar el conocimiento para desarrollar el “aprender a aprender”. El conocimiento sembrará dudas, pero a la vez dará seguridad para resolverlas.
- Utilizar enfoques de enseñanza-aprendizaje, la “didáctica desarrolladora” y el aula invertida.
- Utilizar metodologías basadas en el aprendizaje cooperativo; aprendizaje situado; aprendizaje-servicio; aprendizaje activo; aprendizaje experiencial en resolución de problemas; proyectos integradores en la indagación, el diálogo, la comunicación, el consenso; toma de decisiones; pensamiento crítico y reflexivo; creatividad; innovación y la evaluación formadora para la autorregulación, entre otras.



La evaluación formativa es un elemento a resaltar en los Planes de acompañamiento para el BGNE, ya que deja de contextualizarse sólo para evaluar el aprendizaje y se abre a nuevos horizontes, ampliando su campo de acción como estrategia y espacio de reflexión y valoración “en el aprendizaje, para el aprendizaje y como aprendizaje”. Esta misma se dimensionaliza como “evaluación formadora”, conceptualizándose como un espacio, una estrategia y un instrumento que propicia el aprendizaje, no sólo para evaluar el proceso de lo que se enseña y lo que se aprende.

El presente Plan de acompañamiento es uno de los apoyos didácticos que se ofrece con la finalidad de garantizar la adecuada construcción de saberes. En cuanto a su estructura, se encuentra organizado en tres momentos: inicio, desarrollo y cierre. Asimismo, se establecen las actividades, los productos esperados y los instrumentos de evaluación que implican, por una parte, el acompañamiento por parte del asesor de manera presencial, así como la realización de un trabajo independiente en el que se realizarán las actividades acordadas con el asesor y un trabajo autónomo en el que el estudiante desarrollará la capacidad para hacerse cargo de su propio aprendizaje.

El Plan de acompañamiento se ha enriquecido mediante los siguientes elementos:

- Son coherentes con el perfil ontológico, teleológico y axiológico establecido en el artículo 3º. Constitucional
- Buscan la formación de un ser “humanista, reflexivo y con sentido social”
- El currículo de las asignaturas no está organizado alrededor de temas y conceptos, sino desarrollado con base en preguntas esenciales de las disciplinas enfocadas al análisis, la discusión y la práctica de las formas de pensar.
- El Plan de Acompañamiento de las asignaturas parte de una reducción de bloques y contenidos.
- El diseño de la instrumentación y las actividades de aprendizaje es conforme la propuesta de la didáctica desarrolladora y el aula invertida.
- Las estrategias didácticas con enfoque desarrollador permiten desplegar y armonizar los saberes adquiridos.
- La evaluación del aprendizaje implica la generación de evidencias que están en correspondencia con los criterios e indicadores, articulando los conocimientos, procedimientos y valores.

La estructura del Plan de acompañamiento no es instruccional sino formativa, con problemas, preguntas, actividades, ejemplos y sugerencias de una didáctica que, en función del contexto, las necesidades y posibilidades del estudiante, podrá adecuarse de manera propositiva y dinámica.



Importancia de la asignatura de informática II

La asignatura de Informática II ocupa un lugar estratégico en el Bachillerato General No Escolarizado, pues permite que los estudiantes desarrollen competencias digitales indispensables para aprender de manera autónoma, resolver problemas de la vida diaria y desenvolverse en entornos académicos, sociales y profesionales. Además, favorece el desarrollo de competencias digitales, entendidas como el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desenvolverse de manera crítica, creativa y segura en entornos tecnológicos. Estas competencias permiten que los estudiantes se conviertan en usuarios autónomos, capaces de aprovechar la tecnología no solo como una herramienta académica, sino también como un medio de comunicación, organización, innovación y producción de conocimiento.

En un modelo de educación flexible y autogestivo propio del bachillerato no escolarizado, el dominio de estas competencias es todavía más importante, pues los estudiantes requieren recursos que les permitan aprender a aprender, comunicar sus avances y resolver problemas cotidianos con apoyo de la tecnología.

Los temas a abordar y las competencias a desarrollar en los planes de acompañamiento que se dividen en tres unidades que son:

Excel (Competencia digital: gestión y análisis de la información):

Permite que los estudiantes organicen y procesen datos de manera eficiente, elaboren reportes, realicen cálculos automáticos y presenten gráficas que apoyen la interpretación de información. Estas habilidades fortalecen la alfabetización numérica, el pensamiento lógico-matemático y la toma de decisiones basadas en evidencias.

PowerPoint (Competencia digital: comunicación y expresión):

Desarrolla la capacidad de transmitir información de forma clara, atractiva y estructurada. Al integrar imágenes, audio, video y textos, los estudiantes mejoran sus competencias de expresión oral y escrita, así como la síntesis de ideas y la construcción de discursos académicos y profesionales.

Canva (Competencia digital: creatividad y diseño):

Facilita la creación de materiales visuales como póster, trípticos e infografías que integran contenido textual e icónico. Con ello, los estudiantes desarrollan habilidades de pensamiento creativo, diseño gráfico básico y comunicación visual, fundamentales para difundir información de forma impactante y profesional.

Genially (Competencia digital: interactividad e innovación):

Permite diseñar presentaciones interactivas, recursos educativos y contenidos multimedia. Esto fomenta el aprendizaje autónomo, la innovación y la narrativa digital, competencias muy valoradas en la educación y el mundo laboral, al facilitar la creación de productos digitales dinámicos que mejoran la comprensión y la motivación de las audiencias.



En un contexto donde el acceso a la información y la comunicación se da principalmente en el ámbito digital, los estudiantes necesitan dominar herramientas tecnológicas que potencien su capacidad de análisis, comunicación, creatividad y trabajo colaborativo.

La relación interdisciplinar y multidisciplinar es muy estrecha y transversal con todos los campos disciplinares ya que:

- Con Matemáticas: Excel apoya la aplicación de cálculos, fórmulas y representación gráfica.
- Con Ciencias Sociales y Humanidades: PowerPoint, Canva y Genially permiten exponer investigaciones y difundir problemáticas sociales con recursos digitales atractivos.
- Con Ciencias Naturales: Excel ayuda a registrar y analizar datos de experimentos; Canva y Genially facilitan la divulgación científica.
- Con Lengua y Comunicación: Todas las herramientas fortalecen la capacidad de redacción, síntesis y expresión de ideas en distintos formatos.
- Con el ámbito profesional: Estas competencias son demandadas en el mundo laboral actual, donde se requiere elaborar reportes, presentaciones, informes y materiales digitales de forma eficiente.

En este sentido, Informática II no solo forma en el uso de herramientas digitales, sino que prepara a los estudiantes para un aprendizaje permanente, para la participación activa en la sociedad digital y para enfrentar los desafíos de la vida académica y profesional.

Normatividad de la asignatura

Conforme a la Planeación de la Mejora Continua (PMC), en la categoría denominada “Desarrollo socioemocional y prevención de la violencia en la comunidad escolar” y, derivado de las manifestaciones de comportamientos, tales como la violencia, fármaco-dependencia e inestabilidad familiar, que suceden a menudo, se establecen las siguientes normas de convivencia:

- Ser amable con compañeros, docentes, personal administrativo y de limpieza de manera presencia y a distancia
- Practicar las normas del buen hablante y del buen oyente
- Cumplir con las medidas de higiene y los protocolos de salud en casa y en las sesiones presenciales
- Vestir apropiadamente
- Asistir a las asesorías presenciales con puntualidad
- Llevar a las asesorías todos los materiales necesarios
- No agredir verbal o físicamente a ningún compañero (cero bullying)
- Resolver dudas en los tiempos acordados por el asesor y el estudiante
- Entregar los productos en tiempo y forma
- En las sesiones a distancia en sus intervenciones, prender el micrófono y cámara
- En las reuniones a distancia, designar un espacio propio para el desarrollo de las sesiones
- En las asesorías a distancia, guardar puntual atención y participación precisa, conforme a las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno de la escuela.



Cronograma de sesiones, entrega de productos y evaluaciones

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
Sesión Presencial: Asesorías y determinación de evidencias por entregar.	Trabajo a distancia y autónomo.	Trabajo a distancia y autónomo.	Trabajo a distancia y autónomo.	Sesión Presencial: Entrega de productos y evaluaciones.

Formas de trabajo

Presencial	A distancia	Autónomo
<ul style="list-style-type: none"> Asesorías para la resolución de dudas Socialización de los trabajos Sesiones de trabajo individual o por equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de plataformas educativas Uso de foros virtuales Resolución de ejercicios y practicas Tutorías: WhatsApp, videollamadas 	<ul style="list-style-type: none"> Lecturas e investigación Organización de tiempos, espacios y recursos Técnicas de estudio el aprendizaje

Recomendaciones para el estudio independiente (trabajo autónomo)

- Organización de un horario
- Organización de las actividades
- Comprometerse a estudiar y aprender a diario
- Consultar otras fuentes para profundizar en el conocimiento
- Haz un resumen de lo que aprendiste
- Comenta con tus compañeros todo lo aprendido
- Lee el tema cuantas veces lo necesites

Total de horas del curso: 3 horas y 6 créditos semanales

Presenciales	A distancia	Trabajo autónomo
1	1	1





MATERIA: INFORMÁTICA II
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO No. 1 DE 3
“EXCEL”

PRESENTACIÓN

El Plan de acompañamiento 1 de 3 está dedicado al manejo de Microsoft Excel, una de las herramientas más utilizadas en el ámbito académico, profesional y personal para la organización, análisis y presentación de información. El dominio de Excel no solo permite realizar operaciones matemáticas de manera rápida y precisa, sino que también ayuda a transformar datos en información clara y visualmente comprensible mediante tablas y gráficos.

Con este Plan de acompañamiento, el estudiante aprenderá a identificar la interfaz de Excel, aplicar fórmulas y funciones básicas, así como a crear tablas y gráficos que le permitan presentar información de manera ordenada y visual. Todo ello, en un proceso formativo que busca no solo el aprendizaje técnico, sino también el desarrollo de competencias digitales que serán de gran utilidad en su vida cotidiana, académica y laboral.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en el estudiante las competencias digitales necesarias para organizar, procesar y analizar información mediante el uso básico de Microsoft Excel, aplicando fórmulas, funciones y herramientas gráficas que le permitan representar datos de manera clara, precisa y significativa en contextos académicos, personales y profesionales.

CONTENIDO

OBJETIVO TEMÁTICO

1. Introducción a la interfaz de Excel
 - 1.1. Elementos principales de la ventana.
 - 1.2. Celdas, filas, columnas y hojas de cálculo.
 - 1.2.1. Menús, cintas de opciones y barra de fórmulas.
 - 1.3. Operaciones básicas en Excel
 - 1.3.1. Ingreso y edición de datos.
 - 1.4. Formato de celdas (texto, número, fecha, moneda).
 - 1.5. Manejo de rangos.
 - 1.4. Fórmulas y funciones básicas
 - 1.4.1. Uso de operadores aritméticos.
 - 1.5. Funciones SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO, MÍNIMO.
 - 1.7.1. Referencias relativas y absolutas.
 - 1.6. Presentación de datos con tablas y gráficos
 - 1.8.1. Creación y edición de tablas.
 - 1.8.2. Elaboración de gráficos de barras, líneas y circulares.
 - 1.8.3. Personalización de gráficos (títulos, etiquetas, colores).

1. Identificar y reconocer la interfaz de Excel, distinguiendo las partes básicas y sus funciones principales.
2. Ingresar, organizar y dar formato a datos en hojas de cálculo, aplicando criterios de presentación adecuados.
3. Aplicar fórmulas y funciones básicas en Excel para realizar operaciones aritméticas y obtener resultados automáticos.
4. Diseñar tablas de datos organizadas que permitan interpretar información de manera clara y ordenada.
5. Generar gráficos simples en Excel como recurso de comunicación visual para representar y analizar información.
6. Relacionar el uso de Excel con situaciones reales, como la administración de recursos personales, el cálculo de calificaciones o el análisis de estadísticas básicas.





APERTURA

ACTIVIDADES	PRODUCTO ESPERADO	INSTRUMENTO(S) DE EVALUACIÓN
<p>CONOCIMIENTO PREVIO:</p> <p><i>Asesoría presencial del xx de xxxxx del 2026</i></p> <p>Objetivo: Reconocer mis conocimientos y habilidades en el interfaz, uso y funcionamiento básico de la herramienta "Excel".</p> <p>Producto/evidencia esperada: Cuestionario (Diagnostico) y hoja de diseño</p> <p>Materiales: Antes de hacer cualquier cosa, revisa estos materiales que están en la plataforma. Te ayudarán a entender mejor la actividad y a desarrollarla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantilla: Hoja de diseño de Excel (descárgala, la usarás más adelante) <hr/> <p>Paso 1:</p> <p>Responde estas preguntas tú solo, con honestidad. No hay respuestas buenas ni malas, realízalo en tu cuaderno.</p> <ol style="list-style-type: none"> ¿Has usado Excel antes? ¿En qué situación? Del 1 al 10, ¿qué tan difícil crees que es usar Excel? ¿Sabes hacer sumas, restas o multiplicaciones en Excel? ¿Puedes explicar con tus palabras qué es una fila, una columna y una celda? ¿Sabes dónde está la barra de fórmulas en Excel? ¿Has escuchado hablar de la vista de hojas en Excel? ¿Para qué crees que sirve? <p>Mediante la dinámica de "Lluvia de Ideas"; en plenaria, comparte tus respuestas a las preguntas.</p>	<p>Cuestionario contestado y hoja de diseño</p>	<p>Lista de cotejo diagnóstico (Anexo 1)</p>



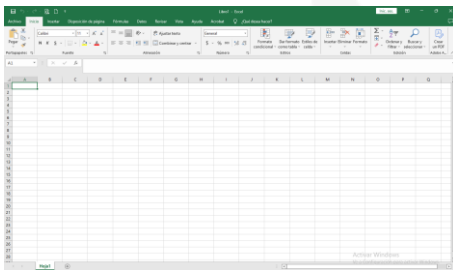


Paso 2:

Descarga la Plantilla de Excel.

Clic: Hoja de diseño de Excel

Instrucciones: Identificar las partes básicas de la interfaz de Excel (celdas, filas, columnas). Marca con color amarillo una celda, con color verde una columna y de color naranja una fila. Entrégaselo al Asesor.



Paso 3:

¡Ya casi terminas! Para cerrar esta actividad responde estas dos preguntas cortas.

Puedes escribirlas en tu cuaderno:

1. ¿Qué aprendiste o confirmaste sobre Excel con esta actividad?
2. ¿Qué parte te generó más dudas o te gustaría entender mejor?

A partir de la actividad anterior, en plenaria y con ayuda del Asesor revisaran sus respuestas en la "Hoja de diseño de Excel". Realizaran las correcciones pertinentes.

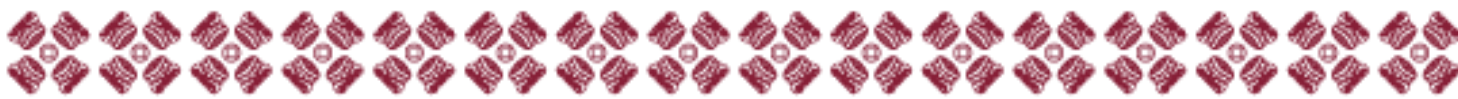
Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; lo podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Lista de cotejo Anexo

1





<p>QUÉ:</p> <p><i>Actividad a distancia para xx de xxxxxx del 2026</i></p> <p>Objetivo: Identificar y describir los elementos principales de la interfaz de Microsoft Excel, así como reconocer el proceso para aplicar las fórmulas básicas (SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN) y crear gráficos sencillos.</p> <p>Producto/evidencia esperada: Mapa Conceptual</p> <hr/> <p>Paso 1:</p> <p>Antes de elaborar tu mapa conceptual, visita los siguientes recursos en el orden indicado. Cada enlace contiene información visual e interactiva que te ayudará a comprender el tema.</p> <p>Recurso 1 — Interfaz de Excel https://guiastematicas.bibliotecas.uc.cl/c.php?g=990565&p=7166356 Aprende a identificar las partes principales de la pantalla de Excel: barra de título, barra de fórmulas, hoja de cálculo y más.</p> <p>Recurso 2 — Cinta de opciones https://guiastematicas.bibliotecas.uc.cl/c.php?g=990565&p=7172995 Conoce las pestañas y herramientas disponibles en la cinta de opciones (Inicio, Insertar, Fórmulas, etc.).</p> <p>Recurso 3 — Datos, Fórmulas y Funciones https://guiastematicas.bibliotecas.uc.cl/c.php?g=990565&p=7166369 Aprende cómo ingresar datos y aplicar las funciones SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN.</p>	<p>Mapa conceptual</p>	<p>Lista de cotejo (Anexo 2)</p>
---	------------------------	--------------------------------------





Recurso 4 — Creación de Gráficos

<https://guiastematicas.bibliotecas.uc.cl/c.php?g=990565&p=7166372>

Descubre cómo crear gráficos a partir de datos: tipos de gráficos, diseño y personalización.

Recurso adicional (opcional pero recomendado) chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://tipsdeexcel.com/wp-content/uploads/2022/03/Guia-Excel-Basico-2022.pdf

Guía práctica de Excel Básico 2022 — documento PDF descargable:

Paso 2:

Instrucciones paso a paso

Sigue cada paso en el orden indicado para completar correctamente tu actividad:

1. Lee detenidamente el objetivo de esta actividad antes de comenzar.
2. Visita los 4 recursos de estudio en el orden presentado (Recursos 1 al 4).
3. Mientras lees, toma notas en tu cuaderno de los conceptos más importantes de cada tema.
4. Una vez que hayas revisado todos los materiales, elabora tu mapa conceptual en tu cuaderno.

Paso 3:

¿Cómo debe ser tu mapa conceptual?

Tu mapa conceptual debe incluir los siguientes 4 bloques temáticos conectados entre sí.

Recuerda: Un mapa conceptual no es una lista de palabras. Debe mostrar relaciones entre conceptos mediante **conectores o palabras de enlace** (por ejemplo: "contiene", "permite", "se usa para"). Organiza tus ideas de lo general a lo específico.

1. Al terminar tu mapa conceptual, toma una fotografía de tu cuaderno.
2. Verifica que la fotografía cumpla con estas condiciones antes de subirla:





<ul style="list-style-type: none"> • La imagen es completamente visible (sin partes cortadas) • No tiene manchas, sombras ni reflejos que impidan la lectura • La letra es legible • El mapa ocupa la mayor parte de la foto (no se ve todo el cuaderno) <p>Carga tu fotografía en el apartado correspondiente de la plataforma.</p> <p>Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; lo podrás encontrar en tu Plan de Acompañamiento informática II - Lista de cotejo Anexo 2</p>		
<p>CÓMO:</p> <p>Actividad a distancia para xx de xxxxxx del 2026</p> <p>Objetivo: Ingresar, organizar y aplicar formato a datos en una hoja de cálculo, así como de utilizar las funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR para analizar información de manera automática en Microsoft Excel.</p> <p>Producto/evidencia esperada: Tabla de Excel con los formatos aplicados.</p> <hr/> <p>Paso 1: Antes de comenzar la práctica, revisa los siguientes videos. El Video 1 es obligatorio; el Video 2 es un recurso de apoyo para profundizar.</p> <p>Video 1: Ingreso, organización y formato de datos en Excel Video principal de la actividad. Revísalo completo y trabaja en tu computadora al</p>	<p>Tabla de Excel con los formatos aplicados.</p>	<p>Lista de cotejo. Práctica en Excel “Formatos y funciones” (Anexo 3)</p>





mismo tiempo que lo ves. Aprenderás a organizar datos, aplicar fuentes, alineación, bordes y colores.

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=eG7D-ytziU0>

Video 2: Funciones en Excel: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR

Recurso de apoyo para la segunda parte de la actividad. Te explica cómo aplicar cada función paso a paso en una hoja de cálculo con datos reales.

Enlace: <https://youtu.be/yrP3Knay8wI>

Recurso adicional (recomendado)

Si deseas profundizar más en el uso de Excel, puedes consultar este curso completo: CURSO DE EXCEL COMPLETO EN 1 VÍDEO - BÁSICO E INTERMEDIO - Dostin Hurtado

Paso 2:

Parte 1 — Formato y organización de datos

En esta primera parte NO aplicarás fórmulas. Solo trabajarás el aspecto visual y la organización de la tabla.

1. Descarga y abre el archivo "Excel Practica de calificaciones" proporcionado por tu docente.
2. Dirígete a la hoja de trabajo llamada "Actividad Calif."
3. Revisa primero la hoja de ejemplo que está en el mismo archivo — te muestra cómo debe lucir el resultado final.
4. Aplica los siguientes formatos a tu tabla para que coincida con el ejemplo:
 - Fuente: tipo de letra, tamaño y estilo (negrita, cursiva)
 - Alineación: centrado, izquierda o derecha según corresponda
 - Bordes: aplica bordes a todas las celdas de la tabla
 - Colores de relleno: usa colores para encabezados y filas según el ejemplo

Parte 2 — Aplicación de funciones

En esta segunda parte aplicarás las 5 funciones indicadas. Apóyate en el Video 2 si tienes





- dudas sobre cómo escribir cada función.
- En la misma hoja "Actividad Calif.", localiza el área donde debes ingresar los resultados de las funciones (revisa la hoja de ejemplo).
 - Aplica cada una de las siguientes funciones en las celdas correspondientes:

Función	¿Qué hace?	Ejemplo de uso
=SUMA (rango)	Suma todos los valores del rango	=SUMA(C2:C31)
=PROMEDIO (rango)	Calcula el promedio de los valores	=PROMEDIO(C2:C31)
=MAX (rango)	Devuelve el valor más alto	=MAX(C2:C31)
=MIN (rango)	Devuelve el valor más bajo	=MIN(C2:C31)
=CONTAR (rango)	Cuenta cuántas celdas tienen números	=CONTAR(C2:C31)

- Verifica que los resultados de tus funciones coincidan con los de la hoja de ejemplo.
- Guarda el archivo con los cambios realizados (Ctrl + S o Archivo → Guardar).
- Carga el archivo (.xlsx) en el apartado correspondiente de la plataforma.

Paso 3:

Antes de entregar, verifica que:

- Trabajaste en la hoja correcta: "Actividad Calif."
- Aplicaste formato de fuente, alineación, bordes y colores
- Ingresaste las 5 funciones: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN y CONTAR
- Tus resultados coinciden con la hoja de ejemplo
- Guardaste el archivo antes de subirlo
- Subiste el archivo en formato .xlsx (no imagen, no PDF)





<p>Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; lo podrás encontrar en tu Plan de Acompañamiento informática II - Lista de cotejo Anexo 3</p>		
<p>POR QUÉ:</p> <p><i>Asesoría presencial del xx de xxxxxx del 2026</i></p> <p>Objetivo: Asociar los conocimientos adquiridos en las practicas anteriores, en la aplicación de funciones, así como en la organización y formato de datos en hojas de cálculo, Ahora en una práctica en tiempo real.</p> <p>Producto/evidencia esperada: Tabla de datos en Excel</p> <p>Nota: Revisa los materiales o actividades (tareas) necesarias para poder llevar a cabo tu actividad.</p> <hr/> <p>Paso 1:</p> <p>Mediante la actividad de la "papa caliente" en plenaria, comenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Semáforo: "Del 1 al 10, siendo 1 'me dolió la cabeza' y 10 'soy un experto', ¿cómo calificarías tu experiencia con las tareas en casa?" • El Obstáculo: "¿Hubo algún momento en que quisiste lanzar la computadora por la ventana? ¿Qué función o paso fue el culpable?" • El Superpoder: "¿Qué herramienta o truco descubriste que crees que todos deberíamos saber para terminar más rápido?" (Esto ayuda a socializar el conocimiento). • La Aplicación Real: "Si mañana tuvieras que usar lo que hiciste en la tarea en tu trabajo actual, ¿en qué área te ahorraría más tiempo 	<p>Tabla de datos en Excel</p>	<p>Lista de Cotejo. Tabla de calificaciones, fórmulas, formatos y gráfica. (Anexo 4)</p>





Al finalizar, reflexionen: Excel es una herramienta esencial en la administración de recursos, en la presentación de resultados académicos y el análisis de información en cualquier área profesional.

Paso 2:

Elabora una tabla con datos de los alumnos y calificaciones en las columnas correspondientes. Además, calcula los totales, promedios y máximos/mínimos.

Instrucciones Paso a Paso:

1. Estructura de Datos:

- Crea una tabla con los nombres de 5 compañeros y sus calificaciones en 3 parciales.

2. Automatización de Cálculos (Funciones Clave):

- Total de Puntos: Usa =SUMA(Rango) para sumar los parciales.
- Promedio Final: Usa =PROMEDIO(Rango).
- Puntos Críticos: Identifica la nota más alta y la más baja usando =MAX(Rango) y =MIN(Rango).

3. Diseño Profesional (El toque de calidad):

- Encabezados: Negrita, fondo Azul Rey y texto Blanco (mejora el contraste).
- Formato Numérico: Calificaciones con 1 solo decimal (limpia la vista de la tabla).
- Fechas: Configura la fecha de entrega con el formato DD/MM/AAAA.
- Bordes: Aplica "Todos los bordes" y un borde exterior grueso para dar jerarquía.

4. Visualización de Datos (Gráfica):





- Inserta una gráfica de Columnas Agrupadas.
- Ajuste Pro: Cambia el título del gráfico a "Desempeño Académico - Unidad 1".
- Aplica un estilo de diseño rápido desde la pestaña "Diseño de gráfico" para que luzca moderno.

Paso 3:

Compartan en plenaria los resultados de su practica, explicando brevemente cual a sido el procedimiento para llegar a ese resultado.

Para finalizar, responde estas dos preguntas y compartan en plenaria:

- Después de ver los trabajos de sus compañeros y la retroalimentación, ¿qué le cambiarían a su propia tabla para que fuera más profesional?
- Si hoy terminara el curso, ¿esta tabla de calificaciones les sirve para algo en su vida diaria o trabajo? ¿Cómo la adaptarían?

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluara la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Lista de cotejo Anexo 4

PARA QUÉ:

Asesoría presencial del xx de xxxxxxx del 2026

Objetivo: Diseñar tablas y graficas de datos organizadas que permitan interpretar información de manera clara y ordenada.

Producto/evidencia esperada: Tabla de gastos personales en Excel y redacción de su importancia

Tabla e gastos personales en Excel y redacción de su importancia

Rúbrica gastos personales (Anexo 5)





Paso 1:

En plenaria respondan la siguiente pregunta:

¿Alguna vez han llegado al final de la quincena preguntándose 'en qué se me fue el dinero'? ¿Cómo creen que Excel podría ayudarnos a que eso no pase?

Reflexión: No estamos aprendiendo a usar un software; estamos aprendiendo a administrar nuestra libertad financiera. Excel es el aliado que nos dice la verdad sobre nuestros hábitos.

Paso 2:

Lee detenidamente el siguiente problema y analiza como podrías ayudarlo:

PROBLEMA DE APLICACIÓN

“Un estudiante desea llevar un control mensual de sus gastos: alimentación, transporte, materiales y ocio. Registra 10 días de gastos y necesita calcular el total, promedio, gasto máximo y mínimo, además de un gráfico de barras comparativo por categoría.”

Parte 1: Construcción de la Base de Datos

- Diseña una tabla profesional. No olvides que la limpieza visual es clave.
- Columnas obligatorias: Fecha, Categoría, Concepto y Monto (\$).
- Captura de datos: Registra 10 gastos reales de tu última semana (o inventados basados en tu realidad).
- Validación: Asegúrate de que las categorías sean exactamente: Alimentación, Transporte, Materiales u Ocio.

Parte 2: Reporte

Debajo de tu tabla, crea una sección llamada "Análisis de Gastos". Debes obtener los siguientes resultados usando fórmulas (no escribas el número, deja que Excel lo calcule):

- Gasto Total: Utiliza la función =SUMA() para conocer el desembolso completo.
- Gasto Promedio: Utiliza la función =PROMEDIO() para saber cuánto gastas al día.
- Gasto Mayor: Utiliza la función =MAX() para identificar tu consumo más alto.





- Gasto Menor: Utiliza la función =MIN() para identificar el más bajo.

Parte 3: Comunicación Visual (Gráficos)

Para que el estudiante del problema pueda "ver" sus gastos de un vistazo:

- Selecciona las columnas de Categoría y Monto.
- Inserta un Gráfico de Barras Agrupadas.
- Personalización: Dale un título profesional al gráfico (ej. Distribución de Gastos Mensuales) y asegúrate de que cada barra represente una categoría distinta.

Paso 3:

Al terminar, muestra con tu asesor, quien retroalimentara tu avance. Compartan en plenaria las respuestas a las siguientes preguntas

- ¿En qué otras 3 cosas de tu vida diaria (fuera de la escuela) aplicarías Excel?
- Redacta un párrafo breve sobre por qué consideras que Excel es una herramienta esencial para cualquier profesional hoy en día.

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; lo podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Rubrica Anexo 5

PUEDO APLICAR LO QUE APRENDO:

Actividad a distancia para xx de xxxxxx del 2026

Objetivo: Diseñar tabla de datos y aplicar funciones a partir de problemas profesionales (académicos) y de la vida cotidiana

Producto/evidencia esperada: Tabla “horas de Estudio”

Tabla “horas de Estudio”

Rúbrica “Organizar horas de estudio”

(Anexo 6)





Paso 1:

Actividad a desarrollar:

Caso práctico:

Una estudiante quiere organizar el control de sus horas de estudio durante dos semanas para cuatro materias: Matemáticas, Español, Historia e Inglés. Registra cada día las horas dedicadas a cada materia.

Instrucciones Paso a Paso:

Diseño de la Tabla:

- Crea una tabla donde las filas sean los días (del 1 al 14) y las columnas sean las materias.
- Registra las horas dedicadas (puedes usar datos reales de tu semana o inventados).

Paso 2:

Automatización con Fórmulas:

- Totales: Calcula el total de horas dedicadas a cada materia por separado.
- Promedio: Obtén el promedio de horas diarias que se estudia en general.
- Récorde: Identifica el máximo y el mínimo de horas dedicadas en un solo día.

Formato Profesional:

- Aplica negrita y fondo gris a los encabezados para dar jerarquía.
- Configura las celdas de las horas para que muestren siempre un decimal (Ejemplo: 2.0 o 1.5).
- Aplica bordes a toda la tabla para una lectura limpia.





Análisis Visual:

- Inserta un gráfico de columnas que compare los totales de horas de las cuatro materias.
- Asegúrate de que el gráfico tenga un título claro (Ejemplo: Resumen de Estudio Semanal).

Paso 3:

Reflexión Escrita:

- Dentro del mismo archivo (debajo de tu tabla o gráfica), escribe 3 ventajas de usar Excel para organizar tus actividades académicas.
- Al terminar tu actividad, cárgalo en este apartado.

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Rubrica - Anexo 6

CIERRE

ES CORRECTO LO QUE REALICÉ:

Asesoría presencial del xx de xxxxxxxx del 2026

Objetivo: Relacionar el uso de Excel con situaciones reales, como la administración de recursos personales, el cálculo de calificaciones o el análisis de estadísticas básicas.

Producto/evidencia esperada: Ejercicios en Excel Y Prueba

Paso 1:

Mediante la dinámica de "Ruleta de nombres" en forma aleatoria y en plenaria comenten: Tres ventajas de trabajar Excel para organizar actividades académicas.

Ejercicios en Excel

Y

Prueba

Coevaluación
(anexo 7)





Paso 2:

En Excel da respuesta a las siguientes preguntas y al final intercambia tu archivo con tu compañero(a) para revisar si las fórmulas y los gráficos están bien aplicados.

1. Tienes la siguiente tabla de calificaciones de tres estudiantes:

Nombre	Matemáticas	Español	Ciencias
Ana	80	90	85
Luis	70	75	80
María	95	85	100

- Escribe la fórmula para calcular el promedio de cada alumno en una nueva columna llamada "Promedio".
 - Indica qué función usarías para obtener la calificación más alta de todo el grupo.
2. Supón que tienes una lista de 50 productos con precios. Explica:
- ¿Cómo ordenarías los productos de menor a mayor precio?
 - ¿Qué herramienta usarías para mostrar únicamente los productos con precio mayor a \$500?
3. ¿Qué pasos seguirías para insertar un gráfico de columnas a partir de una tabla de datos en Excel?
4. Explica con tus palabras qué diferencia hay entre una fórmula y una función en Excel.

Paso 3:

Al finalizar tu actividad, entrégasela al asesor, quien evaluará tu progreso y resultados. Una vez culminada el tiempo de revisión determinado por el docente, compartan en plenaria las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Comprendí el uso básico de Excel?
- ¿Puedo aplicar fórmulas y funciones sin ayuda?
- ¿Me siento capaz de usar Excel para organizar información personal o académica?

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II - Coevaluación - Anexo 7](#)

MEDIOS

RECURSO DE APOYO

- Ejercicios y cuestionarios
- Lecturas seleccionadas por el asesor (páginas web, antologías y libros)

FUENTES DE CONSULTA

- *Introducción a Excel* – Universidad de Sevilla (Anna Doubova / Rosa Echevarría). PDF accesible desde la Universidad de Sevilla. personal.us.es
- *Manual de Microsoft Excel 2010* – uv.mx. PDF descargable. Universidad Veracruzana





- Material audiovisual (vídeos, películas, programas)

- *Fundamentos de Excel – Microsoft Download Center*. PDF oficial de Microsoft, excelente para lo básico. download.microsoft.com
- *Manual Básico de Excel – GEACAM*. PDF disponible. geacam.es
- *Guía Excel Básico – Tips de Excel*. PDF descargable. tipsdeexcel.com

Anexo 1

LISTA DE COTEJO DE DIAGNÓSTICO (IDENTIFICAR CONOCIMIENTOS PREVIOS)

Cuestionario a ser llenado por el estudiante

Instrucciones

Conforme a la entrevista realizada seleccione con una “X” a cada uno de los elementos que conformen el formato de la entrevista

PREGUNTAS	Respuestas	
	Si	No
1. Reconoce partes básicas de la interfaz de Excel (celdas, filas, columnas).		
2. Identifica las funciones básicas SUMA y PROMEDIO.		
3. Sabe guardar un archivo correctamente.		
4. Describe la diferencia entre libro y hoja en Excel		





Anexo 2

LISTA DE COTEJO PARE EVALUAR MAPA CONCEPTUAL “EXCEL BÁSICO”		
Criterios evaluados: interfaz de Excel, cinta de opciones, datos, fórmulas y funciones, gráficos.		
Valor total: 10 puntos		
PREGUNTAS	Respuestas	
	Si	No
1. Incluye el concepto Interfaz de Excel con definición clara.		
2. Incluye la Cinta de opciones y describe sus pestañas principales.		
3. Representa el concepto de Datos con ejemplos (texto, números, fechas).		
4. Explica Fórmulas y funciones con al menos un ejemplo (ej. =SUMA).		
5. Incluye el concepto Gráficos y su utilidad.		
6. El mapa presenta jerarquía (concepto central → subtemas → detalles).		
7. Usa adecuadamente conectores o palabras enlace (“se compone de”, “sirve para”).		
8. Presenta relaciones correctas entre los conceptos.		
9. Es claro y legible (uso de colores, tipografía adecuada, orden)		
10. Presentación limpia y cuidada (sin tachones, organizado).		

Anexo 3

LISTA DE COTEJO PAR EVALUAR ACTIVIDAD PRÁCTICA EN EXCEL: FORMATOS Y FUNCIONES	
Instrucción: Abre el archivo de Excel con el ejemplo con la tabla de calificaciones y aplica:	
<ul style="list-style-type: none"> • Formatos: texto, número, fecha. • Funciones: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR. 	
Valor total: 10 puntos	
PREGUNTAS	Respuestas





	Si	No
1. Aplica correctamente formato de texto (ej. nombres de alumnos).		
2. Aplica correctamente formato de número (ej. calificaciones).		
3. Inserta y da formato correcto a fecha (ej. fecha de entrega o registro).		
4. Usa la función SUMA() para calcular el total de calificaciones de un alumno o de un grupo.		
5. Usa la función PROMEDIO() para calcular el promedio de calificaciones.		
6. Usa la función MAX() para identificar la calificación más alta.		
7. Usa la función MIN() para identificar la calificación más baja.		
8. Usa la función CONTAR() para saber cuántas calificaciones hay registradas.		
9. Presenta la tabla organizada (encabezados claros, alineación adecuada).		
10. Presenta el archivo con limpieza y sin errores de fórmulas.		

Anexo 4

LISTA DE COTEJO PAR EVALUAR ACTIVIDAD PRÁCTICA EN EXCEL: "TABLA DE CALIFICACIONES, FÓRMULAS, FORMATOS Y GRÁFICA"

Instrucción: Abre un archivo de Excel para que elabores una tabla que contemple las calificaciones de matemáticas de 10 estudiantes para que apliques lo que se te indica

Valor total: 10 puntos

PREGUNTAS	Respuestas	
	Si	No
1. Crea una tabla con nombres de alumnos y calificaciones en columnas .		
2. Inserta la fórmula SUM() para calcular el total de calificaciones.		
3. Inserta la fórmula AVERAGE() para calcular el promedio.		
4. Inserta fórmulas para obtener MÁXIMO y MÍNIMO de calificaciones.		
5. Encabezados en negrita y fondo azul .		
6. Columna de calificaciones con un decimal .		





7. Columna de fecha con formato DD/MM/AAAA .		
8. Inserta una gráfica de columnas con nombres y calificaciones.		
9. Ajusta título y ejes de la gráfica.		
10. Presentación clara, ordenada y sin errores de fórmulas.		

Anexo 5

RÚBRICA PARA EVALUAR “CONTROL DE GASTOS”

Instrucciones: A partir de la tabla de Excel de Control de Gastos elaborada por el estudiante, determine para cada uno de los criterios que se muestran a continuación, el nivel de ejecución alcanzado por el estudiante y anote en la columna de Total el puntaje otorgado en cada criterio. Al final de la valoración será necesario determinar el puntaje alcanzado por el alumno(a).

Valor total: 20 puntos

Escala de calificación

- **Excelente (17-20 pts.):** Maneja con precisión Excel y relaciona bien con la vida cotidiana.
- **Buena (13-16 pts.):** Domina la mayoría de las herramientas, con pequeños errores.
- **Básico (9-12 pts.):** Muestra conocimientos limitados de Excel; requiere refuerzo.
- **Insuficiente (menos de 9 pts.):** No logra aplicar las funciones ni contextualizar su uso.

Criterios	Niveles de desempeño				Puntaje
	Excelente (5 puntos)	Buena (4 puntos)	Básico (2-3 puntos)	Insuficiente (0-1 punto)	
Tabla de gastos	Incluye categorías (alimentación, transporte, materiales, ocio), 10 días de registro, totales y promedios correctos.	Incluye categorías y totales, con pequeños errores en promedios o registros.	Incluye algunas categorías y totales, pero faltan datos o hay varios errores.	Tabla incompleta o sin cálculos correctos.	





Uso de fórmulas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN)	Todas las fórmulas están aplicadas correctamente y funcionan sin error.	La mayoría de las fórmulas correctas, con 1-2 errores menores.	Algunas fórmulas aplicadas, pero con varios errores.	No aplica fórmulas o están incorrectas.	
Gráfico de barras comparativo	Inserta gráfico de barras claro, con título y ejes adecuados, mostrando categorías correctamente.	Inserta gráfico de barras con datos correctos, pero sin personalización (título/ejes).	Inserta gráfico pero con errores en los datos o poco legible.	No inserta gráfico o no corresponde al ejercicio.	
Aplicación a la vida cotidiana	Menciona 3 ejemplos claros y pertinentes de uso de Excel en la vida diaria dentro del archivo.	Menciona 2 ejemplos de uso de Excel en la vida diaria.	Menciona 1 ejemplo o los ejemplos son poco claros.	No menciona ejemplos.	

Anexo 6

RÚBRICA PARA EVALUAR “ORGANIZAR HORAS DE ESTUDIO”

Instrucciones: A partir de la tabla de Excel para organizar horas de estudio, determine para cada uno de los criterios que se muestran a continuación, el nivel de ejecución alcanzado por el estudiante y anote en la columna de Total el puntaje otorgado en cada criterio. Al final de la valoración será necesario determinar el puntaje alcanzado por el alumno(a).

Valor total: 20 puntos

Escala de calificación

- **Excelente (17-20 puntos):** Maneja con precisión Excel y relaciona bien con la vida cotidiana.
- **Bueno (13-16 puntos):** Domina la mayoría de las herramientas, con pequeños errores.
- **Básico (9-12 puntos):** Muestra conocimientos limitados de Excel; requiere refuerzo.
- **Insuficiente (menos de 9 puntos):** No logra aplicar las funciones ni contextualizar su uso.

Criterios	Niveles de desempeño				Puntaje
	Excelente (5 puntos)	Bueno (4 puntos)	Básico (2-3 puntos)	Insuficiente (0-1 punto)	
Tabla de estudio	Tabla completa con 14 días y 4 materias, bien organizada.	Tabla con todas las materias y la mayoría de los días.	Tabla incompleta o con errores en el registro.	Tabla ausente o muy desordenada.	
Uso de fórmulas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN)	Todas aplicadas correctamente y funcionando.	La mayoría correctas con pequeños errores.	Algunas fórmulas aplicadas, varias incorrectas.	No aplica fórmulas o todas incorrectas.	





Gráfico de columnas	de	Claro, con título y ejes correctos, mostrando totales por materia.	Gráfico insertado correctamente pero sin personalización.	Gráfico con errores en datos o poco legible.	No inserta gráfico o no corresponde.	
Formato presentación	y	Encabezados en negrita y fondo gris, columnas con formato adecuado, archivo ordenado.	Formatos aplicados en su mayoría, con pequeños errores.	Pocos formatos aplicados o con inconsistencias.	Sin formatos o presentación desordenada.	

MATERIA: **INFORMÁTICA II**
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO No. **2 DE 3**
“**POWER POINT**”

PRESENTACIÓN

El Plan de acompañamiento 2 de 3 le brindará al estudiante los conocimientos esenciales para que pueda diseñar presentaciones claras, dinámicas y efectivas, útiles tanto en el ámbito académico como en el profesional.

En esta unidad, el estudiante aprenderá a:

- Aplicar temas y plantillas para mejorar la apariencia de las diapositivas.
- Insertar y dar formato a imágenes, formas, íconos y SmartArt.
- Organizar el contenido usando listas, tablas y gráficos.
- Personalizar colores, fuentes y estilos para lograr presentaciones más atractivas y profesionales.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los estudiantes las habilidades básicas para crear y presentar presentaciones digitales en **PowerPoint**, aplicando conceptos de diseño, organización de contenidos y recursos gráficos, que les permitan comunicar información de manera clara, estructurada y atractiva en contextos académicos y personales

CONTENIDO

1. Interfaz de usuario, cinta de opciones, pestañas, panel de diapositivas
2. Creación de diapositivas, diseño de plantillas, inserción de objetos (texto, imágenes, tablas, gráficos).
3. Transiciones, animaciones básicas y vistas de presentación.
4. Usos académicos, laborales y personales de PowerPoint.

OBJETIVO TEMÁTICO

1. Reconocer los elementos principales de la interfaz de PowerPoint y sus funciones básicas.
2. Elaborar presentaciones sencillas incorporando texto, imágenes, tablas y gráficos
3. Aplicar transiciones y animaciones de manera adecuada para mejorar la claridad de la exposición
4. Identificar la utilidad y el propósito de las presentaciones digitales en distintos contextos.





5. Elaboración y exposición de presentación final (8–10 diapositivas).

5. Diseñar y presentar un trabajo final en PowerPoint que integre los aprendizajes adquiridos, demostrando claridad, organización y creatividad

APERTURA

ACTIVIDADES

PRODUCTO ESPERADO

INSTRUMENTO(S) DE EVALUACIÓN

CONOCIMIENTO PREVIO:

Asesoría presencial del xx de xxxx del 2026

Objetivo: Identificar la interfaz y las funciones básicas de PowerPoint como herramienta de comunicación visual para organizar ideas de forma profesional.

Producto/evidencia esperada: Anotaciones de la participación grupal y Mapa mental en papel/digital con ideas previas

Nota: Revisa los materiales o actividades (tareas) necesarias para poder llevar a cabo tu actividad.

Paso 1:

A través de lluvia de ideas y diálogo inicial responde:

- ¿Qué es una presentación?
- ¿Para qué crees que se usa?
- ¿Has utilizado PowerPoint?

Paso 2:

Sigue estos pasos de manera ordenada para construir tu base de conocimientos:

- Observación: Visualiza con atención el video introductorio "¿Qué es PowerPoint y para qué sirve?" disponible en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=GghdVmTmhRo>.

Anotaciones de la participación grupal

Mapa mental en papel/digital con ideas previas

Lista de cotejo de participación. (Anexo 1)

Lista de cotejo "Mapa Mental" (Anexo 2)





- Análisis: Identifica los elementos principales mencionados (herramientas, menús y posibilidades de uso).

Elaboración: Crea un Mapa Mental en tu cuaderno o en formato digital. Tu mapa debe incluir:

1. El concepto central de PowerPoint.
2. Sus funciones principales.
3. Ideas previas sobre cómo planeas usarlo.

Entrega: Al finalizar, entrega tu mapa mental al asesor para su revisión y registro.

Paso 3:

Respondan en plenaria a manera de participación al azar las siguientes preguntas:

¿Para qué sirve PowerPoint?

¿Qué es una presentación?

¿Qué puedes integrar en una presentación con PowerPoint?

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#)

Lista de cotejo de participación. (Anexo 1)

Lista de cotejo “Mapa Mental” (Anexo 2)

DESARROLLO

QUÉ:

Actividad a distancia para xx de xxxxxx del 2026

Listado de elementos de interfaz de Power Point

Lista de Cotejo de reconocimiento – Interfaz de PowerPoint (Anexo 3)





Objetivo: Identificar los elementos principales de la interfaz de PowerPoint y sus funciones básicas para el manejo eficiente de la herramienta.

Producto/evidencia esperada: Listado de elementos de interfaz de PowerPoint

Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Antes de comenzar, asegúrate de tener instalado Microsoft PowerPoint en tu equipo y abre un documento de Word donde integrarás tu trabajo.

Consulta tu Plan de Acompañamiento Informática II y revisa la Lista de Cotejo de reconocimiento – Interfaz de PowerPoint (Anexo 3) para conocer los criterios exactos con los que se evaluará tu entrega.

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Realiza las siguientes acciones de manera ordenada:

- Observación técnica: Visualiza el video "Interfaz de PowerPoint y sus funciones" en el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=8e2CrxCWs7Q>
- Identificación de elementos: Conforme avances en el video, identifica los componentes clave de la pantalla (Cinta de opciones, Barra de acceso rápido, Panel de diapositivas, Barra de estado, entre otros).
- Captura y Documentación: Por cada elemento identificado, realiza lo siguiente en tu documento de Word:
 - Toma una captura de pantalla donde se señale el elemento.
 - Redacta una explicación corta (máximo 2 líneas) sobre la función de dicho componente.

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:





• **Pregunta de reflexión:** "Al realizar las capturas de pantalla, ¿descubriste alguna función que no conocías? ¿Cómo cambió tu idea de PowerPoint después de ver el video técnico?"

• **Acción:** En tu documento de Word, añade una nota final que diga: *“Lo que más me sorprendió descubrir de la interfaz fue...”*

Para finalizar y asegurar tu calificación:

- **Revisión final:** Verifica que tu listado incluya todos los componentes básicos señalados en el video y que cada captura sea legible.
- **Formato de entrega:** Guarda tu documento de Word con el nombre: Apellido_Nombre_Interfaz_PPT.docx.
- **Carga de archivos:** Sube tu archivo a este apartado de la plataforma antes de la fecha límite establecida.

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Lista de Cotejo de reconocimiento – Interfaz de PowerPoint (Anexo 3)

CÓMO:

Actividad a distancia para 10 de marzo del 2026

Objetivo: Crear una presentación electrónica básica integrando elementos multimedia y herramientas de diseño para comunicar información de manera estructurada.

Producto/evidencia esperada: Mini presentación básica de 3 diapositivas

Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Mini presentación básica de 3 diapositivas

Rúbrica sencilla: contenido, formato, inserción de imagen. (Anexo 4)





Antes de comenzar a diseñar, es necesario conocer las herramientas de inserción y diseño. Revisa los siguientes materiales de apoyo que te guiarán paso a paso:

- Guía oficial de Microsoft: Crear una presentación en PowerPoint
<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-presentaci%C3%B3n-en-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>
- Video Tutorial 1: Cómo usar PowerPoint desde cero <https://www.youtube.com/watch?v=pDfZOFtdF-A>
- Video Tutorial 2: Insertar imágenes y objetos <https://www.youtube.com/watch?v=zSlphB24lVU>

No olvides consultar la Rúbrica de Evaluación (Anexo 4) en tu Plan de Acompañamiento para asegurar que cumples con los criterios de contenido, formato e imágenes.

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Abre una nueva presentación en PowerPoint y elabora un archivo de 3 diapositivas cumpliendo con los siguientes requisitos técnicos:

- Diseño: Selecciona una plantilla o tema de diseño de tu preferencia para dar uniformidad al trabajo.
- Diapositiva 1 (Portada): Debe incluir un título llamativo y un subtítulo.
- Diapositiva 2 (Cuerpo): Integra texto breve (puntos clave) y una imagen relacionada con el tema.
- Diapositiva 3 (Cierre): Agrega una conclusión o tabla sencilla, e incluye obligatoriamente tu nombre completo.

Paso 3:

- Pregunta **de reflexión**: "Al integrar texto e imágenes, ¿qué fue más difícil: encontrar la información o decidir cómo acomodarla para que se viera bien? ¿Crees que tu diapositiva se entiende en menos de 10 segundos?"





• **Acción:** Revisa tu diapositiva 2 y decide si quitarías algo para que sea más clara. Escribe por qué en el área de notas.

Instrucciones para el alumno:

Para finalizar satisfactoriamente tu actividad:

- **Validación:** Revisa que el texto sea legible, que las imágenes no estén pixeladas y que el diseño sea consistente.
- **Formato de archivo:** Guarda tu documento con la nomenclatura: Apellido_Nombre_PresentacionBasica.pptx.
- **Carga de evidencia:** Sube tu archivo a este apartado de la plataforma antes de la fecha límite.

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) -

Rúbrica sencilla: contenido, formato, inserción de imagen. (Anexo 4)

POR QUÉ:

Asesoría presencial del xx de xxxxx del 2026

Objetivo: Analizar el impacto y la relevancia de PowerPoint en los ámbitos académico, laboral y personal para valorar su importancia como herramienta de comunicación digital.

Producto/evidencia esperada: Listado de ventajas de PP

Nota: Revisa los materiales o actividades (tareas) necesarias para poder llevar a cabo tu actividad.

Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Participa en la plenaria grupal compartiendo tu experiencia con la actividad anterior ("Mini presentación"). Reflexiona y responde honestamente a las siguientes preguntas:

Listado de ventajas de PP

Autoevaluación de participación (Anexo 5)





- En una escala del 1 al 10, ¿qué nivel de dificultad encontraste al usar PowerPoint?
- ¿Qué aspectos técnicos consideras que podrías mejorar?
- ¿De qué manera aplicarías esta herramienta en tus otras materias o en tu vida cotidiana?

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

A partir de la explicación del asesor sobre los beneficios de las presentaciones digitales, intégrate al debate grupal bajo la siguiente premisa:

- ¿Por qué es fundamental dominar las presentaciones digitales en la actualidad?

Realiza lo siguiente en tu libreta:

- Registro de ideas: Toma nota de las participaciones más relevantes de tus compañeros.
- Cuadro Comparativo: En colaboración con el grupo, construye un listado detallado que clasifique las Ventajas y Desventajas del uso de PowerPoint en la escuela, el trabajo y el hogar.

Paso 3:

Compartan en plenaria

- **Pregunta de reflexión:** "Después del debate, ¿cambió tu opinión sobre PowerPoint? ¿Consideras que una mala presentación puede arruinar una buena idea?"
- **Acción:** Escribe en tu libreta la ventaja que consideras más importante para tu futuro empleo.

Instrucciones para el alumno:

Para concluir la sesión académica:

- **Conclusión Grupal:** Comparte en plenaria tus puntos finales sobre las ventajas y desventajas analizadas.





- Revisión de criterios: Asegúrate de que tu listado sea claro y esté completo.

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#)

Autoevaluación de participación (Anexo 5)

PARA QUÉ:

Asesoría presencial del xx de xxxxx del 2026

Objetivo: Aplicar herramientas avanzadas de diseño mediante la integración de títulos, textos, imágenes externas, tablas y gráficas para comunicar un tema de interés personal.

Producto/evidencia esperada: Presentación preliminar

Nota: Revisa los materiales o actividades (tareas) necesarias para poder llevar a cabo tu actividad.

Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Participa en la lluvia de ideas grupal para definir el enfoque de tu proyecto. El objetivo es seleccionar un tema que te apasione para plasmarlo en PowerPoint. Piensa en las siguientes opciones:

- Tu Familia: Árbol genealógico o momentos especiales.
- Tus Metas: Proyectos a corto y largo plazo.
- Tus Hobbies: Deportes, música, viajes o colecciones.
- Tus Gustos: Cine, gastronomía o cualquier tema de índole personal.

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Inicia la creación de tu presentación personal aplicando los conocimientos técnicos adquiridos. Tu archivo debe cumplir con los siguientes requisitos:

Presentación preliminar

Rúbrica Presentación preliminar (Anexo 6)





- Contenido: Desarrolla el tema libre seleccionado en el paso anterior.
- Elementos obligatorios: Asegúrate de incluir títulos claros, bloques de texto breves, imágenes, tablas y/o gráficas según sea necesario para explicar tu tema.
- Búsqueda de recursos: Utiliza el banco de imágenes gratuito Pixabay para encontrar fotografías profesionales de alta calidad que den un aspecto profesional a tu trabajo: <https://pixabay.com/es/>.
- Formato: Aplica un diseño coherente que facilite la lectura de tu información.

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:

Para finalizar la sesión y asegurar la calidad de tu trabajo:

- Revisión con el Asesor: Presenta tu archivo preliminar (borrador) al docente para recibir sugerencias de mejora y retroalimentación técnica.
- Ajustes: Realiza los cambios sugeridos por el asesor en el momento para pulir tu entrega final.

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#)

Rúbrica Presentación preliminar (Anexo 6)

PUEDO APLICAR LO QUE APRENDO:

Actividad a distancia para xx de xxxxx del 2026

Objetivo: Aplicar transiciones y animaciones de manera adecuada en una presentación electrónica para mejorar la claridad, el dinamismo y el impacto visual de la exposición.

Producto/evidencia esperada: Presentación PP - Con 5 criterios: estructura, diseño, imágenes, transiciones, claridad).

Presentación PP
Con 5 criterios:
estructura, diseño,
imágenes, transiciones,
claridad).

Lista de cotejo
(Anexo 7)





Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Para que tu presentación no sea solo estática y logre captar la atención, es necesario aprender a usar el movimiento con propósito. Antes de editar tu archivo, observa con atención los siguientes videos tutoriales sobre efectos de movimiento:

- Video 1: Uso de Transiciones: <https://www.youtube.com/watch?v=qIsXgWYjPBU>
- Video 2: Aplicación de Animaciones: <https://www.youtube.com/watch?v=6783-cvOum0>
- Ten a la mano tu Plan de Acompañamiento y revisa la Lista de Cotejo (Anexo 7) para asegurarte de cumplir con los 5 criterios de evaluación: estructura, diseño, imágenes, transiciones y claridad.

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Recupera la Presentación Preliminar que iniciaste en la sesión anterior y aplica las siguientes mejoras técnicas para completar un total de 5 diapositivas:

- Estructura: Asegúrate de que el flujo de la información sea lógico y profesional.
- Elementos base: Verifica que cada diapositiva contenga títulos, textos breves e imágenes de alta calidad.
- Transiciones: Agrega una transición sutil entre cada diapositiva para dar continuidad (evita efectos demasiado lentos o distractores).
- Animaciones: Aplica efectos de entrada o énfasis a los elementos clave (textos o imágenes) para resaltar la información más importante.

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:

Para finalizar tu actividad con éxito:

- Prueba de Lectura: Ejecuta la presentación en pantalla completa (F5) y verifica que las animaciones y transiciones faciliten la lectura en lugar de entorpecerla.
- Nomenclatura: Guarda tu archivo final con el nombre:
Apellido_Nombre_PresentacionFinal.pptx.





- Entrega: Carga tu presentación en este apartado de la plataforma antes de la fecha límite.

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) -

Lista de cotejo (Anexo 7)

CIERRE

ES CORRECTO LO QUE REALICÉ:

Asesoría presencial del xx de xxxxx del 2026

Objetivo: Diseñar y exponer un proyecto integral en PowerPoint que demuestre el dominio de herramientas de organización, diseño creativo y comunicación oral profesional.

Producto/evidencia esperada: Presentación final mejorada con observaciones.

Nota: Revisa los materiales o actividades (tareas) necesarias para poder llevar a cabo tu actividad.

Paso 1: Inicio

Instrucciones para el alumno:

Participa en la dinámica grupal de apertura respondiendo con sinceridad a las siguientes preguntas. Esto nos ayudará a medir cuánto hemos avanzado desde la primera sesión:

- En una escala del 1 al 10, ¿en qué nivel consideras que se encuentran tus habilidades en PowerPoint actualmente?
- Identifica un área específica (diseño, animaciones, tablas) en la que sientas que todavía podrías mejorar.

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Presentación final mejorada con observaciones.

Rúbrica (Anexo 8)

Autoevaluación (Anexo 9)





Es momento de consolidar todo lo aprendido en tu "Proyecto Personal o Académico". Deberás pulir tu presentación para que cumpla con los siguientes estándares de calidad:

- Estructura del archivo (8 a 10 diapositivas):
- Portada: Título, tu nombre e imagen de impacto.
- Índice: Esquema claro de los puntos a tratar.
- Contenido: Texto breve (uso de bullet points) apoyado con al menos 3 imágenes de alta calidad.
- Datos: Inserción obligatoria de una tabla o gráfico informativo.
- Dinámica: Aplicación de transiciones y animaciones que ayuden a la explicación (no distractores).
- Conclusión: Diapositiva final con tus cierres personales.
- Exposición Oral: Prepárate para presentar tu trabajo frente al grupo. Tendrás un tiempo máximo de 3 minutos para exponer tu idea central de manera clara y profesional.
- Retroalimentación: Al finalizar cada exposición, participaremos en una breve sesión de comentarios constructivos entre compañeros.

Paso 3:

Reflexión personal

1. Lo que más me gustó aprender de PowerPoint fue: _____
2. Lo que se me dificultó más fue: _____
3. Para mejorar necesito: _____
4. Me califico a mí mismo en el uso de PowerPoint (marca una opción):
 - o ★★★★★ Excelente
 - o ★★★★ Bueno
 - o ★★★ Regular
 - o ★ Necesita mejorar

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) -





Rúbrica (Anexo 8)
Autoevaluación (Anexo 9)

MEDIOS

RECURSO DE APOYO	FUENTES DE CONSULTA
<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios y cuestionarios Lecturas seleccionadas por el asesor (páginas web, antologías y libros) Material audiovisual (vídeos, películas, programas) 	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Support – Crear una presentación en PowerPoint https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-presentación-en-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617 <i>(Guía oficial de Microsoft paso a paso con imágenes y ejemplos.)</i> AulaClic – Curso básico de PowerPoint https://www.aulaclie.es/powerpoint/ <i>(Curso gratuito en español, muy didáctico y con ejemplos prácticos.)</i> GCF Aprende Libre – Curso de PowerPoint https://edu.gcfglobal.org/es/powerpoint/ <i>(Portal educativo con tutoriales básicos, ilustrados y fáciles de seguir.)</i> YouTube – Curso básico de PowerPoint 2021 (por José Matuk) https://www.youtube.com/watch?v=5t7NoeG2jR4 <i>(Video introductorio de 40 min, muy accesible para principiantes.)</i> YouTube – Tutorial básico de PowerPoint para principiantes (TutoWin10) https://www.youtube.com/watch?v=fhLfLh2gwK8 <i>(Video breve y claro para conocer la interfaz y funciones principales.)</i> Google Actívate – Curso de herramientas digitales (incluye PowerPoint) https://learndigital.withgoogle.com/activate/course/digital-tools

Anexo 1

Lista de Cotejo Conocimiento Previo (Participación En Lluvia De Ideas)		
Criterio	Sí	No
El estudiante participa en la lluvia de ideas.		





Lista de Cotejo Conocimiento Previo (Participación En Lluvia De Ideas)		
Criterio	Sí	No
Expresa lo que sabe sobre presentaciones.		
Escucha a sus compañeros.		

Anexo 2

Lista de Cotejo “Elaboración de un Mapa Mental Sobre “¿Qué Es Power Point?”		
Nombre del estudiante: _____		
Fecha: _____		
Resultado:		
<ul style="list-style-type: none"> Total, de criterios cumplidos: 8 		
Escala de logro sugerida:		
<ul style="list-style-type: none"> 7-9 ✓ = Excelente 5-6 ✓ = Bueno 3-4 ✓ = Regular 0-2 ✓ = Necesita mejorar 		
Criterio	Sí	No
1. El estudiante participa en la lluvia de ideas.		
2. Incluye el concepto central: “PowerPoint” en el centro del mapa		
3. Presenta al menos 3 ramas principales (ej. definición, características, usos)		
4. Cada rama tiene subtemas o ideas relacionadas		
5. Usa palabras clave (no frases largas)		
6. Emplea colores o formas para diferenciar ideas		
7. Incluye al menos 1 imagen o ícono relacionado con el tema		
8. La organización es clara y comprensible		
9. Presenta limpieza y buena ortografía		





Anexo 3

Lista de Cotejo Reconocimiento – Interfaz De Powerpoint (Actividad “¿Qué?”)			
Nombre del estudiante: _____			
Fecha: _____			
Resultado:			
Evaluación: ✓ Si (1 punto) ✗ No (0 puntos)			
Total: 5 puntos			
Apellido	Criterio	Sí	No
	1. ¿Identifica la cinta de opciones y presenta la captura de pantalla correspondiente?		
	2. ¿Identifica la Barra de herramientas de acceso rápido y presenta la captura de pantalla correspondiente?		
	3. ¿Identifica el Panel de diapositivas y presenta la captura de pantalla correspondiente?		
	4. ¿Identifica el Área de notas y presenta la captura de pantalla correspondiente?		
	5. ¿Identifica Vistas de presentación y presenta la captura de pantalla correspondiente?		

Anexo 4

RÚBRICA “MINI PRESENTACIÓN DE 3 DIAPOSITIVAS”

Puntaje total: 12





De 12 a 11 puntos: excelente
De 7 a 10 puntos: satisfactorio
Menos de 7 puntos: insuficiente

NIVELES DE DESEMPEÑO				
Criterios	Excelente (3)	Satisfactorio (2)	Insuficiente (1)	Total
Estructura de las diapositivas	Claridad y orden en todas	Algunas desordenadas	Desorden general	
Uso de texto	Breve y adecuado	Algo extenso	Copia excesiva o confuso	
Inserción de imágenes	Imágenes relevantes y bien colocadas	Algunas imágenes poco claras	No incluyó imágenes	
Diseño y plantilla	Elegido y aplicado de forma coherente	Usado parcialmente	No usó plantillas	

Anexo 5

RÚBRICA “DEBATE”

Instrucciones: Una vez registradas las aportaciones del estudiante sobre “¿Por qué usar PowerPoint?”

- Nombre del alumno: _____
- Aportaciones en el debate: _____
- Califica tus aportaciones: Alta / Media / Baja
- Comentarios que quiera mencionar: _____

Anexo 6

RÚBRICA “MI ESQUEMA PRELIMINAR EN PP”





Puntaje total: 12
De 9 a 8 puntos: excelente
De 7 a 5 puntos: satisfactorio
Menos de 5 puntos: insuficiente

Criterios	NIVELES DE DESEMPEÑO			Total
	Excelente (3)	Satisfactorio (2)	Insuficiente (1)	
Claridad del esquema	Presenta ideas claras y bien organizadas	Algunas ideas claras, otras confusas	No hay claridad	
Correspondencia con el propósito	Muy acorde al tema elegido	Medianamente acorde	No refleja el tema	
Creatividad	Originalidad en el diseño	Diseño simple	Muy limitado	

Anexo 7

LISTA DE COTEJO “PRESENTACIÓN CON 5 DIAPOSITIVAS”		
Nombre del estudiante: _____		
Fecha: _____		
Total: 5 puntos		
Criterio	Sí	No
1. ¿Tiene 5 diapositivas?		
2. ¿Incluye texto breve y adecuado?		
3. ¿Usa imágenes relevantes?		
4. ¿Aplica transiciones simples?		
5. ¿Presentación clara y comprensible?		





Anexo 8

RÚBRICA PARA EVALUAR “MI PROYECTO PERSONAL O ACADÉMICO”

Instrucciones: A partir del de la presentación en PP de “*Mi proyecto personal o académico*”, determine para cada uno de los criterios que se muestran a continuación, el nivel de ejecución alcanzado por el estudiante y anote en la columna de Total el puntaje otorgado en cada criterio. Al final de la valoración será necesario determinar el puntaje alcanzado por el alumno(a).

Escala:

- 18–20 puntos = Excelente
- 14–17 puntos = Bueno
- 10–13 puntos = Regular
- -10 puntos = Insuficiente

Criterios	Niveles de Desempeño				Total
	Excelente (4)	Satisfactorio (3)	Básico (2)	Insuficiente (1)	
Contenido (claridad y coherencia)	Ideas bien organizadas, claras y completas	Ideas claras, con algunos detalles faltantes	Ideas poco claras	Ideas incompletas o sin sentido	
Diseño y estética	Uso de plantilla coherente, imágenes y colores armónicos	Plantilla simple, algunas imágenes	Plantilla poco adecuada	Sin diseño	
Recursos gráficos	Incluye imágenes, tabla o gráfico, bien integrados	Incluye algunos recursos, poco integrados	Muy pocos recursos	No incluyó recursos	
Transiciones y animaciones	Aplicadas con coherencia y moderación	Usadas, pero no siempre coherentes	Usadas en exceso o mal aplicadas	No aplicó	





Presentación oral	Explica con seguridad y claridad	Explica con algo de inseguridad	Explica con poca claridad	No explica	
--------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	------------	--

Anexo 9

AUTOEVALUACIÓN			
Nombre del estudiante: _____			
Fecha: _____			
Instrucciones: De acuerdo a lo que emprendió y aplicó, valore de forma personal las siguiente preguntas y escriba una "X" para especificar el nivel correspondiente.			
Aspecto a evaluar	Siempre	A veces	Nunca
1. ¿Puedo identificar los elementos principales de la interfaz de PowerPoint?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Sé crear una nueva presentación desde cero?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Organizo la información en diapositivas de manera clara y breve?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Sé insertar imágenes, tablas o gráficos en una diapositiva?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Aplico transiciones y animaciones de forma adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Entiendo para qué sirve PowerPoint en la escuela, el trabajo y mi vida personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





MATERIA: INFORMÁTICA II
PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO No. 3 DE 3
“CANVA Y GENIALLY”

PRESENTACIÓN

En esta unidad aprenderemos a utilizar dos herramientas digitales gratuitas: Canva y Genially. Ambas nos permiten crear materiales educativos atractivos, visuales e interactivos que podemos aplicar en nuestras asignaturas del bachillerato no escolarizado. En este sentido, aprenderás:

¿Qué es Canva?

- Es una plataforma en línea que sirve para diseñar gráficos, carteles, infografías, presentaciones y más.
- Ofrece plantillas prediseñadas y fáciles de usar.
- Nos ayuda a explicar temas de manera clara, visual y ordenada.

¿Qué es Genially?

- Es una herramienta en línea para crear contenidos interactivos como:
- Presentaciones dinámicas.
- Infografías con enlaces.
- Líneas de tiempo.
- Mapas interactivos.
- Permite dar vida a la información y hacerla más atractiva para aprender.

¿Para qué usaremos Canva y Genially en esta unidad?

- Diseñar materiales educativos (infografías, carteles, presentaciones, líneas de tiempo).
- Aplicarlos en temas de nuestras asignaturas del bachillerato (Matemáticas, Historia, Biología, etc.).
- Desarrollar creatividad, organización de ideas y competencias digitales.

OBJETIVO GENERAL





Desarrollar en los estudiantes del Bachillerato no escolarizado las competencias digitales necesarias para crear recursos educativos visuales e interactivos mediante el uso de Canva y Genially gratuitos, favoreciendo la creatividad, la comunicación y la aplicación práctica en sus materias académicas.

CONTENIDO	OBJETIVO TEMÁTICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Canva y Genially: qué son, características y diferencias. 2. Registro y exploración de la plataforma: cuentas gratuitas, plantillas y herramientas básicas. 3. Creación de un recurso digital en Canva: cartel o infografía. 4. Creación de un recurso digital en Genially: presentación interactiva. 5. Aplicación educativa: uso de los recursos creados en una materia del bachillerato. 6. Retroalimentación y mejora: validación de la producción mediante revisión en pares y coevaluación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Identificar los saberes y experiencias previas de los estudiantes sobre herramientas digitales de diseño y presentaciones. 1.2. Reconocer las características, funciones y ventajas de Canva y Genially en el ámbito educativo. 1.3. Manejar los pasos básicos de registro, exploración de plantillas y creación de un diseño digital en ambas plataformas. 1.4. Comprender la relevancia del uso de Canva y Genially frente a herramientas tradicionales para enriquecer el aprendizaje. 1.5. Elaborar un recurso educativo digital (infografía, cartel o presentación interactiva) aplicable a un tema del bachillerato. 1.6. Integrar los recursos creados en actividades académicas de diferentes asignaturas y validar y mejorar los productos digitales mediante la revisión, retroalimentación y coevaluación entre pares.

APERTURA

ACTIVIDADES	PRODUCTO ESPERADO	INSTRUMENTO(S) DE EVALUACIÓN
<p>CONOCIMIENTO PREVIO:</p> <p><i>Asesoría presencial del xx de xxxxxxx del 2026</i></p> <p>Objetivo: Contrastar las experiencias previas en el uso de herramientas de oficina tradicionales frente a plataformas de diseño en la nube (Canva y Genially) para identificar su potencial en el ámbito académico y profesional.</p> <p>Producto/evidencia esperada: Participación en mentimeter</p> <p>Nota: Revisa los materiales o actividades (tareas) necesarias para poder llevar a cabo tu actividad.</p>	<p>Participación en mentimeter</p>	<p>Lista de cotejo (Anexo 1)</p>





Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Participa en una lluvia de ideas guiada por el asesor. Es momento de recordar lo aprendido en las unidades anteriores de PowerPoint y compararlo con lo que conoces (o has escuchado) sobre el diseño en la nube. Reflexiona:

- ¿Qué limitaciones has sentido al usar programas tradicionales?
- ¿Has visto presentaciones que parecen "páginas web" o que tienen movimientos diferentes a los de PowerPoint?
- Comparte si alguna vez has intentado usar una herramienta digital para hacer un cartel o una invitación fuera de la escuela.

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Ingresa al enlace o código de Mentimeter proporcionado por tu asesor y responde con honestidad las siguientes preguntas. Tus respuestas ayudarán a nivelar el avance del grupo en esta nueva unidad:

- ¿Has realizado alguna vez una presentación digital totalmente en línea?
- Desde tu perspectiva, ¿cuál crees que sea la diferencia principal entre PowerPoint y herramientas como Canva o Genially?
- ¿Para qué actividades (escolares, personales o laborales) has utilizado estas plataformas?
- ¿Qué habilidad específica te gustaría dominar al finalizar este bloque de Canva y Genially?

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:

Para consolidar lo aprendido hoy, analiza las definiciones clave de nuestras nuevas herramientas:

Canva: Tu aliado para el diseño visual (carteles, infografías y gráficos) basado en plantillas profesionales.





Genially: Tu herramienta para la interactividad (contenidos que cobran vida, mapas interactivos y juegos).

Actividad de reflexión:

Escribe en tu libreta una breve conclusión respondiendo:

"Si PowerPoint fue mi herramienta para estructurar información, ¿en qué momento específico de mi vida educativa o profesional creo que Genially o Canva me harían destacar más?"

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) -

Lista de cotejo (Anexo 1)

DESARROLLO

QUÉ:

Asesoría a distancia del xx de xxxx del 2026

Objetivo: Analizar las características, funciones y ventajas de Canva y Genially mediante la investigación documental y audiovisual, para determinar su utilidad específica en entornos educativos y profesionales.

Producto/evidencia esperada: Cuadro de doble entrada “Canva-Genially”.

Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Para pasar del diseño tradicional en PowerPoint al diseño interactivo y gráfico en la nube, es necesario conocer las reglas y herramientas de estas nuevas plataformas. Revisa con atención los siguientes materiales que servirán de base para tu trabajo:

Cuadro de doble entrada “Canva-Genially”.

Rúbrica (anexo 2)





Sobre Canva:

Guía de uso (Lectura): Manual de Diseño Canva

https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf

Tutorial paso a paso (Video): Cómo usar Canva

<https://www.youtube.com/watch?v=rDPMpssetTw>

Sobre Genially:

Guía de interactividad (Lectura): Tutorial Genially <https://www.pinae.es/wp-content/uploads/2019/12/Tutorial-genially.pdf>

Curso para principiantes (Video): Genially desde

cero <https://www.youtube.com/watch?v=ffzVQYsVGUY>

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

En un documento de Word, elabora un cuadro de doble entrada donde organices la información recolectada. Este cuadro debe permitirte contrastar ambas herramientas bajo los siguientes criterios:

- Características generales: (Interfaz, plantillas, facilidad de uso)
- Funciones principales: (¿Qué te permite hacer cada una?)
- Ventajas educativas: (¿Cómo ayuda al aprendizaje o a una exposición escolar?)
- Objetivo de uso: (¿En qué situación elegirías una sobre la otra?)

Nota: Asegúrate de que tu cuadro sea claro, esté bien alineado y utilice una redacción profesional.

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:





Para finalizar tu actividad, añade un breve párrafo debajo de tu cuadro respondiendo a la siguiente reflexión:

Reflexión:

"Después de conocer estas herramientas, ¿cuál consideras que es la diferencia más importante entre una presentación hecha en PowerPoint y una creada en Genially? Si tuvieras que realizar una infografía para una materia difícil, ¿cuál de las dos herramientas elegirías y por qué?"

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Rúbrica

CÓMO:

Asesoría a distancia del xxx de xxxxxx del 2026

Objetivo: Aplicar los pasos de registro, navegación y edición en Canva y Genially mediante la creación de productos digitales básicos para dominar las funciones esenciales de diseño e interactividad.

Producto/evidencia esperada: Un cartel en Canva y una diapositiva interactiva en Genially.

Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Antes de diseñar, debes preparar tus herramientas de trabajo. Si no lo has hecho, sigue estos pasos iniciales:

- Registro: Accede a Canva y Genially y crea tu cuenta gratuita.
- Exploración de catálogos: Navega por la biblioteca de plantillas. En Canva, busca la sección de "Carteles" (Posters); en Genially, busca la sección de "Presentaciones".
- Consulta técnica: Si tienes dudas sobre cómo insertar elementos, recuerda que tienes a tu disposición las guías en PDF y los videos tutoriales de la sesión anterior:

Un cartel en Canva y una diapositiva interactiva en Genially.

Lista de cotejo (Anexo 3)





Repaso Canva: Guía PDF / Video Tutorial

https://bibliosaude.sergas.gal/DXerais/864/GUIA_CANVA.pdf

<https://www.youtube.com/watch?v=rDPMpssetTw>

Repaso Genially: Guía PDF / Video Tutorial

<https://www.pinae.es/wp-content/uploads/2019/12/Tutorial-genially.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=ffzVQYsVGUY>

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Ahora, aplica lo aprendido creando dos productos distintos con el tema de tu preferencia (puede ser sobre un hobby, una meta personal o un tema académico):

- En Canva: Elabora un Cartel Digital. Debe incluir al menos un título llamativo, una imagen o ilustración del banco de recursos de Canva y una combinación de colores armónica.
- En Genially: Crea una Diapositiva Interactiva. No debe ser estática; asegúrate de configurar al menos un elemento con "Interactividad" (que al hacer clic o pasar el ratón abra una etiqueta o ventana con información extra).

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:

Finaliza tu actividad preparando tus archivos para la entrega y reflexionando sobre tu proceso creativo:

- Preparación de archivos: Descarga tu cartel de Canva en formato JPG y tu diapositiva de Genially en PDF (o descarga el recurso según las opciones gratuitas de la plataforma). Carga ambos archivos en este apartado.





<ul style="list-style-type: none"> Actividad de reflexión: En el cuadro de "comentarios" de tu entrega, responde brevemente: "¿Qué herramienta me permitió expresar mi idea con mayor libertad visual y cuál me permitió hacerla más dinámica? Después de usar ambas, ¿qué tan difícil me resultó aplicar la interactividad en Genially comparado con las animaciones que hacía en PowerPoint?" Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu Plan de Acompañamiento informática II - Lista de cotejo (Anexo 3) 		
<p>POR QUÉ:</p> <p><i>Asesoría a distancia del xx de xxxxxxxxxxxx del 2026</i></p> <p>Objetivo: Evaluar la relevancia de Canva y Genially frente a herramientas tradicionales de oficina, mediante la redacción de argumentos críticos, para reconocer su impacto en el enriquecimiento del aprendizaje personal y profesional.</p> <p>Producto/evidencia esperada: Argumentos escritos breves en cuaderno.</p> <hr/> <p>Paso 1: Instrucciones para el alumno: Antes de escribir, detente a pensar en tu experiencia de las sesiones anteriores. Compara el proceso de crear tu presentación en PowerPoint con el diseño de tu cartel en Canva y tu diapositiva en Genially.</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál de estas herramientas te permitió captar mejor la atención? ¿En cuál sentiste que tenías más recursos creativos a la mano sin necesidad de buscarlos fuera de la plataforma? 	<p>Argumentos escritos breves en cuaderno o Padlet.</p>	<p>Rúbrica de argumentación (Anexo 4)</p>





Recuerda que el objetivo no es sustituir a PowerPoint, sino saber cuándo es mejor usar una herramienta "en la nube" para lograr un mayor impacto.

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

En tu libreta de apuntes, responde a las siguientes preguntas de análisis. Tus respuestas deben ser claras, honestas y demostrar lo que has aprendido en esta unidad:

- Justificación: ¿Por qué es importante integrar estas herramientas en el ámbito educativo actual?
- Diferenciación: ¿Qué ventajas específicas notas en Canva y Genially con respecto al PowerPoint tradicional que usamos en el bloque anterior?
- Propuesta: Redacta 5 argumentos o razones breves por las cuales un estudiante o profesional debería elegir Canva y Genially para mejorar sus exposiciones o trabajos.

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:

Para finalizar, asegura la calidad de tu trabajo y realiza una última reflexión interna:

"Hoy comprendo que el diseño no es solo que algo se vea 'bonito', sino que la herramienta adecuada me ayuda a que mi mensaje se entienda mejor porque..."

- Toma una fotografía de tu cuaderno. Asegúrate de que la imagen sea totalmente legible, con buena luz y sin sombras que tapen el texto. Carga la foto en este apartado de la plataforma.

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Rúbrica de argumentación (Anexo 4)

PARA QUÉ:

Asesoría presencial del xx de xxxxxxx del 2026

Producto educativo digital en Canva o

Rúbrica de producción digital





Objetivo: Crear un recurso educativo digital (infografía, cartel o presentación) utilizando Canva o Genially, aplicable a contenidos de su bachillerato, para fortalecer la capacidad de síntesis y comunicación visual académica.

Producto/evidencia esperada: Producto educativo digital en Canva o Genially

Nota: Revisa los materiales o actividades (tareas) necesarias para poder llevar a cabo tu actividad.

Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Iniciaremos la sesión con la dinámica de la "Papa Caliente". Al azar, algunos compañeros compartirán los 5 argumentos que redactaron en la actividad anterior sobre el uso de estas herramientas.

- Escucha con atención: ¿Tus compañeros encontraron ventajas que tú no habías notado?
- Reflexiona cómo esos argumentos se pondrán a prueba hoy al crear un recurso real para tus otras materias.

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Es momento de aplicar la creatividad. Deberás elaborar un producto digital (cartel o presentación interactiva) sobre un tema de tu interés académico o de alguna asignatura que estés cursando actualmente.

- Selección: Elige un tema que te resulte difícil o que necesites exponer pronto (ej. un proceso histórico, una fórmula matemática o una teoría sociológica).
- Creación: Trabaja en la plataforma que mejor se adapte a tu objetivo:
- Usa Canva si tu prioridad es un diseño visual impactante y estático (Cartel/Infografía).

Genially (según preferencia).

(Anexo 5).





- Usa Genially si tu tema requiere navegación, capas de información o que el usuario interactúe (Presentación interactiva).
- Requisito: Asegúrate de que el diseño sea profesional, use poco texto y se apoye en imágenes de alta calidad.

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:

Para finalizar la sesión, participaremos en una reflexión grupal sobre los resultados obtenidos:

- Análisis de utilidad: ¿Cómo te ayuda este material interactivo a estudiar para un examen en comparación con un resumen tradicional en la libreta?
- Visión profesional: ¿De qué manera el saber crear estos recursos te prepara para los retos de tu futura vida laboral o universitaria?

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Rúbrica (Anexo 6)

PUEDO APLICAR LO QUE APRENDO:

Objetivo: Integrar el uso de Canva y Genially en contenidos de diversas asignaturas del bachillerato mediante la creación de materiales educativos vinculados, para validar su calidad a través de la retroalimentación entre pares y la autoevaluación.

Producto/evidencia esperada: Versión final del cartel/infografía en Canva o la presentación interactiva en Genially.

Resultado autoevaluación

Versión aplicada del recurso digital
Infografía

Rúbrica
(Anexo 6)





Nota: Revisa los materiales o actividades (tareas) necesarias para poder llevar a cabo tu actividad.

Paso 1:

Instrucciones para el alumno:

Iniciaremos con una reflexión honesta sobre tu avance en este bloque. En plenaria, comparte tus respuestas a las siguientes preguntas detonadoras:

- Del 1 al 10, ¿cómo evaluarías hoy tus habilidades en Canva y Genially en comparación con lo que sabías al inicio?
- ¿Cuál ha sido el reto técnico más grande que has superado?
- ¿Qué recurso o función específica sientes que todavía necesitas practicar para mejorar tus diseños?

Paso 2:

Instrucciones para el alumno:

Es momento de vincular la Informática con tu formación académica general. Deberás diseñar dos productos que se complementen entre sí sobre un mismo tema de otra asignatura (Matemáticas, Historia, Biología, etc.):

- Elige tu tema: Selecciona una asignatura y un tema específico que estés cursando (ej. "Las leyes de Newton" en Física o "El Cuentos Latinoamericano" en Literatura).
- Crea en Canva: Diseña una infografía que explique el tema de forma clara, visual y sintetizada.
- Crea en Genially: Diseña una presentación interactiva o línea de tiempo que profundice en el tema, aprovechando la interactividad para añadir datos extra que no quepan en la infografía.
- Requisitos: Ambos materiales deben incluir título, contenido preciso, elementos visuales (iconos/imágenes) y una conclusión o ejemplo aplicado.
- Presentación: Explica brevemente a tu asesor y compañeros una de tus producciones y los pasos lógicos que seguiste para diseñarla.





CIERRE

ES CORRECTO LO QUE REALICE:

Paso 3:

Instrucciones para el alumno:

Para validar y mejorar tus productos, realizaremos una dinámica de revisión crítica y constructiva:

- Revisión en pares: Intercambia tus producciones con un compañero. Deberán darse retroalimentación mutua respondiendo: ¿El mensaje es claro? ¿La interactividad funciona correctamente? ¿Qué podrías mejorar para que sea más profesional?
- Actividad de reflexión final: Después de escuchar a tu compañero, realiza tu Autoevaluación (Anexo 9) y reflexiona:
- "Al ver el trabajo de mi compañero y recibir sus comentarios, ¿qué nueva perspectiva gané sobre mi propia forma de diseñar? ¿Cómo ha cambiado mi estándar de calidad desde que empezamos con PowerPoint hasta el día de hoy?"

Recuerda revisar el instrumento de evaluación con el que se evaluará la actividad; la podrás encontrar en tu [Plan de Acompañamiento informática II](#) - Rúbrica (Anexo 8) Autoevaluación (Anexo 9)

Versión final del cartel/infografía en Canva o la presentación interactiva en Genially.

Resultado autoevaluación

Misma Rúbrica (Anexo 6)

Lista de Cotejo de autoevaluación (Anexo 7)

MEDIOS

RECURSO DE APOYO

- Ejercicios y cuestionarios
- Lecturas seleccionadas por el asesor (páginas web, antologías y libros)
- Material audiovisual (vídeos, películas, programas)

FUENTES DE CONSULTA

- Canva – How to Use Canva: A Beginner’s Guide Guía oficial para principiantes que explica qué es Canva, interfaz, plantillas, herramientas básicas.
<https://www.canva.com/learn/how-to-canva-beginners-guide/> Canva
- Canva – Design School (Cursos y recursos) Cursos y lecciones para aprender diseño con Canva; perfecto para introducir y profundizar.
<https://www.canva.com/design-school/> Canva
- Canva – A step-by-step guide to designing from scratch Enseña a diseñar desde cero en Canva, eligiendo dimensiones, fondos, texto, imágenes, etc.





<https://www.canva.com/learn/a-step-by-step-guide-to-designing-from-scratch/> Canva

- Genially – Genially Academy
Plataforma de microcursos, tutoriales para aprender Genially de forma guiada.
<https://academy.genially.com/> Genially Academy
- Genially – Get started with Genially
Introducción práctica a Genially, primeros pasos para crear contenido interactivo.
<https://genially.com/first-steps/> Genially.com
- Genially – Genially for Schools / Educación
Información sobre cómo implementar Genially en escuelas, con ejemplos de uso educativo.
<https://genially.com/education/for-schools/> Genially.com

Anexo 1

LISTA DE COTEJO DE PARTICIPACIÓN EN MENTIMETER

- Entra al link de mentimeter proporcionado por tu asesor y participa contestando las preguntas que te aparezcan.
- Al terminar recibe retroalimentación de tu asesor

PREGUNTAS	Respuestas	
	Si	No
1. ¿El estudiante participó en la dinámica con al menos una idea?		
2. ¿Compartió una experiencia o conocimiento previo relacionado con herramientas digitales?		





3. ¿Escuchó o respetó las ideas de sus compañeros?		
4. ¿Mostró disposición al trabajo colaborativo?		
Observaciones:		

Anexo 2

RÚBRICA PARA EVALUAR “CUADRO DE DOBLE ENTRADA”

Instrucciones: A partir del Cuadro de doble entrada sobre características, funciones y ventajas de Canva y Genially en el ámbito educativo, determine para cada uno de los criterios que se muestran a continuación, el nivel de ejecución alcanzado por el estudiante y anote en la columna de Total el puntaje otorgado en cada criterio. Al final de la valoración será necesario determinar el puntaje alcanzado por el alumno(a).

Puntaje:

- 15 – 18 puntos → Excelente
- 10 – 14 puntos → Satisfactorio
- 6 – 9 puntos → Básico

Criterios	Niveles de Desempeño			Total
	Excelente (3puntos)	Satisfactorio (2 puntos)	Básico (1 punto)	





Características	Incluye al menos 3 características correctas y relevantes de cada herramienta.	Incluye 2 características por herramienta, con algunos detalles imprecisos.	Incluye solo 1 característica por herramienta o con errores.	
Funciones	Explica claramente las funciones principales de Canva y Genially en educación.	Explica de manera general las funciones, con ejemplos limitados.	Presenta funciones incompletas, poco claras o incorrectas.	
Ventajas educativas	Describe 3 o más ventajas relevantes y específicas para el ámbito educativo en cada herramienta.	Describe 2 ventajas por herramienta, de forma general.	Menciona solo 1 ventaja por herramienta o de forma poco precisa.	
Organización del cuadro	El cuadro está correctamente estructurado: filas y columnas claras, títulos adecuados y coherencia en la información.	El cuadro está organizado, pero con algunos detalles que generan confusión.	El cuadro carece de organización clara o dificulta la lectura.	
Claridad y redacción	La información está bien redactada, sin errores de ortografía ni redacción.	La información es entendible, aunque presenta algunos errores de redacción.	La información es confusa, con errores frecuentes de ortografía y redacción.	
Presentación visual	El cuadro es limpio, ordenado y visualmente atractivo.	El cuadro es aceptable, con pequeños detalles de orden o estética.	El cuadro es descuidado, poco legible o desordenado.	

Anexo 3

LISTA DE COTEJO “PASOS PARA UTILIZAR CANVA Y GENEALLY”

Demostración guiada (cómo registrarse, usar plantillas y crear diseños básicos)

PREGUNTAS	Respuestas	
	Si	No
1. ¿Se registró exitosamente en Canva?		
2. ¿Se registró exitosamente en Genially?		
3. ¿Exploró plantillas en ambas plataformas?		
4. ¿Creó un diseño básico en Canva?		





5. ¿Creó una diapositiva interactiva en Genially?		
6. ¿Guardó o descargó el producto creado?		
Observaciones:		

Anexo 4

RÚBRICA PARA EVALUAR “ARGUMENTOS”				
<p>Instrucciones:</p> <p>A partir del Debate grupal: ¿Por qué usar Canva y Genially en educación? y ¿Qué ventajas tienen respecto a PowerPoint tradicional? Evaluar la participación y redacción de 5 argumentos o razones breves., determine para cada uno de los criterios que se muestran a continuación, el nivel de ejecución alcanzado por el estudiante y anote en la columna de Total el puntaje otorgado en cada criterio. Al final de la valoración será necesario determinar el puntaje alcanzado por el alumno(a).</p> <p>Escala de logro</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13 – 15 puntos → Excelente (participación activa y argumentos sólidos, claros y aplicables). • 9 – 12 puntos → Satisfactorio (participación parcial, argumentos comprensibles pero limitados). • 5 – 8 puntos → Básico (poca participación, argumentos incompletos o fuera de contexto). 				
Criterios	Niveles de Desempeño			Total
	Excelente (3puntos)	Satisfactorio (2 puntos)	Básico (1 punto)	
Participación en el debate	Interviene activamente, expone ideas claras y fundamentadas, escucha y respeta a los demás.	Participa de forma ocasional, ideas comprensibles pero con poca fundamentación.	Participa poco o nada, sus aportes son confusos o irrelevantes.	
Claridad de los argumentos orales	Sus razones son precisas, comprensibles y se relacionan directamente con el tema.	Sus razones son entendibles pero generales, con ejemplos limitados.	Sus razones son poco claras o fuera de contexto.	
Comparación con PowerPoint	Explica claramente al menos 2 diferencias o ventajas de Canva y Genially frente a PowerPoint.	Menciona solo 1 diferencia o ventaja, de forma general.	No establece comparaciones relevantes con PowerPoint.	





Redacción de argumentos escritos (5 razones)	Redacta 5 argumentos completos, bien estructurados, sin errores ortográficos importantes.	Redacta 3-4 argumentos comprensibles, con algunos errores de redacción.	Redacta solo 1-2 argumentos, incompletos o con muchos errores.	
Pertinencia educativa	Los argumentos destacan el valor de Canva y Genially para enriquecer el aprendizaje en el bachillerato.	Los argumentos muestran cierta relación con la educación, pero de forma superficial.	Los argumentos no muestran relación con el ámbito educativo.	

Anexo 5

RÚBRICA PARA EVALUAR “RECURSO EDUCATIVO ECANVA Y GENILLY”

Instrucciones:

A partir del recurso educativo digital elaborado en Canva y Genially aplicable a una materia del bachillerato representada por un cartel y presentación interactiva). Determine para cada uno de los criterios que se muestran a continuación, el nivel de ejecución alcanzado por el estudiante y anote en la columna de Total el puntaje otorgado en cada criterio. Al final de la valoración será necesario determinar el puntaje alcanzado por el alumno(a).

Escala de logro

- 16 – 18 puntos → Excelente
- 12 – 15 puntos → Satisfactorio
- 6 – 11 puntos → Básico

Criterios	Niveles de Desempeño			Total
	Excelente (3puntos)	Satisfactorio (2 puntos)	Básico (1 punto)	
Pertinencia académica	El recurso aborda claramente un tema del bachillerato con información correcta y relevante.	El recurso se relaciona con un tema académico, aunque con información incompleta o general.	El recurso no aborda un tema académico o contiene errores de contenido.	
Claridad del mensaje	El material comunica el contenido de forma clara, precisa y comprensible para los estudiantes.	El material es entendible, aunque con detalles confusos.	El material es poco claro o dificulta la comprensión.	
Uso de Canva y Genially	Presenta productos en ambas plataformas, explorando plantillas, interactividad y funciones clave.	Presenta productos en ambas plataformas, pero con uso limitado de funciones.	Presenta producto en una sola plataforma o con uso muy básico.	
Diseño y estética	Excelente uso de colores, tipografía, imágenes y organización visual; diseño atractivo.	Diseño aceptable, aunque con algunos problemas de legibilidad o estética.	Diseño desordenado, poco legible o sin estética visual.	





Creatividad innovadora	Producto original, creativo, integra recursos visuales e interactivos de manera innovadora.	Producto con algunos elementos creativos, pero en su mayoría convencionales.	Producto repetitivo, poco creativo o copiado de plantillas sin personalización.	
Aplicabilidad educativa	El recurso puede usarse directamente como apoyo didáctico en clase.	El recurso es útil con pequeñas modificaciones.	El recurso no es aplicable como apoyo didáctico.	

Anexo 6

RÚBRICA PARA EVALUAR “RECURSO DIGITAL FINAL”

Instrucciones: Integrar los recursos creados en Canva y Genially para explicar un tema académico del bachillerato, a través de una:

- Infografía en Canva
- Presentación interactiva o línea de tiempo en Genially

A partir de las producciones determine para cada uno de los criterios que se muestran a continuación, el nivel de ejecución alcanzado por el estudiante y anote en la columna de Total el puntaje otorgado en cada criterio. Al final de la valoración será necesario determinar el puntaje alcanzado por el alumno(a).

Escala de logro

- 16 – 18 puntos → Excelente
- 12 – 15 puntos → Satisfactorio
- 6 – 11 puntos → Básico

Criterios	Niveles de Desempeño			Total
	Excelente (3puntos)	Satisfactorio (2 puntos)	Básico (1 punto)	
Pertinencia académica	El recurso aborda claramente el tema seleccionado de la asignatura, con información correcta y relevante.	El recurso se relaciona con el tema elegido, aunque con información incompleta o general.	El recurso no refleja un tema académico o contiene errores de contenido.	
Integración en dos plataformas	Se presenta un producto completo en Canva y otro en Genially, ambos coherentes y complementarios.	Se presenta producto en ambas plataformas, pero uno de ellos está incompleto o poco desarrollado.	Solo se presenta producto en una plataforma o ambos incompletos.	
Claridad y organización	La información está bien organizada, con secuencia lógica y fácil de entender.	La información es comprensible, pero presenta leves confusiones en la organización.	La información está desordenada o es difícil de comprender.	
Creatividad y diseño	Uso excelente de colores, tipografía, imágenes, interactividad y plantillas; diseño atractivo y original.	Uso aceptable de diseño, algunos elementos visuales o interactivos; creatividad limitada.	Diseño pobre, poco atractivo, sin creatividad ni interactividad.	





Aplicabilidad educativa	El recurso puede ser utilizado directamente como apoyo didáctico para otros estudiantes.	El recurso es útil con pequeñas modificaciones.	El recurso no es aplicable como material educativo.	
Presentación final	Producto completo listo para presentar y compartir; cumple con todos los requisitos de la consigna.	Producto casi completo, faltan detalles menores.	Producto incompleto o no cumple con los requisitos de la consigna.	

Anexo 7

AUTOEVALUACIÓN_ESCALA DE VALORACIÓN “USO Y APLICACIÓN DE CANVA Y GENIALLY”			
Nombre del estudiante: _____			
Fecha: _____			
Instrucciones: Marca con <input checked="" type="checkbox"/> la opción que mejor describa tu experiencia y responde las preguntas abiertas con honestidad			
ÍTEM	Siempre	Algunas veces	Nunca
1. Pude crear un recurso digital en Canva (infografía, cartel u otro material).			
2. Pude crear un recurso digital en Genially (presentación interactiva, línea de tiempo, etc.).			
3. Utilicé plantillas, imágenes, iconos y colores de manera adecuada en ambos recursos.			
4. Mi producto es claro, organizado y comprensible para otros estudiantes.			
5. Integré los recursos digitales con un tema de alguna asignatura del bachillerato.			
6. Puedo identificar las ventajas de Canva y Genially frente a herramientas tradicionales como PowerPoint.			
7. Me sentí creativo y motivado al usar estas herramientas.			
8. Considero que puedo aplicar lo aprendido en otras materias o tareas futuras.			
9. Revisé y corregí mi trabajo antes de entregarlo o presentarlo.			
10. Reflexión personal. Contesta las siguientes preguntas:			
1. ¿Cuál fue la herramienta que más disfrutaste usar y por qué?			
2. ¿Qué parte del proceso de creación te resultó más fácil?			
3. ¿Qué parte del proceso de creación te resultó más difícil y cómo crees que podrías mejorarla?			





4. ¿Cómo podrías aplicar estos recursos digitales en otras materias o tareas escolares?

