

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL MONSEÑOR AGUSTÍN
GUTIÉRREZ**

GUÍA DE TRABAJO

ASIGNATURA	Informática	CURSO	Décimo
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	

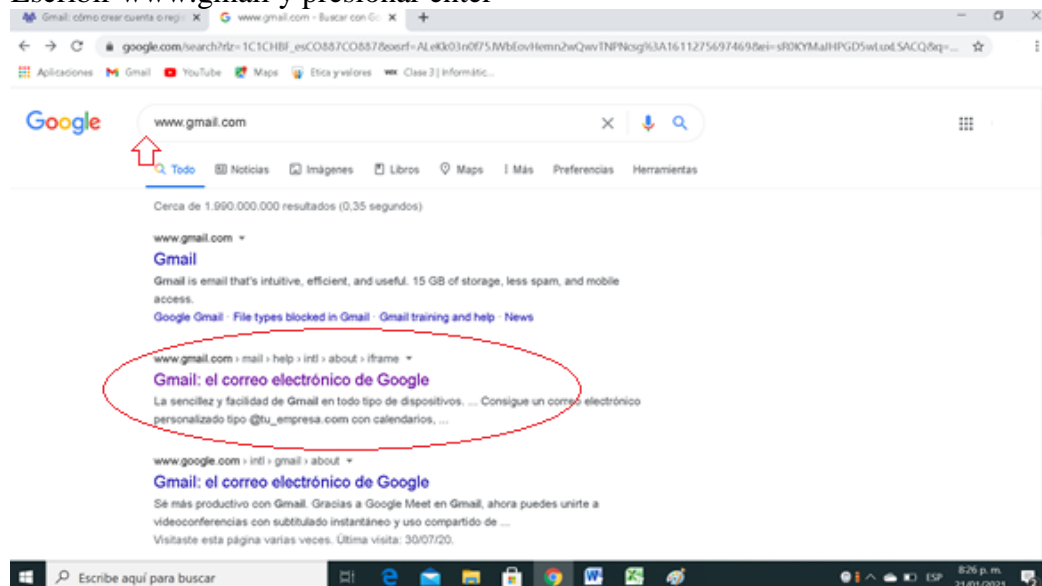
Instrucciones generales:

- 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.

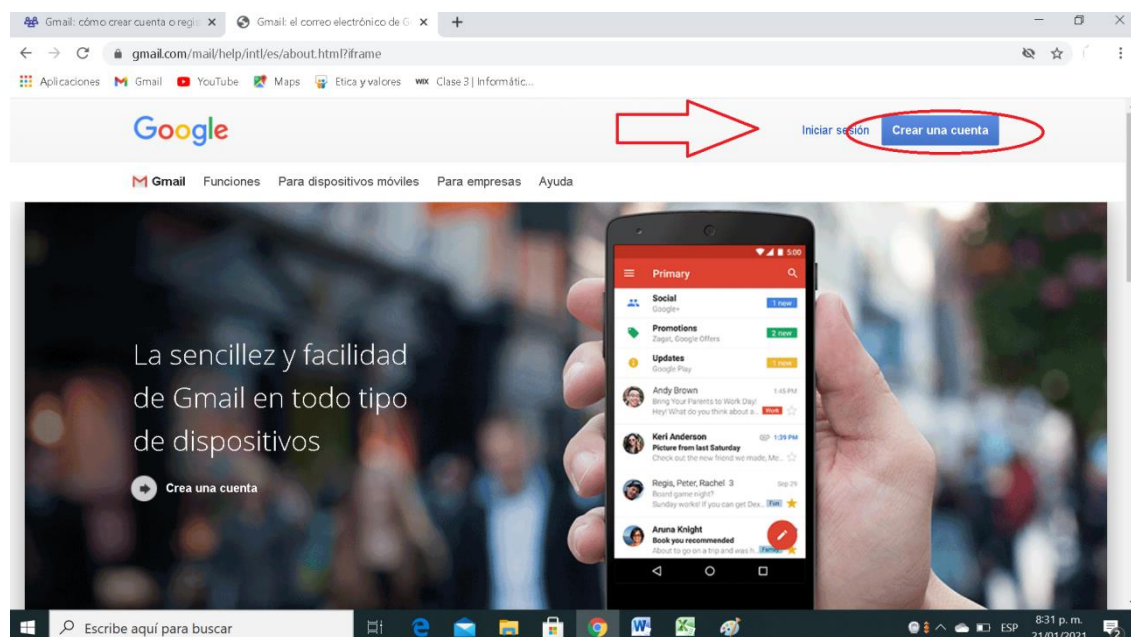
COMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO

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:

Google
Crea una cuenta de Google
Ir a Gmail

Nombre: [] Apellidos: []

Nombre de usuario: [] @gmail.com
Puedes utilizar letras, números y puntos

Contraseña: [] Confirmación: []
Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña

[Prefiero iniciar sesión](#) [Siguiente](#)

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

Tenga en cuenta:

- ✓ El nombre del usuario es como va a 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

Google
Crea una cuenta de Google
Ir a Gmail

Nombre: Apellidos:

Nombre de usuario: @gmail.com

⚠ Ese nombre de usuario ya está en uso. Prueba con otro.

Disponibles: [mv3656511](#)

Contraseña: Confirmación:

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña


[Prefiero iniciar sesión](#) [Siguiente](#)

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

Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

Sexo

[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 sandrapatricialedemag@gmail.com o al WhatsApp 3102084474 debidamente marcado con Nombres, Apellidos curso.

ACTIVIDAD No. 3

Para la presentación de trabajos escritos se deben seguir ciertas pautas, a nivel institucional se adoptaron las normas APA como modelo guía y se hicieron algunas adaptaciones.

1. INTRODUCCIÓN

Las normas **APA** son estándares creados por la American Psychological Association, con el fin de unificar la forma de presentación de trabajos escritos a nivel internacional, diseñadas especialmente para proyectos de grado o cualquier tipo de documentos de investigación. si desea más información puede consultar en: <http://www.apastyle.org/manual/>

2. Norma APA Modelo Institucional

¿Qué son las Normas Apa?

Apa (American Psychological Association)

Las **normas APA** tienen su origen en el año 1929, cuando un grupo de psicólogos, antropólogos y administradores de negocios acordaron establecer un conjunto de estándares o reglas que ayudan a la hora de codificar varios componentes de la escritura científica con el fin de facilitar la comprensión de la lectura.

Es importante conocerlas y aplicarlas pues se han estandarizado a nivel internacional.

Sexta Edición en Colombia

Formato

1. Papel: Tamaño carta sin líneas.
2. Márgenes: Uniformes de 2.5.
3. Sangría: 5 espacios.
4. Interlineado: 1.5. Doble entre párrafos.
5. Letra: Arial 12 o Times New Roman 12

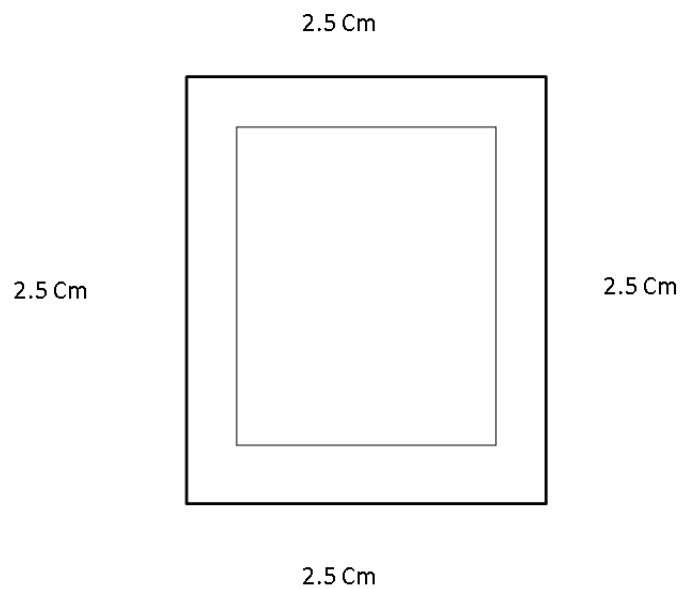
Portada

Debe contener la siguiente información, en orden así:

1. Título del trabajo. Centrado, tipo Oración, con minúsculas en negrita. Máximo 12 palabras.
2. Autor o autores del trabajo: Nombres y apellidos. Si el trabajo es elaborado por dos o más personas cada nombre se separa por coma y van seguidos. Minúsculas, tipo oración. No va nombre de grupos ni títulos académicos.
3. Tipo de trabajo. Ej.: Ensayo, proyecto pedagógico, trabajo de investigación, etc.)
4. Director o Asesor
5. Nombre de la Institución, facultad o área, ciudad y año. Cada dato debajo del otro. Minúsculas tipo oración.

Distribución uniforme que coincida de las márgenes superior e inferior.

Márgenes



CUERPO DEL TRABAJO

Orden de las Páginas (Para trabajos extensos)

1. Portada
2. Dedicatoria (opcional)
3. Agradecimientos (Opcional)
4. Tabla de contenido
5. Introducción
6. Desarrollo del trabajo. (seguido sin separación por capítulos)
7. Conclusiones
8. Referencias bibliográficas

Organización del trabajo:

1. Títulos: 1 Nivel (Centrado con negrita. Tipo oración) Segundo Nivel (alineados a la izquierda y separados del párrafo) Tercer nivel (Como encabezado de Párrafo)
2. Nomencladores. (Números arábigos con punto, si es necesario se usan decimales, siguiendo orden lógico) (también se pueden usar viñetas en enumeraciones)

CUERPO DEL TRABAJO

3. Enumeración de página en el borde superior derecho. Se inicia en el contenido del trabajo, pero se tienen en cuenta las páginas preliminares)
4. Sangrías: 5 espacios al iniciar cada párrafo.
5. Interlineado: 1.5 ó 2 entre renglones y doble espacio entre párrafos o después de títulos de 1 y 2 nivel.
6. Alineación del texto: Quebrado (A la izquierda)

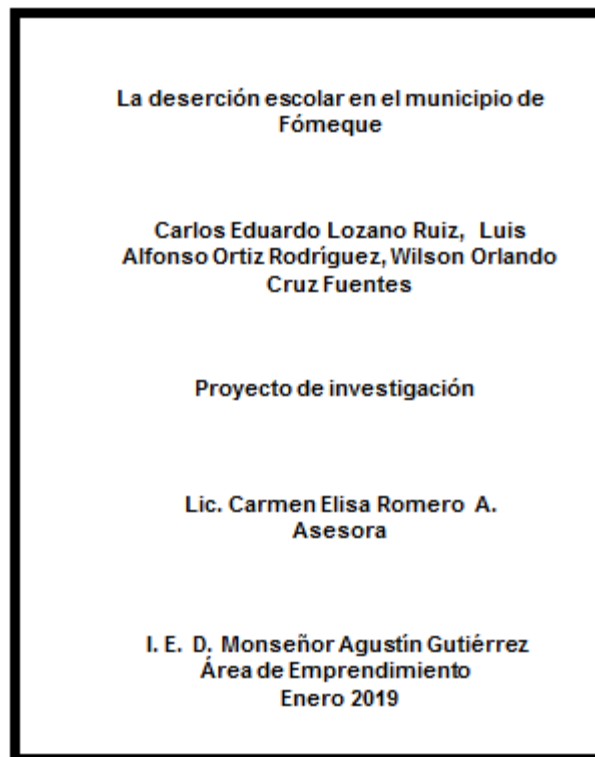
Citas Bibliográficas:

1. No textuales (Autor y año)
2. Textuales o directas, cortas. (dentro del párrafo, en cursiva y comillas(La referencia con autor (apellido) año y página.
3. Textuales largas (de más de 40 palabras) En párrafo aparte, en cursiva y con comillas.

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

ACTIVIDAD No.4

Elaborar la página de portada teniendo en cuenta las normas APA y el modelo institucional.



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

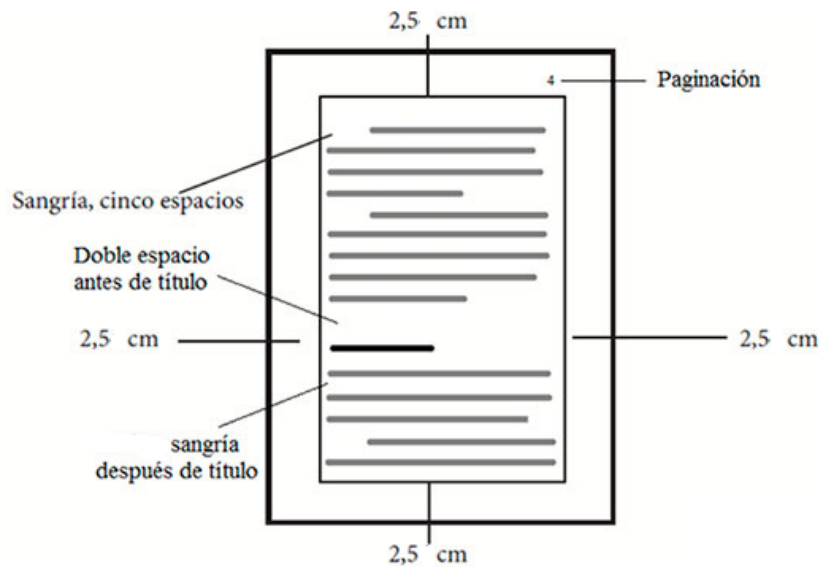
Actividad No. 5

- Escoger un tema
- Realizar una investigación
- Elaborar 3 páginas de contenido empleando las normas APA según modelo institucional

Teniendo en cuenta:

Organización del trabajo:

1. Títulos: 1 Nivel (Centrado con negrita. Tipo oración) Segundo Nivel (alineados a la izquierda y separados del párrafo) Tercer nivel (Como encabezado de Párrafo)
2. Nomencladores. (Números arábigos con punto, si es necesario se usan decimales, siguiendo orden lógico) (también se pueden usar viñetas en enumeraciones)
3. Enumeración de página en el borde superior derecho. Se inicia en el contenido del trabajo, pero se tienen en cuenta las páginas preliminares)
4. Sangrías: 5 espacios al iniciar cada párrafo.
5. Interlineado: 1.5 ó 2 entre renglones y doble espacio entre párrafos o después de títulos de 1 y 2 nivel.
6. Alineación del texto: Quebrado (A la izquierda)



Y teniendo en cuenta las pautas para presentación de títulos

1. Introducción
2. Capítulo 1. Título del capítulo 1.
 - 2.1. Título 2.
 - 2.2. Título 2.
 - 2.1.1. Título 3.
 - 2.1.2. Título 3.
3. Capítulo 2. Título del capítulo 2.
 - 3.1. Título 2
 - 3.1.1. Título 3
 - 3.1.2. Título 3
4. Capítulo 4. Título del capítulo 3.
5. Referencias
6. Anexos.

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

Actividad No. 6

1. Además de lo trabajado en clase, consultar los siguientes enlaces:
<http://normasapa.com/>
<http://www.apastyle.org/index.aspx>
<https://www.youtube.com/watch?v=d-ch7zhDh8Q>
2. Ingrese al link <http://tech.batanga.com/12254/top-10-de-personajes-mas-importantes-de-la-informatica> y realice la lectura de artículo **TOP 10 DE PERSONAJES MÁS IMPORTANTES DE LA INFORMÁTICA**
3. Redacte un escrito en el cual se responda a las siguientes preguntas y presente en normas APA. (mínimo 3 páginas)
 - a. ¿Cómo han cambiado con sus creaciones el mundo?
 - b. ¿Cómo lograron sus creaciones, les fue fácil?
 - c. ¿Cuál considera más impactante? (si considera necesario puede investigar más sobre cada uno de ellos)
 - d. Exponga en el escrito sobre los temas que usted considera más importantes
4. Investigue y profundice en la biografía de uno o dos de estos personajes y presente en normas APA y justifique porque lo escogió. (mínimo 4 páginas)
5. Recuerde que no es copiar y pegar es desarrollar cada enunciado desde una perspectiva personal.

3. FASE DE SALIDA. Evaluación

3.1. Evaluación Bimestral

3.2. 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