



TICKET DE SALIDA N ° 1
PROCESO AGOSTO- SEPTIEMBRE 2020
TECNOLOGÍA

NOMBRE	
CURSO	

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	INDICADORES
TE OA7 Usar internet y comunicación en línea para compartir información de diferente carácter con otras personas, considerando la seguridad de la fuente y las normas de privacidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Usan buscadores en línea para localizar información específica. - Utilizan estrategias para buscar de forma efectiva en internet (palabras clave, por tema, idioma). - Completan y responden formularios en línea, ingresando información según políticas de uso y privacidad del sitio (como blogs, web educativas, web de concursos) . - Descargan archivos de texto, imágenes, videos desde páginas web a un lugar específico del computador (pendrive, disco duro). - Envían mensajes desde sus correos electrónicos redactando texto, señalando destinatario y asunto. - Adjuntan documentos, imágenes, presentaciones, entre otros en un mensaje de correo electrónico, para ser enviado.
TE OA5 Usar software para organizar y comunicar los resultados de investigaciones e intercambiar ideas con diferentes propósitos, mediante: programas de presentación para mostrar imágenes, diagramas y textos, entre otros (...)	<ul style="list-style-type: none"> - Establecen una secuencia en la presentación, considerando la cantidad de imágenes, textos y el tamaño de la fuente. - Aplican plantillas de diseño predeterminadas en presentaciones (como colores, formas y tamaños). - Insertan efectos de movimiento o sonido en presentaciones. - Dan formato a un conjunto de datos, cambiando el tamaño, el color y los bordes de las celdas. - Insertan imágenes, tablas y/o gráficos simples.
TE OA6 Usar procesador de textos para crear, editar, dar formato, incorporar elementos de diseño y guardar un documento.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplican formatos de página para establecer el diseño general de un documento (tamaños de página, márgenes, orientación). - Crean documentos con diferentes tipos de formatos de texto (tamaños, fuente, color). - Insertan imágenes y formas en diferentes documentos. - Abren y guardan archivos de textos en espacios físicos del computador, memorias flash u otras ubicaciones externas.

ENCUESTA: “MI DOMINIO DEL USO DE TICS”
(Uso de Tecnologías de información y comunicación)

A continuación, te presento una encuesta para conocer tu dominio de uso de algunas TICS como Word, Power Point y buscadores de internet.

ITEM: SELECCIÓN MÚLTIPLE: Encierra en un **O** la frase que te representen, según los enunciados que se plantean. **Recuerda ser sincero con tu respuesta.**

1. Al utilizar el buscador de internet Google para investigar sobre un tema, puedes afirmar que:

- a) “Lo sé hacer solo, me resulta fácil.”
- b) “Ingreso al navegador solo, pero alguien me ayuda a escribir lo que debo buscar.”
- c) “No lo puedo hacer solo, necesito que alguien abra el navegador, la página web de Google y escriba lo que deseo buscar.”

2. Sobre el uso del correo electrónico, puedes afirmar que:

- a) “Sé ingresar a mi correo electrónico, escribiendo el usuario y la contraseña, sin ayuda de alguien”
- b) “Ingreso a la página web (gmail.com u otra), pero alguien me debe ayudar a escribir el usuario y la contraseña”
- c) “Debo pedir ayuda a otra persona para ingresar a mi correo y que me escriba el usuario y la contraseña”

3. Sobre el envío (redactar) de mensajes a través del correo electrónico, puedes afirmar que:

- a) “Sé ingresar la dirección de correo electrónico del destinatario, escribir el asunto, el mensaje, adjuntar archivos y enviarlo, sin la ayuda de otra persona”
- b) “Sé donde ingresar la dirección de correo electrónico del destinatario, escribir el asunto, el mensaje, adjuntar archivos y enviarlo, pero alguien debe ayudarme a escribir los datos y el mensaje. Por tanto, necesito hacerlo acompañado de otra persona”
- c) “Cuando debo enviar un mensaje por correo electrónico, debo pedirle a otra persona que lo haga por mí”



4. Sobre la revisión de la bandeja de entrada de mi correo electrónico, lectura de mensajes y descarga de archivos adjuntos, puedes afirmar que:

- a) “Sé cuando me llega un nuevo mensaje, lo sé abrir, leer y descargar los archivos adjuntos, ubicándolos o buscándolos en la carpeta de mi computador que yo determine, sin la ayuda de otra persona”
- b) “Sé cuando me llega un nuevo mensaje, lo sé abrir, leer y descargar los archivos adjuntos, ubicándolos o buscándolo en la carpeta de mi computador que yo determine, pero necesito que alguien que me ayude a leerlo”
- c) “Necesito que otra persona ingrese a mi correo y vea si tengo mensajes nuevos y descargue los archivos”

5. Sobre crear y guardar archivos- documentos Word (procesador de texto) y Power Point (programa de presentaciones), puedes afirmar que:

- a) “Sé abrir Word y/o Power Point, crear y nombrar un texto y/o una presentación en ellos y guardar el archivo en la carpeta que determine, sin la ayuda de otra persona.”
- b) “Sé abrir Word y/o Power Point, crear y nombrar un texto y/o una presentación en ellos y guardar el archivo en la carpeta que determine, pero necesito que alguien me ayude en alguna de estas etapas.”
- c) “Cuando quiero abrir Word y/o Power Point, crear y nombrar un texto y/o una presentación en ellos y guardar el archivo, necesito que alguien lo haga por mí. Yo solo le voy diciendo lo que quiero escribir en el documento.”

6. Sobre la elaboración documentos Word (procesador de texto) y Power Point (programa de presentaciones), puedes afirmar que:

- a) “Cuando creo un documento Word o una presentación Power Point, sé elegir y aplicar la fuente, el color y el tamaño de las letras que voy a usar. También, sé insertar imágenes y tablas y elegir las animaciones de mis diapositivas, sin la ayuda de otra persona”
- b) “Cuando creo un documento Word o una presentación Power Point y debo elegir y aplicar una fuente, colores y tamaños de las letras que voy a usar y debo insertar imágenes y tablas y/o elegir las animaciones de mis diapositivas, necesito pedir ayuda para encontrar algunos íconos y/o que me ayuden a escribir lo que deseo comunicar”
- c) “Para crear un documento Word o una presentación Power Point, necesito que otra persona elija y aplique por mí, la fuente, el color y el tamaño de las letras que voy a usar. También, otra persona, debe insertar imágenes y tablas y elegir las animaciones de mis diapositivas, porque yo no sé cómo hacerlo”