|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del alumno: |  |
| Matrícula: |  |
| Correo electrónico: |  |
| Ciudad, estado y país: |  |
| CCA: |  |
| Nombre del tutor: |  |

**Diplomado en Habilidades Básicas en Informática**
**Modulo 2. ¿Cómo me puede ayudar la computadora en mis actividades?**

**Actividad 2**

**Instrucciones**

Una vez analizado y comprendido el módulo 2, completa la siguiente actividad:

1. Describe brevemente ¿Cuál es la función de las siguientes teclas?
* Supr:
* Esc:
* Ctrl-x:
* Impr Pant:
1. ¿Para qué sirve el sistema operativo Windows?
2. Para borrar información de una computadora
3. Para crear documentos
4. Para controlar las funciones básicas de la computadora
5. Si haces doble clic en el botón izquierdo del ratón sobre un archivo, ¿qué pasa?
6. Se cierra un archivo
7. Se abre el archivo
8. Se copia el archivo
9. ¿Desde qué menú puedes abrir rápidamente un programa o aplicación?
10. Desde la barra de tareas
11. Desde el menú de inicio
12. Desde la papelera de reciclaje
13. ¿Con qué botón puedes abrir el menú contextual de un archivo?
14. Con el botón derecho del ratón
15. Con el botón izquierdo del ratón
16. Con el botón central del ratón

1. Sí un archivo se borra accidentalmente y se va a la papelera, ¿Se puede recuperar? ￼
2. Sí
3. No

1. Para mover un archivo o carpeta, ¿Se debe renombrar el archivo antes de moverlo a una carpeta vacía? ￼
2. Cierto
3. Falso

1. ¿En qué botón se apaga la computadora? ￼
2. En Inicio, Programas
3. En Inicio, Cerrar Sesión
4. En Inicio, Apagar Equipo

1. ¿Cómo harías una búsqueda de archivo? ￼
2. Por nombre
3. Por tipo de archivo
4. Por fecha de modificación
5. Todas las opciones

1. Ejercicio práctico- Copiar, pegar, borrar carpetas y archivos. ￼
* Paso 1- Descarga la carpeta Zip
* Paso 2- Da doble clic en la carpeta Zip para descomprimirla y ver al interior las carpetas y archivos.
* Paso 3- Localiza la carpeta que se llama “fotos” y cambia su nombre para que ahora se llame “ilustraciones”
* Paso 4- Copia el archivo "Docx" en la “Carpeta 1” y nombra al archivo “Paso 4.docx”
* Paso 5-Cambia el nombre de la "Carpeta 1" a "Carpeta 3".
* Paso 6-Mueve los archivos "Pptx" y "Xlsx" a la carpeta "Carpeta 2".
* Paso 7-Cuando hayas terminado los pasos anteriores, guarda el archivo Zip en el disco duro de tu computadora o en alguna otra unidad de almacenamiento (USB, Drive, Dropbox pero no olvides renombra el archivo Zip agregando tu usuario y el número de actividad. Ejemplo: **S765435\_PedroPáramo\_DHBIA2\_EjercicioPráctico**
1. Finalmente, para su revisión, deberás enviar al tutor
	* Archivo en Word con tus respuestas a las preguntas 1 a la 9 de este formato
	* Carpeta Zip con el ejercicio práctico (pregunta 10 de este formato).

\_\_\_\_(Nombre del participante)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Afirmo que esta actividad es de mi autoría y establezco que,**

**para su elaboración he seguido los lineamientos del Código de Ética del Tecnológico de Monterrey.**

**Rúbrica de evaluación – Módulo 2, Actividad 2.**

Está rúbrica se utilizará para la evaluación de tus tareas entregables, en caso de que la tarea obtenga una **calificación menor a 80**, podrás enviarla al tutor nuevamente, solo tienes dos oportunidades.

| **Criterios** | **Excelente**  | **Bueno** | **Regular** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de teclas específicas** **(20%)** | **(20 puntos)**Realiza todo lo solicitado.Describe correcta y detalladamente todas las funciones de las teclas Supr, Esc, Ctrl-x, Impr Pant. | **(20 puntos)**Realiza la mayoría de lo solicitado.Describe adecuadamente las funciones de las teclas con algunas imprecisiones menores. | **(15 puntos)**Realiza algo de lo solicitado.Describe las funciones de las teclas, pero de manera general o poco precisa. |
| **Preguntas 2 a la 9.** **(16%)** | **(16 puntos)**Responde correctamente a las preguntas (2 a la 9). | **(13 puntos)**Responde correctamente a la mayoría las preguntas (2 a la 9).Hay 1-3 errores. | **(10 puntos)**Responde correctamente algunas de las preguntas (2 a la 9).Hay más de 4 errores. |
| **Ejercicio práctico****(64%)** | **(64 puntos)**Realiza correctamente todas las acciones de copiar, pegar, y borrar carpetas y archivos. | **(47 puntos)**Realiza adecuadamente la mayoría de las acciones con algunas imprecisiones menores. | **(35 puntos)**Realiza parcialmente las acciones, pero de manera general o imprecisa. |
| **Total: 100 puntos** |