



## Estructura General

Los ejercicios se organizan en **cinco niveles progresivos**, desde habilidades individuales hasta integración colaborativa. Cada nivel incluye:

- **Objetivo específico**
  - **Contexto de aplicación** (relacionado con el módulo técnico)
  - **Instrucciones paso a paso detalladas** (con rutas exactas en la interfaz web)
  - **Resultado esperado**
- 

### ◆ Nivel 1: Documentación técnica profesional con Word



#### Objetivo

Elaborar una guía técnica estructurada sobre la instalación de un sistema operativo, aplicando formato profesional mediante estilos, tablas y organización lógica del contenido.



#### Contexto

En el montaje y reparación de ordenadores, es fundamental documentar procedimientos técnicos de forma clara y estandarizada para uso personal, entrega al cliente o trabajo en equipo.



#### Instrucciones paso a paso

##### 1. Acceso a Word Online

- Abre tu navegador web (Chrome, Edge, Firefox, etc.).
- Ve a <https://www.office.com>.
- Inicia sesión con tu cuenta de Outlook (correo y contraseña).
- En el panel principal, haz clic en el icono de **Word**.

##### 2. Creación del documento

- Haz clic en **“Documento en blanco”**.
- En la esquina superior izquierda, haz clic en **“Sin título”** y escribe:

Guia\_Instalacion\_SO\_nombre\_alumno

(Word guardará automáticamente en OneDrive).

##### 3. Aplicación de estilos

- En la primera línea, escribe: **Guía de instalación de Windows 11**.
- Selecciona ese texto y, en la pestaña **Inicio**, haz clic en **“Título 1”** (en el grupo “Estilos”).
- Presiona **Enter** dos veces.
- Escribe: **Requisitos del sistema** → selecciónalo → aplica **“Título 2”**.
- Repite para las secciones:
  - Pasos de instalación
  - Errores comunes
  - Verificación post-instalación

#### 4. Inserción de tabla técnica

- Coloca el cursor bajo “Requisitos del sistema”.
- Ve a la pestaña **Insertar** → haz clic en **Tabla** → selecciona una tabla de 3×5 (3 columnas, 5 filas).
- En la primera fila, escribe:
  - **Componente | Mínimo requerido | Recomendado**
- En las filas siguientes, completa:
  - Procesador | 1 GHz | 2 GHz o más
  - RAM | 4 GB | 8 GB o más
  - Almacenamiento | 64 GB SSD | 256 GB SSD o más
  - Tarjeta gráfica | Compatible con DirectX 12 | GPU dedicada
  - Firmware | UEFI, Secure Boot | TPM 2.0 activado

#### 5. Formato adicional

- Selecciona toda la tabla → pestaña **Diseño de tabla** → aplica “**Estilo de tabla: Cuadrícula**”.
- Bajo “Pasos de instalación”, escribe una lista numerada:
  - Crear unidad USB de arranque con Rufus o Media Creation Tool.
  - Ingresar a BIOS/UEFI y configurar arranque desde USB.
  - Seguir asistente de instalación de Windows.
  - Particionar disco (recomendado: 1 partición NTFS).
  - Completar configuración inicial (usuario, región, etc.).
- Selecciona los pasos → pestaña **Inicio** → haz clic en el ícono de **Numeración**.

#### 6. Guardado y verificación

- El documento se guarda automáticamente en OneDrive.
- Para confirmar: haz clic en **Archivo** → **Información** → **Abrir ubicación del archivo**.
- Verifica que el nombre sea: Guia\_Instalacion\_SO\_nombre\_alumno.docx.

#### Resultado esperado

Un documento técnico bien estructurado, con estilos, tabla informativa y lista numerada, listo para ser compartido o impreso.

---

### ◆ Nivel 2: Análisis de rendimiento con Excel

#### Objetivo

Registrar y analizar datos reales o simulados sobre tiempos de instalación de sistemas operativos, calculando media aritmética y porcentaje de éxito.

#### Contexto

En entornos técnicos, es común medir eficiencia (tiempo) y fiabilidad (éxito/fracaso) de procedimientos como la instalación de SO. Excel permite automatizar estos cálculos.



## Instrucciones paso a paso

### 1. Acceso a Excel Online

- En [office.com](https://office.com), inicia sesión.
- Haz clic en el icono de **Excel**.
- Selecciona “**Libro en blanco**”.

### 2. Nombrar y guardar el archivo

- Haz clic en “**Sin título**” (arriba a la izquierda).
- Escribe:

Tiempos\_Instalacion\_SO\_nombre\_alumno

→ Guardará automáticamente en OneDrive.

### 3. Crear la estructura de la hoja

- En la celda **A1**, escribe: **Equipo**
- En **B1**: **Tiempo (min)**
- En **C1**: **Instalación exitosa (Sí/No)**
- Aplica negrita: selecciona A1:C1 → pestaña **Inicio** → **Negrita (B)**.

### 4. Ingresar datos simulados (10 filas)

- En A2:A11, escribe: PC-01, PC-02, ..., PC-10.
- En B2:B11, ingresa tiempos entre 12 y 50 minutos (ej: 22, 35, 18, 41, 29, 33, 15, 47, 26, 38).
- En C2:C11, escribe “Sí” o “No” (ej: Sí en 8 filas, No en 2).

### 5. Cálculo de la media de tiempos

- En celda **B13**, escribe: **Promedio de tiempo**
- En **B14**, escribe la fórmula:

=PROMEDIO(B2:B11)

→ Presiona **Enter**. Aparecerá un número decimal (ej: 30.6).

### 6. Cálculo del porcentaje de éxito

- En celda **C13**, escribe: **% de instalaciones exitosas**
- En **C14**, escribe la fórmula:

=CONTAR.SI(C2:C11,"Sí")/CONTARA(C2:C11)

- Selecciona la celda C14 → pestaña **Inicio** → haz clic en % (porcentaje).
- Mostrará un valor como 80%.

### 7. Formato final

- Selecciona todo el rango A1:C11 → pestaña **Inicio** → **Formato como tabla** → elige un estilo claro (ej: “Tabla 2”).
- Asegúrate de marcar “**Mi tabla tiene encabezados**”.

### 8. Verificación

- Haz clic en **Archivo** → **Información** → **Abrir en OneDrive** para confirmar ubicación.

### ✅ Resultado esperado

Una hoja de cálculo funcional con datos técnicos, fórmulas automatizadas y formato profesional, útil para informes de rendimiento.

---

## ◆ Nivel 3: Gestión del conocimiento con OneNote

### 🎯 Objetivo

Construir un cuaderno digital estructurado para registrar apuntes, errores comunes y listas de verificación relacionadas con la instalación de sistemas operativos.

### 📖 Contexto

OneNote permite organizar información técnica de forma no lineal, ideal para apuntes durante prácticas de laboratorio o resolución de incidencias.

### 📝 Instrucciones paso a paso

#### 1. Acceso a OneNote Online

- Ve a [office.com](https://office.com) → inicia sesión.
- Haz clic en el icono de **OneNote**.

#### 2. Crear un nuevo cuaderno

- En la esquina inferior izquierda, haz clic en “+ **Cuaderno**”.
- Escribe el nombre:

Modulo2\_Instalacion\_SO\_nombre\_alumno

- Haz clic en **Crear**.

#### 3. Crear secciones

- Por defecto, hay una sección llamada “Sección 1”.
- Haz clic derecho sobre ella → **Cambiar nombre** → escribe: **Apuntes teóricos**.
- Haz clic en el ícono + a la derecha del nombre de la sección para crear una nueva.
  - Nómbrala: **Errores y soluciones**.
- Crea una tercera sección: **Checklist de instalación**.

#### 4. Rellenar “Apuntes teóricos”

- En la página predeterminada, escribe:

Conceptos clave – Instalación de SO

- Bajo ello, crea una lista con viñetas:
  - BIOS vs UEFI
  - Particiones primarias y lógicas

- Formatos de archivo: NTFS, FAT32, exFAT
- Controladores (drivers) post-instalación

## 5. Rellenar “Errores y soluciones”

- Cambia a esa sección.
- Escribe: **Errores comunes al instalar Windows**
- Lista con viñetas:
  - “No boot device found” → Verificar orden de arranque en BIOS
  - Pantalla azul durante instalación → Probar con RAM diferente
  - Error 0x80070005 → Desactivar Secure Boot temporalmente

## 6. Rellenar “Checklist de instalación”

- Cambia a esta sección.
- Escribe: **Checklist – Instalación limpia de SO**
- Lista numerada:
  - Verificar compatibilidad de hardware (CPU, RAM, TPM).
  - Descargar herramienta de creación de medios (Media Creation Tool).
  - Crear USB de arranque (mín. 8 GB).
  - Acceder a BIOS/UEFI (tecla F2, F12, DEL, etc.).
  - Deshabilitar Fast Boot si es necesario.
  - Seleccionar USB como dispositivo de arranque.
  - Formatear disco duro durante instalación.
  - Instalar controladores críticos tras instalación.

## 7. Sincronización

- OneNote guarda y sincroniza automáticamente en OneDrive.
- Para verificar: haz clic en los tres puntos (⋮) → **Copiar vínculo a la sección** → pégalo en un bloc de notas.

### Resultado esperado

Un cuaderno digital organizado, accesible desde cualquier dispositivo, con información técnica estructurada y útil para repaso o consulta rápida.

---

## ◆ Nivel 4: Gestión de archivos en la nube con OneDrive

### Objetivo

Organizar, almacenar y compartir de forma segura los archivos generados en los niveles anteriores, asegurando acceso remoto y respaldo.

### Contexto

En entornos profesionales, el uso de almacenamiento en la nube es esencial para evitar pérdidas de documentación técnica y facilitar la movilidad.

### Instrucciones paso a paso

#### 1. Acceso a OneDrive

- Ve a <https://onedrive.live.com> o desde [office.com] → icono de **OneDrive**.

## 2. Crear carpeta principal

- En la parte superior, haz clic en **Nuevo** → **Carpeta**.
- Nombra la carpeta:

Curso\_Montaje\_PC\_Modulo2\_nombre\_alumno

- Haz clic en **Crear**.

## 3. Subir archivos (si no están ya)

- Aunque Word y Excel guardan automáticamente en OneDrive, es posible que estén en la carpeta raíz.
- En OneDrive, busca los archivos:
  - Guia\_Instalacion\_SO\_nombre\_alumno.docx
  - Tiempos\_Instalacion\_SO\_nombre\_alumno.xlsx
- Selecciona ambos (mantén **Ctrl** y haz clic en cada uno).
- Haz clic en **Mover a** → selecciona la carpeta recién creada → **Mover aquí**.

## 4. Verificar contenido

- Abre la carpeta Curso\_Montaje\_PC\_Modulo2\_nombre\_alumno.
- Confirma que contiene los dos archivos y que el cuaderno de OneNote aparece en la sección “Cuadernos” (OneNote no se almacena como archivo visible, pero está vinculado).

## 5. Compartir carpeta (simulación de entrega)

- Haz clic en los tres puntos (...) junto al nombre de la carpeta.
- Selecciona **Compartir**.
- En el campo “Invitar personas”, escribe tu propio correo (o el de un compañero si aplica).
- Marca la opción: **Puede ver**.
- Desmarca “Requiere inicio de sesión” si deseas enlace público (opcional).
- Haz clic en **Enviar** o **Copiar enlace**.

## 6. Acceso desde otro dispositivo

- En tu teléfono o en otro ordenador, abre un navegador.
- Ve a [onedrive.live.com], inicia sesión.
- Navega a la carpeta y abre los archivos para confirmar que se cargan correctamente.

### Resultado esperado

Una carpeta centralizada en la nube con toda la documentación del módulo, organizada, respaldada y lista para compartir o entregar.

---

## ◆ Nivel 5: Colaboración técnica con Microsoft Teams

### Objetivo

Simular una sesión de soporte técnico o revisión de documentación en equipo, utilizando canales, mensajería y reuniones en Teams.

### Contexto

En entornos laborales reales, los técnicos usan plataformas como Teams para coordinar tareas, revisar procedimientos y resolver incidencias en grupo.

### Instrucciones paso a paso

#### 1. Acceso a Teams

- Ve a <https://teams.microsoft.com>.
- Inicia sesión con tu cuenta de Outlook.

#### 2. Crear un equipo de práctica

- En el panel izquierdo, haz clic en **Equipos**.
- Abajo, haz clic en **Unirse o crear un equipo** → **Crear equipo**.
- Selecciona **Desde cero**.
- Elige **Privado** → **Siguiente**.
- Nombre del equipo:

Soporte\_Tecnico\_Modulo2\_nombre\_alumno

- Descripción: *Equipo de práctica para el módulo de instalación de sistemas operativos.*
- Haz clic en **Crear**.


#### 3. Invitar a un compañero (o usar cuenta secundaria)

- Dentro del equipo, haz clic en los tres puntos (...) junto al nombre del equipo.
- Selecciona **Agregar miembros**.
- Ingresa un correo de prueba (puedes usar tu propio correo si solo practicas).
- Haz clic en **Agregar**.


#### 4. Publicar documento en el canal

- En el canal **General**, haz clic en el cuadro de mensaje.
- Escribe:

Hola, comparto mi guía técnica de instalación de SO para revisión. Incluye requisitos, pasos y checklist.

- Haz clic en el ícono de **clip** () → **OneDrive**.
- Navega hasta la carpeta `Curso_Montaje_PC_Modulo2_nombre_alumno`.
- Selecciona `Guia_Instalacion_SO_nombre_alumno.docx` → **Abrir**.
- Haz clic en **Enviar**.

#### 5. Iniciar una reunión rápida

- Arriba del cuadro de chat, haz clic en el ícono de **cámara** () → **Reunión rápida**.
- Una vez en la reunión:
  - Activa micrófono y cámara (opcional).
  - Haz clic en **Compartir** → selecciona **Pantalla** o **Ventana** → elige el documento de Word.
  - Explica brevemente los puntos clave de tu guía (2–3 minutos).
- Haz clic en **Detener compartir** al terminar.

#### 6. Registrar feedback (opcional)

- Si hay otro participante, pídele que comente en el chat:
  - ¿La guía es clara?
  - ¿Falta algún paso crítico?
- Si estás solo, escribe tú mismo un mensaje de autoevaluación:
- Autoevaluación: La guía cubre los pasos esenciales, pero debería añadir una sección sobre actualizaciones post-instalación.

#### 7. Salir y guardar

- Haz clic en **Dejar** para salir de la reunión.
- Todo el historial (mensajes, archivos, enlaces) queda guardado en el equipo de Teams.

#### **Resultado esperado**

Experiencia práctica en colaboración digital: compartir documentos, comunicar procedimientos técnicos y recibir retroalimentación en un entorno profesional simulado.