



GUÍA DE APRENDIZAJE N.º 05

Docente: Alexander Quiñónez Alarcón.	Área: Tec. e Informática.	Grado: once.
E-mail docente: tei.iesilvania@gmail.com	Celular docente: 312 499-9173	

Nombre del estudiante:		Grado:
-------------------------------	--	---------------

Nombre de la Unidad de aprendizaje: 10-11.3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍA.
Fecha de elaboración: julio del año 2021.
DBA o Lineamiento Curricular: 10-11.3. Resuelvo problemas tecnológicos y evalúo las soluciones teniendo en cuenta las condiciones, restricciones y especificaciones del problema planteado.
Contenidos de aprendizaje: 1. Pacto de aula institucional. 2. Reglamento interno de la sala de tecnología e informática. 3. Desempeño, contenidos y criterios de evaluación según el SIEE. 4. La N-Etiqueta. 5. Protocolos de bioseguridad dentro del salón de clases. 6. Auto y coevaluación. 2. Trabajos pendientes y nivelaciones para periodo actual. 3. Auto y coevaluación estudiantes pendientes. 4. Socialización de notas definitivas.
Tiempo para el desarrollo de la actividad: esta guía se debe desarrollar entre el lunes 09 de agosto y el viernes 01 de octubre de 2021. Ocho semanas en total.
Indicadores de desempeño: 10-11.3.6. Tengo en cuenta aspectos relacionados con la antropometría, la ergonomía, la seguridad, el medio ambiente y el contexto cultural y socio-económico al momento de solucionar problemas con tecnología.

SALUDO Y MOTIVACIÓN: Apreciados estudiantes, padres de familia y acudientes: Dios los bendiga, los guarde y los proteja de todo mal y peligro, amén. Recomendaciones generales: 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, recuerda: la salud tuya y la de tus seres queridos está primero.

EVALUACIÓN ESCOLAR ¿Qué se evaluará apreciado estudiante? 1. Haber marcado esta guía con tus nombres, apellidos y grado. 2. Haber realizado la guía en tu cuaderno o en hojas limpias que tengas. 3. Buena letra (caligrafía) y ortografía (sobre todo las tildes). 4. Haber desarrollado la guía realizando lo que te pidieron. 5. No haberte salido de las márgenes, ni haber hecho tachones ni haber ensuciado las guías.

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
INICIO DEL PERIODO: 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.	Inicial: lectura rápida de repaso de las reglas de trabajo en clase. Central: socialización de desempeños y contenidos. Final: revisión de apuntes. Competencias: 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:** 10-11.3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍA.
- **Competencia:** 10-11.3. Resuelvo problemas tecnológicos y evalúo las soluciones teniendo en cuenta las condiciones, restricciones y especificaciones del problema planteado.
- **Desempeños:** 10-11.3.6. Tengo en cuenta aspectos relacionados con la antropometría, la ergonomía, la seguridad, el medio ambiente y el contexto cultural y socio-económico al momento de solucionar problemas con tecnología.
- **Contenidos:**
 1. AVANCES TECNOLÓGICOS. Impresión 3D.
 2. EXCEL. Programar Calculadora básica en Excel. Formularios para ingresar datos en Excel.
 3. WINDOWS (Win). Administrador de equipos.
 4. WORD. Página Web en Word.
 5. PROYECTO DE AULA - USO RESPONSABLE DE LAS TIC: Enfermedades ocasionadas por el uso de laptops sobre piernas. Parte 1
 6. BILINGÜISMO: Glosario básico Inglés-Español de Informática y Tecnología. LETRA K y W.
 7. TRANSVERSALIDAD: ECONOMÍA Y FINANZAS • Mecanismos de protección. • Organismos multilaterales de crédito.
- **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_tcANPiuo. **¿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:**

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

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
AVANCES TECNOLÓGICOS. Impresión 3D.	Inicial: lectura de artículo científico y tecnológico con últimos avances. Central: recortar y dibujar principales partes/conceptos vistos. Final: examen escrito lecto gráfico. Competencias: 1. Extraer e interpretar información leída o vista.	1. Capacidad para consultar conceptos desconocidos. 2. Presentar tarea puntualmente. 3. Revisar cuaderno.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam, tablets y computadores.

Punto 06. Recortar y dibujar principales partes/conceptos vistos.

¿Qué es la impresión 3D?



El proceso de impresión 3D, también llamado manufactura por adición (inglés), consiste en producir objetos a través de la adición de material en capas que corresponden a las sucesivas secciones transversales de un modelo 3D. Los plásticos y las aleaciones de metal son los materiales más usados para impresión 3D, pero se puede utilizar casi cualquier cosa, desde hormigón (inglés) hasta tejido vivo.

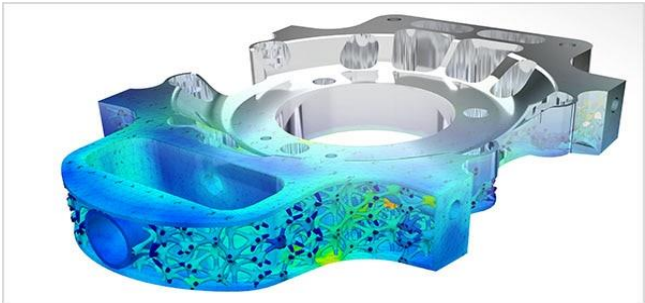
¿Para qué se usa la impresión 3D?

Crea de forma eficiente piezas únicas y geometrías verdaderamente complejas que solo son posibles con la impresión 3D.



FABRICACIÓN DE PROTOTIPOS EN IMPRESORA 3D

La impresión 3D se usa desde hace tiempo para crear rápidamente prototipos para ayudas visuales, maquetas de ensamblados y modelos de presentación.



PIEZAS LIGERAS

La eficiencia de combustible y la reducción de las emisiones impulsan la necesidad de fabricar piezas ligeras a través de la impresión 3D, para aplicaciones aeroespaciales y automotrices.



PRODUCTOS CON FUNCIONALIDAD MEJORADA

La impresión 3D elimina muchas de las restricciones impuestas por los procesos de manufactura tradicionales que evitan que los ingenieros diseñen verdaderamente pensando en un desempeño óptimo.



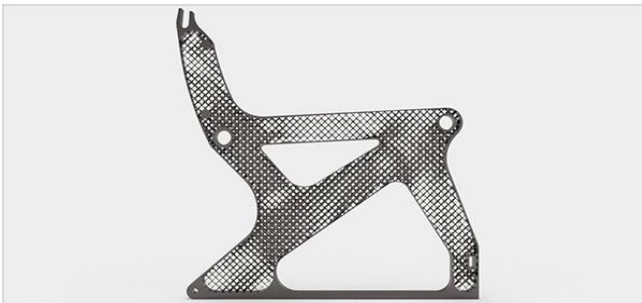
IMPLANTES MÉDICOS PERSONALIZADOS

Para lograr la osteointegración, los fabricantes usan impresión 3D para controlar con precisión la porosidad de la superficie, a fin de simular mejor la estructura ósea real.



HERRAMIENTAS, CALIBRADORES Y ACCESORIOS

Por lo general, los accesorios de mecanizado y de herramientas para compuestos impresos en 3D son más baratos y rápidos de producir y, de la misma manera, los insertos para enfriamiento de moldes de inyección pueden reducir considerablemente los tiempos del ciclo.



PATRONES PARA FUNDICIÓN DE METAL

La combinación de la impresión 3D con la fundición de metal acorta la brecha entre las piezas diseñadas de manera generativa y los enfoques de manufactura probados para objetos de metal grandes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: “Impresión 3D”. Obtenido de <https://latinoamerica.autodesk.com/solutions/3d-printing>, el domingo 8 de agosto de 2021.

CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
EXCEL. Programar Calculadora básica en Excel. Formularios para ingresar datos en Excel.	Inicial: explicación multimedia de las opciones de formato y fórmulas. Central: realización de tablas aplicadas con formato y fórmulas. Final: simulación verificando tablas y correcta aplicación de fórmulas. Competencias: 1. Tecnológicas.	1. Revisión de tarea de consulta. 2. Realización de tabla usando fórmulas matemáticas y formatos.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam, tablets y computadores.

Video de apoyo: Formularios automáticos en Excel para ingreso de información.

<https://www.youtube.com/watch?v=ua4PIVj7X60>

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

CREAR FORMULARIOS QUE LOS USUARIOS COMPLETEN O IMPRIMAN EN EXCEL

Puede crear un formulario en Excel agregando controles de contenido, como botones, casillas, cuadros de lista y cuadros combinados a un libro. Otras personas pueden usar Excel rellenar el formulario y, después, imprimirlo si lo deciden.



Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

1. En el menú **Excel**, haga clic en **Preferencias**.
2. En **Creación**, haga clic en **Ver**.
3. En **La cinta de opciones, Mostrar**, seleccione pestaña **Programador**.

Paso 2: Agregar y dar formato a controles de contenido

1. En la **pestaña** Programador, haga clic en el control que desea agregar.
2. En la hoja de cálculo, haga clic donde quiera insertar el control.
3. Para establecer propiedades específicas para el control, mantenga presionada la flecha **CONTROL** y haga clic en el control y, a continuación, haga clic en **Formato de control**.
4. En el **cuadro Control de formato**, establezca las propiedades que desee, como fuente, alineación y color.
5. Repita los pasos del 1 al 4 para cada control que desee agregar.

Paso 3: Proteger la hoja que contiene el formulario

1. En el **menú Herramientas**, seleccione **Protección** y, a continuación, haga clic en **Proteger hoja**.
2. Seleccione las opciones de protección que desee.
3. Guarde y cierre el libro.

Sugerencia: Para continuar editando después de proteger el formulario, en el menú Herramientas, seleccione **Proteger hoja** y, a continuación, haga clic en **Desproteger hoja**.

Paso 4: Probar el formulario (opcional)

Si lo desea, puede probar el formulario antes de distribuirlo.

1. Proteja el formulario como se describe en el paso 3.
2. Abra el formulario, rellénelo como lo haría el usuario y guarde una copia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: “Crear formularios en Excel”. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-formularios-que-los-usuarios-completen-o-impriman-en-excel-fd6797c2-30b6-42d8-9921-0feb123f5ca7>, el domingo 08 de agosto de 2021.

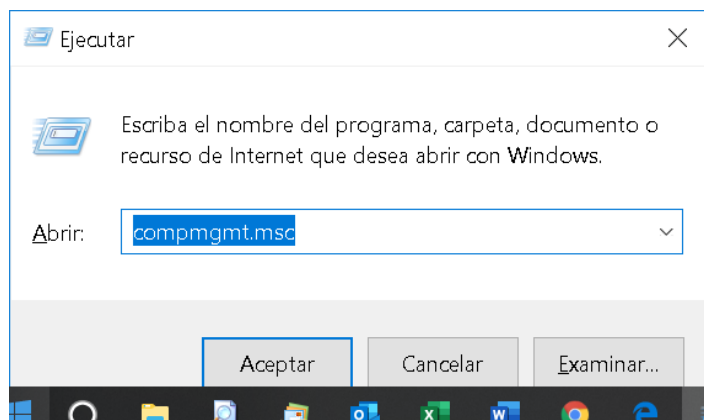
CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
WINDOWS (Win). Administrador de equipos.	Inicial: visualización y explicación teórica de las herramientas de Win. Central: uso de herramientas en los PC (deben estar congelados). Final: sustentación oral en dónde muestre apropiación de conceptos. Competencias: 1. Tecnológicas.	1. Capacidad para consultar conceptos desconocidos. 2. Presentar tarea puntualmente. 3. Revisar cuaderno.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam, tablets y computador es.

Punto 08. Uso de herramientas en los PC (deben estar congelados).

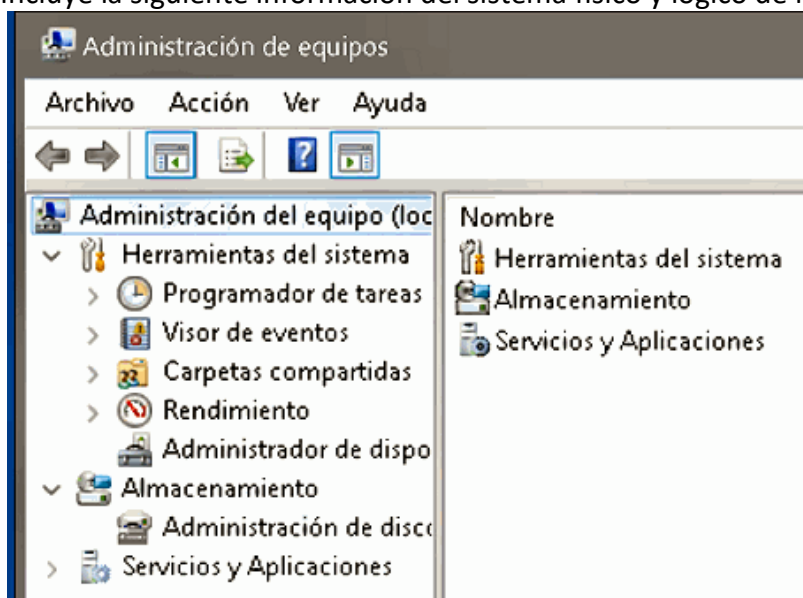
Introducción al Administrador de Equipos.

Para comenzar, abrimos el **Administrador de equipos** de Windows 10 con el menú contextual del icono de escritorio **Este equipo** o bien tecleando directamente en el **menú de Inicio / Administración de equipos**.

El comando DOS para el Administrador de Equipos es `compmgmt.msc`:



Incluye la siguiente información del sistema físico y lógico de la Administración del equipo local.



Herramientas del sistema incluidas en el Administrador de Equipos.

Programador de tareas. Permite programar para determinadas horas la ejecución de acciones.

Visor de eventos. Muestra un resumen de los eventos administrativos producidos en el sistema. El tipo de evento puede ser de Error, Advertencia, Información, ...

Carpetas compartidas. Incluye Recursos compartidos, Sesiones y Archivos abiertos. ADMIN\$, C\$, IPC\$, Users... Se crean por defecto con la instalación de Windows.

Los recursos que incluyen el signo \$ al final es porque están ocultos.

Los recursos compartidos suponen un riesgo de seguridad que un tercero malintencionado puede explotar para obtener acceso a nuestro equipo. Por ejemplo:

ADMIN\$: Administración remota de un equipo.

IPC\$: Comparte canalizaciones en la comunicación entre programas. No debe eliminarse.

PRINT\$: Administración remota de impresoras.

Video de apoyo: 5 Formas de Entrar al Administrador de Dispositivos en Windows 10, 8.1, 8 y 7.

<https://www.youtube.com/watch?v=Yx5pl0mqJeE>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: “Administrador de equipos en Windows 10”. Obtenido de <https://www.formacionprofesional.info/administrador-de-equipos-en-windows-10/>, el lunes 09 de agosto de 2021.



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

Punto 09. Prácticas de los botones en Word y en los computadores.

Video de apoyo: Crear una PÁGINA WEB con Word fácil y muy creativa.

<https://www.youtube.com/watch?v=A0dPXpmcFu8>

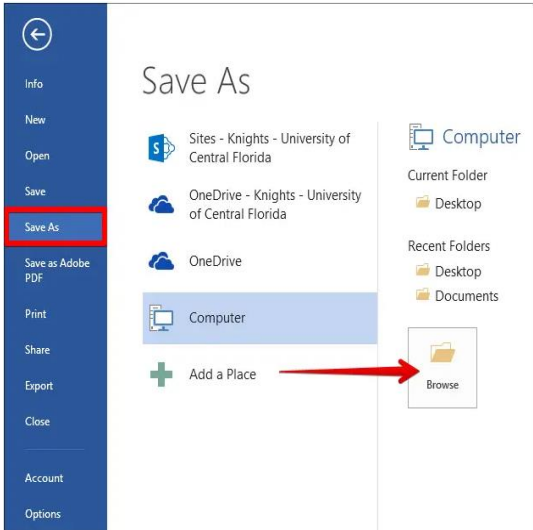
Cómo hacer una página web en Word:

Cómo guardar un documento de Microsoft Word como una página web

Puede que no piense en Word como una herramienta para diseñar páginas web, y está bien; de todos modos, no es muy bueno en eso. Pero, si tiene un documento de Word existente que necesita convertir en una página web por cualquier motivo, Word lo tiene cubierto con algunas herramientas integradas. *Nota:* Estamos usando Word 2016 en nuestros ejemplos para este artículo, pero la capacidad de guardar un documento como una página web (o HTML) ha estado disponible en muchas versiones anteriores de Word. Si está utilizando una versión anterior a Word 2016, es posible que no vea todas las funciones que describimos en este artículo, pero podrá seguir la mayoría de ellas.

Cómo guardar su documento como una página web

Primero, abra el documento que desea guardar como página web. En el menú Archivo, elija el comando «Guardar como» y luego haga clic en la opción «Examinar».

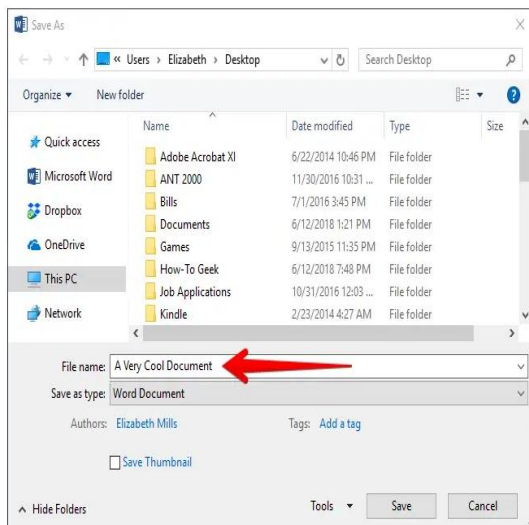


En la ventana Guardar como, navegue hasta donde le gustaría almacenar su archivo. Luego, escriba un nombre para su página en el cuadro «Nombre de archivo». De forma predeterminada, el nombre de su documento de Word ya estará completo si lo ha guardado anteriormente.

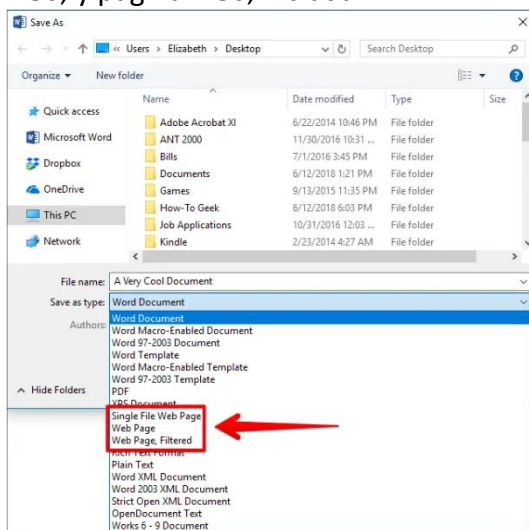


GOBERNACIÓN DEL HUILA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVANIA / MUNICIPIO DE GIGANTE

Decreto de Creación de la Institución 1505 del 26 de noviembre de 2002
Aprobación de Estudios Resolución 1795 del 06 de marzo de 2020 Asociando mediante Nit. 813002490 – 4 DANE: 241306000150



A continuación, haga clic en el menú desplegable «Guardar como tipo». En el menú, encontrará tres opciones para guardar su documento como una página web: Página web de un solo archivo; Página web; y página web, filtrada.



Todas estas opciones convertirán su documento a HTML (lenguaje de marcado de hipertexto), el estándar para mostrar texto en una página web. Sin embargo, cada tipo de archivo produce un tipo de archivo HTML ligeramente diferente. Cuál debe usar depende de sus preferencias de publicación en línea y de si planea o no convertir el archivo nuevamente a un documento de Word más adelante. Echemos un vistazo más de cerca a esas tres opciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: “Cómo guardar una página web en Word”. Obtenido de <https://paginasweb.tech/dise%C3%B1o-web-en-word/como-hacer-una-pagina-web-en-word/>, el lunes 09 de agosto de 2021.



CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
FINALIZACIÓN DEL PERIODO: 1. Auto y coevaluación. 2. Trabajos pendientes y nivelaciones para periodo actual. 3. Auto y coevaluación estudiantes pendientes. 4. Socialización de notas definitivas.	Inicial: repaso según el SIEE de auto y coevaluación. Central: realización de auto y coevaluación. Final: recolección de trabajos atrasados. Competencias: 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)

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