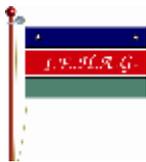


	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del documento: TALLER		Versión 01	Página 1 de 5

DOCENTE: John Bayron Vargas Estrada	
AREA: Ed. Física	GRADO: CLEI 403

PLAN DE MEJORAMIENTO PRIMER PERIODO

1. En un trabajo realizado en Microsoft Word responde el siguiente taller:
 - a. ¿qué son los sistemas tecnológicos?
 - b. ¿cuál es la razón principal de la creación de los sistemas de transporte?
 - c. En un esquema explica la clasificación de los medios de transporte.
 - d. Realiza un cuadro sinóptico explicando los medios de transporte acuático
 - e. Realizar un cuadro sinóptico explicando cada uno de los medios de transporte terrestre
 - f. Explica cada uno de los medios de transporte aéreo
 - g. Escribe porque son importante los medios de transporte para el hombre actual

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del documento: TALLER		Versión 01	Página 2 de 5

2. Copiar el siguiente texto con los diversos formatos y efectos necesarios para que el documento aparezca con el siguiente aspecto:

Ejercicio con formato de letras, márgenes y viñetas.

- a. Se crea un nuevo documento, con las siguientes características:
 - Márgenes: superior: 4cm, inferior: 2cm, izquierdo: 4cm, derecho: 3cm.
 - Tipo de papel: carta.
 - Tipo de letra: Fuente: Courier, Tamaño: 12.
 - Interlineado: 1,5.
- b. Digitar el siguiente texto: título centrado y en negrilla, mayúscula fija, texto justificado, subtítulos en negrilla. Asignar numeración.

TRABAJO EN EQUIPO

En el área de tecnologías se trabaja fundamentalmente en equipo. Para ello, es necesario saber cómo se trabaja en equipo y cómo se organizan las tareas dentro de el.

LO QUE DEBEMOS HACER:

1. Escuchar atentamente a los compañeros.
2. Ver la parte positiva de las ideas de los demás.
3. Razonar las ideas y cada uno propone.
4. Repartir el trabajo de forma equilibrada.
5. Ayudar a los compañeros que tengan dificultad en alguna de las tareas.
6. Cumplir fielmente los acuerdos a los que llegue el equipo.
7. Ofrecerse voluntario para realizar las labores menos atractivas.

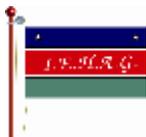
LO QUE DEBEMOS EVITAR

1. Hablar mientras intervienen otros compañeros o menospreciar a los que se equivocan.
2. Despreciar las ideas de otros compañeros y tratar de imponer las suyas.
3. Permitir que algunos miembros del grupo carguen con todo el trabajo.
4. Tomar decisiones importantes sin consultar a los demás.
5. Pretender hacer solamente aquello que se nos da bien o nos gusta más.

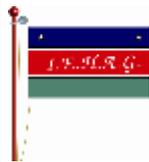
CÓMO NOS ORGANIZAMOS

Hay muchas formas de repartir las tareas en grupo de tecnología, pero hay algunas funciones que son imprescindibles: las de portavoz, tesorero, secretario y encargado de recursos.

1. El portavoz es el representante oficial el equipo ante Profesor o Profesora.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del documento: TALLER	Versión 01	Página 3 de 5	

2. El secretario se encarga de redactar el diario técnico del equipo (reparto de tareas, problemas y dificultades, etc.).
 3. El tesorero controla los gastos del equipo y guarda las facturas.
 4. El encargado de recursos controla el uso de las herramientas y procurar aprovechar al máximo los materiales.
-
- c. Cambiar la numeración del texto anterior por cualquier tipo viñetas.
 - d. Una imagen prediseñada centrada después del título. (que tenga algún tipo de relación con la lectura)
 - e. Al final del texto añadir una frase inventada utilizando la herramienta WordArt.
 - f. Guardar el documento, con el nombre "Plan de mejoramiento Doc 1"

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del documento: TALLER		Versión 01	Página 4 de 5

- Abre un nuevo documento en Microsoft Word y realiza todos los cambios que creas oportunos de los diversos formatos y efectos necesarios para que el documento aparezca con el siguiente aspecto.

SEGURIDAD EN EL AULA TALLER

En el aula taller trabajadas con **HERRAMIENTAS, MATERIALES Y MÁQUINAS**. Su manejo puede resultar peligroso en algunas ocasiones. Por eso, hay que poner mucha atención para evitar pequeños accidentes.

Seguidamente, de presentamos algunas **normas elementales** de seguridad. Estúdialas con atención y **procura** cumplirlas en tu trabajo en el aula.

GUARDA ordenadamente los materiales y las **HERRAMIENTAS** y no los rehenes en lugares y **seguros**.

RECOGE los residuos producidos durante el trabajo (clavos, recortes de chapa, trozos de madera) y depositados en el lugar **adecuado**.

LIMPIA **EL ACEITE** la grasa, la pintura o el agua que hallas podido derramar durante tu trabajo (fig.25)

Informar inmediatamente sobre las cosas que consideres que están estropeadas o averiadas.

No utilice es una herramienta sino es adecuada para la operación que quieres realizar.

Si tienes el cabello **largo**, debes y **llevarlo** recogido. Evita también las ropas sueltas o los colgantes.

RECUERDA ***el lugar donde se encuentra el botiquín. Debe estar en un lugar bien visible y nunca cerrado con llave.***

- Cambian las márgenes derecho e izquierdo de todo el documento a 4 Cm.
- Cambia la orientación de la página a horizontal.
- Cambiar el tipo de letra del título al tipo Arial tamaño 12.
- Cambiar el tipo de letra de todo el documento por Courier New tamaño 14.
- Cambiar el color del título a color rojo.
- Cambiar el color del último párrafo a azul.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTIÓN CURRICULAR	Código	
Nombre del documento: TALLER	Versión 01	Página 5 de 5	

10. Guardar el documento con el nombre del Plan de mejoramiento Doc 2.

11. Los trabajos debe ser enviado en forma digital al siguiente correo bayronv@gmail.com, y entregado en forma física al profesor para su respectiva sustentación.