



Colegio Nacional de Educación a Distancia

Universidad Estatal a Distancia

Coordinación de Cursos Técnicos

**Orientación Académica para el curso
Software de aplicación**

Código: 80110

II semestre 2019

Elaborado por: Marco Antonio Madrigal Arias

Correo electrónico: mmadrigala@uned.ac.cr / Teléfono:22237221

Visite la página web ingresando a: <https://coned.uned.ac.cr>

Orientación General

Para orientar su proceso de estudio, leer lo siguiente:

1. **Educación a distancia:** Se debe asumir una actitud autónoma en el proceso de estudio; leer los temas que correspondan a cada semana, establecer un horario de estudio a partir de las orientaciones, se recomienda asistir a las tutorías habilitadas en cada sede para fortalecer el proceso de aprendizaje.
2. **Materiales y recursos didácticos:**



Tutoría presencial:

Proceso de interacción y comunicación con el tutor, le permite aclarar dudas, en CONED la asistencia a la tutoría no es obligatoria sin embargo es un recurso de apoyo educativo. Para que la tutoría sea provechosa el estudiante debe llegar con los temas leídos y plantear dudas.



Tutoría Telefónica:

Puede comunicarse con el coordinador de la materia en caso de tener dudas sobre las tareas o temas puntuales, lo anterior en caso de que no poder asistir a tutorías.



Blog de la asignatura:

Ingresando a la página de CONED www.coned.ac.cr, puede acceder al blog de cada materia, donde encontrará materiales que le permiten prepararse para la tutoría.



Video tutoriales:

Cada materia cuenta con grabaciones sobre diferentes temas de interés según nivel y materia, puede acceder al espacio de video tutorías ubicado en la página web de CONED.



Cursos virtuales híbridos:

Permiten flexibilidad y acompañamiento en el proceso de estudio desde una computadora portátil o un teléfono inteligente. La apertura de los cursos depende de la proyección establecida.



Antología del curso:

Material base para las pruebas y tareas.



Facebook: Mi Coned

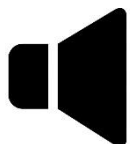
Sedes de CONED

El Programa CONED está en la mejor disposición de atender a sus consultas en los teléfonos y correo electrónico correspondiente a cada una de las sedes.

Sede	Teléfono	Encargado(s)	Correo electrónico
Acosta	2410-3159	Norlen Valverde Godínez	nvalverde@uned.ac.cr
Cartago	2591-9548	Dianna Acuña Serrano	dacuna@uned.ac.cr
Ciudad Neilly	2783-3333	Merab Miranda Picado	mmiranda@uned.ac.cr
Esparza	2636-0000 Ext. 140	Jesuana Araya Angulo	jesuana3@hotmail.com
Heredia	2262-7189	Cristian Adolfo Salazar Gutiérrez	casalazar@uned.ac.cr
Liberia	2666-4296 /2665-1397	Yerlins Miranda Solís	ymiranda@uned.ac.cr
Limón	2758-1900	Marilin Sánchez Sotela	masanchezs@uned.ac.cr
Nicoya	2685-4738	Daniel Hamilton Ruiz Arauz	druiza@uned.ac.cr
Palmares	2452-0531	Maritza Isabel Zúñiga Naranjo	mzuniga@uned.ac.cr
Puntarenas	2661-3300	Sindy Scafidi Ampié	sscafidi@uned.ac.cr
Quepos	2777-0372	Lourdes Chaves Avilés	lochaves@uned.ac.cr
San José	2221-3803	Elieth Navarro Quirós	enavarro@uned.ac.cr
Turrialba	2556-3010	Mirla Sánchez Barboza	msanchezb@uned.ac.cr

Evaluación

Esta asignatura se aprueba con un promedio mínimo de 70, una vez sumados los porcentajes de las notas de las tareas y pruebas



Primer Ordinario 35%	I Tarea 15%
Segundo Ordinario 35%	II Tarea 15%

Atención a continuación términos que dentro de su proceso educativo son de interés:

<ul style="list-style-type: none"> Prueba de ampliación 	En caso de que el promedio final sea inferior al mínimo requerido para aprobar la materia, tiene derecho a realizar las pruebas de ampliación, que comprenden toda la materia del semestre. Tendrá derecho a realizar prueba de ampliación, el estudiante que haya cumplido con el 80% de las acciones evaluativas asignadas. (Pruebas y tareas) Art. 48 del REA.
<ul style="list-style-type: none"> Prueba de suficiencia 	Constituye una única prueba que se aplica al final del semestre, con los mismos contenidos de los cursos ordinarios. Para llevar un curso por suficiencia no tiene que haber sido cursado ni reprobado.
<ul style="list-style-type: none"> Estrategia de promoción 	Cuando se debe una única materia para aprobar se valora esta opción, para ello se tiene que tomar en cuenta haber cumplido con todas las pruebas y 80% de las tareas. Haber presentado las pruebas de ampliación en las dos convocatorias.
<ul style="list-style-type: none"> Condiciones para eximirse 	Tiene derecho a eximirse el estudiante que haya obtenido una calificación de 90 o más en cada uno de los componentes de la calificación
<ul style="list-style-type: none"> Extra clases o Tareas 	Para la entrega de los extra clases, debe seguir los procedimientos de cada sede, ya sea entregarlas al tutor de cada materia en las tutorías respectivas, en la fecha indicada en las orientaciones del curso, en caso de ausencia del docente o porque tenga un horario limitado, se entregará en la oficina de cada sede de acuerdo con el horario establecido. En el caso de recibirse trabajos iguales, se les aplicará el artículo 33 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y, en consecuencia, los estudiantes obtendrán la nota mínima de un uno. Se aclara que siguiendo el Artículo 27 del REA “las tareas pueden ser desarrolladas, durante las tutorías o fuera de este horario”, no alterando por este acto la validez del instrumento evaluativo.



Calendarización de las pruebas II semestre 2019



Consulte la hora de aplicación en la sede respectiva, esté atento a la siguiente distribución de días según sedes versión A y Versión B

VERSIÓN A					VERSIÓN B	
San José, Nicoya, Turrialba, Heredia, ALUNASA, Cartago, Acosta, Quepos					Palmares, Ciudad Neilly, Liberia, Limón, Puntarenas	
PROGRAMACIÓN I PRUEBA ESCRITA						
VERSIÓN A					VERSIÓN B	
Lunes 26 de agosto	Martes 27 de agosto	Miércoles 28 de agosto	Jueves 29 de agosto	Viernes 30 de agosto	Sábado 31 de agosto	Domingo 1 de Setiembre
Software de Aplicación					Software de Aplicación	
PROGRAMACIÓN II PRUEBA ESCRITA						
VERSIÓN A					VERSIÓN B	
Lunes 21 de octubre	Martes 22 de octubre	Miércoles 23 de octubre	Jueves 24 de octubre	Viernes 25 de octubre	Sábado 26 de octubre	Domingo 27 de octubre
Software de Aplicación					Software de Aplicación	



Orientaciones del II semestre 2019

Semana Lectiva	Temas	Indicadores	Actividades
<p>1.</p> <p>15 - 21 julio</p>	<p>UNIDAD 1: Tema 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas básicas de trabajo para el uso correcto del equipo de cómputo • Cuidados que requiere el hardware básico de una computadora • Computadoras de Escritorio: Monitor, teclado, mouse, parlantes la torre o CPU. • Computadoras portátiles. • Equipos periféricos. • Dispositivos de entrada. • Dispositivos de salida. • Dispositivos de almacenamiento externo. • Hábitos de trabajo en el laboratorio. 	<p>Tema 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir las normas básicas para el uso de computadoras. • Reconocer las reglas básicas para el uso y cuidado del equipo. • Identificar los hábitos adecuados de trabajo. • Reconocer las medidas de trabajo e higiene. • Describir los componentes básicos de las computadoras de escritorio y portátiles. • Definir que es un equipo periférico. • Definir los conceptos básicos relacionados con los dispositivos periféricos. <p>Identificar los dispositivos periféricos de entrada, salida y almacenamiento externo.</p>	<p>Inicio de Tutorías Inicio cursos virtuales Semana de inducción</p> <p>Inducción: Explicación de la evaluación del sistema, así como el uso de los recursos con los que se cuenta.</p> <p>¿Cómo se trabaja el cronograma?</p> <p>Los docentes brindan ejemplos y aclaran posibles dudas.</p> <p>Pueden ofrecer a los estudiantes prácticas de reforzamiento.</p>

<p style="text-align: center;">2.</p> <p style="text-align: center;">22-28 julio</p>	<p>Tema 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virus y antivirus. • Tipos de virus e imitaciones. • Antivirus. • Tipos de antivirus <p>Medidas preventivas para evitar que los equipos se infecten de virus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el concepto de virus. • Identificar las características de los virus. • Clasificar los diferentes virus existentes. Describir los antivirus existentes. • Comparar las características de los diferentes antivirus. Identificar los procedimientos de detección, corrección y protección de programas. • Definir el concepto de antivirus. Diferenciar los tipos de virus y antivirus. Reconocer la forma correcta de instalar y configurar antivirus. • Aplicar los procedimientos para la detección, corrección y protección de programas. <p>Examinar diferentes programas y dispositivos de almacenamiento utilizando antivirus.</p>	<p>Realización de prácticas propuestas por los docentes y evacuación de dudas.</p> <p>Feriado: 25 de julio Aniversario de la Anexión del Partido de Nicoya Acto a nivel institucional y nacional</p>
<p style="text-align: center;">3. y 4.</p> <p style="text-align: center;">29 julio – 11 agosto</p>	<p>Tema 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente gráfico, Windows. • Cuadros de diálogo. • Ventanas. • Selección de opciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir los conceptos relacionados con los Sistemas Operativos de ambiente gráfico. • Describir las diferentes herramientas disponibles en el sistema operativo. 	<p>1 de agosto: Día Internacional de la Ciencia y la Tecnología.</p> <p>2 de agosto: Día de la Virgen de los Ángeles.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas y subcarpetas. • Barra de tareas. • Botón de inicio. • Uso del mouse o apuntador. • Accesos directos. <p>Configuración de pantalla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el funcionamiento de las herramientas descritas. • Utilizar las funciones en la realización de tareas relacionadas con el manejo del entorno • Identificar los elementos que se presentan para la administración de programas. <p>Utilizar las funciones disponibles para el manejo del entorno del sistema operativo.</p>	<p>ENTREGA I Tarea EN LA SEMANA 4</p> <p>Los docentes aclaran dudas y realizan prácticas. Además, deberá realizar repaso general de los temas vistos.</p>
<p>5. 12 – 18 agosto</p>	<p>UNIDAD 2 Tema 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos Word. • Generalidades. • Funciones disponibles. • Ventanas de trabajo: márgenes, tabulaciones y herramientas. • Trabajo con documentos. • Formato de documentos márgenes, tabulaciones, párrafos, y páginas. <p>Manejo de bloques: copiar, pegar y mover.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos. • Describir el procedimiento para el manejo de bloques. • Explicar el procedimiento para dar formato a los documentos. • Aplicar las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos. • Aplicar las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos. <p>Identificar las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos. Reconocer el procedimiento para el manejo y construcción de tablas y gráficos.</p>	<p>Feriado 15 de agosto Día de la Madre</p> <p>El docente guiará a los estudiantes en el uso y manejo de esta aplicación, mostrando y aclarando las posibles dudas que surjan en el proceso.</p>

<p>6. 19-25 agosto</p>	<p>I Prueba Escrita Ordinaria (Académicas)</p>		
<p>7. 26 agosto- 1 setiembre</p>	<p>I PRUEBA SOFTWARE DE APLICACIÓN</p>		
<p>8. 2 – 8 setiembre</p>	<p>Usos prácticos de Word.</p>	<p>Elaborar documentos aplicando las funciones del procesador de texto.</p>	<p>Se realiza repaso general de los temas vistos</p>
<p>9. 9 – 15 setiembre</p>	<p>Unidad 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software de Hoja de cálculo Microsoft Excel. • Generalidades, funciones disponibles. • Ventana de trabajo. • Barras de menús y herramientas. • Creación de una hoja de cálculo. • Definición y partes • Ingreso y modificación de datos • Trabajo con celdas. <p>Fórmulas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos. • Describir el procedimiento para la creación de hojas de cálculo. • Definir el concepto de hoja de cálculo. • Reconocer el procedimiento para recuperar y editar los documentos. • Aplicar la formula si • Aplicar el uso de fórmulas básicas en la resolución de problemas. 	<p>Aclarar dudas y realizar las prácticas sugeridas.</p>

<p>10. 16 – 22 setiembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Usos prácticos de Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos. <p>Utilizar las herramientas disponibles en la hoja de cálculo.</p>	<p>Aclarar dudas y realizar las prácticas sugeridas.</p>
<p>11. 23 – 29 setiembre</p>	<p>II Prueba escrita ordinaria (Académica)</p>		
<p>12. 30 setiembre – 6 octubre</p>	<p>Tema 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software de presentación Power Point. • Aspectos generales. • Elementos de ventana: barras de herramientas y menús. • Características y descripciones. • Conceptos del presentador gráfico (power Point). • Formas de visualización. • Opciones de organización de ventanas y de herramientas. • Formas de presentar o imprimir las presentaciones. • Inserción de objetos. • Insertar un hipervínculo. Inserción de otras aplicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar el funcionamiento del programa de presentación de diapositivas. • Utilizar las diferentes funciones en la realización de tareas relacionadas con el manejo del entorno. • Reconocer las diferentes formas de presentar los documentos. • Aplicar diferentes formas de insertar varios objetos en una diapositiva. • Crear hipervínculos dentro del documento y con otros documentos. • Cambiar las propiedades de algunos objetos como el color y la forma del contorno. • Aplicar diferentes transiciones a las diapositivas. <p>Ocultar las diapositivas en la presentación.</p>	<p>Aclarar dudas y realizar las prácticas sugeridas.</p>

13. 7 – 13 octubre	Usos prácticos de Power Point	Aplicar diferentes efectos a los objetos de una diapositiva.	ENTREGA II Tarea
14. 14 - 20 octubre	REPASO GENERAL		
15. 21 – 27 octubre	II PRUEBA SOFTWARE DE APLICACIÓN		
16. 28 octubre 3 noviembre	III PRUEBA ESCRITA Horario según corresponda a cada sede		
17. 4 – 10 noviembre	Entrega de resultados		
18. 11 – 17 noviembre	Pruebas de ampliación I convocatoria Pruebas de suficiencia		
19. 18 – 24 noviembre	Resultados finales a los estudiantes		
20. 25 noviembre 1 diciembre	Pruebas de ampliación II convocatoria		
2 – 8 diciembre	MATRICULA I SEMESTRE 2020		
22. 9 – 15 diciembre	GRADUACIONES CONED		



Colegio Nacional de Educación a Distancia



Sede: _____

Nombre del estudiante:

Número de cédula:

Sección:

Materia:

Profesor:

Fecha de entrega:

Nota obtenida

Puntos obtenidos

Porcentaje

Firma del docente: _____

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Nombre del estudiante: _____ Número de cédula: _____

Sección: _____ Fecha de entrega: _____ Firma de recibido: _____

Asignatura: Software

TAREA NÚMERO UNO

Materia: Software de Aplicación.

Código: 80110

Objetivo: Identificar los diferentes elementos que conforman el sistema operativo y los cuidados de uso de las computadoras.

Valor: 15%

Fecha de entrega: Del 5 al 11 de agosto del 2019. (Según horario de cada sede).

Indicaciones Generales:

1. El trabajo extra clase debe realizarse de forma individual. Puede realizarlo de forma manuscrita, con la precaución de utilizar una letra y colores de tinta legibles.
2. Si lo realiza en computadora favor utilizar letra Arial 12, con interlineado de 1.5 y en márgenes normales.
3. Para su realización puede apoyarse en la antología del curso y en otros recursos como libros de texto e internet, tomado en consideración que debe anotar las referencias bibliográficas utilizadas en la sección de bibliografía, que deberá ubicar al final del mismo.
4. Agregue la portada dada debidamente competa al principio de la tarea.
5. Solo el profesor asignado del grupo es quien debe recoger la tarea, en el horario que el docente estipule. Únicamente si el docente se ausentara, la coordinación de la sede la recibirá en el lugar y la hora que disponga.
6. La tarea tiene un valor total de 38 puntos.

I PARTE. Respuesta Corta.

VALOR TOTAL 23 PUNTOS

Responda de manera precisa a lo que se le plantea en cada enunciado. (1 punto cada acierto).

1). Anote cuatro cuidados que se recomiendan para mantener en buen funcionamiento una computadora portátil. (4 pts.)

2). En su caso particular como usuario de computadoras, anote los 3 hábitos de trabajo en orden de importancia que necesite seguir para evitar algún problema de salud. (3 pts.)

3). Anote dos ejemplos de los siguientes tipos de dispositivos de una computadora. (6 pts.)

Dispositivos de Entrada	Dispositivos de Salida	Dispositivos de almacenamiento secundario

4) ¿Qué significa que la memoria RAM sea volátil? (1 pto)

5). Defina el concepto de “phishing” y anote un ejemplo de cómo usted puede ser atacado por medio de esta técnica de delincuencia cibernética. (3 pts.)

6). A continuación, se presenta una lista con 3 virus muy famosos, describa el daño que ocasionan y clasifíquelos según los tipos descritos en la antología del curso (pag 17). (6 pts.)

I LOVE YOU (2000): _____

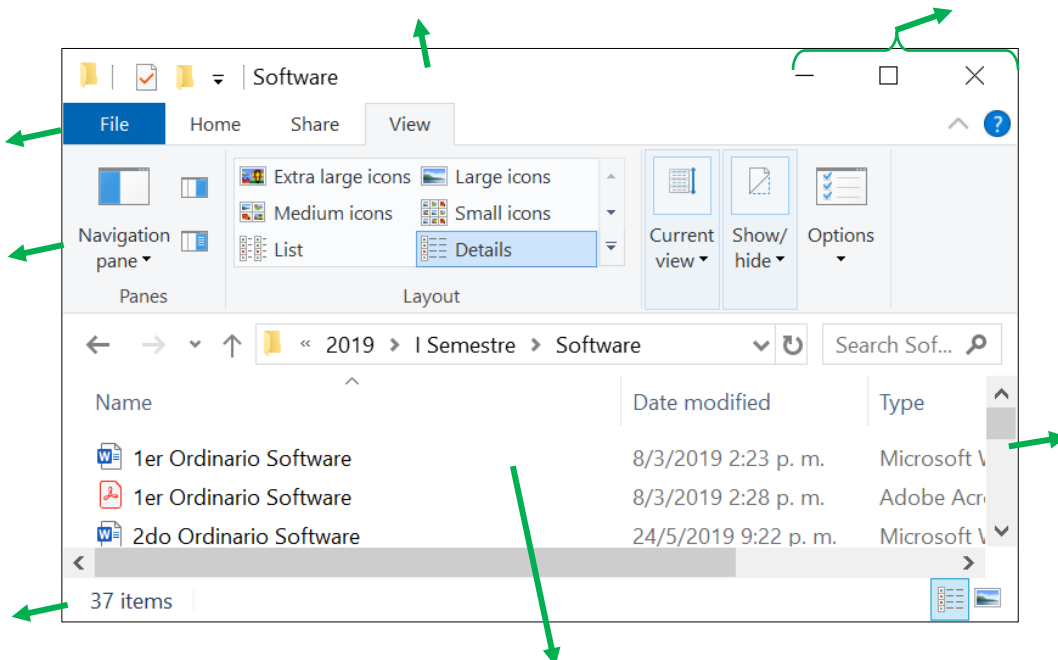
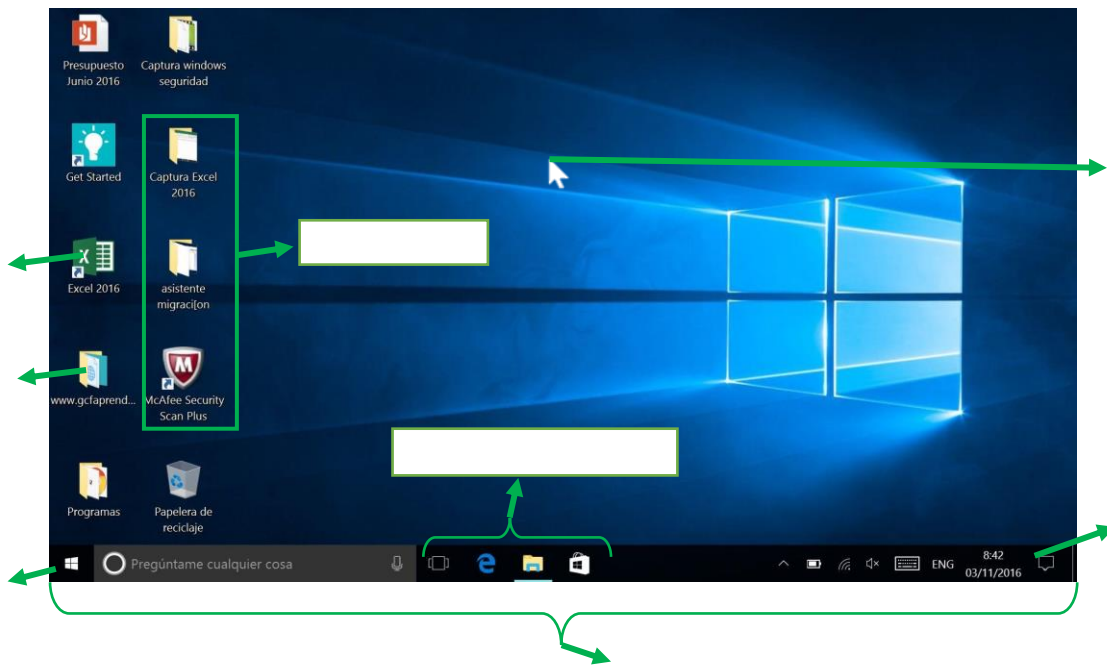
JERUSALEN(1988): _____

TRIOUT(2018): _____

II PARTE IDENTIFICACIÓN VALOR TOTAL: 15 PUNTOS

1. Los siguientes dibujos corresponden al escritorio de Windows 10 y la ventana de trabajo; identifique sus partes anotando su letra o nombre donde corresponda según la lista dada: (15 pts)

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| A. ICONOS | G. BOTÓN DE INICIO | K. BARRA DE MENÚ |
| B. ACCESO DIRECTO | H. ICONOS DE ACCESO RÁPIDO | L. BARRA DE HERRAMIENTAS |
| C. PUNTERO | I. BARRA DE TÍTULO | M. BARRA DE DESPLAZAMIENTO |
| D. CARPETA | J. MINIMIZAR, MAXIMIZAR, CERRAR | N. BARRA DE ESTADO |
| E. BARRA DE TAREAS | | O. ÁREA DE TRABAJO |
| F. ÁREA DE NOTIFICACIONES | | |





Colegio Nacional de Educación a Distancia



Sede: _____

Nombre del estudiante:

Número de cédula:

Sección:

Materia:

Profesor:

Fecha de entrega:

Nota obtenida

Puntos obtenidos

Porcentaje

Firma del docente:

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Nombre del estudiante: _____ Número de cédula: _____

Sección: _____ Fecha de entrega: _____ Firma de recibido: _____
Asignatura: Software

TAREA NÚMERO DOS

Materia: Software de Aplicación.

Código: 80110

Objetivo: Elaborar hojas de cálculo y presentaciones gráficas según los contenidos vistos en clase.

Valor: 15%

Fecha de entrega: Del 7 al 13 de octubre del 2019. (Según horario de cada sede).

Indicaciones Generales:

1. El trabajo extra clase debe realizarse de forma individual y debe ser resuelto en computadora.
2. Para su realización puede apoyarse en la antología del curso y en otros recursos como libros de texto e internet.
3. Debe coordinar con el profesor de curso, el formato de entrega de la tarea, ya que, por ser práctica, deberá entregarse de forma digital (correo o llave maya).
4. La tarea tiene un valor total de 46 puntos.

I PARTE. Hoja Electrónica.

VALOR TOTAL 23 PUNTOS

1. Digite la siguiente tabla en Excel o Calc: (3 pts)

Nombre	Salario	Deducciones	Vales	Sobresueldo	Salario Neto
Karol Solano	250000		5000		
Virginia Campos	300000		40000		
Sigifredo Umaña	190000		18000		
Marta Céspedes	230000		20000		
Heriberto Moya	250000		34000		

2. Obtenga las deducciones multiplicando el salario por un 8%. (2 pts)
3. Obtenga el Sobresueldo multiplicando el salario por un 3%. (2 pts)
4. Calcule el salario neto sumando al Salario el sobresueldo y restando las deducciones y los vales. (2 pts)
5. Aplique a La fila de los títulos color de relleno aguamarina. Letra TIMES NEW ROMAN de tamaño 12, negrita y color rojo. (2 pts)
6. Los restantes datos de la tabla deben tener letra Arial de tamaño 11, negrita, color púrpura y color de relleno naranja claro. (2 pts)

7. Asigne a las columnas B, C, D, E y F formato de moneda con 1 decimal y símbolo de colones.
8. Trace los bordes para que quede igual que la hoja de examen. (2 pts)
9. Coloque como nombre de la hoja la palabra Salario. Elimine las demás hojas. (2 pts)
10. Con los datos de las columnas A y B elabore un gráfico de barras a su gusto, coloque este gráfico en una hoja nueva. (5 pts)
11. Guarde el archivo con el nombre de planilla. (1 pto)

II PARTE. Presentador Gráfico.

VALOR TOTAL 23 PUNTOS

1. Ingrese a Microsoft Power Point o Impress y realice una presentación que incluya las siguientes diapositivas: (12 pts)

Diapositiva #1: (diseño de diapositiva de título)

CONED

HECHO POR: (escriba su nombre)

Diapositiva #2: (diseño de título con objetos)

CURSO DE SOFTWARE

- Escriba 5 razones por las que le gustó el curso

Diapositiva #3: (diseño de dos objetos)

POR MEJORAR EN EL CURSO

- Escriba 3 aspectos que se podrían mejorar en este curso y agregue una imagen a la derecha.

Diapositiva #4: (en blanco)

Inserte una imagen sobre el lugar donde vive.

2. Aplique a su presentación un diseño (tema de fondo) a su gusto. (2 pts)
3. Aplique a cada diapositiva un efecto de transición. Coloque un tiempo de avance a cada diapositiva de 2 segundos para que pasen de forma automática. (4 pts)
4. Coloque un efecto de animación a los títulos de las diapositivas. (2 pts)
5. Inserte una autoforma en la última diapositiva. Aplique a esta autoforma un hipervínculo al archivo creado en Excel. (2 pts)
6. Guarde el archivo con el nombre de CONED.(1 pto)