



Guía #9 del 21 al 25 setiembre agronegocios 10 2



Centro Educativo: CTP LA SUIZA

Educador JAIRO MORA RODRIGUEZ

sección

10- 2 agroindustria

Unidad de estudio: Aromática Subárea: Agronegocios Nivel: Décimo

Horario de atención a distancia de lunes a viernes de 7 a 4:30

Canal de comunicación: WhatsApp, correo electrónico, material impreso, Zoom, TEAMS. (Jairo.mora.rodriguez@mep.go.cr .teléfono 89809168)

Periodo para el desarrollo de la guía:

- Semana del 14 al 18 de setiembre: retomar portafolio y trabajos atrasados
- Semana del 21 al 25 de setiembre: contestar y elaborar cuadros

Alumno: _____

Firma de encargado: _____

Fecha de devolución: 12 de octubre Medio de devolución: digital WhatsApp

1. Me preparo para hacer la guía

Pautas que debo verificar **antes de iniciar** mi trabajo.

Tema(s)	♦ Hoja electrónica
Resultados de aprendizaje	• Aplicar las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos.
Valores o actitudes	• <i>Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona</i>
contenido	♦ Características de la hoja electrónica <ul style="list-style-type: none"> ♦ Generalidades ♦ Funciones disponibles ♦ Ventana de trabajo ♦ Barras de menús y herramientas
Materiales o recursos que voy a necesitar	• <i>Materiales generales como cuaderno, cartulina o papel periódico, revistas, periódicos, procesador de texto, borrador, lápiz o lápices de color, folder personalizado para guardar evidencias, computadora, etc.</i>
Condiciones que debe tener el lugar donde voy a trabajar	Un espacio iluminado aceptable, el cual está libre de ruido y el estudiante se pueda concentrar en las tareas Contar con buena ventilación. Tener buena disposición Acceso a computador

2. Voy a recordar lo aprendido en clase.

Indicaciones	<i>En este trabajo debe responder varias preguntas. Debe usar el procesador de textos, digitar y hacer cambios que se le indican. Los estudiantes que no tienen procesador de texto trabajan con guía opcional</i>
Actividad o Preguntas para reflexionar y responder en cuaderno o en hojas que meto en portafolio	<p>¿Cómo crear la letra capital?</p> <p>¿Cómo crear un subíndice?</p>

3. Pongo en práctica lo aprendido

Actividades para el aprendizaje

Indicaciones o preguntas para auto regularse y evaluarse.

Tiene dos partes en la primera leer el texto, con detalle y luego contestar las preguntas. En la segunda parte debe construir los cuadros que se le indican, para esto es muy importante participar en las clases de teams.

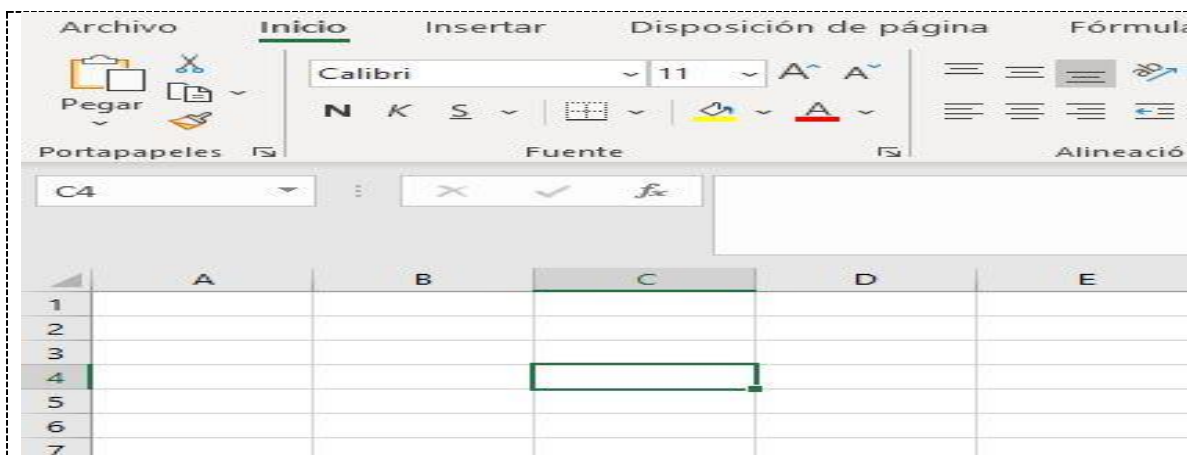
Evidencias

Microsoft Excel

Microsoft Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft para Windows, macOS, Android e iOS.

Cuenta con cálculo, herramientas gráficas, tablas calculares y un lenguaje de programación macro llamado Visual Basic para aplicaciones. Ha sido una hoja de cálculo muy aplicada para estas plataformas, especialmente desde la versión 5 en 1993, y ha reemplazado a Lotus 1-2-3 como el estándar de la industria para las hojas de cálculo. Excel forma parte de la suite de software

Las **características de Excel** más comunes y sobresalientes son su presentación en cuadrículas llamadas celdas, sus funciones de automatización de cálculos con numerosas fórmulas y la posibilidad de crear presentaciones de gráficas.



1 PARTE CONTESTE

a) ¿Qué es una hoja de cálculo?

b) ¿Cuáles son las características de una hoja de cálculo?

II. PARTE

CREAR LOS SIGUIENTES CUADROS

1. Crear el siguiente albarán:

Construccions i Promocions
C/Sa Murada, 3
Mahón_Menorca
Tel: 971 36 41 55

Datos del Cliente

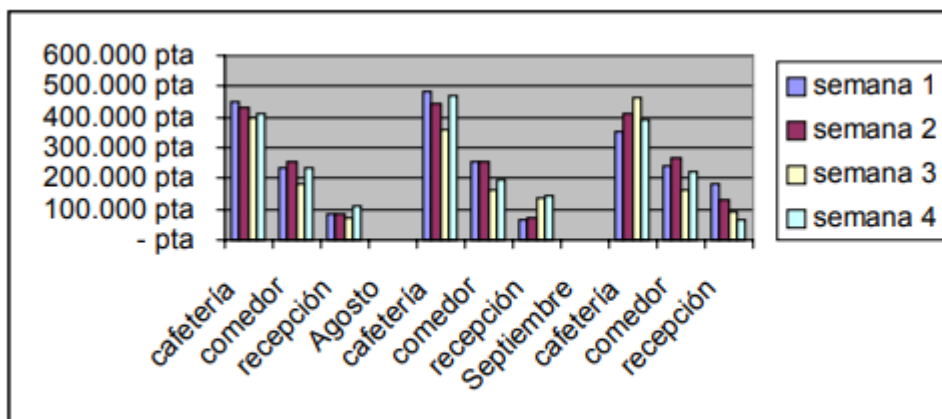
Código	Nombre	Cantidad	Precio	Total
8001	Gravilla 0	200	10000	
8300	Baldosas	2345	3224	
9001	Cemento Porlant c50	4555	233	
9554	Ladrillos	4567	23	
4002	Bloques	345	324	
3002	Biguetas 40*50	3897	23345	
2000	Diversos	765	2345	
			Suma	







2. Crea la siguiente hoja con Microsoft Excel, escribe las fórmulas necesarias y crea el gráfico que se muestra:





julio	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	total DPTO
cafetería	451.000 pta	430.000 pta	398.000 pta	412.000 pta	?
comedor	235.000 pta	254.000 pta	183.000 pta	233.000 pta	?
recepción	85.000 pta	88.000 pta	73.000 pta	112.000 pta	?
total semana	?	?	?	?	?

Agosto	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	total DPTO
cafetería	481.000 pta	444.000 pta	358.000 pta	471.000 pta	?
comedor	255.000 pta	254.000 pta	164.000 pta	193.000 pta	?
recepción	67.000 pta	75.000 pta	137.000 pta	142.000 pta	?
total semana	?	?	?	?	?

Septiembre	semana 1	semana 2	semana 3	semana 4	total DPTO
cafetería	350.000 pta	411.000 pta	463.000 pta	394.000 pta	?
comedor	239.000 pta	269.000 pta	165.000 pta	222.000 pta	?
recepción	185.000 pta	130.000 pta	93.000 pta	62.000 pta	?
total semana	?	?	?	?	?



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.	
Mostré una actitud positiva hacia el trabajo.	 
Considero satisfactorio el trabajo que realicé.	 
Leí las indicaciones con detenimiento.	 

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.	
Comprendo que es una hoja de calculo	 
Creo talas y completo su contenido	 
Explico ¿Cuál fue la parte favorita del trabajo?	
¿Qué puedo mejorar, la próxima vez que realice la guía de trabajo autónomo?	
¿Qué enseñanza me dejó el valor o actitud desarrollado?	

"Autoevalúo mi nivel de desempeño".			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores/competencias	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Aplica las funciones y herramientas disponibles en una hoja de cálculo la creación de documentos	Reconozco la funciones de una hoja electrónica	registra la funciones de una hoja electrónica	Reafirma la funciones de una hoja electrónica
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

"Autoevalúo mi nivel de desempeño".			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores/competencias	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Aplica las funciones y herramientas disponibles en una hoja de cálculo la creación de documentos	Identifico las funciones de la hoja electrónica	Ubico las funciones disponibles para la elaboración de cuadro en Excel satisfactoriamente	Elaboro textos y modifico su estructura satisfactoriamente
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Semana del _____ al _____ mes _____

Actividad	Aporte del estudiante
<p>1. Un aprendizaje o habilidad adquirida en la o las asignaturas que él o ella elija, a partir de lo realizado en las Guías de trabajo autónomo.</p>	
<p>2. Una vivencia familiar importante.</p>	
<p>3. Un sentimiento respecto de lo que vive el país, su familia o la persona estudiante misma, en el marco de la pandemia COVID – 19.</p>	
<p>4. Un aprendizaje en el marco de la pandemia COVID – 19.</p>	
<p>5. Un aporte que está realizando para mejorar la situación de sí mismo (a) y su familia, para prevenir la pandemia COVID – 19.</p>	

