



Profesora Tania Sierra Torres

Tecnología

8° básico

PAUTA DE COTEJO HOJA DE CALCULO

Estimada estudiante esta es la pauta de cotejo del Ejercicio 3 de nivelación, revisa los ítems que se van a considerar en tu evaluación formativa.

Esta vez corresponder a una hoja de cálculo con tu horario, presupuestos y otras funciones que es bueno conozcas

Objetivo Aprendizaje:

- 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; hojas de cálculo para elaborar tablas de doble entrada y diseñar gráficos de barra simple y doble, circulares y de línea, entre otros.

Habilidad:

- Analizar diversos soportes tecnológicos que brindan nuevas posibilidades de transmitir y evaluar información.

NL	No Logrado- <i>No se constata de ninguna forma la acción- habilidad o procedimiento solicitado</i>
ML	Medianamente Logrado – <i>se constata de alguna forma la acción habilidad o procedimientos solicitado, pero de forma incompleta o errada</i>
L	Logrado- <i>se constata de forma precisa y certera tanto las acciones, habilidades o procedimientos solicitados</i>

Criterios	No logrado	Medianamente Logrado	Logrado
Designa el nombre del archivo solicitado: Ejercicio 3 – Nombre de la estudiante			
Crea tres hojas de cálculo en un libro, editando el nombre de cada hoja			
Designa un Título que identifica su Horario, presupuesto y lista de desafíos			
Incluye un Horario, Presupuesto y Lista de Desafíos			
En su horario: Incluye la hora y categorías, como días u otros.			
Otorga colores que ayuden a identificar su trabajo			
En su horario: Inserta imagen sobre la celda acordes a su trabajo			
Incluye una lista de materiales y presupuestos			
Ordena de manera alfabética la información			
Incluye valores cercanos a la realidad por cada ítem de gastos			
Incluye el dato “cantidad de inversionistas” u otro.			
Incluye suma, media y mediana como datos según lo explicado.			
Es ordenada al presentar la información, centrado o justificando el texto según su propio estilo de edición			

Incluye una lista con casilla			
Incluye imágenes por casilla y según cada meta o desafío			
Es original en la organización de la información otorgando un sello propio a su trabajo			
Es puntual en la fecha de entrega de carpeta.			
Participa en las sesiones virtuales con preguntas, comentarios u otros, demostrando la revisión del material			