



Nombre del docente: **MsC. Guiselle Herrera Zúñiga**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Guía # 4

Subárea: Destrezas Computacionales

Unidad de estudio: Aplicaciones Computacionales

Nivel: **Undécimo**

Horario de atención: **Presencial**

Centro educativo: **CTP de la SUIZA**

Escenario: 1 (☒) 2 (☐) 3 (☐) 4 (☐)

Período establecido para el desarrollo de la guía:

Del 19 al 30 de Abril del 2021

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar: (Importante considerar la situación de cada uno de los estudiantes)	Lapiceros, lápiz, computadora, calculadora, audífonos y cuaderno, material de reciclaje, herramientas tecnológicas
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.

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

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

Ejecutar las diferentes aplicaciones en Internet.

Digitar documentos sencillos y complejos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas correspondientes, así como el cotejo

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
---	-------------------------	------------



<p>Construcción/Aplicación: Se aplica los servicios de comunicación disponibles en internet.</p> <p>Se digita documentos sencillos y complejos utilizando las funciones del procesador de textos con las técnicas</p>	<p>Hogar () Centro educativo (X)</p>	<p>Tipo:</p> <p>() Conocimiento</p> <p>_____</p> <p>() Desempeño</p> <p>_____</p> <p>(X) Producto</p> <p>_____</p>
--	--	---

INSTRUMENTO DE EVALACION DE LAS EVIDENCIAS			
Indicadores de criterio de desempeño-competencias del aprendizaje esperado			
	Aún no logrado	En proceso	Logrado



EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a la información se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos, Internet... Es un término estrechamente relacionado con la informática, la bibliotecología y la archivística, disciplinas que estudian el procesamiento automatizado, clasificado y custodia de la información respectivamente

En su definición más simple, un Protocolo de transferencia de archivos (**FTP**, por sus siglas en inglés) es un método rudimentario para trasladar archivos de una ubicación en la red a otra. ... Por mucho, **FTP** es la forma más popular de trasladar archivos a través de Internet.

Un servidor **FTP** es un programa especial **que** se ejecuta en un equipo servidor normalmente conectado a Internet (aunque puede estar conectado a otros tipos de redes, LAN, MAN, etc.). Su función es permitir el intercambio de datos entre diferentes servidores/ordenadores.

El **correo electrónico** (también conocido como **e-mail**, un término inglés derivado **de** electronic **mail**) es un servicio que permite el intercambio **de** mensajes a través **de** sistemas **de** comunicación **electrónicos**. ... Ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia **de** una dirección.

Un **foro de discusión** es un espacio abierto para la **discusión** de temas específicos, con el propósito de que grupos de intereses comunes interactúen intercambiando ideas, teorías y opiniones. ... Un **foro** en internet, comúnmente, permite que el administrador del sitio defina varios **foros** sobre una sola plataforma

Una **webcam** es una pequeña cámara digital que, conectada a un ordenador o a una red informática, obtiene periódicamente imágenes de lo que enfoca y las envía a través de internet a otros usuarios o a una página **web**.

Outlook es un programa **que** funciona bajo la plataforma de Windows y ha sido desarrollado por la compañía Microsoft **para** dar soporte a gente **que** necesitaba un gestor de correo electrónico. La función de este programa es recibir y mandar correos electrónicos, así como la de almacenar los mensajes recibidos y enviados.

Digitación de documentación

INVITACIONES

Hay determinadas ocasiones en las que es preciso recurrir a la comunicación por escrito para informar sobre alguna actividad, a esto se le denomina invitación. Estas deben enviarse con dos o tres semanas de anticipación para que quien desee participar confirme su llegada. Las invitaciones se pueden hacer mediante:

- Cartas breves
- Tarjetas
- Tarjetonas

No existen normas establecidas para mecanografiar este tipo de comunicación, todo depende de su originalidad.

Ejemplo

COSTA RICA

Tiene el gusto de invitarlo a la inauguración del edificio Dirección de Docencia que tendrá lugar el día 27 de noviembre, a las quince horas.

ROGAMOS PRESENTAR
ESTA INVITACIÓN

ENERO, 1998

*La Junta Directiva,
Presidencia Ejecutiva
y la Gerencia del
Instituto Nacional de Aprendizaje*

*tienen el honor de invitarle al Acto de Colocación
de la Primera Piedra del*

"Centro Nacional de Alta Tecnología en Electrónica"

*que se realizará el 19 de octubre de 1998,
a las 9:00 a.m. al costado sur de la Biblioteca
Barrio Corazón de Jesús*

PRACTICA PARA LAS INVITACIONES

Indicaciones

- Distribuya el contenido de la invitación de manera que su presentación sea nítida.
- Confecciónela en una tarjeta.

La Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y Gerencia del Instituto Nacional de Aprendizaje tienen el honor de invitarle al Centro Nacional de Panificación que realizará el señor vicepresidente de la República Lic. German Rojas López, el viernes 23 de noviembre de 1998, a las 10 a. m., ciudadela 15 de Setiembre.

PRACTICA PARA EL INFORME

Instrucciones

- Prepare el siguiente informe para encuadernarlo por el margen izquierdo.
- La (P) significa punto y aparte.
- Prepare la portada con sus datos.
- Mecanografíe su respectiva tabla de contenido y literatura consultada.
- Trabaje el ejercicio a doble espacio.
- Tenga presente las técnicas mecanográficas para preparar informes.

Título: La Cortesía, Etiqueta y Buenos Modales

Subtítulo segundo orden: Introducción

Subtítulo tercer orden: La cortesía

Texto: La cortesía significa respeto y consideración a los demás seres humanos, y se manifiesta tanto en los pequeños detalles de la rutina diaria como en los momentos más importantes de la vida. (P) El hombre que ama a su prójimo derramará en torno suyo, sin distinción de raza, credo o posición social, el exquisito perfume de su cortesía. En relación con esta universalidad de la cortesía dijo lo siguiente el gran poeta Amado Nervo:

Cita textual: La cortesía es el más exquisito perfume de la vida y tiene tal nobleza y generosidad; que todos la podemos dar.

Subtítulo tercer orden: La etiqueta y los buenos modales

Texto: La etiqueta y los buenos modales son manifestaciones externas de la cortesía. Cabe la posibilidad que éstos varíen según los usos y costumbres de una sociedad específica en una época determinada. (P) Al hombre, desde su más tierna infancia, deberá cultivársele el corazón para que surja espontáneamente la cortesía en sus relaciones con los demás.

Subtítulo primer orden: Reglas de conducta

Subtítulo segundo orden: En la escuela

Subtítulo tercer orden: En el salón de clases

Texto: En el salón de clases el alumno cuidará de no hacer ni decir nada que pueda perturbar u ocasionar desagrado tanto a su profesor como a sus compañeros. (P) Evitará hacer ruido o entablar apartes con algún compañero mientras se conduce la clase. Evitará también comer dulces o masticar goma, limarse las uñas o acicalarse en alguna forma.

Subtítulo tercer orden: En los pasillos y escaleras

Texto: En los pasillos y escaleras, durante los cambios de clase, caminará siempre por su derecha de manera que no obstaculice el tránsito y todos, profesores y estudiantes, puedan llegar a tiempo a sus otras actividades.

Subtítulo segundo orden: En Espectáculos Públicos

Subtítulo tercer orden: En el teatro

Texto: En el teatro es importante llegar a tiempo para no importunar a los otros espectadores. Si hay acomodador es conveniente esperararlo, entregarle los boletos y

PRODUCCION DOCUMENTAL

27

seguir sus instrucciones para evitar molestias a los demás y para facilitar el proceso de acomodarse. (P) Al terminar la función debe esperarse a que los actores se despidan del público, y luego dirigirse pausadamente hacia la salida.

Subtítulo tercer orden: En los conciertos

Texto: Es indispensable llegar a tiempo para no interrumpir al artista. Los retrasados y los que hablan o hacen alguna clase de ruido resultan molestos.

Subtítulo de segundo orden: En el hogar

Texto: La convivencia exige que se le guarde a todos los miembros de la familia la misma consideración y respeto que se guarda a los extraños. La familiaridad no nos da derecho a ser rudos con las personas con quienes convivimos. A este respecto dice Olga Bauer lo siguiente:

Cita textual: La intimidad ni implica el abandono mutuo, sino, al revés, educa al individuo a vigilar sus actos, a no permitirle gestos triviales y a guardar con los miembros de su familia la misma exquisita urbanidad que se ejerce para con los extraños.

Subtítulo tercer orden: El respeto a los mayores

Texto: La juventud no debe olvidar el respeto y consideración que debe a sus mayores, y en especial a aquellos que tienen una edad avanzada. Para ellos debe haber siempre la máxima cortesía, consideración y afecto.

Subtítulo tercer orden: Las horas de comida

Texto: Las exigencias de la vida moderna a veces no permiten que los miembros de una familia puedan reunirse para hacer todas las comidas juntos. Pero siempre hay una, por regla general la de la tarde, en que sí pueden hacerlo. Las reglas de convivencia, así como la necesidad de mantener la unidad familiar, exige que esta hora la repiten todos. Estos momentos en que la familia se reúne para compartir los alimentos contribuyen a hacer más firmes los lazos familiares.

Bibliografía: Olga Bauer. Cortesía y etiqueta modernas. 1962. Madrid. Aguilar.

Amado Nervo. Plenitud. Biblioteca "Las Grandes Obras", Buenos Aires. s. f.