

Actividad Integradora

La Actividad Integradora representa un 20% de la calificación para la acreditación del módulo de Informática II.

Al terminar esta actividad, enviarás el archivo a través de la Plataforma Virtual en el apartado de Tareas.

Nómbralo como:

Apellido Paterno + Primer Nombre + Actividad Integradora. Ejemplo: Ramírez Ana
Actividad Integradora.

Te pedimos que revises el apartado de anuncios, donde se te señalará la fecha para la entrega de la actividad.

La Actividad Integradora te permitirá poner en práctica los nuevos aprendizajes de una manera “integrada”. Al realizarla, se comprobará si se han logrado sintetizar los aprendizajes de cada bloque.

Esta actividad consiste en resolver el caso que se presenta a continuación:

Una maestra lleva el control de asistencia y el registro de las calificaciones de forma manual, pero le han asignado más grupos y es muy complicado para ella realizar estas actividades, para lo cual se te pide:

1.- Analiza este problema utilizando la metodología para resolver problemas que viste en el Bloque III. Elaborarlo en un documento de Word con las siguientes características:

- Portada.
- Introducción.
- Índice.
- Tipo de letra: Arial 14 para títulos y 12 para el resto del texto.
- Alineación de los títulos: centrado y para el resto del texto justificado.
- Insertar pie de página con tu nombre completo y el número de la página.
- Conclusión.

Actividad Integradora

2.- Haciendo uso de todos los conocimientos adquiridos sobre Excel, elabora el control de asistencia y el registro de las calificaciones de tal manera que el trabajo de la maestra se facilite de forma considerable.

3.- Además, la maestra debe entregar un informe al final del semestre donde muestre de forma gráfica los alumnos aprobados y los reprobados (la calificación mínima aprobatoria será de 70).

Algunos datos importantes que debes tomar en cuenta para resolver esta situación, son los siguientes:

- Son 5 grupos y los nombres de ellos son: 1A, 1B, 1C, 7D, 6B.
- Los datos del registro de asistencia son: matrícula (es un dato numérico compuesto por 8 dígitos), nombre del alumno (la lista de alumnos debe estar ordenada alfabéticamente por apellido) y, además, debes incluir 20 espacios que serán para registrar las asistencias y al final un espacio para el total de faltas.
- Los datos del registro de calificaciones son: Matrícula, Nombre del alumno, Primer parcial, Segundo Parcial, Tercer Parcial, Cuarto Parcial, Ordinario (en el ordinario va la suma de los 4 parciales, cabe mencionar que cada parcial tiene una puntuación de 25). Además, al final de la lista de cada grupo, debes calcular el promedio de las calificaciones del grupo, la calificación más alta del grupo, la calificación más baja del grupo, la cantidad de alumnos aprobados y la cantidad de alumnos reprobados (utilizando funciones para realizar dichos cálculos).

Para la revisión de esta Actividad Integradora, se considerarán los siguientes aspectos:

Uso de fórmulas o funciones necesarias, formato de celdas (bordes, relleno y combinación de celdas), alineación de las celdas, uso de macros, desarrollo adecuado de los pasos para la resolución de problemas, elaboración de gráficos de manera adecuada. A continuación se presenta la rúbrica para la evaluación de esta actividad. Te recomiendo leerla detenidamente para que tengas claros los aspectos a calificar.

Actividad Integradora

Nota: llenar los formatos con 10 registros para cada grupo, inventando los datos.

RÚBRICA PARA ACTIVIDAD INTEGRADORA

CATEGORÍAS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	LIMITADO
INTEGRACIÓN DE LOS CONTENIDOS	Integra todos los contenidos, relacionándolos entre sí.	Integra moderadamente los contenidos, relacionándolos entre sí.	Integra de manera superficial los contenidos, sin relacionarse entre sí.	No logra integrar los elementos ni los relaciona entre sí.
FORMATO DE TEXTO	Utiliza todas las herramientas de Excel para dar formato como: color, tamaño y alineación del texto.	Utiliza la mayoría de las herramientas de Excel para dar formato como: color, tamaño y alineación del texto.	Utilizas algunas de las herramientas de Excel para dar formato como: color, tamaño y alineación del texto.	Utiliza muy pocas herramientas de Excel para dar formato como: color, tamaño y alineación del texto.

Actividad Integradora

CATEGORÍAS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	LIMITADO
FORMATO DE CELDAS	Utiliza de manera adecuada todas las herramientas para dar formato a las celdas como: ajuste del texto, combinación de celdas, bordes y sombreado.	Utiliza de manera adecuada la mayoría de las herramientas para dar formato a las celdas como: ajuste del texto, combinación de celdas, bordes y sombreado.	Utiliza de manera adecuada algunas de las herramientas para dar formato a las celdas como: ajuste del texto, combinación de celdas, bordes y sombreado.	Utiliza muy pocas herramientas para dar formato a las celdas como: ajuste del texto, combinación de celdas, bordes y sombreado.
DISEÑO	El diseño del control de asistencias y el registro de calificaciones es adecuado y cumple con el objetivo.	El diseño del control de asistencias y el registro de calificaciones es algo adecuado y cumple parcialmente con el objetivo.	El diseño del control de asistencias y el registro de calificaciones es poco adecuado y no logra cumplir por completo con el objetivo.	El diseño del control de asistencias y el registro de calificaciones no es adecuado y no cumple con el objetivo.
FÓRMULAS Y FUNCIONES	Hace uso de todas las fórmulas y funciones necesarias para resolver lo que se le pide y todos los resultados son correctos.	Hace uso de la mayoría de las fórmulas y funciones necesarias para resolver lo que se le pide y la mayoría de los resultados son correctos.	Hace uso algunas fórmulas y funciones necesarias para resolver lo que se le pide y muy pocos resultados son correctos.	Es muy poco el uso de fórmulas y funciones y los resultados que presenta son incorrectos.

Actividad Integradora

CATEGORÍAS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	LIMITADO
VOCABULARIO Y ORTOGRAFÍA EN EL DOCUMENTO DE WORD	Utiliza un vocabulario preciso, simple y adecuado. El texto es legible y no presenta faltas de ortografía.	En general, utiliza un vocabulario preciso, simple y adecuado. El texto es, en su mayoría, legible y casi no presenta faltas de ortografía.	A veces utiliza palabras complejas o de significado pobre. Pocas faltas de ortografía.	Todo el texto está lleno de palabras confusas, imprecisas. Redacción inadecuada y nula sintaxis. Muchas faltas de ortografía.
FORMATO Y CONTENIDO DEL DOCUMENTO EN WORD	Cumple con todas las características que se especificaron, tanto en el formato como en el contenido del documento.	Cumple con la mayoría de las características que se especificaron, tanto en el formato como en el contenido del documento.	Cumple solo con algunas de las características que se especificaron, tanto en el formato como en el contenido del documento.	Cumple con muy pocas características que se especificaron, tanto en el formato como en el contenido del documento.
RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA	Utiliza todos los pasos de la metodología de resolución de problemas.	Usa la mayoría de los pasos de la metodología de resolución de problemas.	Usa solo algunos de los pasos de la metodología de resolución de problemas.	Usa muy pocos pasos de la metodología de resolución de problemas.

Envíala a través de Plataforma Virtual.

Recuerda que el archivo debe ser nombrado:

Apellido Paterno_Primer Nombre_Análisis_Actividad_Integradora