



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



**Colegio Nacional de Educación a Distancia**

**Universidad Estatal a Distancia**

**Coordinación de Cursos Técnicos**

**Orientaciones Académicas del curso  
Software de Aplicación**

**Código: 80110**

**Nivel: Todos los niveles**

**II Semestre 2025**

**Elaborado por: MSc. Marianela Sánchez Villanueva**

**Correo electrónico: msanchezv@uned.ac.cr**

**Teléfono: 8894-3150**

**Horario de atención: Lunes, Martes y Jueves 8:30 am a 2:30 pm**

**Visite la página web ingresando a: [www.coned.ac.cr](http://www.coned.ac.cr)**



### Atención

**Persona estudiante matriculada en el CONED, es importante comunicarle que para el II semestre 2025, usted deberá mantener estrecha comunicación con la Sede en la cual matriculo, así como mantener actualizada su información personal, (número telefónico, correo) para ello debe dirigirse a la coordinación de Sede.**

**Es necesario que usted como persona adulta este atenta a las indicaciones que contiene este documento, las cuales son necesarias para el trabajo independiente dentro de un sistema de estudios a distancia durante el semestre, favor de comunicar a la sede respectiva cualquier duda o situación que se presente durante el desarrollo de su proceso educativo en el CONED.**

## 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 Virtual :

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 con previa cita . <https://coned.ac.cr/sobre-el-coned/coordinadores-de-area>



**WhatsApp.** Puede acceder al nuestro canal de WhatsApp <https://www.uned.cr/qr/i85vgWFgr> donde podrás estar informado de los principales eventos



### 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** ¡Los invitamos a unirse a nuestra comunidad de aprendizaje y a aprovechar al máximo este recurso!

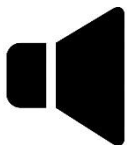


**Sedes de CONED**

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	<a href="mailto:nvalverde@uned.ac.cr">nvalverde@uned.ac.cr</a>
Alajuela	2440-4326 EXT 109/2443-6746	Nelson Briceño Vargas	<a href="mailto:nbriceno@uned.ac.cr">nbriceno@uned.ac.cr</a>
Atenas	Tel 2446-0779. /2446-0778.	Jenny Alpízar Solano.	<a href="mailto:jalpizar@uned.ac.cr">jalpizar@uned.ac.cr</a>
Cartago	2552 6683	Paula Céspedes Sandí	<a href="mailto:pcespedes@uned.ac.cr">pcespedes@uned.ac.cr</a>
Ciudad Neilly	2783 1037	Merab Miranda Picado	<a href="mailto:mmiranda@uned.ac.cr">mmiranda@uned.ac.cr</a>
Escazú	2100-7641	Cristian Adolfo Salazar Gutiérrez	<a href="mailto:casalazar@uned.ac.cr">casalazar@uned.ac.cr</a>
España	2258 2209	Alba Vargas Vargas	<a href="mailto:alvargasv@uned.ac.cr">alvargasv@uned.ac.cr</a>
Heredia	2262-7189	Manuel Chacón Ortiz	<a href="mailto:mchacono@uned.ac.cr">mchacono@uned.ac.cr</a>
Liberia	2234-3236 EXT 4151-4152-41564	Flor Umaña Contreras	<a href="mailto:fumana@uned.ac.cr">fumana@uned.ac.cr</a>
Limón	2758-1900	Marilin Sánchez Sotela	<a href="mailto:masanchezs@uned.ac.cr">masanchezs@uned.ac.cr</a>
Nicoya	2685-4738	Daniel Hamilton Ruiz Arauz	<a href="mailto:druiza@uned.ac.cr">druiza@uned.ac.cr</a>
Palmares	2452-0531	Maritza Isabel Zúñiga Naranjo	<a href="mailto:mzuniga@uned.ac.cr">mzuniga@uned.ac.cr</a>
Puntarenas	2661-3300	Sindy Scafidi Ampié	<a href="mailto:sscafidi@uned.ac.cr">sscafidi@uned.ac.cr</a>
Puriscal	22343236 (Ext: 4501)	Roberto Fallas Mora	<a href="mailto:rfallas@uned.ac.cr">rfallas@uned.ac.cr</a>
Parrita	2777-0372	Lourdes Chaves Avilés	<a href="mailto:lochaves@uned.ac.cr">lochaves@uned.ac.cr</a>
San José	2221-3803	Diana Acuña Serrano	<a href="mailto:dacuna@uned.ac.cr">dacuna@uned.ac.cr</a>
Turrialba	2556-3010	Mirla Sánchez Barboza	<a href="mailto:msanchezb@uned.ac.cr">msanchezb@uned.ac.cr</a>

Esta asignatura se aprueba con un promedio mínimo de 70, tanto para III ciclo como para educación diversificada, una vez sumados los porcentajes de las notas de las tareas y pruebas.



I Prueba Práctica 35%	I Tarea 15%
II Prueba Práctica 35%	II Tarea 15%

**NOTA:** La entrega de las Tareas en la fecha establecida en el cronograma (Según horario y disposiciones de cada SEDE)

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

<b>Prueba de ampliación</b>	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. La inasistencia sin justificación de la persona estudiante a la primera convocatoria, no afecta su derecho a asistir a la segunda convocatoria. En caso de ausencia justificada a alguna de las convocatorias lo que procede es la reprogramación de esta.
<b>Prueba de suficiencia</b>	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. La persona estudiante solicita en periodo de matrícula la aplicación de la prueba, se debe de poseer dominio de la asignatura. Art-. 66 REA
<b>Estrategia de promoción</b>	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. (el comité de evaluación ampliado determinará la condición final de la persona estudiante) Art-. 54 REA  Haber presentado las pruebas de ampliación en las dos convocatorias.
<b>Condiciones para eximirse</b>	Tiene derecho a eximirse el estudiante que haya obtenido una calificación de 90 o más en cada uno de los componentes de la calificación. Art-. 43 REA

▪ **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.**

**Durante el proceso de mediación a distancia, las tareas serán enviadas por las plataformas tecnológicas indicadas para la comunicación docente – estudiante o bien siguiendo las indicaciones de la sede respectiva.**

**Para efectos de cursos modalidad virtual, las tareas deben ser enviadas por la plataforma Moodle según corresponda el entorno para cada asignatura.**

Uso ético, crítico y responsable de la inteligencia artificial generativa



Video



Audios



### Calendarización de Pruebas Escritas del II Semestre 2025

Consulte la hora de aplicación en la sede respectiva, este atento a la siguiente distribución de días según sedes versión A y Versión B, tome en cuenta que las sedes versión A atienden de lunes a viernes y las sedes B sábado y domingo. **Fechas de aplicación de pruebas de suficiencia y ampliación comunicarse en la sede respectiva.**



VERSIÓN A					VERSIÓN B	
San José, Nicoya, Turrialba, Heredia, Esparza, Escazú, Cartago, Acosta, Parrita, Alajuela					Palmares, Liberia, Limón, Puntarenas, Ciudad Neilly <sup>1</sup> , Atenas, Puriscal	
<b>PROGRAMACIÓN DE I PRUEBA ESCRITA</b>						
VERSIÓN A					VERSIÓN B	
Lunes 1 de setiembre	Martes 2 de setiembre	Miércoles 3 de setiembre	Jueves 4 de setiembre	Viernes 5 de setiembre	Sábado 6 de setiembre	Domingo 7 de setiembre
<b>SEMANA DE APLICACIÓN CURSO TÉCNICO MATRÍCULADO</b>						
<b>PROGRAMACIÓN DE II PRUEBA ESCRITA</b>						
VERSIÓN A					VERSIÓN B	
Lunes 20 de octubre	Martes 21 de octubre	Miércoles 22 de octubre	Jueves 23 de octubre	Viernes 24 de octubre	Sábado 25 de octubre	Domingo 26 de octubre
<b>SEMANA DE APLICACIÓN CURSO TÉCNICO MATRÍCULADO</b>						

<sup>1</sup> Sede Ciudad Neilly, Horario de aplicación de pruebas escritas Miércoles y Jueves



## Orientaciones del II Semestre 2025

Semana Lectiva	Fecha	Criterios de Evaluación	Indicadores del aprendizaje esperado	Actividades
1.	21 al 27 de julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de uso del laboratorio de informática.</li> </ul> <p><b>Unidad 1: Componentes de una computadora.</b></p> <p><b>1.1 Hardware:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CPU, Disco duro, memoria RAM.</li> <li>○ Periféricos de entrada.</li> <li>○ Periféricos de salida.</li> <li>○ Periféricos de almacenamiento externo.</li> </ul> <p><b>1.2 Software:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de Sistema.</li> <li>• Software de Aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer las normas de uso del laboratorio.</li> </ul> <p><b>1.1</b> Describir los conceptos de hardware y software.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las funciones del CPU, disco duro y memoria RAM.</li> <li>Identificar los dispositivos de entrada, salida y almacenamiento externo.</li> <li>Describir los diferentes tipos de software.</li> </ul>	<p><b>Inicio del II semestre 2025 Aplicación Estrategia de promoción Aplicación de pruebas por suficiencia</b></p> <p><b>Semana de Inducción obligatoria 17 SEDES</b></p> <p><b>Inicio de Tutorías</b></p> <p><b>Inicio cursos virtuales a estudiantes</b></p> <p>- Se brinda ejemplos de diferentes tipos de software y se aclara dudas de la semana.</p> <p>- Se realiza la <b>práctica #1</b> de acuerdo con el tema y se aclaran dudas.</p> <p>- Utilizando una computadora modelo se explican los componentes del escritorio y se explica el procedimiento para crear una carpeta y subcarpeta.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p>
2.	28 de julio al 3 de agosto	<p><b>Unidad 2: Sistema Operativo</b></p>	<p><b>2.1</b> Identificar las</p>	<p>- Por medio de la <b>práctica #2</b> se refuerzan los procesos de copiar, mover,</p>

		<p><b>2.1</b> Marcas y versiones de sistemas operativos (Windows, Linux, Mac).</p> <p><b>2.2</b> Componentes del escritorio (iconos, accesos directos, puntero, barra de tareas, ventanas).</p> <p><b>2.3</b> Uso de carpetas y subcarpetas.</p> <p><b>2.4</b> Copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos.</p>	<p>diferentes marcas y versiones de Sistemas operativos.</p> <p><b>2.2</b> Reconocer los elementos principales del escritorio de Windows.</p> <p><b>2.3</b> Crear carpetas y subcarpetas en el escritorio.</p> <p><b>2.4</b> Copiar y mover iconos entre carpetas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renombrar, eliminar y recuperar iconos de la papelera de reciclaje.</li> <li>• Describir el procedimiento para el manejo de bloques de texto.</li> </ul>	<p>renombrar, eliminar y recuperar iconos del escritorio y se refuerzan los procesos de manipulación de carpetas, subcarpetas, la papelera de reciclaje.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p>
<b>3.</b>	<b>4 al 10 de agosto</b>	<p><b>Unidad 3: Procesador de textos</b></p> <p><b>3.1</b> Formato de párrafo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Viñetas, numeración, alineación, interlineado, sombreado y bordes.</li> </ul> <p><b>3.2</b> Búsqueda y reemplazo de texto.</p> <p><b>3.3</b> Revisión ortográfica y gramatical.</p>	<p><b>3.1</b> Aplicar viñetas y numeraciones a los documentos creados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar alineación, interlineados a los documentos creados.</li> <li>• Aplicar efectos de sombreado a títulos y párrafos.</li> <li>• Aplicar bordes de texto y de página.</li> </ul>	<p>- Se refuerzan los procesos de formatos de párrafo, así como los procesos de búsqueda y reemplazo de texto en un documento dado.</p> <p>- Utilizando una computadora modelo, se explica el proceso de revisión ortográfica y gramatical en diferentes idiomas.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p>

		<p><b>3.4</b> Diseño de página:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Márgenes, orientación, tamaño, columnas.</li> </ul>	<p><b>3.2</b> Buscar y reemplazar palabras dentro de un documento extenso.</p> <p><b>3.3</b> Revisar y corregir los errores ortográficos y gramaticales presentes en los documentos tanto en español como en inglés.</p> <p><b>3.4</b> Cambiar márgenes al documento creado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Describir los resultados de cambiar la orientación de la página y su tamaño.</li> <li>Convertir textos a dos y tres columnas.</li> </ul>	
<b>4.</b>	<b>11 al 17 de agosto</b>	<p><b>Unidad 3: Procesador de textos</b></p> <p><b>3.5</b> Formatos avanzados: Tablas, imágenes, encabezado, pie de página, número de página.</p> <p><b>3.6</b> Formatos avanzados: tabla de contenido,</p>	<p><b>3.5</b> Aplicar tablas sencillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Insertar imágenes con ajuste al texto.</li> <li>Insertar encabezados, pies y números de página.</li> </ul> <p><b>3.6</b> Elaborar tablas de contenido</p>	<p>- Por medio de la <b>práctica #3</b> se refuerzan los procesos de formatos de la página.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p>

		3.7 plantillas. Convertir documentos de Word a PDF.	automáticas y manuales. • Elaborar diferentes plantillas como curriculum, invitaciones, broshures, afiches y otros. 3.7 Convertir documentos de Word en formato PDF, desde Word.	<b>15 de agosto: Día de la madre</b>
5.	18 al 24 de agosto			- Se hace un repaso general y se aclaran dudas para el examen.  <b>Entrega I Tarea GRADUACIONES CONED</b>
6.	25 de agosto al 31 de agosto	<b>I EVALUACIÓN ACADÉMICOS</b> Reprogramación de la Prueba Nacional Estandarizada de Lenguas Extranjeras <b>Horario según corresponda a cada sede</b>		
7.	1 al 8 de setiembre	<b>I EVALUACIÓN</b> <b>Curso de Software de Aplicación (UNIDAD 1, 2 y 3)</b> <b>Horario según corresponda a cada sede</b>		
8.	9 al 14 de setiembre	<b>Unidad 4: Presentador gráfico.</b> 4.1 Edición y diseño de diapositivas. 4.2 Inserción de tablas,	4.1 Elaborar presentaciones utilizando diferentes diseños de diapositivas.	- Se explica el proceso de creación de una presentación que incluya imágenes, videos y sonidos.  - Se explica el proceso de uso de temas,

		<p>4.3 imágenes, vídeos y sonidos. Uso de temas de diseño.</p>	<p>4.2 Incorporar tablas e imágenes a su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar videos y sonidos que se repitan en toda la presentación.</li> </ul> <p>4.3 Aplicar temas de diseño a la presentación.</p>	<p>transiciones y animaciones en las diapositivas.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p> <p><b>8 de setiembre día Mundial de la Alfabetización</b></p>
9.	15 al 21 de setiembre	<p><b>Unidad 4: Presentador gráfico.</b></p> <p>4.4 Transiciones y animaciones.</p> <p>4.5 Uso de narraciones e intervalos de tiempo.</p> <p>4.6 Opciones de visualización e impresión de las presentaciones.</p>	<p>4.4 Aplicar efectos de transición a cada diapositiva.</p> <p>4.5 Ensayar intervalos de tiempo para ejecutar presentaciones con avances automáticos.</p> <p>4.6 Describir las opciones de impresión.</p>	<p>- Por medio de la <b>práctica #4</b> se refuerzan los procesos de creación de presentaciones que incorporan formatos de diseño y efectos de transición y animación.</p> <p>- Se aclaran dudas.</p> <p><b>15 de setiembre: Celebración de la independencia</b></p>
10.	22 al 28 de setiembre	<p><b>II EVALUACIÓN ACADÉMICOS</b> <b>Horario según corresponda a cada sede</b></p>		
11.	29 de setiembre al 5 de octubre	<p><b>Unidad 5: Hoja electrónica.</b></p> <p>5.1 Edición de hojas de cálculo.</p> <p>5.2 Formatos de fuente, alineación y número.</p>	<p>5.1 Diseñar hojas de cálculo sencillas con formatos de fuente, alineación y número.</p> <p>5.2 Realizar cálculos por</p>	<p>- Usando la computadora modelo, se explica el proceso para crear una fórmula y una función.</p> <p>- Se realiza la <b>práctica #5</b> de acuerdo con</p>

		5.3	Uso de fórmulas y funciones básicas (suma, max, min, promedio)	5.3	medio de fórmulas creadas por los usuarios. Realizar cálculos por medio de funciones incorporadas a Excel.	el tema y se aclaran dudas.
12.	6 al 12 de octubre	<b>Unidad 5: Hoja electrónica.</b>	5.4 Creación de gráficos (circulares y de barras). 5.5 Ordenamiento de tablas. 5.6 Uso de filtros automáticos. 5.7 Opciones de impresión.	5.4 Diseñar gráficos sencillos. • Aplicar formatos a los gráficos creados. 5.5 Describir el proceso de ordenamiento de datos en una tabla. 5.6 Aplicar diferentes opciones de filtros automáticos a filas con textos y con números. 5.7 Describir las diferentes opciones de impresión.	- Por medio de la <b>práctica #6</b> se refuerzan los procesos de creación de gráficos, filtros, ordenamiento y uso de fórmulas y funciones. - Se aclaran dudas. - Se hace un repaso general y se aclaran dudas para el examen.  <b>Entrega II Tarea</b>	
13.	13 al 19 de octubre	<b>III EVALUACIÓN ACADÉMICOS</b> <b>Horario según corresponda a cada sede</b>				
14.	20 al 26 de octubre	<b>II Evaluación (Unidad 4 y 5)</b> <b>Curso de Software de Aplicación</b> <b>Horario según corresponda a cada sede</b>				

15.	27 de octubre al 2 de noviembre			<b>Entrega de Resultados</b>
16.	3 al 9 de noviembre			<b>Semana de Orientación Vocacional</b> <b>Pruebas de ampliación I convocatoria</b>
17.	10 al 16 de noviembre			<b>Resultados finales a los estudiantes</b>
18.	17 al 23 de noviembre			<b>Pruebas de ampliación II convocatoria</b>
19.	24 de noviembre al 30 de noviembre			<b>Entrega de resultados</b> <b>Lista de estudiantes para la estrategia de promoción.</b> <b>Entregar información a estudiantes</b> <b>28 de noviembre al 12 de diciembre</b> <b>Solicitud formal de pruebas de suficiencia por parte de Estudiantes I semestre 2026</b>  <b>APLICACIÓN ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN: SEDES A/ SEDES B al entrar al I semestre2026</b>

20.	1 al 7 de diciembre			<p align="center"><b><u>Matrícula I semestre 2026</u></b></p> <p align="center"><b>No contempla al domingo 7 de diciembre</b></p>
21.	8 al 14 de diciembre			<p align="center"><b>GRADUACIONES</b></p>



**Colegio Nacional de Educación a Distancia**

**Sede:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:**

\_\_\_\_\_

**Número de cédula:**

\_\_\_\_\_

**Sección:**

\_\_\_\_\_

**Materia:**

\_\_\_\_\_

**Profesor(a):**

\_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_

**Código: 80110 Software de aplicación**

## TAREA NÚMERO UNO

**Materia:** Software de aplicación

**Código:** 80110

**Objetivo:** Unidad 1, 2, 3

**Valor:** 15% - 32 puntos

**Fecha de entrega:** \_\_\_\_\_ (según horario de cada sede)

### INDICACIONES GENERALES

- ✓ Para realizar la tarea debe estudiar la Unidad 1,2 y 3 de la Antología, también puede apoyarse en otros recursos como libros de texto e internet. Debe hacer la referencia de los materiales consultados.
- ✓ La tarea debe realizarse de forma individual.
- ✓ La tarea tiene un valor total de 15%, 32 puntos

### I PARTE. COMPONENTES DE ESCRITORIO. VALOR TOTAL 11 PUNTOS

1. Realice un pantallazo del escritorio de la computadora que dispone para realizar la tarea.
2. Señale 5 de los elementos del escritorio, según lo visto en la antología. Para ello, debe utilizar las formas de flechas y cajas de texto.



<b>TABLA DE EVALUACIÓN</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Valor en puntos</b>	<b>Puntos obtenidos</b>
Realiza el pantallazo.	1	
Señala 5 elementos.	5	
Utiliza flechas y caja de texto.	5	
<b>VALOR TOTAL</b>	11 puntos	

## **II PARTE. RESOLUCIÓN DE CASOS. VALOR 21 PUNTOS**

### **Instrucciones:**

1. Digite el siguiente texto en un documento de Word:

¿Qué es el software de aplicación?

Un software de aplicación es un tipo específico de programas, también llamado “aplicación”, cuya función es permitir al usuario llevar a cabo tareas de distinto tipo y finalidad, como pueden ser trabajos, cálculos, navegación web, videojuegos y cualquier otro fin distinto al mantenimiento del sistema. En esto se diferencia del software de sistema.

Características del software de aplicación:

- Permite al sistema ejecutar tareas de diversa índole, distintas de lo requerido para el mantenimiento del sistema y su funcionalidad básica.
- Puede ser de muy variada naturaleza: desde videojuegos y gestores de videollamadas, hasta programas de diseño gráfico y administradores de bases de datos.
- Se programa, distribuye y comercializa por separado de los sistemas informáticos, aunque en ocasiones puede tener circulación libre o gratuita en internet.
- Puede estar diseñado para usarse en computadoras (programas informáticos) o en teléfonos celulares (aplicaciones móviles).

- Para su ejecución se requiere de un sistema informático funcional y dotado de un sistema operativo.

Texto extraído de: <https://concepto.de/software-de-aplicacion/>

**Indicaciones:**

1. Digite todo el texto en una hoja de Word. 1pts
2. El titulo debe tener la fuente: Broadway, Tamaño 16, Centrado, Subrayado doble y Color Rojo. 5pts
3. El texto debe de tener la fuente COMIC SANS, con tamaño 12, justificado. 3pts
4. Agregar viñetas a cada característica. 1pts
5. Agregar un borde de página. 1pts
6. Inserte 3 imágenes de ejemplo acorde al texto y le agrega un borde a la imagen. 4pts
7. Busque la palabra “Software” en todo el documento y reemplace por “aplicación”. 4pts
8. Agregue el número de página al documento en el pie de página. 1pts
9. Inserte un encabezado con su nombre completo. Alumno...1pts

<b>TABLA DE EVALUACIÓN</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Valor en puntos</b>	<b>Puntos obtenidos</b>
Digita el texto	1	
Formato titulo	5	
Formato texto	3	
Agrega viñetas	1	
Agrega bordes de página	1	
Inserta las imágenes y les agrega un borde	4	
Reemplaza la palabra Software	4	
Inserta el número de página	1	
Inserta el encabezado	1	
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>21 puntos</b>	



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA



COLEGIO NACIONAL  
DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

## Colegio Nacional de Educación a Distancia

Sede: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante:

\_\_\_\_\_

Número de cédula:

\_\_\_\_\_

Sección:

\_\_\_\_\_

Materia:

\_\_\_\_\_

Profesor(a):

\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

**Código:** 80110 Software de aplicación

## TAREA NÚMERO DOS

**Materia:** Software de aplicación

**Código:** 80110

**Objetivo:** Unidad 4 y 5

**Valor:** 15% - 60 puntos

**Fecha de entrega:** \_\_\_\_\_ (según horario de cada sede)

### **INDICACIONES GENERALES**

- ✓ Para realizar la tarea debe estudiar la Unidad 4 y 5 de la Antología, también puede apoyarse en otros recursos como libros de texto e internet. Debe hacer la referencia de los materiales consultados.
- ✓ La tarea debe realizarse de forma individual.
- ✓ La tarea tiene un valor total de 15%, 60 puntos

## I PARTE. SOFTWARE DE PRESENTACIÓN. VALOR TOTAL 30 PUNTOS

### Instrucciones:

1. Abra un documento nuevo de PowerPoint
2. Realice una presentación de 5 diapositivas
3. Escoja un tema libre
4. En la primera diapositiva debe colocar el nombre del curso, tema a desarrollar y su nombre
5. En la segunda diapositiva coloque la tabla de los contenidos a desarrollar
6. En la tercera, cuarta y quinta diapositiva desarrolle los contenidos del tema escogido
7. Coloque una imagen en las diapositivas tres, cuatro y cinco
8. Todas las diapositivas deben tener el mismo fondo
9. Todas las diapositivas deben tener diferentes transiciones
10. Las imágenes deben tener animaciones
11. Coloque un hipervínculo a cada tema de la tabla de contenidos
12. Inserte un audio propio que narre la presentación

TABLA DE EVALUACIÓN		
Criterio	Valor en puntos	Puntos obtenidos
Abrir un documento nuevo de PowerPoint	1	
Realizar una presentación de 5 diapositivas	5	
Escoger un tema libre	1	
En la primera diapositiva debe colocar el nombre del curso, tema a desarrollar y su nombre	1	
En la segunda diapositiva colocar la tabla de los contenidos a desarrollar	3	
En la tercera, cuarta y quinta diapositiva desarrollar los contenidos del tema escogido	3	
Colocar una imagen en las diapositivas tres, cuatro y cinco	3	
Todas las diapositivas deben tener el mismo fondo	1	
Todas las diapositivas deben tener diferentes transiciones	1	
Las imágenes deben tener animaciones	3	
Colocar un hipervínculo a cada tema de la tabla de contenidos	3	
Insertar un audio propio que narre la presentación	5	
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>30 puntos</b>	

## II PARTE. HOJA DE CALCULO. VALOR TOTAL 30 PUNTOS

### PARTE A. Valor 8 pts

1. Realice un pantallazo de la ventana de Excel y colóquelo en un documento de Word.
2. Utilizando flechas y caja de texto señale los siguientes componentes:
  - a) Barra de título
  - b) Barra de Menús
  - c) Barra de herramientas
  - d) La Celda activa
  - e) El encabezado de la columna B
  - f) El encabezado de la fila 3

TABLA DE EVALUACIÓN		
Criterio	Valor en puntos	Puntos obtenidos
Realiza el pantallazo.	1	
Señala los elementos.	6	
Utiliza flechas y caja de texto.	1	
<b>VALOR TOTAL</b>	8 puntos	

### PARTE B. Valor 22 puntos

**Instrucciones:** Digite en una hoja de cálculo el siguiente ejercicio:

Lista de pacientes hospitalizados				
Nombre de paciente	Tipo de seguro	Días de hospitalización	Valor de Medicamentos	Total de gastos
Andrea Soto	Privado	5	10500	
Juan Calvo	Público	7	7800	
María Pérez	Público	2	5600	
Pedro Naranjo	Privado	9	15000	
Karla Chaves	Privado	4	7500	
Julio Sánchez	Público	3	4000	

1. Cambie el título a tamaño 16 y fuente Calibri, y color rojo.
2. A los títulos de columna cambiar a fuente Arial, tamaño 14, color azul.

3. Coloque los valores numéricos con unidades de mil y 2 decimales.
4. Ordene los nombres de los pacientes de la A a la Z.
5. Calcule a través de una fórmula el total de gastos.
6. Realice un gráfico con los nombres de los pacientes y el total de gastos, colocar el nombre de Gastos por paciente y mostrar los datos.

<b>TABLA DE EVALUACIÓN</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Valor en puntos</b>	<b>Puntos obtenidos</b>
Digita la hoja de cálculo	5	
Cambiar el título a tamaño 16 y fuente Calibri, y color rojo	3	
A los títulos de columna cambiar a fuente Arial, tamaño 14, color azul.	3	
Colocar los valores numéricos con unidades de mil y 2 decimales	2	
Ordenar los nombres de los pacientes de la A a la Z	1	
Calcular a través de una fórmula el total de gastos	3	
Realizar un gráfico con los nombres de los pacientes y el total de gastos, colocar el nombre de Gastos por paciente y mostrar los datos.	5	
<b>VALOR TOTAL</b>	22 puntos	