# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **Programa de formación:** | Servicio de recepción hotelera. |
| **Proyecto formativo:** | Prestación del servicio de recepción hotelera bajo estándares de calidad y sostenibilidad. |
| **Fase proyecto:** | Planeación. |
| **Resultado de aprendizaje:** | 220501046-02 - Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. |
| **Actividad de aprendizaje:** | GA2-220501046-AA2 - Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática de acuerdo con estándares. |
| **Evidencia de producto:** | Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA2-220501046-AA2-EV01. |

**Criterios de evaluación:**

- Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos TIC, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos.
- Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.
- Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de cada programa y las necesidades de manejo de la información.

## 2. LISTA DE VERIFICACIÓN

| No. de Orden | VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO | CUMPLE | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| | | SÍ | NO | |
| 1 | Identifica cada aspecto de los sistemas operativos. | | | 10% |
| 2 | Descarga de manera óptima el archivo para construir el taller. | | | 8% |
| 3 | Maneja la descompresión de archivos. | | | 9% |
| 4 | Copia y pega textos con formato de origen. | | | 8% |
| 5 | Realiza la configuración de márgenes en documentos en Word. | | | 8% |
| 6 | Presenta encabezado y pie de página el documento Word. | | | 8% |
| 7 | Inserta numeración y viñetas. | | | 8% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **8** | Maneja creación de dos y tres columnas. | | | 8% |
| **9** | Utiliza los formatos de negrita, subrayado, cursiva, alinear a la derecha y justificado. | | | 8% |
| **10** | Inserta y maneja diseños de imágenes. | | | 10% |
| **11** | Entrega la actividad en el plazo establecido. | | | 5% |
| **12** | El taller está organizado y es coherente. | | | 5% |
| **13** | El taller tiene buena redacción y ortografía. | | | 5% |

## 3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____