

## Para trabajar en su curso

El curso requiere que realice algunas tareas básicas para apoyar su aprendizaje, las cuales revisaremos a continuación.

### Su asesor

El Departamento de Control Escolar le enviará la **bienvenida** al iniciar el curso, indicando el nombre de su asesor y la fecha de inicio. Posteriormente su asesor le enviará instrucciones específicas de la forma de trabajo, los momentos en los que accederá a la plataforma y otros detalles relevantes.

Puede comunicarse con él escribiendo en los foros o con mensajes desde la plataforma.

### El inicio

Descargue la **Presentación** y léala con atención, si puede, imprímala, ya que es la **guía** que contiene los objetivos, temario, forma de trabajo y porcentajes de evaluación del curso.



### El calendario

Semana	Tema(s)
1	Introducción Introducción de datos
2	Formatos
3	Fórmulas y Funciones
4	Fórmulas y Funciones
5	Edición de hoja de cálculo Gráficos
6	Evaluación final

En el calendario encontrará los temas y tiempos del curso, así sabrá cuáles se atenderán cada semana. Las semanas inician el lunes y terminan hasta el último minuto del domingo, tiempo límite para entregar sus evaluaciones y actividades pendientes.

Si tiene programado más de un tema por semana, estos concluyen el domingo. Cualquier cambio será informado oportunamente por el asesor.

No deje para el último minuto la entrega de sus evaluaciones.

### Las actividades

Cada unidad tiene varios rubros, revíselos y en las actividades podrá encontrar las tareas a realizar para el tema.

Descargue la **Versión imprimible del tema**, será su guía de las actividades a realizar y le ayudará a planear sus tiempos.

Lea los objetivos y las **Actividades** a realizar, identifique los ejercicios y evaluaciones, los materiales a revisar y en el calendario, los tiempos de entrega.



### Los materiales

Identifique los materiales que puede **revisar en línea, imprimir o descargar** para revisarlos en otro momento en su computadora, en una tableta o celular. Pueden ser videos, textos, presentaciones, imágenes, entre otros.

Dedique al menos 2 horas diarias a su curso o al menos 10 horas a la semana. El tiempo es similar al que ocuparía al asistir a clases, repasar y hacer las tareas.

Es importante que dedique tiempo para comprender el tema, antes de participar realizar las actividades de evaluación.

### Participar en los foros

Una de las actividades para reafirmar el conocimiento, es la participación en los **Foros**, donde se pueden aclarar dudas, discutir un tema o colaborar para realizar una tarea específica.

2. Revise los siguientes ejemplos e identifique el tipo de estructura que poseen.

- Escriba en el FORO el tipo estructura que reconoció en cada ejemplo.
  - ¿Está de acuerdo con las respuestas de sus compañeros? ¿Por qué no?
  - ¿Podría sugerir mejoras en la estructura de alguno de los ejemplos?
- Escriba sus preguntas de las actividades en el **Foro de dudas** para que su asesor o sus compañeros puedan ayudarlo.
- Analice los temas de discusión y elabore lo que se pide. En ocasiones debe descargar o subir algún archivo, después debe dar su respuesta y revisar las participaciones de sus compañeros. Participe después de revisar los materiales y pregunte sus dudas. Aprenda de las aportaciones y del trabajo en grupo.

Es importante que sus participaciones en los foros sean **claras, relevantes y enfocadas en el tema**, para obtener una buena calificación.

- Evite participar con frases como: “Estoy de acuerdo con el compañero”, “Mis compañeros ya dijeron todo”, etc., porque esto será calificado con cero y se reflejará en su calificación final.

Debe participar en los foros, son parte importante de su aprendizaje y de su calificación.

## Los ejercicios

Los ejercicios sirven para **reforzar y aplicar** lo visto en los materiales y no afectan su calificación final. En ocasiones se pide que suban su trabajo o que comenten en el foro. Puede expresar las dudas que surjan durante su desarrollo.

## Las referencias

Son documentos, videos o sitios web que contienen información para complementar su aprendizaje del tema. No es obligatorio que las consulten, pero es recomendable que se den un tiempo para revisarlas.

## La evaluación de sus trabajos

Son diversas actividades para aplicar lo que aprendió. Comúnmente se evalúa con: Participación en los foros, Prácticas, Cuestionarios, Proyecto final, etc. Éstas se encuentran en **Evaluación**.

### Evaluación

1. Es tiempo de aplicar lo que ha visto y de elaborar un hiperdocumento. Realice la siguiente práctica.



Práctica: Textos

Participación en los foros:	20%
Prácticas:	60%
Proyecto final:	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

- Al terminar suba su archivo a la plataforma o si son varios, comprímalos y súbalos. El asesor los calificará y escribirá su retroalimentación.

Lea con atención lo que se le pide y realícelo con suficiente tiempo. **No lo deje para el último día.**

- Si entrega su evaluación después de la fecha marcada, la calificación será de CERO. En algunos casos se puede aceptar un retraso, **con penalización**. El Asesor le indicará las excepciones que existen.
- No se aceptarán copias del trabajo de otros compañeros.
- El asesor evaluará su trabajo y escribirá una retroalimentación que le ayudará a identificar las fallas y corregirlas.

La calificación final mínima para tener derecho a constancia es de **8.0**.

- Puede consultar sus calificaciones en la plataforma y si tiene algún desacuerdo con el resultado, escriba un mensaje al asesor para que le comente los parámetros de evaluación que utilizó.

## Cuestionario de opinión final

Evalúe el curso contestando el **Cuestionario de Opinión Final**. Sus respuestas nos ayudan a mejorar.

## Constancia

Si aprueba el curso, recibirá su constancia con reconocimiento de la UNAM y la STPS.

## Más información



<https://www.youtube.com/user/cursosonlinea11/videos>



[cursoenlinea.tic@unam.mx](mailto:cursoenlinea.tic@unam.mx)



[@DesarrolloDeCursosEnLinea](https://www.facebook.com/DesarrolloDeCursosEnLinea)



<http://cursosonlinea.tic.unam.mx/>



# Para trabajar en su curso



Dirección de Docencia en TIC  
Coordinación de Capacitación  
Continua a Distancia