



Guía de trabajo autónomo

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: Colegio Técnico Profesional Calle Zamora.

Nombre del docente: Glen Chavarría Rojas.

Taller Exploratorio/Especialidad Técnica: Productividad y Calidad.

Sub-área: Gestión Empresarial.

Unidad de estudio: Tecnologías de información y comunicación.

Nivel: Undécimo.

Horario de atención a distancia: miércoles de 12:00 m.d. a 4:00 p.m.

Canales de comunicación:

- página web propia: www.tecnologia.co.cr
- correo: glenctp@gmail.com
- WhatsApp: 88113938
- Google Classroom
- Microsoft Teams

Período establecido para el desarrollo de la guía: del lunes 20 de abril al viernes 1° de mayo

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Elementos del proceso.
Resultados de aprendizaje	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar herramientas tecnológicas, para el manejo de diferentes recursos. 2. Operar un procesador de textos, presentador de diapositivas y hoja de cálculo electrónica para tareas de la especialidad.
Contenidos	<p>Ambiente gráfico y manejo del entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menús. • Cuadros de diálogo. • Ventanas. • Selección de opciones. <p>Inicialización y utilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de unidades. • Carpetas o subdirectorios. • Barra de tareas. • Función de inicio. • Uso del mouse (botón izquierdo y derecho). <p>Ventanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos de ventana. • Iconos. • Cuadros de diálogo. • Personalización.



	<ul style="list-style-type: none"> • Menús: • Agregar y eliminar órdenes. • Accesos directos. • Configuración del entorno de la pantalla. <p>Generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teclado básico. • Funciones disponibles. • Ventanas de trabajo. • Barras de menú y herramientas. • Ayuda. <p>Trabajo con documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación. • Edición y modificación. • Guardar. • Impresión. <p>Formato de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes. • Tabulaciones. • Párrafos. • Páginas. <p>Manejo de bloques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copiar. • Mover. • Borrar. <p>Tablas y gráficos en un documento</p>
Valores o actitudes.	Tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)	<p>Hojas de papel blanco, dispositivo para visualizar y enviar archivos digitales (computadora, Tablet o Smartphone con acceso a internet), fotocopias, lapicero, lápiz, borrador, regla.</p> <p>Computadora con sistema operativo Windows y Office 2013</p> <p>Plataformas de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • página web propia: www.tecnologia.co.cr • correo: glenctp@gmail.com • WhatsApp: 88113938 • Microsoft Teams
Condiciones que debe tener el lugar donde se van a implementar las actividades propuestas.	<p>Las condiciones deseables que debe tener el lugar o espacio físico para el desarrollo de las actividades propuestas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comodidad, • agradable temperatura, • muy buena iluminación, • alejado de ruidos y distracciones, • limpio y seguro. • Seguridad de la instalación eléctrica en cuanto a protección por sobrecargas.



<p>Indicaciones generales:</p>	<p>1. Luego de leer y analizar el documento: “Fundamentos de TICs” el estudiante realiza un resumen con los aspectos más importantes del mismo. Se debe realizar el resumen en <u>forma manual</u> y luego enviar fotografías del trabajo realizado. Debe agregar portada. Enviar el trabajo al correo glenctp@gmail.com</p> <p>2. Realizar la práctica “Ejercicio_de_windows” que tiene como objetivo el uso y configuración de distintos aspectos del ambiente Microsoft Windows. Enviar los archivos obtenidos en ésta práctica al correo glenctp@gmail.com</p> <p>3. Luego de leer y analizar el material sobre Microsoft Word que se puede consultar y bajar en la página www.tecnologia.co.cr el alumno pone en práctica el uso de los comandos más importantes del software para procesar textos. Realizar y enviar por correo electrónico las siguientes prácticas de Microsoft Word: #4, #5, #6, #7, #8, #9, #10, #11, #12, #13, #14. Enviarlas al correo glenctp@gmail.com</p> <p><u>NOTAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• El trabajo que se le solicita debe realizarlo en forma individual.• Cualquier intento de fraude anula el trabajo y se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de Evaluación Institucional• Fecha límite para entrega de TODO lo que se le solicita realizar en esta guía de trabajo autónomo: 1° de mayo del 2020
<p>Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.</p>	<p>¿Qué es Tics? ¿Qué es Microsoft Windows? ¿Para qué se utiliza un procesador de textos? ¿Qué es Microsoft Word?</p>



Planificación de las actividades que realiza el estudiante

Actividades para el aprendizaje	Evidencias
<ol style="list-style-type: none"> 1. Leer y estudiar el documento en formato PDF “Fundamentos de TICs” y realizar un resumen del mismo. 2. Realizar la práctica “Ejercicio_de_windows” 3. Leer y analizar el material sobre Microsoft Word y realizar las siguientes prácticas: #4, #5, #6, #7, #8, #9, #10, #11, #12, #13, #14. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen sobre “Fundamentos de TICs”. • Archivos digitales obtenidos práctica “Ejercicio_de_windows” • Archivos digitales de prácticas en Microsoft Word. <p>NOTA: recuerde que todas las evidencias físicas y digitales se deben guardar para la conformación del portafolio de evidencias.</p> <p>Debe enviar todo el trabajo realizado al correo: glenctp@gmail.com</p>

III Parte.

Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.

Reviso las acciones realizadas **durante** la construcción del trabajo.

Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.















Leí las indicaciones con detenimiento.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Aplicé hábitos de higiene y seguridad durante el desarrollo del trabajo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Utilicé los materiales o recursos didácticos.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Realicé constantemente los conocimientos, habilidades y destrezas desarrollados.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Revisé mi trabajo para asegurarme si todo lo solicitado fue realizado.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Considero satisfactorio el trabajo que realicé.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

Valoro lo realizado **al terminar** por completo el trabajo.

Marca una X encima de cada símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.

Utilizo herramientas tecnológicas disponibles para el manejo de diferentes recursos.	
Cito conceptos relacionados con los Sistemas Operativos de ambiente gráfico.	 
Explico el funcionamiento de las herramientas básicas del sistema operativo.	 
Realizo tareas relacionadas con el sistema operativo.	 
Enumero las funciones disponibles para la creación, la apertura y la edición de documentos.	 
Describo el procedimiento para brindar un buen formato a los documentos.	 
Utilizo las herramientas disponibles para el manejo y la construcción de tablas y gráficos.	 
Utilizo el procesador de texto en la elaboración de documentos.	 

Es importante indicar, que las evidencias generadas por el estudiante producto del desarrollo de la guía de trabajo autónomo, deben incorporarse en el portafolio de evidencias del estudiante, herramienta que el alumno ha venido desarrollando y robusteciendo a lo largo del proceso educativo, desde el ingreso a la especialidad.