



ASIGNATURA: TECNOLOGÍA			
NOMBRE DEL COCENTE	GRADO	Fecha Inicio	FECHAS DE ENTEGA DE LOS TRABAJOS
Ana Isabel Arévalo Santana	6	Abril 12 (10 semanas) Fecha Terminación 18 Junio	<p>La entrega de las actividades se llevará a cabo por WhatsApp, en archivo PDF en correcto orden numérico, imágenes claras, nítidas y actividades totalmente desarrolladas.</p> <p>Las fechas de entrega serán las siguientes:</p> <p>Actividad #1: Abril del 12 to 16 Actividad #2: Abril del 26 al 30 Actividad #3: Mayo del 10 al 14 Actividad #4: Mayo del 24 al 28</p> <p>Los trabajos que sean entregados fuera de las fechas establecidas serán evaluados sobre BÁSICO (3.0) como máxima nota y dependiendo de su correcta y completa ejecución.</p> <p>Finalizando el periodo académico si no cumple con los criterios de evaluación, quedará evaluado en desempeño BAJO (1.0).</p> <p><i>Si de acuerdo a las dinámicas de la clase, llegan a generarse otras actividades se tendrán en cuenta para los estudiantes.</i></p>
ESTANDAR BÁSICO DE COMPETENCIAS			NUCLEO PROBLEMICO
Desarrollar habilidades en el uso adecuado de la tecnologías y la herramienta Word.			Como utilizar adecuadamente las TIC, y la herramienta Word.?
HABILIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR POR EL ESTUDIANTE			INTEGRALIDAD
TECNOLOGIA Interpretar Manejo y uso adecuado de las TIC. Organización HABILIDADES INSTITUCIONALES: comunicación asertiva, pensamiento crítico y creativo, uso de tic y desarrollo motor.			MÚSICA: Instrumentos musicales y canción popular “We are a family” de países de habla inglesa con ritmo y entonación adecuados. INGLES: Vocabulario en diferentes contextos. Pronombres.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:

herramientas de Word y presentación de documento.

ARTE: Colores primarios y secundarios.

GEOMETRÍA: Figuras geométricas.

NUCLEOS TEMATICOS

Word

-  Diseño y configuración de pagina
-  Diseño de portada
-  Formato de documento
-  Simbolos
-  Formas

RECURSOS

- ▶ (WhatsApp) para comunicación constante
- ▶ Computador, celular o tablet
- ▶ Fotocopias
- ▶ Tutoriales elaborados por la docente
- ▶ Videos YouTube
- ▶ Páginas Web
- ▶ Videos elaborados por la docente

RUTA METODOLOGICA

Conocimientos previos

Se indaga los conocimientos previos del estudiante y también se integra su grupo familiar.

- Exposición

Se explican los nuevos conocimientos al estudiante y se le permite indagar para exponer sus preguntas e inquietudes.

- Práctica

Se lleva al estudiante a poner en práctica en la aplicación o aplicaciones o en su medio de trabajo, lo aprendido en clase. También asesorado por el docente en esta etapa para las dudas e inquietudes.

- Evaluación

Se evalúan las actividades del estudiante, apoyando su evaluación con las observaciones pertinentes para que el estudiante pueda ver sus falencias.

NIVELES DE DESEMPEÑO

BAJO (0.0 a 2.9): Presenta dificultad para comprender y entregar oportunamente las actividades asignadas incumpliendo con los requerimientos y el desarrollo de las habilidades propuestas para la asignatura. No se conecta, no se comunica con la docente y/o no envía actividades.

BÁSICO (3.0 a 3.99): Participa ocasionalmente en las sesiones virtuales, ya sea de manera sincrónica o asincrónica, haciendo uso de alguno de los canales de comunicación establecidos para el desarrollo de las clases. Aunque mantiene comunicación con la docente, debe mejorar la calidad y puntualidad en la entrega de actividades en las fechas establecidas, el dominio de las temáticas vistas y sus hábitos de estudio.

ALTO (4.0 a 4.59): Mantiene comunicación permanente con la docente, haciendo uso adecuado y permanente de los canales de comunicación establecidos para el desarrollo de las clases, participando activamente, evidenciando dominio y manejo de las temáticas vistas y entregando oportunamente las actividades asignadas, cumpliendo de esta manera con los requerimientos establecidos y el desarrollo de las habilidades propuestas para la asignatura.

SUPERIOR (4.6 a 5.0): Entrega las actividades asignadas con un excelente compromiso y nivel de responsabilidad, haciendo uso adecuado y permanente de los canales de comunicación establecidos para el desarrollo de las clases, cumpliendo los requerimientos establecidos con calidad, puntualidad y honestidad y evidenciando un alto desarrollo de las habilidades propuestas en la asignatura.

AJUSTES RAZONABLES PARA ESTUDIANTES DE INCLUSIÓN

Los alumnos desarrollarán las actividades, siguiendo las instrucciones impartidas por los profesores, con apoyo familiar permanente.

MODALIDAD DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA ACTIVIDADES

Modalidad de presentación: En el cuaderno, computador u hojas tamaño carta según la actividad.
Entrega de trabajos: Archivo PDF enviado por WhatsApp o correo electrónico en el orden numérico correcto, imágenes claras y actividades de pleno desarrollo.

Los canales oficiales de comunicación con el profesor son:

AREA	DOCENTE	CORREO INSTITUCIONAL	CELULAR Y WHATSAPP
TECNOLOGIA E INFORMATICA	ANA ISABEL AREVALO SANTANA	ana.arevalo@gmail.com	3224804731

Nota: Se recuerda que el horario de atención de estudiantes y padres de familia se llevará a cabo únicamente dentro de la jornada escolar y según horario académico. En ningún caso es pertinente la comunicación por WhatsApp o de manera telefónica después de las 1:40 pm, fines de semana o festivos.

PROCESO DE EVALUACION

Las respuestas a las siguientes preguntas ayudarán a los estudiantes a evaluar su proceso durante el primer cuatrimestre y dar una calificación real y honesta a su desempeño (autoevaluación y coevaluación). Al final, compartirán sus calificaciones por Grupo de WhatsApp .

(HETEROEVALUACIÓN) (60%)

Los siguientes parámetros serán valorados y evaluados en la asignatura durante todo el período académico:

1. Asistencia a las sesiones de clase de manera virtual (sincrónica o asincrónica) por el medio acordado.
2. Participación activa dentro de las sesiones de clase.

3. Comunicación asertiva y respetuosa.
4. Seguimiento correcto y continuo de indicaciones e instrucciones.
5. **Puntualidad en la entrega de trabajos.**
6. Calidad, exigencia y honestidad en el desarrollo y entrega de actividades.
7. Uso adecuado y asertivo de los canales de comunicación establecidos para el desarrollo de las clases.
8. Cumplimiento de los acuerdos y normas establecidas para llevar a cabo una sana convivencia.
9. Apoyo y acompañamiento familiar permanente durante el proceso de aprendizaje del estudiante.
10. Alto nivel de Interés, responsabilidad, disciplina, compromiso y dedicación del estudiante para alcanzar los objetivos propuestos en la asignatura.

Las siguientes preguntas deben ser leídas y respondidas a conciencia por el/la estudiante con el fin de generar una valoración honesta y real de su desempeño académico y convivencial durante este SEGUNDO PERÍODO.

(AUTOEVALUACIÓN)(20%)

¿Asistí a las clases de manera regular y puntual?

¿Participé activamente durante las clases?

¿Fui respetuoso y asertivo al comunicarme con mi maestra y compañeros? Sí ___ No ___

¿Seguí las indicaciones dadas por mi maestra de manera correcta y continúa? Sí ___ No ___

¿Entregué mis trabajos en las fechas establecidas? Sí ___ No ___

¿Elaboré mis trabajos con calidad, exigencia y honestidad? Sí ___ No ___

¿Utilicé adecuadamente los canales de comunicación tales como WhatsApp o correo electrónico institucional, cumpliendo las normas y acuerdos de respeto y horarios pactados? Sí ___ No ___

¿Estuve atento a la información, instrucciones y explicaciones dadas por mi maestra a través de los diferentes canales de comunicación establecidos para llevar a cabo la ejecución de las clases? Sí ___ No ___

¿Conté con el apoyo y acompañamiento permanente de mi familia para el desarrollo de las actividades? Sí ___ No ___

¿Me apoyé con mis compañeros frente a las dudas, inquietudes o requerimientos que tuve? Sí ___ No ___

¿Durante el período académico siempre me destacué por mi alto nivel de interés, responsabilidad, compromiso, disciplina y dedicación? Sí ___ No ___

En resumen, considero que mi valoración para este SEGUNDO PERÍODO debe ser: Bajo ___, Básico ___, Alto ___ o Superior ___.

Las siguientes preguntas deben ser leídas y respondidas a conciencia por la familia, tutor o acudiente que acompañó y apoyó permanentemente al estudiante durante su proceso de aprendizaje durante este SEGUNDO PERÍODO, con el fin de generar una valoración honesta y real de su desempeño académico y convivencial.

(COEVALUACIÓN)(20%)

¿El o La estudiante asistió a las clases de manera regular y puntual?

¿El o La estudiante participó activamente durante las clases?

¿El o La estudiante fue respetuoso y asertivo al comunicarse con su maestra y compañeros? Sí ___ No ___

¿El o La estudiante siguió las indicaciones dadas por su maestra de manera correcta y continúa? Sí ___ No ___

¿El o La estudiante entregó sus trabajos en las fechas establecidas? Sí ___ No ___

¿El o La estudiante elaboró sus trabajos con calidad, exigencia y honestidad? Sí ___ No ___

¿El o La estudiante utilizó adecuadamente los canales de comunicación tales como WhatsApp o correo electrónico institucional, cumpliendo las normas y acuerdos de respeto y horarios pactados? Sí ___ No ___

¿El o La estudiante estuvo atento/a a la información, instrucciones y explicaciones dadas por su maestra a través de los diferentes canales de comunicación establecidos para llevar a cabo la ejecución de las clases? Sí ___ No ___

¿El o La estudiante contó con el apoyo y acompañamiento permanente de su familia para el desarrollo de las actividades? Sí ___ No ___

¿El o La estudiante se apoyó con sus compañeros frente a las dudas, inquietudes o requerimientos que tuvo? Sí ___ No ___

¿Durante el período académico el o la estudiante siempre se destacó por su alto nivel de interés, responsabilidad, compromiso, disciplina y dedicación? Sí ___ No ___

En resumen, la familia, tutor o acudiente del estudiante consideran que la valoración del estudiante para este SEGUNDO PERÍODO debe ser: Bajo ___, Básico ___, Alto ___ o Superior ___.

Firma del estudiante: _____

Firma del padre, madre, acudiente o tutor: _____

Vo.Bo DEL COORDINADOR ACADÉMICO Y OBSERVACIONES:

Luz Yajaira Ramírez J.
Coordinadora
Escuela Normal Superior Ubaté

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE UBATE	2 periodo
	ACTIVIDAD #1	12-04-21

UN POCO DE HISTORIA.

EN SU CUADERNO BIEN ORGANIZADO CON BUENA LETRA USANDO COLORES, MARCADORES, REGLA Y TODOS LOS UTILES ESCOLARES NECESARIOS.

1. Pregunte a sus padres donde hacían ellos las cartas, documentos, y escribían la información.
2. ¿Cómo guardaban ellos esta información?
3. ¿Cómo corregían cuando les quedaban errores?
4. ¿Podían volver a utilizar partes de esta información para modificarla, o al contrario tocaba hacerla toda de nuevo?
5. Tome las fotos, convierta en un archivo PDF, el nombre del archivo debe ser **Actividad # 1** , Su primer nombre y su primer apellido.
6. Envié al WhatsApp correspondiente de la docente de Tecnología.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE UBATE	2 periodo
	ACTIVIDAD #2	26-04-21

1. Lea con atención el texto de las páginas 6 a la 11 de este documento.
2. Abra un documento nuevo de Word. (Recuerde como en el primer periodo. Archivo- todos los programas- Microsoft office-Microsoft Word).
3. Configure la página como se enseña en este documento, el papel y las márgenes.
4. En la primera hoja de su documento, realice la portada como se indica en este documento.
5. En la segunda hoja del documento realice la tabla con los comandos, como se indica en este documento, con los comandos que se explican aquí.
6. En la tercera hoja de su documento de Word, digite o (escriba) lo que realizó en su cuaderno en la primera actividad punto uno sobre “UN POCO DE HISTORIA.” (que elementos utilizaban los abuelos, tíos o padres adultos para hacer las cartas, para escribir documentos, donde los guardaban y como hacían cuando se equivocaban para poder corregir). Este texto va en minúscula, letra tamaño 12, alineado a la izquierda.
7. Guarde su documento en archivo-guardar como. Luego Elija la carpeta Mis documentos, escriba como nombre del documento actividad 2.
8. Tome las fotos, convierta en un archivo PDF y El nombre del archivo debe ser **Actividad # 2** Su primer nombre y su primer apellido. Esto si no tiene Internet.
9. Si tiene internet, realice como se le enseñó en el video en el primer periodo, guárdelo como archivo PDF, Y envíelo por WhatsApp Web.
10. Envié a WhatsApp interno docente de Tecnología, recuerde siempre marcado.

NOTA:

Si usted no cuenta con computador, debe hacer el taller en hojas blancas o cuadriculadas tamaño carta, tomar las medidas de las márgenes según se especifica en este documento 2,54 por todos los lados, en todas las hojas que utilice debe señalar las márgenes con un marcador delgado, y realizar el taller en ellas, con muy buena letra y ortografía.

MICROSOFT WORD



WORD

Word ha sido durante años el procesador de texto por defecto de muchos hogares y oficinas en todo el mundo. Aunque en la actualidad hay muchas alternativas, como Pages en Mac o Google Drive desde el navegador web,

ATAJOS DE TECLADO O COMANDOS

En Microsoft Word, como en otros programas, puedes hacer una misma acción de varias maneras. Por ejemplo, dar formato al texto: desde el menú Formato, desde la barra de formato o con atajos de teclado.

Los atajos de teclado permiten realizar tareas con pulsar una combinación de teclas. Es más rápido y nos ahorra tiempo en tareas recurrentes.

Estos son los atajos de teclado imprescindibles para Microsoft Word:

CTRL + N Añade negrita al texto seleccionado.

CTRL + K Añade cursiva al texto seleccionado.

CTRL + S Subraya el texto seleccionado.

CTRL + G Guarda los cambios en el documento.

CTRL + P Imprime.

CTRL + R Cerrar un documento.

CTRL + X Cortar el fragmento de texto seleccionado.

CTRL + C Copiar el fragmento seleccionado.

CTRL + V Pegar el fragmento que has copiado o cortado.

CTRL + Z Deshacer la última acción.

CTRL + Y Rehacer una acción deshecha.

En Word para Mac los atajos son iguales, pero cambiando CTRL (Control) por CMD (Comando).

CONFIGURAR PAGINA EN WORD

Videos de apoyo

<https://www.youtube.com/watch?v=Pv2j4wCOXqU>

https://www.youtube.com/watch?v=YW40JMR_Ns0

Configurar página en Word 2013

<https://www.youtube.com/watch?v=UxJ66Q0fv7g>

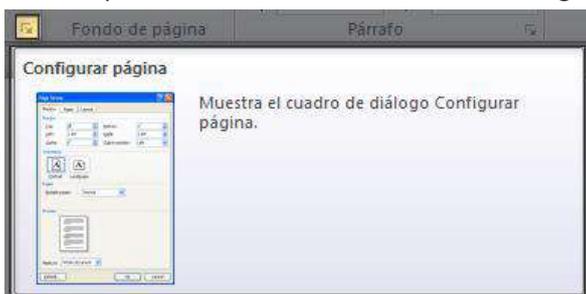
Cuadro de diálogo Configurar página

La orientación, tamaño y márgenes de las páginas las puedes configurar por medio del cuadro de diálogo Configurar página.

Acceder a Configurar página

Paso 1:

Haz clic en la pestaña Diseño de página y accede al cuadro de diálogo Configurar página pulsando la flecha ubicada en la esquina inferior derecha del nombre del grupo. En este caso, Configurar página.

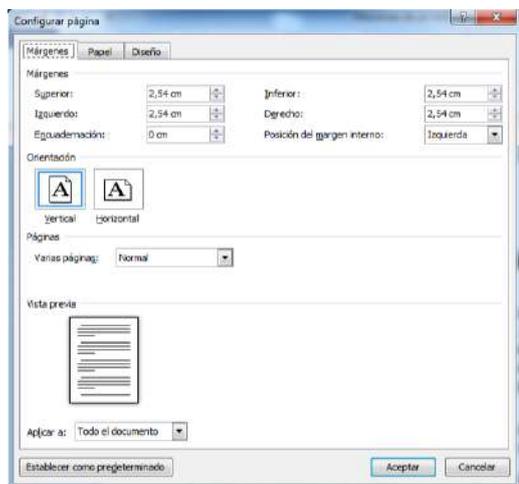


Paso 2:

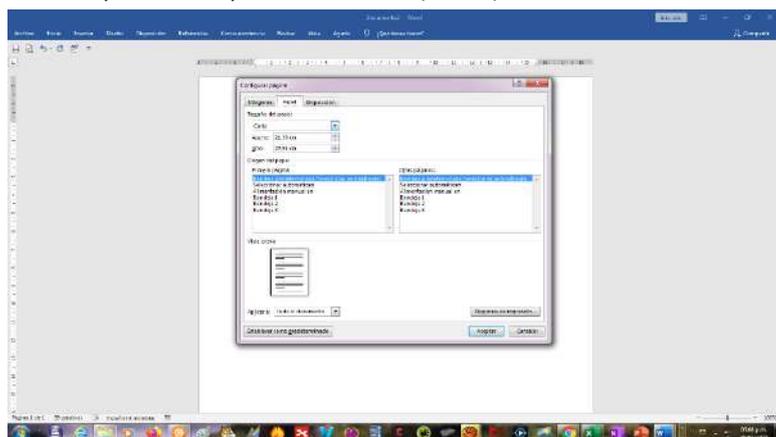
Para configurar la orientación y los márgenes de un documento por medio del cuadro de diálogo accede a la pestaña Márgenes. Según las normas APA, la hoja debe ser carta (letter). Mas márgenes para trabajos escritos son: 2,54 cm por cada lado.

Paso 3:

Si lo que vas a configurar es el tamaño de las páginas del documento por medio de cuadro de diálogo accede a su pestaña Papel.



4. En Papel, debe quedar en carta (letter).

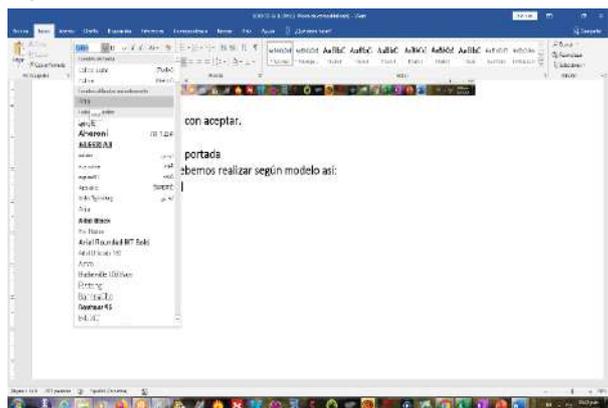


Aquí finaliza con aceptar.

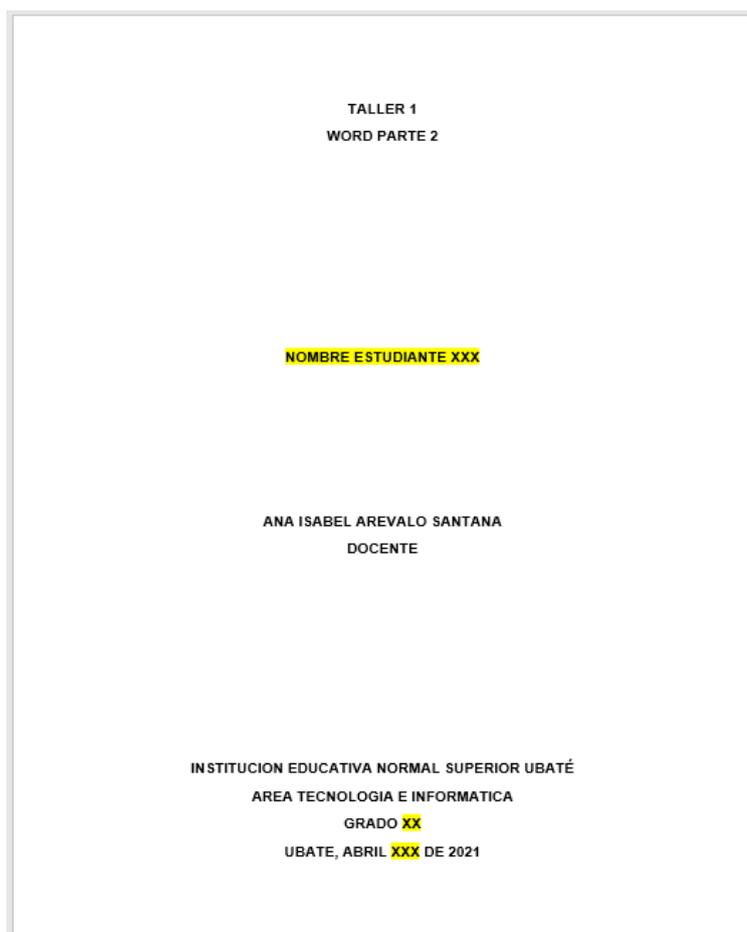
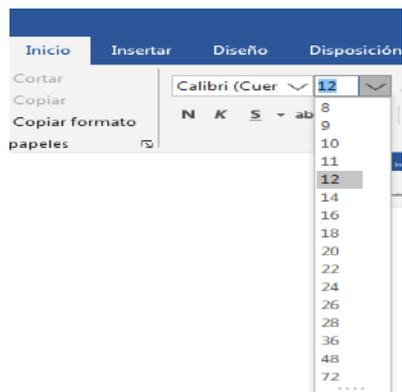
COMO REALIZAR ADECUADAMENTE UNA PORTADA

La portada la debemos realizar según modelo así:

Tipo Letra: Arial



Tamaño 12. Todo en mayúscula.



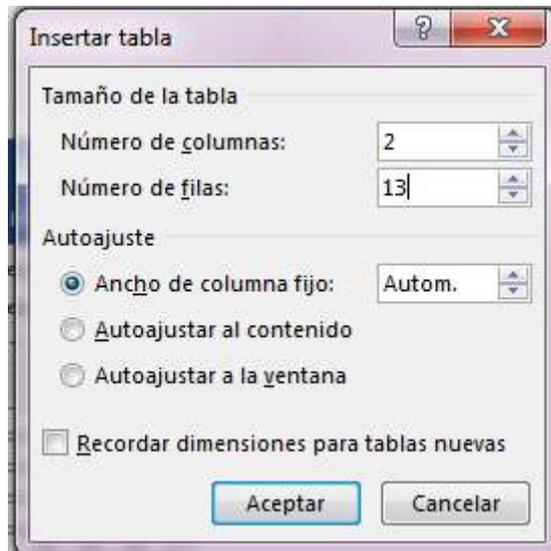
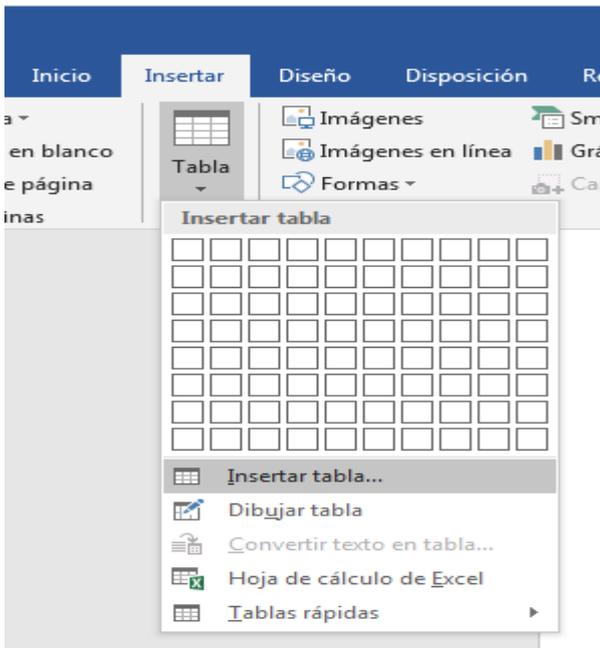
Debe modificar lo que está en x por sus datos, en la portada.

LA TABLA EN WORD

En la segunda hoja de su documento de Word, Escriba los atajos del teclado en una tabla así:

Menú-insertar-tabla

Insertar-tabla



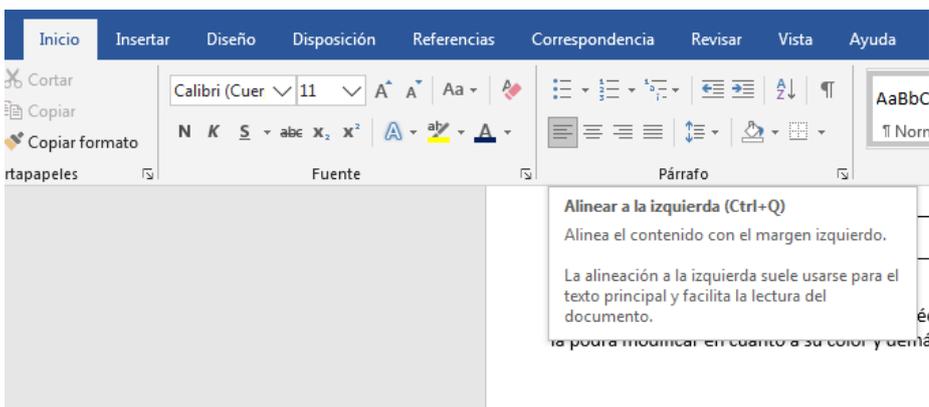
La tabla le quedara así:

Deben estar todos los atajos del teclado (COMANDOS) que están en la guía cada uno con su significado.

COMANDO	SIGNIFICADO
CTRL + N	Añade negrita al texto seleccionado

Recuerde, para darle diseño a su tabla sombréela y automáticamente aparece arriba activa la ficha diseño y desde allí la podrá modificar en cuanto a su color y demás.

PARA ALINEAR TEXTO



Vaya a Menú inicio y según la imagen puede observar que puede encontrar, alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha y justificar.

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE UBATE	2
	ACTIVIDAD #3. INTEGRADA CON MUSICA	periodo 10-05-21

Lea con atención el texto de las páginas a 12-13 de este documento.

Abra un documento nuevo de Word. Configure la página como se enseña en este documento para las actividades anteriores (margen y papel).

En la primera hoja de su documento, realice la portada como lo realizo en la actividad anterior. Ahora agregue en los docentes a la docente de música y además modifique el titulo por actividad 3, modifique la fecha de entrega correspondiente.

En la segunda hoja del documento realice un resumen, sobre las figuras musicales y sus silencios, según las indicaciones dadas en clase de música. (Anexo uno, guía de música).

Tome las fotos y convierta en un archivo PDF y El nombre del archivo debe ser Actividad # 3, Su primer nombre y su primer apellido.

Enví a WhatsApp interno, de la docente de Música y Tecnología.

WORD SIMBOLOS

¿Como insertar símbolos en Word?

Realice una de las siguientes acciones:

En el menú Insertar, haga clic en símbolo avanzado y, a continuación, haga clic en la pestaña símbolos.

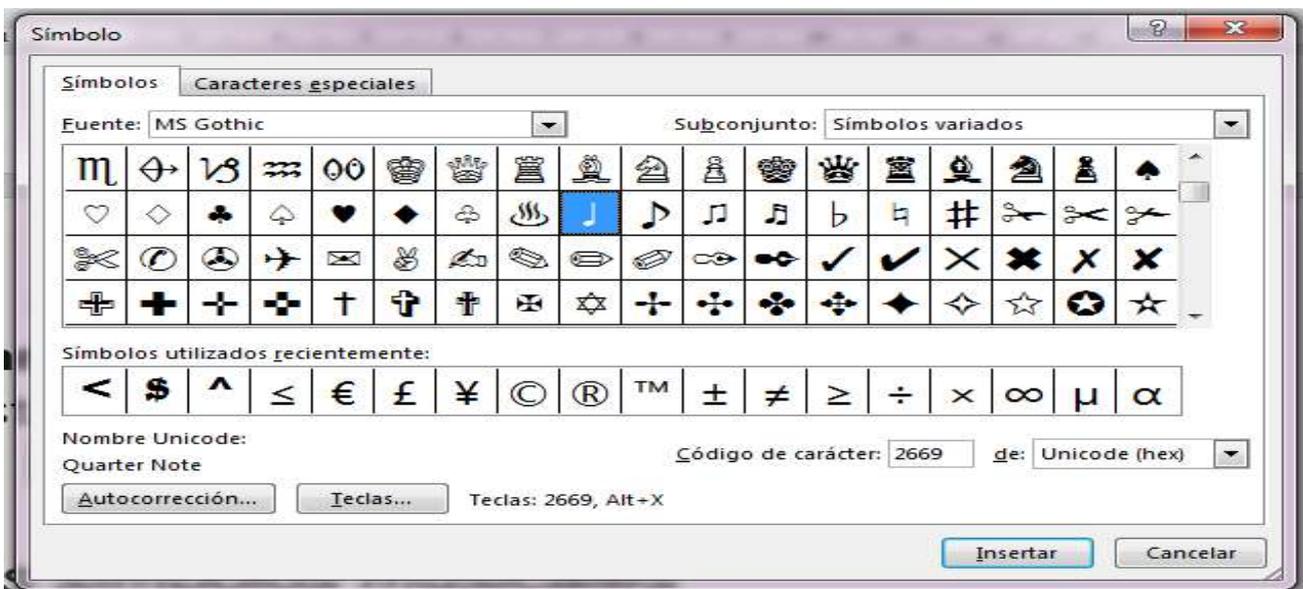
También puede ser, insertar, luego símbolo y luego símbolo avanzado.

Haga clic en el símbolo que desee.

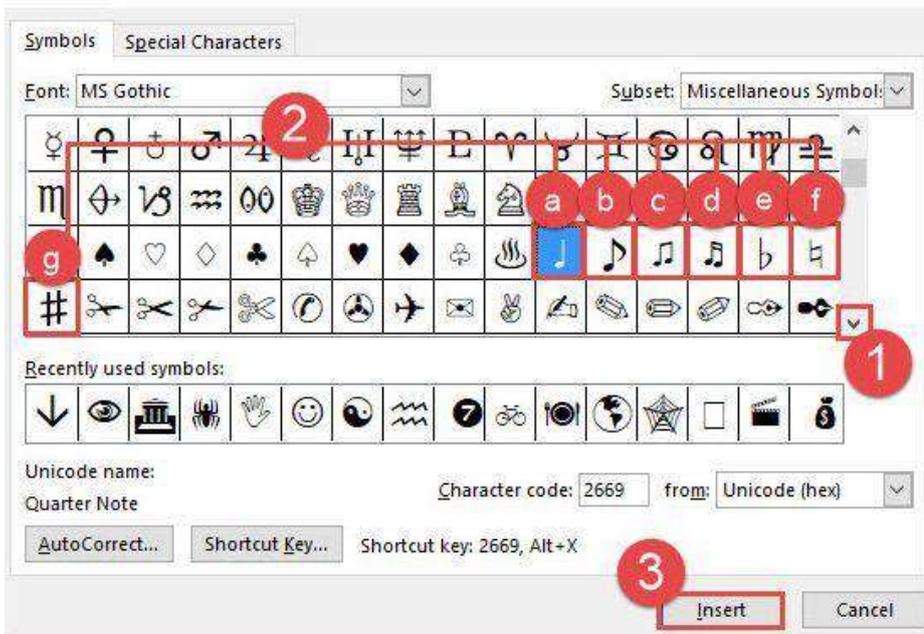
Aquí encontrara los símbolos musicales que requiere para la actividad número 3.

Los símbolos musicales

Si consigues moverte hacia abajo, verás siete símbolos musicales, estos son: nota de cuarto, octava nota, octava nota emitida, decimosexta nota emitida, símbolo plano de música, signo natural de música y el símbolo musical agudo.



Si está configurado en inglés lo vera así:



Ahora, debes pulsar el símbolo musical de tu preferencia y hacer clic en “Insertar”. También, puedes hacer doble clic en el símbolo y el efecto será el mismo. De estas dos maneras, podrás insertar el símbolo en donde quieras ponerlo en tu documento de Word.



Lea con atención el texto de las páginas 13-17 de este documento.

Abra un documento nuevo de Word. (Recuerde Archivo- todos los programas- Microsoft office-Microsoft Word).

Configure la página como se enseña en este documento, el papel y las márgenes.

En la primera hoja de su documento, realice la portada como se indica en este documento. Aquí colocamos el nombre de las docentes de inglés y tecnología.

¿Qué puedes hacer para ayudar a nuestro medio ambiente? Los niños diseñan un cartel en Word con FORMAS que se explican en este documento e imágenes, para animar a las personas a ayudar al medio ambiente. Pueden utilizar ideas de Internet o las suyas propias. Según el ejemplo.

Aquí en la configuración del papel dejarlo tamaño oficio, y en la orientación dejarlo horizontal en Word, para que les quede con mas espacio y puedan trabajar mejor.

Ejemplo:



Tome las fotos, convierta en un archivo PDF y El nombre del archivo debe ser Actividad 4. Su primer nombre y su primer apellido.

Envíe a WhatsApp interno de las docentes de inglés y Tecnología.

NOTA:

Si usted no cuenta con computador, debe hacer el cartel en medio pliego de cartulina, con marcadores, letra clara, con dibujos muy creativo, con por todos los lados. Marcada en la esquina inferior derecha con su nombre completo y grado.

TRABAJAR CON FORMAS EN WORD.

Insertar una forma

Paso 1:

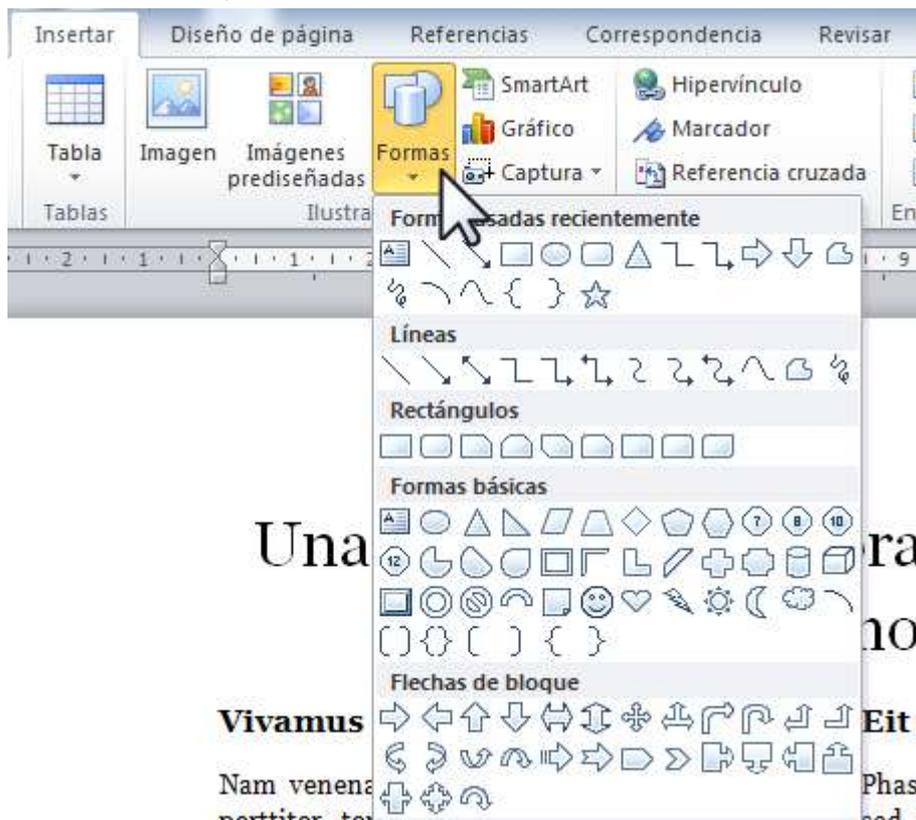
Haz clic sobre la pestaña Insertar de la cinta de opciones. Luego, haz clic sobre la opción Formas.

Paso 2:

Selecciona la forma que quieras incluir del menú desplegable.

Paso 3:

Arrastra el cursor con forma de cruz hasta que la forma alcance el tamaño que deseas. Luego, libera el botón del mouse. La forma quedará insertada.



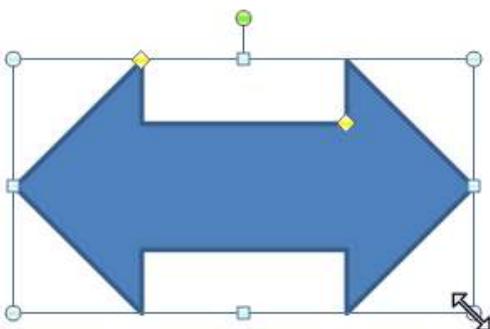
Cambiar el tamaño de la forma

Paso 1:

Haz clic sobre la forma para seleccionarla.

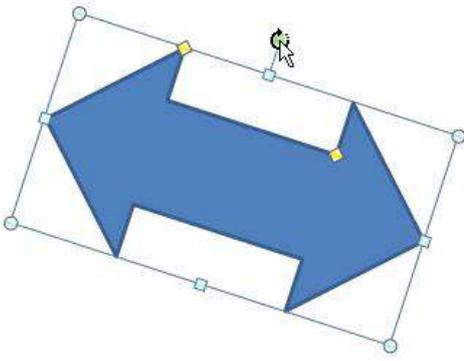
Paso 2:

Haz clic y arrastra el mouse desde uno de los puntos ubicados en las esquinas de la forma.



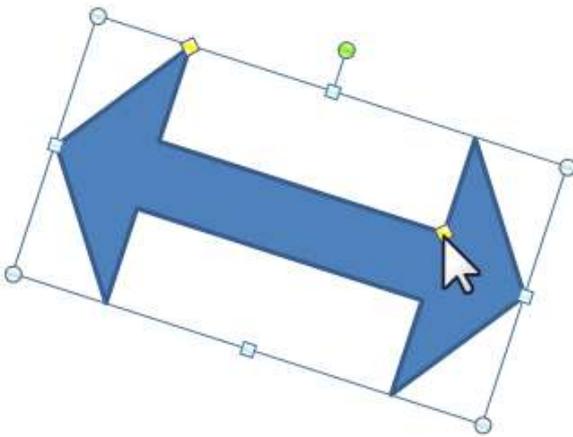
Paso 3:

Si quieres rotar la forma, haz clic y mueve el mouse sobre el punto verde (nodo) situado arriba de ella.



Paso 4:

Algunas formas cuentan con nodos de color amarillo que son útiles para modificar la forma. Por ejemplo, puedes modificar el tamaño de las puntas de una flecha.



Cuando vayas a cambiar o editar una forma, ten en cuenta estas tres cosas:

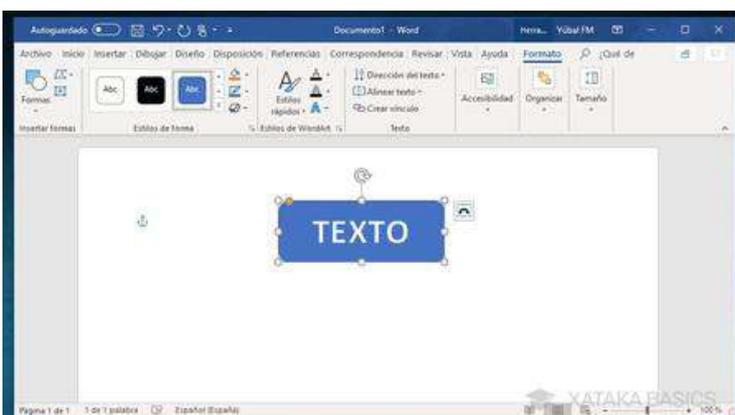
Si cambias el tamaño desde las esquinas, estarás modificando tanto el alto como el ancho de la forma.

Si lo haces desde los nodos ubicados abajo o arriba, cambiarás solo su alto.

Si lo haces desde los nodos de la izquierda o derecha, estarás modificando solo el ancho.

Poner texto dentro de la forma

Estas figuras como rectángulos, elipses, cuadrados u otras te van a servir para escribir dentro los conceptos que quieras utilizar. Para poder hacerlo, haz click derecho sobre la figura que acabas de dibujar y elige la opción Agregar texto en el menú contextual que te aparezca.

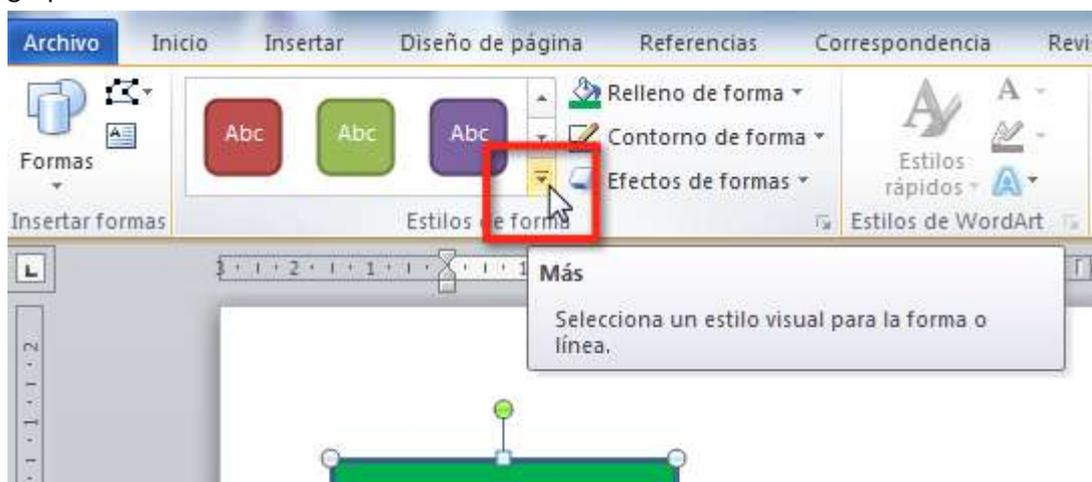


Ahora, tras elegir esta opción simplemente escribe el texto que quieras dentro de la figura. Cuando lo hagas, en la barra de herramientas te aparecerán varias opciones de edición para que puedas darle el estilo y color que quieras, cambiar su tamaño o incluso añadir un hipervínculo. También puedes alinear el texto o cambiar su dirección, además de darle sombras y contornos.

Cambiar el estilo y color de la forma

Paso 1:

Selecciona el estilo deseado del grupo Estilos de forma. Para ver todos los estilos, haz clic sobre la flecha Más del grupo.



Paso 2:

Mueve el puntero del mouse sobre los diferentes estilos disponibles para ver cómo quedarían aplicados a la forma. Selecciona el estilo deseado haciendo clic sobre él.

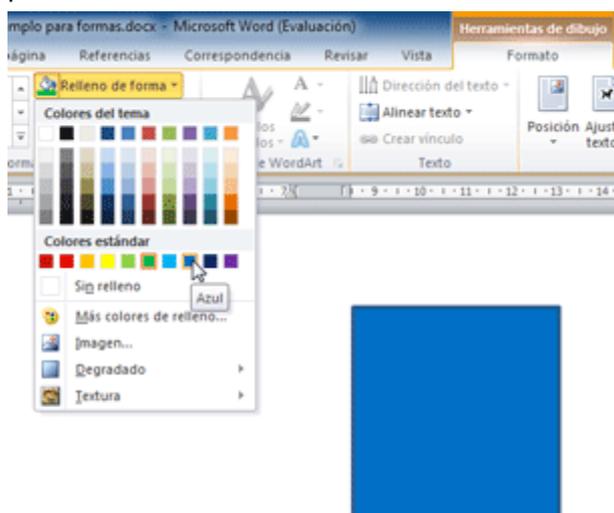
Cambiar el color de relleno de la forma

Paso 1:

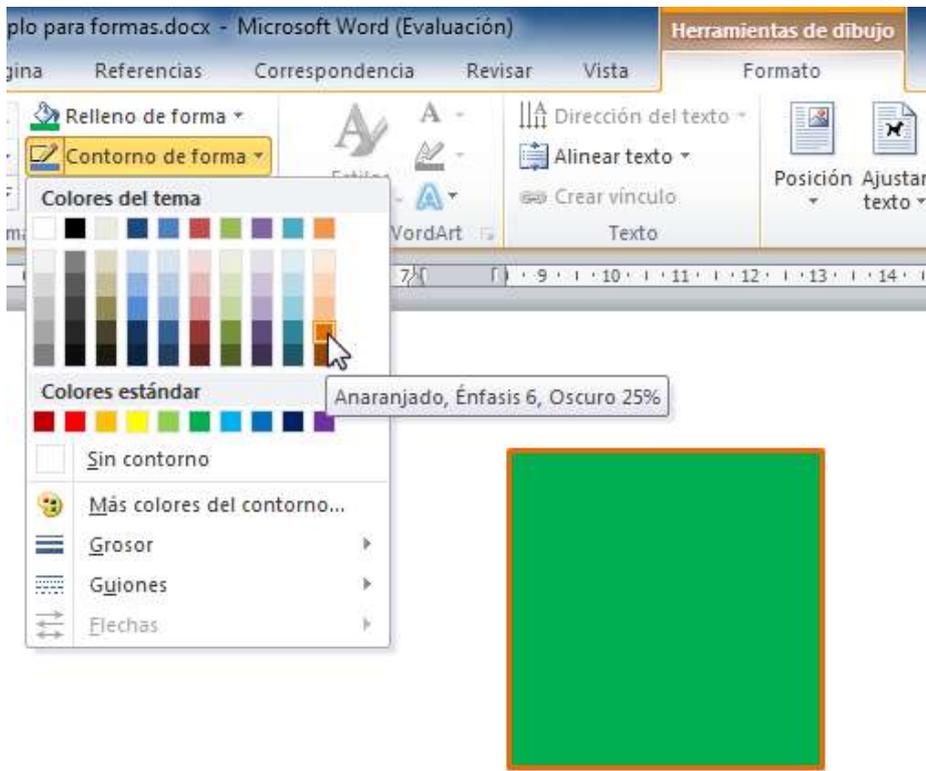
Una vez hayas seleccionado la forma, Haz clic sobre el comando Relleno de forma de la pestaña Formato.

Paso 2:

Selecciona el color deseado. También puedes seleccionar Sin relleno o Más colores de relleno, si quieres un color personalizado.



Para cambiar el color del contorno



Paso 1:

Una vez hayas seleccionado la forma, haz clic sobre el comando Contorno de forma de la pestaña Formato.

Paso 2:

Selecciona el color deseado de la paleta de colores. De esta ventana también puedes cambiar el grosor del contorno o seleccionar un contorno punteado gracias a las opciones: Grosor y Guiones, respectivamente.