



Planeación docente 14 semanas

Semana	Unidad	Objetivo	Actividad	Medio de entrega	Individual o en equipo	Fecha límite de entrega	Valor
1	Introducción a Office 365	Conocer la plataforma Office 365 y el proceso para acceder a la misma.	Ejercicio Línea del tiempo Ejercicio Memorama	Plataforma Moodle	Individual	Martes	Requisito
	Productivity and Collaboration Live®: Outlook Web App	Obtener la cuenta de correo institucional.	Foro Introducción a Outlook Web App	Foro	Individual	Jueves	1.5
		Configurar la cuenta de correo institucional.	Ejercicio para la configuración de Outlook Web App	Laboratorio de cómputo	Individual	Jueves	Requisito
			Evaluación (examen)	Plataforma Moodle	Individual	Viernes	5.5
2	Administración del tiempo y productividad personal	Aprender a generar una lista de compromisos y actividades pendientes para “el día siguiente”	Foro Administración del tiempo y productividad personal	Foro	Individual	Jueves	1.5
			Ejercicio del tema Falacia de la planeación	Plataforma Moodle	Individual	Jueves	5
			Ejercicio del tema Administración de los compromisos	Plataforma Moodle	Individual	Viernes	5
3	Administración de tiempo y productividad personal: Calendario	Utilizar las funciones del calendario de Outlook.	Foro Calendario	Foro	Individual	Miércoles	1.5
			Ejercicio de repaso: Compartiendo el calendario y permisos	Laboratorio de cómputo	Equipo		Requisito
Autoevaluación			Plataforma	Individual	Viernes	7	
Evaluación (examen)			Plataforma	Individual	Viernes	6.5	
4							
5	Administración del tiempo y productividad	Utilizar las funciones del módulo de tareas de Outlook.	Ejercicio de repaso Registro de tareas.	Laboratorio de cómputo	Individual		Requisito



	personal Tareas		Evaluación (examen)	Plataforma	Individual	Viernes	6
6	Administración del tiempo y productividad personal: Bandeja de entrada	Utilizar las funciones de la bandeja de entrada de Outlook.	Foro Administración de la Información	Foro	Individual	Jueves	1.5
			Ejercicio de repaso individual: Creación de respuestas automáticas.	Laboratorio de cómputo	Individual		Requisito
Ejercicio Chat de OWA			Laboratorio de cómputo	Equipo		Requisito	
Evaluación (examen)			Plataforma	Individual	Viernes	7	
7							
8	Administración del tiempo y productividad personal: Contactos/Personas.	Utilizar las funciones del módulo de contactos de Outlook.	Foro Contactos	Foro	Individual	Jueves	1.5
			Ejercicio contactos	Laboratorio de cómputo	Equipo		Requisito
			Evaluación (examen)	Plataforma	Individual	Viernes	6
9	My Office	Identificar las principales características de Office Web Apps.	Foro Word	Foro	Individual	Jueves	3
			Prácticas en la nube	Laboratorio de cómputo	Individual		Requisito
10		Utilizar las funciones del Word, Excel y PowerPoint de Office Web Apps.	Foro Excel	Foro	Individual	Jueves	3
			Prácticas en la nube	Laboratorio de cómputo	Individual		Requisito
11		Prácticas en la nube	Foro Power Point	Foro	Individual	Jueves	3
			Trabajo integrador My Office	Plataforma Herramienta tareas	Equipo	Viernes	10
12		Comunicación y colaboración On LineLync®.	Utilizar las funciones básicas de Lync de office 365.	Foro On LineLync	Foro	Individual	Viernes
	Ejercicio de autoevaluación			Plataforma	Individual	Jueves	7
	Ejercicio On Line Lync			Plataforma Herramienta	Equipo	Viernes	5



				tareas			
			Ejercicio On lineLync	Plataforma tareas	Individual	Viernes	5
			Evaluación (examen)	Plataforma	Individual	Viernes	5.5
13	Trabajo en equipo: SharePoint®	Conocer las funciones básicas de Sharepoint en Office 365.	Foro Share Point	Foro	Individual	Viernes	1.5
14	Cierre del curso						