

TRABAJO AUTOBIOGRÁFICO

LEA TODAS LAS INSTRUCCIONES PRIMERO.

1. Las instrucciones son lo suficientemente genéricas para que pueda usar Word 2003 ó Word 2007. Si tiene problemas en hacer uno de los pasos de estas instrucciones en la versión de 2007, consulte con el profesor.
2. Este trabajo también le sirve de auto-reflexión. En uno o más de los cursos de Educación le piden una autobiografía y puede utilizar este trabajo como base para esa otra clase.
3. Leer libros es parte de todo buen profesional. Leyendo se adquiere vocabulario, información, y le ofrece temas para sostener una conversación o emitir un juicio inteligente. NO debe haber razón para que no pueda escribir el total de páginas que se requiere para este ejercicio.
4. Comience haciendo apuntes que le ayudarán a redactar su AUTOBIOGRAFIA y sin hacer nada de lo que se pide abajo. Piense detenidamente en lo que va a decir y escribir. El resultado final va a ser un documento con ciertas características que se detallan abajo.
 - a. Una autobiografía generalmente incluye los datos sobresalientes de su vida. Pregúntese lo siguiente: ¿Quién soy yo en esta vida?, ¿Qué significa la vida para mí?, ¿Cómo me veo en el futuro?
 - b. Le sirve de reflexión, y luego la puede usar para otras clases.
 - c. Su conclusión debe tener un cierre con una perspectiva de su vida.
5. Debe tener una fotografía suya en formato digital. Si no la tiene, haga los arreglos pertinentes para que la tenga.
6. El total de páginas para una A tiene que tener 12 páginas. Si tiene de 10 a 11 páginas, una B y de 8-9 páginas una C. Menos de siete páginas tiene una calificación de cero automáticamente.
7. Si usa Word 2007, seleccione uno de los estilos de la galería de estilos. Cambie el estilo de NORMAL para que sea doble espacio y solamente en el documento que está trabajando.
8. Comience escribiendo todo el contenido de una sola vez a espacio sencillo. Utilice Times Roman de 12 puntos.
 - a. NO haga nada de lo que se pide a continuación hasta tanto no haya terminado de redactar su autobiografía. Una vez que termine de redactarla, proceda a darle el formato que se pide a continuación.
 - b. Generalmente cinco páginas a espacio sencillo equivalen a diez páginas cuando se aplica el doble espacio. Puede que le resulte en más páginas.

Idioma de redacción, ortografía y redacción

1. Redacte su autobiografía en español. La puede redactar también en inglés si este es el idioma con que se siente más cómodo. Si la hace en español, cambie el idioma a SPANISH (MODERN o INTERNATIONAL o TRADITIONAL SORT). NO USE SPANISH (PUERTO RICO). Si es en inglés, prefiera ENGLISH (U.S.)
2. Puede cambiar el idioma de default antes de comenzar su trabajo. Prefiera hacerlo antes de comenzar su redacción.
3. Vigile su ortografía y redacción, tanto en español como en inglés.
4. Cuando termine su redacción, LEA todo su documento para verificar su gramática, la ortografía, y que tenga sentido lo que escriba.

Tipografía y márgenes

1. El documento debe estar redactado preferiblemente con tipografía Times New Roman de 12 puntos, a doble espacio, con las excepciones particulares indicadas más adelante. Recuerde que puede cambiar el estilo de NORMAL con las características que prefiera.
2. La primera página de su autobiografía debe tener un margen superior de dos (2) pulgadas y de una (1) pulgada alrededor. TIP: Inserte un "section break next page".
3. El resto del documento debe tener márgenes de una pulgada (1") alrededor.
4. Si al cambiar el margen de la primera página se rueda texto a una segunda página, mueva el "section break" a la última línea del texto de la primera página.
5. Cambie el color de la tipografía a dos párrafos que NO sean consecutivos, pero no exagere. Use un color legible.
6. Cuidado con las tipografías decorativas. No todos tenemos las mismas tipografías instaladas en las máquinas. Si desea, consulte con el profesor sobre la tipografía que piensa utilizar.
7. Tipografía decorativa no instalada en un computador se despliega en otras computadoras con una tipografía sustituta de las que la máquina del lector posee. Word automáticamente hace la sustitución.

WordArt

1. Utilice WordArt para escribir la palabra Autobiografía (o cualquier otro título que le quiera dar a su trabajo como Mi vida, Reflexiones sobre mi persona, etc., en otras palabras, sea creativo). Inserte el Word Art al tope de la primera página antes del primer párrafo o HEADING.
2. Escriba el texto cuando se abra la caja de diálogo, cambie la tipografía, el color y el tamaño si lo desea.
3. También puede usar FORMAT WORD ART de la barra de herramientas del Word Art para cambiar la textura interior del texto.
4. Coloque el arte que ha insertado en el centro. [i.e. centralícelo]

HEADER AND FOOTER

1. Los próximos dos pasos son para la cabecera y el pie de la página (i.e. header and footer). LEA bien las instrucciones antes de hacer lo que se solicita.
2. A la cabecera del documento (i.e en el header), escriba la palabra Autobiografía.

3. La palabra Autobiografía debe estar redactada en la tipografía TAHOMA o VERDANA o ARIAL (en este orden de preferencia), a 10 puntos y en un color de su preferencia que no sea negro, con doble subrayado en un color que contraste con el color de la palabra. Cuando termine, alinee la palabra a la derecha.
4. La palabra Autobiografía aparecerá en todas sus páginas, pero NO debe aparecer en la primera.
5. HEADER AND FOOTER se abre cuando se oprime el ratón dos veces sobre la cabecera del documento. Haga esto en la segunda página del documento. Debe ver el TAG que dice SAME AS PREVIOUS.
 - a. El ícono de LINK TO PREVIOUS, estará seleccionado en la pestaña del HEADER/FOOTER y en la cabecera dice SAME AS PREVIOUS
 - b. Oprima LINK TO PREVIOUS para no enlazar la cabecera de la sección anterior con el resto del documento.
 - c. Proceda entonces a añadir la palabra Autobiografía como se indica arriba.
 - d. Si tiene problemas, déjelo para lo último.
6. Enumere las páginas en el borde inferior del documento en el formato "Página X de Y" en TODAS las páginas y haga lo siguiente: Tan pronto inserte esta información, centralícela y cambie la tipografía a Tahoma o Arial o Verdana de 10 puntos; y del mismo color que uso para la palabra Autobiografía en la cabecera.
 - a. Mantenga consistencia de tipografía y puntos con el que usó para el paso anterior. Si usó Tahoma para Autobiografía, use Tahoma para las páginas.
 - b. Página X de Y debe aparecer en la primera página.
 - c. Puede usar el estilo predeterminado que tiene Word 2007 para el FOOTER pero tiene que cambiar PAGE X of Y a español (si es que su trabajo está en este idioma)

Alineación de párrafos

1. Todos los párrafos deben estar alineados a la izquierda y sangrados usando la tecla de TAB al comienzo de cada uno. NO use formato de bloque para sus párrafos ni use la barra espaciadora para sangrar los párrafos.
 - a. Dentro de su trabajo, uno de los párrafos tiene que estar alineado a la derecha, otro párrafo tiene que estar centralizado y otro párrafo tiene que estar justificado, pero no necesariamente seguidos uno del otro.
 - b. Seleccione párrafos cortos para este paso pero lo suficientemente largos para que se note que están alineados según se solicita.
 - c. Puede incluir en estos párrafos características de otros pasos.
2. Uno de los párrafos tiene que estar en una tipografía decorativa, pero LEGIBLE con un tamaño entre 15 ó 17 puntos.
3. Prefiera un párrafo corto para este paso. NO USE esta tipografía para todo su trabajo ni para una página completa.
4. Dígame al profesor el nombre de la tipografía decorativa que usó.

Encabezamientos

1. Utilice ENCABEZAMIENTOS (HEADING 1, HEADING 2, etc., de la barra de formateo o de la galería de estilos) para separar varias partes de su vida. Estos deben estar en una tipografía diferente a Times New Roman, y en un color diferente, pero legible. En Word 2007, los estilos de los HEADINGS son lo suficientemente diferentes para notar la diferencia.
2. Los HEADINGS no equivalen a HEADERS

Columnas

1. Dos a tres de los párrafos de su narración tienen que ser convertidos a dos columnas, con una línea vertical en el medio. Tiene que haber un espacio antes y después de las columnas.
2. Asegúrese que estos tres o cuatro párrafos en columnas estén dentro de la misma página.
3. Si al hacer las columnas, va a una nueva página, re-piense la ubicación de las columnas para que queden en la misma página.
4. Preceda las columnas con un párrafo.
5. Reduzca la tipografía, si es necesario, a 11 puntos o menos, para que las columnas queden en una sola página.

ClipArt y fotografía

1. Inserte un dibujo de la galería de CLIP ART en cualquier página, excepto la primera y la última. Incluya una foto suya en una de las páginas, excepto la primera y la última.
2. Utilice CLIP ART adecuado, i.e. relativo a lo que narra.
3. Asegúrese que el texto fluya entre la imagen.
4. Su foto, debe estar localizada donde usted crea conveniente. Pero si la coloca SOLA en una página para cumplir con el requisito del mínimo de páginas, automáticamente tiene cero en su trabajo.
5. Su foto digital puede ser de un tamaño pequeño como de 160 x 160. Puede usar un tamaño más grande y reducirlo a un tamaño razonable con los "handlers" al insertar la foto. Puede usar un editor como el Microsoft Office Picture Manager para achicar la foto.

Otras características que debe tener su trabajo son:

1. Una página en formato de LANDSCAPE en medio de su narración. HINT: Usar SECTION BREAK
2. Dos tipos de listas
 - a. Una lista con viñetas (i.e. "bullets") que no sean las tradicionales bolitas negras.
 - b. Una lista secuencial (i.e. NUMBERED LIST) en letras mayúsculas.
 - c. Cada lista debe estar integrada en su narración y debe tener por lo menos cinco ítems pero no más de 7 u 8 ítems.
 - d. Las dos listas deben estar a espacio sencillo, con un espacio antes del primer ítem y un espacio después del último ítem.

- Usando el “HIGHLIGHTER” electrónico, marque dos líneas con el color de su preferencia pero que se pueda leer el texto.

Enlaces o hiperenlaces

- Incluya uno o dos enlaces a páginas Web de su preferencia.
- Incluya las dos direcciones como parte del texto de lo que está narrando, y no por separado (i.e. no haga una lista de dos enlaces).
- Si usa algo como <http://www.sg.inter.edu/> en vez de hacer un enlace (i.e. “link”), tendrá puntos de menos.
- Seleccione el texto que quiere enlazar, y apriete CTRL+K para hacer el enlace. Escriba la dirección electrónica en la caja de diálogo donde dice ADDRESS.

BORDERS AND SHADING

- Encierre un párrafo corto en un cuadrado. En BORDERS AND SHADING cambie el color y el ancho de la línea, y aplique la parte de 3-D. Asegúrese que diga PARAGRAPH y no TEXT en APPLY TO:

- Esto es un ejemplo de lo que podría paracer....

Tabla

- Al final de su trabajo, pero no en una página completa, inserte una tabla de dos columnas y cuatro líneas. Incluya la siguiente información en la tabla:
- En la primera celda, de la columna 1, escriba Información personal [Personal information] (sin el subrayado)
- En la primera celda de la columna 2, escriba Información administrativa [Administrative information]
- En el resto de las líneas de la primera columna, use una línea por cada pieza de información que se pide a continuación, pero SOLO LA INFORMACION SOLICITADA: Nombre completo PERO con un solo apellido. ¡SOLO ESCRIBA SU NOMBRE!
- Número de estudiante. ¡SOLO ESCRIBA SU NUMERO DE ESTUDIANTE!
- El nombre del archivo de forma automática. NO entre el nombre del archivo en forma manual, i.e. NO lo escriba usted.
- En la segunda columna, y al lado de su nombre, incluya la siguiente información:
- Número del curso y sección, EDUC 2060 Sección 30712 (para la clase de los jueves) o EDUC 2060 Sección 4164 (para la clase de los miércoles). Si redactó su trabajo en inglés, sustituya Sección por “Section”. Para el curso de EDUC 6580, la sección es 1857.
- Inserte la fecha, pero NO manualmente, en la segunda celda de la segunda columna.
- Para insertar la fecha en esta celda, vaya a INSERT → FIELD → Date en Word 2003. Esto aparece en INSERT → QUICK PARTS → DATE en Word 2007 De las alternativas de fecha que le ofrece el programa, inserte una que aparezca en el formato de DIA MES AÑO
- El día debe aparecer primero, luego el mes en forma COMPLETA y no abreviado, y todo en minúsculas, seguido de los cuatro dígitos correspondientes al año.

12. Aún en inglés, la fecha debe seguir el formato INTERNACIONAL de DIA MES AÑO pero el mes va en mayúscula.
13. En la segunda columna, tercera línea, escriba: NOTA: [GRADE:]
14. Para insertar el nombre del archivo o documento en la celda correspondiente, haga lo siguiente: Para insertar el nombre del archivo en esta celda, en Word 2003 está en el menú INSERT → FIELD → FileName. En Word 2007 está bajo INSERT → QUICK PARTS → FileName
15. En FORMAT o en OPTIONS (esto va a depender de la versión que utilice), seleccione Uppercase y apriete OK hasta que el nombre del archivo aparezca todo en mayúsculas en la celda.
16. Cuando termine de entrar la información, use el Autoformat para la tablas y seleccione uno de los estilos que le ofrece el programa, sin que se cambie el contenido.
17. Asegure legibilidad si usa un estilo que tiene colores y que mantiene los FIELDS correspondientes a la fecha y nombre de archivo.
18. La tabla sin AUTOFORMAT debe ser algo parecido a lo siguiente:

Información personal	Información administrativa
Iván E Calimano	EDUC XXXX Sección XXXX
E00009999	08 de abril de 2009
XXXX.CALIMANO.I_AUTOBIOGRAFIA.DOCX	NOTA:

Guardando el documento

1. Cuando termine, guarde el documento como se ha indicado en clase:
 - a. **numero_del_curso.apellido.inicial_autobiografia.doc [o .docx]**
2. Asegúrese que la palabra autobiografía esté escrita en minúsculas y que no lleve acento. NO escriba el .doc o .docx manualmente. Word lo hace automáticamente. Si cuando lo suba ve dos veces .doc.doc lo hizo mal. Word 2007 usa .docx como extensión.
3. Si no tiene este nombre, su trabajo tendrá una calificación de F.
4. Antes de cerrar totalmente su documento, vaya a FILE --> PROPERTIES [En Word 2007 está en el menú de OFFICE bajo PREPARE] y llene los encasillados de Title, Author, Comments. En Title escribe Autobiografía para EDUC 2060. Use su nombre con un solo apellido para donde dice AUTHOR. En Comments, escriba un comentario que describa su trabajo.
5. Si usa otros medios para entregar su trabajo, que no sea Blackboard, tendrá automáticamente la mitad de los puntos del trabajo. Envíe su trabajo a tiempo en Blackboard. Si lo termina antes de la fecha de vencimiento, ¡súbalo inmediatamente! NO LO ENVIE usando correo electrónico. Si se le pasó la fecha, se le restara el 60% de la nota.

NO INCLUYA PORTADA CON ESTE TRABAJO.