



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



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



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.



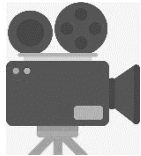
Tutoría Telefónica:

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, 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.

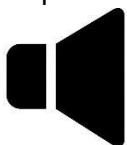


Facebook: Mi Coned

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	Marilyn 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%	I Tarea 15%
II Prueba escrita 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 términos que dentro de su proceso educativo son de interés:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba ampliación 	<p>de</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prueba suficiencia 	<p>de</p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategia promoción 	<p>de</p> <p>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</p> <p>Haber presentado las pruebas de ampliación en las dos convocatorias.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones para eximirse 	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Extra clases o Tareas 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para efectos de cursos modalidad virtual, las tareas deben ser enviadas por la plataforma Moodle según corresponda el entorno para cada asignatura.</p>



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			<p>Inicio del curso lectivo 2024</p> <p>Semana de inducción obligatoria para las 16 sedes del CONED</p> <p>Aplicación de Estrategias de promoción</p> <p>Pruebas de suficiencia</p>
1.	12 al 18 de febrero	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de uso del laboratorio de informática. <p>Unidad 1: Componentes de una computadora.</p> <p>1.1 Hardware:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ CPU, Disco duro, memoria RAM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las normas de uso del laboratorio. <p>1.1 Describir los conceptos de hardware y software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir las funciones del CPU, disco duro y memoria RAM. 	<p>Inicio de Tutorías (Diagnóstico)</p> <p>Inicio cursos virtuales a estudiantes</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Periféricos de entrada. ○ Periféricos de salida. ○ Periféricos de almacenamiento externo. <p>1.2 Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software de Sistema. • Software de Aplicación. <p>Unidad 2: Sistema Operativo</p> <p>2.1 Marcas y versiones de sistemas operativos (Windows, Linux, Mac).</p> <p>2.2 Componentes del escritorio (iconos, accesos directos, puntero, barra de tareas, ventanas).</p> <p>2.3 Uso de carpetas y subcarpetas.</p> <p>2.4 Copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los dispositivos de entrada, salida y almacenamiento externo. • Describir los diferentes tipos de software. <p>2.1 Identificar las diferentes marcas y versiones de Sistemas operativos.</p> <p>2.2 Reconocer los elementos principales del escritorio de Windows.</p> <p>2.3 Crear carpetas y subcarpetas en el escritorio.</p> <p>2.4 Copiar y mover iconos entre carpetas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renombrar, eliminar y recuperar iconos de la papelera de reciclaje. 	<p>- Se brinda ejemplos de diferentes tipos de software y se aclara dudas de la semana.</p> <p>- Se realiza la práctica #1 de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.</p> <p>- Utilizando una computadora modelo se explican los componentes del escritorio y se explica el procedimiento para crear una carpeta y subcarpeta.</p> <p>- 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.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p>
2.	19 al 25 de febrero	Unidad 3: Procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> • Describir el procedimiento para el 	<p>- Se refuerzan los procesos de formatos de párrafo, así como los</p>

		<p>3.1 Formato de párrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Viñetas, numeración, alineación, interlineado, sombreado y bordes. <p>3.2 Búsqueda y reemplazo de texto.</p> <p>3.3 Revisión ortográfica y gramatical.</p> <p>3.4 Diseño de página:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Márgenes, orientación, tamaño, columnas. 	<p>manejo de bloques de texto.</p> <p>3.1 Aplicar viñetas y numeraciones a los documentos creados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar alineación, interlineados a los documentos creados. • Aplicar efectos de sombreado a títulos y párrafos. • Aplicar bordes de texto y de página. <p>3.2 Buscar y reemplazar palabras dentro de un documento extenso.</p> <p>3.3 Revisar y corregir los errores ortográficos y gramaticales presentes en los documentos tanto en español como en inglés.</p> <p>3.4 Cambiar márgenes al documento creado.</p> <p>4 Describir los resultados de cambiar la orientación de la página y su tamaño.</p> <p>5 Convertir textos a dos y tres columnas.</p>	<p>procesos de búsqueda y reemplazo de texto en un documento dado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 3.5 Formatos avanzados: Tablas, imágenes, encabezado, pie de página, número de página. 3.6 Formatos avanzados: tabla de contenido, plantillas. 3.7 Convertir documentos de Word a PDF.	3.5 Aplicar tablas sencillas. <ul style="list-style-type: none"> • Insertar imágenes con ajuste al texto. • Insertar encabezados, pies y números de página. 3.6 Elaborar tablas de contenido automáticas y manuales. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diferentes plantillas como curriculum, invitaciones, brochures, afiches y otros. 3.7 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	<p>Unidad 4: Presentador gráfico.</p> <p>4.1 Edición y diseño de diapositivas.</p> <p>4.2 Inserción de tablas, imágenes, videos y sonidos.</p> <p>4.3 Uso de temas de diseño.</p>	<p>4.1 Elaborar presentaciones utilizando diferentes diseños de diapositivas.</p> <p>4.2 Incorporar tablas e imágenes a su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar videos y sonidos que se repitan en toda la presentación. <p>4.3 Aplicar temas de diseño a la presentación.</p>	<p>- Se explica el proceso de creación de una presentación que incluya imágenes, videos y sonidos.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p>
9.	8 al 14 de abril	Unidad 4: Presentador gráfico.	4.4 Aplicar efectos de transición a cada diapositiva.	- Por medio de la práctica #4 se refuerzan los procesos de creación de presentaciones que incorporan

		<p>4.4 Transiciones y animaciones.</p> <p>4.5 Uso de narraciones e intervalos de tiempo.</p> <p>4.6 Opciones de visualización e impresión de las presentaciones.</p>	<p>4.5 Ensayar intervalos de tiempo para ejecutar presentaciones con avances automáticos.</p> <p>4.6 Describir las opciones de impresión.</p>	<p>formatos de diseño y efectos de transición y animación.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p>
10.	15 al 21 de abril	<p>Unidad 5: Hoja electrónica.</p> <p>5.1 Edición de hojas de cálculo.</p> <p>5.2 Formatos de fuente, alineación y número.</p> <p>5.3 Uso de fórmulas y funciones básicas (suma, max, min, promedio)</p>	<p>5.1 Diseñar hojas de cálculo sencillas con formatos de fuente, alineación y número.</p> <p>5.2 Realizar cálculos por medio de fórmulas creadas por los usuarios.</p> <p>5.3 Realizar cálculos por medio de funciones incorporadas a Excel.</p>	<p>- Usando la computadora modelo, se explica el proceso para crear una fórmula y una función.</p> <p>- Se realiza la práctica #5 de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.</p>
11.	22 al 28 de abril	<p>II Evaluación Escrita Académicos</p> <p>Horario según corresponda a cada sede</p> <p>23 de abril: Día del Libro</p>		
12.	29 de abril al 5 de mayo	<p>Unidad 5: Hoja electrónica.</p> <p>5.4 Creación de gráficos (circulares y de barras).</p>	<p>5.4 Diseñar gráficos sencillos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar formatos a los gráficos creados. 	<p>- Por medio de la práctica #6 se refuerzan los procesos de creación de gráficos, filtros, ordenamiento y uso de fórmulas y funciones.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p>

		5.5 Ordenamiento de tablas. 5.6 Uso de filtros automáticos. 5.7 Opciones de impresión.	5.5 Describir el proceso de ordenamiento de datos en una tabla. 5.6 Aplicar diferentes opciones de filtros automáticos a filas con textos y con números. 5.7 Describir las diferentes opciones de impresión.	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			<p>Pruebas de ampliación II convocatoria</p> <p>Lista de estudiantes para la estrategia de promoción. Entregar información a estudiantes.</p> <p>APLICACIÓN ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN: SEDES A/ SEDES B al entrar al II semestre 2024</p>
20.	24 al 30 de junio			<u>Matrícula II semestre 2024</u>
21.	1 al 7 de julio			<i>Receso de medio periodo para docentes y estudiantes</i>
22.	8 al 14 de julio			<i>Receso de medio periodo para docentes y estudiantes</i>



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:



a- El título del diccionario es “Componentes de la Computadora”, agregar imagen. 2 puntos

b- 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

c- El Titulo y contenido fuente debe escoger CAMBRIA, tamaño 12, todo el documento. 2 puntos

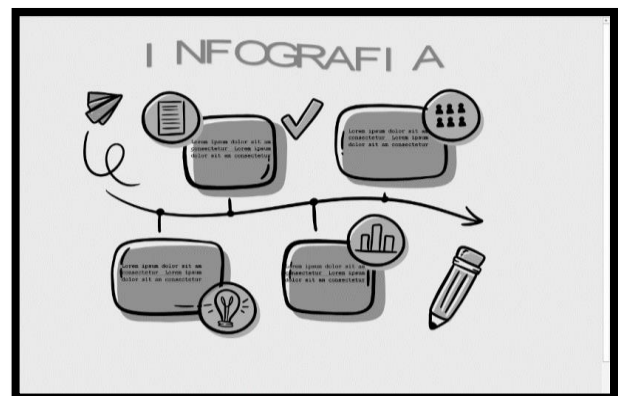
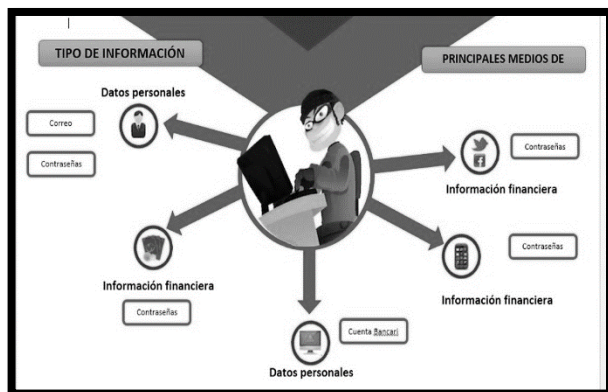
d- El archivo lo guarda en PDF con su nombre_Examen1. 1 punto





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:



- e-** 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.
- f-** Tipo de letra Century Gothic, tamaño 12, todo el documento. 2 puntos.
- g-** 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 la 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-Definición e Imagen de Periférico de entrada	2	No Cumple	Si realiza una imagen o definición	Si realiza la imagen y definición			
	4-Definición e Imagen de Periférico de entrada	2	No Cumple	Si realiza una imagen o definición	Si realiza la imagen y definición			
	5-Definición 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 Título y contenido fuente debe escoger CAMBRIA, tamaño 12, todo el documento	2	No cumple	Realiza el título 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				
1-Realiza información e imagen sobre las Marcas y versiones de	3	No Cumple	Insertar 1 información e imágenes	Insertar 2 información e imágenes	Lo realiza correctamente			

Etapa 2 Infografía	sistemas operativos (Windows, Linux, Mac)							
	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 Título 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:
 - a) **El estudiante, ese ser inquieto y ansioso por aprender.**
 - b) **A medida que avanza en su travesía estudiantil.**

- c) El estudiante no solo se nutre de libros y teorías.
- d) Con el tiempo, el estudiante se convierte en un individuo más sabio y maduro.

4. Las diapositivas 2, 3, 4 y 5 deben llevar imágenes relacionadas con el título.
5. Cada imagen debe llevar una animación diferente
6. La presentación debe llevar el diseño CIRCUITO.
7. Cada diapositiva tendrá transiciones diferentes.
8. Cada diapositiva deberá tener un diseño diferente.
9. La última diapositiva (diapositiva #6) deberá de tener un hipervínculo que me lleve a la primera diapositiva y la despedida.
10. La diapositiva 3 deberá contener un video corto del tema.
11. Guarde el archivo de la siguiente manera: nombre_del_estudiante_PowerPoint.
12. Importar la presentación a la aplicación en línea Prezi.
13. 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.
2. Crear la siguiente tabla en la hoja de cálculo.

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	

3. En la primera y segunda línea usted deberá combinar celdas y escribir los datos que se le indican.
4. Los títulos de las celdas deben quedar **centrados**
5. Alinear los siguientes datos:
 - a. Montos de los **Precio por Unidad** alineados a la derecha
 - b. La **Cantidad** debe ir alineada a la izquierda.
6. Las celdas de Precio por unidad, Sub total y total deben de tener formato monetario.
7. Obtenga los resultados solicitados, para ello deberá de desarrollar las fórmulas necesarias.
 - a. Sub total
 - b. I.V.
 - c. Totales
 - d. Total de la venta

8. Dar el siguiente formato fuente a los totales de ventas:
 - a. Tamaño de fuente 14
 - b. Color de fuente Rojo
 - c. Activar el formato de negrita
9. El descuento del 5% solo se aplica si la cantidad es mayor o igual que 10 Unidades.
10. Ingresar una celda para cada uno de los siguientes datos:
 - a. Promedio en Ventas
 - b. La venta más alta
 - c. La venta más baja
 - d. Calcular una Media de las ventas
11. Insertar lo siguientes gráficos:
 - a. Un gráfico de **Columnas Apiladas en 3D** con los datos; Artículos, Precios por unidad y Cantidad.
 - b. 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	
Ingresar correctamente el formato de moneda	1	
Ingresar las fórmulas 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			