

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CIUDAD MOCOA
 AREA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA GRADOS DÉCIMO Y ONCE
 RESPONSABLE: LIC. PATRICIA LÓPEZ ROSERO
 PLAN DE NIVELACIÓN

NOTA: Este documento es para aquellos estudiantes que quieran nivelar las actividades cuyo desempeño en el momento es bajo.

Grado: Décimo y Once

Tiempo: 1 semana

Firma padre de Familia _____

COMPETENCIA Y DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	FORMA DE RECEPCIÓN
<p>Competencia: Analizo y valoro críticamente los componentes y evolución de los sistemas tecnológicos y las estrategias para su desarrollo.</p> <p>Desempeño: Relaciono el desarrollo tecnológico con los avances en la ciencia, la técnica, las matemáticas y otras disciplinas..</p>	<p>ACTIVIDAD NUM 1. INTRODUCTORIA: ¿Qué es la Netiqueta?</p> <p>Netiquette (de net, red, y etiquette, etiqueta), castellanizado como netiqueta o etiqueta net (también reducción, de red y educación), se utiliza para referirse al conjunto de normas de comportamiento general en Internet. La netiqueta no es más que una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo real al virtual.</p> <p>Con el objeto de enviar y recibir información sobre las clases de tecnología se hace indispensable contar con una cuenta de correo, por lo que su primer ejercicio será crear una cuenta de correo en Gmail y enviar un mensaje a la docente para ser agregado en la lista de contactos y compartir la información pertinente de las clases.</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <p>1. Aplicar el concepto de netiqueta en el envío del mensaje para la docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento compartido por Drive - Documento enviado al correo - Documento de Word en USB - Documento impreso - Documento escrito a mano <p style="text-align: center;">E-mail de la docente:</p> <p style="text-align: center;">patricialopez0110@gmail.com</p> <p style="text-align: center;">celular: 3115899654</p> <p style="text-align: center;">Hora de atención vía telefónica 6:15 am hasta las 12:45 am</p>

Grado: Décimo y Once

Tiempo: 1 semana

Firma padre de Familia _____

COMPETENCIA Y DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	FORMA DE RECEPCIÓN
<p>Competencia: Analizo y valoro críticamente los componentes y evolución de los sistemas tecnológicos y las estrategias para su desarrollo.</p> <p>Desempeño: Relaciono el desarrollo tecnológico con los avances en la ciencia, la técnica, las matemáticas y otras disciplinas.</p>	<p>ACTIVIDAD NUM 2.</p> <p>Redactando oficios vía E-mail sin olvidar la Netiqueta</p> <p>Muchas veces ud. se enfrentará con diversas situaciones problemas que tendrá que solucionar con ayuda de la tecnología, en este caso usando medios de comunicación virtuales como el correo electrónico. Por lo tanto, lo invito a tomar un interrogante al cual ud. deberá redactar un oficio cuyo objetivo primordial es solucionar el problema que menciona el interrogante tomado.</p> <p>Para la redacción del oficio, apóyese en la información dispuesta en la parte inferior titulada “Elementos o estructura de un oficio”.</p> <p>Situaciones a resolver.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Que Ud. ha enviado sus trabajos y que no ha recibido sus valoraciones.2. Que Ud. no pudo enviar sus trabajos por situación de calamidad doméstica3. Que las notas que Ud. observa no corresponden a las suyas4. Que en la lista de estudiantes de su grupo Ud. no se encuentra5. Que el archivo que ud envió de su trabajo no fue el correcto6. Que su grupo de trabajo no lo apuntó dentro de los integrantes y por eso no tiene su calificación7. Que Ud. no puede acceder a la información que la docente dispone vía internet8. Que no logró comprender la actividad y necesita una nueva explicación9. Que Ud. no asistió a clase pero tiene permiso10. Que no podrá asistir a clase en la próxima semana	<ul style="list-style-type: none">- Documento compartido por Drive- Documento enviado al correo- Documento de Word en USB- Documento impreso- Documento escrito a mano <p>E-mail de la docente:</p> <p>patricialopez0110@gmail.com</p> <p>celular: 3115899654</p> <p>Hora de atención vía telefónica 6:15 am hasta las 12:45 am</p>

Elementos o estructura de un oficio

1. *Lugar y fecha.* Inicia incluyendo esta información para que quede claro el lugar de expedición y la fecha (mes, día y año).
2. *Destinatario.* Lo ideal es que no ocupe más de cuatro líneas en el documento. Se sugiere incluir: nombre completo, cargo y lugar.
3. *Asunto y resumen.* Se especifica el asunto que trata el documento y seguido por dos puntos un resumen con el que se explica el contenido del oficio. No mayor a 4 palabras.
4. *Cuerpo.* Si se habla de cómo redactar un oficio, está claro que este es el punto clave, así que da a conocer tu mensaje.
5. *Despedida.* Recuerda hacerlo de manera cortés para que la relación se mantenga en buenos términos. No olvide escribir al final un Atentamente con la firma y el nombre del emisor. Si es posible usar un sello con el logo de la institución, será mucho mejor por la validez que le da al documento.

Criterios de evaluación:

1. Ortografía 1.0
2. Estructura pertinente del oficio 2.0
- 3 Lenguaje acorde a la situación planteada 2.0

Grado: Décimo y Once

Tiempo: 1 semana

Firma padre de Familia _____

COMPETENCIA Y DESEMPEÑO	ACTIVIDADES	FORMA DE RECEPCIÓN						
<p>Competencia: Analizo y valoro críticamente los componentes y evolución de los sistemas tecnológicos y las estrategias para su desarrollo.</p> <p>Desempeño: Relaciono el desarrollo tecnológico con los avances en la ciencia, la técnica, las matemáticas y otras disciplinas.</p>	<p>ACTIVIDAD NUM 3.</p> <p>Organizando la lista de contactos de mis compañeros de clase</p> <p>Para la comunicación virtual entre sus compañeros es primordial tener organizado la lista de contactos con cada una de las cuentas de correos. Por lo tanto, ahora tendrá que organizar en una tabla dicha información. Los nombres deben organizarse alfabéticamente por apellido. El archivo completo debe adjuntarse y enviarse por correo electrónico o busque otra alternativa de envío del documento.</p> <table border="1" data-bbox="520 800 1619 873"><thead><tr><th>Num.</th><th>Estudiante</th><th>E- mail en Gmail</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Criterios de evaluación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Lista de nombres con su respectiva cuenta de correo y organizada alfabéticamente.	Num.	Estudiante	E- mail en Gmail	1			<ul style="list-style-type: none">- Documento compartido por Drive- Documento enviado al correo- Documento de Word en USB- Documento impreso- Documento escrito a mano <p>E-mail de la docente:</p> <p>patricialopez0110@gmail.com</p> <p>celular: 3115899654</p> <p>Hora de atención vía telefónica 6:15 am hasta las 12:45 am</p>
Num.	Estudiante	E- mail en Gmail						
1								