

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL MONSEÑOR AGUSTÍN
GUTIÉRREZ**

GUÍA DE TRABAJO

ASIGNATURA	Informática	CURSO	Once
DOCENTE	Sandra Lara	PERIODO	Primero
FECHA DE INICIO	1 Febrero de 2021	FECHA DE TERMINACIÓN	28 de Marzo de 2021
COMPETENCIA	Competencia General: Utilizar adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la información y la comunicación de ideas.		
	Competencia Específica: Manejo de las herramientas básicas de Word		
DESEMPEÑOS	PARA APRENDER	Conoce las generalidades de la Norma A.P.A.	
	PARA HACER	Emplea la Norma A.P.A. según modelo institucional	
	PARA SER	Observa y respeta las creaciones de sus compañeros	
	PARA CONVIVIR	Comparte conocimientos con los pares de clase	

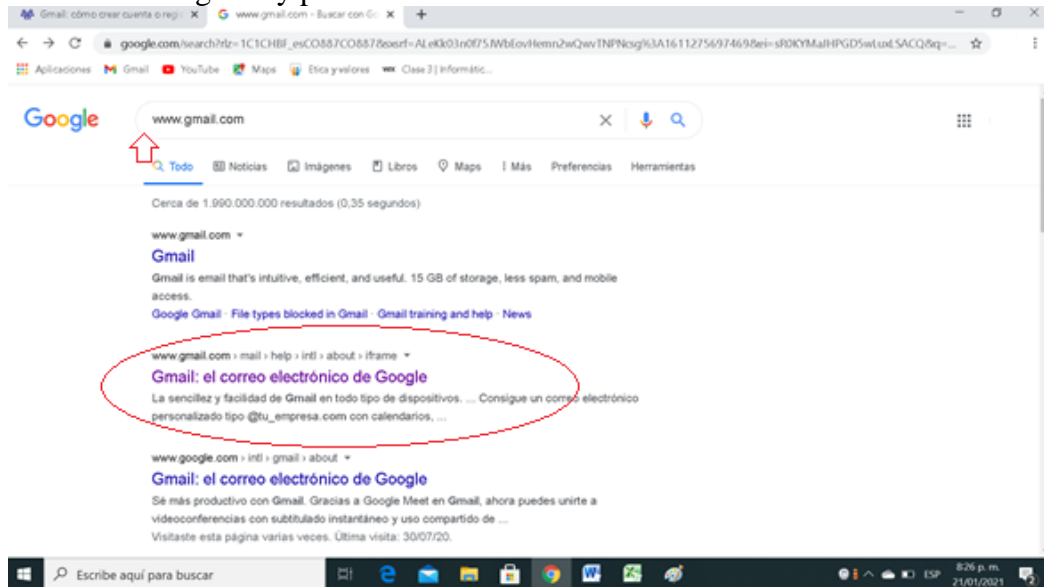
Instrucciones generales:

- A continuación encontrará una serie de actividades, se debe realizar una cada semana, la guía contiene el trabajo para todo el periodo. De la planeación de su trabajo dependen los resultados, no sólo en esta asignatura sino en general del grado, de tal manera que si organiza el tiempo y cumple con cada una de las actividades en las fechas programadas no tendrá ninguna dificultad ni tampoco se le acumulará trabajo, cualquier inquietud no dude en comunicarse.
- Para la comunicación de manera virtual tenga en cuenta las normas de **Netiqueta**
- Para iniciar las actividades tanto de esta asignatura como de las demás materias es necesario tener una cuenta de correo personal, por tanto a continuación encuentra un paso a paso para crear un correo electrónico.
- Una vez creado el correo su correo personal redacte un mensaje que debe enviar al correo sandrapatriciaidemag@gmail.com en el cual indica su Nombre, Apellidos y Curso, si ya tiene una cuenta de correo personal solo debe enviar el mensaje con la información.

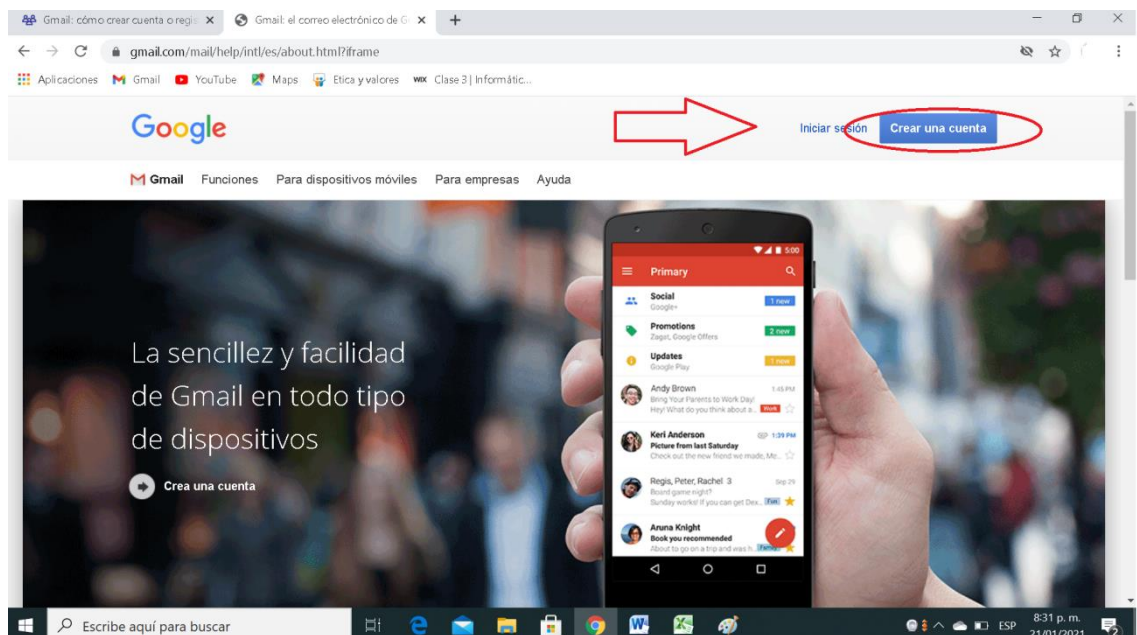
COMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

Para crear una cuenta de correo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al buscador, puede ser google, internet explorer, etc.
2. Escribir www.gmail.com y presionar enter



3. Tomar la opción gmail. el correo electrónico
4. y luego la opción “crear una cuenta”



5. Diligenciar los datos en los campos solicitados así:

The image shows the Google account creation page. On the left, three red callout boxes point to specific fields: 'Sus Nombres y apellidos' points to the 'Nombre' and 'Apellidos' fields; 'nombre que desea su correo' points to the 'Nombre de usuario' field; and 'contraseña o clave fácil recordar' points to the 'Contraseña' field. The form includes fields for 'Nombre', 'Apellidos', 'Nombre de usuario', 'Contraseña', and 'Confirmación'. A 'Mostrar contraseña' checkbox is present. At the bottom, there are links for 'Prefiero iniciar sesión' and a 'Siguiente' button. On the right, there is a graphic of a person with a shield and the text 'Una cuenta. Todo Google a tu disposición.'

Tenga en cuenta:

- ✓ El nombre del usuario es como va aparecer su cuenta de correo
- ✓ Puede usar un nombre, un apellido o incluir números, si el usuario ya existe la plataforma le sugiere uno, si desea tome la sugerencia que hace.
- ✓ La contraseña debe ser un dato fácil de recordar, preferiblemente tome nota mientras lo aprende (ella es de uso personal, no debe ser compartida)
- ✓ En confirmación vuelve a escribir la misma contraseña
- ✓ Una vez diligenciado todos los campos hacer clic en siguiente


This screenshot shows the same Google account creation page but with filled-in data. The 'Nombre' field contains 'María' and the 'Apellidos' field contains 'Velez'. The 'Nombre de usuario' field contains 'Marive@gmail.com'. A red error message below the username field reads: 'Ese nombre de usuario ya está en uso. Prueba con otro.' Below the error message, it says 'Disponibles: mv3656511'. The 'Contraseña' field contains 'mv987654' and the 'Confirmación' field also contains 'mv987654'. The 'Mostrar contraseña' checkbox is checked. At the bottom, there are links for 'Prefiero iniciar sesión' and a 'Siguiente' button.

6. Diligenciar los datos requeridos



Te damos la bienvenida a Google

 mv7382270@gmail.com



Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

La usaremos para mantener tu cuenta protegida

Tu fecha de nacimiento

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#)

[Siguiente](#)

7. Luego aparece la normas de Privacidad y Condiciones, al finalizar debe hacer clic en Aceptar

8. Con eso finaliza la creación de su correo

Actividad No. 1

A continuación encuentra un cuestionario, en cada pregunta marque la respuesta correcta. (NO debe transcribir el cuestionario, sólo escriba el número de pregunta y la letra de la respuesta)

1. ¿Microsoft Word es una aplicación de hoja de cálculo más popular?
 Verdadero
 Falso

2. Atajo de teclado para guardar un documento de Word

- a) Ctrl + S
- b) Ctrl + D
- c) Ctrl + V
- d) Ctrl + G

3. Atajo de teclado para seleccionar todo el documento...

- a) Ctrl + S
- b) Ctrl + E
- c) Ctrl + T
- d) Ctrl + Shift + J

4. ¿Qué opción del menú de Word permite corregir la ortografía y gramática de un documento?

Escriba la respuesta

5. Se desea agregar un borde cuadrado el título del documento. Seleccione los pasos:

- a) Menú Inicio - Bordes y Sombreados - Cuadro - Estilo - Color - Ancho - Aplicar a Párrafo - Aceptar
- b) Menú Inicio - Bordes y Sombreados - Cuadro - Sombreado - Aplicar a Párrafo - Aceptar
- c) Menú Inicio - Bordes y Sombreados - Estilo - Sombreado - Ancho - Aplicar a Texto- Aceptar
- d) Menú Inicio - Bordes y Sombreados - Cuadro - Estilo - Color - Ancho - Aplicar

6. Existen disponibles en Word cuatro tipos de Sangrías, Izquierda, Derecha, Primera Línea, y francesa.

- Verdadero
- Falso

7. ¿Cuál es la función que nos permite cambiar una palabra por otra diferente pero con el mismo significado?

- a) Sinónimos
- b) Ortografía y gramática
- c) Antónimos
- d) Encabezado

8. ¿Cuál es la función que nos permite crear listas utilizando únicamente símbolos?

- a) Numeración
- b) Ortografía
- c) Viñetas
- d) Pie de página

9. ¿Cuál es la función que nos permite corregir las palabras mal escritas?

- a) Negrita
- b) Ortografía
- c) Encabezado y pie de página
- d) Gramática

10. ¿Cuál es la función que nos permite realizar listas utilizando los números?

- a) Numeración
- b) Ortografía
- c) Viñetas
- d) Listas

11. ¿Cuál es el color que Microsoft Office Word utiliza para resaltar la mala ortografía?

- a) Verde
- b) Rojo
- c) Amarillo
- d) Azul

12. ¿Cuál es el color que Microsoft Office Word utiliza para resaltar la gramática incorrecta?

- a) Azul
- b) Rojo
- c) Amarillo
- d) Verde

13. El atajo para cortar un elemento seleccionado dentro Word es: - Ctrl + T

- Verdadero
- Falso

14. ¿Estas combinaciones son cierta? • Ctrl + X cortar • Ctrl + P imprimir • Ctrl + V pegar

- Verdadero
- Falso

15. ¿Con Word se puede determinar donde guardar un documento?

- Verdadero
- Falso

16. Con Word se puede determinar en qué formato se puede guardar un documento.

- Verdadero
- Falso

17. Se puede insertar una tabla en word.

- Verdadero
- Falso

18. ¿Cómo sabemos cuál es el nombre del documento en Word?

- a) En la Barra de título, cuando tenemos Word abierto
- b) Si no lo hemos guardado, no podemos saberlo
- c) Con el explorador de Excel
- d) Leyéndolo en la barra de estado

19. La tecla INTRO o ENTER en Word se utiliza para...

- a) Introducir cuadros
- b) Introducir tablas.
- c) Introducir imágenes.
- d) Introducir texto en la siguiente línea.

20. La tecla RETROCESO se utiliza para eliminar una letra o un espacio

- Verdadero
- Falso

21. La pestaña Archivo contiene las opciones Salir y Cerrar, ¿qué diferencia hay entre ellas?

- a) Salimos en ambas no hay diferencia
- b) En una salimos del programa y en cerrar cerramos el documento
- c) Salimos del programa y cerramos todo
- d) Las dos tienen la misma función

22. Es CTRL+P es el método abreviado para imprimir un documento

- Verdadero
- Falso

23. Es el espacio entre líneas de texto se denomina:

- a) Interlineado o espaciado
- b) Espacio entre caracteres
- c) Tabulación
- d) Regla

24. Pasos Correcto para Guardar un Documento

- a) Menú Archivo, Guardar Como
- b) Menú Inicio, Guardar y colocar el nombre
- c) Menú Archivo, Guardar, colocar el nombre y Guardar
- d) Menú Archivo, Imprimir y colocar el nombre

25. La opción (N) Sirve para ?

- a) Subrayar Palabras
- b) Resaltar Palabras
- c) Colocar Cursiva
- d) Aplica tachado a la palabra

Al finalizar enviar al correo electrónico sandrapatricialedemag@gmail.com o al WhatsApp 3102084474 debidamente marcado con Nombres, Apellidos curso.

REFUERZO Y CORRECCIONES

- Una vez recibidas las correcciones debe realizar la debida corrección de las preguntas erradas, haciendo una breve investigación y argumentación de cada pregunta que haya tenido errores.
- Al finalizar enviar al correo electrónico sandrapatricialedemag@gmail.com o al WhatsApp 3102084474 debidamente marcado con Nombres, Apellidos curso.

Actividad No. 2

Realizar la lectura de la siguiente información y luego valiéndose de un esquema (mapa mental, mapa conceptual, cuadro sinóptico, etc) presentar las ideas más relevantes

NETIQUETA

Conjunto de pautas que regulan el comportamiento de los internautas en Internet con el fin de garantizar una interacción adecuada y facilitar la convivencia.

Se trata de una adaptación de las reglas de etiqueta del mundo presencial al virtual para el buen funcionamiento del teletrabajo. También gracias a ellas, podemos comunicarnos adecuadamente mientras disfrutamos y aprovechamos de mejor manera las redes sociales, chats, videojuegos, foros, y las TIC en general.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Identifíquese correctamente. Nombres, No seudónimos o sobrenombre

- Utilice las mismas normas básicas de cortesía del entorno presencial. (saludar, despedirse, pedir el favor, dirigirse con cortesía)
- Compartir conocimiento, brindar ayuda.
- Escribir de manera correcta sintaxis, vocabulario y ortografía lo dicen todo.
- No use en mayúsculas. Se entiende como si estuviera gritando
- Prestar atención al que le habla es una muestra de respeto.
- Pedir disculpas si comete los errores, corrija en privado.
- Los textos deben ser relevantes y concisos. No compartir cadenas de oración o lecturas o mensajes que no sean apropiados para el fin del chat.
- Respete tiempo y ritmo de los demás.
- Trate a los demás como le gustaría que lo traten a usted.



CORREO

Asunto

- Indicar siempre el asunto del mensaje, debe ser claro, breve y pertinente.
- Respetar el asunto. No contestar cambiando de contenido, mejor enviar un mensaje con un nuevo asunto.

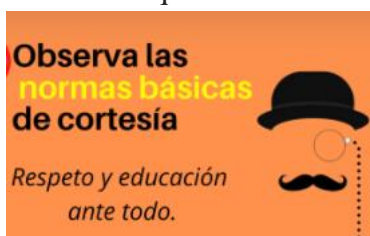
Mensaje

- Incluir siempre el saludo y el nombre en la firma del mensaje. Intentar que sea relevante, conciso y taxativo sin comprometer la comprensión del mismo.
- Cuidar el formato del texto para agilizar la lectura: usar párrafos cortos y el doble espaciado entre ellos.
- Destacar las ideas principales y las conclusiones del mensaje con argumentos claros y breves.
- Citar la parte del mensaje al que se responde, eliminado el resto que no sea de interés.
- Para destacar partes del texto emplear negrita, cursiva o comillas.
- Anunciar en el cuerpo del mensaje la inclusión de un archivo adjunto.
- Compartir sólo contenidos relevantes y con licencia para ello. Hay que citar las fuentes que se utilicen.
- Evitar mensajes innecesarios: largas presentaciones, opiniones del tipo "de acuerdo, ok...".
- Respetar el orden de los "hilos de conversación":

REDES SOCIALES

- Pida permiso antes de etiquetar.

- Mida bien las críticas que publicas.
- No hay problema en ignorar solicitudes de amistad.
- Use las opciones de denuncia cuando esté justificado.
- Pregunte qué información de otras personas puede exponer.
- No publique fotos o vídeos de otras personas sin su permiso.
- Respete a los demás su privacidad.
- Recuerde que escribir todo en mayúsculas equivale a GRITAR.



- Use emoticonos, dibujos, símbolos, etc. para expresarse mejor.
- Ante algo que le molesta, ¡calma!
- Diríjase a los demás con respeto, piense que está en medio público.
- Lea y respete las normas de uso de cada red social (Facebook, Twitter...).

CHAT

- Enviar un saludo escueto y correcto al entrar.
- Esperar unos minutos, antes de intervenir, para saber qué se está tratando en la charla.
- Evitar las "inundaciones" de mensajes: no enviar mensajes excesivamente largos, no repetir las mismas frases.
- Escribir el mensaje poco a poco para que los interlocutores puedan leerlo.
- Contactar con una persona "en privado" cuando el contenido del mensaje así lo aconseja.
- Mantener la conexión si requiere ausentarse debe avisar al moderador. También cuando vuelva.
- Enviar una despedida corta y correcta al salir. Es el moderador el encargado de dar la entrada y despedida.

Al finalizar enviar al correo electrónico sandrapatriciaidemag@gmail.com o al WhatsApp 3102084474 debidamente marcado con Nombres, Apellidos curso.

Actividad No. 3

Identificar las normas para citar referencias bibliográficas

¿Qué es citar?

Citar es reproducir o mencionar las ideas y palabras de otra persona.

¿Qué es necesario citar?

- Todo tipo de datos, cifras, estadísticas o fuentes orales que no sean de conocimiento común
- Frases copiadas literalmente
- Teorías o ideas de otros autores
- Cualquier información específica que no sea de conocimiento público

¿Qué no es necesario citar?

- Hechos o datos de conocimiento común
- Nuestras propias ideas, aportaciones, observaciones o conclusiones, fruto de nuestro estudio y reflexión

¿Cómo se cita?

La forma en la que citemos dependerá del estilo bibliográfico que utilicemos:

Todos los estilos bibliográficos tienen dos partes:

- La citación dentro del texto
- La bibliografía al final del documento

Destacamos los siguientes tres sistemas que relacionan las citas dentro del texto y sus correspondientes referencias bibliográficas:

Existen diferentes formas de citar. Por ejemplo, podemos:

- **Transcribir de forma literal** lo que ha escrito otro autor, escribiendo la cita textual entre comillas
- **Parfrasear** o explicar con nuestras propias palabras las ideas de otro autor, contenidas en otro trabajo

- Para ampliar la información sobre el tema realizar la revisión de la información consignada en el siguiente link:
<https://normasapa.com/citas/>
- Escoger libremente un tema de su interés para realizar una consulta bibliográfica y presentar un informe escrito en el cual emplee mínimo 10 citas bibliográficas de diferente tipo.

La hoja de vida se divide en varias secciones que debes tener muy presente a la hora de hacer una:

- **Datos personales**

Aquí deberás escribir tu información personal y datos de ubicación. Puedes incluir una fotografía para identificarte.

En esta sección debe ir el nombre completo, el documento de identidad, la dirección y ciudad de residencia, teléfono fijo y celular, correo electrónico y, si se tiene, la dirección una página web donde se vean trabajos realizados.

- **Perfil profesional**

En este espacio va una breve descripción de las habilidades, destrezas, especialidades, fortalezas y logros que se tienen sobre una ocupación. Incluye también los campos de interés y los enfoques que se tienen de la profesión.

También se puede hablar de algunas características personales que ayuden a destacar aspectos que refuercen el perfil. Este debe ser de un párrafo, entre 6 y 8 líneas, que resuma lo mencionado anteriormente.

- **Educación**

En este espacio debe ir la formación académica realizada por ti que valida si eres apto para un empleo. Esta sección puede ir dividida en dos partes:

Formación académica: títulos de colegio, técnicos, pregrado, posgrado, entre otros.

Formación complementaria: seminarios, talleres, dominio de otros idiomas, entre otros.

Se puede escribir de la siguiente manera: institución educativa, título obtenido, ciudad y fecha finalizado. En caso de no haber terminado, estado actual del estudio.

- **Experiencia laboral**

Aquí se debe explicar en qué lugares se ha trabajado, el cargo que se desempeñaba (es opcional poner las responsabilidades de cargo), el jefe inmediato y el tiempo de duración de dicho empleo.

Es importante dejar un número de contacto para que puedan verificar esos datos. Pueden aplicar también los trabajos que se hayan hecho como independiente y las funciones realizadas.

- **Referencias**

En este espacio debes incluir los datos de personas que puedan verificar la información que aparece en tu hoja de vida y dar conceptos sobre ti. Es recomendable tener al menos tres (3) referencias, indicando nombres y apellidos completos, ocupación y teléfono de contacto.

➤ **Con las anteriores indicaciones crear en Word su hoja de vida**

Al finalizar enviar al correo electrónico sandrapatricialedemag@gmail.com o al WhatsApp 3102084474 debidamente marcado con Nombres, Apellidos curso.

Actividad No. 5

BLOG

Un blog es un sitio web con formato de bitácora o diario personal. Los contenidos suelen actualizarse de manera frecuente y exhibirse en orden cronológico (de más a menos reciente). Los lectores, por su parte, suelen tener la posibilidad de realizar comentarios sobre lo publicado.

Los blogs, por lo general, fomentan las interacciones. Además de permitir que los lectores se expresen sobre los contenidos, es habitual que incluyan enlaces (links) a otros blogs o a diversos medios de comunicación online. Los autores del blog, además, pueden responder los comentarios de sus lectores.

Puede decirse que un blog es una evolución de un diario personal en papel. Las personas, en lugar de escribir sus impresiones en una hoja, las publican en el sitio web y las comparten con todos los usuarios de Internet. Como tecnología, el blog deriva de los foros que permitían entablar “conversaciones”, generando “hilos” de mensajes sobre un mismo tema.

Un blog puede servir para compartir opiniones o difundir novedades. En ocasiones se tratan de sitios independientes, mientras que también hay blogs que funcionan como secciones o anexos del sitio web principal. En la actualidad además existen los blogs que se asemejan a portales informativos, con noticias y artículos periodísticos.

Cada vez son más las empresas que se animan a tener un blog y a incluirlo en su página web. Eso es debido a que la citada herramienta se considera que trae consigo una amplia lista de ventajas entre las que podemos hacer hincapié en las siguientes:

-Contribuye a mejorar las ventas. Y es que a través del mismo la compañía da a conocer mejor sus productos y servicios así como los beneficios que esos generan.

-De la misma manera hay que indicar que disponer de un blog hace que la empresa en cuestión consiga posicionarse mejor en la Red.

-También es una herramienta estupenda para que la compañía pueda dar a conocer sus logros. Es decir, para que pueda exponer desde los reconocimientos que consigue hasta las características que posee y que le otorgan una notable superioridad con respecto a sus rivales.

-El blog es un recurso que permite que la empresa en cuestión se esté “publicitando” y promocionando en la Red las 24 horas de los 365 días.

-En esta lista de ventajas tampoco hay que pasar por alto que es una estupenda manera de que la compañía pueda dar a conocer a sus clientes o a sus potenciales clientes el conjunto de novedades que introduce.

-Por supuesto, no se debe pasar por alto tampoco que permite mostrar que se trata de una empresa acorde a los tiempos a los que nos toca vivir, apegada a la realidad.

-También está el hecho de que sirve para fidelizar el cliente.

- Tomando como base un tema personal, diseñe y cree un blog, puede ser promocionando un artículo, un negocio, una página de poemas, etc.
- Emplee aplicaciones gratuitas tales como Wix, E-blog – Word press -blogger, etc.
- Debe cumplir las siguientes condiciones:
 - Mínimo 3 páginas
 - Permitir hacer comentarios
 - Diversidad de contenido, es decir, texto, imágenes, etc
- Enviar el link del blog , y pantallazos

Al finalizar enviar al correo electrónico sandrapatriciaidemag@gmail.com o al WhatsApp 3102084474 debidamente marcado con Nombres, Apellidos curso.

FASE DE SALIDA. Evaluación

- Evaluación Bimestral
- Coevaluación : se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros.

Categoría	Bajo 1.0 - 1.9	Regular 2.0 - 2.9	Bueno 3.0 - 3.9	Excelente 4.0 - 5.0
Aspectos formales	Lo entrega fuera del plazo establecido, más de 5 días, no cumple los elementos de formalidad solicitados (logo del colegio, título, etc.) No cumple con la cantidad mínima de páginas.	Lo entregafuera del plazo establecido, cumple sólo con algunos elementos de los aspectos formales.	Se entrega dentro del plazo establecido, cumple con la mayoría de los aspectos formales.	Se entrega dentro del plazo establecido, cumple con la totalidad de los elementos formales solicitados.
Contenidos	El trabajo no presenta coherencia entre los contenidos. Falta información relevante del tema estudiado, por ejemplo: causas, consecuencias etc.	El trabajo presenta mínima información sobre el tema investigado, se logra inferir un mínimo trabajo de investigación.	El trabajo presenta la mayoría de los contenidos solicitados, presenta coherencia en la construcción del relato.	El trabajo presenta la totalidad de los contenidos solicitados, presenta antecedentes, causas, consecuencias, relevancia histórica.
Análisis y síntesis de los contenidos	Los contenidos no son analizados, se nota con claridad el trabajo de cortar y copiar desde internet, no realiza una selección y síntesis de la información.	Los contenidos no son analizados sin embargo son capaces de sintetizar la información recogida.	Los contenidos son analizados de manera mínima, son capaces de seleccionar fuentes de investigación, sintetizar la información recogida.	Los contenidos son analizados de manera óptima, seleccionan y discriminan las fuentes de información, logran sintetizar la información recogida.

Sandra Lara