

SECUENCIA DIDÁCTICA

PROGRAMA EDUCATIVO:	TSU en DESARROLLO DE NEGOCIOS AREA MERCADOTECNICA
----------------------------	---------------------------------------------------

ASIGNATURA:	INFORMATICA II			
CUATRIMESTRE:	SEGUNDO	PERIODO:	ENERO – ABRIL 2024	NÚMERO DE UNIDADES TEMÁTICAS: 2
ACADEMIA	INFORMATICA			
COMPETENCIA A DESARROLLAR	Administrar el proceso de comercialización de productos y servicios a partir del diagnóstico de mercado, estrategias de venta y herramientas administrativas, con la finalidad de satisfacer las necesidades del cliente, para contribuir a la competitividad y posicionamiento nacional e internacional de la organización.			

DURACIÓN TOTAL				
Horas Prácticas:	52	Horas Teóricas:	23	Horas Totales por Semana /Cuatrimestre: 4/ 60

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	Examen selección múltiple en computadora, se evalúa los conocimientos previos que traen los estudiantes de los programas Microsoft Excel y Access	FECHA DE APLICACIÓN	9 al 11 de Enero de 2024
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------

Sección I

UNIDAD TEMÁTICA:	I. Microsoft Excel (Hojas de cálculo)
-------------------------	----------------------------------------------

DURACIÓN POR UNIDAD					
Horas Prácticas por unidad temática	25	Horas Teóricas por unidad temática	10	Horas Totales por unidad temática	35

NO. DE SECUENCIA DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DEL APRENDIZAJE	NÚMERO DE SESIÓN	ACTIVIDADES DEL DOCENTE	ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE	
				PREVIAS	DURANTE LA SESIÓN
1	Comprender el uso y funciones de la hoja de cálculo	Sesión 1	Encuadra la forma de trabajo del cuatrimestre informando sobre los lineamientos de la materia, del laboratorio y forma de evaluación. Con la comprensión de la lectura se genera una lluvia de ideas sobre los conceptos, de computadora, informática, Hardware y tipos de hardware (Fortaleciendo lo aprendido del cuatrimestre anterior).	Imprime y engargola el manual de prácticas de Informática Negocios II, que se deberán descargar de la página www.paolagachuz.mex.tl .	Con la ayuda de un documento concentrado sobre los conceptos, de computadora, informática, Hardware y tipos de hardware, leen y generan un mapa mental individual. (Fortaleciendo lo aprendido del cuatrimestre anterior).
		Sesión 2	Mediante una práctica guiada se explica el uso y funciones de una Hoja de Cálculo, así como reconocer los elementos que conforman la pantalla de edición de Microsoft Excel. Y las ventajas del uso de hojas de calculo	Lee y comprende apuntes Unidad 1, pág. 1 a la 3, del manual de prácticas de Informática Negocios II, subrayando la información más importante de los conceptos de Hoja de Cálculo y características de Microsoft Excel 2013.	En equipos de 5 personas formados de manera aleatoria los alumnos, discuten cuál es la diferencia de los conceptos de Hoja de Cálculo y características de Microsoft Excel 2010.
			Revisión de los conceptos de la Practica I y aclaración de dudas.	Investiga en páginas web especializadas y confiables los conceptos de la Practica I del manual de Informática Negocios II.	Realiza de manera individual la práctica.
		Sesión 3	Mediante una práctica guiada se explica e como Manejar archivos de Excel, Introducir datos en Excel, Manejar búsqueda y reemplazo de datos y Modificar el aspecto de las hojas de calculo	Actividad Previa 1: En un documento de Word, dando formato e insertando imágenes investiga y, traerlo impreso y pegado en el manual. 1. ¿Qué es, para qué sirve y en donde se encuentra la Vista Backstage? 2. ¿Qué son y en donde se encuentra las Herramientas de acceso rápido? 3. ¿Qué es, para qué sirve y en donde se encuentran las Propiedades de un Libro de Excel?	Realiza la Practica 2 del manual de Informática II

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

DIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS

			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 2	<p>Actividad previa 2: Genera un documento de Word, inserta imágenes y dale formato con las siguientes preguntas y traerlo impreso y pegado en el manual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es un rango? Y un ejemplo 2. ¿En qué ficha se encuentran los comandos para dar formato a fuente? (Inserta la Imagen del grupo, mencionando el nombre de los comandos) 	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 4	Mediante una práctica guiada se explica el uso de los datos en Excel, El formato a celdas, y operaciones básicas.	<p>Actividad previa 1: Genera un documento de Word, inserta imágenes y dale formato con las siguientes preguntas, traerlo impreso y pegado en el manual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿En qué ficha se encuentran los comandos para dar alinear los contenidos de una celda? (Inserta la imagen del grupo, mencionando el nombre de los comandos). 	Realiza la Practica 3 del manual de Informática II
			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 3.	<ol style="list-style-type: none"> 2. ¿Qué es una celda? 3. ¿En qué consiste el comando Combinar y Centrar? 4. ¿Cuáles son las opciones que nos da el comando orientación? 	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 5	Mediante una práctica guiada se explica a Inmovilizar paneles, Añadir y dar formato a imágenes, Dar formato a datos, Usar funciones básicas.	<p>Actividad previa 1: Genera un documento de Word, inserta imágenes y dale formato con las siguientes preguntas traerlo impreso y pegado en el manual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escribe la ruta para utilizar el comando GUARDAR COMO. (Indicar Ficha, Grupo y nombre del comando) 2. Escribe la ruta para MOVER UNA HOJA. (Indicar Ficha, Grupo y nombre del comando) 	Realiza la Practica 4 del manual de Informática II

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

DIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS

			Se revisa cada uno de los manuales que se haya realizado correctamente la practica 4.	<p>3. Escribe la ruta para INSERTAR UNA FILA. (Indicar Ficha, Grupo y nombre del comando)</p> <p>4. Escribe la ruta para INSERTAR UNA COLUMNA. (Indicar Ficha, Grupo y nombre del comando)</p> <p>5. Escribe la ruta para OCULTAR O MOSTRAR FILAS Y/O COLUMNAS. (Indicar Ficha, Grupo y nombre del comando)</p> <p>6. Escribe la ruta para ELIMINAR UNA FILA. (Indicar Ficha, Grupo y nombre del comando)</p> <p>Escribe la ruta para ELIMINAR UNA COLUMNA. (Indicar Ficha, Grupo y nombre del comando)</p>	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 6	Mediante una práctica guiada se explica cómo usar estilos, Dar formato a la hoja de cálculo y Usar fórmulas	Investiga icono y descripción de la Ficha Formulas, Grupo Biblioteca de Funciones, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 5 del manual de Informática II
			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 5.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 7	Mediante una práctica guiada se explica cómo Dar formato a la hoja de cálculo, Uso de fórmulas y funciones, Ordenar datos y Proteger datos.	Investiga icono y descripción de la Ficha Inicio, Grupo Modificar, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 6 del manual de Informática II
			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 6.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 8	Mediante una práctica guiada se explica cómo crear Encabezados y Pies de página personalizados, Eliminar hojas de cálculo, Crear y usar plantillas.	Investiga icono y descripción de la Ficha Insertar, Grupo Vínculos, Encabezado y pie de página, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 7 del manual de Informática II
			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 7		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 9	Mediante una práctica guiada se explica cómo usar de funciones, Formato a hojas	Investiga las funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, descripción y sintaxis, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 8 del manual de Informática II
			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 8.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

DIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS

2	Identificar las herramientas de la hoja de cálculo y su función	Sesión 10	Mediante una práctica guiada se explica el uso de la función SI y el Uso de formato condicional	Investiga la funciones SI, descripción y sintaxis, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 9 del manual de Informática II
			Se revisa cada uno de los manuales que se haya realizado correctamente la practica 9.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 11	Mediante una práctica guiada se explica cómo ,trabajar con múltiples hojas de cálculo	Investiga icono y descripción de la Ficha Inicio, Grupo Celdas, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 10 del manual de Informática II
			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 10.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 12	Mediante una práctica guiada se explica cómo trabajar con múltiples hojas de cálculo, Manejar mensajes de error, Cambiar las propiedades de la hojas de cálculo.	Investiga icono y descripción de la Ficha Archivo, Propiedades, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 11 del manual de Informática II
			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 11.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
			Mediante una práctica guiada se explica cómo usar referencias absolutas y relativas, Crear áreas de impresión, Usar el Formato condicional, Usar la función Contar. Si	Investiga la funcione CONTAR.SI, descripción y sintaxis, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 12 del manual de Informática II
			Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 12.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 13	Mediante una práctica guiada se explica el uso de referencias absolutas y relativas, Uso de funciones	Investiga que es una Referencia Absoluta ,, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 13 del manual de Informática II
		Sesión 14	Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 13.	Investiga que es una Referencia Relativa,, traerlo impreso y pegado en el manual	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

DIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS

		Sesión 15	Mediante una práctica guiada se explica cómo crear Encabezados y Pies de página personalizados, Eliminar hojas de cálculo, Crear y usar plantillas.	Investiga icono y descripción de la Ficha Insertar, Grupo Vínculos, Encabezado y pie de página, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 14 del manual de Informática II
4	Identificar las herramientas de elaboración de gráficos y análisis de datos	Sesión 16	Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 14.	Investiga icono y descripción de la Ficha Insertar, Grupo Vínculos, Encabezado y pie de página, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 17	Mediante una práctica guiada se explica cómo crear Gráficos personalizados..	Investiga icono y descripción de la Ficha Diseño, Ficha Formato, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza la Practica 15 del manual de Informática II
		Sesión 18	Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 14.	Leer, Subrayar y generar un mapa Conceptual de las Paginas 58-68 en el manual.	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 19	Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 15.	Investiga icono y descripción de la Ficha Insertar, Grupo Tablas, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 20	Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 17.	Investiga icono y descripción de la Ficha Inicio, Grupo Estilos, traerlo impreso y pegado en el manual.	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
5	Elaborar hojas de trabajo.	Sesión 21	Se revisa en cada una de las maquinas que se haya realizado correctamente la practica 18.	Traer impresas prácticas FINALES de Certificación de Excel 2010. Investigar y traer escrito en el manual, las rutas de los comandos que se aplican en las practicas finales de la 1 a la 6	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 22	Se revisa cada uno de los manuales que se hayan realizado correctamente las prácticas de Certificación de la 1 a la 10.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 23	Mediante prácticas guiadas impresas se explica los Comandos para realizar la Certificación de Excel.	Traer impresas prácticas FINALES de Certificación de Excel 2010. Investigar y traer escrito en el manual, las rutas de los comandos que se aplican en las practicas finales de la 7 a la 11	Realiza la Práctica Final 7 la 11 de Certificación de Excel 2010, los archivos para realizarlas se encuentran en Descargas de la página www.paolagachuz.mex.tl .
		Sesión 24	Se revisa cada uno de los manuales que se hayan realizado correctamente las prácticas finales de Certificación de la 7 a la 11.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
		Sesión 25	Mediante prácticas guiadas impresas se explica los Comandos para realizar la Certificación de Excel.	Traer impresas prácticas FINALES de Certificación de Excel 2010. Investigar y traer escrito en el manual, las rutas de los comandos que se aplican en las practicas finales de 12 a la 17	Realiza la Práctica Final 12 a la 17 de Certificación de Excel 2010, los archivos para realizarlas se encuentran en Descargas de la página www.paolagachuz.mex.tl .

RESULTADO DEL APRENDIZAJE POR UNIDAD TEMÁTICA	<p>Entregará un libro de hoja de cálculo, en formato impreso y electrónico, integrado por las siguientes hojas:</p> <ul style="list-style-type: none">● Base de datos de inventario, donde se registren entradas, salidas de una semana empleando las herramientas de formato, fórmulas y funciones.● Registro de movimientos de producto en el punto de venta, a partir de los datos incluidos en la base: cantidad de producto, descripción de producto, precio unitario, precio total y descuentos, impuestos (utilizando las herramientas de formato, fórmulas y funciones).● Factura, elaborada a partir de la información de la hoja de punto de venta.● Gráficas de movimientos de la semana.		
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN FORMATIVA Y SECUENCIA DEL APRENDIZAJE	<p>- Ejecución de Tareas.</p> <p>- Lista de verificación.</p>	FECHA DE APLICACIÓN	20-22 MARZO 2024

Realizó

Profesor Asignatura
M en C. Paola Rocio Gachuz Martínez

Autorizó

Mtro. Jorge Cuevas Sanabria
Director de Carrera

UNIDAD TEMÁTICA: II. MICROSOFT ACCESS

DURACIÓN POR UNIDAD					
Horas Prácticas por unidad temática	6	Horas Teóricas por unidad temática	19	Horas Totales por unidad temática	25

NO. DE SECUENCIA DE APRENDIZAJE	SECUENCIA DEL APRENDIZAJE	NÚMERO DE SESIÓN	ACTIVIDADES DEL DOCENTE	ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE	
				PREVIAS	DURANTE LA SESIÓN
1	Comprender los conceptos básicos de una base de datos.	26	Mediante la comprensión de la lectura previa se genera una lluvia de ideas acerca de conceptos como bases de datos, tabla, campo, registro, relaciones, manejadores de bases de datos, explicando su funcionalidad y características principales de cada concepto.	Lee y comprende Manual de Informática II, Unidad 2, páginas 1 a 7, subrayando la información importante de los conceptos de bases de datos, tabla, campo, registro, relaciones, archivo, manejadores de bases de datos.	Después de generar la lluvia de ideas por parte de profesor, el alumno genera un documento (mapa mental) sobre los conceptos de bases de datos, tabla, campo, registro, relaciones, archivo y manejadores de bases de datos.
		27	Mediante una práctica guiada, se muestra el entorno de Microsoft Access y el entorno de trabajo de dicha aplicación.	Lee y comprende Manual de Informática II, Unidad 2, páginas 8 a 17, destacando la información importante acerca del entorno de Access 2010.	Realiza práctica 1 del manual de Informática II.
			Se revisa en cada una de las máquinas que se haya realizado correctamente la práctica 1.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
2	Comprender el uso y funciones de una base de datos relacional.	28	Mediante una práctica guiada se explica cómo se trabaja en Access 2010, cuáles las opciones de cada ficha y para qué se utiliza cada comando. Se explica cómo realiza una tabla en Access 2010, cuáles son los elementos que la integran y cuál es su funcionalidad.	Realizar ejercicio de repaso 1, de la práctica 1, del Informática II.	Realiza práctica 2 del manual de Informática II.
					Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
			Se revisa en cada una de las máquinas que se haya realizado correctamente la práctica 2 y 3.	Investiga cuáles son los elementos básicos para crear una tabla en Access. Dato, Campo, Registro, tráelo impreso y pegado en el manual.	Realizar práctica 3 del manual de Informática II.
				Investiga cuáles son los elementos básicos para crear una tabla en Access. Tipo de dato, Tamaño, tráelo impreso y pegado en el manual.	Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
			Mediante una práctica guiada se explica cómo se trabaja en Access 2010, cuáles las opciones de cada ficha y para qué se utiliza cada comando. Se explica cómo realiza una tabla en Access 2010, cuáles son los elementos que la integran y cuál es su funcionalidad.		Realiza práctica 2 del manual de Informática II.
					Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
					Realizar práctica 3 del manual de Informática II.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

DIRECCIÓN DE CARRERA DESARROLLO DE NEGOCIOS

					Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
3	Identificar las herramientas de una base de datos y su función.	29	Mediante una práctica guiada se explica cómo se elabora una consulta en Access 2010, cuál es su funcionalidad y los elementos que la integran y en qué casos se utilizan.	Realizar ejercicio de repaso 1 de la práctica 5 del manual de Informática II	Realiza práctica 6 del manual de Informática II.
			Se revisa en cada una de las máquinas que se haya realizado correctamente la práctica 6.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
			Mediante una práctica guiada se explica cómo se elabora un informe en Access 2010, cuál es su funcionalidad y los elementos que lo integran y en qué casos se utilizan.	Realizar ejercicios de repaso 1 y 2 de la práctica 6 del manual de Informática II.	Realiza las correcciones en las prácticas revisadas (4,5,6) y envía por correo electrónico como evidencia de trabajo en clase. info2gachuz@gmail.com
			Se revisa en cada una de las máquinas que se hayan realizado correctamente prácticas 2 y 3 del manual de informática para negocios 2.		
4	Estructurar información aplicando las herramientas de una base de datos	30	Mediante una práctica guiada se explican y se identifican las herramientas de diseño y programación de macros, elaboración de módulos para el uso de aplicaciones, así como programar códigos de instrucción de tareas repetitivas.	Realiza práctica 7 del manual de Informática II.	Realiza práctica 7A del manual de Informática II.
			Se revisa en cada una de las máquinas que se haya realizado correctamente la práctica 7A.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
			Mediante una práctica guiada se explican y se identifican las herramientas de diseño y programación de macros, elaboración de módulos para el uso de aplicaciones, así como programar códigos de instrucción de tareas repetitivas.	Realizar ejercicios de repaso 1 y 2 de la práctica 7 y ejercicio de repaso 1 de la práctica 7A Informática II.	Realiza práctica 8 del manual de Informática II.
			Se revisa en cada una de las máquinas que se haya realizado correctamente la práctica 8.		Realiza las correcciones necesarias y se envía por correo electrónico a info2gachuz@gmail.com para la evidencia de trabajo en clase
			Mediante una guía práctica, se explica cómo se realizan las Prácticas complementarias 1 y 2, se resuelven dudas y se solicita sean enviadas las prácticas 7, 7A, 8 y Complementaria 1 y 2 vía correo electrónico para su revisión.	Revisar Prácticas Complementarias 1 y 2, leer cada uno de los puntos que se solicitan y en caso de tener duda en cómo realizar alguno, realizar el cuestionamiento al profesor en la clase siguiente.	Envía por correo electrónico como evidencia de trabajo en clase prácticas 7, 7A, 8, complementaria 1 y complementaria 2, a la dirección de correo correspondiente info2gachuz@gmail.com

RESULTADO DEL APRENDIZAJE POR UNIDAD TEMÁTICA	<p>Crearé una base de datos relacional de clientes, la cual contenga los siguientes objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de al menos una entidad y cinco atributos. • Formularios de captura de información, con la barra estándar de acción. • Consultas a la base de datos. • Formatos de reportes utilizando los formatos estándar. <p>Módulos de sistema y programación de macros para tareas repetitivas.</p>
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN FORMATIVA Y SECUENCIA DEL APRENDIZAJE	<div data-bbox="548 630 1335 732"> <p>- Ejecución de Tareas. - Lista de verificación.</p> </div> <div data-bbox="1335 630 1606 732">FECHA DE APLICACIÓN</div> <div data-bbox="1606 630 1942 732">10 AL 12 DE ABRIL 2024</div>
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN FINAL	<div data-bbox="548 768 1360 842"> <p>- Ejecución de Tareas (omitir el uso de manual). - Lista de verificación.</p> </div> <div data-bbox="1360 768 1612 842">FECHA DE APLICACIÓN</div> <div data-bbox="1612 768 1942 842">10 AL 12 DE ABRIL 2024</div>

Realizó

Profesor Asignatura
M en C. Paola Rocio Gachuz Martínez

Autorizó

Mtro. Jorge Cuevas Sanabria
Director de Carrera

Sección II

Seguimiento de la secuencia didáctica

Grupo: DNM 21,22,23,24,25

No	Unidad temática		Periodo (31)															Vo.Bo.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	MICROSOFT EXCEL	P																
		R																
2	MICROSOFT ACCESS	P																
		R																
		R																