



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



**Colegio Nacional de Educación a Distancia**

**Universidad Estatal a Distancia**

**Coordinación de Cursos Técnicos**

**Orientaciones Académicas del curso  
Explorando el Mundo Digital**

**Código: 80118**

**Nivel: Todos los niveles**

**II Semestre 2025**

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

**Correo electrónico: [msanchezv@uned.ac.cr](mailto:msanchezv@uned.ac.cr)**

**Teléfono: 8894-3150**

**Horario de atención: Lunes, Martes 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 II semestre 2025, 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.

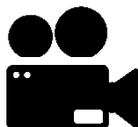


### **Tutoría Telefónica Virtual :**

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 con previa cita . <https://coned.ac.cr/sobre-el-coned/coordinadores-de-area>



**WhatsApp.** Puede acceder al nuestro canal de WhatsApp <https://www.uned.cr/qr/i85vgWFgr> donde podrás estar informado de los principales eventos



### **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** ¡Los invitamos a unirse a nuestra comunidad de aprendizaje y a aprovechar al máximo este recurso!



**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	<a href="mailto:nvalverde@uned.ac.cr">nvalverde@uned.ac.cr</a>
Alajuela	2440-4326 EXT 109/2443-6746	Nelson Briceño Vargas	<a href="mailto:nbriceno@uned.ac.cr">nbriceno@uned.ac.cr</a>
Atenas	Tel 2446-0779. /2446-0778.	Jenny Alpízar Solano.	<a href="mailto:jalpizar@uned.ac.cr">jalpizar@uned.ac.cr</a>
Cartago	2552 6683	Paula Céspedes Sandí	<a href="mailto:pcespedes@uned.ac.cr">pcespedes@uned.ac.cr</a>
Ciudad Neilly	2783 1037	Merab Miranda Picado	<a href="mailto:mmiranda@uned.ac.cr">mmiranda@uned.ac.cr</a>
Escazú	2100-7641	Cristian Adolfo Salazar Gutiérrez	<a href="mailto:casalazar@uned.ac.cr">casalazar@uned.ac.cr</a>
España	2258 2209	Alba Vargas Vargas	<a href="mailto:alvargasv@uned.ac.cr">alvargasv@uned.ac.cr</a>
Heredia	2262-7189	Manuel Chacón Ortiz	<a href="mailto:mchacono@uned.ac.cr">mchacono@uned.ac.cr</a>
Liberia	2234-3236 EXT 4151-4152-41564	Flor Umaña Contreras	<a href="mailto:fumana@uned.ac.cr">fumana@uned.ac.cr</a>
Limón	2758-1900	Marilin Sánchez Sotela	<a href="mailto:masanchezs@uned.ac.cr">masanchezs@uned.ac.cr</a>
Nicoya	2685-4738	Daniel Hamilton Ruiz Arauz	<a href="mailto:druiza@uned.ac.cr">druiza@uned.ac.cr</a>
Palmares	2452-0531	Maritza Isabel Zúñiga Naranjo	<a href="mailto:mzuniga@uned.ac.cr">mzuniga@uned.ac.cr</a>
Puntarenas	2661-3300	Sindy Scafidi Ampié	<a href="mailto:sscafidi@uned.ac.cr">sscafidi@uned.ac.cr</a>
Puriscal	22343236 (Ext: 4501)	Roberto Fallas Mora	<a href="mailto:rfallas@uned.ac.cr">rfallas@uned.ac.cr</a>
Parrita	2777-0372	Lourdes Chaves Avilés	<a href="mailto:lochaves@uned.ac.cr">lochaves@uned.ac.cr</a>
San José	2221-3803	Diana Acuña Serrano	<a href="mailto:dacuna@uned.ac.cr">dacuna@uned.ac.cr</a>
Turrialba	2556-3010	Mirla Sánchez Barboza	<a href="mailto:msanchezb@uned.ac.cr">msanchezb@uned.ac.cr</a>

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 Práctica 35%	I Tarea 15%
II Prueba Práctica 35%	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 algunos términos que dentro de su proceso educativo son de interés:**

<b>Prueba de ampliación</b>	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.
<b>Prueba de suficiencia</b>	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
<b>Estrategia de promoción</b>	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 REA  Haber presentado las pruebas de ampliación en las dos convocatorias.
<b>Condiciones para eximirse</b>	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.**

Uso ético, crítico y responsable de la inteligencia artificial generativa



Video



Audios



### Calendarización de Pruebas Escritas del II Semestre 2025

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 respectiva.**



VERSIÓN A					VERSIÓN B	
San José, Nicoya, Turrialba, Heredia, Esparza, Escazú, Cartago, Acosta, Parrita, Alajuela					Palmares, Liberia, Limón, Puntarenas, Ciudad Neilly <sup>1</sup> , Atenas, Puriscal	
<b>PROGRAMACIÓN DE I PRUEBA ESCRITA</b>						
VERSIÓN A					VERSIÓN B	
Lunes 1 de setiembre	Martes 2 de setiembre	Miércoles 3 de setiembre	Jueves 4 de setiembre	Viernes 5 de setiembre	Sábado 6 de setiembre	Domingo 7 de setiembre
<b>SEMANA DE APLICACIÓN CURSO TÉCNICO MATRÍCULADO</b>						
<b>PROGRAMACIÓN DE II PRUEBA ESCRITA</b>						
VERSIÓN A					VERSIÓN B	
Lunes 20 de octubre	Martes 21 de octubre	Miércoles 22 de octubre	Jueves 23 de octubre	Viernes 24 de octubre	Sábado 25 de octubre	Domingo 26 de octubre
<b>SEMANA DE APLICACIÓN CURSO TÉCNICO MATRÍCULADO</b>						

<sup>1</sup> Sede Ciudad Neilly, Horario de aplicación de pruebas escritas Miércoles y Jueves



## Orientaciones del II Semestre 2025

Semana Lectiva	Fecha	Criterios de Evaluación	Indicadores del aprendizaje esperado	Actividades
1.	21 al 27 de julio	<p><b>Unidad 1: Componentes de una computadora:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplica normas básicas de trabajo para el uso correcto del equipo de cómputo.</li> <li>2. Reconoce los conceptos, tipos y componentes asociados al hardware y software en el desarrollo de retos que favorezcan la apropiación tecnológica.</li> </ol>	<p>1. Normas básicas para utilizar el computador.</p> <p>2. <b>Componentes de una computadora:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware</li> <li>• Tipos de computadora según su tamaño.</li> <li>• Los periféricos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Periféricos de entrada</li> <li>○ Periféricos de salida</li> <li>○ Periféricos de almacenamiento</li> <li>○ Periféricos de comunicación</li> <li>○ Periféricos mixtos</li> </ul> </li> <li>• Software <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Software de sistema</li> <li>○ Software de aplicación</li> </ul> </li> <li>• Sistema Operativo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipos de sistemas Operativos</li> <li>○ Versiones de</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Inicio del II semestre 2025</b>  <b>Aplicación Estrategia de promoción</b>  <b>Aplicación de pruebas por suficiencia</b>  <b>Semana de Inducción obligatoria 17 SEDES</b>  <b>Inicio de Tutorías</b>  <b>Inicio cursos virtuales a estudiantes</b></p> <p>- Se explica los contenidos de la semana.  - Se aclaran dudas.  - Se realiza la <b>práctica #1</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.</p>

			sistemas operativos	
2.	28 de julio al 3 de agosto	3. Reconoce los conceptos, tipos, propiedades, características y funciones de los sistemas operativos en prácticas asociadas a la organización y manipulación de archivos y carpetas.	<b>3. Componentes del escritorio de Windows:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes del escritorio</li> <li>• Puntero, iconos, accesos directos</li> <li>• Archivos</li> <li>• Carpetas <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear carpetas</li> <li>○ Renombrar carpetas, archivos</li> <li>○ Copiar carpetas, archivos</li> <li>○ Mover o eliminar carpetas, archivos</li> </ul> </li> <li>• Ventanas <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elementos de ventana</li> <li>○ Iconos</li> <li>○ Cuadros de diálogo</li> <li>○ Personalización</li> <li>○ Órdenes</li> <li>○ Accesos directos</li> </ul> </li> <li>• Papelera de Reciclaje <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Restaurar elementos</li> <li>○ Eliminar permanente</li> <li>○ Vaciar</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se explica los contenidos de la semana.</li> <li>- Se aclaran dudas.</li> <li>- Se realiza la <b>práctica #2</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.</li> </ul>

3.	4 al 10 de agosto	4. Utiliza las herramientas y funciones del sistema operativo de ambiente gráfico para el manejo o personalización del entorno.	<b>4. Personalizar el entorno Windows:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo</li> <li>• Colores</li> <li>• Tema</li> <li>• Pantalla de bloqueo</li> <li>• Teclado táctil</li> <li>• Inicio</li> <li>• Barra de tareas</li> <li>• Fuentes</li> <li>• Explorador de archivos</li> <li>• Vistas del explorador</li> </ul>	- Se explica los contenidos de la semana. - Se aclaran dudas. - Se realiza la <b>práctica #3</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.
4.	11 al 17 de agosto	<b>Unidad 2: Cómo se comunican las computadoras.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explica de manera clara y precisa los conceptos fundamentales de redes de comunicación, incluyendo sus funciones, tipos y componentes físicos.</li> <li>2. Identifica los beneficios de las redes de comunicación y medios de transmisión en</li> </ol>	<b>Conceptos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de red</li> <li>• Funciones de las redes</li> <li>• Tipos de redes <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PAN</li> <li>○ LAN</li> <li>○ MAN</li> <li>○ WAN</li> <li>○ WLAN</li> <li>○ SAN</li> <li>○ CAN</li> <li>○ VPN</li> </ul> </li> <li>• Componentes físicos de una red.</li> <li>• Beneficios de las redes de Comunicación.</li> </ul>	- Se explica los contenidos de la semana. - Se aclaran dudas. - Se realiza la <b>práctica #4</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.  <b>15 de agosto: Día de la madre</b>

		prácticas asociadas a la cotidianidad.		
5.	18 al 24 de agosto	<p><b>Unidad 3: Procesador de textos</b></p> <p>1. Aplica las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos.</p>	<p><b>Conceptos:</b></p> <p><b>Procesador de textos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanas</li> <li>• Los menús</li> <li>• Ayuda.</li> <li>• Barras (herramientas, formato, estándar, estado, desplazamiento</li> <li>• Uso de botones.</li> <li>• Introducción de texto</li> <li>• Desplazamiento de teclas y del cursor,</li> <li>• sobre escritura,</li> <li>• insertar, borrar)</li> <li>• Selección de texto.</li> <li>• Mover, copiar</li> </ul> <p><b>Edición de documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Portapapeles)</li> <li>• Deshacer y rehacer</li> <li>• Salto de página: <ul style="list-style-type: none"> <li>• página siguiente, salto</li> <li>• continuo, salto de</li> <li>• columna, secciones</li> </ul> </li> <li>• Formas de visualización.</li> <li>• Reglas (horizontal y vertical).</li> </ul>	<p>- Se explica los contenidos de la semana.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p> <p>- Se hace un repaso general y se aclaran dudas para el examen.</p> <p style="text-align: center;"><b>Entrega I Tarea</b> <b>GRADUACIONES CONED</b></p>

			<b>Manipulación de archivos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar como (en formato seleccionado, versión):</li> <li>• Abrir, Cerrar, Nuevo, Buscar</li> </ul>	
6.	25 de agosto al 31 de agosto	<b>I EVALUACIÓN ACADÉMICOS</b> Reprogramación de la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras <b>Horario según corresponda a cada sede</b>		
7.	1 al 8 de setiembre	<b>I EVALUACIÓN</b> <b>Curso Explorando el Mundo Digital (UNIDAD 1, 2, 3 (Unidad 3, solo el punto #1))</b> <b>Horario según corresponda a cada sede</b>		
8.	9 al 14 de setiembre	<b>Unidad 3: Procesador de textos</b> 2. Emplea técnicas para la manipulación de archivos del procesador de textos.	<b>Opciones de formato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Párrafo.</li> <li>• Estilos de fuente</li> <li>• Fuentes, Tamaño</li> <li>• Efectos, Colores</li> <li>• Numeración y viñeta.</li> <li>• Bordes y Sombreado</li> <li>• Letra capital</li> </ul> <b>Formato de documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Márgenes, Tabulaciones, Sangría,</li> <li>• Espaciado, Interlineado</li> <li>• Páginas.</li> <li>• Encabezado y pie de página.</li> </ul>	- Se explica los contenidos de la semana. - Se aclaran dudas. - Se realiza la <b>práctica #5</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.  <b>8 de setiembre día Mundial de la Alfabetización</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas al pie, notas finales.</li> <li>• Índice y tablas</li> <li>• Estilos y plantillas: Creación, Modificación, Uso de plantillas.</li> </ul> <p><b>Convertir documentos de Word en formato PDF, desde Word.</b></p>	
<b>9.</b>	<b>15 al 21 de setiembre</b>	<p><b>Unidad 4: Hoja de cálculo</b></p> <p><b>1.</b> Aplica las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos.</p>	<p><b>Hoja de cálculo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características</li> <li>• Conceptos: Fila, columna, celda.</li> <li>• Dimensiones de la hoja electrónica: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Libros, Hojas, Rangos, Celdas.</li> </ul> </li> <li>• Elementos de la ventana y su función: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menú, barras y botones de herramienta</li> </ul> </li> <li>• Ingreso y edición de datos en las celdas, hojas y libros.</li> <li>• Tipos de datos en las celdas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Texto, números, fórmulas y funciones, fecha, hora, moneda.</li> </ul> </li> <li>• Formato de celda:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se explica los contenidos de la semana.</li> <li>- Se aclaran dudas.</li> <li>- Se realiza la <b>práctica #6</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.</li> </ul> <p><b>15 de setiembre: Celebración de la independencia</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ numérico, fuente, diseño, alineación, combinación y tamaño.</li> <li>• Insertar, eliminar, ocultar, ajustar filas y columnas.</li> <li>• Hojas: Cambiar nombre, duplicar, insertar, eliminar, mover.</li> <li>• Edición, Cortar, copiar, pegar (normal, especial), mover.</li> </ul>	
<b>10.</b>	<b>22 al 28 de setiembre</b>	<b>II EVALUACIÓN ACADÉMICOS</b> <b>Horario según corresponda a cada sede</b>		
<b>11.</b>	<b>29 de setiembre al 5 de octubre</b>	<b>2.</b> Utiliza los diferentes elementos del entorno de trabajo de la herramienta de hoja de cálculo.	<b>Uso de fórmula y funciones básicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir formulas</li> <li>• Usar referencias celdas</li> <li>• Usar referencia relativas, absolutas y mixtas</li> <li>• fórmulas, funciones, series y personalizadas), argumentos</li> <li>• Funciones más frecuentes: Sumatoria, producto, promedio, hoy, max, min, contar.</li> <li>• Funciones lógicas Simples: Si</li> <li>• Asistente de funciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se explica los contenidos de la semana.</li> <li>- Se aclaran dudas.</li> <li>- Se realiza la <b>práctica #7</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste de Página: Márgenes papel, orientación, encabezado y pie de página.</li> <li>• Opciones de impresión</li> <li>• Filtros automáticos</li> <li>• Gráficos: Columna, línea, circular, otros.</li> </ul>	
12.	6 al 12 de octubre	<b>Unidad 5. Repositorios Virtuales en la Nube</b> 1. Crea productos con ayuda de herramientas digitales para aprovecharlos en su desarrollo personal, académico.	<b>Repositorios Virtuales en la Nube:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de Repositorios virtuales.</li> <li>• Onedrive. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pasos para ingresar a OneDrive.</li> <li>○ Subir archivos y carpetas.</li> <li>○ Crear Archivos.</li> <li>○ Organizar archivos y carpetas.</li> <li>○ Compartir archivos y carpetas.</li> </ul> </li> <li>• GoogleDrive. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pasos para ingresar a GoogleDrive.</li> <li>○ Subir archivos y carpetas.</li> <li>○ Crear Archivos.</li> <li>○ Organizar archivos y carpetas.</li> <li>○ Compartir archivos y</li> </ul> </li> </ul>	- Se explica los contenidos de la semana. - Se aclaran dudas. - Se realiza la <b>práctica #8</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.  <p style="text-align: center;"><b>Entrega II Tarea</b></p>

			carpetas.	
13.	13 al 19 de octubre	<b>III EVALUACIÓN ACADÉMICOS</b> <b>Horario según corresponda a cada sede</b>		
14.	20 al 26 de octubre	<b>II Evaluación (Unidad 3 (solo punto 2),4 y 5)</b> <b>Curso de Explorando el mundo digital I</b> <b>Horario según corresponda a cada sede</b>		
15.	27 de octubre al 2 de noviembre			<b>Entrega de Resultados</b>
16.	3 al 9 de noviembre			<b>Semana de Orientación Vocacional</b>  <b>Pruebas de ampliación I convocatoria</b>
17.	10 al 16 de noviembre			<b>Resultados finales a los estudiantes</b>
18.	17 al 23 de noviembre			<b>Pruebas de ampliación II convocatoria</b>

19.	24 de noviembre al 30 de noviembre			<p><b>Entrega de resultados</b>  <b>Lista de estudiantes para la estrategia de promoción. Entregar información a estudiantes 28 de noviembre al 12 de diciembre</b>  <b>Solicitud formal de pruebas de suficiencia por parte de Estudiantes I semestre 2026</b></p> <p><b>APLICACIÓN ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN: SEDES A/ SEDES B al entrar al I semestre2026</b></p>
20.	1 al 7 de diciembre			<p><b><u>Matrícula I semestre 2026</u></b></p> <p><b>No contempla al domingo 7 de diciembre</b></p>
21.	8 al 14 de diciembre			<p><b>GRADUACIONES</b></p>



**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: 80110 Explorando el Mundo Digital**

## TAREA NÚMERO UNO

**Materia:** Explorando el Mundo Digital  
80110

**Código:**

**Objetivo:** Unidad 1, 2, 3 (solo punto #1).

**Valor:** 15% - 60 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.
- ✓ El objetivo de la tarea es crear una Guía para Nuevos Usuarios de Computadora, con el uso de las herramientas digitales que estudio en la antología.
- ✓ La tarea debe realizarse de forma individual.
- ✓ La tarea debe de realizarla en un documento de Word.
- ✓ Los ejercicios prácticos, debe de tomar evidenciade cada uno de ellos mediante capturas de pantalla.
- ✓ La tarea tiene un valor total de 15%, 60 puntos.
- ✓ Mediante el diseño de metodología Desing Thinking debe desarrollar cada una de sus etapas en esta tarea, la cual consiste en:



- ✓ Realice los ejercicios que se describen a continuación:

### 1. Empatizar – ¿A quién queremos ayudar?

#### Actividad:

- Piensa en una persona que nunca ha usado una computadora (puede ser un familiar mayor, un niño o alguien de tu comunidad).
- Escribe 5 cosas que esta persona *no sabe hacer* en una computadora (por ejemplo: encenderla, escribir un texto, conectarse a internet, etc.).

**Herramientas que puedes usar:** Lo que aprendiste en los temas de hardware, software, escritorio de Windows y redes. Debes de realizar una actividad diferente al ejemplo.

### 2. Definir – ¿Cuál es su necesidad principal?

#### Actividad:

- Elige **una necesidad principal** de esa persona. Ejemplo: *"Mi abuelita quiere aprender a usar el procesador de textos para escribir recetas."* Debes de realizar una actividad diferente al ejemplo.

### 3. Idear – ¿Qué podrías crear para ayudarlo?

#### Actividad:

- Imagina una pequeña **guía digital o impresa** que le ayude a usar la computadora paso a paso.
- Piensa qué temas debe incluir (por ejemplo: cómo abrir una carpeta, cómo escribir un documento, cómo usar internet). Debes de realizar una actividad diferente al ejemplo.

### 4. Prototipar – ¡Manos a la obra!

#### Actividad:

- Abre en Word
- Crea tu guía incluyendo:
  - **Imágenes o dibujos** de los componentes del escritorio de Windows.

- Explicaciones sencillas de cómo hacer tareas básicas (copiar, pegar, abrir carpetas, escribir un texto, conectarse a una red).
- Usa formato de texto, párrafos y títulos (usa lo que aprendiste en la Unidad 3).
- Debes de realizar una actividad diferente al ejemplo.

## 5. Evaluar – ¿Funciona tu guía?

### Actividad:

- Muestra tu guía a alguien (real o imaginario).
- Escribe qué cosas entendieron bien y qué cosas les costaron trabajo.
- Escribe una mejora que harías en tu guía.

## 6. Productos finales que debes entregar:

- Lista de necesidades de tu usuario.
- Frase con la necesidad principal.
- Guía creada en procesador de texto.
- Pequeño texto de evaluación y mejora.
- Todo lo anterior en un archivo comprimido.

## Rúbrica de Evaluación – “Guía para Nuevos Usuarios de Computadora”

Criterio	Excelente (10 pts)	Bueno (8 pts)	Suficiente (6 pts)	Insuficiente (0-5 pts)
<b>Empatizar</b> (Identificación del usuario y sus necesidades)	El estudiante identificó claramente a una persona real o ficticia con sus dificultades al usar la computadora.	El usuario está identificado, pero las necesidades están algo generales.	El usuario está poco definido y con escasa relación a los temas.	No se identifica bien al usuario ni sus necesidades.

<b>Criterio</b>	<b>Excelente (10 pts)</b>	<b>Bueno (8 pts)</b>	<b>Suficiente (6 pts)</b>	<b>Insuficiente (0-5 pts)</b>
<b>Definir</b> (Frase clara de necesidad)	Redacta una frase clara, realista y específica con propósito.	La frase está bien pero un poco general.	La frase es poco clara o no muestra una necesidad real.	No hay frase o está fuera de contexto.
<b>Idear</b> (Selección adecuada de temas para incluir en la guía)	Elige muy bien los temas útiles y relevantes (ej. carpetas, escritorio, red, procesador de texto).	Incluye temas útiles pero faltan algunos importantes.	La selección de temas es incompleta o poco conectada.	No hay una idea clara de los temas que se incluirán.
<b>Prototipar</b> (Creación de la guía en procesador de texto)	La guía está bien estructurada, clara, con buen formato (títulos, texto, imágenes) y muestra dominio de herramientas.	La guía está comprensible, con formato básico y funcional.	La guía tiene errores de formato o está desorganizada.	No hay guía o está muy incompleta.
<b>Evaluar</b> (Reflexión sobre cómo mejorar la guía)	Reflexiona con claridad, identifica aciertos y propone al menos una mejora.	Evalúa de forma general sin proponer mejoras.	Hay una reflexión mínima o poco clara.	No hay reflexión ni evaluación.
<b>Presentación general</b>	Trabajo limpio, ordenado, con excelente	Presentación buena con	Presentación aceptable pero desordenada.	Trabajo desorganizado

Criterio	Excelente (10 pts)	Bueno (8 pts)	Suficiente (6 pts)	Insuficiente (0-5 pts)
	ortografía y redacción.	pequeños errores.		y con muchos errores.

**Puntaje Total: \_\_\_\_\_ / 60 puntos**

**Escala sugerida:**

- 54-60 puntos = Excelente
- 48-53 puntos = Bueno
- 36-47 puntos = Suficiente
- Menos de 36 puntos = Necesita mejorar



**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: 80118 Explorando el Mundo Digital**

## TAREA NÚMERO DOS

**Materia:** Explorando el Mundo Digital

**Código:** 80118

**Objetivo:** Unidad 3(solo punto #2) , 4 y 5.

**Valor:** 15% - 60 puntos

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

### INDICACIONES GENERALES

- ✓ Para realizar la tarea debe estudiar la Unidad 3,4 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.
- ✓ El objetivo de la tarea es crear una Solución Digital para Administrar un Negocio Familiar, con el uso de las herramientas digitales que estudio en la antología.
- ✓ La tarea debe realizarse de forma individual.
- ✓ La tarea debe de realizarla en un documento de Word.
- ✓ Los ejercicios prácticos, debe de tomar evidencia de cada uno de ellos mediante capturas de pantalla.
- ✓ La tarea tiene un valor total de 15%, 60 puntos.
- ✓ Mediante el diseño de metodología Desing Thinking debe desarrollar cada una de sus etapas en esta tarea, la cual consiste en:



- ✓ Realice los ejercicios que se describen a continuación:

### **1. Empatizar – ¿Qué necesita el negocio?**

- Entrevista a una persona (real o ficticia) con un negocio pequeño.
- Pregúntale qué le gustaría controlar mejor (ventas, productos, fechas, ganancias).
- Anota al menos 3 necesidades que tenga.

### **2. Definir – ¿Cuál es el problema principal?**

- Escribe una frase con esta estructura:  
"Mi usuario necesita una forma de \_\_\_\_\_, porque quiere \_\_\_\_\_."

Ejemplo: "Mi usuario necesita una forma de registrar sus ventas diarias, porque quiere saber cuánto gana cada semana." Su problema para desarrollar debe de ser diferente al del ejemplo.

### **3. Idear – ¿Qué solución puedes proponer?**

- Diseña una idea simple: una hoja de cálculo para registrar ventas y un documento Word o Google Docs que explique cómo usarla.

### **4. Prototipar – Crea tu solución**

- En la hoja de cálculo (Excel o Google Sheets):
  - Registro de ventas o inventario.
  - Al menos 3 funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, SI).
  - Referencias relativas y absolutas.
  - 1 gráfico (columna, circular o línea).
  - Formato de celdas y ajuste de página.

En el documento (Word o Google Docs):

- Explica el uso de la hoja de cálculo.
- Formato de texto, bordes, encabezado, letra capital.
- Convertido a PDF.

### **5. Evaluar – ¿Cómo mejorarías tu trabajo?**

- Sube ambos archivos a OneDrive o Google Drive.
- Comparte el enlace con un compañero o familiar.
- Pide retroalimentación y escribe una mejora que harías.

### **6. Qué debes de entregar:**

- Hoja de cálculo con fórmulas y gráfico.
- Documento explicativo (documento de Word y exportado a PDF).

- Captura del archivo compartido en la nube.
- Texto de evaluación y mejora.

### RÚBRICA DE EVALUACIÓN

#### Crea una Solución Digital para Administrar un Negocio Familiar

Criterio	Excelente (10 pts)	Bueno (8 pts)	Suficiente (6 pts)	Insuficiente (0-5 pts)
<b>Empatizar y Definir</b>	Identifica y expresa con claridad y empatía una necesidad real.	Identifica bien la necesidad, pero algo general.	Necesidad poco clara o mal formulada.	No hay definición del problema.
<b>Solución Propuesta</b>	Propone solución digital adecuada, útil y creativa.	Propuesta funcional, pero algo incompleta.	Propuesta básica o poco conectada.	No hay solución concreta.
<b>Hoja de cálculo</b>	Funciones, formato y gráfico correctos.	Funciones con buen formato.	Solo fórmulas básicas.	Hoja incompleta o mal estructurada.
<b>Documento Word o Google Docs</b>	Bien estructurado, con buen formato y explicación clara.	Claro con errores menores.	Texto poco organizado o con poco formato.	Documento incompleto o sin formato.
<b>Uso de la Nube</b>	Archivos organizados, subidos y compartidos correctamente.	Subidos con algunos errores.	Subidos pero no compartidos correctamente.	No se subieron archivos.
<b>Evaluación y mejora</b>	Reflexión clara y propuesta de mejora.	Reflexión breve.	Reflexión poco clara.	No hay evaluación.

**Puntaje Total:** \_\_\_\_ / 60 puntos

#### Escala sugerida:

- 54-60 puntos = Excelente
- 48-53 puntos = Bueno
- 36-47 puntos = Suficiente
- Menos de 36 puntos = Necesita mejorar