

# COMPLEMENTO DE LA GUIA DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO AL COBAED EN 2024

## OBJETIVO GENERAL DEL CURSO DE INDUCCION.

Incrementar de manera significativa el sentido de pertenencia e identidad a la institución, mediante actividades individuales y grupales por parte de los nuevos estudiantes en un ambiente de colaboración, armonía, respeto y disciplina.

Carretera al Pueblito #112  
El Pueblito, Durango, Dgo. CP 34307  
Teléfono (618) 137 3900



## CULTURA DIGITAL I

### Documento WORD

**Objetivo:** Conocer y practicar las funciones básicas (Word) para elaborar un documento de texto que sea de utilidad al alumno en cualquier materia en la que tenga que informar o reportar acciones escolares.



#### Inicio

El docente motiva la participación de los alumnos pidiéndoles que mencionen los beneficios de la escritura en papel de forma manual y de forma electrónica.



#### Desarrollo

El docente pide a los alumnos realizar un documento en Word denominado: **“La importancia de las reglas de netiqueta en la comunicación virtual”**. Apoyándolos desde la búsqueda de esta información en internet.



#### Cierre

Considerar las características de la lista de cotejo para evaluar formativamente el producto.

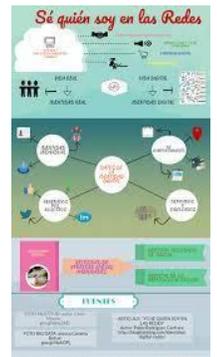
El documento tendrá las siguientes características:		
Indicador	Si	No
Hoja tamaño carta		
Márgenes 2.5 de cada lado		
Interlineado 1,5		
Portada: Nombre, materia, fecha, docente		
Números de página		
Fuente: Arial 12 y títulos 14 con negrita y centrado		
Texto justificado y títulos centrados		

Carretera al Pueblito #112  
El Pueblito, Durango, Dgo. CP 34307  
Teléfono (618) 137 3900

Guardarlo en USB usando la nomenclatura: <i>Netiqueta_Nombre del alumno_Grupo.docx</i>		
<b>La información del documento debe incluir:</b>		
La importancia de las reglas de netiqueta en la comunicación virtual		
Al menos 5 reglas de netiqueta presentes en la comunicación virtual		
Fuentes de consulta		

## Presentaciones en POWER POINT

**Objetivo:** Conocer y practicar las funciones básicas del software (Power Point) para elaborar una presentación electrónica que sea de utilidad al alumno en cualquier materia en la que tenga que hacer exposiciones y resumir información.



### Inicio

Mediante una lluvia de ideas los alumnos aportan sus experiencias sobre las exposiciones en grupo y los beneficios de saber resumir información.



### Desarrollo

El docente solicita a los alumnos realizar una presentación electrónica denominada: **"Quién soy yo"**.



### Cierre

Elegir algunas presentaciones y exponerlas frente al grupo con la finalidad de que el alumno observe como se usa una presentación electrónica. Considerar los indicadores de la lista de cotejo para la elaboración y evaluación formativa.

Indicador	Si	No
Portada (Nombre, Grupo, Asignatura, Docente, Fecha)		
Incluye un diseño de diapositiva (fondo)		
Agrega efectos de transición en las diapositivas		
Agrega efectos de animación en cada diapositiva		
Incluye información sobre su persona: Comida favorita, pasatiempo, música, escuela de procedencia, metas.		
Incluye al menos 2 imágenes la presentación.		
Guarda el archivo con la nomenclatura: <i>quiensoy_Nombre_Grupo.ppx</i>		

## Creación de un CORREO ELECTRÓNICO

**Objetivo:** Clase guiada de cómo manejar un correo electrónico en Gmail, incluir reglas de Netiqueta.



### Inicio



Propiciar la reflexión en los alumnos a través de la pregunta: ¿para qué se usa el correo electrónico?, ¿Cuál es la estructura básica al enviar un correo electrónico?

### Desarrollo



Guiar a los alumnos para enviar por correo electrónico a un compañero los archivos Word y Power Point realizados anteriormente y marcar copia al Profesor.



### **Cierre**

Considerar los indicadores de la lista de cotejo para evaluación formativa.

Indicador	Si	No
Incluye Asunto		
El correo contiene un saludo y mensaje introductorio		
El correo contiene una despedida		
El correo contiene firma		
Adjunta los archivos		
Marca copia al Profesor		