

**Colegio Nacional de Educación a Distancia**

**Universidad Estatal a Distancia**

**Coordinación de Cursos Técnicos**

**Orientaciones Académicas para el curso**

**Software de Aplicación**

**Código: 80110**

 **Nivel: Todos los Niveles**

**I semestre 2024**

**Elaborado por: MSc. Marianela Sánchez Villanueva**

**Correo electrónico:** **msanchezv@uned.ac.cr**

**Teléfono: 8894-3150**

**Horario de atención: Martes, Miércoles y Jueves 8:30 am a 2:30 pm**

**Visite la página web ingresando a:** [**www.coned.ac.cr**](http://www.coned.ac.cr)



**Atención**

**Persona estudiante matriculada en el CONED, es importante comunicarle que para el I semestre 2024, usted deberá mantener estrecha comunicación con la Sede en la cual matriculo, así como mantener actualizada su información personal, (número telefónico, correo) para ello debe dirigirse a la coordinación de Sede.**

**Es necesario que usted como persona adulta este atenta a las indicaciones que contiene este documento, las cuales son necesarias para el trabajo independiente dentro de un sistema de estudios a distancia durante el semestre, favor de comunicar a la sede respectiva cualquier duda o situación que se presente durante el desarrollo de su proceso educativo en el CONED.**

**Orientación General**

Para orientar su proceso de estudio, leer lo siguiente:

1. **Educación a distancia:** Se debe asumir una actitud autónoma en el proceso de estudio; leer los temas que correspondan a cada semana, establecer un horario de estudio a partir de las orientaciones, se recomienda asistir a las tutorías habilitadas en cada sede para fortalecer el proceso de aprendizaje.
2. **Materiales y recursos didácticos:**

**Tutoría presencial:**

Proceso de interacción y comunicación con el tutor, le permite aclarar dudas, en CONED la asistencia a la tutoría no es obligatoria sin embargo es un recurso de apoyo educativo. Para que la tutoría sea provechosa el estudiante debe llegar con los temas leídos y plantear dudas.

 

**Tutoría Telefónica:**

Puede comunicarse con el coordinador de la materia en caso de tener dudas sobre las tareas o temas puntuales, lo anterior en caso de que no poder asistir a tutorías.



**Blog de la asignatura:**

Ingresando a la página de CONED [www.coned.ac.cr](http://www.coned.ac.cr), puede acceder al blog de cada materia, donde encontrará materiales que le permiten prepararse para la tutoría.

**Video tutoriales**:

Cada materia cuenta con grabaciones sobre diferentes temas de interés según nivel y materia, puede acceder al espacio de video tutorías ubicado en la página web de CONED.

 **Cursos virtuales híbridos:**

Permiten flexibilidad y acompañamiento en el proceso de estudio desde una computadora portátil o un teléfono inteligente. La apertura de los cursos depende de la proyección establecida.

**Antología del curso:**

Material base para las pruebas y tareas.



**Facebook: Mi Coned**

**Sedes de CONED** **El Programa CONED está en la mejor disposición de atender a sus consultas en los teléfonos y correo electrónico correspondiente a cada una de las sedes.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sede | Teléfono | Encargado(s) | Correo electrónico  |
| Acosta  | 2410-3159 | Norlen Valverde Godínez | nvalverde@uned.ac.cr  |
| Alajuela  | 2440-4326 EXT 109/2443-6746 | Nelson Briceño Vargas |  nbriceno@uned.ac.cr |
| Atenas | Tel 2446-0779. **/**2446-0778. | Jenny Alpízar Solano. | jalpizar@uned.ac.cr |
| Cartago | 2552 6683 | Paula Céspedes Sandí | pcespedes@uned.ac.cr |
| Ciudad Neilly | 2783-3333 | Merab Miranda Picado | mmiranda@uned.ac.cr |
| Esparza | 2258 2209 | Adriana Jiménez Barboza | ajimenezb@Uned.ac.cr |
| Heredia | 2262-7189 | Manuel Chacón Ortiz | mchacono@uned.ac.cr |
| Liberia | 2234-3236 EXT 4151-4152-41564 | Flor Umaña Contreras | fumana@uned.ac.cr |
| Limón | 2758-1900 | Marilin Sánchez Sotela | masanchezs@uned.ac.cr  |
| Nicoya | 2685-4738 | Daniel Hamilton Ruiz Arauz | druiza@uned.ac.cr |
| Palmares | 2452-0531 | Maritza Isabel Zúñiga Naranjo | mzuniga@uned.ac.cr  |
| Puntarenas | 2661-3300 | Sindy Scafidi Ampié | sscafidi@uned.ac.cr  |
| Puriscal  | 22343236 ( Est:4501) | Roberto Fallas Mora | rfallas@uned.ac.cr |
| Parrita  | 2777-0372 | Lourdes Chaves Avilés | lochaves@uned.ac.cr  |
| San José | 2221-3803 | Diana Acuña Serrano | dacuna@uned.ac.cr  |
| Turrialba | 2556-3010 | Mirla Sánchez Barboza | msanchezb@uned.ac.cr  |

Esta asignatura se aprueba con un promedio mínimo de 70, tanto para III ciclo como para educación diversificada, una vez sumados los porcentajes de las notas de las tareas y pruebas



|  |  |
| --- | --- |
| I Prueba escrita 35%II Prueba escrita 35% | I Tarea 15%II Tarea 15% |

**NOTA** : La entrega de las Tareas en la fecha establecida en el cronograma ( Según horario y disposiciones de cada SEDE)

**Atención a continuación términos que dentro de su proceso educativo son de interés:**

|  |  |
| --- | --- |
| * Prueba de ampliación
 | En caso de que el promedio final sea inferior al mínimo requerido para aprobar la materia, tiene derecho a realizar las pruebas de ampliación, que comprenden toda la materia del semestre. Tendrá derecho a realizar prueba de ampliación, el estudiante que haya cumplido con el 80% de las acciones evaluativas asignadas. (Pruebas y tareas) Art. 48 del REA. La inasistencia sin justificación de la persona estudiante a la primera convocatoria, no afecta su derecho a asistir a la segunda convocatoria. En caso de ausencia justificada a alguna de las convocatorias lo que procede es la reprogramación de esta. |
| * Prueba de suficiencia
 | Constituye una única prueba que se aplica al final del semestre, con los mismos contenidos de los cursos ordinarios. Para llevar un curso por suficiencia no tiene que haber sido cursado ni reprobado. La persona estudiante solicita en periodo de matrícula la aplicación de la prueba, se debe de poseer dominio de la asignatura. Art-. 66 REA |
| * Estrategia de promoción
 | Cuando se debe una única materia para aprobar se valora esta opción, para ello se tiene que tomar en cuenta haber cumplido con todas las pruebas y 80% de las tareas. (el comité de evaluación ampliado determinará la condición final de la persona estudiante) Art-. 54 REAHaber presentado las pruebas de ampliación en las dos convocatorias. |
| * Condiciones para eximirse
 | Tiene derecho a eximirse el estudiante que haya obtenido una calificación de 90 o más en cada uno de los componentes de la calificación. Art-. 43 REA |
| * Extra clases o Tareas
 | Para la entrega de los extra clases, debe seguir los procedimientos de cada sede, ya sea entregarlas al tutor de cada materia en las tutorías respectivas, en la fecha indicada en las orientaciones del curso, en caso de ausencia del docente o porque tenga un horario limitado, se entregará en la oficina de cada sede de acuerdo con el horario establecido.**En el caso de recibirse trabajos iguales, se les aplicará el artículo 33 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y, en consecuencia, los estudiantes obtendrán la nota mínima de un uno. Se aclara que siguiendo el Artículo 27 del REA “las tareas pueden ser desarrolladas, durante las tutorías o fuera de este horario”, no alterando por este acto la validez del instrumento evaluativo.****Durante el proceso de mediación a distancia, las tareas serán enviadas por las plataformas tecnológicas indicadas para la comunicación docente – estudiante o bien siguiendo las indicaciones de la sede respectiva.****Para efectos de cursos modalidad virtual, las tareas deben ser enviadas por la plataforma Moodle según corresponda el entorno para cada asignatura.**  |

**Calendarización de Pruebas Escritas Primer Semestre 2024**

Consulte la hora de aplicación en la sede respectiva, este atento a la siguiente distribución de días según sedes versión A y Versión B, tome en cuenta que las sedes versión A atienden de lunes a viernes y las sedes B sábado y domingo. **Fechas de aplicación de pruebas de suficiencia y ampliación comunicarse en la sede respetiva.**

|  |  |
| --- | --- |
| VERSIÓN A | VERSIÓN B |
| San José, Nicoya, Turrialba, Heredia, Esparza, Cartago, Acosta, Parrita, Alajuela  | **Palmares, Liberia, Limón, Puntarenas, Ciudad Neilly 1, Atenas , Puriscal** |
| PROGRAMACIÓN DE I PRUEBA ESCRITA |
| VERSIÓN A |  | **VERSIÓN B** |
| Lunes 11 de marzo | **Martes 12 de marzo** | **Miércoles 13 de marzo**  | **Jueves 14 de marzo** | **Viernes 15 de marzo**  | **Sábado 16 de** **marzo**  | **Domingo 17 de** **marzo** |
| SEMANA DE APLICACIÓN CURSO TÉCNICO MATRÍCULADO |
| PROGRAMACIÓN DE II PRUEBA ESCRITA |
| VERSIÓN A |  | **VERSIÓN B** |
| Lunes 13 de mayo  | **Martes 14 de mayo**  | **Miércoles 15 de mayo** | **Jueves 16 de mayo** | **Viernes 17 de mayo**  | **Sábado 18 de** **Mayo**  | **Domingo 19 de** **Mayo**  |
| SEMANA DE APLICACIÓN CURSO TÉCNICO MATRÍCULADO |

1 Sede Ciudad Neilly, Horario de aplicación Miércoles y Jueves

**Orientaciones del Primer Semestre 2024**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semana Lectiva** | **Fecha** | **Criterios de Evaluación** | **Indicadores del aprendizaje esperado** | **Actividades** |
| **0.** | **5 al 11 de febrero** |  |  | **Inicio del curso lectivo 2024****Semana de inducción obligatoria para las 16 sedes del CONED****Aplicación de Estrategias de promoción****Pruebas de suficiencia** |
|  | **12 al 18 de febrero** | * Normas de uso del laboratorio de informática.

**Unidad 1: Componentes de una computadora.*** 1. Hardware:
	+ CPU, Disco duro, memoria RAM.
	+ Periféricos de entrada.
	+ Periféricos de salida.
	+ Periféricos de almacenamiento externo.
	1. Software:
* Software de Sistema.
* Software de Aplicación.

**Unidad 2: Sistema Operativo****2.1** Marcas y versiones de sistemas operativos (Windows, Linux, Mac).* 1. Componentes del escritorio (iconos, accesos directos, puntero, barra de tareas, ventanas).
	2. Uso de carpetas y subcarpetas.
	3. Copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos.
 | * Reconocer las normas de uso del laboratorio.
	1. Describir los conceptos de hardware y software.
* Definir las funciones del CPU, disco duro y memoria RAM.
* Identificar los dispositivos de entrada, salida y almacenamiento externo.
* Describir los diferentes tipos de software.
	1. Identificar las diferentes marcas y versiones de Sistemas operativos.
	2. Reconocer los elementos principales del escritorio de Windows.
	3. Crear carpetas y subcarpetas en el escritorio.
	4. Copiar y mover iconos entre carpetas.
* Renombrar, eliminar y recuperar iconos de la papelera de reciclaje.
 | **Inicio de Tutorías (Diagnóstico)****Inicio cursos virtuales a estudiantes**- Se brinda ejemplos de diferentes tipos de software y se aclara dudas de la semana.- Se realiza la **práctica #1** de acuerdo con el tema y se aclaran dudas. - Utilizando una computadora modelo se explican los componentes del escritorio y se explica el procedimiento para crear una carpeta y subcarpeta.- Por medio de la **práctica #2** se refuerzan los procesos de copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos del escritorio y se refuerzan los procesos de manipulación de carpetas, subcarpetas, la papelera de reciclaje.- Se aclaran dudas.  |
| **2.** | **19 al 25 de febrero** | **Unidad 3: Procesador de textos*** 1. Formato de párrafo:
	+ Viñetas, numeración, alineación, interlineado, sombreado y bordes.
	1. Búsqueda y reemplazo de texto.
	2. Revisión ortográfica y gramatical.
	3. Diseño de página:
* Márgenes, orientación, tamaño, columnas.
 | * Describir el procedimiento para el manejo de bloques de texto.
	1. Aplicar viñetas y numeraciones a los documentos creados.
* Aplicar alineación, interlineados a los documentos creados.
* Aplicar efectos de sombreado a títulos y párrafos.
* Aplicar bordes de texto y de página.
	1. Buscar y reemplazar palabras dentro de un documento extenso.
	2. Revisar y corregir los errores ortográficos y gramaticales presentes en los documentos tanto en español como en inglés.
	3. Cambiar márgenes al documento creado.
1. Describir los resultados de cambiar la orientación de la página y su tamaño.
2. Convertir textos a dos y tres columnas.
 | - Se refuerzan los procesos de formatos de párrafo, así como los procesos de búsqueda y reemplazo de texto en un documento dado.- Utilizando una computadora modelo, se explica el proceso de revisión ortográfica y gramatical en diferentes idiomas.- Se aclaran dudas.  |
| **3.** | **26 de febrero al 3 de marzo** | **Unidad 3: Procesador de textos*** 1. Formatos avanzados: Tablas, imágenes, encabezado, pie de página, número de página.
	2. Formatos avanzados: tabla de contenido, plantillas.
	3. Convertir documentos de Word a PDF.
 | * 1. Aplicar tablas sencillas.
* Insertar imágenes con ajuste al texto.
* Insertar encabezados, pies y números de página.
	1. Elaborar tablas de contenido automáticas y manuales.
* Elaborar diferentes plantillas como curriculum, invitaciones, brochures, afiches y otros.
	1. Convertir documentos de Word en formato PDF, desde Word.
 | - Por medio de la **práctica #3** se refuerzan los procesos de formatos de la página.- Se aclaran dudas.  |
| **4.** | **4 al 10 de marzo** |  |  | **Entrega I Tarea****Horario según corresponda a cada sede**- Se hace un repaso general y se aclaran dudas para el examen.8 de marzo Día Internacional de las mujeres |
| **5.** | **11 al 17 de marzo** | **I EVALUACIÓN DEL CURSO** **Horario según corresponda a cada sede**  |
| **6.** | **18 al 24 de marzo** | **I Evaluación Escrita Académicos****Horario según corresponda a cada sede****20 de marzo**: Aniversario de la Batalla de Santa Rosa |
| **7.** | **25 al 31 de marzo** | **Semana Santa** |
| **8.** | **1 al 7 de abril** | **Unidad 4: Presentador gráfico.*** 1. Edición y diseño de diapositivas.
	2. Inserción de tablas, imágenes, vídeos y sonidos.
	3. Uso de temas de diseño.
 | * 1. Elaborar presentaciones utilizando diferentes diseños de diapositivas.
	2. Incorporar tablas e imágenes a su presentación.
* Agregar videos y sonidos que se repitan en toda la presentación.
	1. Aplicar temas de diseño a la presentación.
 | - Se explica el proceso de creación de una presentación que incluya imágenes, videos y sonidos.- Se aclaran dudas.  |
| **9.** | **8 al 14 de abril** | **Unidad 4: Presentador gráfico.*** 1. Transiciones y animaciones.
	2. Uso de narraciones e intervalos de tiempo.
	3. Opciones de visualización e impresión de las presentaciones.
 | * 1. Aplicar efectos de transición a cada diapositiva.
	2. Ensayar intervalos de tiempo para ejecutar presentaciones con avances automáticos.
	3. Describir las opciones de impresión.
 | - Por medio de la **práctica #4** se refuerzan los procesos de creación de presentaciones que incorporan formatos de diseño y efectos de transición y animación.- Se aclaran dudas.  |
| **10.** | **15 al 21 de abril** | **Unidad 5: Hoja electrónica.*** 1. Edición de hojas de cálculo.
	2. Formatos de fuente, alineación y número.
	3. Uso de fórmulas y funciones básicas (suma, max, min, promedio)
 | * 1. Diseñar hojas de cálculo sencillas con formatos de fuente, alineación y número.
	2. Realizar cálculos por medio de fórmulas creadas por los usuarios.
	3. Realizar cálculos por medio de funciones incorporadas a Excel.
 | - Usando la computadora modelo, se explica el proceso para crear una fórmula y una función.- Se realiza la **práctica #5** de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.  |
| **11.** | **22 al 28 de abril** | **II Evaluación Escrita Académicos****Horario según corresponda a cada sede**23 de abril: Día del Libro |
| **12.** | **29 de abril al 5 de mayo** | **Unidad 5: Hoja electrónica.*** 1. Creación de gráficos (circulares y de barras).
	2. Ordenamiento de tablas.
	3. Uso de filtros automáticos.
	4. Opciones de impresión.
 | * 1. Diseñar gráficos sencillos.
* Aplicar formatos a los gráficos creados.
	1. Describir el proceso de ordenamiento de datos en una tabla.
	2. Aplicar diferentes opciones de filtros automáticos a filas con textos y con números.
	3. Describir las diferentes opciones de impresión.
 | - Por medio de la **práctica #6** se refuerzan los procesos de creación de gráficos, filtros, ordenamiento y uso de fórmulas y funciones.- Se aclaran dudas. 1 de mayo: Día Internacional de la Clase Trabajadora. Feriado |
| **13.** | **6 al 12 de mayo** |  |  | **Entrega II Tarea****Horario según corresponda a cada sede**- Se hace un repaso general y se aclaran dudas para el examen. |
| **14.** | **13 al 19 de mayo** | **II EVALUACIÓN DEL CURSO** **Horario según corresponda a cada sede** |
| **15.** | **20 al 26 de mayo** | **III Evaluación Escrita Académicos****Horario según corresponda a cada sede**22 de mayo: Día internacional de la Biodiversidad |
| **16.** | **27 de mayo al 2 de junio** |  |  | **Entrega de resultados** |
| **17.** | **3 al 9 de junio** |  |  | **Pruebas de ampliación I convocatoria** |
| **18.** | **10 al 16 de junio** |  |  | **Resultados finales a los estudiantes** |
| **19.** | **17 al 23 de junio** |  |  | **Pruebas de ampliación II convocatoria****Lista de estudiantes para la estrategia de promoción. Entregar información a estudiantes.****APLICACIÓN ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN: SEDES A/ SEDES B al entrar al II semestre 2024** |
| **20.** | **24 al 30 de junio** |  |  | **Matrícula II semestre 2024** |
| **21.** | **1 al 7 de julio** |  |  | ***Receso de medio periodo para docentes y estudiantes*** |
| **22.** | **8 al 14 de julio** |  |  | ***Receso de medio periodo para docentes y estudiantes*** |

**Colegio Nacional de Educación a Distancia**

**Sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del estudiante:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Número de cédula:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sección:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Materia:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Profesor(a):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha de entrega:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nota obtenida Puntos obtenidos Porcentaje**

**Firma del docente:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA** |
| Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Número de cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Sección:\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha de entrega:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Firma de recibido:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Código**: 80112/80116 **Software de Aplicación** |

**TAREA NÚMERO UNO**

**Materia**: Software de Aplicación Código: 80112/80116

**Objetivo**: Unidad 1, 2 y 3

**Valor: 15% - 38 puntos**

**Fecha de entrega**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (según horario de cada sede)

**INDICACIONES GENERALES**

* Para realizar la tarea debe estudiar la Unidad 1, 2 y 3 de la Antología, también puede apoyarse en otros recursos como libros de texto e internet. Debe hacer la referencia de los materiales consultados.
* La tarea debe realizarse de forma individual.
* La tarea tiene un valor total de **15% puntos – 38 puntos.**

**I PARTE. COMPONENTES DE LA COMPUTADORA. VALOR TOTAL 19 PUNTOS**

**Instrucciones:** En Word realice un diccionario pictórico.

Un diccionario pictórico es una estrategia metodológica que se puede realizar con diversos programas (Word, y entre otros) que presenta una palabra y su significado, además, incluye una imagen relacionada con el concepto que ilustra).

**EJEMPLO:**



1. El título del diccionario es “Componentes de la Computadora”, agregar imagen. 2 puntos
2. La siguiente lista de palabras, son las que debe de llevar el Diccionario pictórico:

**Hardware**

* 1-Disco duro. 2 puntos
* 2-memoria RAM. 2 puntos
* 3-Periféricos de entrada. 2 puntos
* 4-Periféricos de salida. 2 puntos
* 5-Periféricos de almacenamiento externo. 2 puntos

**1.2 Software**:

* 6-Software de Sistema. 2 puntos
* 7-Software de Aplicación. 2 puntos
1. El Titulo y contenido fuente debe escoger CAMBRIA, tamaño 12, todo el documento. 2 puntos
2. El archivo lo guarda en PDF con su nombre\_Examen1. 1 punto

**II PARTE. SISTEMAS OPERATIVOS. VALOR TOTAL 19 PUNTOS**

**Instrucciones:**  En otro Archivo de Word, elabore una infografía.

Es una representación visual de información. Ejemplos de infografías incluyen una variedad de elementos, como imágenes, íconos, textos, gráficas y diagramas para comunicar mensajes de un vistazo.

**EJEMPLO:**

1. En la infografía debe agregar la siguiente información:
* 1-Marcas y versiones de sistemas operativos (Windows, Linux, Mac). 3 puntos
* 2-Componentes del escritorio (iconos, accesos directos, puntero, barra de tareas, ventanas). 6 puntos
* 3-Uso de carpetas y subcarpetas. 2 puntos
* 4-Copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos. 5 puntos.
1. Tipo de letra Century Gothic, tamaño 12, todo el documento. 2 puntos.
2. Guardar el documento Apellido\_parte\_2, en PDF, y subirlo a la plataforma. 2 puntos.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapas del Proceso** | **Indicadores** | **Puntos del indicador** |  |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Etapa 1****Diccionario Pictórico** | a-Digito el título “Componentes de la Computadora”, y agrego lar imagen | 2  | No Cumple | Digito el texto y no ejecuto la imagen | Digito el texto y la imagen del diccionario |  |  |  |
| 1- Definición e Imágenes de Disco duro,  | 2 | No Cumple | Si realiza una imagen o definición | Si realiza la imagen y definición |  |  |  |
| 2- Definición e Imágenes de memoria RAM | 2 | No Cumple | Si realiza una imagen o definición | Si realiza la imagen y definición |  |  |  |
| 3-Definción e Imagen de Periférico de entrada | 2 | No Cumple | Si realiza una imagen o definición | Si realiza la imagen y definición |  |  |  |
| 4-Definción e Imagen de Periférico de entrada | 2 | No Cumple | Si realiza una imagen o definición | Si realiza la imagen y definición |  |  |  |
| 5-Definicón e Imagen de Periférico de almacenamiento externo | 2 | No Cumple | Si realiza una imagen o definición | Si realiza la imagen y definición |  |  |  |
| 6- Definición e Imagen de software de Sistema | 2 | No Cumple | Si realiza una imagen o definición | Si realiza la imagen y definición |  |  |  |
| 7-Definición e Imagen de software de aplicación | 2 | No Cumple | Si realiza una imagen o definición | Si realiza la imagen y definición |  |  |  |
| c- Realiza el Titulo y contenido fuente debe escoger CAMBRIA, tamaño 12, todo el documento | 2 | No cumple | Realiza el titulo con la fuente Cambria o el tamaño 12 | Cumple con el título con la fuente Cambria o el tamaño 12 |  |  |  |
| d- Realiza el guardado del archivo lo guarda en PDF con su nombre\_Examen1 | 1 | No cumple | Cumple con el archivo guardado |  |  |  |  |
| **Etapa 2****Infografía** | 1-Realiza información e imagen sobre las Marcas y versiones de sistemas operativos (Windows, Linux, Mac | 3 | No Cumple | Insertar 1 información e imágenes | Insertar 2 información e imágenes | Lo realiza correctamente |  |  |
| 2- Realiza información e imagen Componentes del escritorio (iconos, accesos directos, puntero, barra de tareas, ventanas) | 5 | No cumple  | Insertar 1 información e imágenes | Insertar 2 información e imágenes | Insertar 3 información e imágenes | Insertar 4 información e imágenes  | Si cumple con las especificaciones del ejercicio. |
| 3-Realiza la información de uso de carpetas y subcarpetas.  | 2 | No Cumple | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| 3- Realiza información e imagen de Componentes Copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos.  | 5 | No Cumple | Realiza 1 cambios en el texto | Realiza 2 cambios en el texto | Realiza 3 cambios en el texto | Realiza 4 cambios en el texto | Lo realiza correctamente |
| f-- Realiza el cambio de La letra debe escoger Century Gothic y tamaño 12 a, todo el documento | 2 | No Cumple | Cumple con 1 de los cambios de letra o el tamaño de la letra | Lo cumple |  |  |  |
| g-Realiza el Guardado del documento con Apellido\_parte\_2, en PDF, y subirlo a la plataforma | 2 | No Cumple | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| **Total de puntos** | **38 puntos** |  |
| **Puntos obtenidos** |  |  |
| **Calificación Obtenida** |  |  |
| **Porcentaje obtenido** |  |  |

**OBSERVACIONES**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapas del Proceso** | **Indicadores** | **Puntos del indicador** |  |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Etapa 1** | a-Digito el título del diccionario “Componentes de la Computadora”, y agrego la imagen | 2  | No lo cumplió | Digito el texto y no ejecuto la imagen | Digito el texto y la imagen del diccionario |  |  |  |
|  Disco duro, memoria RAM e imágenes | 4 |  | Ubica correctamente los 1 conceptos | Ubica correctamente los 2 conceptos |  |  |  |
| Periféricos de entrada, e imágenes | 2 |  | No realiza la tabla indicada | Si realiza la tabla indicada |  |  |  |
| Periféricos de salida, e imágenes | 2 |  | No realiza la tabla indicada | Si realiza la tabla indicada |  |  |  |
| Periféricos de almacenamiento externo y e imágenes | 2 |  | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| Software de Sistema e imágenes | 2 |  | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| Software de Aplicación e imágenes | 2 |  | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| El Titulo y contenido fuente debe escoger CAMBRIA, tamaño 12, todo el documento | 2 |  | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| El archivo lo guarda en PDF con su nombre\_Examen1 | 1 |  | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| **Etapa 2** | Marcas y versiones de sistemas operativos (Windows, Linux, Mac | 5 |  | Realiza 1 cambios en el texto | Realiza 2 cambios en el texto | Realiza 3 cambios en el texto | Realiza 4 cambios en el texto | Lo realiza correctamente |
| Componentes del escritorio (iconos, accesos directos, puntero, barra de tareas, ventanas) | 5 |  | Realiza 1 cambios en el texto | Realiza 2 cambios en el texto | Realiza 3 cambios en el texto | Realiza 4 cambios en el texto | Lo realiza correctamente |
| Copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos. 5 puntos. | 5 |  | Realiza 1 cambios en el texto | Realiza 2 cambios en el texto | Realiza 3 cambios en el texto | Realiza 4 cambios en el texto | Lo realiza correctamente |
| La letra debe escoger Century Gothic, todo el documento | 1 |  | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| Formato parecido a una infografía. | 1 |  | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| Guardar el documento Apellido\_parte\_2, en PDF, y subirlo a la plataforma | 2 |  | No lo Cumple | Lo cumple |  |  |  |
| **Total de puntos** | **36** |  |
| **Puntos obtenidos** |  |  |
| **Calificación Obtenida** |  |  |
| **Porcentaje obtenido** |  |  |

**Colegio Nacional de Educación a Distancia**

**Sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre del estudiante:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Número de cédula:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sección:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Materia:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Profesor(a):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha de entrega:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nota obtenida Puntos obtenidos Porcentaje**

**Firma del docente:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |
| --- |
| **COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA** |
| Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Número de cédula: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Sección: \_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha de entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Firma de recibido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **80110/80114 Software de Aplicación** |

**TAREA NÚMERO DOS**

**Materia**: **Software de Aplicación** **Código:** 80110/80114

**Objetivo**: Unidades 4 y 5

**Valor: 15% - 58 puntos**

**Fecha de entrega**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (según horario de cada sede)

**INDICACIONES GENERALES**

* Para realizar la tarea debe estudiar la Unidad 4 y 5 de la Antología, también puede apoyarse en otros recursos como libros de texto e internet. Debe hacer la referencia de los materiales consultados.
* La tarea debe realizarse de forma individual.
* Una vez terminada la tarea deberá de enviar los archivos por donde el docente le indique.
* La tarea debe realizarse de forma individual.
* La tarea tiene un valor total de **15% - 58 puntos.**
* Además, deberá estudiar el manual básico de Prezi. (se adjunta la guía de Prezi).
* Enlace\_ <https://prezi.com/1bvt2khmybep/manual-basico-prezi/>

**I PARTE. VALOR TOTAL 32 PUNTOS. TEMA: POWER POINT.**

**Instrucciones:** Abra PowerPoint y realice una presentación con la siguiente información al final deberá exportarlo a la plataforma Prezi: https://prezi.com/

1. Inserte 6 diapositivas.
2. La primera diapositiva debe de crear una portada con sus datos personales, nombre del curso y el nombre de CONED.
3. Con el siguiente tema: **El Estudiante**, buscar información en internet y completar las siguientes cuatro diapositivas que tendrán como título cada una de las diapositivas:
4. **El estudiante, ese ser inquieto y ansioso por aprender.**
5. **A medida que avanza en su travesía estudiantil**.
6. **El estudiante no solo se nutre de libros y teorías.**
7. **Con el tiempo, el estudiante se convierte en un individuo más sabio y maduro**.
8. Las diapositivas 2, 3, 4 y 5 deben llevar imágenes relacionadas con el título.
9. Cada imagen debe llevar una animación diferente
10. La presentación debe llevar el diseño CIRCUITO.
11. Cada diapositiva tendrá transiciones diferentes.
12. Cada diapositiva deberá tener un diseño diferente.
13. La última diapositiva (diapositiva #6) deberá de tener un hipervínculo que me lleve a la primera diapositiva y la despedida.
14. La diapositiva 3 deberá contener un video corto del tema.
15. Guarde el archivo de la siguiente manera: nombre\_del\_estudiante\_PowerPoint.
16. Importar la presentación a la aplicación en línea Prezi.
17. Guarde el archivo generado en Prezi con el de la siguiente manera: nombre\_del\_estudiante\_Prezi. Recuerde adjuntar el archivo descargado de Prezi.

|  |
| --- |
| **TABLA DE EVALUACION** |
| **Indicadores** | **Valor en puntos** | **Puntos obtenidos** |
| Crea la presentación con al menos 6 diapositivas | 6 |  |
| La diapositiva número 1 contiene la portada con la información solicitada | 1 |  |
| En las diapositivas de la 2 a la 5 se presenta el tema solicitado | 4 |  |
| Diseño | 1 |  |
| Transiciones | 2 |  |
| Imágenes en las diapositivas solicitadas | 6 |  |
| Animaciones de imágenes | 4 |  |
| La última diapositiva hipervínculo a la primera diapositiva | 2 |  |
| La diapositiva 3 contiene un video del tema | 2 |  |
| Guardo el archivo con el nombre indicado | 1 |  |
| Importo la presentación | 2 |  |
| Guardo el archivo generado en Prezi con el nombre indicado | 1 |  |
| **TOTAL 32 PUNTOS** |  |  |

**II PARTE. VALOR TOTAL 26 PUNTOS. TEMA: EXCELL**

**Instrucciones:** Abra Excel y en un nuevo libro cree la siguiente tabla, posteriormente genere los cambios solicitados.

1. Crear una hoja de cálculo en Excel y nombrarlo de la siguiente manera Nombre\_del\_estudiante\_Excel.

|  |
| --- |
| ALMACENES UNIDOS. |
| DEPARTAMENTO DE VENTAS |
| SISTEMA DE FACTURACIÓN |
| **ARTÍCULOS** | PRECIO POR UNIDAD | CANTIDAD | SUB TOTAL | I.V. 10% | DESCUENTO 5% | TOTALES |
| Cervezas | ₡ 1200.00 | 62 |   |   |   |   |
| Coca Colas |  ₡ 900.00 | 48 |   |   |   |   |
| Ginger ale | ₡ 900.00 | 10 |  |  |  |  |
| Sodas |  ₡ 800.00 | 12 |   |   |   |   |
| Tropicales |  ₡ 850.00 | 5 |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  | TOTAL |  |

1. Crear la siguiente tabla en la hoja de cálculo.
2. En la primera y segunda línea usted deberá combinar celdas y escribir los datos que se le indican.
3. Los títulos de las celdas deben quedar **centrados**
4. Alinear los siguientes datos:
	1. Montos de los **Precio por Unidad** alineados a la derecha
	2. La **Cantidad** debe ir alineada a la izquierda.
5. Las celdas de Precio por unidad, Sub total y total deben de tener formato monetario.
6. Obtenga los resultados solicitados, para ello deberá de desarrollar las fórmulas necesarias.
	1. Sub total
	2. I.V.
	3. Totales
	4. Total de la venta
7. Dar el siguiente formato fuente a los totales de ventas:
	1. Tamaño de fuente 14
	2. Color de fuente Rojo
	3. Activar el formato de negrita
8. El descuento del 5% solo se aplica si la cantidad en mayor o igual que 10 Unidades.
9. Ingresar una celda para cada uno de los siguientes datos:
	1. Promedio en Ventas
	2. La venta más alta
	3. La venta más baja
	4. Calcular una Media de las ventas
10. Insertar lo siguientes gráficos:
	1. Un gráfico de **Columnas Apiladas en 3D** con los datos; Artículos, Precios por unidad y Cantidad.
	2. Un gráfico de **Barras Apiladas en 3D** con los datos; Artículos, precios por unidad y Totales.

|  |
| --- |
| **TABLA DE EVALUACION** |
| **Indicadores** | **Valor en puntos** | **Puntos obtenidos** |
| Crea la hoja electrónica | 1 |  |
| Crea la tabla  | 4 |  |
| Combina las celdas solicitadas | 1 |  |
| Centra los títulos  | 1 |  |
| Alinea los datos solicitados | 2 |  |
| Ingresa correctamente el formato de moneda | 1 |  |
| Ingresa las fórmalas de subtotal, IVA, Totales y Total de las Ventas | 4 |  |
| Aplica el Formato fuente correctamente | 2 |  |
| Aplica la fórmula condicional del descuento | 2 |  |
| Crea las nuevas celdas con los datos solicitados | 4 |  |
| Inserta los gráficos con los datos correctamente | 4 |  |
| **TOTAL 26 PUNTOS** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CALIFICACIÓN DE LA TAREA** |
|  | **I Parte:** PowerPoint | **II Parte:**Excel | **Total de Puntos** |
|  | 32 | 26 | 58 |
| **Puntos Obtenidos** |  |  |  |