

|                            |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Módulo de Formación:       | OFIMÁTICA                                                                                                                                                                          |
| Unidad de aprendizaje 3:   | <b>Utilizar herramientas aplicativos y tecnológicas para el procesamiento de la información de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la unidad administrativa</b> |
| Resultado de Aprendizaje1: | Administra equipos tecnológicos para el procesamiento de la información sistematizada por medio de aplicativos de proyección y presentaciones.                                     |
| Módulo de Formación:       | <b>COMPETENCIA CIUDADANA</b>                                                                                                                                                       |
| Unidad de aprendizaje 2:   | <b>Proyecto de Vida</b>                                                                                                                                                            |
| Resultado de Aprendizaje1: | Reflexiona sobre su Proyecto de vida concientizándose de la capacidad para direccionarlo.                                                                                          |

## OFIMÁTICA CONTENIDO

|                                                                                                                                                                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ¿QUÉ ES GOOGLE DOCS?</b> .....                                                                                                                                                                                            | <b>2</b>  |
| 1.1 CREAR UN DOCUMENTO GOOGLE DOC NUEVO .....                                                                                                                                                                                   | 2         |
| 1.2 SUBIR Y EDITAR UN DOCUMENTO DE NUESTRA COMPUTADORA EN GOOGLE DOCS .....                                                                                                                                                     | 3         |
| 1.3 CÓMO COMPARTIR UN DOCUMENTO .....                                                                                                                                                                                           | 4         |
| 1.4 DESCARGAR UN DOCUMENTO GOOGLE DOC .....                                                                                                                                                                                     | 5         |
| 1.5 FORMULARIOS DE GOOGLE DRIVE .....                                                                                                                                                                                           | 5         |
| 1.5.1 Creación de formularios.....                                                                                                                                                                                              | 6         |
| 1.5.2 Configuración de formulario.....                                                                                                                                                                                          | 8         |
| <i>Puedes personalizar el formulario con los colores que desees o con una imagen para él encabezado. Las opciones las encontrarás en la parte superior de la pantalla, al hacer clic en la opción “Paleta de colores” .....</i> | <i>8</i>  |
| 1.5.3 Configuración: Pestaña General.....                                                                                                                                                                                       | 9         |
| 1.5.4 Configuración: Pestaña Presentación.....                                                                                                                                                                                  | 10        |
| 1.5.5 Configuración: Pestaña Test de Autoevaluación .....                                                                                                                                                                       | 11        |
| 1.5.6 Enviar el formulario .....                                                                                                                                                                                                | 12        |
| 1.5.7 Añadir elementos al formulario.....                                                                                                                                                                                       | 14        |
| <b>2. ¿QUÉ ES UNA FANPAGE?</b> .....                                                                                                                                                                                            | <b>21</b> |
| 2.1 PASOS PARA CREAR UNA FANPAGE .....                                                                                                                                                                                          | 21        |
| <b>3. EVALUACIÓN</b> .....                                                                                                                                                                                                      | <b>26</b> |
| <b>4. TALLER PRACTICO Y DE PROFUNDIZACION</b> .....                                                                                                                                                                             | <b>27</b> |

## 1. ¿Qué es Google Docs?

Google Docs es una aplicación de Google para crear y compartir el trabajo en línea, te permite acceder a tus documentos en cualquier momento, consultarlos y editarlos desde tu computadora o teléfono.

Entre los documentos que puedes crear están los documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, hojas y formularios para encuestas.

Lo interesante de todo esto es que puedes trabajar colaborativamente: es decir, el mismo archivo puede ser modificado por varios integrantes.

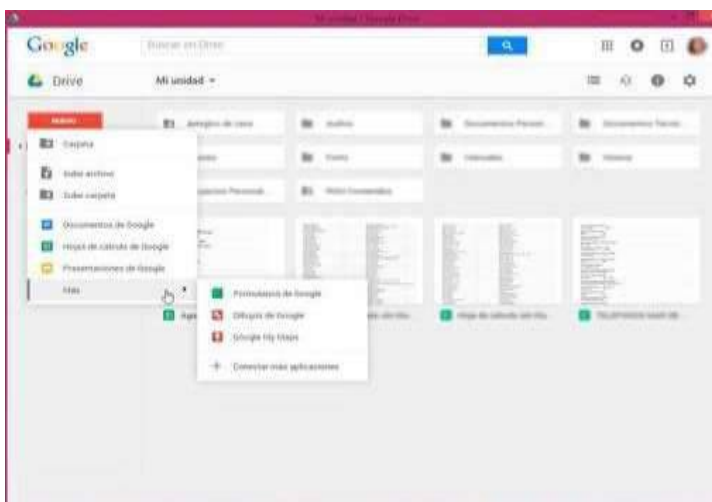
Otra ventaja de esta aplicación es que Google Docs guarda automáticamente lo que digitas o insertas en el documento. Además de eso permite exportar los documentos a Office.

### 1.1 CREAR UN DOCUMENTO GOOGLE DOC NUEVO

**Paso 1:** Lo primero que tenemos que hacer es acceder a Google Drive.

**Paso 2:** Luego de ello, presionamos sobre el botón **“Crear”** ubicado a la izquierda de la pantalla.

**Paso 3:** En el momento en que presionamos este botón, se desplegará un menú con las diferentes opciones para elegir. Seleccionamos el tipo de documento que queremos crear entre documento de texto, presentación, hoja de cálculo, formulario, dibujo o carpeta.

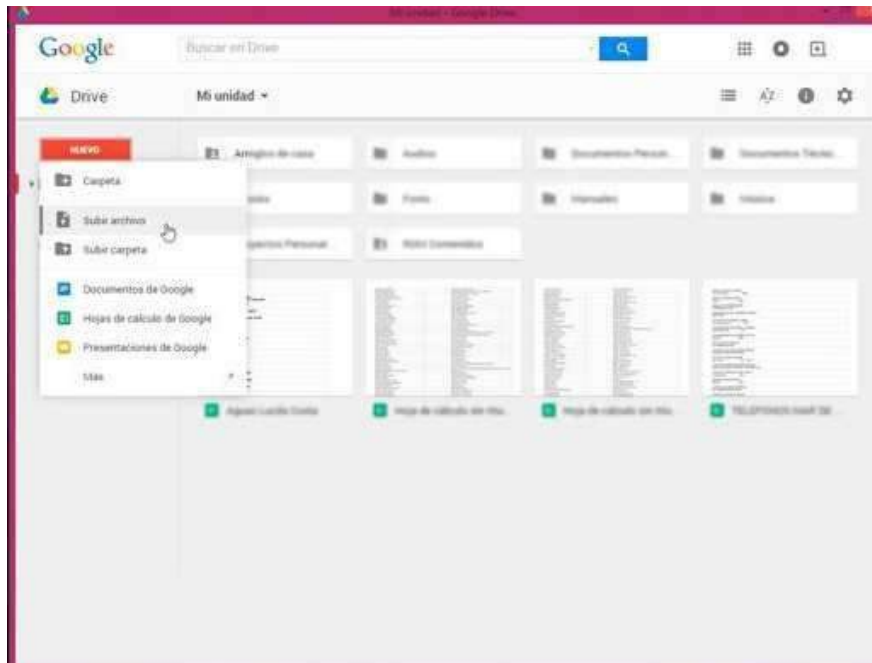


**Paso 4:** Una vez que hemos creado el documento, si lo deseamos podemos cambiarle el nombre, para ello, lo único que tenemos que hacer es desplazarnos hasta el margen superior izquierdo de la ventana y seleccionar **“Documento sin título”**, escribimos el nombre que deseamos y presionamos el botón **“Aceptar”**.

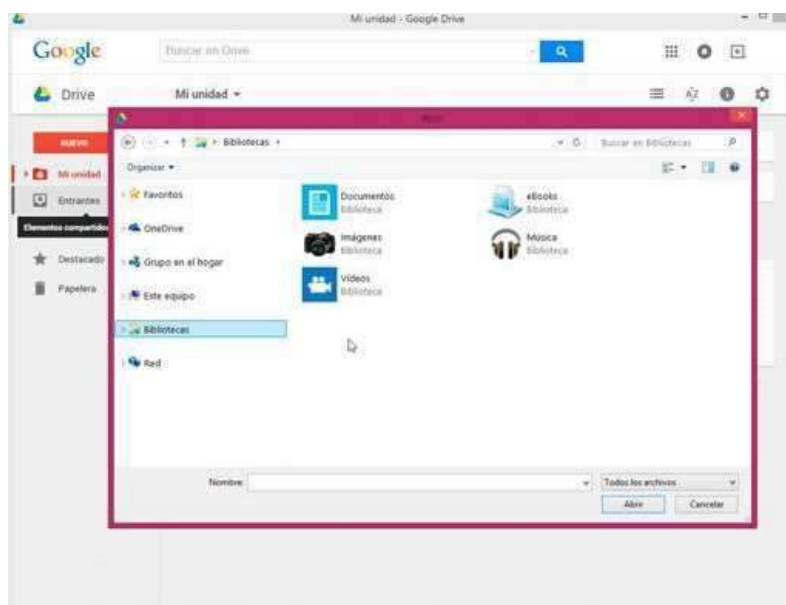
**Paso 5:** A partir de este punto, ya podemos comenzar a trabajar en el documento.

## 1.2 SUBIR Y EDITAR UN DOCUMENTO DE NUESTRA COMPUTADORA EN GOOGLE DOCS

**Paso 1:** Para subir un documento a Drive con el fin de editarlo en cualquier lugar en que nos encontremos, lo primero que tenemos que hacer es acceder a Google Drive y luego presionar sobre el botón **“Crear”**. A continuación, seleccionamos la opción **“Subir un archivo”** o **“Subir una carpeta”**. Cabe destacar que la opción Subir una carpeta precisamente nos permite subir una carpeta completa con todos sus contenidos.



**Paso 2:** En la ventana que se despliega, navegamos hasta la ubicación del archivo o carpeta que deseamos subir a Drive. Cuando lo encontramos, lo seleccionamos y presionamos sobre el botón **“Abrir”** para que el sistema comience a subirlo a la nube.

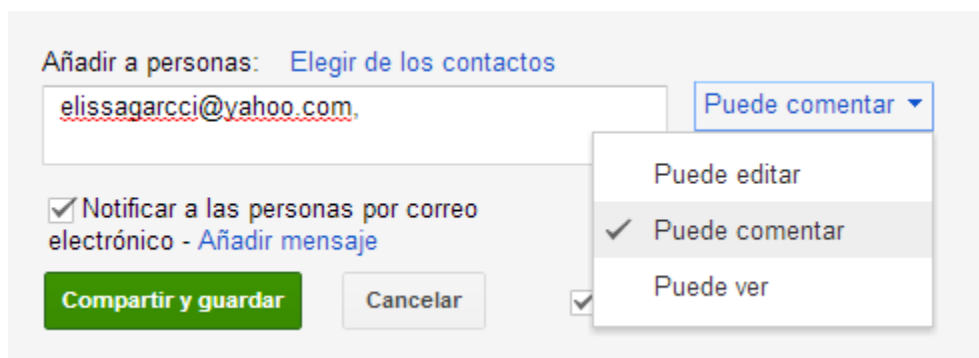


**Paso 3:** Lo abrimos desde Drive. En este punto cabe destacar que el archivo subido se almacenara en la raíz de Drive con el mismo nombre que tenía en nuestra computadora. Sin embargo, lo podremos mover a nuestra voluntad a cualquiera de las carpetas que tengamos en Drive.

**Paso 4:** A partir de este punto, ya podremos editarlo y tenerlo disponible para usarlo desde cualquier ubicación y computadora desde la que nos encontremos.

### 1.3 Cómo Compartir un documento

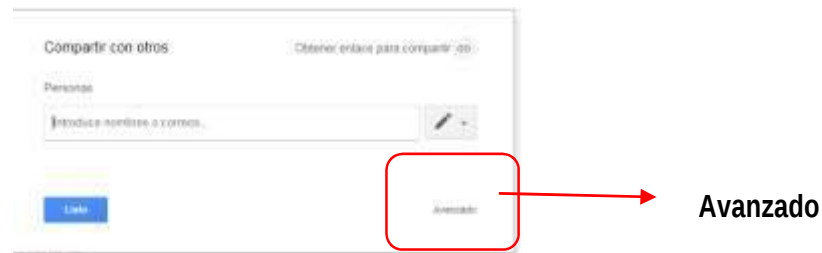
1. Tenemos que hacer clic en **Compartir > Invitar a usuarios...**
2. Elegimos **Para editar** o **Para ver** o para **comentar**, según queramos.



3. Escribimos la dirección de correo electrónico o las listas de correo de personas que queremos añadir.

4. Si queremos podemos escribir un mensaje que será lo que les llegará a las personas con las que estamos compartiendo el documento. Hacemos clic en **Enviar**.

**Nota:** Si queremos cambiar algunas configuraciones del documento que desea compartir se deba dar clic en la opción **avanzado**.



## 1.4 DESCARGAR UN DOCUMENTO GOOGLE DOC.

2. Dar clic sobre el menú archivo
3. Poner el puntero en la opción **descargar como** y dar clic sobre el formato deseado
4. Ir a descargar del equipo, buscar el archivo y doble clic para abrirlo.

## 1.5 Formularios de Google Drive

Los formularios son una herramienta de Google, diseñada para facilitar la recopilación y disposición de todo tipo de información, así como la creación y aplicación de encuestas y cuestionarios en línea, los cuales resultan sumamente útiles para la obtención de datos requeridos para el desarrollo de proyectos e investigaciones, al igual que para la realización de trabajos prácticos y evaluaciones por vía electrónica.

### Ventajas de Utilizar Formularios o Encuestas Google

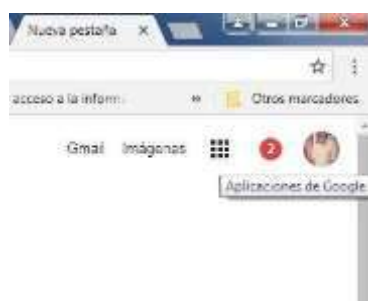
- Ofrece informes, gráficos y datos de los resultados en tiempo real.
- Permite exportar automáticamente los resultados a una hoja de cálculo de Google.
- Brinda mayor comodidad al encuestado y al entrevistador, ya que no requiere de una participación presencial, de modo que los cuestionarios pueden ser respondidos en el momento más adecuado para cada participante.

- Los formularios son receptivos, lo que significa que las encuestas pueden responderse en dispositivos con pantallas bien sea pequeñas o grandes.
- Es de gran utilidad para profesores y alumnos, ya que permite realizar evaluaciones y determinar en qué medida ha sido asimilado un determinado contenido, esto gracias a las estadísticas e informes de resultados que ofrece esta herramienta.
- No exige la creación de una cuenta en Google para responder a las encuestas, de manera que cualquier persona puede participar en ellos.
- Se pueden compartir las encuestas a través de correo electrónico, páginas web, Google+, Facebook o Twitter.

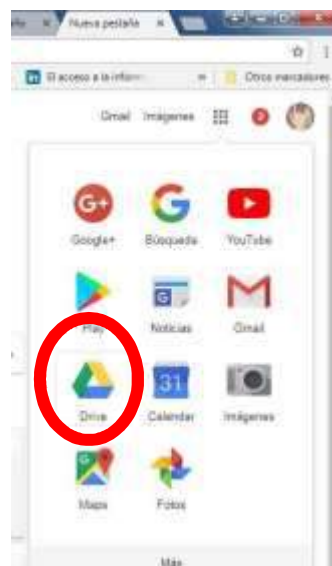
### 1.5.1 Creación de formularios

Crear una encuesta a través de Formularios Google es muy sencillo, solo debes seguir los siguientes pasos:

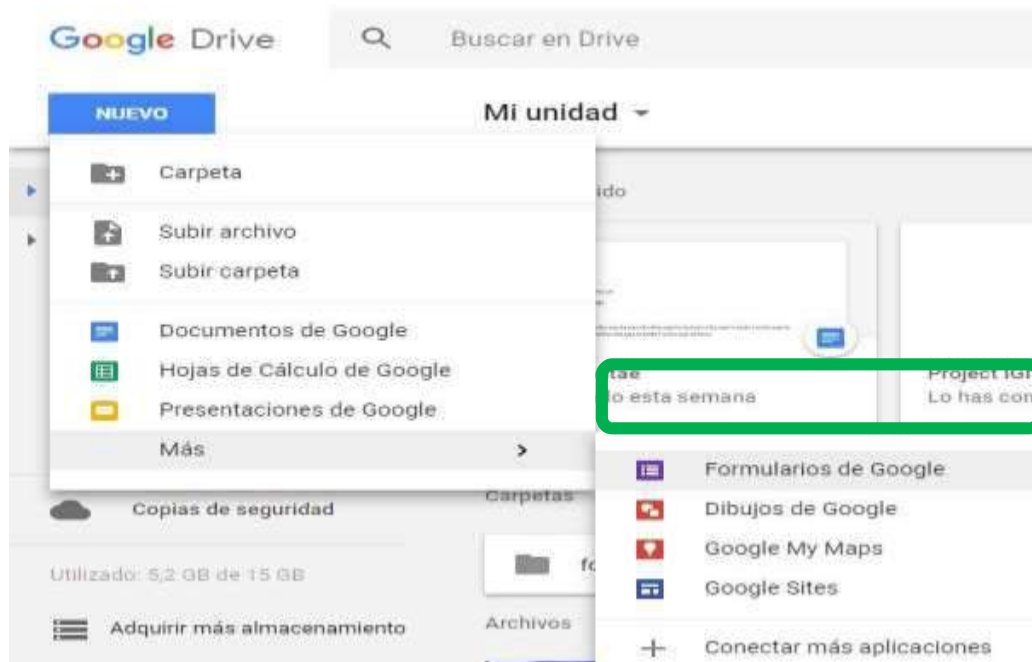
1. **Abrir Google Chrome y clic en el menú de aplicaciones de Google.** Es el cuadrado con nueve puntos en la esquina superior derecha de la pantalla, a la izquierda de tu imagen de perfil de cuenta de Gmail.



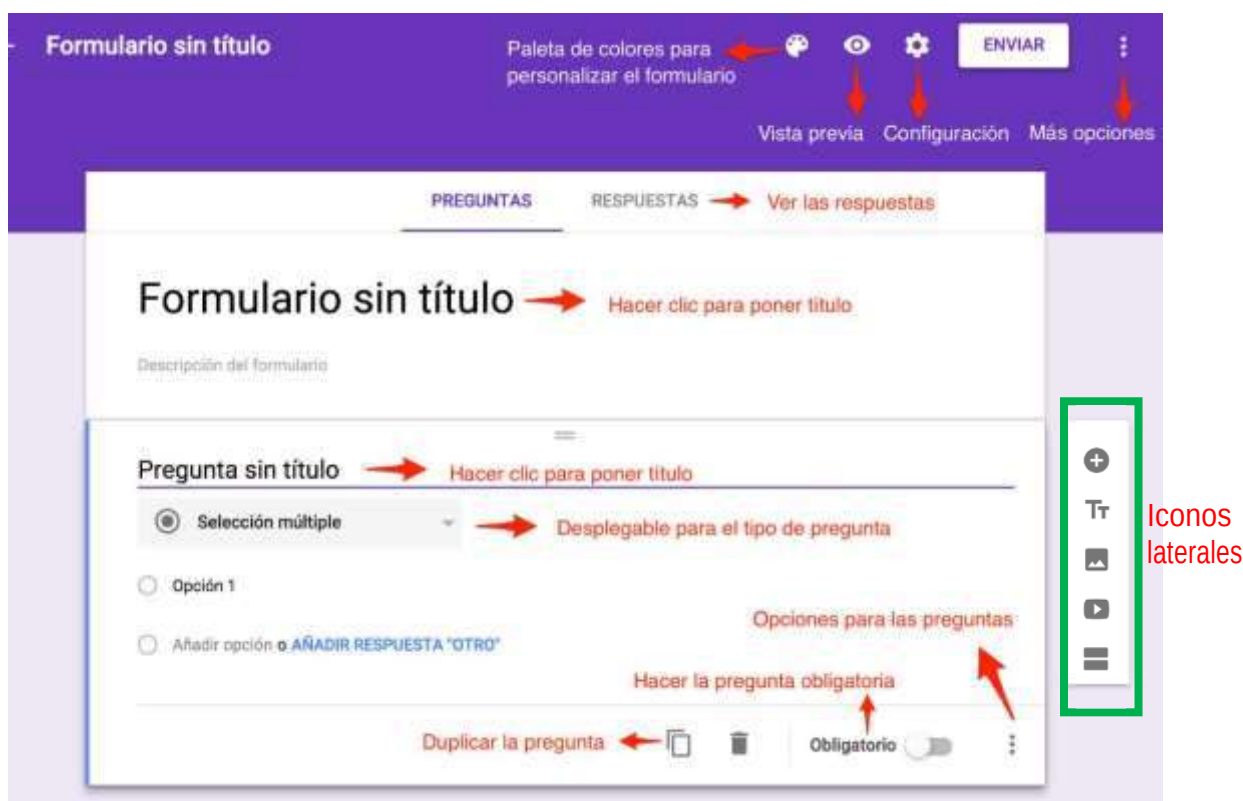
2. Dar clic sobre la opción Google drive



3. Iniciar sesión en Google Drive con la cuenta de Gmail. Una vez dentro de Google Drive, comenzaremos con la creación del formulario. Para ello hacemos clic en el botón Crear y en la opción “Mas” dar clic en la opción Formulario de Google

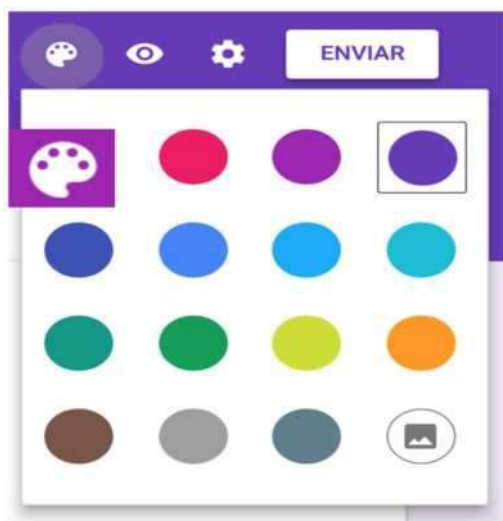


4. Una vez hecho esto, se abrirá automáticamente un nuevo formulario con las siguientes opciones



## 1.5.2 Configuración de formulario

Puedes personalizar el formulario con los colores que desees o con una imagen para él encabezado. Las opciones las encontrarás en la parte superior de la pantalla, al hacer *clic* en la opción "Paleta de colores".



### Paleta de colores.

Podemos **personalizar** nuestro formulario usando diferentes conjuntos de colores. También podemos **usar una imagen** que tengamos en el PC o alguna de las que ofrece Google.

Para **elegir una imagen** en vez de un color plano, hay que utilizar el icono de abajo a la derecha.





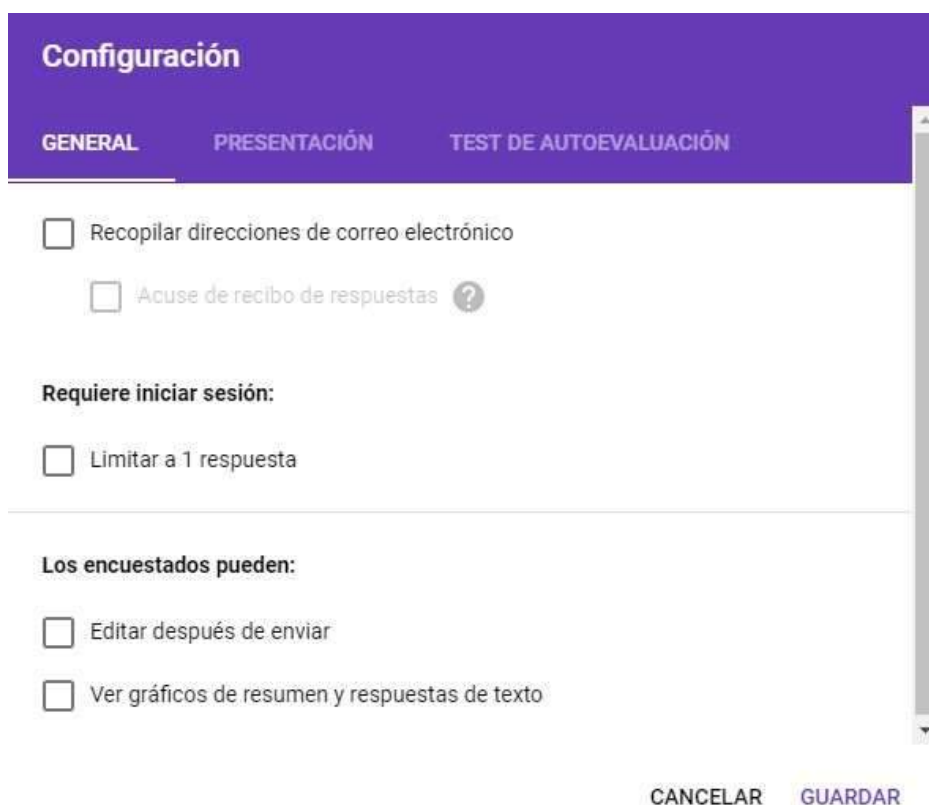
**Vista previa.** Se usa para ver cómo nos va quedando el formulario y como lo verán nuestros usuarios. Este icono es muy importante ya que hay que mirar continuamente el formulario cuando se está haciendo.



**Icono de configuración.**

Este icono tiene tres pestañas, general, presentación y exámenes.

### 1.5.3 Configuración: Pestaña General



Configuración

GENERAL PRESENTACIÓN TEST DE AUTOEVALUACIÓN

☐ Recopilar direcciones de correo electrónico

☐ Acuse de recibo de respuestas ?

**Requiere iniciar sesión:**

☐ Limitar a 1 respuesta

**Los encuestados pueden:**

☐ Editar después de enviar

☐ Ver gráficos de resumen y respuestas de texto

CANCELAR GUARDAR

De

- ❖ Recopilar los correos electrónicos de los encuestados
- ❖ Los encuestados pueden recibir una copia de sus respuestas

☞ **Limitar a una respuesta por usuario.** Desde la primera opción limitamos el formulario a una respuesta por usuario. Para poder rellenar el cuestionario es necesario iniciar sesión con una cuenta de Google y solo se puede rellenar una vez.



- ☞ **Editar** la pregunta después de enviar.
- ☞ **Ver un resumen** de las respuestas en gráfico estadístico.

### 1.5.4 Configuración: Pestaña Presentación

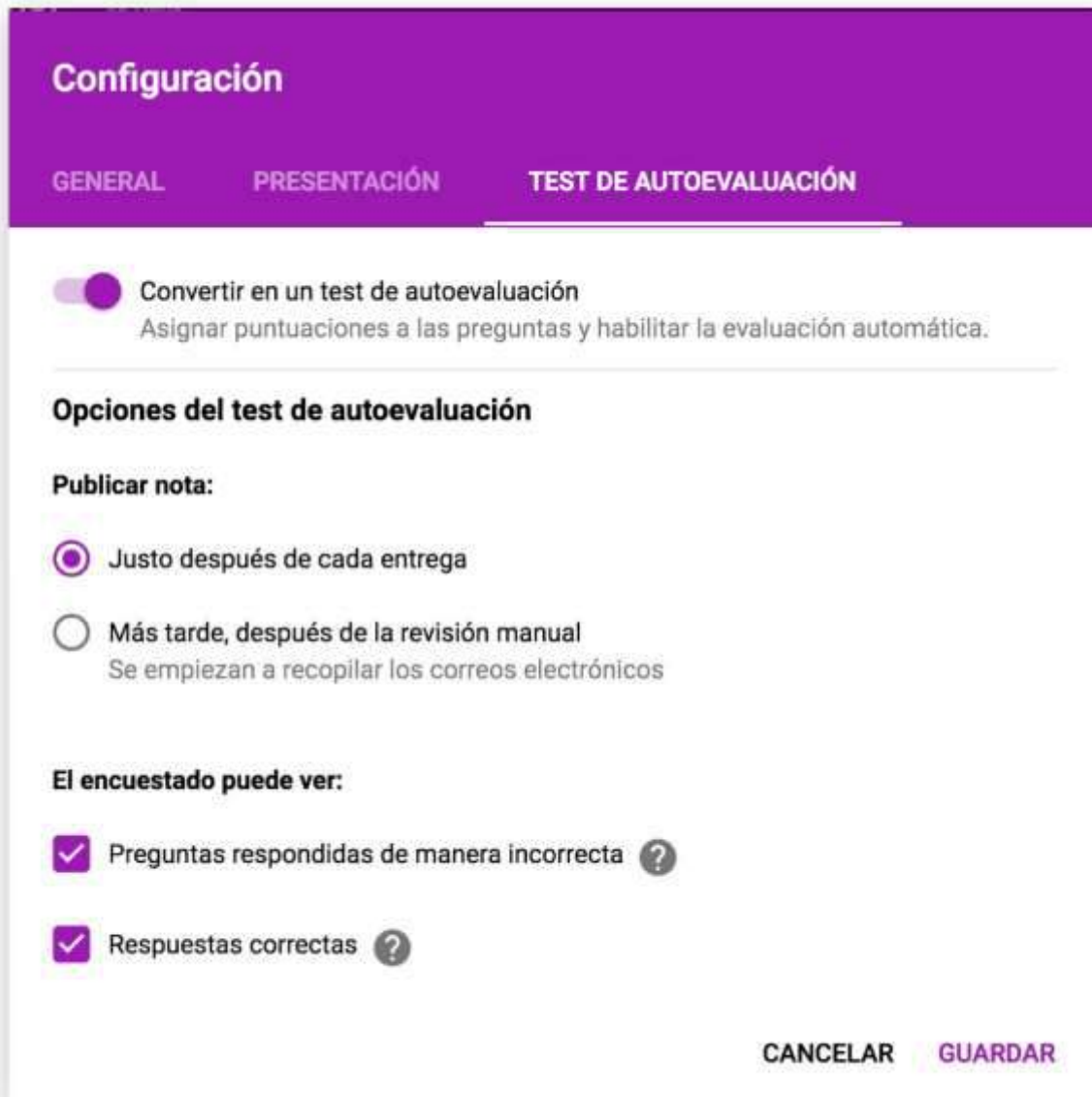
Desde la **pestaña Presentación** podemos configurar estas acciones:

- ☞ **Mostrar la barra de progreso**, muy útil para cuestionarios largos o con **preguntas condicionales**, en las que si la respuesta no es la correcta no se puede pasar a la siguiente sección.



- ❖ Orden de preguntas **aleatorio**.
- ☞ Mostrar un **enlace para modificar las respuestas**.
- ☞ **Establecer un mensaje de confirmación** para los usuarios que contestan el formulario. Es el mensaje que aparece una vez den respuesta al formulario, podemos personalizarlo a nuestro gusto.

### 1.5.5 Configuración: Pestaña Test de Autoevaluación



**Configuración**

GENERAL PRESENTACIÓN **TEST DE AUTOEVALUACIÓN**

☒ Convertir en un test de autoevaluación  
Asignar puntuaciones a las preguntas y habilitar la evaluación automática.

**Opciones del test de autoevaluación**

**Publicar nota:**

☒ Justo después de cada entrega

☐ Más tarde, después de la revisión manual  
Se empiezan a recopilar los correos electrónicos

**El encuestado puede ver:**

☒ Preguntas respondidas de manera incorrecta ?

☒ Respuestas correctas ?

CANCELAR GUARDAR

Desde la **pestaña Test de Autoevaluación** podemos configurar estas acciones:

☞ Convertir en un test de autoevaluación

☞ **Publicar la nota** del examen tipo test al enviar el formulario o **no hacerlo**.

En otro apartado de este panel podemos establecer **lo que puede ver nuestro encuestado**:



Preguntas respondidas de manera incorrecta.



Respuestas correctas



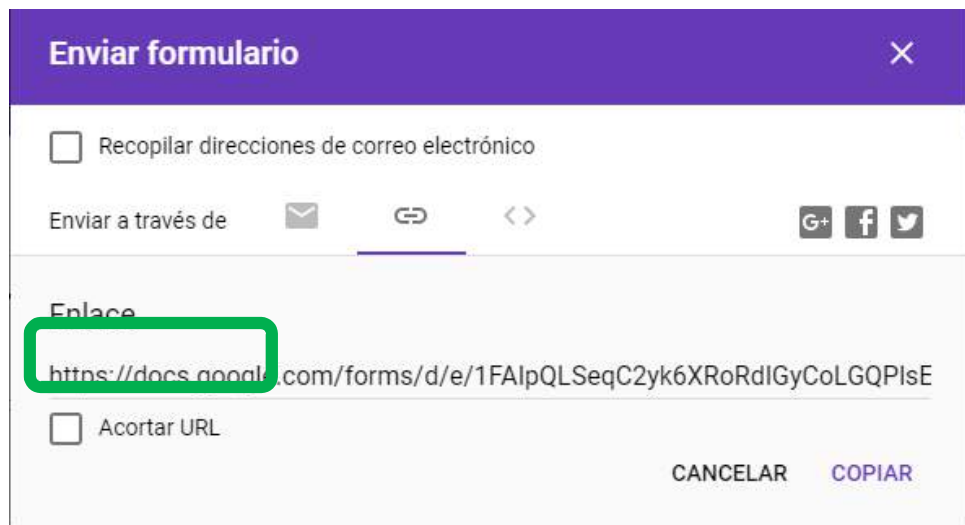
Puntuaciones. Se muestra la puntuación a la hora de hacer el cuestionario

#### 1.5.6 Enviar el formulario



Desde este botón enviamos el formulario para que pueda ser resuelto, podemos enviarlo por correo electrónico, enviar el enlace o incrustarlo en una página web. También podemos utilizar los iconos de redes sociales. Para enviarlo por correo electrónico sólo tenemos que introducir el Email de los destinatarios y éstos recibirán un enlace con la dirección al formulario; en la parte de abajo tenemos la opción de incluir el formulario en el correo.

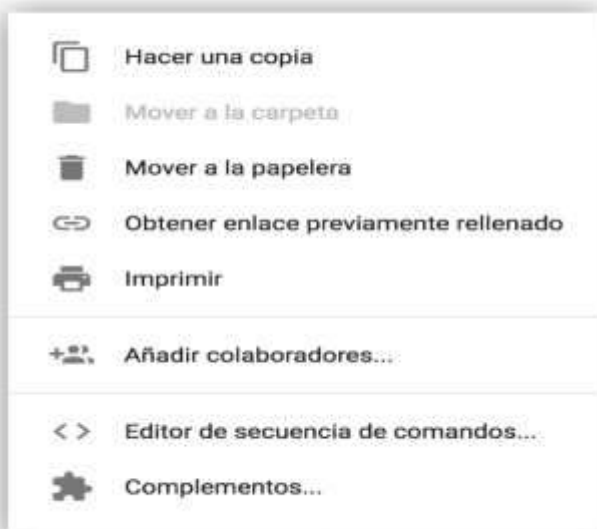
El enlace para compartir lo podemos copiar en el portapapeles para usarlo como enlace a nuestro formulario en cualquier documento o página web. Como la dirección de esta página es muy larga, Google nos ofrece la opción de acortarla



**Nota:** Si queremos hacer el formulario con varias personas de forma colaborativa tenemos que usar la opción de Añadir colaboradores. Esta opción sólo aparece en la pestaña del envío por correo electrónico



Icono de Más opciones.



Todas estas opciones son muy intuitivas excepto:

- **Obtener enlace previamente rellenado** que sirve para mandar un ejemplo del formulario correctamente rellenado.
- **Complementos**. Sirven para añadir funcionalidades a los formularios.
- **Editor de Secuencia de Comandos**. Sirve para añadir funcionalidades a los formularios por programación, como, por ejemplo, establecer fechas límites a los formularios, si os interesa tenéis un tutorial en este enlace

Iconos laterales



### 1.5.7 Añadir elementos al formulario

Los elementos sirven para configurar nuestro formulario con las preguntas que queremos que nos respondan.

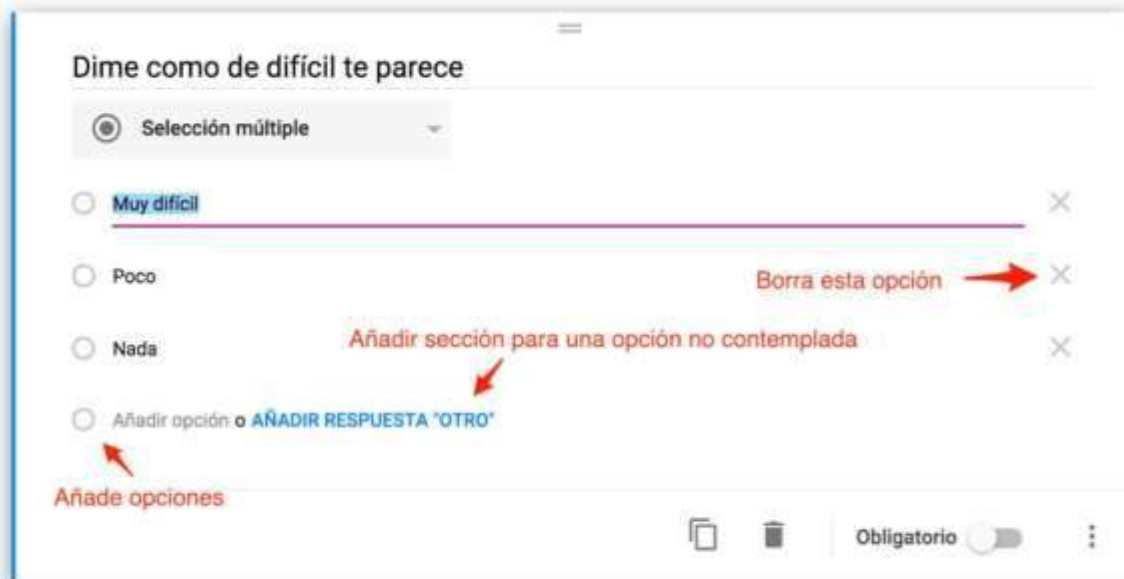
Cualquier pregunta la podemos hacer obligatoria con solo marcarla como tal. Por defecto, al añadir un elemento aparece una pregunta para hacer una selección múltiple, haciendo clic en el desplegable podemos ver el resto de opciones.

**Texto para respuesta corta.** Sirve para poner texto corto como nombres, apellidos, números de identificaciones



**Texto de párrafo.** Sirve para poner texto largo como por ejemplo observaciones o comentarios. El formato para rellenar es exactamente igual al anterior, pero en la visualización del formulario aparece el campo más grande.

**Selección múltiple.** Es la opción predeterminada que aparece al hacer clic en añadir elemento, sirve para escoger entre una serie de puntos que establecemos nosotros. Con este elemento **sólo se puede escoger una respuesta** entre las opciones.



5. **Pone título al formulario.** Esta opción se encuentra en la parte superior de la pantalla. Deberás hacer clic en el texto "Formulario sin título" o "Título del formulario" para introducir el título en este campo.

**Añadir respuesta “otro”** sirve para poner como opción otra respuesta no contemplada entre las preguntas.





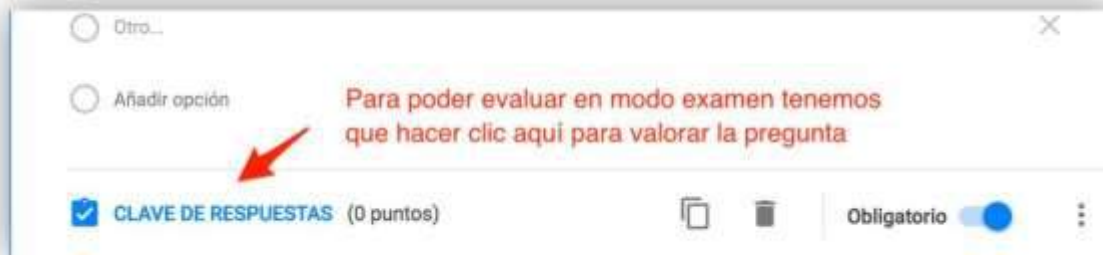
**Casillas de verificación.** Son botones que se pueden marcar o desmarcar; **podemos seleccionar varios, uno o ninguno.**

The screenshot shows a form titled "Dime que aplicación usas". At the top right, there is a dropdown menu with a checkmark icon and the text "Casillas de verificación". Below the title, there are four checkboxes with labels: "whatsapp", "Facebook", "Instagram", and "Añadir opción o [AÑADIR RESPUESTA "OTRO"](#)". To the right of each checkbox is a grey 'X' icon. At the bottom right, there are icons for a document, a trash can, and a toggle switch labeled "Obligatorio" which is currently turned on (purple).

**Desplegable.** Con este elemento ofrecemos a nuestros usuarios un desplegable para escoger entre las distintas opciones

The screenshot shows a form titled "Escoger Centro educativo". At the top, there is a dropdown menu with a downward arrow icon and the text "Desplegable". Below the title, there are four numbered options: "1. Centro educativo 1", "2. Centro educativo 2", "3. Centro educativo 3", and "4. Añadir opción". To the right of each option is a grey 'X' icon. At the bottom right, there are icons for a document, a trash can, and a toggle switch labeled "Obligatorio" which is currently turned on (purple).

Cuando hacemos un **examen tipo test** con cualquiera de **estos tres últimos elementos** se nos añade la opción **Clave de Respuestas** que sirve para valorar las preguntas y que el sistema evalúe las respuestas. Tenemos que hacer clic en **Clave de Respuestas** y luego establecer un valor en la siguiente pantalla



Una vez que hacemos clic, podemos valorar la pregunta y añadir comentarios sobre las respuestas tanto para las correctas como para las incorrectas.





**Añadir comentarios**

RESPUESTAS INCORRECTAS    RESPUESTAS CORRECTAS

Escribe tus comentarios

 CANCELAR GUARDAR

**Valora el curso**

Escala lineal

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

De 1 a 10

1 Etiqueta (opcional)

10 Etiqueta (opcional)

 Podemos rellenar el valor mínimo y máximo

  Obligatorio ☐ 

0

En la imagen superior se ve cómo se edita la cuadrícula y como queda rellena en el formulario

**Valora las asignaturas**

 Cuadrícula de varias opciones ▾

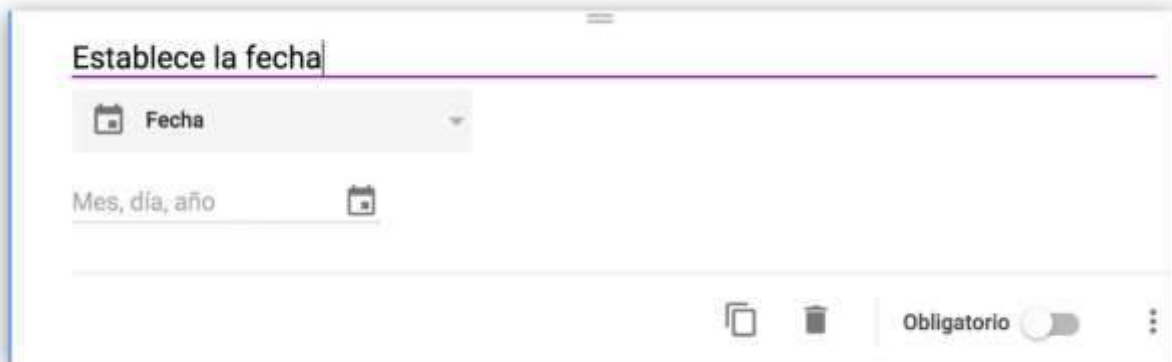
|                       |   |                          |   |
|-----------------------|---|--------------------------|---|
| Fila 1. Matemáticas   | × | Columna 1. 1             | × |
| Fila 2. Sociales      | × | Columna 2. 2             | × |
| Fila 3. Lengua        | × | Columna 3. 3             | × |
| Fila 4. Literatura    | × | Columna 4. 4             | × |
| Fila 5. Historia      | × | Columna 5. 5             | × |
| Fila 6. Añadir opción |   | Columna 6. Añadir opción |   |

  Exigir una respuesta por fila ☒

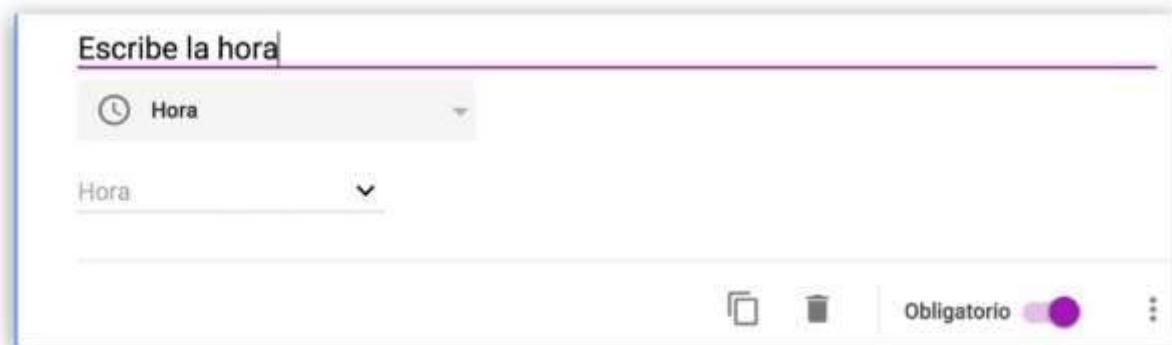
**Valora las asignaturas \***

|             | 1                     | 2                                | 3                                | 4                                | 5                                |
|-------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Matemáticas | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> |
| Sociales    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| Lengua      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| Literatura  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |
| Historia    | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            |

**Fecha.** Podemos añadir la fecha a nuestro formulario.



**Hora.** Podemos añadir la hora a nuestro formulario.



### Ver las respuestas

Desde la pestaña de **RESPUESTAS** podemos ver **un resumen y gráficos** de lo que han ido rellenando nuestros usuarios, pero para saber **realmente** lo que ha contestado cada usuario tenemos que **vincular nuestro formulario a una Hoja de Cálculo**.



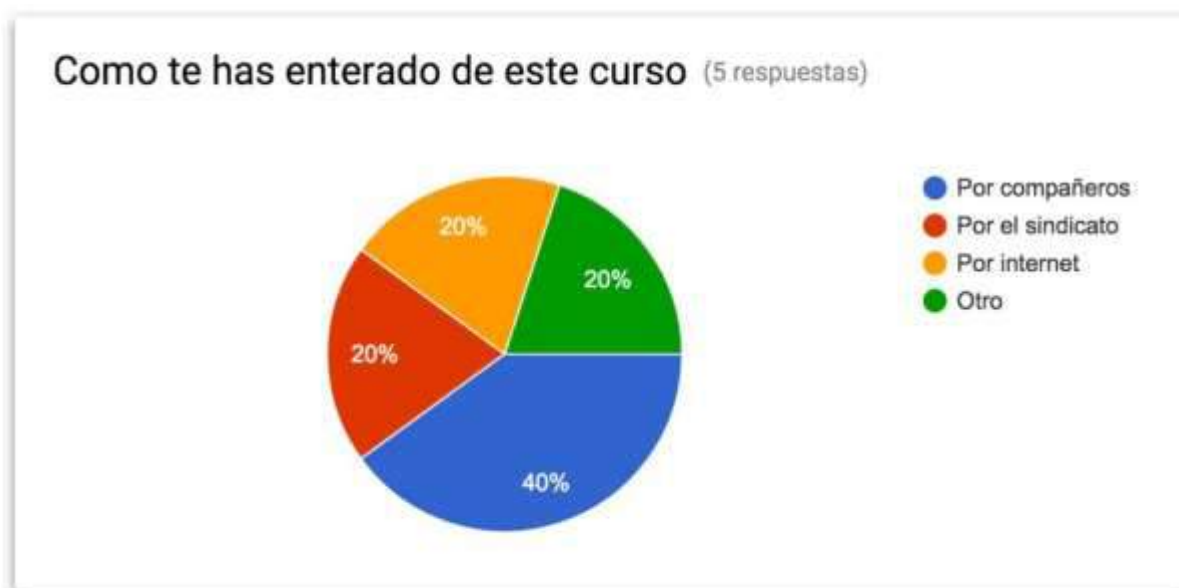
El proceso es muy sencillo, solo hay más que hacer **clic en el icono verde** de la parte superior derecha. Una vez que lo hagamos aparecerá una ventana en la que se debe escoger entre **Crear una Hoja de Cálculo** para este formulario o **utilizar una existente**.

Normalmente **elegiremos la primera opción** y desde ese momento se **alojará en Drive** un archivo de Hoja de Cálculo con las respuestas; ahí es donde se **almacenarán** todas las contestaciones de nuestros encuestados.

Una vez que hemos vinculado el formulario a la Hoja de Cálculo con las respuestas, si volvemos a hacer clic en el icono verde, se nos abrirá una nueva ventana o pestaña en el navegador con las respuestas en **formato de Hoja de Cálculo**.

### El resumen de respuestas

Además de poder vincular el formulario a la Hoja de Cálculo, Google nos ofrece un **resumen de las respuestas** en modo gráfico



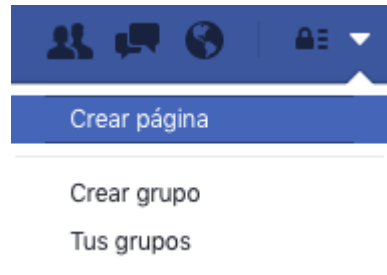
## 2. ¿Qué es una Fanpage?

Una Fanpage es una página creada especialmente para las marcas, empresas, blogs, entre otros. Diferente de una cuenta común personal, es un espacio que reúne fans/seguidores en lugar de amigos, y puedes crear una comunidad fiel a tu empresa, además de fortalecer la presencia y la impresión que los demás tienen de ella.

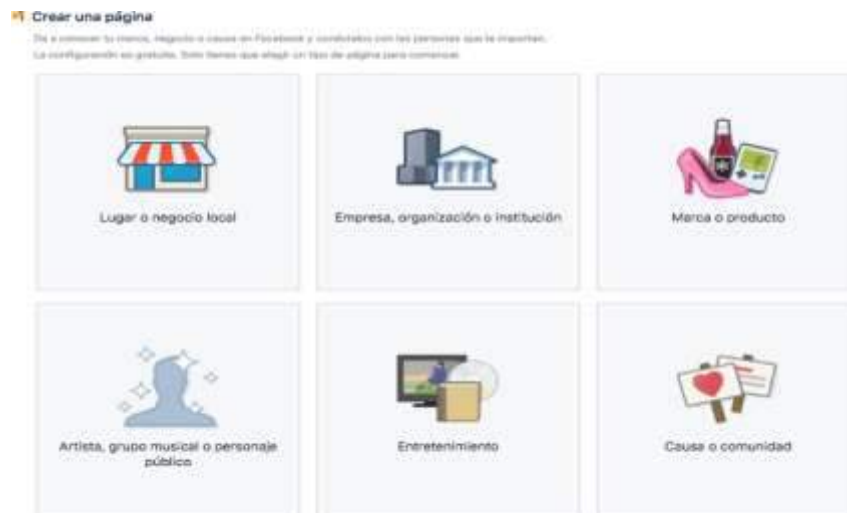
### 2.1 Pasos para crear una Fanpage

1. Abrir la cuenta de Facebook

2. Desde tu cuenta personal, ir a la barra de inicio y desplegar las opciones para encontrar: **Crear página**.



3. Una vez seleccionada la opción, una nueva pestaña se abrirá para que puedas seleccionar la modalidad de tu Fanpage, como verás a continuación:



En esta pestaña es posible seleccionar cuál será tu tipo de negocio. Cada categoría necesita de información diferente y tu decisión será esencial para las búsquedas en Facebook.

A continuación, te presentamos una lista de las categorías que debes usar de acuerdo con tu modelo de negocios:

- **Lugar o negocio local:** esta opción se usa si tienes un pequeño establecimiento con **cobertura local** como una **farmacia** o una **panadería**, por ejemplo. **¡Atención!** No utilices esta categoría si tienes una empresa pequeña. Usa la categoría que está al lado.
- **Empresa, organización o institución:** Esa es la categoría certera para estas empresas, sin importar su tamaño o porte.
- **Marca o producto:** Si tu empresa desea divulgar un producto o una marca **específica**, selecciona esta categoría para crear una Fanpage exclusivamente para este fin. Es una opción interesante si tu empresa tiene una gran variedad de productos.



- **Artista, grupo musical o personaje público:** Es muy explicativo en sí mismo, ¿no crees?
  - **Entretenimiento:** Es la categoría para establecimientos como: casas de shows o un canal de televisión, por ejemplo.
  - **Causa o comunidad:** Es ideal en caso de que tengas una ONG o te gustaría que tu público apoyase una causa.
4. personalizando tu Fanpage ahora que ya decidiste en qué tipo de página encaja tu negocio, es necesario configurar tu Fanpage.

## Información

### Configurar Marketing de contenidos

**1 Información**2 Foto del perfil3 Agregar a favoritos4 Público preferido de la página

**Sugerencia:** agrega una descripción y un sitio web para mejorar el posicionamiento de tu página en la búsqueda.  
Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Agrega algunas frases para contar a los demás de qué trata tu página y para que aparezca en los resultados de búsqueda adecuados. Puedes agregar otros detalles más adelante en la configuración de la página.

155

\*Dí a los demás de qué trata tu página...

Sitio web (ejemplo: enlaces de tu sitio web, Instagram, Twitter u otras redes sociales)

A las personas les resultará más fácil encontrar tu página al hacer búsquedas si esta tiene un nombre de usuario único. Las páginas con nombres de usuario también pueden crear URL personalizadas que permiten visitarlas y enviarles mensajes rápidamente.

http://www.facebook.com/ Ingresa una dirección para tu página...

[¿Necesitas ayuda?](#)

OmitirGuardar información

En esta pestaña, tendrás que contarle al público de que se trata tu página. Una buena descripción es importante, así como adicionar la dirección de tu sitio en internet, para que pueda alcanzar una buena clasificación en las búsquedas

También será necesario que personalices el URL de tu Fanpage. Un nombre exclusivo y simple hará que las búsquedas de tu página sean más fáciles, así como el acceso a ella.

## Foto de perfil



The screenshot shows a web interface titled "Configurar Marketing de contenidos". At the top, there is a progress bar with four steps: "1 Información", "2 Foto del perfil" (which is highlighted with a blue arrow), "3 Agregar a favoritos", and "4 Público preferido de la página". Below the progress bar, there is a large square placeholder for a profile picture, currently showing a white flag icon on a blue background. To the right of the placeholder are two buttons: "Subir desde computadora" and "Importar de sitio web". At the bottom right of the interface are two buttons: "Omitir" and "Guardar foto".

En esta parte, la identidad de tu empresa desempeña un papel fundamental, pues, es a través de ella que podrás definir la mejor foto de perfil para tu página, y posteriormente, la mejor foto de portada.

## Agregar a favoritos

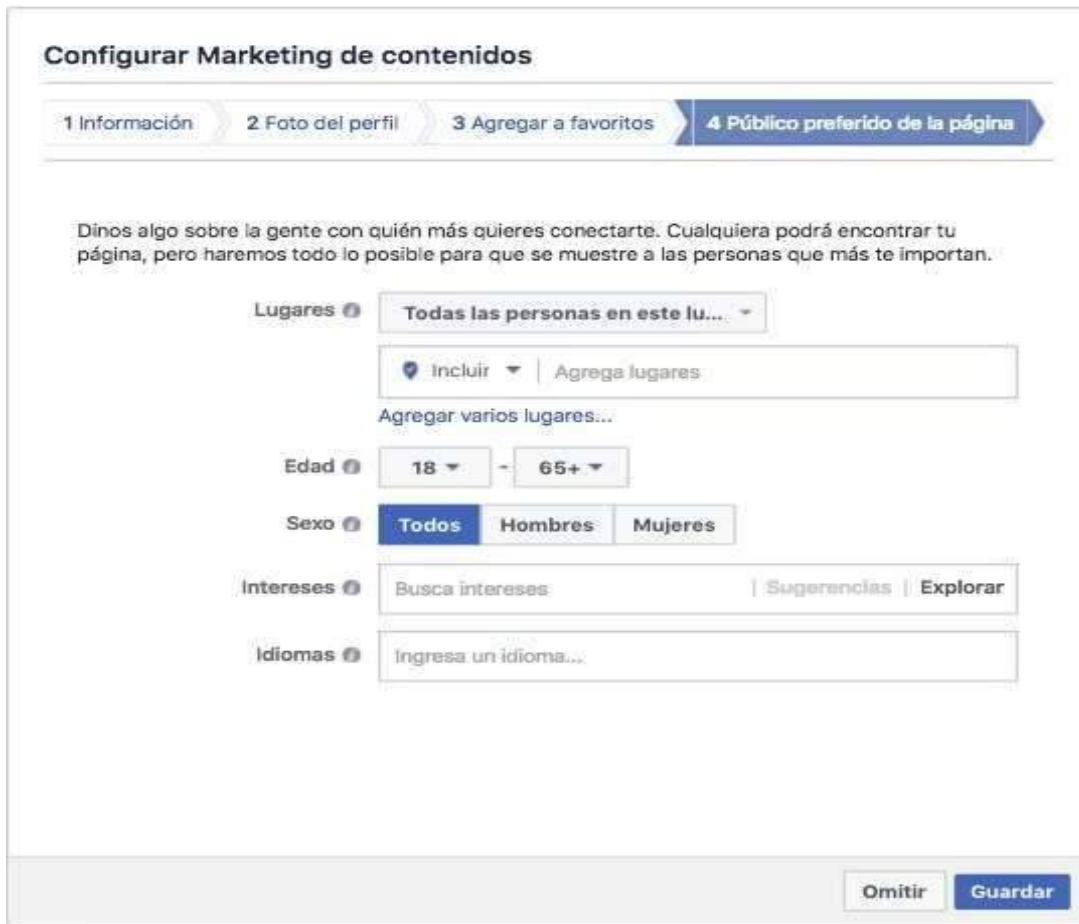


The screenshot shows the same web interface, but now the "3 Agregar a favoritos" step is highlighted in the progress bar. On the left side, under the heading "FAVORITOS", there is a list of items: "Noticias" (with a newspaper icon), "Mensajes" (with an envelope icon), and "Eventos" (with a calendar icon). The "Eventos" item has a small blue square with the number "2" next to it. To the right of this list is a text box that says: "Agrega tu página a la sección de favoritos para acceder a ella fácilmente en cualquier momento." Below this text box is a button labeled "Marketing de contenidos" and a green button labeled "Agregar a favoritos". At the bottom right of the interface is an "Omitir" button.

Para que puedas acceder a tu página con facilidad, Facebook te da la opción de incluir la página entre tus favoritos.

Esta pestaña puede ser ingresada desde cualquier dispositivo y también es posible organizar los links de acuerdo a tu preferencia.

## Publico preferido de la pagina



¿A quién deseas alcanzar? ¿Cuál es la edad media y el género de tu público? ¿Cuáles son sus principales intereses?

En la última pestaña de la configuración, es posible definir estas y otras alternativas, para que tu página se dirija principalmente a las personas que encajan en el perfil definido por ti.

Ahora que tu Fanpage está configurada, no te olvides de darle “Me gusta” y notificar a tus amigos y contactos para que hagan lo mismo.



### 3. EVALUACIÓN

| EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                      | TÉCNICAS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evidencias de conocimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Respuestas a preguntas sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de las diapositivas.</li><li>• Animación de objetos.</li><li>• Transición de diapositivas.</li><li>• Hipervínculos y botones.</li></ul> <b>Ofimática</b>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Define que es una diapositiva</li><li>• Identifica las partes de la pantalla del programa de diapositivas</li><li>• Aplica los aspectos del diseño de diapositivas</li></ul>                                         | <b>Responde preguntas sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los diseños de diapositivas</li><li>• Las herramientas de edición, revisión, diseño de página, formato, objetos, efectos.</li><li>• Hipervínculos y animaciones</li></ul> <b>Observación sistemática sobre:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de presentaciones aplicando diseño, objetos (texto, imagen, video, sonido, formas), agrega efectos a los objetos, realiza hipervínculos y utiliza transiciones</li></ul> |
| Evidencias de Desempeño                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Endos ocasiones realiza presentaciones con diapositivas.</li><li>• En seis ocasiones, utiliza transiciones y efectos en las diapositivas.</li><li>• En diferentes aplicaciones crea y modifica diapositivas con sus características básicas y avanzadas.</li><li>• Endos ocasiones realiza los autoejecutables de la presentación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora presentaciones básicas aplicando: diseño, objetos (texto, imagen, video, sonido, formas)</li><li>• Agrega efectos y animación a los objetos</li><li>• Realiza hipervínculos y utiliza transiciones</li></ul> | <b>Taller práctico ( 3 horas)</b><br><br><b>Taller de profundización ( 4 horas)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



## 4. TALLER PRACTICO Y DE PROFUNDIZACION

---

1. Realizar una encuesta sobre la importancia del medio ambiente en el mundo a 10 personas, utilizando la herramienta formularios de Google Docs.
2. Únase con un compañero de clase y desarrolle un cuento a través de la herramienta de documentos de google docs en el cual los dos lo trabajen al tiempo.