



GUÍA DE TRABAJO AUTÓNOMO



Centro Educativo: Colegio Técnico Profesional L	a Suiza
Nombre del docente: Taianna Marín Fuentes M	edio de contacto: WhatsApp 8589-4289 correo:
taianna.marin.fuentes@mep.go.cr	
Especialidad/ Taller: Salud Ocupacional	
Sub-área: Tecnologías de Información y Comun	nicación
Unidad de Estudio: Software de aplicación	
Nivel: Undécimo	
Horario de atención a distancia: Lunes a viernes	de 7:00 am a 5:00 pm
Escenario: 1 (\times) 2 $()$ 3 $()$ 4 $()$	
Nombre del Estudiante:	Sección:
Nombre del Padre o encargado:	Firma:
Periodo establecido para el desarrollo de la guí	a: 01 al 12 de marzo del 2021
Medio para enviar las evidencias: Correo: taiar	nna.marin.fuentes@mep.go.cr

Il Parte. Planeación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar	Computadora, dispositivo móvil, llave maya, correo electrónico.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de teams, whatsApp, físico o correo donde luego es revisado en la clase virtual por medio de Teams, las tareas o trabajos son devueltos por whatsApp, teams o en físico para ser revisados. Almacenar todos los archivos, ya que serán solicitados al final de semestre. Enviar a la profesora la GTA y la respuesta de la guía.

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

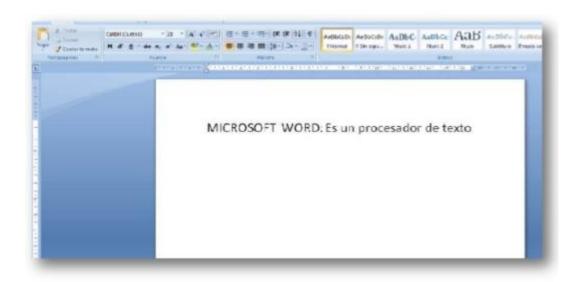
1- Identificar los conceptos, características y aplicaciones del procesador de palabras.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Construcción/Aplicación Aplica las herramientas disponibles para el manejo de los documentos. Mediante práctica dirigida. El estudiante analiza los conceptos dados por la profesora. Procesador de textos: Características Las ventanas Los menús Ayuda. Edición de documentos: Introducción de texto Desplazamiento del cursor Actividad: A partir de la información, edita un texto, Arial 12, con el título deseado este relacionado a Salud Ocupacional, se realiza en Word (mínimo una página), inserta una imagen relacionada y lo guarda como archivo, que será enviado a la profesora por correo. Nombre del archivo GTA 1, nombre del estudiante. Como método de apoyo y reforzar el material proporcionado por la docente se le sugiere ingresar a los enlaces https://www.youtube.com/watch?v=EIYMLyQfcYc	Hogar (x) Centro educativo ()	Tipo: () Conocimiento (x) Desempeño () Producto
en forma física o digital.		

ANEXOS

EDICIÓN DE TEXTO

CON AYUDA DEL TECLADO, ESCRIBIMOS UNTEXTO EN LA HOJA DETRABAJO



"Autoevalúo mi nivel de desempeño" Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado. Escribo una equis () en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador					
Indicadores/competencias	Niveles de desempeño				
del aprendizaje esperado	Aún no logrado	En Proceso	Logrado		
Identificar los conceptos, características y aplicaciones del	Identifica las funciones disponibles del procesador de textos.	Conoce el procedimiento para la edición de documentos.	Elabora un documento en Word		
procesador de palabras.					

Observaciones (realimentación):

Instrumento de Evaluación de las Evidencias

Indicadores o criterios de desempeño/competencias del aprendizaje esperado

Reconocer los componentes del proceso administrativo relacionado con el ámbito de trabajo de la Salud Ocupacional.

Marca con una X en la casilla que indique su resultado

Evidencias	Aún no logrado 1	En Proceso 2	Logrado 3
Identifica correctamente las funciones disponibles del procesador de textos.			
Sigue el procedimiento para la edición de documentos de forma correcta.			
Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto con eficiencia.			
Reconoce el concepto de procesador de textos.			