



Guía de trabajo autónomo #4

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 01 de junio al viernes 12 de junio.

II Parte. Planificación Pedagógica

| | |
|---------------------------|---|
| Tema (s). | Tecnologías de información y comunicación. |
| 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>Características de la hoja electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Funciones disponibles. • Barras de menú y herramientas. <p>Creación de una hoja de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de gráficos. • Utilización de autofiltros. <p>Diapositivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de diapositivas desde el inicio del proceso. • Uso de asistentes. • Elementos de la diapositiva. • Características y propiedades. • Combinaciones de colores. • Ajuste de la diapositiva en el papel. • Impresión de diapositivas. • Combinación de archivos de diapositivas para la presentación. |



| | |
|---|---|
| <p>Valores o actitudes.</p> | <p>Tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</p> |
| <p>Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)</p> | <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. 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 |
| <p>Condiciones que debe tener el lugar donde se van a implementar las actividades propuestas.</p> | <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 material sobre Microsoft Excel semana 4 que se puede consultar y bajar en la página www.tecnologia.co.cr y en la plataforma Teams, el alumno pone en práctica el uso de los comandos más importantes del software para el manejo de hojas de cálculo. Realizar y enviar por correo electrónico la siguiente práctica de Microsoft Excel: #13. Enviarla al correo glenctp@gmail.com</p> <p>2. Luego de leer y analizar el material sobre Microsoft Power Point semana 1 que se puede consultar y bajar en la página www.tecnologia.co.cr y en la plataforma Teams, el alumno pone en práctica el uso de los comandos más importantes del software para creación y presentación de diapositivas. Realizar y enviar por correo electrónico las siguientes prácticas de Microsoft Power Point: #1, #2, #3 y #4. Enviarla al correo glenctp@gmail.com</p> <p>NOTAS:</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: 12 de junio del 2020 |
| <p>Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.</p> | <p>¿Qué es Microsoft Excel? ¿Cómo se construye un gráfico en Microsoft Excel? ¿Qué es Microsoft Power Point? ¿Cuál es la utilidad de las presentaciones con diapositivas?</p> |



Planificación de las actividades que realiza el estudiante

| Actividades para el aprendizaje | Evidencias |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Leer y analizar el material sobre Microsoft Excel Semana 4 y realizar la práctica: #13. 2. Leer y analizar el material sobre Microsoft Power Point y realizar las siguientes prácticas: #1; #2, #3 y #4. | <ul style="list-style-type: none"> • Archivo digital de Excel de la práctica: #13. • Archivos digitales de Power Point de las prácticas: #1; #2, #3 y #4. <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"/> |
| Apliqué 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"/> |
| Realimenté 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.



Utilizo las herramientas disponibles para el manejo y la construcción de tablas y gráficos.



Explico el funcionamiento de las herramientas disponibles en la administración de diapositivas.



Utilizo las funciones disponibles para el manejo del entorno del software para la presentación de diapositivas.



Utilizo los comandos para dar formato a una presentación de diapositivas.



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.