



**Colegio Nacional de Educación a Distancia**

**Universidad Estatal a Distancia**

**Coordinación de Cursos Técnicos**

**Orientaciones Académicas para el curso  
Digitación Computacional**

**Código: 80112  
II semestre 2022**

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

**Correo electrónico: [msanchezv@uned.ac.cr](mailto:msanchezv@uned.ac.cr)**

**Teléfono: 8894-3150**

**Horario de atención:**

**Lunes, Martes y Jueves 3:30 pm a 9:00 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 2022, 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:**

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](http://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	<a href="mailto:nvalverde@uned.ac.cr">nvalverde@uned.ac.cr</a>
Cartago	2552 6683	Paula Céspedes Sandí	<a href="mailto:pcespedes@uned.ac.cr">pcespedes@uned.ac.cr</a>
Ciudad Neilly	2783-3333	Merab Miranda Picado	<a href="mailto:mmiranda@uned.ac.cr">mmiranda@uned.ac.cr</a>
Esparza	2258 2209	Adriana Jiménez Barboza	<a href="mailto:ajimenezb@Uned.ac.cr">ajimenezb@Uned.ac.cr</a>
Heredia	2262-7189	Manuel Chacón Ortiz	<a href="mailto:mchacono@uned.ac.cr">mchacono@uned.ac.cr</a>
Liberia	2666-4296 /2665-1397	Yerlins Miranda Solís	<a href="mailto:ymiranda@uned.ac.cr">ymiranda@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>
Quepos	2777-0372	Lourdes Chaves Avilés	<a href="mailto:lochaves@uned.ac.cr">lochaves@uned.ac.cr</a>
San José	2221-3803	Elieth Navarro Quirós	<a href="mailto:enavarro@uned.ac.cr">enavarro@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 educación diversificada una vez sumados los porcentajes de las notas de las tareas y evaluaciones



I Prueba escrita 35%	I Tarea 15%
II Prueba escrita 35%	II Tarea 15%

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Prueba ampliación</b></li> </ul>	<p><b>de</b></p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Prueba suficiencia</b></li> </ul>	<p><b>de</b></p> <p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Estrategia promoción</b></li> </ul>	<p><b>de</b></p> <p>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</p> <p>Haber presentado las pruebas de ampliación en las dos convocatorias.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Condiciones para eximirse</b></li> </ul>	<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Extra clases o Tareas</b></li> </ul>	<p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>Para efectos de cursos modalidad virtual, las tareas deben ser enviadas por la plataforma Moodle según corresponda el entorno para cada asignatura.</b></p>



### Calendarización de evaluaciones II semestre 2022

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, ALUNASA, Cartago, Acosta, Quepos Ciudad Neilly <sup>1</sup>					Palmares, Liberia, Limón, Puntarenas	
PROGRAMACIÓN DE I PRUEBA ESCRITA						
VERSIÓN A					VERSIÓN B	
Lunes 15 de agosto	Martes 16 de agosto	Miércoles 17 de agosto	Jueves 18 de agosto	Viernes 19 de agosto	Sábado 20 de agosto	Domingo 21 de agosto
Aplicación de prueba día definido por la Sede A o B						
PROGRAMACIÓN DE II PRUEBA ESCRITA						
VERSIÓN A					VERSIÓN B	
Lunes 17 de octubre	Martes 18 de octubre	Miércoles 19 de octubre	Jueves 20 de octubre	Viernes 21 de octubre	Sábado 22 de octubre	Domingo 23 de octubre
Aplicación de prueba día definido por la Sede A o B						

<sup>1</sup> Aplicación de pruebas miércoles y jueves.





## Orientaciones del II semestre 2022

Semana Lectiva	Fecha	Criterios de Evaluación	Indicadores del aprendizaje esperado	Actividades
1.	18 al 24 de julio		<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de la modalidad de estudio por tutoría.</li> </ul>	<p><b>Inicio del II semestre 2022</b></p> <p><b>Inicio de Tutorías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Semana de inducción</li> <li>Orientación a sedes.</li> <li>Lectura del cronograma de estudio, su evaluación y sus tareas.</li> </ul>
2.	25 al 31 de julio	<p><b>UNIDAD 1: Evolución del equipo.</b></p> <p><b>Tema 1: Historia de las máquinas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reseña histórica de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Máquinas manuales (mecánicas).</li> <li>Máquinas eléctricas.</li> <li>Máquinas electrónicas</li> <li>Ventajas y desventajas.</li> <li>Evolución de las computadoras (generaciones).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Tema 2: Componentes de una computadora.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hardware:               <ul style="list-style-type: none"> <li>CPU, Disco duro, memoria RAM.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconocer las normas de uso del laboratorio.</li> <li>Describir las características de las máquinas mecánicas</li> <li>Describir las características de las máquinas eléctricas.</li> <li>Describir las características de las máquinas electrónicas.</li> <li>Identificar las ventajas y desventajas de las computadoras con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con apoyo de la antología se analizan los diferentes tipos de máquinas y se aclaran dudas del tema.</li> <li>Utilizando modelos reales, se analiza los componentes de hardware.</li> <li>Se brinda ejemplos de diferentes tipos de software.</li> <li>Se demuestra el proceso de descarga y uso de la aplicación Mecanet.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivos de entrada.</li> <li>• Dispositivos de salida.</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento externo.</li> </ul> <p>•Software:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software de Sistema.</li> <li>• Software de Aplicación.</li> <li>• Aplicaciones para aprender a digitar (Mecanet, Agilefingers, Typingclub).</li> </ul>	<p>respecto a las máquinas de escribir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer las generaciones de computadoras.</li> <li>• Describir los conceptos de hardware y software.</li> <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> <li>• Reconocer el funcionamiento de la aplicación Mecanet.</li> <li>• Reconocer el funcionamiento de los sitios en línea AgileFingers y Typingclub.</li> </ul>	<p>- Se demuestra el procedimiento para acceder a los sitios agilefingers y Typingclub.</p>
3.	1 al 7 de agosto	<p><b>UNIDAD 1: Evolución del equipo.</b>  <b>Tema 3: Sistema Operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Componentes del escritorio (iconos, accesos directos, puntero, barra de tareas).</li> <li>•Uso de carpetas y subcarpetas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reconocer los elementos principales del escritorio de Windows.</li> <li>•Crear carpetas y subcarpetas en el escritorio.</li> </ul>	<p>- Utilizando una computadora modelo se explican los componentes del escritorio y el procedimiento para crear una carpeta y subcarpeta.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos.</li> <li>● Uso de las aplicaciones:  <a href="https://www.cursomecanet.com/">https://www.cursomecanet.com/</a>  <a href="https://agilefingers.com/es">https://agilefingers.com/es</a>  <a href="https://www.typingclub.com/mecanografia">https://www.typingclub.com/mecanografia</a> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Copiar y mover iconos entre carpetas.</li> <li>● Renombrar, eliminar y recuperar iconos de la papelera de reciclaje.</li> <li>● Acceder a los sitios en línea agilefingers y typingclub.</li> </ul>	- Por medio de la <b>práctica #1</b> se refuerzan los procesos de copiar, mover, renombrar, eliminar y recuperar iconos del escritorio.
4.	8 al 14 de agosto			- Se hace un repaso general y se aclara dudas para el examen.  <b>Entrega I Tarea</b>
5.	15 al 21 de agosto	<b>15 de agosto: día de la madre</b>  <b>I EVALUACIÓN CURSO TECNICO: DIGITACIÓN COMPUTACIONAL</b>		
6.	22 al 28 de agosto	<b>UNIDAD 2: Digitación.</b> <b>Tema 1: Teclado de la computadora.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hábitos de trabajo al digitar un texto.</li> <li>● La postura correcta para sentarse frente al computador.</li> <li>● Posición correcta del cuerpo y de las manos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Describir la posición correcta y la ubicación de los dedos en las teclas guías.</li> </ul>	- Por medio de las lecciones de alguna de las tres herramientas dadas se refuerza el uso de las teclas guías, teclas dominantes, uso de las vocales acentuadas.
7.	29 agosto al 4 de setiembre	<b>UNIDAD 2: Digitación.</b> <b>Tema 1: Teclado de la computadora.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El teclado QWERTY.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identificar los diferentes grupos de teclas.</li> </ul>	- Por medio de las lecciones de alguna de las tres herramientas dadas se refuerza el uso de las teclas guías, teclas dominantes,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Distribución del teclado QWERTY latinoamericano.</li> <li>● Partes del teclado.</li> <li>● Barra espaciadora, tecla de retorno, tecla tabuladora.</li> <li>● Fila guía: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teclas guías <b>asdf jklñ</b> y ubicación de los dedos.</li> <li>○ Teclas: <b>g, h</b>.</li> </ul> </li> <li>● Fila dominante: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Teclas: <b>q, w, e, r, t, y, u, i, o, p</b>.</li> </ul> </li> <li>● Fila inferior: Teclas: <b>z, x, c, v, b, n, m, coma, punto</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reconocer el funcionamiento de las teclas de barra espaciadora, retorno y tabuladora.</li> <li>● Digitar textos que incluyan las teclas <b>asdf jklñ</b> y <b>gh</b> usando los dedos correspondientes sin mirar el teclado.</li> <li>● Digitar textos que incluyan las teclas <b>q, w, e, r, t, y, u, i, o, p</b> usando los dedos correspondientes sin mirar el teclado.</li> <li>● Digitar textos que incluyan las teclas <b>z, x, c, v, b, n, m, coma, punto</b> usando los dedos correspondientes sin mirar el teclado.</li> </ul>	<p>uso de las vocales acentuadas y las teclas especiales.</p>
8.	5 al 11 de setiembre	<p><b>UNIDAD 2: Digitación.</b>  <b>Tema 1: Teclado de la computadora.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Uso de <b>mayúsculas</b>.</li> <li>● Teclas acentuadas (<b>á, é, í, ó, ú</b>)  Teclas <b>suprimir, "Ctrl", "Alt", "Esc", "Alt Gr"</b> y <b>tabulación</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Digitar textos que incluyan las vocales acentuadas y letras mayúscula usando los dedos correspondientes sin mirar el teclado.</li> </ul>	<p>- Por medio de las lecciones de alguna de las tres herramientas dadas, se refuerza el uso de mayúsculas, las teclas numéricas y las teclas función.</p> <p><b>8 de setiembre: Día mundial de la alfabetización.</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribución del teclado alfanumérico. Teclas numéricas <b>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0, °, ¡, ", @, #, \$, %, &amp;, /, (, ), =, ¿, ¡</b></li> <li>• Teclas de función: <b>F1 hasta F12.</b></li> <li>• Otras teclas: <b>inicio, fin, av pag, re pag.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer el uso de las teclas <b>suprimir, "Ctrl", "Alt", "Esc", "Alt Gr" y tabulación.</b></li> <li>• Digitar textos que incluyan las teclas de la fila superior usando los dedos correspondientes sin mirar el teclado.</li> <li>• Reconocer el uso de las teclas de función y demás teclas especiales.</li> </ul>	
<b>9.</b>	<b>12 al 18 de setiembre</b>	<p><b>Unidad 3: Procesador de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de texto, copiar, mover y eliminar bloques de texto.</li> <li>• Formatos de fuente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Letra, tamaños, cambiar a mayúscula, negrita, cursiva, subrayado, superíndices, subíndices, resaltar, color, borrar formato.</li> </ul> </li> <li>• Opción copiar formato.</li> <li>• Guardar y abrir documentos.</li> <li>• Uso de teclas rápidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el procedimiento para el manejo de bloques de texto.</li> <li>• Aplicar los formatos de fuente a los documentos creados.</li> <li>• Aplicar los procesos de guardado y recuperación de documentos creados.</li> <li>• Usar las teclas rápidas en el manejo de Word.</li> </ul>	<p>- Por medio de la <b>práctica #2</b> se refuerzan los procesos de formatos de fuente, así como los procesos de copiar, mover y eliminar bloques de texto.</p> <p>- Utilizando una computadora modelo se explica el proceso de guardado y recuperación de documentos.</p> <p><b>15 de setiembre: Celebración de la Independencia</b></p>
<b>10.</b>	<b>19 al 25 de setiembre</b>	<p><b>Unidad 3: Procesador de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de párrafo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Viñetas, numeración, alineación, interlineado, sombreado y bordes.</li> </ul> </li> <li>• Imprimir documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar viñetas y numeraciones a los documentos creados.</li> <li>• Aplicar alineación, interlineados a los documentos creados.</li> </ul>	<p>- Por medio de la <b>práctica #3</b> se refuerzan los procesos de formatos de párrafo, así como los procesos de guardar y abrir un documento.</p>

			<p>Efectos de sombreado a títulos y párrafos. Bordes de texto y de página.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el procedimiento para el manejo de bloques de texto.</li> </ul>	
11.	26 de setiembre al 2 de octubre	<p><b>Unidad 3: Procesador de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda y reemplazo de texto.</li> <li>• Revisión ortográfica y gramatical.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar y reemplazar palabras dentro de un documento extenso.</li> <li>• Revisar y corregir los errores ortográficos y gramaticales presentes en los documentos tanto en español como en inglés.</li> </ul>	<p>- Utilizando una computadora modelo se explica el proceso de revisión ortográfica y gramatical en diferentes idiomas, así como los procesos de búsqueda y reemplazo de texto.</p>
12.	3 al 9 de octubre	<p><b>Unidad 3: Procesador de textos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de página: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Márgenes, orientación, tamaño, columnas.</li> <li>○ Sangría y espaciado del párrafo.</li> <li>○ Formatos avanzados: tablas, imágenes, formas, encabezado, pie de página, número de página.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar márgenes al documento creado.</li> <li>• Describir los resultados de cambiar la orientación de la página y su tamaño.</li> <li>• Convertir textos a dos y tres columnas.</li> <li>• Aplicar tablas sencillas.</li> <li>• Insertar imágenes con ajuste al texto.</li> <li>• Insertar encabezados, pies y números de página.</li> </ul>	<p>- Por medio de la <b>práctica #4</b> se refuerzan los procesos de formatos de la página.</p>
13.	10 al 16 de octubre			<p>- Se hace un repaso general y se aclara dudas para el examen.</p> <p style="text-align: center;"><b>Entrega II Tarea</b></p>

14.	17 al 23 de octubre	<b>II EVALUACIÓN CURSO TECNICO: DIGITACION COMPUTACIONAL</b>		
15.	24 al 30 de octubre			
16.	31 de octubre al 6 de noviembre			<b>Entrega de Resultados</b>
17.	7 al 13 de noviembre			<b>Pruebas de ampliación I convocatoria</b>  <b>Pruebas de suficiencia</b>
18.	14 al 20 de noviembre			<b>Resultados finales a los estudiantes</b>
19.	21 al 27 de noviembre			<b>Pruebas de ampliación II convocatoria</b>  <b>Lista de estudiantes para la estrategia de promoción.</b> <b>Entregar información a estudiantes</b>  <b>APLICACIÓN ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN: SEDES A/ SEDES B al entrar al I semestre 2023</b>

20.	28 de noviembre al 4 de diciembre			<b><u>Matrícula I semestre 2023</u></b> <b>Acciones administrativas</b>
21.	5 al 11 de diciembre			<b>Acciones administrativas</b>
22.	12 al 18 de diciembre			<b>Acciones administrativas</b> <b>GRADUACIONES CONED</b>





**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:

\_\_\_\_\_

**Digitación Computacional**

**Código: 80112 / 80116**

## TAREA NÚMERO UNO

**Materia:** Digitación Computacional

**Código:** 80112 / 80116

**Objetivo:** Unidad #1

**Valor:** 15% - 31 puntos

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

### INDICACIONES GENERALES

- ✓ Para realizar la tarea debe estudiar la Unidad I 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%, 31 puntos.

### I PARTE. GENERACIONES DE LA COMPUTADORA. VALOR TOTAL 11 PUNTOS

- ✓ Realice una línea de tiempo sobre las generaciones de las computadoras.
- ✓ Puede utilizar Word u otro programa para hacer la línea del tiempo de manera gráfica.
- ✓ La línea del tiempo debe cumplir con los siguientes criterios:

<b>TABLA DE EVALUACIÓN</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Valor en puntos</b>	<b>Puntos obtenidos</b>
Creación de la línea del tiempo.	1	
Ubicación de cada generación en la línea del tiempo.	10	
<b>VALOR TOTAL</b>	11 puntos	

## II PARTE. TIPOS DE SOFTWARE. VALOR TOTAL 8 PUNTOS

**Instrucciones:** Realice el siguiente pareo, coloque en el paréntesis el número correspondiente al tipo de software. Puede utilizar una o varias veces los tipos de software.

### COLUMNA A TIPO DE SOFTWARE

1. Software de sistema
2. Software de aplicación

### COLUMNA B SOFTWARE O PROGRAMAS

- ( ) Linux
- ( ) Microsoft Word
- ( ) Mac Os
- ( ) Microsoft Windows
- ( ) Microsoft PowerPoint
- ( ) Paint
- ( ) Internet Explorer
- ( ) Microsoft Excel

## III PARTE. COMPONENTES DE ESCRITORIO. VALOR TOTAL 12 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 flechas y cajas de texto.

TABLA DE EVALUACIÓN		
Criterio	Valor en puntos	Puntos obtenidos
Realiza el pantallazo.	1	
Señala los elementos.	10	
Utiliza flechas y caja de texto.	1	
<b>VALOR TOTAL</b>	12 puntos	



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

**Curso: Digitación Computacional**

**Código: 80112 / 80116**

## TAREA NÚMERO DOS

**Materia:** Digitación Computacional

**Código:** 80112 / 80116

**Objetivo:** Unidad #2 y #3

**Valor:** 21 puntos, 15%

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

### **INDICACIONES GENERALES:**

- ✓ El trabajo extra-clase debe realizarse de forma individual y debe ser resuelto en computadora.
- ✓ Para su realización puede apoyarse en la antología del curso y en otros recursos como libros de texto e internet.
- ✓ La primera página será la portada.  
El Extra-clase tiene un valor total de 21 puntos, con un porcentaje de 15%.
- ✓ Debe coordinar con el profesor de curso, el formato de entrega de la tarea, ya que, puede entregarse de forma física o en digital (correo o llave maya).

### **INDICACIONES ESPECIFICAS:**

- ✓ Para ejecutar la tarea #2 usted debió haber estudiado los siguientes contenidos temáticos: Unidad 2 Digitación y Unidad 3 Procesador de Texto.
- ✓ Realice los ejercicios que a continuación se describen.

- ✓ Ingrese a Word y digite el siguiente texto:

**¿Qué es la COVID-19?**


La COVID-19 es la enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2. La OMS tuvo noticia por primera vez de la existencia de este nuevo virus el 31 de diciembre de 2019, al ser informada de un grupo de casos de «neumonía vírica» que se habían declarado en Wuhan (República Popular China).

Los síntomas más habituales de la COVID-19 son:

- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Las personas de cualquier edad que tengan fiebre o tos y además respiren con dificultad, sientan dolor u opresión en el pecho o tengan dificultades para hablar o moverse deben solicitar atención médica inmediatamente. De ser posible, llame con antelación a su dispensador de atención de salud, al teléfono de asistencia o al centro de salud para que puedan indicarle el dispensario adecuado.

Entre las personas que desarrollan síntomas, la mayoría (alrededor del 80%) se recuperan de la enfermedad sin necesidad de recibir tratamiento hospitalario. Alrededor del 15% desarrollan una enfermedad grave y requieren oxígeno y el 5% llegan a un estado crítico y precisan cuidados intensivos.

 (Ctrl) ▾

- ✓ Realice los siguientes cambios al texto digitado anteriormente:
1. Asigne al título del documento fuente Algerian, tamaño 14 color rojo.
  2. Asigne a todo el documento fuente Tahoma, tamaño 12 y estilo cursiva.
  3. Modifique el formato del último párrafo digitado, para que quede en tres columnas.
  4. Genere al final del texto una tabla de 3x2 con el diseño tabla con cuadrícula 5 oscura. Énfasis 4.
  5. Incluya en la tabla anterior 6 imágenes relacionado con el COVID 19 (cada una de estas inclusiones debe de hacerse en una celda diferente de la tabla).
  6. Agregue a todo el documento interlineado de 2,0.
  7. Cambie el color del tercer párrafo a morado.
  8. Guarde el documento con el nombre de Tarea #2 \_ su nombre

## RUBRICA DE EVALUACION

	3 puntos	2 puntos	1 punto
Asigne al título del documento fuente Algerian, tamaño 14 color rojo.	Asignó al título los tres formatos solicitados. (fuente Algerian, tamaño 14 color rojo).	Asignó al título dos de los formatos solicitados. (fuente Algerian, tamaño 14 color rojo).	Asignó al título al menos uno de los formatos solicitados. (fuente Algerian, tamaño 14 color rojo).
Asigne a todo el documento fuente Tahoma, tamaño 12 y estilo cursivo.	Asigne a todo el documento los tres formatos solicitados.	Asigne a todo el documento título dos de los formatos solicitados.	Asigne a todo el documento al menos uno de los formatos solicitados.
Modifique el formato del último párrafo digitado, para que quede en tres columnas	Modifico el formato del último párrafo digitado, para que quede en tres columnas	Modifico el formato del último párrafo digitado, para que quede en dos columnas.	No modifica el formato del último párrafo digitado, para que quede en columnas.
Genere al final del texto una tabla de 3x2 con el diseño tabla con cuadrícula 1 oscura. Énfasis 5	Genero la tabla, además incluyo las medidas solicitadas y el diseño especificado.	Genero la tabla, incluyendo al menos una de las especificaciones solicitadas	No genero la tabla.
Incluya en la tabla anterior 6 imágenes, relacionado con el COVID 19. Cada una de estas	Incluya en la tabla anterior 6 imágenes, relacionado con el COVID 19. Cada una de estas	Incluya en la tabla anterior 3 imágenes, relacionado con el COVID 19 Cada una de estas inclusiones debe de hacerse	Incluya en la tabla anterior 1 imágenes, relacionado con el COVID 19. Cada una de estas inclusiones debe de

inclusiones debe de hacerse en una celda diferente de la tabla	inclusiones debe de hacerse en una celda diferente de la tabla	en una celda diferente de la tabla	hacerse en una celda diferente de la tabla
--	--	------------------------------------	--

<b>Indicador</b>	<b>2 puntos</b>	<b>1 punto</b>
Agregue a todo el documento interlineado de 2,0.	Agrego a todo el documento interlineado de 2,0.	No agrego a todo el documento interlineado de 2,0.
Cambie el color del tercer párrafo a morado.	Cambio el color del tercer párrafo a morado.	No cambia el color del tercer párrafo a morado.
Guarde el documento con el nombre de Tarea#2 _su nombre	Guardo el documento con el nombre de Tarea#2_ su nombre	No guardo el documento con el nombre de Tarea#2_ su nombre