



GUÍA DE APRENDIZAJE N.º 05

Docente: Alexander Quiñónez Alarcón.	Área: Tec. e Informática.	Grado: séptimo.
E-mail docente: tei.iesilvania@gmail.com	Celular docente: 312 499-9173	

Nombre del estudiante:		Grado:
-------------------------------	--	---------------

Nombre de la Unidad de aprendizaje: 06-07.3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍA.
Fecha de elaboración: julio del año 2021.
DBA o Lineamiento Curricular: 06-07.3. Propongo estrategias para soluciones tecnológicas a problemas, en diferentes contextos.
Contenidos de aprendizaje: 1. Pacto de aula institucional. 2. Reglamento interno de la sala de tecnología e informática. 3. Desempeño, contenidos y criterios de evaluación según el SIEE. 4. La N-Etiqueta. 5. Protocolos de bioseguridad dentro del salón de clases. 6. AVANCES TECNOLÓGICOS. Automatización en producción de café. 7. POWER POINT. Animaciones y transiciones en Power Point. 8. WORD. Letra Capital en Word. Edición de imágenes en Word. Insertar: -Imagen -Imágenes prediseñadas -Capturas -Recortar imágenes. 9. EXCEL. Formato de celdas en Excel. Pestaña número. Categoría Moneda. 10. Auto y coevaluación. 2. Trabajos pendientes y nivelaciones para periodo actual. 3. Auto y coevaluación estudiantes pendientes. 4. Socialización de notas definitivas.
Tiempo para el desarrollo de la actividad: esta guía se debe desarrollar entre el lunes 09 de agosto y el viernes 01 de octubre de 2021. Ocho semanas en total.
Indicadores de desempeño: 06-07.3.5. Adelanto procesos sencillos de innovación en mi entorno como solución a deficiencias detectadas en productos, procesos y sistemas tecnológicos.

SALUDO Y MOTIVACIÓN: Apreciados estudiantes, padres de familia y acudientes: Dios los bendiga, los guarde y los proteja de todo mal y peligro, amén. Recomendaciones generales: cumplir al pie de letra con todos los protocolos de bioseguridad que el profesor les indicará en clase y a través de esta guía de aprendizaje, recuerda: la salud tuya y la de tus seres queridos está primero.

EVALUACIÓN ESCOLAR ¿Qué se evaluará apreciado estudiante? 1. Haber marcado esta guía con tus nombres, apellidos y grado. 2. Haber realizado la guía en tu cuaderno o en hojas limpias que tengas. 3. Buena letra (caligrafía) y ortografía (sobre todo las tildes). 4. Haber desarrollado la guía realizando lo que te pidieron. 5. No haberte salido de las márgenes, ni haber hecho tachones ni haber ensuciado las guías. Auto y coevaluación. 2. Trabajos pendientes y nivelaciones para periodo actual. 3. Auto y coevaluación estudiantes pendientes. 4. Socialización de notas definitivas.

Nota: en esta guía debes resolver 10 puntos incluida la auto y coevaluación.



- ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE -

CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
INICIO DEL PERIODO: 1. Pacto de Aula. 2. Reglamento interno Sala Tei. 3. Desempeños, Contenidos y Criterios de evaluación según SIEE. 4. Reglas de la N-etiqueta. 5. Protocolos de bioseguridad en el salón.	Inicial: lectura rápida de repaso de las reglas de trabajo en clase. Central: socialización de desempeños y contenidos. Final: revisión de apuntes. Competencias: 1. Cognitivas. 2. Ciudadanas.	1. Realizar Acta de compromiso grupal. 2. Evaluar competencias ciudadanas según SIEE. 3. Revisión de apuntes.	Tablero, marcadores, cuadernos, fotocopias, video beam.

Punto 01. Repasar el pacto de aula institucional. Debe estar copiado o pegado en el cuaderno al menos una vez.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SILVANIA PACTO DE AULA

1. *SALUDAR, DAR GRACIAS Y PEDIR PERMISO, demostrando respeto y cultura como un buen ciudadano.*
2. *Respetar la palabra a compañeros, docentes, directivos docente y administrativos. Mantener una sana convivencia.*
3. *No agredir verbal, física y psicológicamente a compañeros, docentes, directivos y administrativos.*
4. *Buena disciplina en el aula de clases, diferentes espacios y eventos institucionales.*
5. *No ingerir ningún tipo de comestible en el aula de clase y eventos institucionales.*
6. *No consumir sustancias psicoactivas, ni bebidas alcohólicas dentro de la institución.*
7. *Para participar en clase y/o eventos siempre pedir la palabra con respeto.*
8. *Cuidar los enseres del aula de clase y de la institución, y responder por los daños causados.*
9. *Cuidar y preservar los espacios ambientales, deportivos e instalaciones de la institución. No escribir sobre paredes, baños, puertas u otros espacios.*
10. *Cumplir con los deberes exigidos en el manual de convivencia escolar.*
11. *Disponer de todos los materiales de trabajo requeridos para su actividad escolar.*
12. *Ser puntual al ingreso del aula de clase y los eventos realizados por la institución.*
13. *Permanecer en el aula de clase a excepción de que el docente realice otra actividad.*
14. *No utilizar aparatos electrónicos dentro del aula, sin la debida autorización del docente.*
15. *Presentar buena higiene personal, no usar maquillaje, piercings, expansiones, accesorios, ni escritos y/o dibujos en partes visibles del cuerpo.*
16. *Evitar demostraciones amorosas en la institución.*
17. *No portar armas de fuego, ni objetos cortopunzantes.*
18. *Portar el uniforme adecuadamente según lo establecido por el manual de convivencia y de acuerdo al horario de clase.*





Punto 02. Repasar el reglamento interno de la sala de tecnología e informática. Debe estar copiado o pegado en el cuaderno al menos una vez.

- USOS Y BUEN CUIDADO DE LA SALA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA -

1. Aseo: no debe haber ningún tipo de basura dentro del aula, ni en el lugar de trabajo. No está permitido comer, masticar chicle ni tomar bebidas de ningún tipo dentro del salón.
2. Movilización: no correr dentro del salón para evitar accidentes contra otras personas, contra el mobiliario o los equipos tecnológicos. Hay cables y se pueden enredar si no se movilizan con precaución. Los estudiantes deben permanecer en sus puestos cuidando sus elementos personales y de estudio, si necesitan algo llamar al docente.
3. Puertas y ventanas: los estudiantes no pueden abrir ni cerrar las puertas o ventanas sin autorización, ya que pueden golpear a otros con ellas, machucar los dedos de otros o romper los vidrios.
4. Sillas: no colocar los pies sobre las sillas, no dar vueltas sobre ellas ni utilizarlas para desplazarse con ellas dentro del salón.
5. Tomacorrientes: solo se pueden usar para conectar cargadores de computadores o tablets de la Institución. Conectar cualquier otro aparato, o introducirle cualquier otro elemento extraño puede ocasionar accidentes de tipo eléctrico.
6. Mobiliario. No rayar ni dañar las sillas, mesas de trabajo, paredes, ni ningún otro elemento de la sala de Tecnología e Informática.

Punto 03. Copiar los Desempeños y Contenidos del periodo, y los Criterios de evaluación según SIEE.

- **Componente:** 06-07.3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON TECNOLOGÍA.
- **Competencia:** 06-07.3. Propongo estrategias para soluciones tecnológicas a problemas, en diferentes contextos.
- **Desempeños:** 06-07.3.5. Adelanto procesos sencillos de innovación en mi entorno como solución a deficiencias detectadas en productos, procesos y sistemas tecnológicos.
- **Contenidos:**
 1. AVANCES TECNOLÓGICOS. Automatización en producción de café.
 2. POWER POINT. Animaciones y transiciones en Power Point.
 3. WORD. Letra Capital en Word. Edición de imágenes en Word. Insertar: -Imagen -Imágenes prediseñadas -Capturas -Recortar imágenes.
 4. EXCEL. Formato de celdas en Excel. Pestaña número. Categoría Moneda.
 5. PROYECTO DE AULA - USO RESPONSABLE DE LAS TIC: Síndrome Selfie. Parte 1.
 6. BILINGÜISMO: Definición de automatización en inglés.
 7. TRANSVERSALIDAD: ORIENTACIÓN ESCOLAR. Habilidades para vivir.
- **Criterios de evaluación según SIEE.**

COEVALUACIÓN: la realizan el grupo de estudiantes y el maestro por medio de un instrumento previamente diseñado y socializado al inicio de cada periodo académico. La calificación que a este proceso se dé tiene una valoración del 10%.

AUTOEVALUACIÓN: la realiza el mismo estudiante, en el instrumento que el docente previamente ha diseñado y socializado al inicio de cada periodo. La calificación que el estudiante da a su autoevaluación tiene una valoración del 10%.

En los anteriores procesos se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

 1. Tareas, consultas y trabajos de exposición.
 2. Prácticas de laboratorio.
 3. Presentación personal.
 4. Comportamiento y disciplina.
 5. Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.



Punto 04. Las Reglas de la N-etiqueta. Copiar en el cuaderno al menos una vez.

LA N-ETIQUETA. Video de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=1G_tcANPiuo. **¿Qué es la netiqueta?** Es un conjunto de reglas que regulan el comportamiento de los usuarios para comunicarse en la red, en pocas palabras es la etiqueta del ciberespacio. **¿Para qué conocer la netiqueta?** Es muy importante tener en cuenta estas reglas, para no generar conflictos o desagrazos en la comunicación dentro de las diversas plataformas virtuales existentes. **Reglas de la netiqueta:**



Punto 05. Protocolos de bioseguridad en el salón de clases. Deben estar copiados o pegados en el cuaderno al menos una vez.

- ❖ Lavarse las manos antes y después de ingresar al salón.
- ❖ Aplicarse alcohol glicerinado (gel antibacterial) con concentración de entre el 60 y el 95 por ciento.
- ❖ Se debe garantizar en todo momento la circulación de aire (abrir puertas y ventanas).
- ❖ Distanciamiento físico de un metro, revisar que los puestos de trabajo estén alineados con la demarcación.
- ❖ El uso del tapabocas debe ser permanente, tapando nariz y boca. El tapabocas debe estar en buen estado.
- ❖ Las personas dentro del aula de clases y auditorios deben abstenerse de compartir cualquier elemento (Lapiceros, celular, alimentos. Etc.).
- ❖ Se debe utilizar siempre el mismo puesto durante la jornada académica o actividad y por lo tanto no se pueden cambiar de puesto.
- ❖ Desinfectar los elementos tecnológicos de trabajo (Teclado, mouse, monitores, etc.).
- ❖ Al toser o estornudar cubrirse con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable, y deshacerse del papel inmediatamente después de usarlo. Abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.



CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
AVANCES TECNOLÓGICOS. Automatización en producción de café.	Inicial: lectura de artículo científico y tecnológico con últimos avances. Central: recortar y dibujar principales partes/conceptos vistos. Final: examen escrito lecto gráfico. Competencias: 1. Extraer e interpretar información leída o vista.	1. Capacidad para consultar conceptos desconocidos. 2. Presentar tarea puntualmente. 3. Revisar cuaderno.	Tablero, marcadores, cuadernos, fotocopias, video beam, tablets y computadores.

Punto 06. Realizar el dibujo de la máquina recolectora de café y explicar brevemente la siguiente lectura:



La Federación Nacional de Cafeteros se ha puesto como objetivo prioritario avanzar en la mecanización de la cosecha del café para reducir la necesidad de personal. Sin embargo, particularidades del terreno y de los cafetos colombianos ponen escollos a la tecnología que no se ve como pronta solución.

Álvaro Jaramillo Guzmán, director ejecutivo del Comité Departamental de Cafeteros de Antioquia, apunta que la mecanización es muy importante “sobre todo para la caficultura mediana y grande, porque de todas maneras el pequeño caficultor con su trabajo y el de su familia logran defenderse”. Pero, en su opinión, la topografía colombiana donde se cultiva da un problema: “¿cómo mecanizar en zonas de laderas? La mecanización en llanura ya la tiene Brasil, y la podríamos copiar de ellos, en el buen sentido, pero lo que sí no tenemos es un desarrollo en zonas de ladera”.

Explica Duque Orrego que el problema fundamental es que en Colombia el café tiene un número alto de floraciones, trece, catorce, quince al año, y hay muy poca uniformidad en la maduración de los frutos, y cuenta: “Esto se traduce en que se llega a una finca normal y en una misma rama puede conseguir frutos maduros, pintones, verdes, inclusive flores. Esas muchas floraciones dificultan mucho la cosecha. Por esa razón la mejor manera de hacer la cosecha selectiva enfocando la recolección en frutos maduros se da manualmente, con el método convencional”.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: “Recolección mecanizada de café aún está lejana”. Obtenido de https://www.elmundo.com/portal/noticias/economia/recoleccion_mecanizada_de_cafe_aun_esta_lejana.php#.YQnOd45Kiyl, el martes 03 de agosto de 2021.



CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
POWER POINT. Animaciones y transiciones en Power Point.	Inicial: pasos a seguir para crear animaciones y transiciones. Central: realización de diapositivas con animaciones y transiciones. Final: exposición y sustentación en los computadores o tablets. Competencias: 1. Tecnológicas.	1. Obtener pasos a partir de lectura y/o visualización de videos. 2. Realizar diapositivas con formato solicitado.	Tablero, marcadores, cuadernos, fotocopias, video beam, tablets y computadores.

Punto 07. Realización de diapositivas con animaciones y transiciones.



Las animaciones y transiciones pueden hacer que sus presentaciones sean más energéticas y fluidas. Pero no abrume a su audiencia: usar entre 1-2 estilos diferentes por presentación es una buena práctica recomendada.

Animaciones

1. Seleccione el texto u objeto que quiere animar.
2. En la pestaña **Animaciones**, seleccione un efecto de animación de la galería. Los iconos de los efectos de entrada son verdes, los iconos de los efectos de énfasis son amarillos y los iconos de los efectos de salida son rojos.
3. Algunas animaciones tienen **Opciones de efectos** que le agregan dirección a la animación.
4. Seleccione el botón **Presentación con diapositivas**  **NOTAS**     para ver la animación.

Transiciones

1. En el panel de miniaturas, seleccione la diapositiva a la que quiere aplicar o cambiar la transición.
2. En la pestaña **Transiciones**, busque el efecto que quiera usar en la galería de transiciones.
3. Seleccione las **Opciones de efectos** para especificar cómo se realizará la transición.
4. Si quiere aplicar la misma transición a todas las diapositivas de la presentación, seleccione **Aplicar a todo**.
5. Seleccione el botón **Presentación con diapositivas**  **NOTAS**     para ver la transición.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: “Animaciones y transiciones en Power Point”. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/v%C3%ADdeo-animaciones-y-transiciones-07a941fb-b027-4f3e-b514-cd9866723f45>, el martes 03 de julio de 2021.

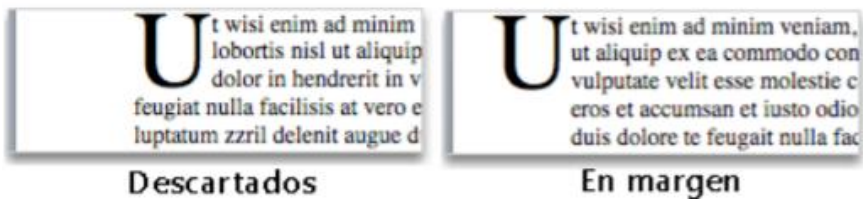


CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
WORD. Letra Capital en Word. Edición de imágenes en Word. Insertar: -Imagen - Imágenes prediseñadas - Capturas -Recortar imágenes.	Inicial: explicación multimedia de utilización de los botones de Word. Central: prácticas de los botones en Word y en los computadores. Final: revisión de presentación y sustentación oral de la práctica. Competencias: 1. Tecnológicas.	1. Participación en clase. 2. Realización de ejercicios en el PC aplicando las opciones vistas. 3. Examen oral.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam, tablets y computadores.

Punto 08. Prácticas de los botones en Word y en los computadores.

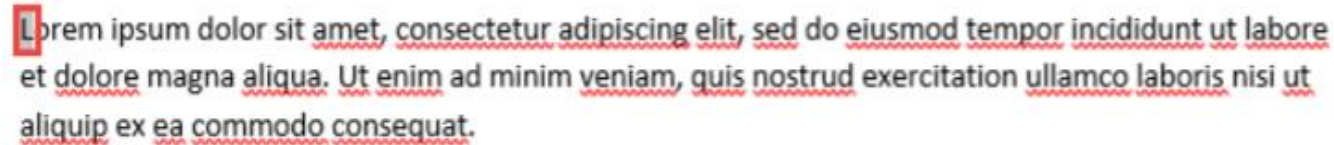
Insertar una letra capital

Una Letra capital (capital) es una letra capital grande que se usa como elemento decorativo al principio de un párrafo o de una sección. El tamaño de una capitula es normalmente de dos o más líneas. La ilustración siguiente muestra las opciones para colocar una letra capital.



Agregar una letra capital

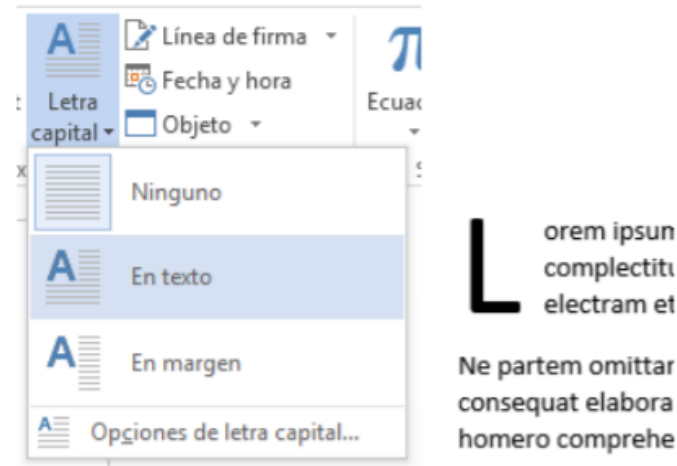
1. Seleccionar el primer carácter de un párrafo.



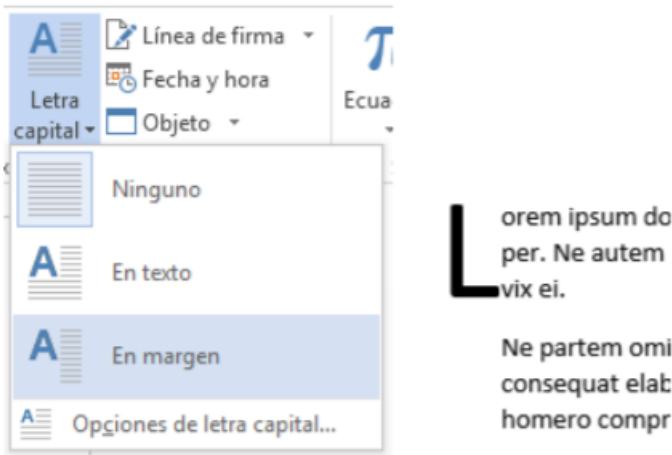
2. Vaya a insertar > letra capital.



3. Seleccione la opción de letra capital que desee.



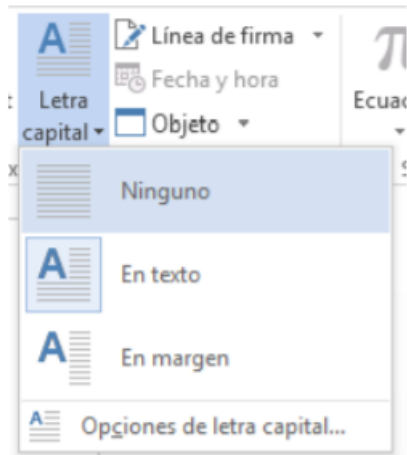
Para crear una letra capital que esté en el margen, fuera de su párrafo, seleccione en margen.



Sugerencia: Puede cambiar el tamaño y la fuente de la letra capital, así como la distancia desde el texto. Para ello, seleccione las opciones de letra capital > y, en Opciones, realice las selecciones.

Eliminar una letra capital

- 1. Resalte la letra capital grande.
- 2. Vaya a insertar > letra capital y seleccione ninguno.

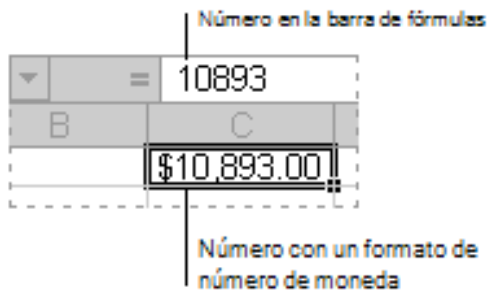


REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: “Letra capital en Word”. Obtenido de <https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2019/09/LetraCapital.pdf>, el lunes 09de agosto de 2021.

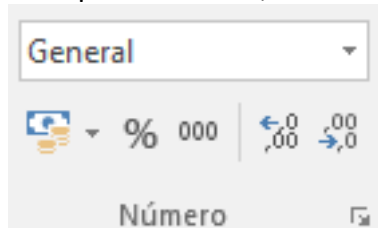
CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
EXCEL. Formato de celdas en Excel. Pestaña número. Categoría Moneda.	Inicial: explicación multimedia de las opciones de formato y fórmulas. Central: realización de tablas aplicadas con formato y fórmulas. Final: simulación verificando tablas y correcta aplicación de fórmulas. Competencias: 1. Tecnológicas.	1. Revisión de tarea de consulta. 2. Realización de tabla usando fórmulas matemáticas y formatos.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam, tablets y computadores.

Punto 09. Realización de tablas aplicadas con formato y fórmulas.

En Excel, puede aplicar formato a números en celdas para cosas como monedas, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números de la seguridad social.



1. Seleccione una celda o un rango de celdas.
2. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Número** en la lista desplegable.



O bien, puede elegir una de estas opciones:

- Presione CTRL + 1 y seleccione **Número**.
- Haga clic con el botón derecho en la celda o el rango de celdas, seleccione **Formato de celdas...** y elija **Número**.
- Seleccione el selector de cuadro de diálogo  junto a **Número**  y, a continuación, seleccione **Número**.

3. Seleccione el formato que desee.

Formatos de número

Para ver todos los formatos de número disponibles, haga clic en el selector de cuadro de diálogo junto a **Número**, en el grupo **Número** de la pestaña **Inicio**.



Formato	Descripción
Número	Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a usar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.
Moneda	Muestra el símbolo de moneda predeterminado junto a los números. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a usar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.
Porcentaje	Multiplica el valor de la celda por 100 y muestra el resultado con un símbolo de porcentaje (%). Puede especificar el número de posiciones decimales que desea usar.
Fracción	Muestra un número como fracción, según el tipo de fracción que se especifique.
Científico	Muestra un número en notación exponencial, en el que se reemplaza parte del número por E+n, donde E (exponente) multiplica el número anterior por 10 elevado a n. Por ejemplo, un formato Científico de 2 decimales muestra 12345678901 como 1,23E+10; 1,23 se multiplica por 10 elevado a la décima potencia.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS: “Formatos de número disponibles en Excel”. Obtenido de <https://support.microsoft.com/es-es/office/formatos-de-n%C3%BAmero-disponibles-en-excel-0afe8f52-97db-41f1-b972-4b46e9f1e8d2>, el lunes 09 de agosto de 2021.



CONTENIDO Y TRANSVERSALIDAD	ACTIVIDADES – COMPETENCIAS SABER	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN	RECURSOS Y TIC
FINALIZACIÓN DEL PERIODO: 1. Auto y coevaluación. 2. Trabajos pendientes y nivelaciones para periodo actual. 3. Auto y coevaluación estudiantes pendientes. 4. Socialización de notas definitivas.	Inicial: repaso según el SIEE de auto y coevaluación. Central: realización de auto y coevaluación. Final: recolección de trabajos atrasados. Competencias: 1. Ciudadanas.	1. Trabajo en equipo. 2. Honestidad. 3. Puntualidad para nivelar. 4. Manual de convivencia y SIEE.	Tablero, marcadores, cuadernos, guías, video beam.

Punto 10. Autoevaluación y coevaluación del TERCER PERIODO.

Llenar la siguiente tabla con la calificación de tu autoevaluación y coevaluación (Nota: para la coevaluación realízala con tus padres/acudientes o con cualquiera que te haya visto trabajar)

Grado. Escribe aquí tu grado y grupo por favor (por ejemplo: 0601, 0801, etc.):	Periodo: <u>TERCER PERIODO.</u>	Fecha: _____
INDICADORES	AUTOEVALUACIÓN	COEVALUACIÓN
Indicador 1. Tareas, consultas y trabajos de exposición.	Nota: _____	Nota: _____
Indicador 2. Prácticas de laboratorio.	Nota: _____	Nota: _____
Indicador 3. Presentación personal.	Nota: _____	Nota: _____
Indicador 4. Comportamiento y disciplina.	Nota: _____	Nota: _____
Indicador 5. Cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.	Nota: _____	Nota: _____
¡¡¡No olvides promediar las calificaciones!!! 	Nota definitiva de la AUTOEVALUACIÓN (promedio): _____	Nota definitiva de la COEVALUACIÓN (promedio): _____
Escribe aquí tus nombres y apellidos completos por favor: 1. _____	Escribe aquí los nombres y apellidos completos de la persona o personas que te coevaluaron (al menos dos personas): 1. _____ 2. _____	