

I PARTE. ADMINISTRATIVA:

Centro Educativo:
Nombre del docente:
Especialidad:
Taller Exploratorio:
Unidad de Estudio:
Nivel:
Hora de atención a distancia:
Canal de comunicación: **8815-9730**
Periodo para el desarrollo de la guía:

CTP La Suiza – SECCIÓN TÉCNICA NOCTURNA
Gabriela Chaves Morales
Secretariado Ejecutivo
DESTREZAS COMPUTACIONALES
APLICACIONES COMPUTACIONALES
UNDÉCIMO AÑO
Miércoles de 5:00 a 9:00 p.m.
Whatsapp – correo - Plataforma Teams
Semana: del 28 al 31 de julio de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Aplicaciones computacionales
Resultados de aprendizaje:	Digitar documentos sencillos y complejos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes, así como el cotejo. Ejecutar ejercicios de velocidad en la computadora hasta alcanzar 70 palabras por minuto como mínimo al finalizar el curso lectivo.
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> •Técnicas de cotejo. <p>Texto corrido, en inglés y español: •Textos corridos, •Textos medidos, •Párrafos, •Párrafos para velocidad de 1, 2 y 3 minutos, •Documentos sencillos, •Comprobación de progreso. •Ejercicios de reforzamiento. •Técnicas de cotejo.</p>
Valores o actitudes	Capacidad de dialogar en situaciones conflictivas.
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Destrezas o folder usado para “Portafolio de Evidencias” • Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador, hojas rayadas o blancas, regla, otros. • Opcional: Si cuenta con una computadora y desea resolver los ejercicios en forma digital en este archivo o documento, lo puede hacer y se puede guardar como Portafolio de Evidencias de Destrezas, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo por WhatsApp o enviarlo, para su revisión.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ubique un espacio cómodo, para trabajar con buena luz y ventilación. • Mantenga una postura correcta. • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que se adjunta en esta guía con los contenidos descritos. • Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación. • Cuide su caligrafía y ortografía. • Trabaje en forma limpia y ordenada.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**





Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
Actividad 1.	<p>1. Lea detenidamente la información sobre las técnicas de Cotejo.</p> <p>Técnicas de Cotejo Como cotejar el trabajo La computadora facilita la escritura rápida y la presentación atractiva de cartas, informes, circulares memorandos y otros documentos. Pero el trabajo que se hace en la computadora carece de valor si tiene errores.</p> <p>Su jefe confía en usted. Por sus múltiples ocupaciones, él no puede leer en detalle las cartas e informes que se digitan en la computadora para su firma. Es absolutamente necesario que esté usted este seguro de que su trabajo esté correcto antes de ponerlo en manos de su jefe. Por lo tanto, debe usted aprender a descubrir y corregir sus propios errores antes de que el trabajo llegue a otras manos.</p> <p>Usted debe recordar siempre que es su responsabilidad que todo documento que salga de su ofician no tenga errores. Debe tener plena conciencia de que un error puede ser muy costoso.</p> <p>Como leer para cotejar. La forma como se lee para cotejar una carta o un informe es distinta a la forma como se lee normalmente. Cuando leemos normalmente, leemos principalmente para captar el mensaje; cuando leemos para cotejar, además de captar el mensaje, debemos descubrir inexactitudes en el escrito: palabras mal escritas, adiciones u omisiones de letras o palabras, espacios de más o de menos, puntuación incorrecta. De ahí que al cotejar hay que darle cuidadosa atención a cada palabra a cada signo de puntuación, a cada espacio y al sentido de lo que se ha escrito.</p> <p>Para facilitar su cotejo usted deberá, con el dedo índice de su mano izquierda, marcar en el original el lugar por donde va leyendo a la par que compara dicho original con lo que usted digitó en la computadora. Deberá resaltar el texto en cada uno de los errores que encuentre.</p> <p>Puede hacer una tabla o lista base que le sirva de guía para hacer un chequeo minucioso a los documentos elaborados. Recuerde que revisar la ortografía también es muy importante. Si su documento debe llevar sellos y firmas es importante revisarlo antes del trabajo de fotocopiado o copilado de la información.</p>
Actividad 2.	<p>2. Con las listas de cotejo entregadas para cartas, memorandos y circulares trabaje con su grupo en la revisión de cada uno de los documentos que su compañero elaboró en la Guía N°4, actividad 2. Es un trabajo grupal, pero la hoja o lista de cotejo es individual.</p> <p>Grupos: Adriana – Andrea Xinia P. – Marta, Hellen – Xinia, Alejandra – Estefanie, María – Elizabeht Hazel – Jean Carlo – Crista</p> <p>Evidencias del producto: realizo las listas de cotejo y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>
Actividad 3.	<p>3. Elaboro una lista de cotejo, que permita a mí como asistente administrativo revisar o controlar los requerimientos sanitarios al ingresar a mi empresa u oficina, en tiempos de COVID-19.</p> <p>Evidencias del producto: realizo lista o tabla de cotejo y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>
Actividad 4.	<p>1. Realizo prácticas de velocidad, en los programas establecidos ya en la clase, o con el material en Word para la práctica de digitación, enviado por medios electrónicos.</p> <p>Evidencias del producto: realizo las prácticas de velocidad y el resultado lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



III PARTE. INSTRUMENTO PARA EL REGISTRO DEL AUTO APRENDIZAJE Y LA AUTOEVALUACIÓN

Matriz de autorregulación y evaluación:

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 con una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas según el desarrollo del trabajo realizado	
¿Leí toda la guía y las indicaciones con detenimiento?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si complete lo solicitado?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Me devolví a leer las indicaciones cuando no comprendí qué hacer?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Mostré una actitud positiva durante la actividad educativa.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Me siento satisfecho con mi trabajo, ya que lo elaboré de la forma correcta.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de aprendizaje base.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marco con una X encima de cada símbolo que corresponde a la valoración del desempeño del trabajo realizado por medio de la autoevaluación.	
1. ¿Revisé de manera grupal las cartas, memorandos y circulares según la tabla de cotejo?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. ¿Elaboré una lista de cotejo para los controles sanitarios a la entrada de la empresa u oficina?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. ¿Realizó las prácticas de velocidad para alcanzar las 70 ppm requeridas?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rúbrica de autoevaluación

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”

Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.

Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador

Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
1. Aplico las técnicas de cotejo en la auto-revisión de documentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Digo textos en español e inglés a una velocidad de 70 p.p.m. con margen mínimo de error, según plan de velocidad y exactitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información

INICIAL	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades, pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
INTERMEDIO	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
AVANZADO	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



I PARTE. ADMINISTRATIVA:

Centro Educativo:
Nombre del docente:
Especialidad:
Taller Exploratorio:
Unidad de Estudio:
Nivel:
Hora de atención a distancia:
Canal de comunicación: **8815-9730**
Periodo para el desarrollo de la guía:

CTP La Suiza – SECCIÓN TÉCNICA NOCTURNA
Gabriela Chaves Morales
Secretariado Ejecutivo
DESTREZAS COMPUTACIONALES
APLICACIONES COMPUTACIONALES
UNDÉCIMO AÑO
Miércoles de 5:00 a 9:00 p.m.
Whatsapp – correo - Plataforma Teams
Semana: del 03 al 07 de agosto de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Aplicaciones computacionales
Resultados de aprendizaje:	Aplicar las herramientas de la hoja electrónica en la elaboración de documentos comerciales. Ejecutar ejercicios de velocidad en la computadora hasta alcanzar 70 palabras por minuto como mínimo al finalizar el curso lectivo.
Contenidos:	Hoja de trabajo: •Definición, •Partes, •Creación, •Ingreso y modificación de: •Texto •Números. •Fechas y horas •Fórmulas •Funciones •Arreglos Texto corrido, en inglés y español: •Textos corridos, •Textos medidos, •Párrafos, •Párrafos para velocidad de 1, 2 y 3 minutos, •Documentos sencillos, •Comprobación de progreso. •Ejercicios de reforzamiento.
Valores o actitudes	Capacidad de dialogar en situaciones conflictivas.
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Destrezas o folder usado para “Portafolio de Evidencias” • Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador, hojas rayadas o blancas, regla, otros. • Opcional: Si cuenta con una computadora y desea resolver los ejercicios en forma digital en este archivo o documento, lo puede hacer y se puede guardar como Portafolio de Evidencias de Destrezas, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo por WhatsApp o enviarlo, para su revisión.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ubique un espacio cómodo, para trabajar con buena luz y ventilación. • Mantenga una postura correcta. • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que se adjunta en esta guía con los contenidos descritos. • Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación. • Cuide su caligrafía y ortografía. • Trabaje en forma limpia y ordenada.

No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN





Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS															
Actividad 1.	<p>1. Como repaso de la hoja de cálculo de Excel, dibujo una línea que una el término de la izquierda con la descripción correspondiente de la columna de la derecha.</p> <p>Evidencias del producto: Realizo la correspondencia con la línea en los términos y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>															
	<table><tr><td>Inicio</td><td>•</td><td>• Grupo de celdas.</td></tr><tr><td>Insertar</td><td>•</td><td>• Archivo que se genera al trabajar con la hoja electrónica, puede tener una o varias hojas.</td></tr><tr><td>Rango</td><td>•</td><td>• Nombre de la hoja</td></tr><tr><td>Etiqueta</td><td>•</td><td>• Grupo de herramientas con Ilustraciones, Tablas, Encabezados y Pies de página.</td></tr><tr><td>Libro</td><td>•</td><td>• Grupo de herramientas con formatos de Fuentes, Párrafos y Estilos.</td></tr></table>	Inicio	•	• Grupo de celdas.	Insertar	•	• Archivo que se genera al trabajar con la hoja electrónica, puede tener una o varias hojas.	Rango	•	• Nombre de la hoja	Etiqueta	•	• Grupo de herramientas con Ilustraciones, Tablas, Encabezados y Pies de página.	Libro	•	• Grupo de herramientas con formatos de Fuentes, Párrafos y Estilos.
Inicio	•	• Grupo de celdas.														
Insertar	•	• Archivo que se genera al trabajar con la hoja electrónica, puede tener una o varias hojas.														
Rango	•	• Nombre de la hoja														
Etiqueta	•	• Grupo de herramientas con Ilustraciones, Tablas, Encabezados y Pies de página.														
Libro	•	• Grupo de herramientas con formatos de Fuentes, Párrafos y Estilos.														
Actividad 2.	2. Lea detenidamente la información fotocopiado sobre Excel, de la página 5 a la 14.															
Actividad 3.	<p>3. Elabore un mapa conceptual con la información teórica sobre Excel de la pág. 5-14.</p> <p>Evidencias del producto: realizo mapa conceptual y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>															
Actividad 4.	<p>4. Realice la siguiente práctica con la herramienta de la Hoja de Cálculo de Excel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abrir Excel y Crear un nuevo libro de trabajo en Excel.• Guarde el Libro 1 usando la opción de Guardar como con el nombre EJERCICIO 1.• Inserte 4 hojas de trabajo nuevas con el ícono Insertar hoja de cálculo, que se encuentra ubicado en la barra de etiquetas de las hojas del libro.• Renombre cada una de las hojas del libro con un día de la semana.• Mueva la hoja de domingo y colóquela al inicio de las hojas.• Mueva la hoja del miércoles y colóquela después del viernes.• Mueva la hoja del martes y colóquela de última.• Ordene todas las hojas de la semana iniciando en domingo y finalizando en sábado.• Borre las hojas de Domingo y sábado.• Seleccione cada una de las hojas de trabajo y colóqueles un color de etiqueta. Los colores no pueden ser blanco o negro, y no se pueden repetir. <p>Evidencias del producto: realizo la práctica del Ejercicio 1 y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>															
Actividad 5.	<p>5. Investigue sobre el contenido de cada una de las pestañas y sus funciones. Para elaborar una presentación en ppt. Trabaje según los grupos de los canales del equipo Teams. De la siguiente manera: Xinia – Hellen Inicio e Insertar, Grupo 2: Diseño de Página y Datos, Grupo 1: Fórmulas, Grupo 3: Revisar y Vista</p> <p>Evidencias del producto: Elaboro la presentación por grupos asignados y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.</p>															
Actividad 6.	6. Realizo prácticas de velocidad, en los programas establecidos ya en la clase, o con el material en Word para la práctica de digitación, enviado por medios electrónicos															





















No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



III PARTE. INSTRUMENTO PARA EL REGISTRO DEL AUTO APRENDIZAJE Y LA AUTOEVALUACIÓN

Matriz de autorregulación y evaluación:

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 con una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas según el desarrollo del trabajo realizado	
¿Leí toda la guía y las indicaciones con detenimiento?	 
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si complete lo solicitado?	 
¿Leí de nuevo las indicaciones cuando no comprendí qué hacer o hable con el docente?	 
Con actitud positiva realice la actividad educativa.	 
Me siento satisfecho con mi trabajo, ya que lo elaboré de la forma correcta.	 

En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de aprendizaje base.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marco con una X encima de cada símbolo que corresponde a la valoración del desempeño del trabajo realizado por medio de la autoevaluación.	
1. ¿Realicé la correspondencia entre los términos de la hoja de cálculo?	 
2. ¿Elaboré un mapa conceptual con la teoría de Excel del material entregado pág. 5-14?	 
3. ¿Aplicé los cambios solicitados en la práctica con la información dada en un Excel?	 
4. ¿Investigue con mis compañeros de grupo, he hice la presentación sobre el tema asignado?	 

Rúbrica de autoevaluación

"Autoevalúo mi nivel de desempeño"

Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.

Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador

Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
1. Elaboro tablas, cuadros y otros utilizando las funciones de la herramienta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Elaboro material para proyectar desde la computadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información

INICIAL	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades, pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
INTERMEDIO	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
AVANZADO	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



I PARTE. ADMINISTRATIVA:

Centro Educativo:
Nombre del docente:
Especialidad:
Taller Exploratorio:
Unidad de Estudio:
Nivel:
Hora de atención a distancia:
Canal de comunicación: **8815-9730**
Periodo para el desarrollo de la guía:

CTP La Suiza – SECCIÓN TÉCNICA NOCTURNA
Gabriela Chaves Morales
Secretariado Ejecutivo
DESTREZAS COMPUTACIONALES
APLICACIONES COMPUTACIONALES
UNDÉCIMO AÑO
Miércoles de 5:00 a 9:00 p.m.
Whatsapp – correo - Plataforma Teams
Semana: del 10 al 14 de agosto de 2020

II PARTE. PLANIFICACIÓN PEDAGÓGICA:

Tema:	Aplicaciones computacionales
Resultados de aprendizaje:	Aplicar las herramientas de la hoja electrónica en la elaboración de documentos comerciales. Ejecutar ejercicios de velocidad en la computadora hasta alcanzar 70 palabras por minuto como mínimo al finalizar el curso lectivo.
Contenidos:	Hoja de trabajo: •Insertar, modificar y ocultar. •Celdas. •Filas •Columna • Impresión. •Página: •Filas y columnas •Formato •Estilos •Fuentes •Alineación •Interlineado •Centrado •Bordes •Colores y sombras Texto corrido, en inglés y español: •Textos corridos, •Textos medidos, •Párrafos, •Párrafos para velocidad de 1, 2 y 3 minutos, •Documentos sencillos, •Comprobación de progreso. •Ejercicios de reforzamiento.
Valores o actitudes	Capacidad de dialogar en situaciones conflictivas.
Materiales o recursos que voy a necesitar	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de Destrezas o folder usado para “Portafolio de Evidencias” • Lápiz, lapicero, lápices de color, borrador, hojas rayadas o blancas, regla, otros. • Opcional: Si cuenta con una computadora y desea resolver los ejercicios en forma digital en este archivo o documento, lo puede hacer y se puede guardar como Portafolio de Evidencias de Destrezas, para subirlo posterior a la plataforma Teams o enviarlo por WhatsApp o enviarlo, para su revisión.
Indicaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Ubique un espacio cómodo, para trabajar con buena luz y ventilación. • Mantenga una postura correcta. • Antes de iniciar, lea detenidamente el material teórico que se adjunta en esta guía con los contenidos descritos. • Una vez, concluida la lectura, realice cada una de las actividades que se plantean a continuación. • Cuide su caligrafía y ortografía. • Trabaje en forma limpia y ordenada.

No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**





Actividades para el Aprendizaje

Actividades	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS																		
Actividad 1.	1. Lea detenidamente la información impresa sobre Excel, de la página 15 a la 31. Evidencias del producto: Realizo la correspondencia con la línea en los términos y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.																		
Actividad 2.	2. Elabore un crucigrama (10 palabras horizontales y 10 palabras verticales) en una hoja de Excel, con los términos de la información teórica Excel de la pág. 15-31. Evidencias del producto: realizo el crucigrama y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.																		
Actividad 3.	<div>3. Realice la siguiente práctica con la herramienta de excel Abra un libro nuevo de Excel.</div> <div>1. Guarde el archivo con el nombre Viajes.</div> <div>2. En la Hoja 1 en la celda C3, digite el título ECO TOURS.</div> <div>3. A partir de la celda C5 inserte en la Hoja 1 la siguiente información:</div> <table><tr><th>DESTINO</th><th>TEMPORADA ALTA</th><th>TEMPORADA BAJA</th></tr><tr><td>Cuba</td><td>865</td><td>750,24</td></tr><tr><td>Cancún</td><td>1225</td><td>999</td></tr><tr><td>Perú</td><td>985</td><td>525</td></tr><tr><td>Canadá</td><td>368,52</td><td>135</td></tr><tr><td>Brasil</td><td>2527</td><td>1362,84</td></tr></table> <div>4. Utilizando copie (con las teclas Ctrl+C, o copiar) la tabla anterior.</div> <div>5. Ubique el cursor en la celda I3 y pegue (puede usar el comando CTRL+V), los datos que copio anteriormente.</div> <div>6. Mueva (use la combinación de teclas CTRL+X) las tablas contenidas en el rango C3:K10.</div> <div>7. Pegue las tablas movidas anteriormente en la Hoja 3 del libro de trabajo, seleccione la celda que desee para pegar las tablas o use el comando CTRL+V.</div> <div>8. Seleccione la segunda tabla que se copió y bórrela utilizando la tecla SUPR.</div> <div>9. Cambie el color de la etiqueta de la Hoja 1 a "Amarillo".</div> <div>10. A la Hoja 2 coloque el color Anaranjado, Énfasis 6, Oscuro 25%.</div> <div>11. Guarde los cambios realizados.</div> <div>12. Seleccione la celda de título de la tabla "ECO TOURS", y colóquele lo se solicita:<div>a. Color de borde: Púrpura</div><div>b. Tipo de borde: Borde superior e inferior doble</div></div> <div>13. Deshaga los cambios realizados en el título de la tabla, utilizando el comando CTRL+Z.</div> <div>14. Seleccione la celda de título de la tabla "ECO TOURS", y realice los cambios solicitados:<div>a. Ingrese a la opción de Aplicar Bordes</div><div>b. Seleccione la opción: Más bordes.</div><div>c. Escoja estilo de borde <u>doble línea</u>, color azul oscuro texto 2 claro 40%, para los bordes superior e inferior de la celda.</div><div>d. Escoja estilo de borde <u>guiones</u>, color verde oliva énfasis 3, para los bordes derecho e izquierdo de la celda.</div><div>e. Luego de Aceptar a las opciones seleccionadas.</div></div> <div>15. Para la fila de sub títulos de la tabla seleccione el estilo de celda <u>Énfasis 3</u>. Para ello debe de utilizar la opción Estilos de celda.</div> <div>16. Seleccione los datos de la tabla contenidos desde los sub títulos hasta la última fila de información.</div> <div>17. Aplique a la selección la opción Dar formato como tabla, escoja el formato <u>Estilo de tabla claro 7</u>.</div> <div>Guarde los cambios realizados con el nombre VIAJES DE (SU NOMBRE COMPLETO).</div>	DESTINO	TEMPORADA ALTA	TEMPORADA BAJA	Cuba	865	750,24	Cancún	1225	999	Perú	985	525	Canadá	368,52	135	Brasil	2527	1362,84
DESTINO	TEMPORADA ALTA	TEMPORADA BAJA																	
Cuba	865	750,24																	
Cancún	1225	999																	
Perú	985	525																	
Canadá	368,52	135																	
Brasil	2527	1362,84																	



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



	Evidencias del producto: realizo la práctica y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.
Actividad 5.	7. Investigue sobre la herramienta Excel como se usan algunas de sus funciones, según su grupo de trabajo. Para elaborar una presentación en ppt. Trabaje según los grupos de los canales del equipo Teams. De la siguiente manera: Xinia – Hellen Hipervínculo , Grupo 1: Fórmulas de Promedio y Si , Grupo 2: Fórmulas de Contar y Máximo , Grupo 3: Fórmulas de falso y Verdadero y Filtro Evidencias del producto: Elabore la presentación por grupos asignados y lo anexo a mi carpeta física o digital del PE y lo subo a la carpeta de teams para su posterior revisión.
Actividad 6.	8. Realizo prácticas de velocidad, en los programas establecidos ya en la clase, o con el material en Word para la práctica de digitación, enviado por medios electrónicos

III PARTE. INSTRUMENTO PARA EL REGISTRO DEL AUTO APRENDIZAJE Y LA AUTOEVALUACIÓN

Matriz de autorregulación y evaluación:

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 con una X encima de cada símbolo al responder las siguientes preguntas según el desarrollo del trabajo realizado	
Con actitud positiva realice la actividad educativa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Leí toda la guía y las indicaciones con detenimiento?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Me siento satisfecho con mi trabajo, ya que lo elaboré de la forma correcta.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Leí de nuevo las indicaciones cuando no comprendí qué hacer o hable con el docente?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
¿Revisé mi trabajo para asegurarme si complete lo solicitado?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de aprendizaje base.	
Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.	
Marco con una X encima de cada símbolo que corresponde a la valoración del desempeño del trabajo realizado por medio de la autoevaluación.	
1.¿Realicé el crucigrama con términos de la hoja de cálculo tomados de las págs. 15-31?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.¿Elaboré y apliqué los cambios solicitados en la práctica con la información dada en una hoja de cálculo de Excel?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.¿Investigue y realicé la presentación con mis compañeros de grupo, según el tema asignado?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.¿Hago la práctica de digitación para lograr alcanzar las 70 ppm?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de AMOR Y PROTECCIÓN



Rúbrica de autoevaluación

"Autoevalúo mi nivel de desempeño"

Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.

Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador

Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
4. Elaboro tablas, cuadros y otros utilizando las funciones de la herramienta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Elaboro material para proyectar desde la computadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información

INICIAL	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades, pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
INTERMEDIO	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
AVANZADO	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.



No veas a tu casa
como una prisión,
mírala como un
sitio de **AMOR Y PROTECCIÓN**

