



**UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL
ECOLÓGICA**

*Código AMIE: 11H00216
Dirección: Calle Llacurcos y Cazaderos*



Evaluación correspondiente al primer trimestre

Período lectivo:	2025 - 2026	Subnivel:	Básica Elemental
Curso:	Tercer año de EGB	Paralelo:	A

1. Selecciona la definición correcta que hace referencia al explorador de archivos. (1 punto)

A) Es un programa que sirve para navegar por Internet.

B) Es una aplicación que reproduce música y videos almacenados en la computadora.

C) Es una herramienta del sistema que permite ver, organizar y gestionar carpetas y archivos.

2. Selecciona el ícono que representa al explorador de archivos. (1 punto)





**UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL
ECOLÓGICA**

*Código AMIE: 11H00216
Dirección: Calle Llacurcos y Cazaderos*



- 3. Coloca el número que corresponda en el casillero de la izquierda para mostrar el proceso a seguir para la creación de una carpeta. (1 punto)**

	En el menú que aparece, selecciona "Nuevo".
	Escribe el nombre que desees para la carpeta.
	Elige "Carpeta".
	Ubícate en el escritorio o en la carpeta donde quieres crear la nueva carpeta.
	Haz clic derecho en un espacio vacío.
	Presiona Enter para guardar el nombre.

- 4. Selecciona la combinación de teclas que permite abrir el explorador de archivos. (1 punto)**

- 5. Selecciona el ícono del programa de WORD. (1 punto)**



**UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL
ECOLÓGICA**

*Código AMIE: 11H00216
Dirección: Calle Llacurcos y Cazaderos*



6. Ingresa a WORD y realiza la siguiente práctica. (5 puntos)

PRÁCTICA:

Redacta una carta dirigida a un docente o autoridad educativa solicitando información sobre un evento académico, curso o actividad escolar. La carta debe incluir:

- Fecha y lugar.
- Saludo formal.
- Introducción breve.
- Cuerpo de la solicitud.
- Despedida.



**UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL
ECOLÓGICA**

*Código AMIE: 11H00216
Dirección: Calle Llacurcos y Cazaderos*



Lista de cotejo para la carta formal

Indicadores de evaluación	CUMPLE (1 punto)	NO CUMPLE (0 puntos)
Ingresa y cierra WORD de manera autónoma.		
Aplicar formato al documento.		
Escribir texto con caracteres especiales		
Insertar numeración y viñetas.		
Guarda y nombra de forma autónoma un documento.		
TOTAL		