

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
C.E.C. “SEBASTIÁN FRANCISCO DE MIRANDA RODRÍGUEZ”
SAN FELIPE – ESTADO YARACUY

**NORMATIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE
LOS ESTUDIANTES DE MEDIA GENERAL EN EL ÁREA DE
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y PRODUCTIVA.**

Área: Innovación Tecnológica y Productiva. (Informática)

Docente: María G. Alvarado

Año: 5to Sección: “U”

OBJETIVO 1

Normativas para el Proyecto Reflexivo

1. Contenido General:

- Reflexionar sobre la interacción entre la tecnología y la vida cotidiana.
- Analizar la integración de la tecnología en la vida diaria (smartphones, redes sociales, comercio electrónico).
- Evaluar el impacto de la tecnología en la salud y el bienestar.
- Identificar los retos y oportunidades que enfrenta la sociedad moderna en relación con la tecnología.

2. Proyecto de Investigación:

- **Tipo:** Investigación individual.
- **Selección:** Elegir un aspecto de la interacción entre tecnología y vida cotidiana.
- **Formato:** Puede ser lámina, mapa mental, objeto representativo, etc. (debe ser proyectable en clase).

3. Estructura del Proyecto:

- **Dato Curioso:** Iniciar con un dato interesante relacionado con el tema seleccionado.
- **Presentación:** Breve introducción del aspecto elegido.
- **Introducción:** Justificación de la elección y su relevancia en la vida cotidiana.
- **Desarrollo:** Información detallada sobre la integración de la tecnología, su impacto en la salud y bienestar, y los retos y oportunidades actuales.

- **Reflexión:** Considerar cómo la tecnología moldea nuestra vida diaria y qué significa para el futuro.
- **Retroalimentación:** Incluir un espacio para comentarios de compañeros y docente.

4. Normas de Presentación:

- Proyecto claro y estructurado.
- **Cuidado del Lenguaje:** Utilizar un lenguaje apropiado y respetuoso.

Fecha de Entrega: Viernes 25 de Octubre de 2024

OBJETIVO 2

Normativas para el Informe y Defensa: "Innovaciones Tecnológicas y su Impacto en la Productividad Informática"

1. Formato del Informe

- Cada estudiante deberá presentar un **informe individual** que aborde todos los puntos del contenido asignado.
- El informe debe ser estructurado, claro y bien organizado, con una extensión de **3 a 5 páginas**, utilizando un formato de letra legible y márgenes adecuados.
- Se debe incluir una **portada** con el título del trabajo, el nombre del estudiante, la fecha y el curso.

2. Contenido del Informe

- El informe debe incluir los siguientes temas:
 - **Evolución de los teclados y su impacto en la ergonomía:** Investigar cómo han cambiado los teclados a lo largo del tiempo y cómo estos cambios han influido en la comodidad y salud del usuario.
 - **Optimización del uso de atajos de teclado en software ofimático:** Explicar cómo los atajos pueden mejorar la productividad y facilitar tareas diarias.
 - **Algoritmos de corrección de errores tipográficos y su eficiencia:** Analizar cómo estos algoritmos ayudan a minimizar errores y aumentan la efectividad en la escritura.
 - **Posicionamiento correcto de los dedos en el teclado para mejorar la velocidad y precisión:** Describir técnicas de colocación de manos y dedos que faciliten un uso más efectivo del teclado.

NORMAS APA

Al elaborar el informe titulado "Innovaciones tecnológicas y su impacto en la productividad informática" (Ergonomía y Eficiencia en el Uso del Teclado), se deben seguir las **normas APA** y las directrices específicas que se detallan a continuación.

a. Formato General

- **Tipo de letra:** Utiliza una escritura clara y legible, preferiblemente con tinta negra o azul.
- **Márgenes:** Se deben dejar márgenes de **1 pulgada** (2.54 cm) en todos los lados de la hoja.
- **Alineación:** Alinea el texto a la izquierda, dejando el margen derecho sin justificar.

b. Portada

- **Membrete** (centrado en la parte superior):
- **Título del trabajo:** Centra el título en la página en forma de triángulo invertido.
- **Datos del docente** (a la izquierda debajo del título del trabajo):
 - **Nombre del docente**
 - **Área**
- **Datos del estudiante** (a la derecha, debajo del título del trabajo):
 - **Número de lista.**
 - **Nombre y apellido.**
 - **Cédula.**
 - **Año y sección.**
- **Fecha de entrega:** Escribe la fecha de entrega en la parte inferior, alineada al centro.

c. Estructura del Informe

- **Introducción:** Presenta el tema y los objetivos del informe. Escribe una introducción clara y concisa.
- **Desarrollo:** Organiza el contenido en secciones y subsecciones.
- **Conclusión:** Resume los hallazgos y reflexiones finales sobre el tema.

d. Citas en el Texto

- **Citas directas:** Incluye el apellido del autor, el año de publicación y el número de página. Ejemplo: (González, 2020, p. 15).
- **Citas indirectas:** Solo incluye el apellido del autor y el año de publicación. Ejemplo: (González, 2020).

e. Referencias

- Al final del informe, dedica una página a las **Referencias** (escribe "Referencias" en la parte superior de forma centrada)

- Las referencias deben estar organizadas alfabéticamente por el apellido del autor y con sangría francesa.
- **Formato básico para libros:**
 - Apellido, Iniciales. (Año). *Título del libro en cursiva*. Editorial.
 - Ejemplo: Pérez, J. (2018). *Ergonomía en el trabajo*. Editorial XYZ.
- **Formato básico de páginas web:**
 - Apellido, Iniciales. (Año). *Título del libro en cursiva*. Recuperado de: (enlace).
 - Ejemplo: Pérez, J. (2018). *Ergonomía en el trabajo*. Recuperado de: <https://...>

f. Consejos para el Manuscrito

- **Legibilidad:** Asegúrate de que tu escritura sea clara. Utiliza un bolígrafo o lápiz que fluya bien para evitar manchas.
- **Organización:** Mantén una hoja en blanco entre secciones principales para mejorar la organización visual.
- **Revisiones:** Haz borradores y revisa tu trabajo antes de pasar a la versión final.

3. Lámina Individual

- Cada estudiante debe preparar una **lámina individual** enfocada en la **posición correcta de los dedos en el teclado**.
- La lámina debe incluir ilustraciones o diagramas que muestren la colocación adecuada de los dedos en las teclas, resaltando las posiciones de las manos y la importancia de cada dedo en la escritura.
- Se sugiere incluir consejos sobre cómo mantener una postura ergonómica al teclear y evitar lesiones.

4. Defensa del Informe

- Cada estudiante realizará una **defensa** de su informe, que durará **5 minutos**.
- Durante la defensa, se espera que el estudiante explique los puntos clave de su informe y esté preparado para responder preguntas del docente o compañeros.
- Se evaluará la claridad de la presentación, el dominio del tema y la capacidad de argumentar las ideas expuestas.

5. Evaluación del Comportamiento y Uso del Lenguaje

- Se valorará la actitud de respeto durante las presentaciones y defensas, así como la capacidad para mantener un lenguaje adecuado y profesional.
- Los estudiantes deben evitar el uso de jergas y expresiones informales, manteniendo un tono formal y respetuoso en todo momento.

6. Plazos de Entrega

- El informe y la lámina deben entregarse en la fecha establecida por el docente.
- Las defensas se realizarán en las fechas asignadas, y cada estudiante debe estar preparado para presentar en su turno correspondiente.

Fecha de Evaluación: Viernes 8 de Noviembre de 2024

OBJETIVO 3

Normas para la Elaboración del Informe sobre Suites Ofimáticas

1. Formato General

- **Márgenes:** Se deben dejar márgenes de **1 pulgada** (2.54 cm) en todos los lados de la hoja.
- **Alineación:** Alinea el texto a la izquierda, dejando el margen derecho sin justificar.

2. Portada

- **Membrete** (centrado en la parte superior):
- **Título del trabajo:** Centra el título en la página en forma de triángulo invertido.
- **Datos del docente** (a la izquierda debajo del título del trabajo):
 - **Nombre del docente**
 - **Área**
- **Datos del estudiante** (a la derecha, debajo del título del trabajo):
 - **Número de lista.**
 - **Nombre y apellido.**
 - **Cédula.**
 - **Año y sección.**
- **Fecha de entrega:** Escribe la fecha de entrega en la parte inferior, alineada al centro.

3. Estructura del Informe

- **Introducción:** Presenta el tema y los objetivos del informe. Escribe una introducción clara y concisa que introduzca el contenido a tratar.
- **Desarrollo:** Organiza el contenido en secciones según los siguientes temas:
 - ¿Qué son las suites ofimáticas?
 - Importancia de las suites ofimáticas.
 - Ejemplos de suites ofimáticas y para qué sirven.
 - Facilidades que nos proporciona a la hora de trabajar.
- **Conclusión:** Resume los hallazgos y reflexiones finales sobre el papel de las suites ofimáticas en la vida cotidiana.

5. Citas en el Texto

- **Citas directas:** Incluye el apellido del autor, el año de publicación y el número de página. Ejemplo: (González, 2020, p. 15).
- **Citas indirectas:** Solo incluye el apellido del autor y el año de publicación. Ejemplo: (González, 2020).

6. Referencias

- Al final del informe, dedica una página a las **Referencias** (escribe "Referencias" en la parte superior de forma centrada)
- Las referencias deben estar organizadas alfabéticamente por el apellido del autor y con sangría francesa.
- **Formato básico para libros:**
 - Apellido, Iniciales. (Año). *Título del libro en cursiva*. Editorial.
 - Ejemplo: Pérez, J. (2018). *Ergonomía en el trabajo*. Editorial XYZ.
- **Formato básico de páginas web:**
 - Apellido, Iniciales. (Año). *Título del libro en cursiva*. Recuperado de: (enlace).
 - Ejemplo: Pérez, J. (2018). *Ergonomía en el trabajo*. Recuperado de: <https://...>

8. Presentación Oral

- **Duración:** La defensa del informe debe durar **5 minutos**.
- **Estructura:** Resalta los puntos más importantes de cada sección del informe, manteniendo un enfoque claro y conciso.

9. Consejos para el Manuscrito

- **Legibilidad:** Asegúrate de que tu escritura sea clara. Utiliza un bolígrafo o lápiz que fluya bien para evitar manchas.
- **Organización:** Mantén una hoja en blanco entre secciones principales para mejorar la organización visual.
- **Revisiones:** Haz borradores y revisa tu trabajo antes de pasar a la versión final.

Fecha de Evaluación: Lunes 24 de Noviembre de 2024