

Instrucciones para el pareo

Los pareos forman parte de muchos de los exámenes que hacemos para nuestros estudiantes. Usando una tabla con columnas y líneas podemos hacer el pareo sin que se nos "descuadre" y sin usar tabuladores ni la barra espaciadora.

La tabla que vamos a generar para hacer un pareo va a consistir de columnas y líneas. Las columnas generalmente van a ser las mismas para todo pareo: la columna donde

se va a escribir la respuesta, la columna para los ítems a parearse, una columna en blanco, y la columna para las alternativas de la segunda columna o respuestas. El total de líneas va a depender del total de ítems que tengamos.



Use cualquiera de las versiones de Word. Cuando envíe el trabajo, indique la versión que utilizó. Estas instrucciones pueden seguirse usando cualquiera de las versiones de Word.

Instrucciones específicas

- A. Su tarea consiste en hacer un pareo de 10 a 12 ítems con una tabla de cuatro columnas y 10 ó 12 líneas. El ancho de las columnas se puede ajustar manualmente usando la barra del tabulador o arrastrando la columna al ancho deseado según vaya trabajando.
- B. Comience con un documento en blanco. Este documento debe tener las siguientes características:
 1. Márgenes: 1 pulgada alrededor, excepto al tope que debe ser de pulgada y media.
 2. Idioma: Español (el internacional o tradicional; y si usa inglés, que sea el de EE.UU.)
 3. Tipografía: Times New Roman en 12 puntos
- C. Con el cursor en la primera línea, oprima ENTER varias veces para crear un espacio en blanco antes de la tabla. Regrese con el cursor a la primera línea del documento.
 1. En este espacio escriba el título del pareo, centralizado, en negrilla.
 2. Las instrucciones para pareo van inmediatamente después de título. En formato de bloque y justificado el párrafo de instrucciones. Estas instrucciones son las que usted le da al estudiante para que conteste el pareo.
 3. Deje una o dos líneas en blanco para insertar la tabla del pareo.

COMPUTADORES EN EDUCACIÓN

4. Inserte la tabla usando cualquiera de los métodos mostrados en clase.
 5. Deje las líneas por el momento para que le sirvan de guía a su trabajo.
 6. Luego que complete el pareo, remueva las líneas de toda la tabla.
- D. En la primera columna van las rayas para las contestaciones.
E. En la segunda columna los ítems a parear. Esta columna debe estar numerada con numerales arábigos.
F. La tercera columna es para ajustar el espacio entre la segunda y la cuarta columna.
G. En la cuarta columna van las respuestas del pareo. Use letras minúsculas.
H. Recuerde que las premisas largas van en la columna de la izquierda y las cortas en la derecha.
I. Use las propiedades de la tabla para alinear las columnas al pie de la celda [Busque CELL >VERTICAL ALIGNMENT >BOTTOM]
J. En uno o dos de los encasillados use clip art relacionado con el tema de su pareo. Reduzca la lámina hasta que sea lo suficientemente pequeña pero identificable.
K. Su trabajo final debe parecer algo como lo siguiente:

_____ 1. Un método de enseñanza	a. Software
_____ 2. Pone al estudiante en una situación casi real	b. Hardware
_____ 3. Un ejemplo sería MS Office	c. Computador
_____ 4. Todos son responsables de aprender	d. Juegos
_____ 5. Discusiones, exámenes, son ejemplos	e. Simulación
_____ 6. Equipo de computador como la impresora	f. Escáner
_____ 7. 	g. Aprendizaje cooperativo
_____ 8. 	h. Modelo ASSURE
_____ 9. Crea un ambiente lúdico en el salón	i. Ensayo y práctica
_____ 10. Se usa para introducir los medios en el aula	j. Retroalimentación

- L. Al final de su documento, provea un espacio para el nombre del estudiante y la fecha de la prueba en una sola línea.
M. En el margen superior o cabecera del documento [HEADER] escriba lo siguiente:
Escuela de la Comunidad Osama Bin Ladden
[área de estudio y grado como por ejemplo Estudios Sociales 8vo grado]
San Germán, PR 00683
1. Estas tres líneas deben estar alineadas a la derecha.
 2. Use Tahoma o Verdana de 10 puntos para las tres líneas.
 3. No debe haber espacio entre las líneas.

COMPUTADORES EN EDUCACIÓN

- N. En la última línea de su documento, inserte el nombre del archivo.
1. NO lo escriba manualmente. Use un FIELD para insertarlo.
 - a. Si usa Word 2003 o anterior, vaya al menú de INSERT-->FIELD
 - b. Si usa Word 2007, vaya a la pestaña de INSERT-->QUICK PARTS-->FIELD

De la lista de los campos disponibles, seleccione **FILENAME**. El nombre del archivo debe aparecer según fue guardado.

Verifique que la frase **PRESERVE FORMATTING DURING UPDATES** esté seleccionada.

Una vez que guarde su archivo con el nombre correcto, según se indica abajo, coloque el cursor encima del campo [si no lo ha guardado todavía debe decir algo como DOCUMENT1] y con el lado derecho del ratón seleccione la opción UPDATE FIELD para que el nombre correcto aparezca.

- O. Cuando termine, imprima su trabajo para cerciorarse que está en una sola página, y guardado con el nombre correcto.

Instrucciones para guardar y enviar el trabajo

Una vez que termine el pareo, guárdelo según las instrucciones dadas en clase sobre nombrar archivos (use el "underscore" después de la inicial de su nombre). La única diferencia es que le va a añadir la palabra pareo, después de su nombre, y SIN LOS CORCHETES, según se ilustra a continuación:

1. 6580.[apellido.inicial]_pareo.doc
 - a. 6580.calimano.i_pareo.doc

Fíjese que no hay espacios entre los puntos y está escrito en letras minúsculas.

Word automáticamente le asigna la extensión .doc o .docx a sus trabajos. NO lo entre manualmente porque entonces tendrá algo como 6580.perez.e_pareo.doc.doc

Envíe el documento al siguiente correo electrónico: homework@calimano.name. Debe estar en mi casillero de homework antes de la fecha señalada. Si pasa del día de vencimiento, perderá puntos. La fecha se indicará en clase.

Si no llega con el nombre correcto, se le restarán 10 puntos.

Guardar como plantilla

Una vez que construya su pareo, sin contenido, le sugiero que lo guarde como una plantilla [SAVE AS >WORD TEMPLATE]. De esta forma tiene el esqueleto del pareo para la próxima vez que lo vaya a usar. En esa próxima ocasión, recupere la plantilla e inmediatamente guárdelo como Word Document con el nuevo nombre para conservar su plantilla intacta.