

Guía de trabajo autónomo

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: La Suiza

Nombre del docente: Carol S. Valverde Naranjo

Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo

Sub-área: Destrezas Secretariales

Unidad de estudio: Estudio: Bases de Datos

Nivel: Duodécimo

Horario de atención a distancia: jueves de 5:00 p.m. a 6:30 p.m.

Canal de comunicación: E-mail, plataforma Zoom/Teams, WhatsApp y Google Drive

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 23 del mes de abril al 07 del mes marzo de 2020

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	Bases de Datos
Resultados de aprendizaje	Aplicar las operaciones básicas y asistentes en Access. Ejecutar diferentes tipos de consulta en Access. Ejecutar diferentes tipos de consulta en Access.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> Funciones Gráficos Exportar e importar datos Combinación de tablas Registros Asistentes Auto formularios Bases de datos Búsqueda Tablas Controles Consultas Utilización. Consulta-consulta. Totalización de consultas. Selección. Tablas.
Valores o actitudes.	Capacidad de crear, organizar y analizar

Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Folletos de la materia, hojas, lapiceros, lápiz, tijeras, goma, herramientas tecnológicas (computadora, celular, impresora), periódicos, revistas, portafolio de evidencias.
Condiciones que debe tener el lugar donde se van a implementar las actividades propuestas.	Debe trabajar en espacio adecuado, cómodo en el cual posea las condiciones de ergonomía adecuadas: iluminación correcta, alejado de ruidos y distracciones.
Indicaciones generales:	<ul style="list-style-type: none"> • Con los folletos entregados en clases, los cuales ya todos y todas las estudiantes tienen en sus hogares, más los que se encuentran adjuntos a este documento, estaremos trabajando conjuntamente conectándonos vía Teams o en su defecto como hemos venido trabajando desde el 17 de marzo por medio de la herramienta ZOOM, veremos la materia teórica para abordarla en tiempo real y abarcar cualquier duda que tenga el estudiante. • Se realizará un video para las personas que no logren conectarse y se les estará enviando por whatsapp. • Después de la interpretación del material fotocopiado deberá realizar las actividades que se le presentan en este documento, las cuales son complemento del trabajo que habíamos iniciado en clase. • Debe seguir las instrucciones que se le presentan en el folleto. • Las prácticas resueltas deberá realizarlas en sus computadoras aparte para ser ingresadas al portafolio de evidencias y escanear el resultado final con la aplicación CamScanner. • Subir el trabajo terminado a la herramienta TEAMS, en la carpeta correspondiente a su nombre. Cada práctica indica que materiales debe utilizar.
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.	¿Tiene utilidad esto que estoy aprendiendo?, ¿Es importante saber desarrollar y utilizar las bases de datos?, ¿Es relevante para mi puesto de trabajo este contenido?, ¿Conocía usted sobre las bases de datos? ¿Para qué necesito toda esta información?, ¿La especialidad que escogí requiere de conocimiento de estos temas?,



Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Actividades para el aprendizaje	Evidencias
<p>El estudiante deberá dar continuidad a la base de datos que se inició en el aula:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Crea una pequeña base de datos, en continuación a la iniciada en clases, con las siguientes indicaciones:<ol style="list-style-type: none">a. Crea una tabla que se llame “Secretariado Ejecutivo”.b. Esta tabla deberá llevar los siguientes campos (en negrita) con las características que se le presentan a continuación: <p>NÚM. ESTUDIANTE: Tipo Autonumérico. Incrementalmente ID.: Clave Principal. Tipo texto corto. Campo obligatorio. Máscara 1-5555-5555. Texto de validación: “Este campo es requerido”. Indexado sin duplicación. Nombre: Nombre completo de estudiante. Tipo texto. Campo obligatorio. Edad: Tipo número. Formato Byte. Provincia: Tipo texto corto. Nombre de provincias (3). Cuadro combinado. Desplegable. Cantón: Nombre de cantón. Valor Predeterminado “Turrialba”. Distrito: Nombre de Distritos (3). Cuadro combinado. Desplegable. Fecha de nacimiento: Tipo Fecha/Hora. Formato fecha mediana. Información. Foto: Foto de estudiante. Tipo Ole. Documentos extra: Tipo Datos Adjuntos. Curriculum Vitae de estudiante. Becado: Tipo Sí/No. Observaciones: Tipo texto largo. Teléfono: Tipo texto corto. Formato (506) 0000-00-00. Campo obligatorio. Indexado Sin duplicación. Texto de validación: “El número de teléfono es requerido”. Correo: Tipo hipervínculo.</p> <ol style="list-style-type: none">c. Crea una tabla que se llame “Personal Docente”.d. Esta tabla deberá llevar los siguientes campos (en negrita) con las características que se le presentan a continuación:	<p>En esta columna el docente indica las evidencias de conocimiento, desempeño o producto según corresponda, las cuales se surgen de las actividades que planificó para el desarrollo de la guía</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realización de una base de datos <p>Tabla Secretariado Ejecutivo Tabla Personal Docente Tabla Cursos Relaciones de tablas Formulario tabla estudiantes Botón de acción de Informe Consulta de Becas Informe de estudiantes por curso</p> <ul style="list-style-type: none">• Impresiones o fotografías: <p>Cada una de las tablas Relaciones de las tablas Vista del formulario con el botón de acción Registro del formulario la consulta Hoja del informe</p>



DNI: Clave Principal. Tipo texto corto. Asignar número. Máscara 0-0000-0000. Campo obligatorio. Texto de validación: “DNI Profesor es requerido”.

Nombre: Nombre completo. Tipo texto. Campo obligatorio.

Teléfono: Teléfono de contacto del profesor. Tipo texto. Formato máscara (506) 8846-9926. Campo requerido.

E-mail: Correo electrónico del cliente. Tipo hipervínculo.

Foto: Foto Cliente. Tipo Objeto Ole.

e. Crea una tabla que se llame “**Cursos**”.

f. Esta tabla deberá llevar los siguientes campos (en negrita) con las características que se le presentan a continuación:

CÓD. CURSO: Clave Principal. Tipo texto corto.

Nomb. Curso: Tipo texto.

SUB- ÁREAS: Tipo texto corto. Cuadro combinado. Desplegable con información.

PROFESOR QUE IMPARTE: Tipo texto corto. Campo obligatorio. Cuadro combinado. Desplegable.

g. Establece las relaciones entre las tablas anteriores mediante las claves principales.

h. Crea un Formulario con la tabla de estudiantes. El título del formulario será “**FORMULARIO DE (NOMBRE DE TABLA)**” puede darle el formato que desee.

i. En el pie de página inserte un botón de comando que llame al Informe.

j. Diseñe una consulta que se denomine CONSULTA BECAS.

k. Crea un informe que se denomine “**INFORME DE ESTUDIANTES POR CURSO**” para mostrar los datos de cada curso con los nombres de los profesores y el nombre de los estudiantes. El informe debe tener una apariencia que usted desee y se debe agregar el nivel de agrupamiento por *Nombre de curso*.

l. Imprime cada una de las tablas utilizando screenshot o la herramienta de recortes de Windows, relaciones de las tablas, vista del formulario con el botón de acción, registro del formulario, la consulta y hoja del informe. Si no tiene impresora puede tomar una foto.

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?



¿Tuve una actitud positiva al realizar el trabajo?



¿Retroalimenté los conocimientos inmersos en los insumos didácticos?



¿Utilice los materiales o insumos didácticos?



¿Revisé mi trabajo para asegurarme que realicé todo lo que me solicitan?



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.

Recuerda cuáles son los tipos de datos a utilizar



Identificar los procedimientos a seguir



Ejecuta acciones de orden y organización de la información



Reconoce los pasos seguir



Realiza acertadamente cada una de las actividades que se le solicitan



¡Sé la mejor versión de ti mismo!"