



PROGRAMACIÓN DE UNIDAD DE APRENDIZAJE VIRTUAL N° 2

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1 Área o asignatura : Educación para el trabajo.
 1.2 Ciclo : VI
 1.3 Grado y sección : 1ro
 1.4 Duración : 12 semanas.
 1.5 Número de horas semanales : 01
 1.6 Profesor : Ing. Luis G. Aguilar Fernández

II. TÍTULO DE LA UNIDAD : Referencias y correspondencia en word.

III. ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

		PROPÓSITOS DE APRENDIZAJE			
COMPETENCIA	CAPACIDAD	DESEMPEÑO PRECISADO	APRENDIZAJE A DESARROLLAR	EVIDENCIA	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
SE DESENVUELVE EN LOS ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	Crea objetos virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica opciones de referencias y diseño de páginas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de tablas de contenidos e ilustraciones. • Combinar correspondencia. • Comentarios en documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones en Zoom. • Interacción con herramienta colaborativa. • Registros de trabajos en intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de participación oral. • Registro de evaluación virtual.

IV. VIRTUD

VIRTUDES NUCLEARES	OBRAS INCIDENTALES
ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> • Levanto la mano virtual para participar y espero mi turno sin interrumpir. • Adopto posturas correctas en las clases virtuales. • Tengo mi material de trabajo listo en mi escritorio para evitar distracciones.
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Escribo o informo al profesor sobre alguna actividad pendiente justificada previamente por el tutor. • Ingreso puntualmente al inicio de las clases y después de cada descanso y finalizó cada jornada, cuando el profesor de por concluida la última clase. • Presento mis trabajos con puntualidad y cuidando los detalles.
TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Evito distraerme en las redes sociales, juegos en línea, etc. durante las clases virtuales. • Colaboro con el trabajo ordenado y silencioso, durante las clases virtuales. • Realizo mis trabajos siguiendo las indicaciones e indagando para obtener óptimos resultados
GENEROSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Coopero con sus compañeros y los ayuda a superar las dificultades académicas. • Escucha atento las participaciones de sus compañeros, sin interrumpir. • Se dirige a sus compañeros con un tono amable y educado.

V. SECUENCIA DIDÁCTICA

Nº	Nombre de la sesión	Actividades – Recursos Virtuales	Duración (minutos)	Fecha de la sesión
1	Estilos en documentos.	Creación y edición de estilos.	45 minutos	10/06/2021
2	Índices en documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar tablas de contenidos. 	45 minutos	17/06/2021
3	Índices en documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar tablas de contenidos. 	45 minutos	24/06/2021
4	Índices de ilustraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar tabla de ilustraciones y de tipo tabla. • 	45 minutos	1/07/2021
5	Práctica dirigida	Estilos y tabla de ilustraciones y contenidos.	45 minutos	8/07/2021

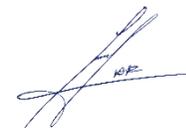
6	Preparación de citas bibliográficas.	Insertar bibliografía.	45 minutos	15/07/2021
7	Preparación de citas bibliográficas.	• Administrar fuentes y citas.	45 minutos	5/08/2021
8	Correspondencia	• Creación y localización de fuentes	45 minutos	12/08/2021
9	Correspondencia	• Combinar correspondencia.	45 minutos	19/08/2021
10	Correspondencia	• Práctica dirigida.	45 minutos	26/08/2021
11	Comentarios	• Creación y edición de comentario	45 minutos	2/09/2021
12	Evaluación de unidad	• Evaluación de contenidos.	45 minutos	9/09/2021

VI. MATERIALES Y RECURSOS A UTILIZAR EN LA UNIDAD

- Intranet del colegio.
- Plataforma Zoom.

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- www.aulaclie.es
- www.aulafacil.com
- <http://iepct.mx/docs/capacitacion/manuales/manuales-diversos/manual-de-word-2016.pdf>
- <https://edu.gcfglobal.org/es/word-2016>.
- <https://diarioformacion.wordpress.com/2018/06/27/microsoft-word-2016-un-programa-hecho-a-tu-medida/>



Firma del Docente