



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ANA

PRINCIPAL, SEDES: DUCALES B Y SANTANA C.

"Nos preparamos para el futuro"

Decreto No. 002 -17-enero-2003- Resolución de Aprobación No. 213
21- noviembre de 2005 secretaria de Educación y Cultura de Soacha
NIT: 832.002.830-4 DANE: 125754000250



PLAN DE MEJORAMIENTO - PRIMER SEMESTRE 2025

ASIGNATURA:	NIVEL:	FECHA DE ENTREGA:
Informática	Séptimo	Septiembre 8 al 19, en horario habitual de clase.

"Aprender haciendo es la mejor forma de aprender."

John Dewey

COMPETENCIAS:

SABER Demuestra habilidad para acceder y abrir correos electrónicos, identificando correctamente los mensajes recibidos y gestionando la bandeja de entrada de manera eficiente.

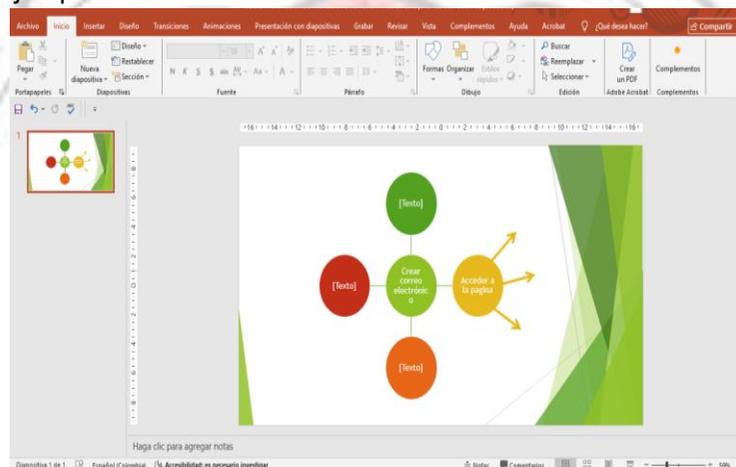
HACER Resuelve problemas utilizando fórmulas sencillas y aplicando correctamente las funciones básicas de la hoja de cálculo.

SER Trabaja con responsabilidad, respeto y colaboración al usar herramientas informáticas.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA Y DIDACTICA:

Actividad 1. Correo electrónico-Primer periodo

- Crea un mapa mental en PowerPoint que muestre de forma visual y ordenada los pasos para crear un correo electrónico.
- Observa la imagen de ejemplo:



Instrucciones:

- Abre PowerPoint y selecciona una diapositiva en blanco.
- En el centro de la diapositiva, inserta una forma (óvalo, círculo o utiliza la herramienta SmartArt) con el título: *'Pasos para crear un correo electrónico'*
- *"Crear correo electrónico"*
- Alrededor del centro, crea ramas (formas o líneas) que conecten con cada paso.
- En cada rama, escribe un paso (usa formas coloridas).
- Agrega íconos o imágenes relacionadas.
- Una vez finalizada la presentación en PowerPoint, envíala al correo de la docente como archivo adjunto. Profesora.informatica25@gmail.com
- Llevar impreso el documento con hoja de presentación.
- Exponer en clase

Recursos

Video temático:

- Título: Como crear un CORREO Electrónico Gmail

Enlace: https://youtu.be/W0b_iJPu-U4?si=sNZqIkDb1iZ3n0wG

Enlace: <https://support.google.com/mail/answer/56256?hl=es-419>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ANA

PRINCIPAL, SEDES: DUCALES B Y SANTANA C.

"Nos preparamos para el futuro"

Decreto No. 002 -17-enero-2003- Resolución de Aprobación No. 213
21- noviembre de 2005 secretaria de Educación y Cultura de Soacha
NIT: 832.002.830-4 DANE: 125754000250



Actividad 2. Excel hoja de cálculo-Segundo periodo

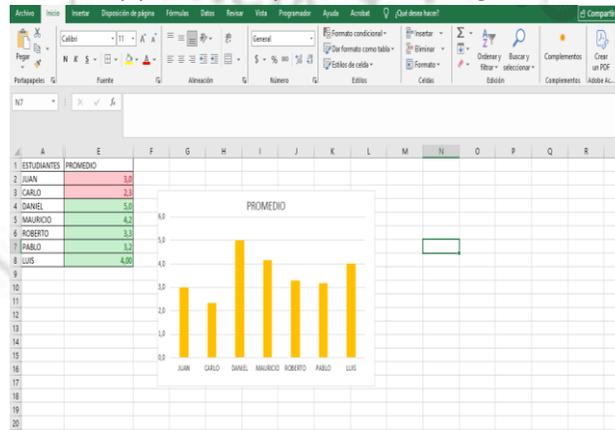
- En Excel, en la Hoja 1, crea una tabla de datos con la siguiente información: Estudiante, Nota 1, Nota 2, Nota 3, para un listado de 10 estudiantes. Luego, calcula el promedio de las notas de cada estudiante usando la fórmula correcta para promediar las celdas de la misma fila (por ejemplo, =PROMEDIO (B2:D2)).
- Observa la table de ejemplo:

ESTUDIANTE	NOTA 1.	NOTA 2.	NOTA 3.	PROMEDIO
Juan López	3.5	4.0	2.5	=PROMEDIO(B2:D2)
María Lozano	5.0	4.5	4.5	

Instrucciones:

Recursos

- Abrir Excel.
- Ingresar los datos
 - Escribe los encabezados en la primera fila (ejemplo: Estudiante, Nota 1, Nota 2, Nota 3).
 - Llena las filas siguientes con la información correspondiente
- Escribe la fórmula =PROMEDIO(B2:D2) en la celda correspondiente de la columna 'PROMEDIO'. Luego, presiona Enter y copia la fórmula hacia abajo para calcular el promedio de cada estudiante.
- Selecciona las columnas de nombres y promedios para crear un diagrama de barras. Observa la imagen:



- Enviar al correo Profesora.informatica25@gmail.com.
- Llevar impreso el documento con hoja de presentación.
- Exponer en clase.

Recursos

Título: GRAFICO DE PROMEDIOS (EXCEL)

Enlace: https://youtu.be/xsKtQHucvZ8?si=ZJG9JZzmS_4UsXAS

Preguntas sobre conocimiento básico en Excel

Escribe las preguntas y respuestas en el cuaderno de informática.

1. ¿Qué es Excel y para qué sirve?
2. ¿Qué es una celda, una fila y una columna en Excel?
3. ¿Cómo se guarda un archivo de Excel?



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ANA

PRINCIPAL, SEDES: DUCALES B Y SANTANA C.

"Nos preparamos para el futuro"

Decreto No. 002 -17-enero-2003- Resolución de Aprobación No. 213
21- noviembre de 2005 secretaria de Educación y Cultura de Soacha
NIT: 832.002.830-4 DANE: 125754000250



4. ¿Cuál es la diferencia entre una hoja de cálculo y un libro de Excel?
5. ¿Qué significa una fórmula en Excel?

Rubrica de evaluación

Valoración →	1	2	3	4	Valoración
Criterio de Ev. ↓					
Puntualidad en la entrega de la guía.	No entrega	Entrega simultánea con la sustentación.	Entrega realizada después de la fecha límite, pero antes de la sustentación.	Entrega puntual y completa, realizada en la fecha indicada.	1.0
Calidad de las actividades desarrolladas en la guía.	Las actividades entregadas están incompletas, mal presentadas y no se ajustan a las instrucciones establecidas en la guía.	Desarrolla todas las actividades; sin embargo, estas no responden de forma precisa a lo solicitado en la guía y/o presentan notables dificultades en su presentación.	Desarrolla las actividades respondiendo adecuadamente a lo planteado en la guía y con una buena presentación.	Las actividades se presentan con excelente orden y responden de manera clara y amplia a lo solicitado en la guía.	1.0
Sustentación	No comprende el tema o no logra explicarlo con claridad.	Demuestra poco dominio del tema y vacila al responder las preguntas.	La exposición está bien organizada y presenta mínimas interrupciones.	Explica con claridad, profundidad y seguridad, demostrando un dominio completo del contenido.	1.0
	No utiliza el material de apoyo o desconoce su contenido.	Usa mal el material de apoyo o no la relaciona con lo que explica.	Emplea el material de apoyo como una guía general durante la exposición.	Se apoya adecuadamente en el material para presentar su exposición, utilizando ejemplos y referencias claras	0.5
Total					3.5