



PRÁCTICAS PROFESIONALES II

GUÍA DE ENTREGA (TAREA)

ACTIVIDAD 2.1: Firma de correo electrónico

Fecha de entrega: **Un día antes de la evaluación de primer parcial, 7:00 p.m.**

ACTIVIDAD:

1. Diseñar una firma electrónica para utilizarla al final de los correos electrónicos personales o institucionales del despacho donde laboren. (No se refiere a la e.firma del SAT).
2. Mostrar un ejemplo de un correo electrónico que incluya la firma diseñada.
3. Incluir imágenes como evidencia del resultado obtenido.

REFLEXIÓN

Además de la actividad, deberán redactar uno o dos párrafos explicando cuál consideran que es el propósito de elaborar una firma electrónica profesional. Pueden reflexionar sobre aspectos como la imagen profesional, la identificación del remitente, la confianza que transmite al destinatario o cualquier otro beneficio que consideren relevante. No existe una única respuesta correcta; lo importante es justificar su punto de vista.

FORMATO DE ENTREGA:

- El trabajo deberá entregarse únicamente en formato PDF.
- No se aceptarán enlaces, imágenes (.jpg, .png) ni otros tipos de archivo como entrega.
- El PDF deberá contener la portada, la reflexión, el desarrollo de la actividad y las imágenes de evidencia.

REQUISITOS DE LA PORTADA

La portada deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Universidad.
- Área o Facultad.
- Licenciatura.
- Materia.
- Nombre del profesor.
- Nombre del estudiante.
- Fecha de elaboración del trabajo.
- Periodo académico (por ejemplo: **Verano 2026**).
- Logotipo de la universidad.

Obligatorio: incluir una **firma de honor** en la última hoja del documento.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de esta actividad se realizará mediante un sistema de deducción de puntos. Todos los trabajos comienzan con una calificación de 100 puntos. Conforme se identifiquen observaciones, se descontarán puntos de acuerdo con la gravedad del error. El objetivo de este sistema no es penalizar de manera arbitraria, sino incentivar la atención al detalle, el seguimiento de instrucciones y la calidad del trabajo entregado.

Tipo de observación	Deducción	Explicación	Ejemplos
Error menor	-2 puntos	Los errores menores corresponden a detalles que no afectan el cumplimiento de la actividad ni la comprensión del trabajo, pero que reflejan falta de revisión o cuidado en la presentación.	• Errores ortográficos, tipográficos o de redacción. • Detalles menores de formato, presentación o estética. • Inconsistencias que no afectan la comprensión del contenido. • Omisiones o descuidos de poca relevancia.
Error importante	-4 puntos	Los errores importantes afectan parcialmente la calidad del trabajo o el cumplimiento de las instrucciones. Aunque el contenido puede ser correcto, presenta deficiencias que limitan el logro de los objetivos de la actividad.	• Información incompleta o insuficientemente desarrollada. • Incumplimiento parcial de las instrucciones. • Apartados faltantes o con desarrollo insuficiente. • Contenido correcto, pero que no alcanza el nivel de detalle, claridad o calidad esperado.
Error grave	-10 puntos	Los errores graves corresponden a situaciones que impiden o dificultan significativamente el cumplimiento de los objetivos de la actividad, ya sea por presentar información incorrecta, omitir elementos esenciales o no seguir instrucciones fundamentales.	• Contenido incorrecto o que no responde al objetivo de la actividad. • Incumplimiento de instrucciones fundamentales. • Omisión de elementos esenciales para evaluar el trabajo. • Errores que afectan de manera significativa la calidad, validez o comprensión de la entrega.

Nota: Los ejemplos anteriores son únicamente ilustrativos. La clasificación de cada observación dependerá del contexto y del impacto que tenga sobre el cumplimiento de los objetivos de la actividad.

La consistencia se pierde muy seguido cuando un trabajo en equipo es repartido en partes a sus miembros y no se coordinan para asegurarse que los elementos formen parte del todo (integridad) y que lo que cada alumno presenta concuerda con los elementos propuestos por otro miembro del equipo (consistencia). Que esto no te pase, aprende a trabajar en equipo. Aprende a dejar que otro miembro lidere y subordinarse a él (o ella), y/o a tomar la batuta cuando sea necesario.

DUDAS FRECUENTES

- ¿Incluimos la leyenda de honor?
 - Sí.
- ¿Se refiere la firma electrónica del SAT?
 - No. Esta es la firma que se adjunta en el pie de un correo electrónico.
- ¿Está permitido el uso de IA?
 - Sí. Siempre y cuando las instrucciones utilizadas sean creadas por tu cuenta. Reconozcas e intérpretes la información y evites el uso de contenido no relacionado a la tarea.

FORMATO DE ENTREGA

- Subir a la plataforma de Blackboard en **archivo PDF** antes de la fecha de entrega.

RECOMENDACIONES

- La mejor forma de mantener calidad en un trabajo de presentación es con una buena presentación:
 - Asegúrate que mantienes el mismo tipo de letra y el mismo tamaño en la presentación. (Títulos de un tamaño, Contenido de otro).
 - No satures el documento de información innecesaria.
 - No utilices tipos de letras que son poco legibles, o que sean excesivamente grandes. Sé profesional.

REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA

- NO HAGAS PASAR EL TRABAJO DE OTROS COMO TUYO, reconoce la propiedad y las ideas de otros de manera correspondiente.
- Referencia todas las imágenes y texto que no sean tuyos.
- Menciona la información que has obtenido en internet, mencionando su fuente.
- Utiliza formato APA, o Harvard para la bibliografía.