

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL MONSEÑOR AGUSTÍN GUTIÉRREZ		
ASIGNATURA	Informática	CURSO	Once
DOCENTE	Sandra Lara	PERIODO	Segundo
FECHA DE INICIO	17 de abril de 2023	FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Junio de 2023
COMPETENCIAS	Competencia General: Utilizar adecuadamente herramientas informáticas de uso común para la búsqueda y procesamiento de la información y la comunicación de ideas		
	Competencia Específica: Interpretar orientaciones técnicas, aplicarlas en procesos informáticos y soluciones a problemas, relacionadas con las opciones y herramientas de la aplicación Power Point		
DESEMPEÑOS	PARA APRENDER	Fortalecer la aplicación de procesos informáticos, en la solución de problemas cotidianos, y la generación de habilidades aprovechando los recursos disponibles.	
	PARA HACER	Interpretar orientaciones técnicas y aplicadas en procesos informáticos a problemas o necesidades del entorno.	
	PARA SER	Fortalecer los procesos informáticos básicos, que permiten el aprovechamiento de los recursos, mediante actividades que favorecen la convivencia familiar.	
	PARA CONVIVIR	Fortalecer el diálogo en familia sobre la importancia del aprovechamiento de herramientas informáticas, para el mejoramiento de la calidad de vida y la sana convivencia familiar.	

Temáticas a trabajar:

Utilización referenciación bibliográfica (Citas bibliográficas)

Elaboración formato Google Forms (encuesta)

Uso aplicaciones para manejo de datos

Graficas resultados en diagramas circulares (resultados encuestas)

Diseño de Presentaciones

Actividad No. 1

1. Haga una investigación sobre las 10 mejores universidades en Colombia en el 2022 y en ¿cuáles carreras?, consulte distintas fuentes.
2. Investigue ¿cómo se presenta un informe?
3. Redacte con sus palabras un informe sobre el tema, no es copiar y pegar, relacione mínimo 5 pie de página o referencias de los documentos consultados, recuerde NO es copiar y pegar, es una redacción personal. Tenga en cuenta las normas APA

Actividad No. 2

1. Para esta actividad debe contar con una cuenta de correo de Gmail
2. Consulte en Internet ¿Cómo elaborar un formulario de Google?
3. Crear un formulario y configurarlo para servir como una encuesta.
4. Haga que sea obligatorio indicar un correo electrónico y que el usuario decida si desea una copia de sus respuestas en su buzón. (configuración)
5. Crear un encabezado con una imagen, de un producto que usted desea promocionar, El formulario debe tener estas 6 preguntas:
 - ✓ ¿Conoce el usuario el producto? (Respuestas: Sí o no).
 - ✓ ¿Ha adquirido alguna vez el producto? (Sí o no).
 - ✓ En una escala de 1 a 10 ¿Qué tan satisfecho ha quedado con el uso del producto?
 - ✓ Marque sólo las casillas que crea definen el producto a) Es útil. b) Tiene buen precio c) Su presentación es adecuada d) Tiene durabilidad.
 - ✓ En una escala de 1 a 10 ¿Qué tan probable es que recomiende el producto a sus amigos?
 - ✓ Añada su opinión sobre el producto.
6. Pruebe su formulario con la opción de Vista previa.
7. Presente para ser revisado y corregido
8. Comparta el link de la encuesta para que 5 compañeros le respondan
9. Presentar las respuestas y gráficos en un documento de Excel

Actividad No. 3

1. Realice la lectura “Consejos para personalizar formularios” en el siguiente link:

<https://support.google.com/a/users/answer/13138098?hl=es-419>

2. Escriba las 5 ideas que considera más importantes para crear los forms
3. Teniendo en cuenta los lineamientos dados en el área de emprendimiento, y con su tema de investigación, elabore un borrador para encuesta de mínimo 10 preguntas.

Actividad No. 4

Pautas para tener en cuenta al realizar exposiciones en Power Point

El Power Point es una herramienta informática creada por Microsoft para realizar presentaciones gráficas con sonido, animaciones, colores llamativos y cuya misión es facilitar la exposición de un tema en multitud de campos (empresarial, educativo, científico, etc).

Aprender a utilizarlo correctamente es clave para lograr conseguir con éxito el efecto deseado en el auditorio. A continuación, se resumen las 10 reglas de Oro del Power Point:

1. Apoyarse en fundamentos sólidos, robustos:

La herramienta de apoyo Power Point no es más que eso, un apoyo. Por muy atractivas y llamativas que resulten las diapositivas recuerde que lo principal es usted y su mensaje.

Los asistentes a una presentación desean escucharle a usted, no contemplar un espectáculo de diapositivas en una pantalla por muy bien realizadas que estas estén.

2. Sencillez.

Las presentaciones más eficaces son aquellas con gráficos sencillos y fáciles de comprender con no más de 5 líneas de texto por diapositiva, no sature de información una diapositiva, recuerde que lo más importante, lo imprescindible, es su discurso, no lo que aparece en la pantalla.

3. Incluir cifras y datos solo si es imprescindible.

No abrume a los asistentes con estadísticas. Resulta difícil transmitir un mensaje de un modo conciso si bombardeamos al espectador con un sinfín de cifras y datos.

4. Evitar la lectura literal de diapositivas.

Uno de los hábitos negativos más comunes es limitarse a realizar una lectura al pie de la letra del contenido de la diapositiva. Interprete lo que aparece reflejado en la pantalla, no lo lea. Mantenga así un mayor contacto con la audiencia.

5. Emplee solamente observaciones oportunas.

No realice comentarios que ya aparezcan reflejados en las diapositivas. Deje un tiempo para que los presentes lean el texto y a continuación exponga alguna observación que pueda ampliar su contenido.

6. No fatigue a los asistentes.

Emplee ocasionalmente diapositivas en blanco para no sobrecargar de información a los asistentes. De esta forma se conseguirá además lograr una mayor atención del público.

7. Utilice el contraste de colores.

Resulta muy eficaz para transmitir emociones el usar un contraste marcado entre el color del texto y el de los gráficos y el fondo.

8. Incluya imágenes y gráficos novedosos.

Dele mayor atractivo visual a sus exposiciones incluyendo gráficos e imágenes exportadas. No se limite a utilizar simplemente los recursos que ofrece la herramienta de Power Point.

9. Distribuya notas e informes al final de la presentación.

A menos que sea imprescindible, no distribuya documentos en el transcurso de una presentación. Esto hará que desvíen su atención a la lectura de los mismos.

10. No dude realizar modificaciones antes de exponer.

No pierda nunca la perspectiva de la audiencia. Después de confeccionar el borrador de las diapositivas de PowerPoint, imagínese que es una de las personas que escuchan sus comentarios mientras las repasa. Si algo es poco interesante, distrae o confunde, corrijalo sin pensarlo dos veces. Es muy probable que consiga mejorar la presentación.

1. Con la información anterior cree un esquema o en forma de mapa conceptual, en una diapositiva, de manera creativa utilice colores, formas, imágenes y demás.

Actividad No. 5

1. Con la información de la actividad 4 crear una presentación en la cual expone la temática teniendo en cuenta los siguientes aspectos.
2. Escoja las 3 pautas que considere más relevantes y justifique su respuesta
3. Escoja dos pautas que usted cree le cuesten más trabajo llevar a cabo, justifique su respuesta.
4. Que otros aspectos incluiría usted a la hora de realizar una sustentación empleando Power Point

Actividad No. 6

1. En Power Point elabore un álbum de fotos, al lado de cada foto una pequeña descripción
2. Emplee fondos, colores y tipos de letra creativos
3. Convierta la presentación a Libro Electrónico usando una de las diferentes apps on line gratis que se ofrecen en la internet

Actividad No. 7

1. Tomando como base el tema del Sistema Solar, prepare una animación interactiva en la cual los planetas tengan algún tipo de movimiento o animación, utilice transiciones, sonidos y animaciones
2. Guarde en formato pptx y luego en formato de video.

Actividad No. 8

Usted ha sido elegido para mostrar el colegio a un grupo de estudiantes universitarios que vienen a hacer una práctica, para ello:

1. Prepare una presentación en diapositivas
2. Agregue, fotos videos, animación
3. Anexe 2 hipervínculos, uno a la página del colegio y otro a la página de la Alcaldía