# PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA

## BASE DE DATOS

**Nombre del estudiante:** _____

**Matrícula:** _____ **Grupo:** _____

**Docente:** _____

**Fecha:** _____

**Señala la oportunidad correspondiente**

**3°** ◯ **4°** ◯ **5°** ◯ **6°** ◯

El presente portafolio forma parte del 50% de tu calificación. Este valor se obtendrá siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1.Escribe tus datos de identificación completos.

2.Adjunta el portafolio en la Plataforma Ms Teams en formato PDF, el día y hora que el docente asigne la tarea correspondiente a la oportunidad extraordinaria; no olvides agregar tu nombre completo en cada hoja.

3.Verifica el envío correcto del portafolio.

SIGUE LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS PARA EL LLENADO DE ESTE PORTAFOLIO.

**¡ADVERTENCIA!**

**El plagio y comercio de material académico contenido en este portafolio será sancionado en los términos de la Legislación Universitaria.**

UANL

# DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS
# OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA

**ESCANEA EL QR PARA INGRESAR A LAS SESIONES DE APRENDIZAJE DE OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA CON SUS ACTIVIDADES**

**Recuerda acudir al Depto. de Tutorías a sellar las actividades en las fechas establecidas.**

El presente portafolio forma parte del 50% de tu calificación. Este valor se obtendrá siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Escrito a mano con buena presentación (limpieza y ortografía)
- Contestado en su totalidad y con las respuestas correctas.
- Datos de identificación completos.
- Se entregará únicamente dentro del tiempo que sea solicitado.
- Las definiciones de los conceptos deben de ser tomados del libro de Base de datos de la UANL, no de internet o de otros libros.
- Estudia el portafolio para tu examen.
- Revisa al final de esta guía, los requisitos completos y la rúbrica del portafolio a entregar.
- Se toma foto y se pega hoja por hoja en un solo archivo de PDF.

## Etapa 1. Fundamentos de base de datos.

Propósito: La presente unidad de aprendizaje es una UA de tipo optativa ubicada en el cuarto semestre del bachillerato general y en el cuarto, quinto o sexto semestre del bachillerato técnico (dependerá de la escuela preparatoria que lo oferte). Tiene como finalidad que el estudiante sea capaz de utilizar un software de base de datos como herramienta tecnológica para la gestión eficiente de la información. Es importante que el estudiante gestione la información para tomar decisiones éticas y responsables, y utilice las Tecnologías de la Información y Comunicación de manera competitiva en beneficio propio y social.

Define los siguientes conceptos:

1. Dibuja el icono de Access.

2. Registro:

3. Tabla:

4. Campo:

5. Vista hoja de datos:

6. Vista diseño:

7. Formulario:

8. Informe:

9. Consulta:

10. Texto:

11. Número:

12. Moneda:

13. Hipervínculo:

14. Datos adjuntos:

15. Plantillas:

16. Barras de herramientas de acceso rápido:

17. Menú archivo:

18. Área de documentos:

19. Botones de navegación de registro:

20. Vista de objeto:

21. Cinta de opciones:

22. Barra de estado:

23. Panel de navegación:

## Etapa 2. Creación de Bases de Datos.

24. Cinta de opción y grupo que se utiliza para darle presentación a los datos que forman la Tabla de la base de datos:

25. Nombre asignado automáticamente a una Base de Datos:

26. Buscar en:

27. Opción que se utiliza para buscar un dato en cualquiera de los registros que forman la tabla:

28. Para modificar el tipo de dato de cada campo, se requiere cambiar la Vista Hoja de Datos por:

29. Remplazar por:

30. Cuando se coloca el cursor debajo de cada uno de los nombres de los campos y se inicia la captura de todos los registros que formaran la base de datos, lo que estamos definiendo es:

31. Para empezar a elaborar una nueva Base de Datos, se da clic en el botón:

## Etapa 3. Objetos para la gestión de información.

32. Consulta:

33. Formulario:

34. Vista formulario:

35. Vista diseño:

36. Escribe el procedimiento para insertar controles en un informe:

37. Informe:

## Etapa 4. Herramientas Básicas.

38. Al imprimir una página nos permite seleccionar diversos tamaños de página:

39. Al imprimir una página nos permite cambiar la orientación de a impresión:

40. Al imprimir una página se define el tipo de _____ que se va a aplicar (Normal, Ancho, Estrecho y Personalizado):

41. Al imprimir una página se abre un cuadro de diálogo donde se captura el tamaño de los márgenes en milímetros:

42. Para realizar la acción de exportar una Tabla de Access 2016 a Excel 2016, se emplea la Cinta de opciones:

43. En este grupo podrás elegir el acercamiento al cual verás el documento:

44. En este grupo se encuentran los botones Ascendente, Descendente y quitar orden:

45. Se emplean para observar una cantidad limitada de registros que cumplen con una condición particular:

46. Está integrada por los grupos Tamaño de página, Diseño de Página, Zoom, Datos y Cerrar vista previa de impresión:

47. Los registros que forman una Tabla o una Consulta en una base de datos se pueden Ordenar en forma:

48. Para realizar la acción de importar una Tabla de Access 2016 a Excel 2016 se emplea la Cinta de opciones:

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS PARA OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA.

- ✓ Contestar los conceptos del curso Base de datos.
- ✓ El concepto debe incluir su definición completa.
- ✓ Cada concepto deberá incluir su definición tomada del libro de texto (NO de internet o de diccionario).
- ✓ Elaborado a mano, con letra legible y limpio.
- ✓ Contar con una portada con los datos completos de identificación (materia, semestre, grupo, nombre del alumno por apellidos, nombre del maestro, fecha).
- ✓ Para entregar únicamente el día y hora señalados **Nota:** Trabajos entregados sin datos de identificación completos, o en otro momento en el departamento DECA **NO SE TOMARÁN EN CUENTA.**
- ✓ Recuerda que el portafolio tendrá un valor de 50 puntos si cumple correctamente con todos los requisitos antes señalados, los cuales se sumarán al resultado del examen de segunda oportunidad que estará ponderado al 100%.

| |
|---|
| **ALUMNO:** |
| **MATRÍCULA:** |
| **GRUPO:** |
| **DOCENTE:** |

| **ETAPAS:** | **PORTAFOLÍO. (✓)** |
|---|---|
| **ETAPA 1** | |
| **ETAPA 2** | |
| **ETAPA 3** | |
| **ETAPA 4** | |

**Rubrica.**

| | NIVEL MUY BUENO 50 PUNTOS. | NIVEL BUENO 35 PUNTOS. | NIVEL SUFICIENTE 25 PUNTOS. | NIVEL INSUFICIENTE 15 PUNTOS. |
|---|---|---|---|---|
| Integra los conceptos de la etapa 1 2, 3, 4 solicitados y los define correctamente. | Integra los conceptos de la etapa 1,2,3 y 4. | Integra los conceptos de la etapa 1, 2 y 3. | Integra los conceptos de la etapa 1 y 2 solicitados. | Integra los conceptos de la etapa 1. |
| Las definiciones coinciden con las encontradas en el libro de texto. | Todos los conceptos definidos correctamente y tomadas las definiciones del libro de texto. | Casi todos los conceptos definidos correctamente y tomados la mayoría del libro de texto. | Solo algunos conceptos definidos correctamente y algunos tomados del libro de texto. | La mayoría de los conceptos no están definidos correctamente y no son tomados del libro de texto. |
| Lo elaboró a mano, con los conceptos escritos según lo solicitado en la actividad. | Elaborado a mano con los conceptos escritos según lo solicitado en la actividad. | Elaborado a mano y los conceptos escritos cumplen la mayoría de lo solicitado en la actividad. | Elaborado a mano y los conceptos escritos cumplen con algo de lo solicitado en la actividad. | Elaborado a mano y los conceptos escritos no cumplen lo solicitado en la actividad. |
| Incluyó una portada con los datos solicitados y fue entregado a tiempo. | Cuenta con portada con los datos solicitados y fue entregado a tiempo. | Cuenta con portada con los datos solicitados y fue entregado a tiempo. | Cuenta con portada con los datos solicitados y fue entregado a tiempo. | Cuenta con portada con los datos solicitados y fue entregado a tiempo. |

Realizó:

M.I.T. Arturo Jonathan Mancilla Lizama

Coordinador

Aprobó:

Miembros de la Academia de Tecnología de la Información y la Comunicación

Verificó:

Lic. Abdiel Alejandro Cordova Paz

Área de Apoyo y Desarrollo de Clase

Validó:

M.E. Nancy Elvira Tenorio Garza

Secretaria Académica