



**ÁREA:** Tecnología e Informática

**DOCENTE:**

**ASIGNATURA:** Informática

**ESTUDIANTE:**

**GRADO:** Ciclo VI

**MÓDULO:** 2

**GUIA:** 1

**TIEMPO:**

**FECHA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### 1. COMPETENCIA Y CRITERIOS

COMPETENCIA	CRITERIOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Apropiación y uso de la tecnología</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Utilizo adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la información y la comunicación de ideas</li><li>Explico cómo la tecnología ha evolucionado en sus diferentes manifestaciones y la manera cómo éstas han influido en los cambios estructurales de la sociedad y la cultura a lo largo de la historia</li><li>Trabajo en equipo en la realización de proyectos tecnológicos y, cuando lo hago, involucro herramientas tecnológicas de comunicación</li><li>Analizo y explico la aplicabilidad de las herramientas ofimáticas en la solución de problemas</li><li>Mantengo una actitud analítica y crítica con relación al uso de las herramientas computacionales.</li></ul>

### 2. TÍTULO DE LA GUÍA

## EDICIÓN DE UN DOCUMENTO EN WORD Y REVISIÓN DE ESTILO



### 3. SITUACIÓN PROBLEMA

Documentos tales como trabajos de clase, proyectos de grado y monografías requieren de características mínimas de presentación, tales como tamaño de letras, espaciados y tablas de contenido. Word permite generar de manera automática algunas características requeridas para la edición de estos documentos. Crea tu propio documento y aplica normas de presentación (APA e ICONTEC)

### 4. MEDIACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DEL PROBLEMA

#### 4.1 WORD: MONOGRAFIAS Y TRABAJOS DE GRADO

Repasemos como crear un documento en Word:

Word para Office 365 Word 2019 Word 2016 Word 2013 Word 2010 Word 2007 Más...



Empezar a usar un documento básico en Microsoft Office Word es tan fácil como abrir un documento nuevo o existente, y empezar a escribir. Con independencia de que inicie un documento desde cero o rediseñe un documento existente, puede seguir unos pasos básicos para garantizar resultados de alta calidad y completar rápidamente un documento profesional y correctamente diseñado.

Los elementos clave de un documento complejo incluyen encabezados y pies de página, números de página, citas, ecuaciones, una bibliografía, una tabla de contenido y un índice. También puede usar cualquiera de estos elementos para crear una plantilla de documento que puede usar una y otra vez. Puede encontrar más información sobre estos elementos de documento adicionales escribiendo cualquiera de estos términos en el cuadro **Buscar** mientras usa Word.

**Sugerencia:** Si quiere crear un tipo de documento específico, como un plan de empresa o un currículo, puede ahorrar tiempo si empieza con una plantilla. En el sitio web Plantillas de Microsoft Office Online se proporcionan plantillas para muchos tipos de documentos, incluidos currículos, cartas de presentación, planes de empresa, tarjetas de presentación y documentos estilo APA.

### ¿Qué desea hacer?


Abrir un nuevo documento y empezar a escribir

Crear un documento a partir de una plantilla

Eliminar un documento


¿Y ahora qué?

### Abrir un nuevo documento y empezar a escribir

1. En Microsoft Office Word 2010, 2013 o 2016, haga clic en **archivo** y, a continuación, haga clic en **nuevo**. En Microsoft Office Word 2007, haga clic en el **Botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **nuevo**.
2. Haga doble clic en **Documento en blanco**.

### Crear un documento a partir de una plantilla

Para usar una plantilla como punto de partida, siga estos pasos:

1. En Microsoft Office Word 2010, 2013 o 2016, haga clic en **archivo** y, a continuación, haga clic en **nuevo**. En Microsoft Office Word 2007, haga clic en el **Botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **nuevo**.
2. En **Plantillas**, siga estos pasos:
  - Si está utilizando Microsoft Office Word 2007, haga clic en **Plantillas instaladas** para seleccionar una plantilla que está disponible en el equipo. Si está utilizando Microsoft Office Word 2010, busque en **Plantillas disponibles**
  - En Microsoft Office Word 2007, haga clic en uno de los vínculos en **Microsoft Office Online**. En Microsoft Office Word 2010, haga clic en **Plantillas de Office.com**. En Microsoft Office Word 2013 y 2016, se muestran todas las plantillas instaladas disponibles al hacer clic en **Archivo** y después en **Nuevo**, y se pueden descubrir plantillas adicionales mediante el cuadro de búsqueda **Buscar plantillas en línea**.
3. Haga doble clic en la plantilla que desee.

### Guardar y reutilizar plantillas

Si realiza cambios en una plantilla que ha descargado, puede guardarla en el equipo y volver a usarla. Es fácil encontrar todas las plantillas personalizadas haciendo clic en **Mis plantillas** en el



cuadro de diálogo **Nuevo documento**. Para guardar una plantilla en la carpeta Mis plantillas, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Guardar como**.
3. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, haga clic en **Plantillas**.
4. En la lista **Guardar como tipo**, seleccione **Plantilla de Word**.
5. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre para la plantilla y haga clic en **Guardar**.

### **Eliminar un documento**

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Abrir**.
3. Localice el archivo que desee eliminar.
4. Haga clic con el botón secundario en el archivo y, a continuación, haga clic en **Eliminar** en el menú contextual.

Para complementar la información anterior y facilitar su desempeño en las actividades propuestas a continuación, le invitamos a que vea este video y haga un mapa conceptual acerca del tema.

<https://www.youtube.com/watch?v=7cpHRVqzS6o>

En los manuales que se adjuntan en los siguientes enlaces web encontrarás los requerimientos mínimos que se deben cumplir al realizar documentos tales como monografías o trabajos de grado, su forma de presentación varía de acuerdo a la norma utilizada.

### **REGLAMENTOS**

#### **NORMA ICONTEC - 1486**

file:///C:/Users/profAlexa/Downloads/Normas%20ICONTEC\_1486%20Sexta%20Actualizaci%C3%B3n.pdf.

#### **NORMA APA - SEXTA EDICIÓN**

<https://www.um.es/documents/378246/2964900/Normas+APA+Sexta+Edici%C3%B3n.pdf/27f8511d-95b6-4096-8d3e-f8492f61c6dc>

#### **4.3 Lea el siguiente texto.**

### **DIEZ COSAS QUE DEBO TENER EN CUENTA PARA ELEGIR UNA CARRERA UNIVERSITARIA.**

Cada vez hay mayor **oferta educativa**, por lo que debes tener muy claro cuáles son tus preferencias y tus mejores aptitudes para ello. Son claves tres aspectos a la hora de tomar tan importante decisión: conocerte a ti mismo, conocer tus opciones de acceso y valorar lo que te ofrece cada carrera.

Desde aquí queremos ayudarte en esta complicada búsqueda, **contándote todo lo que debes saber antes de elegir una carrera**. ¡Toma nota!

#### **1. Fortalezas y debilidades:**

Es muy importante que seas consciente de tus puntos fuertes y débiles. Serán clave a la hora de decidir para qué estudios estás más capacitado y para cuáles no.

#### **2. Intereses y aficiones**

Pueden determinar hacia qué carreras estás encaminado. Siempre afrontaremos con más ganas y más eficacia algo que esté relacionado con nuestras aficiones personales.



### 3. Haz un test de evaluación:

Te puede ayudar a descubrir cosas de ti mismo en las que no habías reparado. Además, te puede servir para descubrir carreras sobre las que ni siquiera habías reparado y que pueden encajar en tu perfil.

### 4. Busca más allá del 'nombre' de la carrera:

Si mucha gente supiera a priori lo que sabe al acabar una carrera, probablemente cambiaría su elección. Investiga cada área de conocimiento y todas las ramas de estudio que ofrece. Así podrás hacer una elección más acertada.

### 5. Consulta con un orientador:

En todos los colegios e institutos existe la figura del **orientador profesional**. Él o ella se encargará de informarte y asesorarte sobre el abanico de opciones que se abren a tu paso. Puede ser una herramienta muy útil, sobre todo si no tienes muy claro por dónde empezar a buscar.

### 6. Acude a los centros donde se imparten los estudios que te interesan:

Aunque pueda parecer lo contrario, no es lo mismo estudiar una carrera en una universidad o en otra. Cada centro tiene sus propias características y tiene docentes más o menos reputados en unas materias o en otras. Infórmate de cuál en la universidad ideal para estudiar lo que quieres.

### 7. Cuidado con las modas:

Puede sonar a broma, pero una simple serie de televisión puede influenciar a muchos jóvenes a la hora de escoger un futuro profesional. Muchos médicos, periodistas o abogados salieron al mercado laboral con referentes televisivos, y no todos ellos lo hicieron por vocación; así que guíate por tus propios gustos.

### 8. Duración y dificultad:

Debes tener claro si deseas estudiar una carrera de pocos años para incorporarte pronto al mercado laboral o eres de los que prefieren carreras más largas.

### 9. Idiomas:

Es un aspecto de vital importancia en el mercado laboral actual. En un mundo globalizado como el nuestro, si no los dominamos pueden ser una barrera difícil de superar. Evita que sea un obstáculo buscando estudios que te formen en este campo como una asignatura más.

### 10. Salidas profesionales:

Aunque nadie te puede garantizar un puesto de trabajo, hay determinados estudios que por su flexibilidad o por su alta preparación ofrecen más posibilidades de inserción laboral. Tenlo en cuenta. Es un factor que va a determinar el esfuerzo que tendrás que hacer para conseguir un puesto de trabajo.

Estos diez consejos pretenden ser una **guía útil para hacerte más llevadera la tarea de elegir carrera universitaria** y sólo pretenden ayudarte a hacer la mejor elección. Si los sigues al pie de la letra, te será más fácil encontrar una solución acorde con tus intereses.



**4.4 ACTIVIDAD INDIVIDUAL 1**

Con base en el tema anterior, consulta información en la web y realiza un documento en Word teniendo en cuenta que debes aplicar la norma de presentación de trabajos escritos NTC 1486 (Icontec). El trabajo debe llevar:

- a. Portada
- b. Tabla de contenido
- c. Lista de figuras
- d. Introducción
- e. Marco Conceptual
- f. Desarrollo del contenido y páginas de inicio de capítulo
- g. Conclusiones
- h. Webgrafía

**4.4 ACTIVIDAD PERSONAL 2**

**Tema a consultar:** Elaboración de cuadernillo con redacción propia de preguntas tipo ICSES

Con ayuda de información encontrada en la web, consulta la forma como se redactan las preguntas para la presentación de las pruebas de estado y construye tu propio cuadernillo de preguntas. El cuadernillo con mejor redacción de preguntas y mejor edición de estilo se aplicará a los estudiantes del grado undécimo durante el segundo semestre del año escolar. Norma a utilizar: APA SEXTA EDICIÓN

Áreas a tener en cuenta para la redacción de las preguntas: **MATEMÁTICAS (Geometría, Estadística, Matemáticas), INGLÉS y SOCIALES**

**5. EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN**

REJILLA DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN	Estratégico Superior (95-100)	Autónomo Alto (80-94)	Resolutivo Básico (70-79)	Pre-formal o Receptivo Bajo (10-69)	Valoración
<b>Planificación del Trabajo / Puntualidad</b>	Realiza uso adecuado de materiales y recursos disponibles, de acuerdo con el procedimiento y plazo establecidos.	Usa materiales y recursos disponibles, de acuerdo con el procedimiento y plazo establecidos.	Usa materiales y recursos disponibles con cierta dificultad, pero se ajusta al plazo establecido.	Usa materiales y recursos disponibles con dificultad, sin ajustarse al plazo establecido.	
<b>Responsabilidad</b>	Asume responsabilidades y comprende las de los demás, valorando el esfuerzo individual y colectivo.	Asume y comprende responsabilidades, reconociendo el esfuerzo individual y colectivo.	Asume y comprende responsabilidades con dificultad, reconociendo el esfuerzo individual y colectivo.	Elude responsabilidades y tiene dificultad para reconocer el esfuerzo individual y colectivo.	
<b>Participación / Actitud</b>	Forma parte activa y armónica de la dinámica grupal, generando propuestas que mejoran el aprendizaje cooperativo.	Forma parte de la dinámica grupal, generando propuestas que mejoran el aprendizaje cooperativo.	Forma parte de la dinámica grupal y realiza con dificultad propuestas que mejoran el aprendizaje cooperativo.	Con dificultad forma parte de la dinámica grupal, sin realizar propuestas que mejoran el aprendizaje cooperativo.	
<b>Habilidades Sociales</b>	Interactúa con empatía y autocontrol, manteniendo actitud de respeto hacia otros puntos de vista y utilizando diferentes habilidades sociales que contribuyen al desarrollo de actividades.	Interactúa con empatía y autocontrol, manteniendo actitud de respeto hacia otros puntos de vista, lo que contribuye al desarrollo de actividades.	Interactúa con actitud de respeto hacia otros puntos de vista, lo que contribuye al desarrollo de actividades.	Interactúa con dificultad durante el desarrollo de actividades.	
<b>Generación y Presentación de Evidencias</b>	Contribuye de manera activa al alcance de metas, responsabilizándose de sus aportes en la	Contribuye al alcance de metas, responsabilizándose de sus aportes en la presentación y	Contribuye al alcance de metas, pero con dificultad se responsabiliza de sus aportes en la	Con dificultad contribuye al alcance de metas, sin responsabilizarse de sus aportes en la	



presentación y sustentación de evidencias.

sustentación de evidencias.

presentación y sustentación de evidencias.

presentación y sustentación de evidencias.

**OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

**6. BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFÍA**

[https://www.google.com.co/search?dcr=0&biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=hJVPWsK8DsL8mQGjpJ2oAw&q=REVISION+TRABAJOS+DE+GRADO+DIBUJOS&oq=REVISION+TRABAJO+S+DE+GRADO+DIBUJOS&gs\\_l=psy-ab.3...26991.27939.0.28120.8.8.0.0.0.149.671.0j5.5.0...0...1c.1.64.psy-ab..3.0.0....0.MKzh6pBY82k#imgsrc=Wh5M6sBbWQaOqM:](https://www.google.com.co/search?dcr=0&biw=1366&bih=662&tbm=isch&sa=1&ei=hJVPWsK8DsL8mQGjpJ2oAw&q=REVISION+TRABAJOS+DE+GRADO+DIBUJOS&oq=REVISION+TRABAJO+S+DE+GRADO+DIBUJOS&gs_l=psy-ab.3...26991.27939.0.28120.8.8.0.0.0.149.671.0j5.5.0...0...1c.1.64.psy-ab..3.0.0....0.MKzh6pBY82k#imgsrc=Wh5M6sBbWQaOqM:)  
<https://www.um.es/documents/378246/2964900/Normas+APA+Sexta+Edici%C3%B3n.pdf/27f8511d-95b6-4096-8d3e-f8492f61c6dc>  
<https://support.office.com/es-es/article/crear-un-documento-3aa3c766-9733-4f60-9efa-de245467c13d>  
Imágenes tomadas de la web