



## GUÍA DE APRENDIZAJE N.º 05

<b>Docente:</b> Alexander Quiñónez Alarcón.	<b>Área:</b> Tec. e Informática.	<b>Grado:</b> octavo.
<b>E-mail docente:</b> <a href="mailto:tei.iesilvania@gmail.com">tei.iesilvania@gmail.com</a>	<b>Celular docente:</b> 312 499-9173	

<b>Nombre del estudiante:</b>		<b>Grado:</b>
-------------------------------	--	---------------

<b>Nombre de la Unidad de aprendizaje:</b> 08-09.3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍA.
<b>Fecha de elaboración:</b> julio del año 2021.
<b>DBA o Lineamiento Curricular:</b> 08-09.3. Resuelvo problemas utilizando conocimientos tecnológicos y teniendo en cuenta algunas restricciones y condiciones.
<b>Contenidos de aprendizaje:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pacto de aula institucional.</li> <li>2. Reglamento interno de la sala de tecnología e informática.</li> <li>3. Desempeño, contenidos y criterios de evaluación según el SIEE.</li> <li>4. La N-Etiqueta.</li> <li>5. Protocolos de bioseguridad dentro del salón de clases.</li> <li>6. Tablas de contenido automáticas en Word.</li> <li>7. Tablas de verdad en Excel. Macros en Excel: negrilla y subrayado con un solo botón.</li> <li>8. Formas e imágenes con Hipervínculos en Power Point.</li> <li>9. Cuadros de texto en Publisher, definición. Pestaña Formato/caja Tamaño/botón Medida. Folletos con Cuadros de texto en Publisher. Folletos con insertar Formas en Publisher.</li> <li>10. Auto y coevaluación. 2. Trabajos pendientes y nivelaciones para periodo actual. 3. Auto y coevaluación estudiantes pendientes. 4. Socialización de notas definitivas.</li> </ol>
<b>Tiempo para el desarrollo de la actividad:</b> esta guía se debe desarrollar entre el lunes 09 de agosto y el viernes 01 de octubre de 2021. Ocho semanas en total.
<b>Indicadores de desempeño:</b> 08-09.3.1. Identifico y formulo problemas propios del entorno, susceptibles de ser resueltos con soluciones basadas en la tecnología.

<b>SALUDO Y MOTIVACIÓN:</b> <b>Apreciados estudiantes, padres de familia y acudientes: Dios los bendiga, los guarde y los proteja de todo mal y peligro, amén.</b> <b>Recomendaciones generales:</b> cumplir al pie de letra con todos los protocolos de bioseguridad que el profesor les indicará en clase y a través de esta guía de aprendizaje, <b>recuerda: la salud tuya y la de tus seres queridos está primero.</b>
---

<b>EVALUACIÓN ESCOLAR</b>
<b>¿Qué se evaluará apreciado estudiante?</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber marcado esta guía con tus nombres, apellidos y grado.</li> <li>2. Haber realizado la guía en tu cuaderno o en hojas limpias que tengas.</li> <li>3. Buena letra (caligrafía) y ortografía (sobre todo las tildes).</li> <li>4. Haber desarrollado la guía realizando lo que te pidieron.</li> <li>5. No haberte salido de las márgenes, ni haber hecho tachones ni haber ensuciado las guías.</li> </ol>

Nota: en esta guía debes resolver 10 puntos incluida la auto y coevaluación.



**- ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE -**

CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
<b>INICIO DEL PERIODO:</b> 1. Pacto de Aula. 2. Reglamento interno Sala Tei. 3. Desempeños, Contenidos y Criterios de evaluación según SIEE. 4. Reglas de la N-etiqueta. 5. Protocolos de bioseguridad en el salón.	<b>Inicial:</b> lectura rápida de repaso de las reglas de trabajo en clase. <b>Central:</b> socialización de desempeños y contenidos. <b>Final:</b> revisión de apuntes. <b>Competencias:</b> 1. Cognitivas. 2. Ciudadanas.	1. Realizar Acta de compromiso grupal. 2. Evaluar competencias ciudadanas según SIEE. 3. Revisión de apuntes.	Tablero, marcadores, cuadernos, fotocopias, video beam.

**Punto 01.** Repasar el pacto de aula institucional. Debe estar copiado o pegado en el cuaderno al menos una vez.

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVANIA PACTO DE AULA

1. SALUDAR, DAR GRACIAS Y PEDIR PERMISO, demostrando respeto y cultura como un buen ciudadano.
2. Respetar la palabra a compañeros, docentes, directivos docente y administrativos. Mantener una sana convivencia.
3. No agredir verbal, física y psicológicamente a compañeros, docentes, directivos y administrativos.
4. Buena disciplina en el aula de clases, diferentes espacios y eventos institucionales.
5. No ingerir ningún tipo de comestible en el aula de clase y eventos institucionales.
6. No consumir sustancias psicoactivas, ni bebidas alcohólicas dentro de la institución.
7. Para participar en clase y/o eventos siempre pedir la palabra con respeto.
8. Cuidar los enseres del aula de clase y de la institución, y responder por los daños causados.
9. Cuidar y preservar los espacios ambientales, deportivos e instalaciones de la institución. No escribir sobre paredes, baños, puertas u otros espacios.
10. Cumplir con los deberes exigidos en el manual de convivencia escolar.
11. Disponer de todos los materiales de trabajo requeridos para su actividad escolar.
12. Ser puntual al ingreso del aula de clase y los eventos realizados por la institución.
13. Permanecer en el aula de clase a excepción de que el docente realice otra actividad.
14. No utilizar aparatos electrónicos dentro del aula, sin la debida autorización del docente.
15. Presentar buena higiene personal, no usar maquillaje, piercings, expansiones, accesorios, ni escritos y/o dibujos en partes visibles del cuerpo.
16. Evitar demostraciones amorosas en la institución.
17. No portar armas de fuego, ni objetos cortopunzantes.
18. Portar el uniforme adecuadamente según lo establecido por el manual de convivencia y de acuerdo al horario de clase.





**Punto 02.** Repasar el reglamento interno de la sala de tecnología e informática. Debe estar copiado o pegado en el cuaderno al menos una vez.

### - USOS Y BUEN CUIDADO DE LA SALA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA -

1. Aseo: no debe haber ningún tipo de basura dentro del aula, ni en el lugar de trabajo. No está permitido comer, masticar chicle ni tomar bebidas de ningún tipo dentro del salón.
2. Movilización: no correr dentro del salón para evitar accidentes contra otras personas, contra el mobiliario o los equipos tecnológicos. Hay cables y se pueden enredar si no se movilizan con precaución. Los estudiantes deben permanecer en sus puestos cuidando sus elementos personales y de estudio, si necesitan algo llamar al docente.
3. Puertas y ventanas: los estudiantes no pueden abrir ni cerrar las puertas o ventanas sin autorización, ya que pueden golpear a otros con ellas, machucar los dedos de otros o romper los vidrios.
4. Sillas: no colocar los pies sobre las sillas, no dar vueltas sobre ellas ni utilizarlas para desplazarse con ellas dentro del salón.
5. Tomacorrientes: solo se pueden usar para conectar cargadores de computadores o tablets de la Institución. Conectar cualquier otro aparato, o introducirle cualquier otro elemento extraño puede ocasionar accidentes de tipo eléctrico.
6. Mobiliario. No rayar ni dañar las sillas, mesas de trabajo, paredes, ni ningún otro elemento de la sala de Tecnología e Informática.

**Punto 03.** Copiar los Desempeños y Contenidos del periodo, y los Criterios de evaluación según SIEE.

- **Componente:** 08-09.3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍA.
- **Competencia:** 08-09.3. Resuelvo problemas utilizando conocimientos tecnológicos y teniendo en cuenta algunas restricciones y condiciones.
- **Desempeños:** 08-09.3.1. Identifico y formulo problemas propios del entorno, susceptibles de ser resueltos con soluciones basadas en la tecnología.
- **Contenidos:**
  1. WORD. Tablas de contenido automáticas en Word.
  2. EXCEL. Tablas de verdad en Excel. Macros en Excel: negrilla y subrayado con un solo botón.
  3. POWER POINT. Formas e imágenes con Hipervínculos en Power Point.
  4. PUBLISHER (Pu). Cuadros de texto en Publisher, definición. Pestaña Formato/caja Tamaño/botón Medida. Cuadros de texto en Publisher. Insertar Formas en Publisher.
  5. PROYECTO DE AULA - USO RESPONSABLE DE LAS TIC: Tensión ocular. Parte 1.
  6. BILINGÜISMO: Cell Phone Facts (Párrafos 5, 6 y 7)
  7. TRANSVERSALIDAD: ECONOMÍA Y FINANZAS. • Componentes de una deuda. • Definición de Crédito y préstamo.
- **Criterios de evaluación según SIEE.**

COEVALUACIÓN: la realizan el grupo de estudiantes y el maestro por medio de un instrumento previamente diseñado y socializado al inicio de cada periodo académico. La calificación que a este proceso se dé tiene una valoración del 10%.

AUTOEVALUACIÓN: la realiza el mismo estudiante, en el instrumento que el docente previamente ha diseñado y socializado al inicio de cada periodo. La calificación que el estudiante da a su autoevaluación tiene una valoración del 10%.

En los anteriores procesos se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

  1. Tareas, consultas y trabajos de exposición.
  2. Prácticas de laboratorio.
  3. Presentación personal.
  4. Comportamiento y disciplina.
  5. Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.



**Punto 04.** Las Reglas de la N-etiqueta. Copiar en el cuaderno al menos una vez.

**LA N-ETIQUETA.** Video de apoyo: [https://www.youtube.com/watch?v=1G\\_tcANPiuc](https://www.youtube.com/watch?v=1G_tcANPiuc). **¿Qué es la netiqueta?** Es un conjunto de reglas que regulan el comportamiento de los usuarios para comunicarse en la red, en pocas palabras es la etiqueta del ciberespacio. **¿Para qué conocer la netiqueta?** Es muy importante tener en cuenta estas reglas, para no generar conflictos o desagrazios en la comunicación dentro de las diversas plataformas virtuales existentes. **Reglas de la netiqueta:**

 <p>Regla 1: Recuerda tus modales: saluda, despídete, agradece.</p>	 <p>Regla 2: No olvides la ortografía. Escribe correctamente para ser entendido claramente.</p>	 <p>Regla 3: Ante alguna situación molesta no reacciones de forma impulsiva. Toma calma y no respondas de manera agresiva.</p>
 <p>Regla 4: Respeta la privacidad de los demás. No publiques, compartas o etiquetes fotos, videos o información de tus amigos sin su consentimiento.</p>	 <p>Regla 5: Usa la opción de denuncia cuando hayan elementos convincentes que lo justifiquen.</p>	 <p>Regla 6: Recuerda que escribir todo en mayúscula puede interpretarse como un GRITO.</p>
 <p>Regla 7: Usa los emoticonos para expresarte mejor y evitar los malos entendidos, pero no abuses de ellos.</p>		 <p>Regla 8: Dirígete con respeto hacia los demás.</p>

**Punto 05.** Protocolos de bioseguridad en el salón de clases. Deben estar copiados o pegados en el cuaderno al menos una vez.

- ❖ Lavarse las manos antes y después de ingresar al salón.
- ❖ Aplicarse alcohol glicerinado (gel antibacterial) con concentración de entre el 60 y el 95 por ciento.
- ❖ Se debe garantizar en todo momento la circulación de aire (abrir puertas y ventanas).
- ❖ Distanciamiento físico de un metro, revisar que los puestos de trabajo estén alineados con la demarcación.
- ❖ El uso del tapabocas debe ser permanente, tapando nariz y boca. El tapabocas debe estar en buen estado.
- ❖ Las personas dentro del aula de clases y auditorios deben abstenerse de compartir cualquier elemento (Lapiceros, celular, alimentos. Etc.).
- ❖ Se debe utilizar siempre el mismo puesto durante la jornada académica o actividad y por lo tanto no se pueden cambiar de puesto.
- ❖ Desinfectar los elementos tecnológicos de trabajo (Teclado, mouse, monitores, etc.).
- ❖ Al toser o estornudar cubrirse con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, y deshacerse del papel inmediatamente después de usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

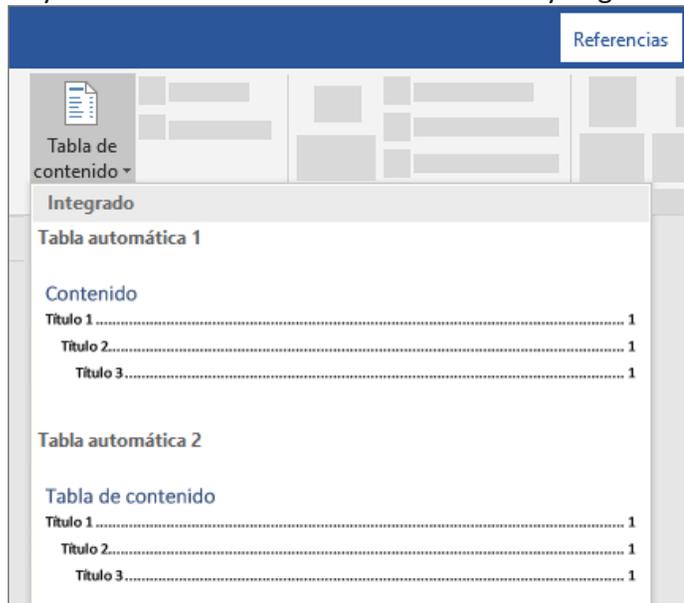


CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
<b>WORD.</b> Tablas de contenido automáticas en Word.	<b>Inicial:</b> explicación multimedia de utilización de los botones de Word. <b>Central:</b> prácticas de los botones en Word y en los computadores. <b>Final:</b> revisión de presentación y sustentación oral de la práctica. <b>Competencias:</b> 1. Tecnológicas.	1. Participación en clase. 2. Realización de ejercicios en el PC aplicando las opciones vistas. 3. Examen oral.	Tablero, marcadores, cuadernos, fotocopias, video beam, tablets y computadores.

**Punto 06.** Práctica de los botones en Word y en los computadores.

### ¿CÓMO CREAR LA TABLA DE CONTENIDO?

1. Coloque el cursor donde desee agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a **Referencias > Tabla de contenido** y elige un estilo automático.

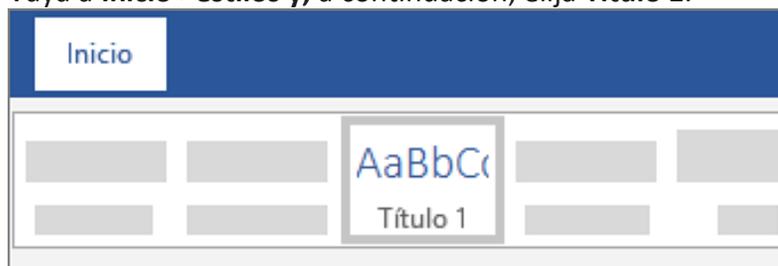


3. Si hace cambios en su documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón derecho en la tabla de contenido y seleccionando **Actualizar campo**.

### SI LE FALTAN ENTRADAS

Las entradas que faltan a menudo se deben a que los títulos no tienen formato de título.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a **Inicio > estilos y**, a continuación, elija **Título 1**.



3. Actualice la tabla de contenido.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** “Insertar una tabla de contenido automática”. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-tabla-de-contenido-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>, el martes 03 de agosto de 2021.

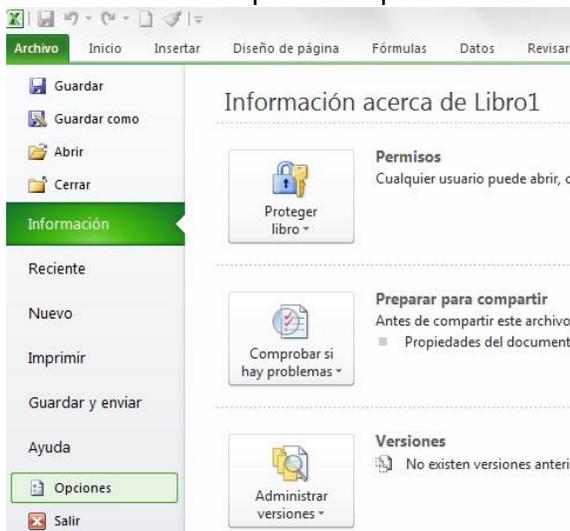


CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
<p><b>EXCEL.</b> Tablas de verdad en Excel. Macros en Excel: negrilla y subrayado con un solo botón.</p>	<p><b>Inicial:</b> explicación multimedia de las opciones de formato y fórmulas. <b>Central:</b> realización de tablas aplicadas con formato y fórmulas. <b>Final:</b> simulación verificando tablas y correcta aplicación de fórmulas. <b>Competencias:</b> 1. Tecnológicas.</p>	<p>1. Revisión de tarea de consulta. 2. Realización de tabla usando fórmulas matemáticas y formatos.</p>	<p>Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam, tablets y computadores.</p>

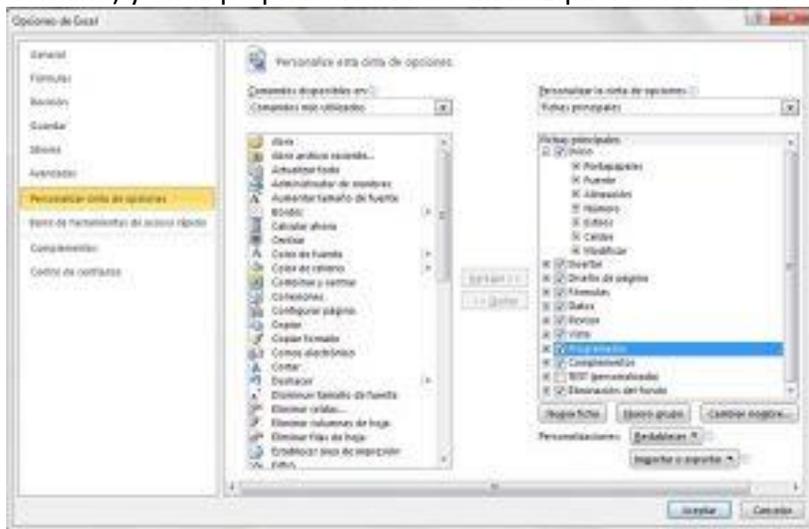
**Punto 07.** Realización de tablas aplicadas con formato y fórmulas.

### Una macro sencilla en Excel Paso a Paso

**1er Paso.** - Como primer paso, vamos a dirigirnos en la parte superior en el menú "Archivo", luego hacemos clic en "Opciones" que se encuentra en la parte lateral izquierda.

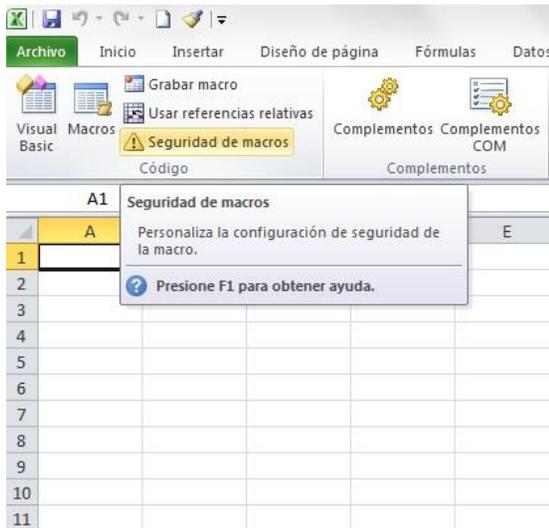


**2do Paso.** - Como segundo paso, en el menú de opciones, hacemos clic en "Personalizar cinta de opciones", seguidamente, buscamos la opción "Programador" (que se encuentra en la parte lateral derecha) y en el pequeño recuadro de la izquierda lo marcamos y, finalmente, clic en aceptar.

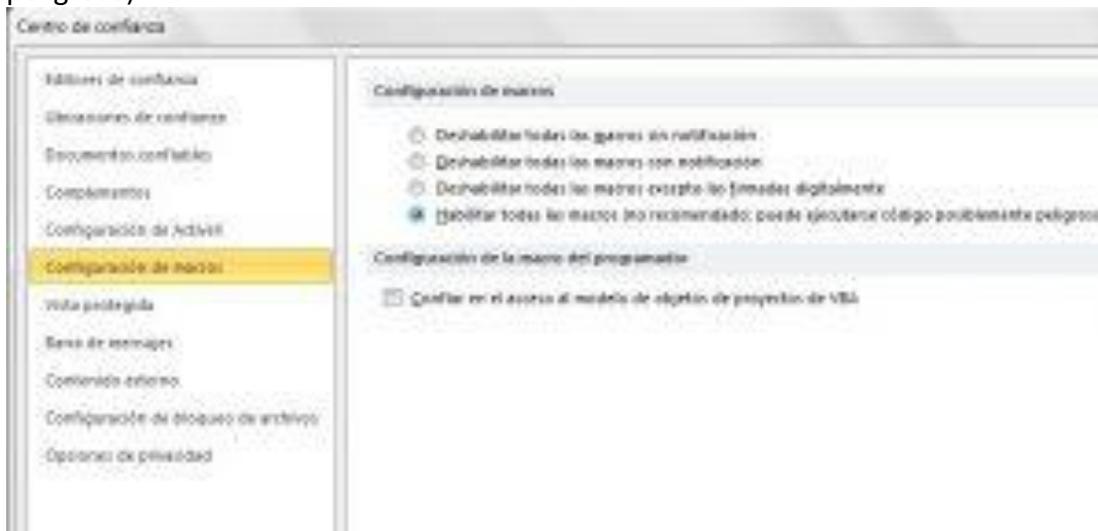


(Para mayor visualización de la imagen, hacer click en la misma)

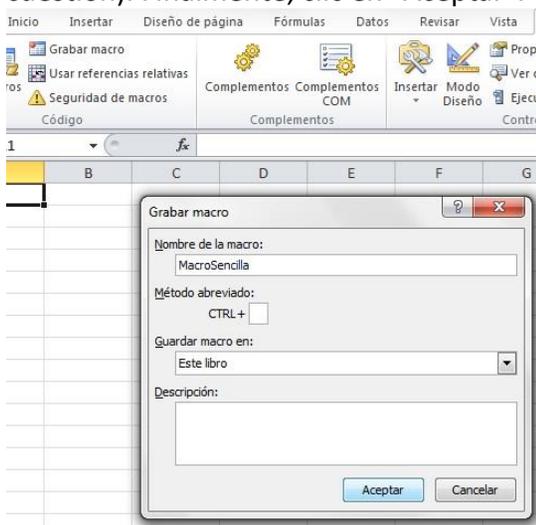
**3er Paso.** - En el tercer paso, nos dirigimos en el menú que está en la parte superior y damos clic en la opción de "Programador", una vez que estemos ahí, haremos clic en "Seguridad de macros"



**4to Paso.** - En el cuarto paso, va a aparecer una ventana la cual, en la parte de la izquierda se mostrará muchas opciones, le daremos clic en la opción "Configuración de macros". Luego, marcaremos el enunciado "Habilitar todas las macros (no recomendado, puede ejecutarse código posiblemente peligroso)".

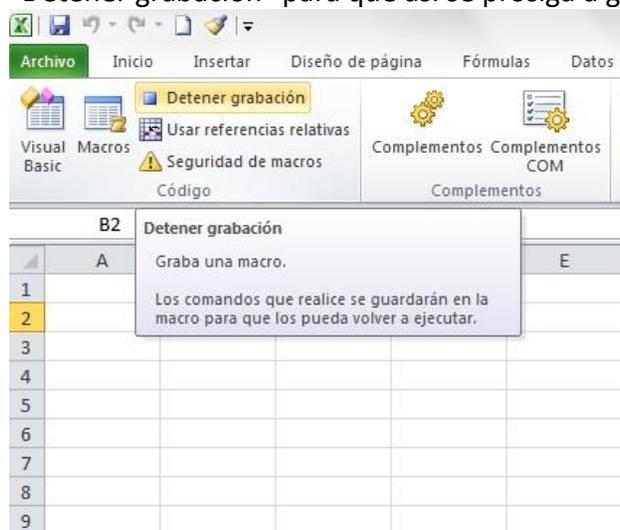


**5to Paso.** - En este 5to paso, siempre que realicemos una macro, en la parte superior le daremos clic en "Programador", luego, en una de sus opciones, "Grabar macro" (esta opción nos permitirá efectuar con normalidad lo que guardaremos posteriormente). Inmediatamente, aparecerá una ventana con una serie de recursos que nos ayudarán en nuestra macro; por lo que vamos a ponerle un Nombre a la Macro (este nombre NO tiene que estar separado por espacios), un Método Abreviado (nos servirá como un atajo para abrir la macro), Guardar macro (nos aparecerá 3 opciones en las que podemos elegir la mejor que nos convenga) y, por último, una Descripción (un comentario sobre la macro en cuestión). Finalmente, clic en "Aceptar".





**6to Paso.** - Como sexto paso, una vez realizado el contenido que se presentará en la hoja de Excel, procederemos a dirigirnos en "Programador", que se encuentra en la parte superior, y hacer clic en "Detener grabación" para que así se prosiga a guardar el contenido como parte de la macro.



**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** "Cómo hacer una macro sencilla en Excel". Obtenido de <https://www.excel-avanzado.com/29096/como-hacer-una-macro-sencilla-en-excel.html>, el domingo 08 de agosto de 2021.

CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
<b>POWER POINT.</b> Formas e imágenes con Hipervínculos en Power Point.	<b>Inicial:</b> pasos a seguir para crear formas e imagen con hipervínculos. <b>Central:</b> realización de diapositivas con hipervínculos. <b>Final:</b> exposición y sustentación en los computadores o tablets. <b>Competencias:</b> 1. Tecnológicas.	1. Obtener pasos a partir de lectura y/o visualización de videos. 2. Realizar diapositivas con formato solicitado.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam, tablets y computador es.

**Punto 08.** Realización de diapositivas con hipervínculos.

Vincular a una ubicación en un documento, un nuevo documento o a una dirección de correo electrónico

1. En la vista Normal, seleccione el texto, la forma o la imagen que quiera usar como hipervínculo.
2. Seleccione **Insertar > Hipervínculo** y elija una opción:
  - **Lugar de este documento:** crea un vínculo a una diapositiva específica de la presentación.
  - **Crear documento:** crea un vínculo desde la presentación a otra presentación.
  - **Dirección de correo electrónico:** crea un vínculo a una dirección de correo electrónico mostrada o para abrir un programa de correo electrónico del usuario.
3. Rellene los campos **Texto para mostrar** e **Información en pantalla**, y especifique la ubicación a la que quiere vincular.
4. Seleccione **Aceptar**.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** "Agregar hipervínculos a las diapositivas". Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-hiperv%C3%ADnculos-a-las-diapositivas-6f37e08a-43a8-40fe-a1d3-3adf6c592fa9>, el domingo 08 de agosto de 2021.



CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
<b>PUBLISHER (Pu).</b> Cuadros de texto en Publisher, definición. Pestaña Formato/caja Tamaño/botón Medida. Folletos con Cuadros de texto en Publisher. Folletos con insertar Formas en Publisher.	<b>Inicial:</b> tutorial paso a paso de inserción de cuadro de texto en Pu. <b>Central:</b> diseño de un folleto con c. de texto y tema actual en el PC. <b>Final:</b> elaboración impresa del folleto con tema de actualidad. <b>Competencias:</b> 1. Tecnológicas.	1. Aplicar tutorial paso a paso en el PC. 2. Presentar folleto impreso aplicando formatos y tema de actualidad.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam, tablets y computadores.

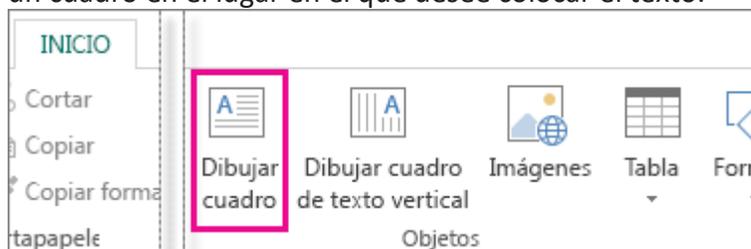
**Punto 09.** Diseño de un folleto con cuadros de texto y tema actual en el PC.

### Agregar texto y vincular cuadros de texto en Publisher

Para agregar texto a la publicación, debe insertar primero un cuadro de texto. La mayoría de las plantillas contienen cuadros de texto que puede rellenar, pero también puede agregar los suyos.

Primero: Agregar un cuadro de texto

- Haga clic en **Inicio > Dibujar cuadro de texto** y arrastre el cursor con forma de cruz para dibujar un cuadro en el lugar en el que desee colocar el texto.

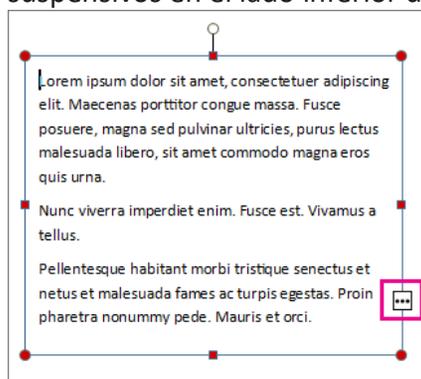


- Escribir texto en el cuadro de texto.  
Si el texto que escribe en el cuadro de texto es demasiado largo para el cuadro, puede agrandar el cuadro de texto o vincularlo a otro.

Segundo: Vincular los cuadros de texto

Puede vincular cuadros de texto para que el texto fluya de un cuadro al otro.

- Cuando un cuadro de texto contiene demasiado texto, aparece un cuadro pequeño con puntos suspensivos en el lado inferior derecho del cuadro de texto.



- Cree un nuevo cuadro de texto.
- Haga clic en el indicador de desbordamiento y el cursor se convertirá en una jarra. 
- Vaya al nuevo cuadro de texto y haga clic.

El texto de desbordamiento aparecerá en el nuevo cuadro de texto.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:** “Agregar texto y vincular cuadros de texto en Publisher”. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-texto-y-vincular-cuadros-de-texto-en-publisher-a2d0d61d-d9a8-45f4-98d8-1b803ef2ccf7>, el domingo 8 de agosto de 2021.



CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
<b>FINALIZACIÓN DEL PERIODO:</b> 1. Auto y coevaluación. 2. Trabajos pendientes y nivelaciones para periodo actual. 3. Auto y coevaluación estudiantes pendientes. 4. Socialización de notas definitivas.	<b>Inicial:</b> repaso según el SIEE de auto y coevaluación. <b>Central:</b> realización de auto y coevaluación. <b>Final:</b> recolección de trabajos atrasados. <b>Competencias:</b> 1. Ciudadanas.	1. Trabajo en equipo. 2. Honestidad. 3. Puntualidad para nivelar. 4. Manual de convivencia y SIEE.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam.

**Punto 10.** Autoevaluación y coevaluación del TERCER PERIODO.

Llenar la siguiente tabla con la calificación de tu autoevaluación y coevaluación (Nota: para la coevaluación realízala con tus padres/acudientes o con cualquiera que te haya visto trabajar)

<b>Grado.</b> Escribe aquí tu grado y grupo por favor (por ejemplo: 0601, 0801, etc.):	<b>Periodo:</b> <u>TERCER PERIODO</u> .	<b>Fecha:</b> _____
<b>INDICADORES</b>	<b>AUTOEVALUACIÓN</b>	<b>COEVALUACIÓN</b>
<b>Indicador 1.</b> Tareas, consultas y trabajos de exposición.	Nota: _____	Nota: _____
<b>Indicador 2.</b> Prácticas de laboratorio.	Nota: _____	Nota: _____
<b>Indicador 3.</b> Presentación personal.	Nota: _____	Nota: _____
<b>Indicador 4.</b> Comportamiento y disciplina.	Nota: _____	Nota: _____
<b>Indicador 5.</b> Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	Nota: _____	Nota: _____
<b>¡¡¡No olvides promediar las calificaciones!!!</b> 	Nota definitiva de la AUTOEVALUACIÓN (promedio): _____	Nota definitiva de la COEVALUACIÓN (promedio): _____
<b>Escribe aquí tus nombres y apellidos completos por favor:</b>  1. _____	<b>Escribe aquí los nombres y apellidos completos de la persona o personas que te coevaluaron (al menos dos personas):</b>  1. _____ 2. _____	