

<b>Curso:</b> Las TIC's en la Práctica Administrativa		<b>Horas aula:</b> 1 <b>Horas virtuales:</b> 1
<b>Clave:</b> 062CP004		
<b>Antecedentes:</b>		<b>Horas laboratorio:</b> 3 <b>Horas independientes:</b> 3
<b>Competencia del área:</b> Emplear el pensamiento estratégico en la gestión empresarial, a nivel regional, nacional o internacional, mediante la aplicación efectiva de herramientas metodológicas, de producción, financieras, mercadológicas y de gestión del capital humano, con el fin de incrementar los índices de productividad y competitividad organizacional, bajo un enfoque de calidad, análisis de problemas, trabajo en equipo y toma de decisiones	<b>Competencia del curso:</b> Aplicar técnicas y métodos basados en la ofimática a través del análisis de problemas como medio para mejorar y/o desarrollar el proceso administrativo de manera ética en entidades públicas y privadas, optimizando el uso de los recursos y en apego a los requerimientos de calidad en las organizaciones.	
<b>Elementos de competencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emplear herramientas de tecnologías de la información y la comunicación mediante el análisis de problemas como estrategia para apoyar en la planeación de calidad de las actividades derivadas de los procesos administrativos en el ámbito empresarial; utilizando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo.</li> <li>2. Ejecutar herramientas de hoja cálculo de forma responsable e innovadora con el fin de facilitar el procesamiento de datos mediante el empleo de funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y financieras para el control de la información en la práctica administrativa, empleando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo.</li> <li>3. Diseñar presentaciones multimedia ejecutivas a través de la aplicación de herramientas informáticas de uso general para la difusión de datos e información de la dirección empresarial, ejerciendo el pensamiento estratégico y la innovación para la organización y presentación de la información.</li> </ol>		
<b>Perfil del docente:</b>		
Licenciatura en Administración de Empresas, preferentemente con posgrado afín; experiencia comprobable en el manejo de ofimática y con experiencia docente en el nivel superior; planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios. Evalúa los procesos de enseñanza y aprendizaje con un enfoque formativo, con una actitud de cambio a las innovaciones pedagógicas. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo; brinda asesorías académicas, tutorías y hace uso de las nuevas tecnologías.		
<b>Elaboró:</b> DRA. CECILIA LOPEZ CAMACHO		Marzo 2021

<b>Revisó:</b> ALMA ISABEL ARIAS HURTADO	Julio 2021
<b>Última actualización:</b>	
<b>Autorizó:</b> Coordinación de Procesos Educativos	Agosto 2021

**Elemento de competencia 1:** Emplear herramientas de tecnologías de la información y la comunicación mediante el análisis de problemas como estrategia para apoyar en la planeación de calidad de las actividades derivadas de los procesos administrativos en el ámbito empresarial; utilizando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo.

**Competencias blandas a promover:** Análisis de problemas, calidad

**EC1 Fase I: Las TIC's en los procesos administrativos**

**Contenido:** Influencia de las TIC's en el proceso administrativo. Importancia, objetivos y ventajas del uso de las tic en los procesos administrativos

**EC1 F1 Actividad de aprendizaje 1: Mapa conceptual sobre la influencia de las TIC's en el proceso administrativo**

Elaborar, de forma individual, un mapa conceptual sobre la influencia de las TIC's en el proceso administrativo, con base en la introducción del artículo del apartado de recursos.

Seguir las indicaciones de formato y entrega propuestas por el facilitador.

2 hrs. Aula  
1 hr. Virtual

**Tipo de actividad:**

Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( )  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- González, A., Machado, J., Talavera, M., & Sevilla, A. (2020). [Influencia de las TIC en el proceso administrativo](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de mapa conceptual](#)

**EC1 F1 Actividad de aprendizaje 2: Trabajo de investigación sobre la importancia de las TIC's en el proceso administrativo**

Realizar, de forma individual, un trabajo de investigación sobre la importancia y los objetivos de las TIC's en el proceso administrativo, con base en los materiales del apartado de recursos y otras fuentes de información de sustento académico.

Elaborar un documento escrito, donde plasme la información obtenida de la investigación y citar en APA 7ma. ed. los recursos utilizados.

Seguir las indicaciones de formato y entrega propuestas por el facilitador.

2 hrs. Aula  
1 hr. Virtual

**Tipo de actividad:**

Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( )  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Saavedra, M. & Tapia, B. (2013). [El uso de las tecnologías de información y comunicación TIC en las micro, pequeñas y medianas empresas \(MIPyME\) industriales mexicanas](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de trabajo de investigación](#)

**EC1 F1 Actividad de aprendizaje 3: Foro sobre ventajas del uso de las TIC's en los procesos administrativos**

Participar, de forma individual, en el foro de plataforma sobre las ventajas del uso de las TIC's en los procesos administrativos, enunciando una ventaja que no haya sido mencionada por otro compañero y argumentando por qué es una ventaja.

**Tipo de actividad:**

Aula ( ) Virtuales (X) Laboratorio ( )  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

Pérez, L. (2001). [Las tecnologías de la información en la nueva economía](#)

1 hr. Virtual	<b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de participación en foro</a></li> </ul>
<b>EC1 Fase II: Correo electrónico corporativo</b> <b>Contenido:</b> Correo electrónico corporativo	
<b>EC1 F2 Actividad de aprendizaje 4: Cuestionario sobre el correo corporativo</b>  Contestar, de forma individual, el siguiente cuestionario en la actividad asignada en plataforma institucional.  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es el correo corporativo?</li> <li>2. ¿Cuáles son las características del correo corporativo?</li> <li>3. ¿Cuáles son los beneficios de usar un correo corporativo?</li> <li>4. ¿Cuáles son las ventajas del correo corporativo frente a las cuentas de correo gratis?</li> <li>5. Menciona 3 sitios web donde se pueden contratar los servicios de un correo corporativo</li> <li>6. Enlista de 1 de los sitios cuáles son los pasos a seguir para la contratación.</li> </ol> Atender los materiales de apoyo del apartado de recursos para dar respuesta a las preguntas.  1 hr. Virtual	<b>Tipo de actividad:</b> Aula ( ) Virtuales (X) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( ) Independientes ( )  <b>Recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meroño, A. (2015). <a href="#">El correo electrónico en las Pymes para la comunicación y gestión del conocimiento</a></li> </ul> <b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de cuestionario</a></li> </ul>
<b>EC1 F2 Actividad de aprendizaje 5: Glosario de términos sobre elementos del correo corporativo</b>  Elaborar, de forma individual, un glosario de términos relacionados con el correo corporativo.  Seguir las indicaciones de formato, forma y entrega propuestas por el facilitador.  2 hrs. Aula	<b>Tipo de actividad:</b> Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio ( ) Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( ) Independientes ( )  <b>Recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Martínez, M. (2021). <a href="#">La estructura de un correo electrónico perfecto en 2021</a></li> <li>• Hernández, H. (2020). <a href="#">¿Por qué es importante que las empresas tengan cuentas de correo corporativo?</a></li> <li>• Prieto, G. (2019). <a href="#">10 características de un servidor de correo electrónico apto para empresas</a></li> </ul> <b>Criterios de evaluación de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica glosario</a></li> </ul>
<b>EC1 Fase III: Correo electrónico personal</b>  <b>Contenido:</b> Correo electrónico personal, Generalidades Outlook y Gmail, Administración de bandeja de entrada, personalización de ficha de envío, administración de contactos	

<p><b>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 6: Cuestionario sobre el correo personal</b></p> <p>Contestar, de forma individual y en plataforma, el cuestionario que se presenta a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es el correo personal?</li> <li>2. ¿Cuáles son las características del correo personal?</li> <li>3. ¿Cuáles son los beneficios de usar un correo personal?</li> <li>4. ¿Cuáles son las ventajas del correo personal frente a las cuentas de correo corporativo?</li> <li>5. Menciona 3 sitios web que ofrecen correos personales gratis.</li> <li>6. Enlista de 1 de los sitios cuáles son los pasos a seguir para la suscripción.</li> </ol> <p>Atender los materiales del apartado de recursos para resolver las preguntas.</p> <p>1 hr. Virtual</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales (X) Laboratorio ( )  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto. (2021). <a href="#">Correo electrónico</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de cuestionario</a></li> </ul>
<p><b>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 7: Apuntes de clase sobre generalidades Outlook y Gmail</b></p> <p>Realizar, de forma individual, apuntes de la clase a modo de manual de la práctica de correo electrónico que debe realizar junto con el facilitador.</p> <p>Seguir las indicaciones de formato, forma y entrega propuestas por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Aprendizaje de Google Workspace. (2021). <a href="#">¿Qué puedes hacer con Gmail?</a></li> <li>• Microsoft. (s. f.). <a href="#">Tareas básicas en Outlook</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de apuntes de clase</a></li> </ul>
<p><b>EC1 F3 Actividad de aprendizaje 8: Apuntes de clase sobre bandeja de entrada, ficha de envío y administración de contactos</b></p> <p>Realizar, de forma individual, apuntes de la clase a modo de manual de la práctica de correo electrónico que debe realizar junto con el facilitador sobre la administración de bandeja de entrada, personalización de ficha de envío y administración de contactos, con base en los materiales del apartado de recursos.</p> <p>Seguir las indicaciones de formato y entrega propuestas por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de Aprendizaje de Google Workspace. (2021). <a href="#">¿Qué puedes hacer con Gmail?</a></li> <li>• Microsoft. (s. f.). <a href="#">Tareas básicas en Outlook</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de apuntes de clase</a></li> </ul>
<p><b>Evaluación formativa:</b></p>	

- Mapa conceptual sobre la influencia de las TIC's en el proceso administrativo
- Trabajo de investigación sobre la importancia de las TIC's en el proceso administrativo
- Foro sobre ventajas del uso de las TIC's en los procesos administrativos
- Cuestionario sobre el correo corporativo
- Glosario de términos sobre elementos del correo corporativo
- Cuestionario sobre el correo personal
- Apuntes de clase sobre generalidades Outlook y Gmail
- Apuntes de clase sobre bandeja de entrada, ficha de envío y administración de contactos

### Fuentes de información

1. Centro de Aprendizaje de Google Workspace. (2021). ¿Qué puedes hacer con Gmail?. Soporte de Google. <https://support.google.com/a/users/answer/9297685?hl=es>
2. Concepto. (2021). Correo electrónico. Enciclopedia Concepto. <https://concepto.de/correo-electronico/>
3. González, A., Machado, J., Talavera, M., & Sevilla, A. (2020). Influencia de las TIC en el proceso administrativo. Revista Científica De FAREM-Estelí, (33), 52-63. <https://doi.org/10.5377/farem.v0i33.9608>
4. Hernández, H. (2020). ¿Por qué es importante que las empresas tengan cuentas de correo corporativo?. Inc Web Hosting. <https://www.inc.cl/blog/marketing/importante-las-empresas-tengan-cuentas-correo-corporativo>
5. Martínez, L. (2021). La estructura de un correo electrónico perfecto en 2021. HubSpot. <https://blog.hubspot.es/marketing/estructura-correo-electronico>
6. Meroño, A. (2015). El correo electrónico en las Pymes para la comunicación y gestión del conocimiento. Universia Business Review, 70-79. <https://www.redalyc.org/pdf/433/43300507.pdf>
7. Microsoft. (s. f.). Tareas básicas en Outlook. Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>
8. Pérez, L. (2001). Las tecnologías de la información en la nueva economía. Ediciones Díaz de Santos. <https://elibro.net/es/ereader/ues/97548?page=94>
9. Prieto, G. (2019). 10 características de un servidor de correo electrónico apto para empresas. <https://mx.godaddy.com/blog/10-caracteristicas-de-un-servidor-de-correo-electronico-aptopara-empresas/>
10. Saavedra, M. & Tapia, B. (2013). El uso de las tecnologías de información y comunicación TIC en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyME) industriales mexicanas. Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 10(1),85-104. ISSN: 1690-7515. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=82326270007>

**Elemento de competencia 2:** Ejecutar herramientas de hoja cálculo de forma responsable e innovadora con el fin de facilitar el procesamiento de datos mediante el empleo de funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y financieras para el control de la información en la práctica administrativa, empleando versiones de software compatibles en cualquier dispositivo.

**Competencias blandas a promover:** Innovación y responsabilidad

**EC2 Fase I: Generalidades de la hoja de cálculo**

**Contenido:** Ambiente de trabajo y conceptos básicos. Administración y manejo de libros, hojas y celdas

**EC2 F1 Actividad de aprendizaje 9: Wiki sobre hoja de cálculo**

Capturar, de forma individual, en la wiki de hoja de cálculo los conceptos básicos asignados por el facilitador. Consultar los materiales del apartado de recursos y otras fuentes de información con sustento académico.

Seguir las indicaciones de formato y entrega propuestas por el facilitador.

2 hrs. Aula  
2 hrs. Virtuales

**Tipo de actividad:**

Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( )  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Ebriik (s.f.). [Manual Microsoft Office Excel 2010](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de wiki](#)

**EC2 F1 Actividad de aprendizaje 10: Práctica de laboratorio sobre administración y manejo de libros, hojas y celdas**

Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre administración y manejo de libros, hojas y celdas, con base en las indicaciones por parte del facilitador sobre los ejercicios a desarrollar.

1 hr. Virtual  
4 hrs. Laboratorio

**Tipo de actividad:**

Aula ( ) Virtuales (X) Laboratorio (X)  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Ebriik (s.f.). [Manual Microsoft Office Excel 2010](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de práctica de laboratorio](#)

**EC2 Fase II: Fórmulas y funciones básicas.**

**Contenido:** Funciones de texto. Funciones de fecha y hora. Funciones lógicas, Funciones matemáticas. Funciones estadísticas.

**EC2 F2 Actividad de aprendizaje 11: Wiki sobre hoja de cálculo**

Capturar, de forma individual, en la Wiki de hoja de cálculo la descripción y sintaxis de las funciones de texto, de fecha y hora, Funciones de búsqueda y referencia, Funciones lógicas, Funciones matemáticas y Funciones estadísticas, con base en la asignación por parte del facilitador.

1 hr. Aula  
1 hr. Virtual

**Tipo de actividad:**

Aula (X) Virtuales (X) Laboratorio ( )  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Ebriik (s.f.). [Manual Microsoft Office Excel 2010](#)
- Microsoft. (s.f.). [Funciones de texto \(referencia\)](#)
- Microsoft. (s.f.). [Funciones de fecha y hora \(referencia\)](#)
- Excel Total. (s.f.). [Funciones de Texto](#)
- Excel Total. (s.f.). [Funciones de Fecha y Hora](#)
- Excel Total. (s.f.). [Funciones de Búsqueda y](#)

	<p><a href="#">Referencia</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones Lógicas</a></li> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones Matemáticas</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de Wiki</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 12: Práctica de laboratorio sobre funciones de fecha y hora</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre las funciones de fecha y hora:</p> <p>AHORA, AÑO, DIA, DIA.LAB, DIA.LAB.INTL, DIAS, DIAS.LAB, DIAS.LAB.INTL, DIAS360, DIASEM, FECHA, FECHA.MES, FECHANUMERO, FIN.MES, FRAC.AÑO, HORA, HORANUMERO, HOY, ISO.NUM.DE.SEMANA, MES, MINUTO, NSHORA, NUM.DE.SEMANA</p> <p>Atender las indicaciones de formato, forma y entrega propuestas por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ebrilk (s.f.). <a href="#">Manual Microsoft Office Excel 2010</a></li> <li>• Microsoft. (s.f.) <a href="#">Funciones de fecha y hora (referencia)</a></li> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones de Fecha y Hora</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 13: Práctica de laboratorio sobre funciones de búsqueda y referencia</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre las funciones de búsqueda y referencia: AREAS, BUSCAR, BUSCARH, BUSCARV, COINCIDIR, COLUMNA, COLUMNAS, DESREF, DIRECCION, ELEGIR, FILA, FILAS, FORMULATEXTO, HIPERVINCULO, IMPORTARDATOSDINAMICOS, INDICE, con base en los materiales del apartado de recursos.</p> <p>Atender las indicaciones de formato, forma y entrega propuestas por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones de Búsqueda y Referencia</a></li> <li>• Wiki de hojas de cálculo</li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 14: Práctica de laboratorio sobre funciones lógicas</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre las funciones lógicas FALSO, NO, O, SI, SI.ERROR, SI.ND, VERDADERO, XO, Y, con base en los materiales del apartado de recursos.</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones Lógicas</a></li> <li>• Wiki de hoja de cálculo</li> </ul>

<p>Atender las indicaciones de formato, forma y entrega propuestas por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 15: Práctica de laboratorio sobre funciones matemáticas</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre las funciones matemáticas SUMA, SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, MMULT, CONTAR, CONTAR.SI.CONJUNTO, ENTERO, PROMEDIO, PROMEDIO.SI.CONJUNTO, con base en los materiales del apartado de recursos.</p> <p>Atender las indicaciones de formato, forma y entrega propuestas por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual ( ) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones Matemáticas</a></li> <li>• Wiki de hoja de cálculo</li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F2 Actividad de aprendizaje 16: Práctica de laboratorio: Funciones estadísticas</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre las funciones estadísticas: CONTAR, CONTAR.BLANCO, CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, CONTARA, CRECIMIENTO, ERROR.TIPICO.XY, ESTIMACION.LINEAL, ESTIMACION.LOGARITMICA, MAX, MAXA, MEDIA.ACOTADA, MEDIA.ARMO, MEDIA.GEOM, MEDIANA, MIN, MINA, MODA.UNO, MODA.VARIOS, NORMALIZACION, PEARSON, POISSON.DIST, PROBABILIDAD, PROMEDIO, PROMEDIO.SI, PROMEDIO.SI.CONJUNTO, con base en los materiales del apartado de recursos.</p> <p>Atender las indicaciones de formato, forma y entrega propuestas por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones Estadísticas</a></li> <li>• Wiki de hoja de cálculo</li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de Práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>EC2 Fase III: Funciones de información y financieras.</b></p> <p><b>Contenido:</b> Funciones de información. Funciones de cambios. Funciones anidadas</p>	
<p><b>EC2 F3 Actividad de aprendizaje 17: Wiki sobre hoja de cálculo</b></p> <p>Capturar, de forma individual, en la wiki de hoja de cálculo los conceptos y sintaxis de las diferentes funciones de información, financieras, asignadas</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales (X) Laboratorio ( )  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p>

<p>por el facilitador.</p> <p>Consultar diferentes fuentes de información, el manual de excel y los link proporcionados en en el apartado de recursos.</p> <p>4 hrs. Virtuales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Funciones de información (referencia)</a></li> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones de información</a></li> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones financieras</a></li> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Funciones financieras (referencia)</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de Wiki</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F3 Actividad de aprendizaje 18: Práctica de laboratorio sobre funciones de información</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre las funciones de información: FUNCIÓN, CELDA, ES.IMPARG, ES.PAR, ESBLANCO, ESERR, ESERROR, ESFORMULA, ESLOGICO, ESNOD, ESNOTEXTO, ESNUMERO, ESREF, ESTEXTO, HOJA, HOJAS, INFO, N, NOD, TIPO, TIPO.DE.ERROR, con base en los materiales del apartado de recursos.</p> <p>Atender las indicaciones de formato, forma y entrega propuestas por el facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual ( ) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Funciones de información (referencia)</a></li> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones de información</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F3 Actividad de aprendizaje 19: Práctica de laboratorio sobre funciones financieras</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre las siguientes funciones financieras: PRECIO.DESCUENTO, PRECIO.PER.IRREGULAR.1, PRECIO.PER.IRREGULAR.2, PRECIO.VENCIMIENTO, RENDTO, RENDTO.DESC, RENDTO.PER.IRREGULAR.1, RENDTO.PER.IRREGULAR.2, RENDTO.VENCTO, RRI, SLN, SYD, TASA, TASA.DESC, TASA.INT, TASA.NOMINAL, TIR, TIR.NO.PER, TIRM, VA, VF, VF.PLAN, VNA, VNA.NO.PER, con base en los materiales del apartado de recursos.</p> <p>Atender las indicaciones sobre los ejercicios a realizar, el formato y entrega propuestas por parte del facilitador.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual ( ) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiki de hoja de cálculo</li> <li>• Excel Total. (s.f.). <a href="#">Funciones financieras</a></li> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Funciones financieras (referencia)</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>EC2 Fase IV: Funciones de hoja de cálculo avanzado</b></p> <p><b>Contenido:</b> Tablas dinámicas. Gráficos. Menú programador para macros</p>	

<p><b>EC2 F4 Actividad de aprendizaje 20: Wiki sobre hoja de cálculo</b></p> <p>Capturar, de forma individual, en la wiki de hoja de cálculo los conceptos y sintaxis de las funciones de excel avanzado asignadas por el facilitador.</p> <p>Consultar las diferentes fuentes de información, el manual de excel y los link proporcionados en el apartado de recursos</p> <p>2 hrs. Virtuales</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales (X) Laboratorio ( )  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Crear un gráfico de principio a fin</a></li> <li>• Arranz, Q. (s.f.). <a href="#">Gráficos en Excel, la guía más completa</a></li> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Crear una tabla dinámica para analizar datos de una hoja de cálculo</a></li> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Inicio rápido: crear una macro</a></li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de Wiki</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F4 Actividad de aprendizaje 21: Práctica de laboratorio sobre gráficos</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre gráficos: COLUMNA, BARRA, CIRCULARES, DISPERSIÓN, AREA, con base en los materiales del apartado de recursos.</p> <p>Atender las indicaciones por parte del facilitador de los ejercicios a realizar, el formato y la entrega de la actividad.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Crear un gráfico de principio a fin</a></li> <li>• Arranz, Q. (s.f.). <a href="#">Gráficos en Excel, la guía más completa</a></li> <li>• Wiki de hoja de cálculo</li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>EC2 F4 Actividad de aprendizaje 22: Práctica de laboratorio sobre tablas dinámicas</b></p> <p>Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre tablas dinámicas, creación y utilización de filtros para la toma de decisiones.</p> <p>Atender las indicaciones por parte del facilitador sobre los ejercicios a realizar, el formato y entrega de la actividad.</p> <p>2 hrs. Laboratorio</p>	<p><b>Tipo de actividad:</b>  Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  Grupal ( ) Individual ( ) Equipo ( )  Independientes ( )</p> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft. (s.f.). <a href="#">Crear una tabla dinámica para analizar datos de una hoja de cálculo</a></li> <li>• Wiki de hoja de cálculo</li> </ul> <p><b>Criterios de evaluación de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Rúbrica de práctica de laboratorio</a></li> </ul>
<p><b>Evaluación formativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiki sobre hoja de cálculo</li> <li>• Práctica de laboratorio sobre administración y manejo de libros, hojas y celdas</li> <li>• Práctica de laboratorio sobre funciones de fecha y hora</li> <li>• Práctica de laboratorio sobre funciones de búsqueda y referencia</li> <li>• Práctica de laboratorio sobre funciones lógicas</li> <li>• Práctica de laboratorio sobre funciones matemáticas</li> <li>• Práctica de laboratorio sobre funciones estadísticas</li> </ul>	

- Práctica de laboratorio sobre funciones de información
- Práctica de laboratorio sobre funciones financieras
- Práctica de laboratorio sobre gráficos
- Práctica de laboratorio sobre tablas dinámicas

### Fuentes de información

1. Arranz, Q. (s.f.). Gráficos en Excel, la guía más completa. Excel &VBA. <https://excelyvba.com/graficos-excel-guia-completa/>
2. Ebriik (s.f.). Microsoft Office Excel 2010. Universidad Veracruzana. <https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf>
3. Excel Total. (s.f.). Funciones de Búsqueda y Referencia. Excel Total. <https://exceltotal.com/funciones/#busqueda>
4. Excel Total. (s.f.). Funciones de Fecha y Hora. Excel Total. <https://exceltotal.com/funciones/#fecha>
5. Excel Total. (s.f.). Funciones de información. Excel Total. <https://exceltotal.com/funciones/#informacion>
6. Excel Total. (s.f.). Funciones de Texto. Excel Total. <https://exceltotal.com/funciones/#texto>
7. Excel Total. (s.f.). Funciones Estadísticas. Excel Total. <https://exceltotal.com/funciones/#estadisticas>
8. Excel Total. (s.f.). Funciones Financieras. Excel Total. <https://exceltotal.com/funciones/#financieras>
9. Excel Total. (s.f.). Funciones Lógicas. Excel Total. <https://exceltotal.com/funciones/#logicas>
10. Excel Total. (s.f.). Funciones Matemáticas. Excel Total. <https://exceltotal.com/funciones/#matematicas>
11. Microsoft. (2021). Ayuda y aprendizaje de Excel. Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/excel>
12. Microsoft. (s.f.) Funciones de fecha y hora (referencia). Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-de-fecha-y-hora-referencia-fd1b5961-c1ae-4677-be58-074152f97b81>
13. Microsoft. (s.f.). Crear un gráfico de principio a fin. Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
14. Microsoft. (s.f.). Crear una tabla dinámica para analizar datos de una hoja de cálculo. Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-tabla-din%C3%A1mica-para-analizar-datos-de-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-a9a84538-bfe9-40a9-a8e9-f99134456576>
15. Microsoft. (s.f.). Funciones de información (referencia). Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-de-informaci%C3%B3n-referencia-f953e38d-07e5-4602-b753-1413810950e3>
16. Microsoft. (s.f.). Funciones de texto (referencia). Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-de-texto-referencia-ccd86ad-547d-4ea9-a065-7bb697c2a56e>
17. Microsoft. (s.f.). Funciones financieras (referencia). Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/funciones-financieras-referencia-5658d81e-6035-4f24-89c1-fbf124c2b1d8>
18. Microsoft. (s.f.). Inicio rápido: crear una macro. Soporte de Microsoft. <https://support.microsoft.com/es-es/office/inicio-r%C3%A1pido-crear-una-macro-741130ca-080d-49f5-9471-1e5fb3d581a8>

**Elemento de competencia 3:** Diseñar presentaciones multimedia ejecutivas a través de la aplicación de herramientas informáticas de uso general para la difusión de datos e información de la dirección empresarial, ejerciendo el pensamiento estratégico y la innovación para la organización y presentación de la información.

**Competencias blandas a promover:** Pensamiento estratégico e innovación

### EC3 Fase I: Desarrollo de presentaciones ejecutivas

**Contenido:** Inserción de fotografías y vídeos. Tipos de fuentes para impactar a la audiencia. Manejo de animaciones y transiciones

#### EC3 F1 Actividad de aprendizaje 23: Práctica de laboratorio sobre inserción de fotografías y vídeo

Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre inserción de fotografías y vídeo en Power Point.

Atender las indicaciones por parte del facilitador sobre los ejercicios a realizar, el formato y la entrega de la actividad.

2 hrs. Laboratorio

**Tipo de actividad:**

Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Microsoft. (s.f.). [Insertar una imagen en PowerPoint](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de práctica de laboratorio](#)

#### EC3 F1 Actividad de aprendizaje 24: Infografía sobre tipos de fuentes para impactar a la audiencia

Diseñar, de forma individual, una infografía con 5 diferentes fuentes que ayuden a impactar a la audiencia. Agregar imagen del tipo de fuente, nombre y justificación del porqué es impactante.

Seguir las indicaciones de formato y entrega propuestas por el facilitador.

2 hrs. Aula

**Tipo de actividad:**

Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio ( )  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Mdirector. (2018). [Tipografías que ayudan a generar más leads](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de infografía](#)

#### EC3 F1 Actividad de aprendizaje 25: Trabajo de investigación sobre manejo de animaciones y transiciones

Realizar, de forma individual, un trabajo de investigación sobre las diferentes tipos de animaciones y transiciones que tiene PowerPoint y cuales son las que generan más impacto según el tipo de presentación que se trate.

Seguir las indicaciones de formato y entrega propuestas por el facilitador.

2 hrs. Aula

2 hrs. Laboratorio

**Tipo de actividad:**

Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Google. (s.f.). [Animaciones y transiciones en PowerPoint](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de trabajo de investigación](#)

### EC3 Fase II: Gráficos e hipervínculos

**Contenido:** Creación e inserción de gráficas. Uso de ligas e hipervínculos.

**EC3 F2 Actividad de aprendizaje 26: Práctica de laboratorio sobre creación e inserción de gráficos**

Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre creación e inserción de gráficos en Power Point.

Atender las indicaciones por parte del facilitador sobre los ejercicios a realizar, el formato y la entrega de la actividad.

4 hrs. Laboratorio

**Tipo de actividad:**

Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Microsoft. (s.f.). [Utilizar gráficos y diagramas en las presentaciones](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de práctica de laboratorio](#)

**EC3 F2 Actividad de aprendizaje 27: Práctica de laboratorio sobre uso de ligas e hipervínculos**

Realizar, de forma individual, la práctica en el laboratorio de cómputo sobre uso de ligas e hipervínculos de PowerPoint.

Atender las indicaciones por parte del facilitador sobre los ejercicios a realizar, el formato y la entrega de la actividad.

2 hrs. Aula  
2 hrs. Laboratorio

**Tipo de actividad:**

Aula (X) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  
Grupal ( ) Individual (X) Equipo ( )  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Microsoft. (s.f.). [Agrega un hipervínculo a una diapositiva](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica práctica de laboratorio](#)

**EC3 F2 Actividad de aprendizaje 28: Proyecto integrador: Presentaciones multimedia**

Realizar, en equipo, una presentación multimedia ejecutiva de un producto comercial, donde se describa el producto, se presente gráficos de consumo, de ventas y se realice una propuesta de publicidad del mismo, con base en los materiales de apoyo.

Atender las indicaciones por parte del facilitador sobre el formato y la entrega de la actividad.

9 hrs. Laboratorio

**Tipo de actividad:**

Aula ( ) Virtuales ( ) Laboratorio (X)  
Grupal ( ) Individual ( ) Equipo (X)  
Independientes ( )

**Recursos:**

- Nuño, P. (10 de abril de 2017). [La promoción del producto](#)

**Criterios de evaluación de la actividad:**

- [Rúbrica de proyecto integrador](#)

**Evaluación formativa:**

- Práctica de laboratorio sobre inserción de fotografías y vídeo
- Infografía sobre tipos de fuentes para impactar a la audiencia
- Trabajo de investigación sobre manejo de animaciones y transiciones
- Práctica de laboratorio sobre creación e inserción de gráficos.
- Práctica de laboratorio sobre uso de ligas e hipervínculos

- Proyecto integrador sobre presentaciones multimedia

### Fuentes de información

1. Google. (s.f.). Animaciones y transiciones en PowerPoint.  
<https://sites.google.com/site/animacionesytransiciones1b/pagina-3>
2. Mdirector. (2018). Tipografías que ayudan a generar más leads. <https://www.mdirector.com/lead-generation/tipografias-que-ayudan-a-generar-mas-leads.html>
3. Microsoft. (2021). Tareas básicas para crear una presentación de PowerPoint.  
<https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-para-crear-una-presentaci%C3%B3n-de-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>
4. Microsoft. (s.f.). Agrega un hipervínculo a una diapositiva. Soporte de Microsoft.  
<https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-un-hiperv%C3%ADnculo-a-una-diapositiva-239c6c94-d52f-480c-99ae-8b0acf7df6d9>
5. Microsoft. (s.f.). Insertar una imagen en PowerPoint. Soporte de Microsoft.  
<https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-imagen-en-powerpoint-5f7368d2-ee94-4b94-a6f2-a663646a07e1>
6. Microsoft. (s.f.). Utilizar gráficos y diagramas en las presentaciones. Soporte de Microsoft.  
<https://support.microsoft.com/es-es/office/utilizar-gr%C3%A1ficos-y-diagramas-en-las-presentaciones-c74616f1-a5b2-4a37-8695-fbcc043bf526#:~:text=Principio%20de%20p%C3%A1gina-Para%20crear%20un%20gr%C3%A1fico%20sencillo%20desde%20cero%20en%20PowerPoint%2C%20haga,por%20los%20tipos%20de%20gr%C3%A1fico> .
7. Nuño, P. (10 de abril de 2017). La promoción del producto. Emrendepyme.net.  
<https://www.emrendepyme.net/la-promocion-del-producto.html>

#### Políticas

- Es responsabilidad del estudiante tener conocimiento del número de faltas y retardos.
- Se requiere mínimo el 80% de asistencia para aprobar cada Elemento de Competencia.
- Toda actividad que incurra en plagio será sancionada de acuerdo con lo establecido por el facilitador.
- Entrega de trabajos en tiempo y forma. Las tareas pierden valor si se entregan después del tiempo especificado.
- Es responsabilidad del estudiante hablar con el facilitador para aclarar dudas o

#### Metodología

Es responsabilidad del estudiante gestionar los procedimientos necesarios para alcanzar el desarrollo de las competencias del curso.

El curso se desarrollará combinando sesiones presenciales y virtuales, así como prácticas presenciales en laboratorios, campos o a distancia en congruencia con la naturaleza de la asignatura.

Los productos académicos escritos deberán ser entregados en formato PDF en la plataforma institucional.

La relación alumno-facilitador se realizará a través de las nuevas Tecnologías de la Información con apoyo de la Plataforma Institucional para la

#### Evaluación

La evaluación del curso se realizará de acuerdo al Reglamento Escolar vigente que considera los siguientes artículos:

ARTÍCULO 27. La evaluación es el proceso que permite valorar el desarrollo de las competencias establecidas en las secuencias didácticas del plan de estudio del programa educativo correspondiente. Su metodología es integral y considera diversos tipos de evidencias de conocimiento, desempeño y producto por parte del alumno.

ARTÍCULO 28. Las modalidades de evaluación en la Universidad son: Diagnóstica permanente, entendiendo esta como la evaluación continua del estudiante durante la realización de una o

<p>problemas relacionados con el material de clase, calificaciones, etc. a fin de evitar problemas en el fin de semestre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se aceptan alimentos ni bebidas dentro del aula.</li> <li>• Habilidades a desarrollar: Aprender por cuenta propia, plantear y resolver problemas, capacidad de tomar decisiones y el trabajo colaborativo.</li> <li>• Actitudes y valores a desarrollar: Responsabilidad, honestidad, tolerancia y respeto a los demás.</li> <li>• Estrategia Global: En este modelo educativo se mide el desempeño y no sólo el conocimiento, esto responde a una integración del conocimiento y a la transferencia a otro contexto (relación con otras asignaturas, campo profesional y la sociedad). La resolución de problemas y el trabajo colaborativo son estrategias, entre otras, que permiten medir la competencia.</li> </ul>	<p>realización de las actividades por parte del alumno y el intercambio de opiniones e información del curso.</p>	<p>varias actividades; 1. Formativa, siendo esta, la evaluación al alumno durante el desarrollo de cada elemento de competencia; y 2. Sumativa es la evaluación general de todas y cada una de las actividades y evidencias de las secuencias didá 3. Sólo los resultados de la evaluación sumativa tienen efectos de acreditación y serán reportados al departamento de registro y control escolar.</p> <p>ARTÍCULO 29. La evaluación sumativa será realizada tomando en consideración de manera conjunta y razonada, las evidencias del desarrollo de las competencias y los aspectos relacionados con las actitudes y valores logrados por el alumno.</p> <p>ARTÍCULO 30. Los resultados de la evaluación expresarán el grado de dominio de las competencias, por lo que la escala de evaluación contemplará los niveles de: 1. Competente sobresaliente; 2. Competente avanzado; 3. Competente intermedio; 4. Competente básico; y 5. No aprobado. El nivel mínimo para acreditar una asignatura será el de competente básico. Para fines de acreditación los niveles tendrán un equivalente numérico conforme a lo siguiente: Competente sobresaliente 10 Competente avanzado 9 Competente intermedio 8 Competente básico 7 No aprobado 6.</p> <p>ARTÍCULO 31. Para lograr la acreditación de las competencias comprendidas en las secuencias didácticas de las asignaturas del programa educativo, el alumno dispondrá de los siguientes medios: I. La evaluación sumativa, mínimo 7, competente básico; II. La demostración de competencias previamente adquiridas; III. Por convalidación, revalidación o equivalencia.</p>
--	---	---

ARTÍCULO 32. Los resultados de la evaluación sumativa serán dados a conocer a los alumnos, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de concluido el proceso.

ARTÍCULO 33. En caso de que el alumno considere que existe error u omisión en el registro de evaluación sumativa, podrá presentar solicitud por escrito ante el director de la unidad académica dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de publicación de los resultados, quien en igual termino emitirá una respuesta.