



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

### **TEMA:**

ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN, EN LOS ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÀNCHEZ”, EN EL CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI, EN EL AÑO LECTIVO 2011-2012.

Trabajo de grado previo a la obtención del título de licenciadas en Ciencias de la Educación Especialidad Contabilidad y Computación.

### **AUTORAS:**

CAYAMBE FUENTES CRISTINA LOURDES.  
QUIMBIULCO GALEANO GABRIELA JOHANNA.

### **DIRECTORA:**

ING. ANDREA BASANTES

Ibarra, 2012

## **ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR**

En calidad de directora de la tesis titulada “ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN, EN LOS ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÀNCHEZ”, EN EL CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI, EN EL AÑO LECTIVO 2011-2012.” de las señoritas Cristina Lourdes Cayambe Fuentes y Gabriela Johanna Quimbiulco Galeano estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, Licenciatura en Contabilidad y Computación, considero que el presente informe de investigación reúne todos los requisitos para ser sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la facultad designe.

---

Ing. Andrea Basantes

## DEDICATORIA

*A Dios y familiares que con esfuerzo, sacrificio y palabras de aliento nos motivaron para cumplir nuestro objetivo.*

*Especialmente a nuestros padres y docentes que de una u otra manera estuvieron en los buenos y malos momentos.*

Cristina y Gabriela.

## **AGRADECIMIENTO**

*El más sincero agradecimiento a la Universidad Técnica del Norte, a la Facultad de Educación, Ciencia y tecnología y a nuestros queridos docentes, quienes con sus sabios conocimientos y ejemplo nos supieron encaminar por el camino del saber.*

*Un agradecimiento especial a la Ing. Andrea Basantes Directora de Tesis quien ha guiado y contribuido permanentemente en este trabajo de grado, con pautas para su elaboración de manera pedagógica y didáctica, por la amistad y confianza otorgada.*

*Al Colegio “Alfredo Albornoz Sánchez” quien nos brindó la apertura y predisposición para realizar el trabajo investigativo.*

*A todas las personas que de una u otra manera colaboraron para hacer posible el alcance de nuestra meta.*

Cristina y Gabriela.

## RESUMEN

El trabajo de investigación está dirigido al mejoramiento de las técnicas activas aprendizaje a la asignatura de Computación en los estudiantes del primero de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”, es necesario implementar un sistema de técnicas activas para el proceso de aprendizaje, puesto que actualmente todo funciona a través de la tecnología, la misma que servirá como material didáctico interactivo para docentes y estudiantes, este trabajo investigativo ayudará a mejorar y desarrollar sus destrezas y habilidades. Se encuentra organizado de manera secuencial e integra la teoría con la práctica, redactado con lenguaje técnico, sencillo, de fácil comprensión en el aprendizaje de la asignatura. La investigación está basada en los fundamentos tecnológicos y pedagógicos, así mismo se da a conocer las técnicas dinámicas que están acorde a las exigencias tecnológicas académicas de aprendizaje significativo y sus teorías, donde el docente no es el único que sabe si no el estudiante es el constructor de su propio conocimiento. Con este trabajo investigativo se logra que el estudiante, se forme como un ente crítico, reflexivo y analítico e independiente construyendo así al desarrollo de su formación integral. Por lo tanto se debe disponer de una planificación micro curricular innovadora para que el estudiante se sienta motivado, profundice conocimientos aprendidos y prevalezca la reforma educativa es decir aprender a ser, a hacer, a conocer y a vivir juntos en un ambiente ideal. A demás es importante mencionar el apoyo de autoridades y docentes de la institución en la elaboración de dicho proyecto; que es un sistema de técnicas activas para el aprendizaje de Computación.

## **SUMMARY**

The research is aimed at improving active learning techniques to the subject of Computers in eleventh grade students in the specialty of Accounting and Administration Technical College "Alfredo Alborno Sánchez," is necessary to implement a system of active techniques for the learning process, since now everything works through technology, it will serve as interactive teaching material for teachers and students, this research work will help improve and develop their skills and abilities. It is organized sequentially and integrates theory with practice, written in technical language, simple, easy to understand in learning the subject. The research is based on the technological and educational foundations, likewise disclosed dynamic techniques that are consistent with the technological demands of meaningful learning and academic theories, where the teacher is not the only one who knows if the student is the builder of his own knowledge. With this research work is done to the student body is formed as a critical, reflective and analytical and independent building to the development of integrated education. Therefore it must have an innovative curriculum micro planning for the student to be motivated, knowledge learned and deepen educational reform prevail is learning to be, do, to know and live together in an ideal environment. To others it is important to mention the support of authorities and teachers of the institution in the preparation of this project is a system of active techniques for learning Computer.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se lo realizó con los profesores y estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”, en el Cantón Bolívar, Provincia del Carchi, en el Año Lectivo 2011-2012?

Las técnicas activas se elaboraron con el objetivo de crear una herramienta de fácil comprensión para resolver problemas dentro y fuera de la clase, mismos que proporcionan al docente facilidad para dirigir y orientar la clase a la vez permitir que el estudiante adquiriera suficientes bases sobre la asignatura de computación.

Con el avance de la ciencia y tecnología se proyecta a un cambio educativo, razón por la cual se necesita que el docente sea más creativo y de esta manera motivar a que el estudiante tenga mayor interés al momento de aprender.

Se eligió este tema de investigación debido a que se considera que se debe transformar la educación tradicional utilizando los medios tecnológicos los mismos que están al alcance de nuestras manos.

La investigación contiene cuatro capítulos:

**CAPITULO I.-** Se especificó lo siguiente: los antecedentes, el planteamiento y la formulación del problema, los lugares y el tiempo en el cual se realizó la investigación; además se indicó los objetivos, la justificación de trabajo, y se

detalló las razones fundamentales por las cuales se las desarrolló y a quienes beneficiará.

**CAPITULO II.-** Corresponde al marco teórico que se basa en las técnicas activas de aprendizaje, mismas que permitieron inclinarnos para la aplicación de determinadas teorías o fundamentos, al mismo tiempo seleccionar las técnicas acordes, para el desarrollo del aprendizaje significativo en los docentes y estudiantes.

**CAPITULO III.-** Comprende todo lo referente a la metodología que se aplicó en el estudio de las técnicas activas, es decir; la población, la muestra, los mismos que fueron investigados a base de encuestas.

**CAPITULO IV.-** análisis e interpretación de resultados



## INDICE GENERAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	i
ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
RESUMEN .....	v
INTRODUCCIÓN .....	vii
INDICE GENERAL.....	ix
INDICE DE ILUSTRACIONES.....	xi
CAPÍTULO I .....	1
1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	1
1.1 Antecedentes .....	1
1.2 Planteamiento del Problema .....	2
1.3 Formulación del Problema .....	3
1.4 Delimitación .....	3
1.4.1 Unidades de Observación .....	3
1.4.2 Delimitación Espacial .....	3
1.4.3 Delimitación Temporal.....	3
1.5 Objetivos .....	4
1.5.1 Objetivo General.....	4
1.5.2 Objetivos Específicos .....	4
1.6 Justificación .....	5
1.7 Factibilidad.....	6
CAPÍTULO II .....	8
2. MARCO TEÓRICO .....	8
2.1. Fundamentación Teórica.....	8
2.1.1 Fundamentación Epistemológica .....	8
2.1.2 Fundamentación Científica.....	10
2.1.3 Fundamentación Educativa.....	11
2.1.4 Fundamentación Tecnológica .....	11
2.1.5 Fundamentación Pedagógica.....	12
2.1.6 Teoría Constructivista.....	16
2.1.7 Pedagogía Tradicional.....	17
2.1.8 El docente impulsador del aprendizaje debe:.....	18

2.1.9 Técnicas Activas en la enseñanza de computación.....	19
2.1.10 Didáctica de computación.....	23
2.2 Posicionamiento Teórico Personal.....	25
2.3 Glosario de términos.....	27
2.4 Preguntas directrices.....	31
2.5 Matriz Categorical.....	32
CAPÍTULO III.....	33
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	33
3.1 Tipos de investigación.....	33
3.2 Métodos de investigación.....	33
3.2.1 Empírico.....	33
3.2.2 La recolección de información.....	34
3.2.3 Método Analítico – Sintético.....	34
3.2.5 Método Estadístico.....	34
3.3 Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	35
3.3.1 Técnicas.....	35
3.3.2 Encuestas.....	35
3.3.3 Observación.....	35
3.4 Población y Muestra.....	36
3.4.1 Muestra.....	36
3.5 Esquema de la Propuesta.....	37
CAPÍTULO IV.....	38
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	38
CAPÍTULO V.....	59
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
5.1 CONCLUSIONES.....	59
5.2 RECOMENDACIONES.....	60
CAPÍTULO VI.....	61
6. PROPUESTA ALTERNATIVA.....	61
6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	61
6.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	61
6.3 FUNDAMENTACIÓN.....	62
6.4 OBJETIVOS.....	64

6.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	64
6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	64
6.5 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.....	65
6.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	66
6.7 IMPACTOS.....	345
6.8 DIFUSIÓN.....	346
6.9 BIBLIOGRAFÍA.....	347
ANEXOS.....	350
1.ÁRBOL DE PROBLEMAS.....	350
2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (GANTT).....	351
3. MATRIZ DE COHERENCIA:.....	352
4. ENCUESTAS.....	353

## INDICE DE ILUSTRACIONES

### REDES SOCIALES

Ilustración 1.....	87
Ilustración 2.....	87
Ilustración 3.....	88
Ilustración 4.....	88
Ilustración 5.....	88
Ilustración 6.....	89
Ilustración 7.....	89
Ilustración 8.....	89
Ilustración 9.....	89
Ilustración 11.....	90
Ilustración 12.....	90
Ilustración 10.....	90
Ilustración 14.....	91
Ilustración 13.....	91
Ilustración 15.....	91
Ilustración 16.....	92
Ilustración 17.....	92
Ilustración 18.....	92
Ilustración 21.....	93
Ilustración 19.....	93
Ilustración 20.....	93
Ilustración 22.....	93
Ilustración 23.....	94

Ilustración 24 .....	94
Ilustración 25 .....	94
Ilustración 26 .....	99
Ilustración 27 .....	99
Ilustración 28 .....	99
Ilustración 29 .....	99
Ilustración 30 .....	100
Ilustración 31 .....	100
Ilustración 32 .....	100
Ilustración 33 .....	106
Ilustración 34 .....	106
Ilustración 35 .....	107
Ilustración 36 .....	107
Ilustración 37 .....	107
Ilustración 38 .....	107
Ilustración 39 .....	108
Ilustración 41 .....	113
Ilustración 40 .....	113
Ilustración 42 .....	113
Ilustración 43 .....	114
Ilustración 44 .....	114
Ilustración 45 .....	114
Ilustración 46 .....	114
Ilustración 47 .....	115
Ilustración 48 .....	115
Ilustración 49 .....	119
Ilustración 51 .....	120
Ilustración 52 .....	120
Ilustración 50 .....	120
Ilustración 53 .....	120
Ilustración 54 .....	131
Ilustración 55 .....	131
Ilustración 56 .....	131
Ilustración 58 .....	132
Ilustración 59 .....	132
Ilustración 57 .....	132
Ilustración 60 .....	133
Ilustración 61 .....	133
Ilustración 62 .....	133
Ilustración 63 .....	134
Ilustración 64 .....	138
Ilustración 65 .....	138
Ilustración 66 .....	138
Ilustración 67 .....	139

Ilustración 68 .....	139
Ilustración 69 .....	139
Ilustración 70 .....	143
Ilustración 71 .....	143
Ilustración 72 .....	143
Ilustración 73 .....	144
Ilustración 74 .....	148
Ilustración 75 .....	148
Ilustración 76 .....	148
Ilustración 77 .....	149
Ilustración 78 .....	149
Ilustración 79 .....	149
Ilustración 80 .....	153
Ilustración 81 .....	153
Ilustración 82 .....	153
Ilustración 83 .....	153
Ilustración 84 .....	156
Ilustración 85 .....	156
Ilustración 86 .....	156
Ilustración 87 .....	160
Ilustración 88 .....	160
Ilustración 89 .....	160
Ilustración 90 .....	161
Ilustración 91 .....	161
Ilustración 92 .....	161
Ilustración 93 .....	165
Ilustración 94 .....	165
Ilustración 97 .....	166
Ilustración 95 .....	166
Ilustración 96 .....	166
Ilustración 99 .....	167
Ilustración 98 .....	167
Ilustración 100 .....	167
Ilustración 101 .....	168
Ilustración 102 .....	168
Ilustración 103 .....	172
Ilustración 104 .....	172
Ilustración 105 .....	172
Ilustración 106 .....	173
Ilustración 107 .....	173
Ilustración 108 .....	173
Ilustración 109 .....	173
Ilustración 110 .....	184
Ilustración 111 .....	184

Ilustración 112 .....	185
Ilustración 113 .....	185
Ilustración 115 .....	186
Ilustración 114 .....	186
Ilustración 117 .....	187
Ilustración 116 .....	187
Ilustración 118 .....	188
Ilustración 119 .....	188
Ilustración 120 .....	188
Ilustración 121 .....	188
Ilustración 122 .....	189
Ilustración 123 .....	192
Ilustración 124 .....	194
Ilustración 125 .....	195
Ilustración 126 .....	199
Ilustración 127 .....	200
Ilustración 128 .....	200
Ilustración 129 .....	201
Ilustración 130 .....	201
Ilustración 131 .....	202
Ilustración 132 .....	203
Ilustración 133 .....	208
Ilustración 134 .....	209
Ilustración 135 .....	209
Ilustración 136 .....	210
Ilustración 137 .....	213
Ilustración 138 .....	214
Ilustración 139 .....	215
Ilustración 140 .....	215
Ilustración 141 .....	216
Ilustración 142 .....	217
Ilustración 143 .....	218
Ilustración 144 .....	229
Ilustración 145 .....	231
Ilustración 146 .....	232
Ilustración 147 .....	232
Ilustración 148 .....	233
Ilustración 149 .....	234
Ilustración 150 .....	236
Ilustración 151 .....	236
Ilustración 152 .....	237
Ilustración 153 .....	238
Ilustración 154 .....	242
Ilustración 155 .....	242

Ilustración 156 .....	243
Ilustración 157 .....	244
Ilustración 159 .....	245
Ilustración 162 .....	245
Ilustración 158 .....	245
Ilustración 160 .....	245
Ilustración 161 .....	245
Ilustración 163 .....	248
Ilustración 164 .....	248
Ilustración 165 .....	249
Ilustración 166 .....	249
Ilustración 167 .....	250
Ilustración 168 .....	250
Ilustración 169 .....	251
Ilustración 170 .....	252
Ilustración 171 .....	252
Ilustración 172 .....	252
Ilustración 173 .....	254
Ilustración 174 .....	255
Ilustración 175 .....	256
Ilustración 176 .....	260
Ilustración 177 .....	260
Ilustración 179 .....	261
Ilustración 178 .....	261
Ilustración 180 .....	261
Ilustración 181 .....	262
Ilustración 182 .....	262
Ilustración 183 .....	263
Ilustración 184 .....	264
Ilustración 185 .....	264
Ilustración 186 .....	266
Ilustración 187 .....	266
Ilustración 188 .....	267
Ilustración 189 .....	267
Ilustración 190 .....	268
Ilustración 191 .....	268
Ilustración 192 .....	270
Ilustración 193 .....	270
Ilustración 194 .....	271
Ilustración 197 .....	272
Ilustración 195 .....	272
Ilustración 196 .....	272
Ilustración 198 .....	273
Ilustración 199 .....	273

Ilustración 200 .....	273
Ilustración 201 .....	274
Ilustración 202 .....	274
Ilustración 203 .....	275
Ilustración 204 .....	279
Ilustración 205 .....	280
Ilustración 206 .....	280
Ilustración 207 .....	281
Ilustración 208 .....	281
Ilustración 209 .....	282
Ilustración 210 .....	282
Ilustración 211 .....	283
Ilustración 212 .....	283
Ilustración 213 .....	284
Ilustración 214 .....	285
Ilustración 215 .....	285
Ilustración 216 .....	286
Ilustración 217 .....	286
Ilustración 218 .....	286
Ilustración 219 .....	287
Ilustración 220 .....	288
Ilustración 221 .....	289
Ilustración 222 .....	289
Ilustración 223 .....	290
Ilustración 224 .....	290
Ilustración 225 .....	292
Ilustración 226 .....	292
Ilustración 227 .....	293
Ilustración 228 .....	293
Ilustración 229 .....	297
Ilustración 230 .....	297
Ilustración 231 .....	298
Ilustración 232 .....	299
Ilustración 233 .....	299
Ilustración 234 .....	300
Ilustración 235 .....	300
Ilustración 236 .....	301
Ilustración 237 .....	302
Ilustración 238 .....	302
Ilustración 239 .....	303
Ilustración 240 .....	303
Ilustración 241 .....	304
Ilustración 242 .....	304
Ilustración 243 .....	305



Ilustración 244 .....	305
Ilustración 245 .....	305
Ilustración 246 .....	306
Ilustración 247 .....	306
Ilustración 248 .....	307
Ilustración 249 .....	307
Ilustración 250 .....	307
Ilustración 251 .....	307
Ilustración 252 .....	308
Ilustración 253 .....	308
Ilustración 254 .....	312
Ilustración 255 .....	312
Ilustración 256 .....	313
Ilustración 257 .....	314
Ilustración 258 .....	315
Ilustración 259 .....	316
Ilustración 260 .....	316
Ilustración 261 .....	317
Ilustración 262 .....	318
Ilustración 263 .....	318
Ilustración 264 .....	318
Ilustración 265 .....	319
Ilustración 266 .....	319
Ilustración 267 .....	320
Ilustración 268 .....	320
Ilustración 269 .....	321
Ilustración 270 .....	322
Ilustración 271 .....	322
Ilustración 272 .....	322
Ilustración 273 .....	323
Ilustración 274 .....	323
Ilustración 275 .....	323
Ilustración 276 .....	324
Ilustración 277 .....	324
Ilustración 278 .....	324
Ilustración 279 .....	325
Ilustración 280 .....	325
Ilustración 281 .....	329
Ilustración 282 .....	330
Ilustración 283 .....	330
Ilustración 284 .....	330
Ilustración 285 .....	331
Ilustración 286 .....	332
Ilustración 287 .....	332

Ilustración 288 .....	333
Ilustración 289 .....	333
Ilustración 290 .....	333
Ilustración 291 .....	334
Ilustración 292 .....	334
Ilustración 293 .....	335
Ilustración 294 .....	335
Ilustración 295 .....	336
Ilustración 296 .....	337
Ilustración 297 .....	337
Ilustración 298 .....	339
Ilustración 299 .....	339
Ilustración 300 .....	340
Ilustración 301 .....	340
Ilustración 302 .....	341
Ilustración 303 .....	342
Ilustración 304 .....	342
Ilustración 305 .....	342
Ilustración 306 .....	343
Ilustración 307 .....	343

# CAPÍTULO I

## 1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1 Antecedentes

La Educación en el Ecuador día a día se ha deteriorado, presentando falencias y debilidades en las tareas educativas; se ha enfocado a una Educación Tradicional y en ciertos casos también a la escasa actualización profesional de los Docentes al momento de impartir sus clases; la enseñanza de asignaturas tecnológicas en esta época es de gran importancia por cuanto los docentes deben prepararse de mejor manera y de igual forma los señores estudiantes; la sociedad requiere de profesionales proactivos altamente calificados de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología.

La Provincia del Carchi cuenta con un gran número de Instituciones Educativas que brindan un buen servicio académico, pero existe un escaso uso de los elementos tecnológicos en el aula, que le permitan al estudiante mejorar el análisis, comprensión y desarrollo de destrezas en cualquier campo que le depara la vida.

Con lo manifestado anteriormente, en la actualidad los docentes y estudiantes del Colegio Técnico” Alfredo Albornoz Sánchez” requieren la aplicación de las **técnicas activas** en la asignatura de Computación; debido

a que hoy en día el transformar una aula de clase es convertirla a un entorno natural más acorde de la realidad existente, de esta manera se ve reflejada la importancia de que el docente en su plan curricular implemente la utilización de las técnicas activas que ayuden a la comprensión de las diversas áreas de aprendizaje y así desarrollar las capacidades intelectuales y académicas de los estudiantes.

## **1.2 Planteamiento del Problema**

La Educación Tradicional en la actualidad presenta un notable deterioro en el aprendizaje, debido a que no existe un compromiso real por parte de los docentes, los mismos que no trabajan de manera interactiva, motivo por el cual los señores estudiantes se distraen en las aulas y no demuestran interés por adquirir nuevos conocimientos.

Dentro de la Institución Educativa los señores estudiantes muestran actitudes desmotivadoras al momento de recibir la clase ya que no existe un laboratorio adecuado para que los estudiantes tengan un manejo individualizado del computador, con esto se impide que los mismos adquieran capacidades de investigación y tecnología que le faculten aprender de una manera autónoma, con una formación integral que es indispensable en el desarrollo personal y profesional, motivo por el cual obtiene un bajo rendimiento académico y causa pérdidas del año lectivo.

Los docentes demuestran poco interés en la actualización e innovación pedagógica, en cuanto a la aplicación de las técnicas activas al momento de impartir su clase, siguen utilizando métodos y técnicas de enseñanza tradicional, con esto lo único que se logra que los estudiantes adquieran conocimientos básicos y no se interesen por la actualización de los nuevos

medios tecnológicos que existen en la actualidad, con la aplicación de dichos medios se intenta buscar una realidad educativa más acorde con las nuevas tendencias sociales, sustituyendo a los antiguos métodos y recursos de enseñanza por avances tecnológicos, indispensables en la actualidad.

### **1.3 Formulación del Problema**

**¿Las Técnicas Activas mejorará el aprendizaje de computación, de los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez” en el Cantón Bolívar, Provincia del Carchi, en el Año Lectivo 2011-2012?**

### **1.4 Delimitación**

#### **1.4.1 Unidades de Observación**

La Investigación se desarrolla a los Docentes y estudiantes del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”

#### **1.4.2 Delimitación Espacial**

La Investigación se realizó en el primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”, ubicada en la Provincia del Carchi, Cantón Bolívar,

#### **1.4.3 Delimitación Temporal**

Esta Investigación se iniciará y concluirá en el período 2011-2012.

## **1.5 Objetivos**

### **1.5.1 Objetivo General.**

Estudiar las Técnicas Activas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Computación, en los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”, en el Año Lectivo 2011-2012.

### **1.5.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Diagnosticar la metodología que aplican actualmente los Docentes en el proceso de aprendizaje de Computación.
- ✓ Fundamentar la información teórica sobre los procesos de aprendizaje de computación con técnicas activas innovadoras.
- ✓ Realizar una propuesta alternativa a fin de activar el proceso de aprendizaje en los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”, a través de la utilización de técnicas activas.
- ✓ Socializar la propuesta para la utilización de técnicas activas en la enseñanza aprendizaje de computación.

## **1.6 Justificación**

El presente trabajo de investigación consiste en el estudio de las técnicas activas a fin de implementar nuevas alternativas metodológicas, que permitan el desarrollo actitudinal e intelectual del estudiante, en función de una auto educación, razón por la cual se considera importante el uso de las técnicas activas en la asignatura de computación de esta manera se logra un correcto desarrollo en las temáticas que contiene el actual currículo que se basa en competencias laborales, mismo que sirve de base en la preparación integral del educando.

Se hace necesario el diseño y aplicación de un recurso de aprendizaje que contenga técnicas activas innovadoras que den prioridad a las actividades de tipo intelectual, procedimental y actitudinal permitiendo desarrollar habilidades y destrezas en los estudiantes que se favorecerán en su desarrollo integral mediante la participación activa; haciendo realidad el protagonismo de cada individuo en su propio aprendizaje, y que además se sienta partícipe de las actividades que se desarrollan en el aula de clase.

Esta investigación está dirigida para los señores estudiantes ya que tiene como finalidad brindar un aporte educativo, tecnológico y social que ayude a la correcta ejecución del reforzamiento de la educación, en la signatura de computación.

Esta investigación contribuye en el mejoramiento de la planificación, ejecución y evaluación dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje, de esta manera el docente logra eficiencia en su desempeño profesional, y es así que el educando se beneficia dentro y fuera del aula, en donde adquiere

los suficientes conocimientos de saberes y valores humanos, para que logren comprender de mejor manera el entorno social, con una educación que les forme para la vida.

Tomando en cuenta que la asignatura de Computación constituye una herramienta en el campo tecnológico, es importante que el estudiante asuma el estudio de la misma, de sus avances tecnológicos y científicos que van surgiendo día tras día; a través de las técnicas activas que despierten el interés y la motivación del mismo, debido a que el proceso tradicionalista no ha logrado un alto rendimiento académico; por lo cual el presente trabajo de investigación ayuda al cambio de actitud en los docentes como en los estudiantes dando paso a la predisposición positiva dentro del aula.

El esfuerzo a realizarse en la investigación de dicho trabajo sirvió de mucha ayuda, ya que no se trata en efecto, como en épocas pasadas de un **“nuevo método a seguir sino de una nueva mentalidad a construir”** por qué el maestro debe ingeniar su labor educativa.

### **1.7 Factibilidad**

El presente trabajo de investigación es factible realizarlo por las siguientes razones:

- ✓ Colaboración y predisposición de las autoridades, docentes y estudiantes del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez” del cantón Bolívar quienes con su colaboración hicieron posible que el proyecto de investigación se lo llegue a desarrollar y a concluir con éxito.



- ✓ Existe una amplia bibliografía que sirvió como fuente de apoyo para realizar la investigación y poder emitirla en forma acertada, veraz y actualizada.
- ✓ El proyecto de investigación está orientado a una educación de calidad en donde el docente es facilitador y guía para que el estudiante se convierta en el eje principal del aprendizaje lo que garantiza su desarrollo integral.
- ✓ Se contó con los recursos tecnológicos, materiales y económicos para la elaboración del presente proyecto de investigación.
- ✓ Las investigadoras fueron fuente importante e indispensable en la elaboración del presente proyecto; pues poseen conocimientos y experiencia sobre el tema a investigarse.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Fundamentación Teórica**

De igual manera como la escuela con el devenir del tiempo se ha transformado, también la enseñanza ha sufrido transformaciones; en el momento actual la enseñanza está sujeta a cuestionamientos derivados de la urgencia social, para que los aprendizajes respondan a las exigencias sociales del momento histórico que atravesamos, que impone como reto y necesidad la formación de individuos activos, participativos, críticos y autónomos.

Con la finalidad de sustentar adecuadamente la presente investigación se realizó un análisis de documentos bibliográficos que contienen información sobre los ámbitos a investigar, seleccionando aquellas propuestas teóricas más relevantes que fundamente la concepción del problema.

##### **2.1.1 Fundamentación Epistemológica**

La epistemología es uno de los pilares fundamentales en el proceso educativo, por cuanto tiene que ver con la teoría y la práctica; pues nada más se trata de la teoría del conocimiento científico, que es la base esencial de

los procesos y períodos académicos, expresados en contenidos científicos y su organización que desembocan en los currículos educativos.

Según el autor Castro Miguel establece que: **“la importancia de la fundamentación epistemológica radica en la marcada relación que existe entre la investigación y la epistemología. La investigación encargada de la producción del conocimiento y la epistemología por su parte encargada de estudiar como el hombre produce y justifica el conocimiento”**. pág. 12

Quiere decir que facilita que el educando pueda apreciar la funcionalidad y finalidad que tiene esta. En los países en vía de desarrollo como el Ecuador, el escaso y lento desarrollo científico y tecnológico se relacionará con el carácter dependiente de su economía y la débil inversión e investigación científica. Pero, precisamente por ello, existe mayor urgencia para que los sistemas educativos introduzcan cambios substanciales para contribuir al desarrollo social, económico y cultural de las naciones.

Bruner citado por Roberto Barone (2008), manifiesta que: **“Conceptualizar el nuevo papel del profesor en la práctica educativa cotidiana y real, conlleva situarlo en la idea de la posmodernidad y en el concepto de globalización, ya que esta última relativiza todo lo que toca en su movimiento expansivo”**. pág.72

La posmodernidad ha ejercido una fuerte influencia en la naturaleza de la vida intelectual en una variedad de disciplinas y representa un estado de ánimo, una manera de nombrar diversos fenómenos que tienen que ver con la incertidumbre que caracteriza nuestra época, por las transformaciones

constantes en todos los ámbitos de la vida humana y especialmente del conocimiento, considerado a este último como el valor agregado fundamental en todos los procesos de producción de bienes y servicios de un país, los que se dan en un contexto mundial abierto e interdependiente que permite a la sociedad vivir un proceso de transición en el ámbito económico, político, social y cultural.

Es necesario tener en cuenta esta realidad cultural cotidiana, que vive el sujeto de manera consciente o inconsciente, mediatizando por el cambio tecnológico de las comunicaciones, que representa un sistema de información constante y revolucionario en la sociedad actual, al carácter dinámico de la realidad educativa en el aula, que está en el discurso del profesor y por otra parte en la interpretación de los estudiantes, en la que habría que desarrollar sus competencias comunicativas mediante sus habilidades y su capacidad crítica.

### **2.1.2 Fundamentación Científica**

El método científico de investigación, históricamente ha tenido diferentes orientaciones y ha utilizado distintas técnicas según el objetivo planteado por cada investigador. Se utiliza los métodos de investigación científica como vía para penetrar en la realidad, los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el pensamiento; pero no a un nivel fenomenológico solamente; sino a un nivel esencial y de sus relaciones, como ya fue expuesto antes se trata de resolver los problemas que se manifiestan en la realidad, con dominio de sus causas y sus tendencias de desarrollo.

Es la metodología de la investigación científica la que brinda una vía para que se realice el proceso de búsqueda e investigación, aportando un sistema de conceptos, principios, leyes y métodos, así como una serie de pasos lógicamente estructurados y relacionados entre sí, que permitan al investigador realizar con eficiencia el proceso de indagación y aportación científica.

Según pág. web:[www.nols.edu/espanol/cursos/ndr/fundamentacion\\_cientifica.shtml](http://www.nols.edu/espanol/cursos/ndr/fundamentacion_cientifica.shtml)

### **2.1.3 Fundamentación Educativa**

Para Nérice, I., (2007) en su obra hacia una didáctica general dice: **“La educación es un proceso que tiende a capacitar al individuo para actuar conscientemente frente a nuevas situaciones de la vida, aprovechando la experiencia anterior y teniendo en cuenta la integración, la continuidad y los progresos sociales. Todo ello de acuerdo con la realidad de cada uno, de modo que sean atendidas las necesidades individuales y colectivas.** pág. 19

*Este fundamento manifiesta que la educación es la acción de desarrollar y perfeccionar las actitudes y facultades intelectuales que son susceptibles de cambio en el hombre.*

### **2.1.4 Fundamentación Tecnológica**

Según el autor Ricardo Nassif (1958) en su obra Pedagogía General en la edición 1 dice: **“La pedagogía tecnológica supone el propósito, la voluntad educativa, y se refiere a los medios, recursos, procedimientos e instrumentos que se vale esa intensión o ese propósito. Luzuriaga sostiene que su objeto es “la acción directa, la práctica educativa y**

**comprende todos los medios y métodos que la educación aplica para alcanzar los fines propuestos”. La definición encaja perfectamente en nuestra idea siempre y cuando la “Práctica Educativa” se entienda como práctica realizada según principios científicos, pues no es otra cosa es la Técnica, o la tecnología: regulación científica de la práctica o de las aplicaciones prácticas”. págs. N°79-80**

Es decir ésta pedagogía se refiere a la tecnología que hoy en día utilizamos, la misma que lograría en una educación de calidad debido a que en la práctica hace que el estudiante aplique los conocimientos adquiridos y sea una demostración de lo aprendido.

### **2.1.5 Fundamentación Pedagógica**

Para Castro Pimienta es su obra hacia la Pedagogía de cooperación de la edición del 2003 dice: **“La Pedagogía resulta una ciencia general que tiene como peculiaridad, la integración armónica del carácter científico, artístico y tecnológico. Es por ello una ciencia cuya Teoría e instrumentaciones prácticas tienen los rasgos creativos emocionales y estéticos propios de la actividad artística. Por lo tanto en la Pedagogía, se dan en unidades dialécticas, la ciencia, el arte y la tecnología; esta última como forma de instrumentación de las aplicaciones en la práctica docente”**. pág. 14

La presente Pedagogía nos enseñó a utilizar la creatividad en el ámbito profesional y de igual forma aplicar las nuevas técnicas y métodos de enseñanza – aprendizaje en asignaturas tecnológicas, científicas, es así que se pretende mejorar el nivel de conocimientos de los estudiantes.

Según Lorenzo Luzuriaga (1950) en su obra Pedagogía dice: **“La pedagogía sería como la integración de las diversas interpretaciones de la educación, las cuales no constituirán más que partes o capítulos de la misma. No hay en efecto, más que una sola Pedagogía, a que tiene por objeto el estudio de la educación. Lo que ocurre es que aún siendo la educación una realidad única esencial, inconfundible y permanente de la vida humana, está condicionada por factores diversos: situación histórica, concepción filosóficas, visión de la vida y el mundo, progreso científico, actitudes sociales y políticas, y de aquí surgen las diversas interpretaciones que se dan a la Pedagogía.”** págs. N° 13-14

Es decir ésta Pedagogía se refiere a que en la educación existen diversos ámbitos, los mismos que conllevan a un solo fin; la Pedagogía es una ciencia del espíritu o de la cultura que estudia el ser de la educación, sus leyes y normas, así como también la aplicación de la Pedagogía a la vida individual y social.

El fundamento pedagógico atiende de manera especial al papel de la educación, del maestro y de la escuela. Para interpretar ese papel es necesario entender la posición frente a la educación adopta el modelo cognitivo, que concibe al aprendizaje en función de la información, actitudes e ideas de una persona y de la forma que esta las integra, organiza y reorganiza, el aprendizaje es un cambio permanente de los conocimientos o de la comprensión debido tanto a la reorganización de experiencias pasadas cuanto a la información nueva que se va adquiriendo.

Sus fundamentos teóricos se basan en los estudios sobre la inteligencia humana como proceso dinámico, considerada al estudiante como un agente

activo de su propio aprendizaje y es él quién construye nuevos aprendizajes, el maestro es un profesional crítico y reflexivo, el mediador quién planifica experiencias, contenidos y materiales con el único fin de que el estudiante aprenda.

El objetivo básico de este modelo es conseguir que los estudiantes logren aprendizajes significativos de los diferentes contenidos y experiencias con el fin de que alcancen un mayor desarrollo de sus capacidades intelectivas, afectivas y motoras y así puedan integrarse madura, crítica y creativamente a la sociedad. Los contenidos en este modelo se integran entorno a ejes globalizador o hilos conductores, deducidos de los objetivos. Se estructuran como contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales. La secuenciación parte de un bloque temático, un contenido globalizador o articulador, que engloba en varias áreas del conocimiento.

El proceso de inter aprendizaje está centrado en los conocimientos previos que posee el estudiante, y la actividad mental procedimental y actitudinal y la aplicación de los nuevos conocimientos a la vida real y a la verificación de los logros alcanzados. Los recursos didácticos son utilizados para favorecer el proceso educativo apoyando al maestro para la consolidación del aprendizaje, activar la participación del estudiante y motivarlo hacia el aprendizaje. La evaluación centra sus actividades en apreciación cualitativa del mejoramiento intelectual de las actitudes y de las habilidades.

También se ha considerado como aporte importante en esta fundamentación a la pedagogía activa según la cual la educación debe ayudar al estudiante a desarrollar su autonomía cómo individuo y como ser social, aprender es encontrar significados, criticar, investigar, transformar la



realidad. Para que esto se logre, es necesario que la escuela sea un ambiente en que el estudiante encuentre comunicación, posibilidad de crítica y de toma de decisiones, y apertura frente a lo que se considera verdadero.

Como su nombre lo indica, una pedagogía activa exige que el educando sea sujeto de su aprendizaje, un ser activo, en vez de alguien meramente pasivo y receptivo, para ello el maestro debe ser guía y orientador una persona abierta al diálogo.

Para Possner J (1998) en su obra Análisis del currículo dice: **“El aprender haciendo implica una metodología flexible que permita el logro de objetivos personales, participación activa en el aprendizaje y retroalimentación de la experiencia, técnica que lleva al estudiante a experimentar vivencias, sacar provecho de los errores, responsabilizarse de su proceso de aprendizaje y aprender a autoevaluarse, contenidos llenos de significado, que estimulen al cambio e integren la teoría con la práctica”**. pág. 25

Para Mithans A, (2002), en su obra Proyecciones de la Educación para el siglo XXI afirma que: **El aprender a conocer que se refiere al dominio de los instrumentos del saber considerados medios y finalidad de la vida humana**. pág. 15

**Aprender hacer: que tiene características asociadas con el aprender a conocer, consiste en el aprender a poner en práctica los conocimientos y aprender a desempeñarse en el mercado del trabajo, futuro en donde se acentuará el carácter cognitivo de las tareas.**

**El aprender a vivir juntos:** referido a los aprendizajes que sirven para evitar conflictos, para solucionarlos de manera pacífica, fomentando el conocimiento de los demás, de sus culturas, de su espiritualidad.

**Aprender a emprender:** se refiere al desarrollo de capacidades para iniciar nuevos retos que contribuyan a su permanente desarrollo, para tener visiones, para imaginarse el futuro y frente a ello actuar en consecuencia.

Esta pedagogía nos da una visión de un modelo de proyectos al llevarla a la práctica “el saber; el saber hacer y el saber ser, es decir, lo conceptual, lo procedimental y actitudinal”, este método permite que el docente se integre a los estudiantes, “Siendo coordinador, facilitador, mediador, y también un participante más” además permite crear un ambiente de trabajo excelente “Afectivo, armónico, de mutua confianza” para el docente.

### **2.1.6 Teoría Constructivista**

Según la autora Sandra Schneider (2008) en su obra las Inteligencias Múltiples y el desarrollo personal, dice: **Para que el aula pueda ser reconocida como el lugar propicio donde los alumnos se expresen de acuerdo con sus propias competencias, habilidades y necesidades, es preciso que el docente se aleje de su rol de ejecutor y se reconozca como un promotor. Desde esta perspectiva, el lugar que ocupa el docente es fundamental, en tanto deja de ser el protagonista único para permitir que los estudiantes asuman su rol de manera activa, comprometida y consciente.** pág. 3

También la forma de encarar el currículum debería ser diferente. Los contenidos curriculares deben formar parte de un todo integrado. Las propuestas de trabajo deben ser auténticas, genuinas, significativas y para ello han de ser presentadas de modo tal que el estudiante tenga necesidad de utilizar un pensamiento mucho más divergente.

Todo esto conduce necesariamente a una didáctica enmarcada en lo que podríamos denominar como constructivista. Desde esta mirada, el docente tendrá en cuenta que es el sujeto que aprende quién va construyendo con su apoyo, con su andamiaje, con su sustento, el propio proceso de aprendizaje.

Una didáctica basada en los intereses, ritmos y necesidades de los estudiantes requieren de una dinámica de trabajo diferente. Los centros de aprendizaje, los trabajos cooperativos, los proyectos de investigación son solo algunos ejemplos posibles.

Empieza de una construcción que se realiza a través de un proceso mental que finaliza con la provocación de un conocimiento nuevo, el conocimiento que el estudiante posea serán claves para la construcción de un nuevo conocimiento.

### **2.1.7 Pedagogía Tradicional**

Según la autora Sandra Schneider (2008) en su obra las Inteligencias Múltiples y el desarrollo personal dice que: **Las llamadas viejas pedagogías, es decir, la pedagogía tradicional o conductista, sostuvieron durante años que cada uno de nosotros nace con un**

**coeficiente intelectual determinado, y será ese mismo coeficiente el que nos permitirá o no adquirir mayor o menor grado de conocimiento.**

**Por otro lado, concebir al estudiante como una “TabulaRasa”, es decir, cómo un sujeto que llega a la escuela absolutamente carente de cualquier conocimiento que pudiera ser considerado como válido para el aprendizaje. De esta manera el aprendiz debía recibir y asimilar casi como por arte de magia todo aquel conocimiento impartido por el docente. Desde esta concepción, entonces, el docente cumple con un rol fundamental: imparte conocimiento mientras el alumno ocupa un lugar poco activo y participativo: solo recibe el conocimiento impartido.**

**El modelo básico de aprendizaje es el academicista verbalista que dicta sus clases bajo un régimen de disciplina a unos estudiantes que son básicamente, receptores de la ilustración ejemplar de este método es cómo los niños aprenden la lengua materna: oyendo, viendo, observando y repitiendo muchas veces. Es decir, cómo el estudiante adquiere la “herencia cultural de la sociedad”, representada está en el maestro como la autoridad. pág. 4**

#### **2.1.8 El docente impulsador del aprendizaje debe:**

- **Estar al tanto de los intereses de los estudiantes y sus diferentes dificultades individuales.**
- **Conocer las necesidades evolutivas de cada uno de ellos.**

- Saber al dedillo los estímulos de sus contextos: familiares, comunitarios, educativos y otros.
- Contextualizar las actividades.

### **2.1.9 Técnicas Activas en la enseñanza de computación.**

Los continuos avances en el campo del saber exigen no solo estudiar más, sino estudiar mejor, de manera eficaz ya que cada día que pasa el estudiante tiene que aprender más cosas y con mayor profundidad. En donde la actividad es un factor indispensable para el aprendizaje, teniendo preponderancia el ambiente adecuado para que éste se sienta protagonista del aprendizaje para poder crear y ampliar su visión del mundo como también actuar, construir, dialogar, indagar y elaborar.

Conocer el proceso interno que requiere el pensamiento del ser humano, como un sistema dinámico integral y gradual de sentimientos, pensamientos y acciones concretas de acuerdo con el medio social y cultural que lo rodea, durante su aprendizaje en el proceso de formación; lo que se logra a través de medios, instrumentos o herramientas es viabilizar la aplicación de métodos procedimientos y recursos proporcionando una serie de aspectos para ordenar el proceso didáctico conocidas como técnicas activas.

**Para Apolo M. (2000) en su obra didáctica de las ciencias dice que: “La técnica es considerada como un procedimiento didáctico que se presta a ayudar a realizar una parte del aprendizaje que persigue con la estratégica”. pág. 20**

La técnica es también un procedimiento lógico con fundamento psicológico destinado a orientar el aprendizaje del estudiante. Es así que la actividad escolar en las propuestas de planificación curricular debe estar llena de experiencias atrayentes, de investigaciones sugestivas, de proyectos cautivantes, de juegos motivantes, de acciones vivenciales que permitan al estudiante ser gestor de su aprendizaje.

Para la utilización de las técnicas activas se debe tomar en cuenta que como toda herramienta deberán conocerlas bien, saber utilizar en el momento oportuno y conducir las correctamente, dirigiéndonos siempre hacia el logro de un objetivo, precisando el procedimiento a seguir para su aplicación, ubicando las características particulares de cada una de ellas, sus posibilidades y límites. Reconociendo que para el trabajo en aula no es suficiente una sola y aunque deben estar acompañadas de otras que permitan un proceso de profundización ordenado y sistemático al analizar un tema. Así con el propósito de otorgar a los estudiantes alternativas que desarrollan en gama de capacidades que pretenden centrar el quehacer educativo en el cómo aprender y enseñar, potencializando todo el cerebro.

**Para Villamar N. (2001), en su obra Técnicas de aprendizaje participativas dice que: “Para seleccionar la técnica activa más adecuada debemos tomar en consideración la madurez y entretenimiento del grupo, el tamaño del grupo, el ambiente físico, las características del medio externo, las características de los miembros, la capacidad del mediador y el tiempo disponible”. pág. 12**

Para lograr un aprendizaje activo, el maestro debe considerarlo como actividad espontánea, personal y fecunda cuya meta es brindar a sus educandos la agradable experiencia de competencia y significatividad de

saberes y aprenderes hacia un desarrollo potencial como seres pensantes, creativos, críticos y reflexivos mediante un diseño curricular que contemple técnicas y juegos propuestos para dichos efectos.

Un enfoque importante en esta investigación es el constructivismo, que trata los contenidos desde la perspectiva del discente, convirtiéndolo progresivamente en autor de sus propios aprendizajes. Así pues, y movidos por las corrientes constructivistas, muchos de los estudios educativos actuales giran en torno al *“cómo y con que se aprende”*. Es así como surge toda una serie de técnicas que resaltan los postulados cognitivistas.

**Según J.D. Novak (1987) en su obra *Ayudando a los estudiantes a aprender cómo aprender* dice: *“Es importantísimo el rol de los significados manejados por el alumno; y por tanto, la estructura y la naturaleza de los conceptos elaborados por ellos”*. pág. 10**

Se establecerá de esta forma una diferencia clara entre el aprendizaje memorístico y el aprendizaje significativo.

### **CARACTERÍSTICAS.**

- ✓ Estimulan en los aprendices una participación activa en el proceso de construcción del conocimiento. Esto es, se promueve que investiguen por cuenta propia, que analicen información obtenida, que estudien cómo un conocimiento se relaciona con otro, que sugieran conclusiones, entre otras.
- ✓ Promueven un aprendizaje amplio y profundo de los conocimientos. Los procesos que derivan de su puesta en marcha permitirán el establecimiento

de una relación más activa y motivadora entre los aprendices y el tema del módulo.

- ✓ Desarrollan de manera intencional y programada habilidades, actitudes y valores.
- ✓ Permiten una experiencia vivencial en la que se adquiere conocimiento de la realidad y compromiso con el entorno, en la medida en que se analizan y resuelven ciertas situaciones expresadas en problemas, casos o proyectos.
- ✓ Fomentan el desarrollo del aprendizaje colaborativo a través de actividades grupales, ya sea de forma presencial o virtual, entre estudiantes del mismo Instituto o con otros de diversas universidades nacionales o internacionales.
- ✓ Promueven en el docente el desempeño de un nuevo rol: el de facilitar el aprendizaje y hacer que el aprendiz profundice en los conocimientos. Este cambio en el papel del profesor trae como consecuencia una modificación en el papel del aprendiz, al convertirlo en un sujeto activo que construye su conocimiento y adquiere mayor responsabilidad en todos los elementos del proceso.
- ✓ Permiten la participación del aprendiz en el proceso de evaluación de su aprendizaje. Esto conduce al desarrollo de su autonomía, de su capacidad de tomar decisiones y de asumir la responsabilidad de las consecuencias de sus actos.



## **VENTAJAS**

- Pone en primer plano los procesos de aprendizaje y en segundo lugar las acciones de enseñanza, ubicando al docente como un orientador comprometido y no como un frío instructor. El alumno se convierte en el arquitecto o constructor de su aprendizaje.
- Busca el desarrollo cognoscitivo, con capacidad de comprender y resolver problemas en lugar de intelectualista, memorista y acumulador o almacenado.
- Facilita y / o propugna el desarrollo del campo afectivo compatibilizando con las capacidades cognoscitivas y de participación social inteligente.
- Contribuye a la formación de la mentalidad cooperativa y de participación social inteligente.
- Disminuye el olvido y la falta de interés.
- Se puede aplicar en todas las asignaturas.

### **2.1.10 Didáctica de computación.**

Según la página web: [guia.mercadolibre.com.ar/estrategiaspropuestas-didacticas-un-laboratorio-computacion-activo-11089-VGP](http://guia.mercadolibre.com.ar/estrategiaspropuestas-didacticas-un-laboratorio-computacion-activo-11089-VGP).

La computadora, como herramienta didáctica permite el desarrollo de las distintas propuestas con la participación activa y creadora del estudiante,

como también la interacción entre estudiantes, profesor y docente de la institución.

Un proceso de aprendizaje eficiente debe prever situaciones educativas de participación activa, disposición para definir y alcanzar metas, planear las actividades, elaborar recursos, evaluar rendimientos, realizar generalizaciones, poder aplicar lo adquirido y retroalimentar el interés de aprender.

La didáctica se ocupa fundamentalmente de los procesos instructivos en unidad con los procesos educativos, que llevan a la formación de convicciones en los educandos.

La Didáctica de computación, tiene como objeto de estudio las regularidades del proceso de docente educativo en el marco de la enseñanza de computación, es decir, estudia cómo dirigir la formación de conocimientos, habilidades y valores informáticos que comprende la computación escolar, tiene como tareas generales las siguientes:

- Investigar y sistematizar elementos teóricos que la fundamente, es decir, estudiar y sistematizar las regularidades del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Informática.
- Determinar sus objetivos y contenidos, sobre la base de los objetivos generales planteados por la sociedad.
- Desarrollar métodos y procedimientos para la dirección del proceso de enseñanza- aprendizaje.

- La Didáctica de la Informática que arriba a vías y procedimientos específicos para complementar los objetivos de la instrucción y educación en un compendio de contenidos informáticos específicos; tiene que presentar la secuencia y su estructuración didáctica fundamentada de dichos contenidos.
- Capacitar a los futuros docentes de Informática para impartir clases, es decir, estos deben desarrollar habilidades para la planificación y dirección del proceso educativo de las clases de Informática.

## **2.2 Posicionamiento Teórico Personal**

Luego de haber analizado cada una de las teorías y métodos, se consideró como una orientación en la propuesta de investigación la teoría constructivista como un proceso dinámico del aprendizaje significativo, la cual interpretó la realidad objetiva en forma más adecuada partiendo de los conocimientos básicos del estudiante, en donde el docente no es el único que sabe, es así que tuvo como finalidad principal mejorar el nivel académico de los estudiantes, permitiéndoles utilizar los diferentes medios tecnológicos para; investigar, seleccionar, sistematizar y hacer uso de los mismos, con todo esto, se logrará estudiantes exitosos que construyan su propio futuro siendo emprendedores, creativos, es decir constructores de grandes cosas.

Consideramos que esta corriente pedagógica en la cual los estudiantes son capaces de construir el conocimiento partiendo de lo que conocen previamente, para luego incorporar conocimientos y destrezas con la

dirección del docente, es la más adecuada, con esto ellos aprenderán y construirán el conocimiento de una manera conjunta.

En la investigación se aplicó la Pedagogía Tecnológica debido a que el ordenador, hoy en día es una plataforma capaz de actuar como un medio que presenta opciones eficaces para experimentar y desarrollar alternativas a procesos educativos. Por otra parte en el campo de la docencia, las transformaciones tecnológicas pueden llegar a imponer el reto, la necesidad y sobre todo, la posibilidad de renovar las técnicas de enseñanza, modos de favorecer el aprendizaje y el material didáctico que disponen los docentes y estudiantes.

## **2.3 Glosario de términos**

### **Fuentes de consulta:**

Diccionario Estudiantil LNS

Diccionario Océano Uno

Microsoft Encarta 2010

**Actitud.-** Disposición de ánimo manifestada de algún modo.

**Aprendizaje.-** Es un proceso dinámico y activo de construcción y reconstrucción por parte del sujeto que aprende, de conocimientos de formas de comportamiento, actitudes, valores, efectos y sus formas de expresión que se producen en condiciones de interacción social, que lo conduce a su desarrollo personal.

**Audiovisual.-** Relativo al oído y a la vista. Procedimiento de información basada en las modernas técnicas de reproducción de imágenes y sonido. Como la cinematografía, la radiotelefonía.

**Cognitivo.-** Pertenciente o relativo al conocimiento.

**Cognoscitivo.-** Que es capaz de conocer. Potencia cognoscitiva.

**Conductismo.-** Corriente de la psicología que defiende el empleo de procedimientos estrictamente experimentales para estudiar el comportamiento observable (la conducta), considerando el entorno como un conjunto de estímulos – respuesta.

**Consolidar.-** Dar firmeza y solides a algo.

**Contexto.-** Entorno físico o de situación, ya sea político, histórico, cultural o de cualquier otra índole, en el cual se considera un hecho.

**Diagnosticar.-** Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza.

**Didáctico.-** Relativo a la enseñanza, ciencia que estudia la metodología de la didáctica.

**Dispersión.-** Acción y efecto de dispersar, separación de lo que estaba reunido para una mejor comprensión.

**Educación.-** Es un proceso por el cual la sociedad facilita, de una manera intencional o espontánea el desarrollo integral y armónico de la personalidad de sus miembros. Es ante todo una práctica social, que responde o lleva implícita una determinada visión del hombre.

**Eficiencia.-** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

**Encuesta.-** Es un sondeo de opinión inmediato. Consiste en formar una serie limitada de preguntas (3 a 5) referente al tema que se requiere investigar.

**Enfatizar.-** Expresarse con énfasis. Poner énfasis en la expresión de alguna cosa.

**Estrategia.-** Arte de coordinar todo tipo de acciones para dirigir un asunto.

**Interacción.-** Acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos, agente, fuerzas, funciones.

**Interactivo.-** Sistema electrónico de comunicación que permite al usuario escoger, entre una amplia gama de opciones, la información que recibe según su interés. Se aplica a la televisión, el video y los programas informáticos.

**Internet.-** Red descentralizada de computadores distribuidas por el mundo, que ofrece múltiples maneras de acceder a una ingente cantidad de información, obtenida gracias a la interconexión de las computadoras de universidades, organismos gubernamentales y base de datos de empresa especializadas. Ofrece también a sus usuarios servicios tales como; correo electrónico o grupos de debate.

**Método.-** Conjunto de operaciones ordenadas para lograr un resultado determinado.

**Metodología.-** Conjunto de métodos que siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

**Pedagogía.-** Es una ciencia de la educación que determina los lineamientos teóricos que debe seguir esta, la pedagogía es una teoría practica cuyas funciones orientar las prácticas educativas. Es la ciencia que orienta la labor del educador, Responde a la pregunta ¿Cómo educar?

**Perspectiva.-** Punto de vista desde el cual se considera o se analiza un asunto.

**Socializar.-** Transferir al estado u otro organismo colectivo, las propiedades, independientes, particulares. Promover las condiciones sociales para que favorezca el desarrollo integral de las facultades de los seres humanos.

**Software.-** conjunto de programas que puede ejecutar una computadora. En general, se distingue entre el sistema de base, que incluye el sistema operativo, los compiladores y ensambladores, el conjunto de programas y rutinas o subrutinas que hacen posible su funcionamiento, y la programación agregada por el usuario.



**Tecnología.-** Conjunto de conocimientos técnicos y científicos aplicados a la industria y educación.

**Vislumbrar.-** Ver un objeto tenue o confusamente por la distancia o falta de luz. Conocer imperfectamente o conjeturar por leves indicios algo inmaterial.

## **2.4 Preguntas directrices**

¿Cuáles son las técnicas activas que aplican actualmente los docentes en el proceso de aprendizaje de la asignatura de Computación?

¿Cuáles debe ser los fundamentos teóricos que orienten los procesos de aprendizaje de computación?

¿Cómo se alcanzará una mejor comprensión de la asignatura de computación en de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornos Sánchez”, a través de la utilización de técnicas activas?

¿Cómo conocerán los docentes las técnicas activas para la enseñanza aprendizaje de la computación?

## 2.5 Matriz Categorial

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADOR
Proceso enseñanza aprendizaje.	Teorías del aprendizaje.	Tipos de teorías.	Pedagogía tradicional. Fundamentación tecnológica. Fundamentación Pedagógica. Teoría constructivista. El docente impulsador del aprendizaje
Aprendizaje de computación.	Estrategias.	Aplicación de las técnicas activas.	Que son las técnicas activas. Características. Ventajas.

## **CAPÍTULO III**

### **3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 Tipos de investigación**

**De campo** fue necesario trasladarse al lugar de los hechos, es decir al Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”, del cantón Bolívar con los estudiantes del primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración, utilizando técnicas como, encuestas y entrevistas, que fueron aplicadas a los estudiantes para recoger y registrar la información necesaria, con el fin de realizar descripciones, interpretaciones, análisis, evaluaciones y críticas constructivas sobre la aplicación de las técnicas activas en el proceso de enseñanza en los estudiantes .

**Documental** se recolectó y estudió fuentes bibliográficas como: libros, revistas, enciclopedias, artículos de periódicos, páginas web, para obtener información confiable para profundizar conceptos de Técnicas Activas. Como también en procesos, estrategias, técnicas y actividades para el desarrollo de la enseñanza- aprendizaje de la computación en los estudiantes del primer año de bachillerato de la especialidad de contabilidad de la institución.

#### **3.2 Métodos de investigación**

En el desarrollo de esta investigación, se aplicó los siguientes métodos.

##### **3.2.1 Empírico**

A través de este método se recolectó información que permitió conocer que los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de

Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”, utilizan o no técnicas activas en la enseñanza de la Computación.

### **3.2.2 La recolección de información.**

Este método permitió agrupar la información de los señores estudiantes a través de la aplicación de una encuesta personalizada, para luego seleccionarla, procesarla y a su vez realizar el debido análisis e interpretación de datos.

### **3.2.3 Método Analítico – Sintético**

El método analítico sintético permitió la explicación y comprensión de procesos científicos relacionados con el problema de investigación documental para sintetizarla en forma de redacción, utilizando juicios de valor y la exposición personal para formular los enunciados fácticos con ayuda de teorías que constituyen la materia prima para la sustentación teórica.

Este método se utilizó para el análisis de la problemática referente a las técnicas activas para el aprendizaje de la computación para los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”, lo cual fue muy importante e indispensable para analizar y sintetizar los resultados de las encuestas.

### **3.2.5 Método Estadístico**

El Método Estadístico, fue utilizado en esta investigación en la presentación de tablas de frecuencias y gráficos de barra que facilitó la comprensión y análisis de la información recopilada se representó y analizó en forma gráfica la información obtenida que sirvió para las conclusiones y recomendaciones necesarias para el siguiente trabajo.

### **3.3 Técnicas e Instrumentos de Investigación**

#### **3.3.1 Técnicas**

En el trabajo investigativo se aplicó técnicas como:

#### **3.3.2 Encuestas.**

Con el propósito de recopilar información que son aplicadas a los estudiantes para considerar criterios importantes que permitió determinar como la influencia de las técnicas activas ayuda a un aprendizaje significativo y desarrollo integral.

Permitió involucrar a los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Cantón Bolívar, para determinar si en las clases utiliza el docente técnicas o métodos que permitan conocer y fortalecer sus conocimientos en la asignatura de computación.

#### **3.3.3 Observación.**

Mediante este método permitió conocer las posibles causas en los docentes y estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez” para realizar una investigación, con el objetivo principal de diagnosticar la metodología que utiliza el docente en el aula de clase, en este proceso se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El objeto de la observación.
- b) El sujeto u observador.
- c) Las circunstancias o el ambiente que rodea la información.
- d) Los medios de observación.
- e) El cuerpo de conocimientos de que forma parte la observación.

Este método permitió detectar las falencias en el proceso de enseñanza de computación, ya que la metodología impartida por el docente hacia los

estudiantes es muy tradicional y poco participativa, lo cual no permite una motivación e interés por aprender la asignatura.

### 3.4 Población y Muestra

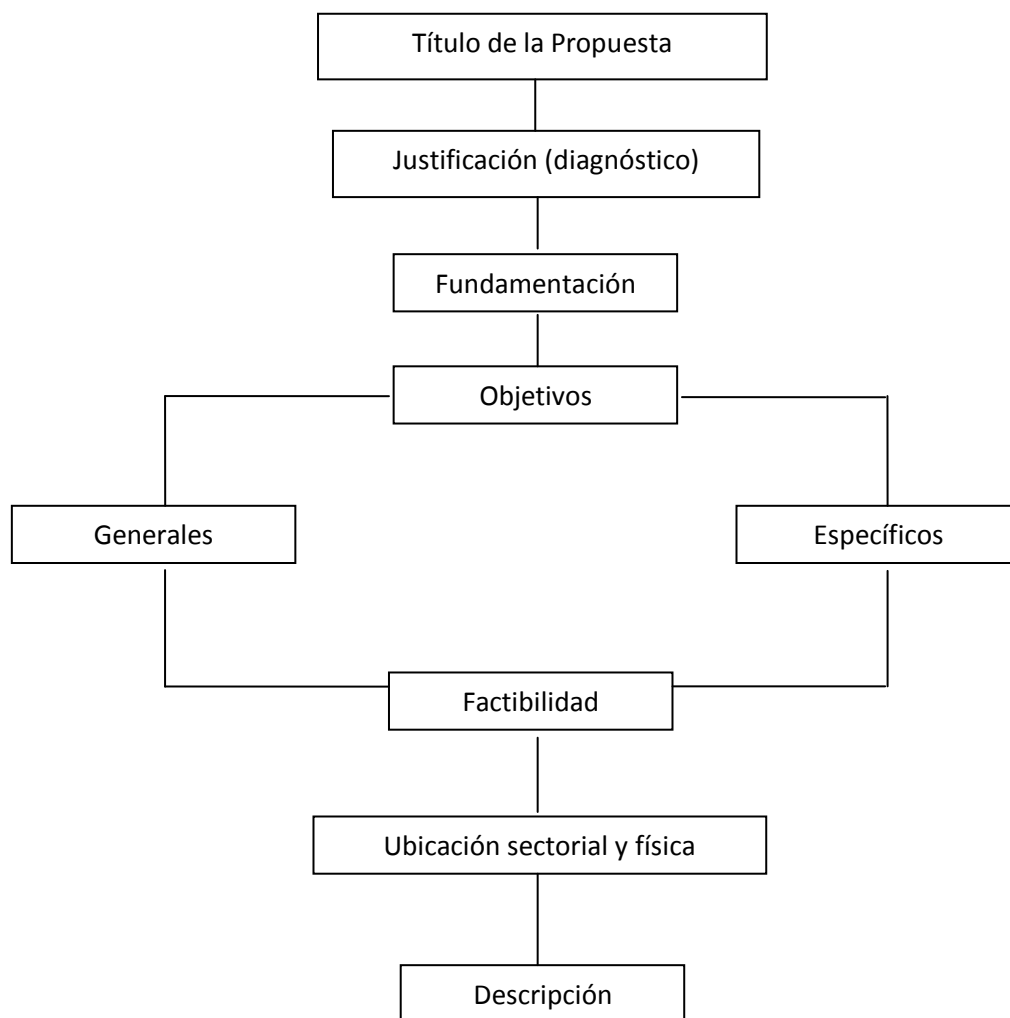
La investigación se realizó con el personal docente, director, y estudiantes del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez” del Cantón Bolívar, de acuerdo con el siguiente cuadro de población:

Nº	COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”	POBLACIÓN
1	ESTUDIANTES 1 <sup>er</sup> . AÑO DE BACHILLERATO	30
2	DOCENTE	1
	TOTAL	31

#### 3.4.1 Muestra

Para la investigación se tomó en cuenta a toda la población.

### 3.5 Esquema de la Propuesta



## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

A partir de la base teórica planteada y empleando como parámetros los métodos lógicos entre ellos el análisis que permite desintegrar un hecho en sus partes, para mostrarlos, describirlos, numerarlos, para explicar las causas del fenómeno que constituye el todo y como método particular el método descriptivo que permite la observación del fenómeno y el análisis objetivo de los mismos. Y con la finalidad de determinar la existencia del problema factibilidad y elaborar la propuesta así como los aspectos que ella debe contener, se realizó un diagnóstico de la situación actual de la enseñanza de computación en los estudiantes del primer año de bachillerato especialidad contabilidad.

Se ha elaborado cuadros estadísticos que recogen las frecuencias y porcentaje de respuesta a las variables investigadas que permitieron visualizar las condiciones actuales del proceso de enseñanza aprendizaje de computación. Los datos obtenidos mediante el instrumento de investigación aplicado tanto a docentes del área como a los estudiantes que cursan el primer año de bachillerato han sido tabulados e interpretados a través de un análisis de resultados obtenidos mediante estadística descriptiva estableciéndose porcentajes de las respuestas y registrándolas en diagramas estadísticos. Este manejo de los datos proporciona una visualización objetiva de la situación que ha permitido la elaboración del diagnóstico tanto del desarrollo del proceso de aprendizaje como de la factibilidad de la elaboración de la propuesta de mejora así como la disposición de los docentes a su futura aplicación.

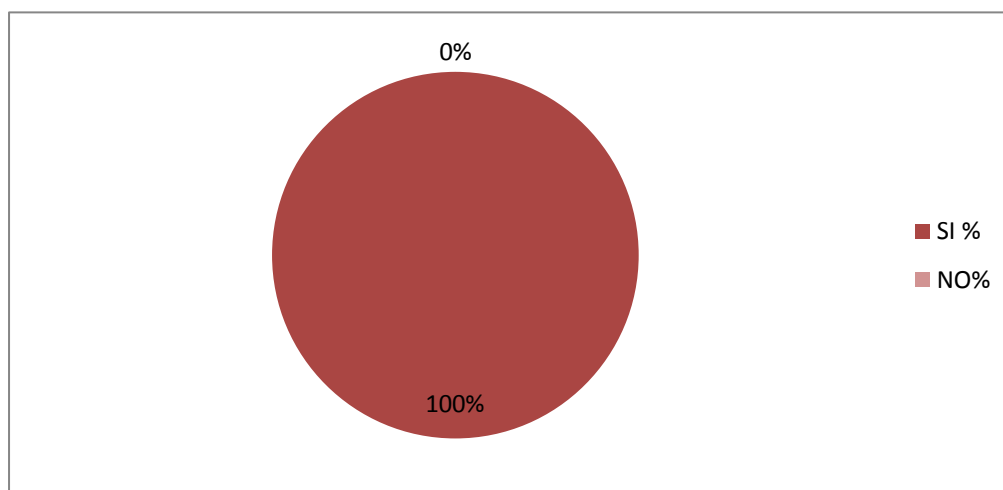


## 2.1 TABULACIÓN DE DATOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA AL DOCENTE DEL COLEGIO “ALFREDO ALBORNOZ SANCHEZ”.

1.- ¿Utiliza usted en el desarrollo de su clase técnicas activas?

ALTERNATIVAS	f	%
SI	1	100
NO	0	0
TOTAL	1	100

**GRÁFICO N° 1**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

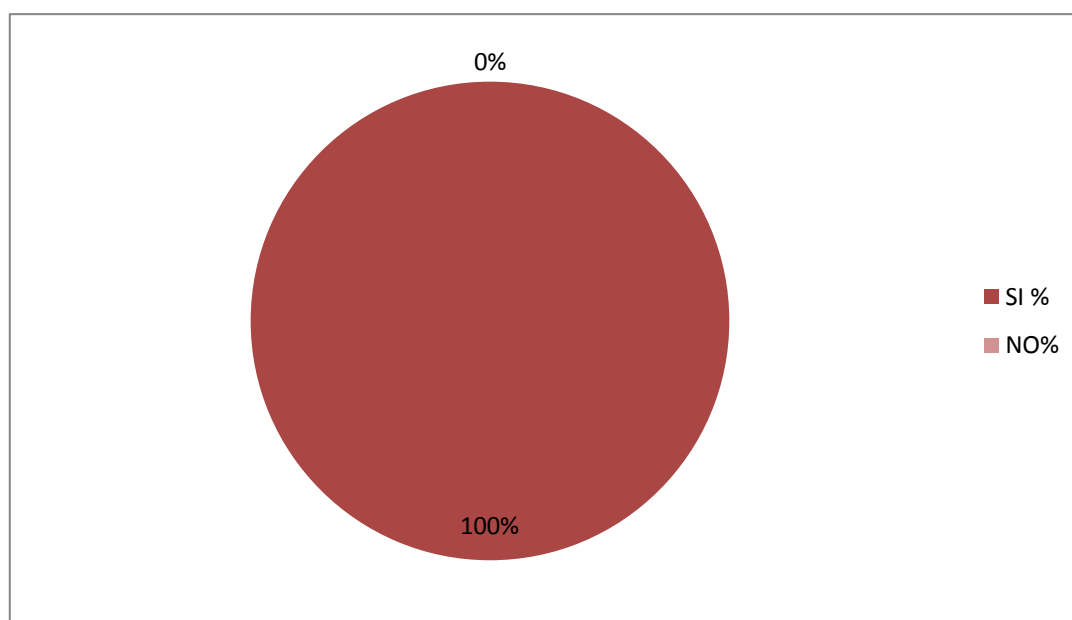
### INTERPRETACIÓN

Utiliza técnicas activas en el desarrollo de la clase, lo que permite inferir que el aprendizaje de esta asignatura se realiza de forma dinámica ya que propicia que se convierta en responsable de su propio aprendizaje, que desarrolle las habilidades de buscar, seleccionar, analizar y evaluar la información, asumiendo un papel más activo en la construcción de su propio conocimiento.

2.- ¿Al impartir la clase de computación usted como docente desarrolla técnicas que impulsan a los estudiantes a ser activos y participativos?

ALTERNATIVAS	f	%
SI	1	100
NO	0	0
TOTAL	1	100

**GRÁFICO Nº 2**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

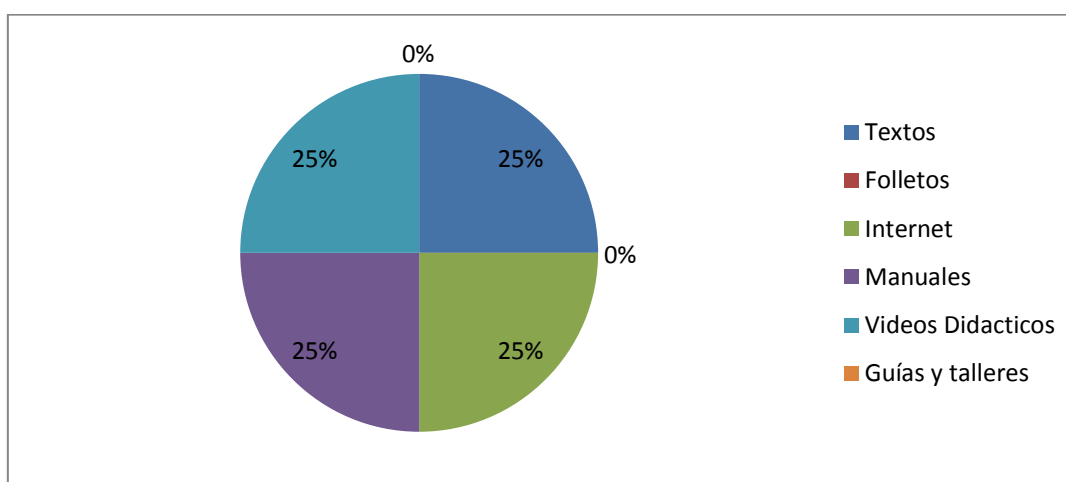
### INTERPRETACIÓN

Desarrolla técnicas que impulsan al estudiante a ser participativo y colaborativo en el proceso a través de actividades que le permitan exponer e intercambiar ideas, aportaciones, opiniones y experiencias con sus compañeros, convirtiendo así la vida del aula en un foro abierto a la reflexión y al contraste crítico de pareceres y opiniones.

3.- En el proceso de enseñanza-aprendizaje, en las clases de computación ¿qué tipos de recursos emplea?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Textos	1	25
2	Folletos	0	0
3	Internet	1	25
4	Manuales	1	25
5	Videos Didácticos	1	25
6	Guías y Talleres	0	0
	<b>TOTAL</b>	4	100

**GRÁFICO Nº 3**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

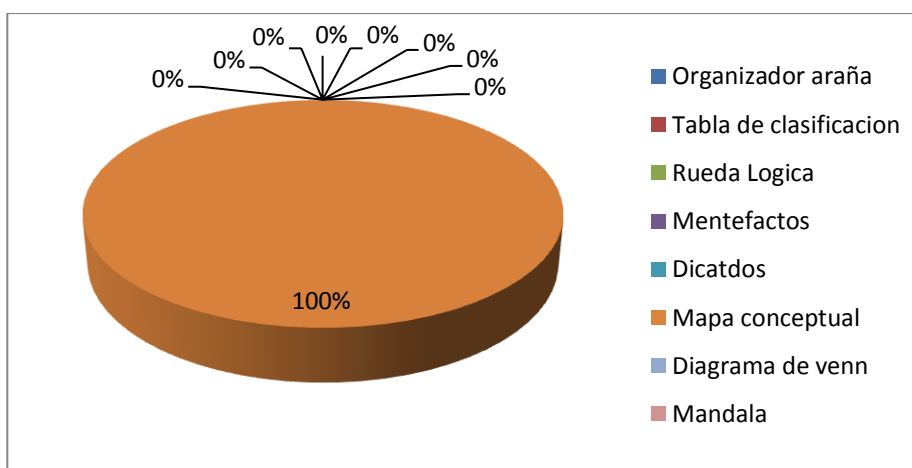
### INTERPRETACIÓN

En el proceso de enseñanza-aprendizaje de Computación, utilizan los siguientes recursos: Textos, Internet, manuales, Videos didácticos, por lo que se infiere que las clases de esta asignatura se desarrollan en forma dinámica e interactiva que le permite al estudiante diversas formas de aprender.

4.- ¿Cuáles de las siguientes técnicas usted emplea en la signatura de computación?

ALTERNATIVAS	f	%
Organizador araña	0	0
Tabla de clasificación	0	0
Rueda Lógica	0	0
Mentefactos	0	0
Dictados	0	0
Mapa conceptual	1	100
Diagrama de ven	0	0
Mandala	0	0
Ninguna	0	0
TOTAL	1	100

**GRÁFICO Nº 4**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Alborno Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

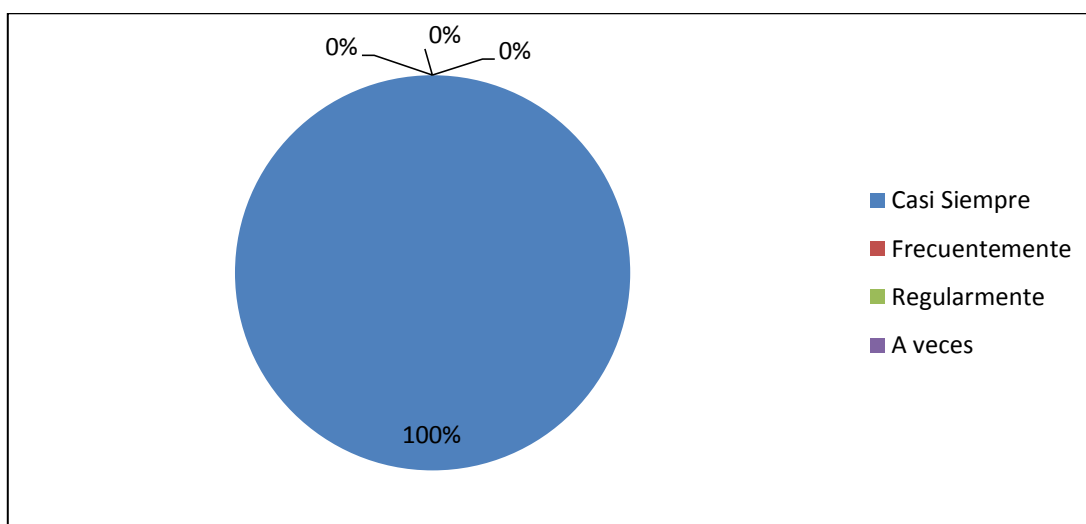
### INTERPRETACIÓN

La técnica activa del mapa conceptual utiliza el docente para ir construyendo y explorado en los estudiantes los conocimientos previos para que puedan organizar, interrelacionar y fijar el conocimiento del contenido estudiado, el ejercicio de elaboración de mapas conceptuales fomenta la reflexión, el análisis y la creatividad.

5.- ¿Considera o valora usted los criterios del estudiante y consigue que construyan por sí mismo el conocimiento?

ALTERNATIVAS	f	%
Casi siempre	1	100
Frecuentemente	0	0
Regularmente	0	0
A veces	0	0
TOTAL	1	100

**GRÁFICO N° 5**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

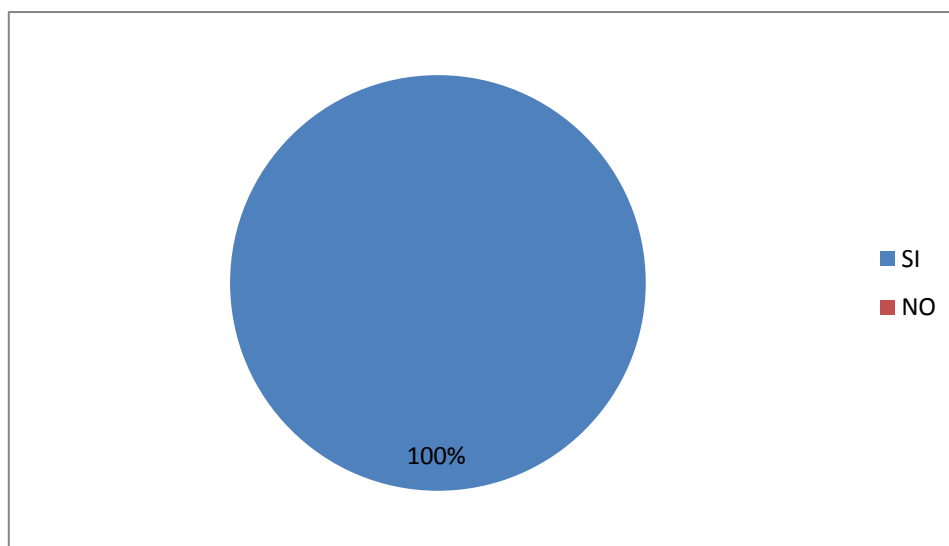
### INTERPRETACIÓN

El docente considera el criterio de sus estudiantes en las clases impartidas, lo cual permite que tengan una participación activa para lograr un aprendizaje significativo, que le permite al estudiante construir su propio conocimiento relacionando la teoría con la práctica.

6.- ¿Estaría dispuesto a utilizar Técnicas Activas que contribuyan al desarrollo del pensamiento de los estudiantes, para el aprendizaje de computación?

ALTERNATIVAS	f	%
SI	1	100
NO	0	0
TOTAL	1	100

**GRÁFICO N° 6**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Alborno Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

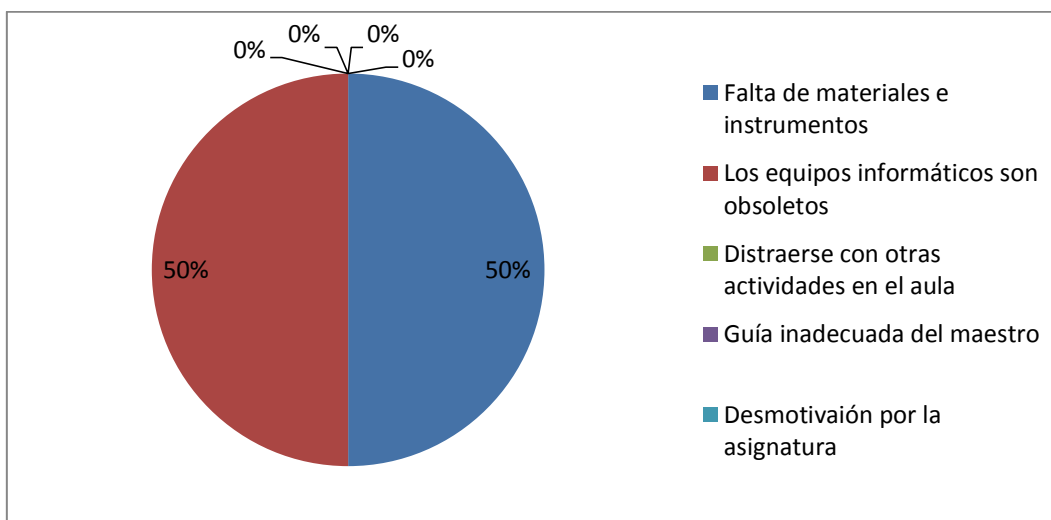
### **INTERPRETACIÓN**

Los estudiantes manifiestan su disposición para trabajar con un recurso de aprendizaje de técnicas activas que desarrolle actitudes críticas y creativas, que oriente las acciones de aprendizaje y ayude a que las clases sean dinámicas y participativas.

7.- ¿Cuáles son las principales dificultades para que los estudiantes puedan aprender computación?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Falta de materiales e instrumentos	1	50
2	Los equipos informáticos son obsoletos	1	50
3	Distraerse con otras actividades en el aula	0	0
4	Guía inadecuada del maestro	0	0
5	Desmotivación por la asignatura	0	0
6	Falta de técnicas y actividades para aprender	0	0
	TOTAL	2	100

**GRÁFICO Nº 7**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Alborno Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

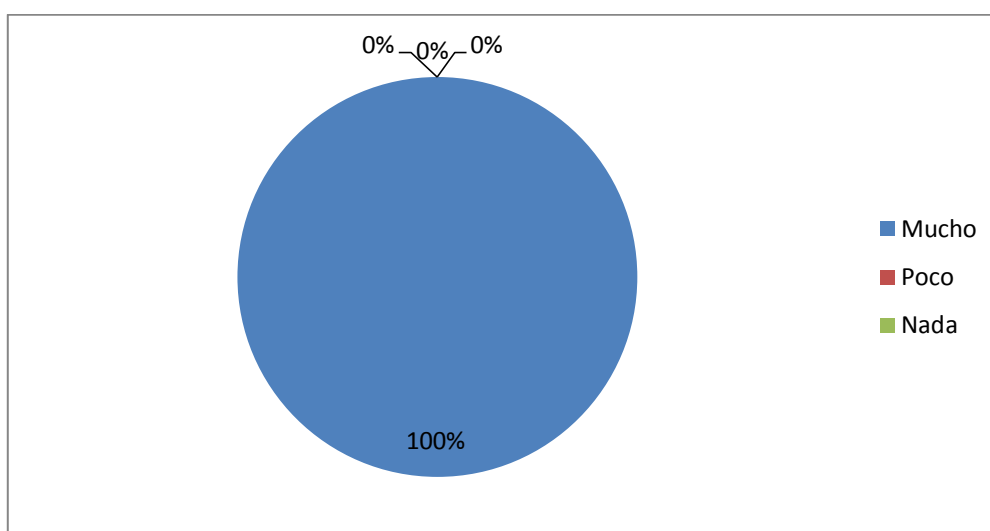
### INTERPRETACIÓN

Las principales dificultades para que el estudiante pueda aprender computación son: por la falta de materiales e instrumentos y equipos informáticos obsoletos, ya que es importante que el laboratorio se encuentre equipado y actualizado para la enseñanza- aprendizaje de la asignatura, a fin de que el estudiante pueda formar conocimientos sólidos y lograr un desempeño adecuado en su entorno.

8.- ¿los recursos didácticos que usted utiliza en las clases le ayudan al estudiante a comprender la asignatura?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Mucho	1	100
2	Poco	0	0
3	Nada	0	0
	TOTAL	1	100

**GRÁFICO N° 8**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

### **INTERPRETACIÓN**

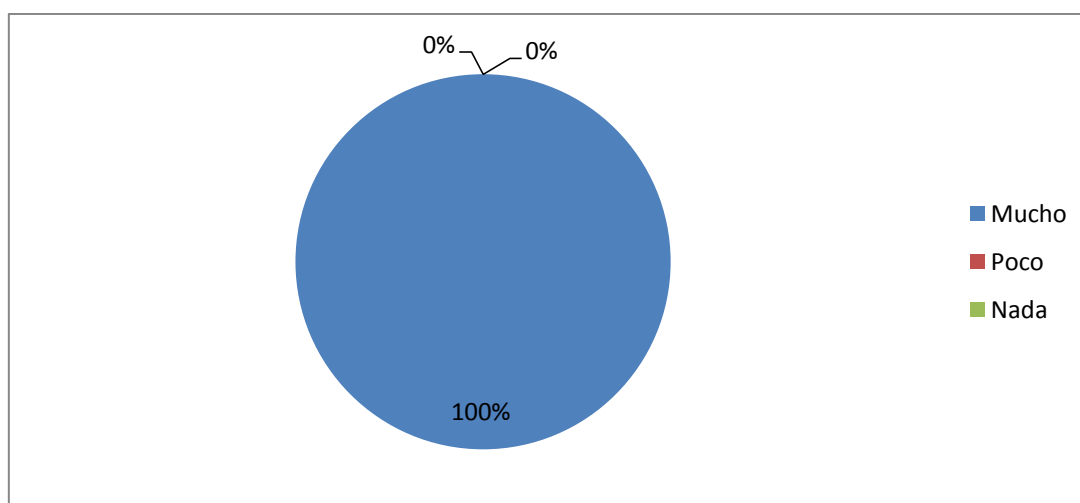
La utilización de los recursos didácticos motivan al estudiante para mejorar su rendimiento académico y genera interés para ejercitar y desarrollar las habilidades.



9.- ¿Utiliza usted la investigación como una Técnica didáctica para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Mucho	1	100
2	Poco	0	0
3	Nada	0	0
	<b>TOTAL</b>	1	100

**GRÁFICO Nº 9**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

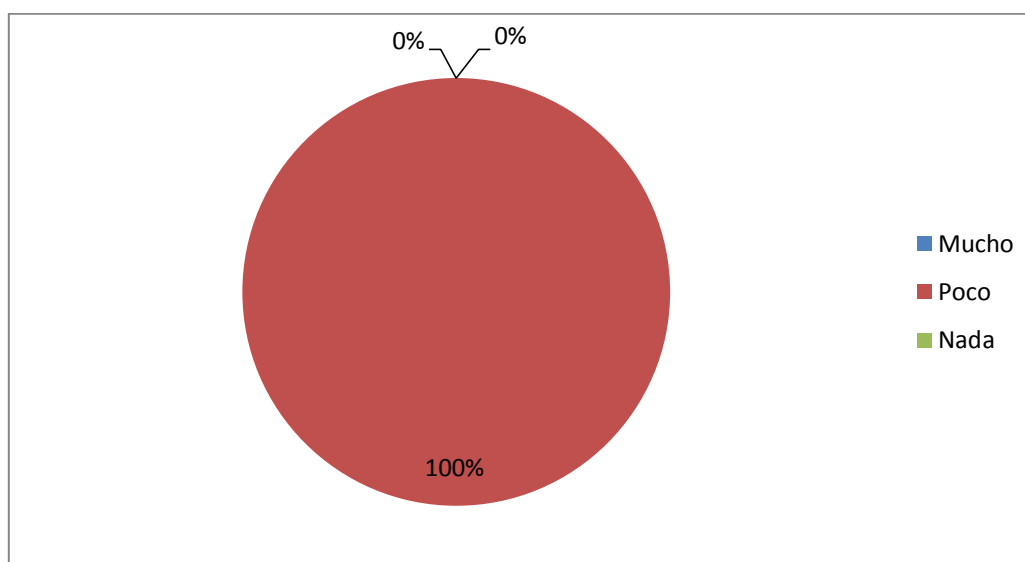
### INTERPRETACIÓN

La investigación se utiliza como una Técnica didáctica, ya que le permite a los estudiantes buscar información del tema tratado en clase y fortalecer los conocimientos impartidos por los docentes para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje de la asignatura.

10.- ¿Al incrementar una guía con técnicas activas en la biblioteca, mejoraría la enseñanza- aprendizaje de computación?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Mucho	0	0
2	Poco	1	100
3	Nada	0	0
	TOTAL	1	100

**GRÁFICO Nº 10**



**FUENTE:** Docente del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

### INTERPRETACIÓN

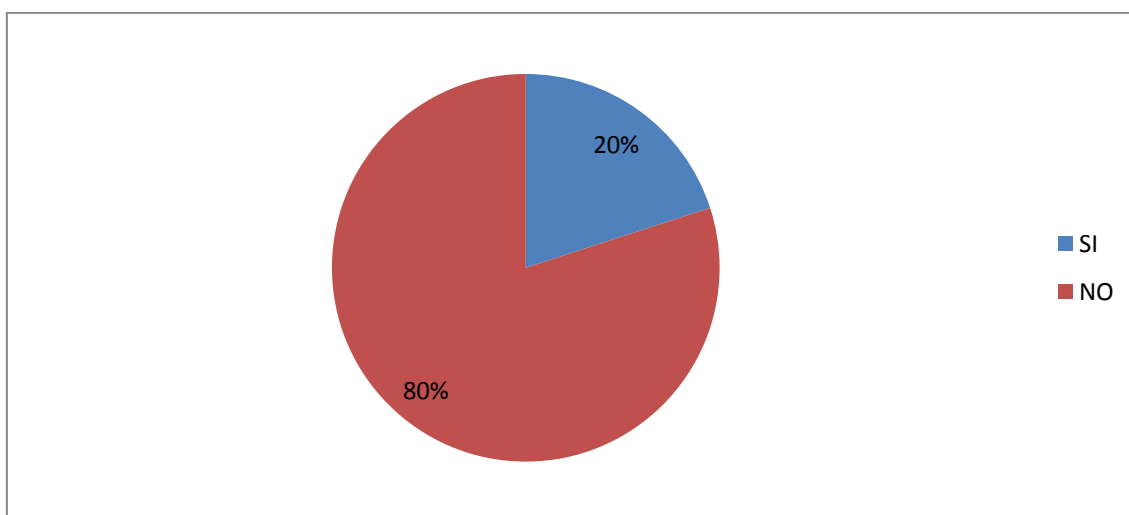
El docente cree que serviría poco el incrementar una guía con técnicas activas en la biblioteca, ya que muchos de los estudiantes no tiene la cultura de leer libros o guías escritas que se encuentran en la misma, por esta razón es necesario proporcionar y capacitar a docentes y estudiantes sobre el uso de nuevas herramientas para desarrollar un aprendizaje integral.

## 2.2 TABULACION DE DATOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA REALIZADA A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO “ALFREDO ALBORNOZ SANCHEZ”.

1.- ¿Conoce que son las técnicas activas?

ALTERNATIVAS	f	%
SI	6	20
NO	24	80
TOTAL	30	100

**GRÁFICO Nº 11**



**FUENTE:** Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

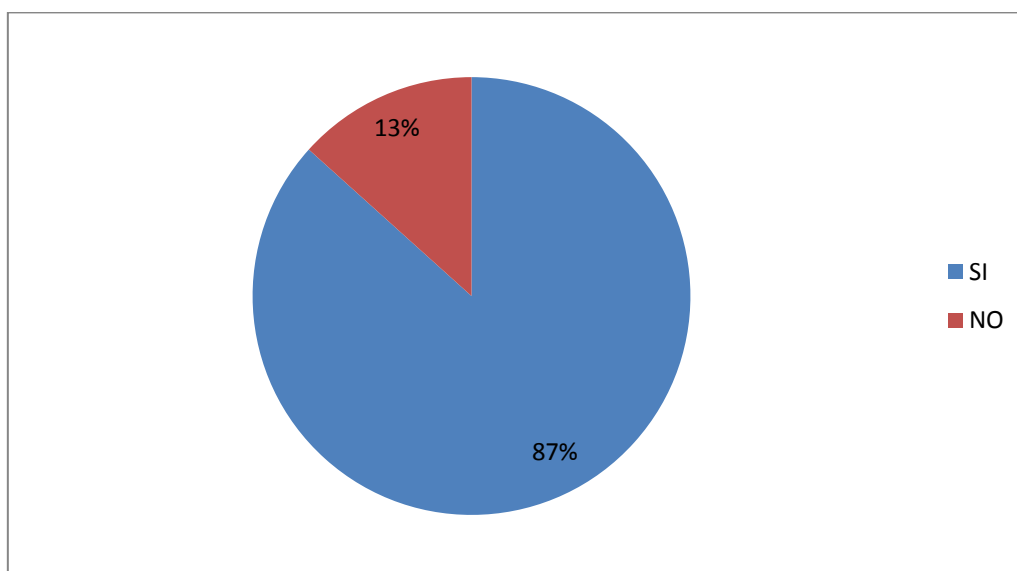
### INTERPRETACIÓN

Los estudiantes indican en un alto porcentaje que no conocen sobre las técnicas activas, por lo que podemos deducir que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realiza de forma tradicional ya que requiere del empleo y estructuración de instrumentos que favorezcan roles tanto de los docentes y estudiantes donde se priorice el desarrollo de valores y competencias académicas.

2.- ¿En la clase de computación el docente desarrolla técnicas que impulsen a los estudiantes a ser activos y participativos?

ALTERNATIVAS	f	%
SI	26	87
NO	4	13
TOTAL	30	100

**GRÁFICO N° 12**



**FUENTE:** *Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.*

**INVESTIGADORAS:** *Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.*

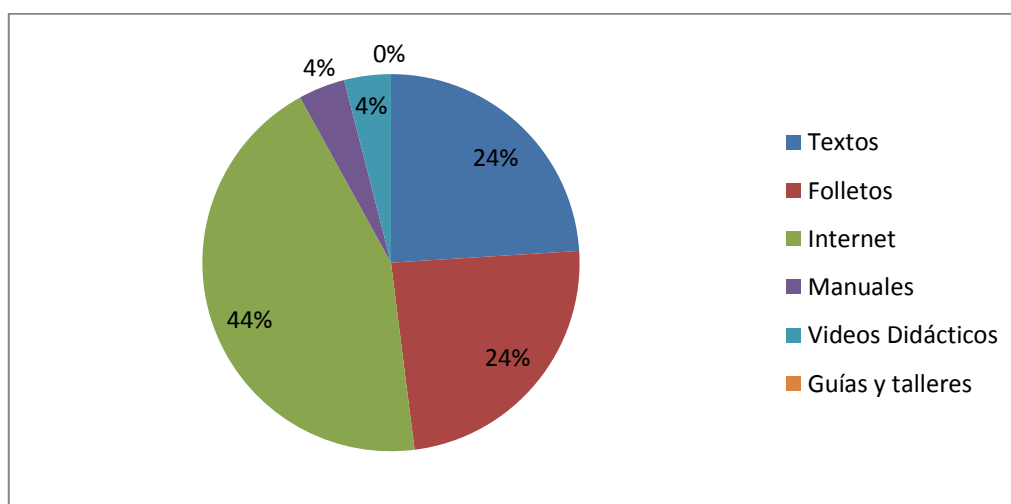
### **INTERPRETACIÓN**

Los estudiantes en un alto porcentaje valoran la acción del docente en la clase de computación ya que si les impulsa a ser activos y participativos, por lo que podemos inferir que les resulta atractiva y motivante, de allí la importancia de buscar las estrategias adecuadas para su óptimo desarrollo en la que el aprendizaje contribuya a la formación de individuos capaces de crear, producir, compartir y ser personas que participen en el desarrollo del entorno.

3.- En el desarrollo de las clases de computación ¿qué tipo de recurso emplea?:

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Textos	12	24
2	Folletos	12	24
3	Internet	22	44
4	Manuales	2	4
5	Videos Didácticos	2	4
6	Guías y talleres	0	0
	TOTAL	50	100

**GRÁFICO Nº 13**



**FUENTE:** *Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.*

**INVESTIGADORAS:** *Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.*

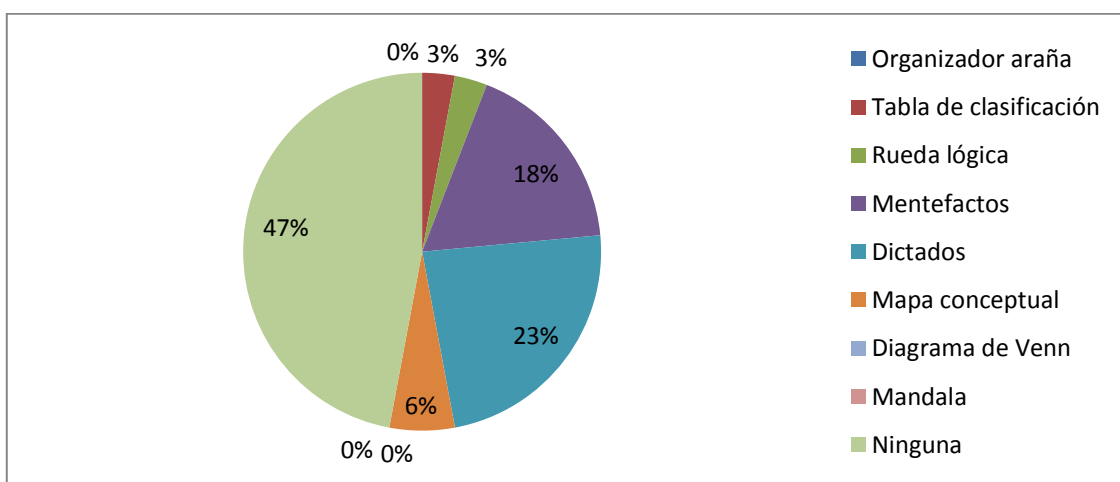
### INTERPRETACIÓN

Los estudiantes indican que en el desarrollo de las clases de computación el docente el recurso que emplea es el internet, de tal manera que la forma de impartir la asignatura de computación es de manera investigativa.

4.- ¿Cuáles de las siguientes técnicas el docente de Computación utiliza.

ALTERNATIVAS	f	%
Organizador araña	0	0
Tabla de clasificación	1	3
Rueda lógica	1	3
Mentefactos	6	18
Dictados	8	23
Mapa conceptual	2	6
Diagrama de Venn	0	0
Mandala	0	0
Ninguna	16	47
TOTAL	34	100

**GRÁFICO Nº 14**



**FUENTE:** Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

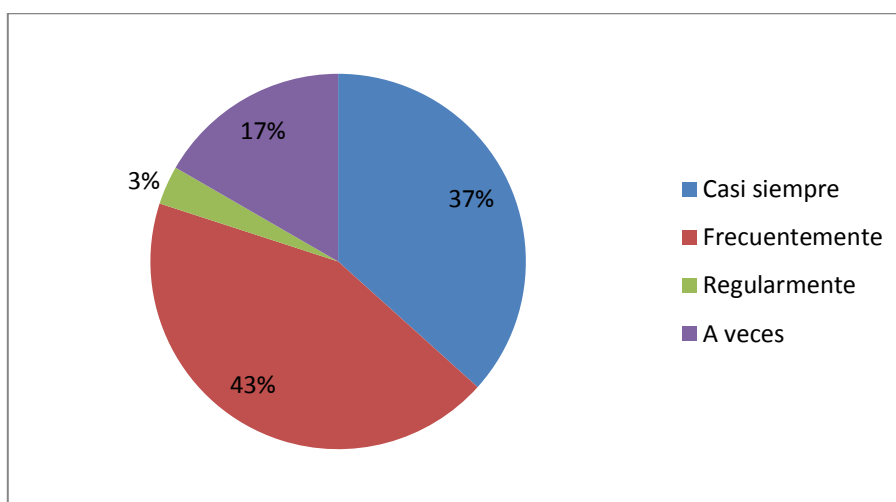
### INTERPRETACIÓN

Los estudiantes indican en un alto porcentaje que no aplica ninguna técnica en las clases de computación, por ende la enseñanza de ésta asignatura no desarrolla las potencialidades de los estudiantes, ésta confirmación valida la novedad y factibilidad de elaborar una Guía interactiva que contribuya a mejorar el aprendizaje de computación.

5.- ¿El docente de computación valora los criterios del estudiante y consigue que construya por sí mismo el conocimiento?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Casi siempre	11	37
2	Frecuentemente	13	43
3	Regularmente	1	3
4	A veces	5	17
	TOTAL	30	100

**GRÁFICO Nº 15**



**FUENTE:** *Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.*

**INVESTIGADORAS:** *Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.*

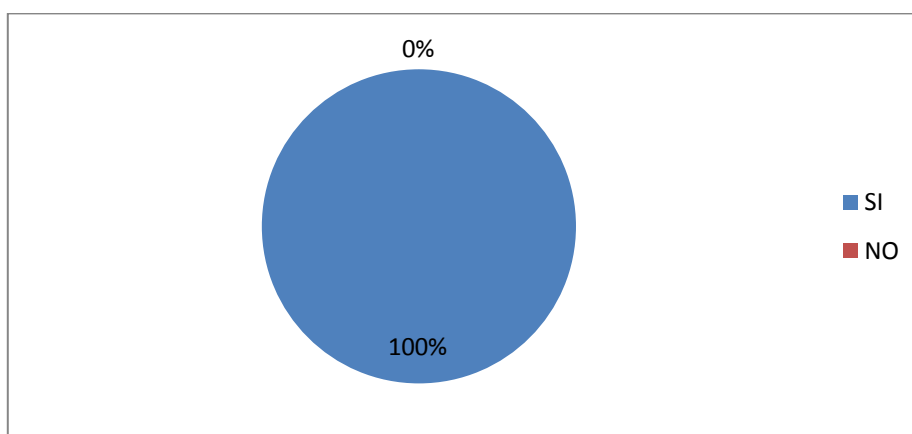
### INTERPRETACIÓN

Los estudiantes manifiestan en un alto porcentaje que el docente de computación acepta sugerencias de los estudiantes para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula, por lo que se considera, el diseñar una Guía interactiva de computación que constituya una propuesta novedosa e interesante, que permita potencializar la creatividad y actividades mediante técnicas ilustradas con gráficos, talleres y evaluaciones innovadoras, servirá como un recurso indispensable al docente y al estudiante como actores del proceso de enseñanza- aprendizaje.

6.- ¿Estaría dispuesto a utilizar Técnicas Activas que contribuyan al desarrollo de su pensamiento, en el aprendizaje de computación?

ALTERNATIVAS	f	%
SI	30	100
NO	0	0
TOTAL	30	100

**GRÁFICO Nº 16**



**FUENTE:** *Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Alborno Sánchez”.*

**INVESTIGADORAS:** *Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.*

### **INTERPRETACIÓN**

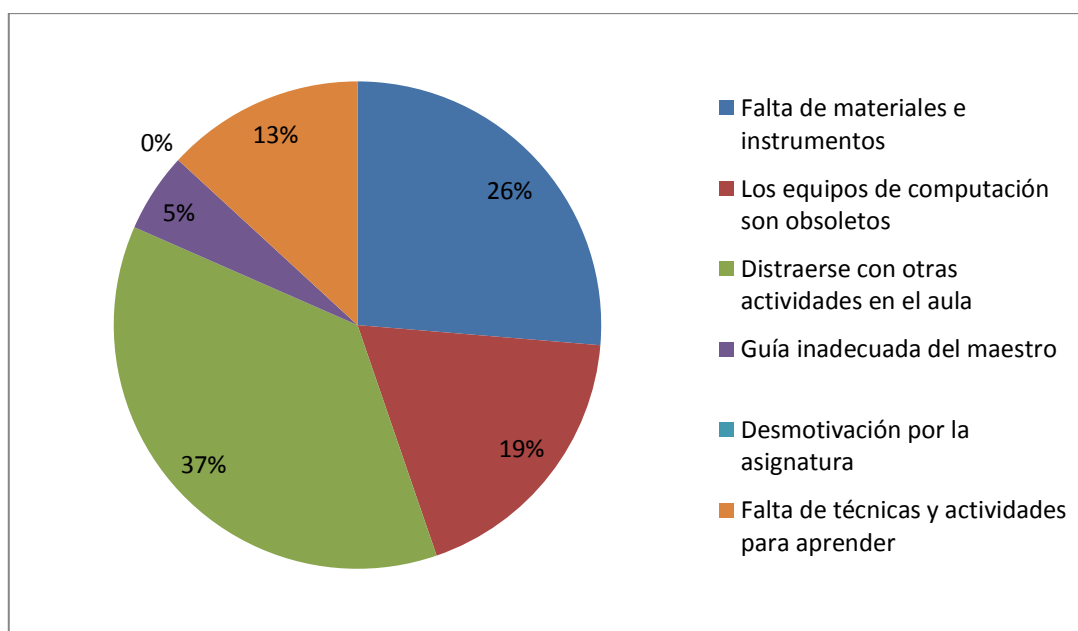
Los estudiantes afirman en unanimidad de criterio su disposición a utilizar con un recurso para aprender Computación, que integre técnicas activas que contribuyan al desarrollo de su pensamiento, lo que confirma que es importante contar con una guía interactiva, que sirva como apoyo para el docente al impartir su clase y de igual manera que al estudiante le sirva como una herramienta de análisis e interpretación de la asignatura.



7.- ¿Cuáles son las principales dificultades para aprender computación?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Falta de materiales e instrumentos	10	26
2	Los equipos informáticos son obsoletos	7	19
3	Distraerse con otras actividades en el aula	14	37
4	Guía inadecuada del maestro	2	5
5	Desmotivación por la asignatura	0	0
6	Falta de técnicas y actividades para aprender	5	13
	<b>TOTAL</b>	<b>38</b>	<b>100</b>

**GRÁFICO Nº 17**



**FUENTE:** Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.

**INVESTIGADORAS:** Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.

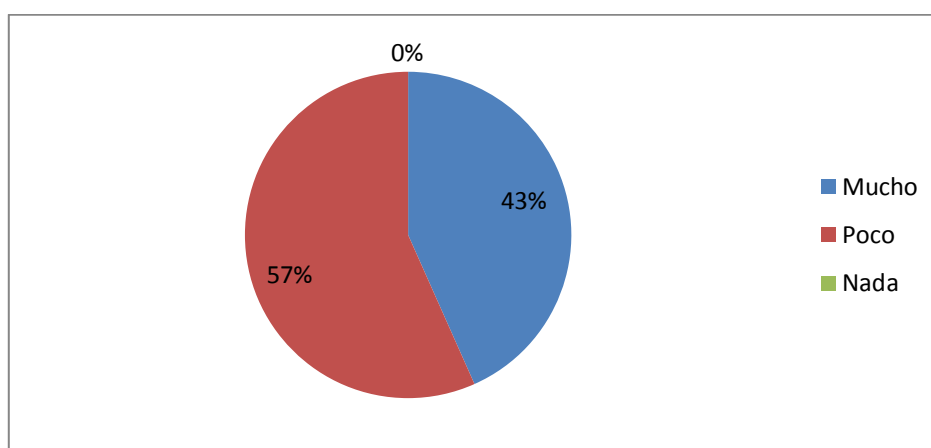
### INTERPRETACIÓN

Los estudiantes afirman que las principales dificultades para aprender computación, es el factor de la distracción en el aula, es decir que el docente debe buscar la forma adecuada para que los estudiantes pueda mejorar su concentración y mostrar interés en el tema que se imparta en la asignatura de computación con lo que se pretende lograr un aprendizaje significativo y participativo con la utilización de una guía didáctica interactiva.

8.- ¿Los recursos didácticos que utiliza el docente en clase le ayudan a comprender la asignatura?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Mucho	13	43
2	Poco	17	57
3	Nada	0	0
	<b>TOTAL</b>	30	100

**GRÁFICO Nº 18**



**FUENTE:** *Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Alborno Sánchez”.*

**INVESTIGADORAS:** *Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.*

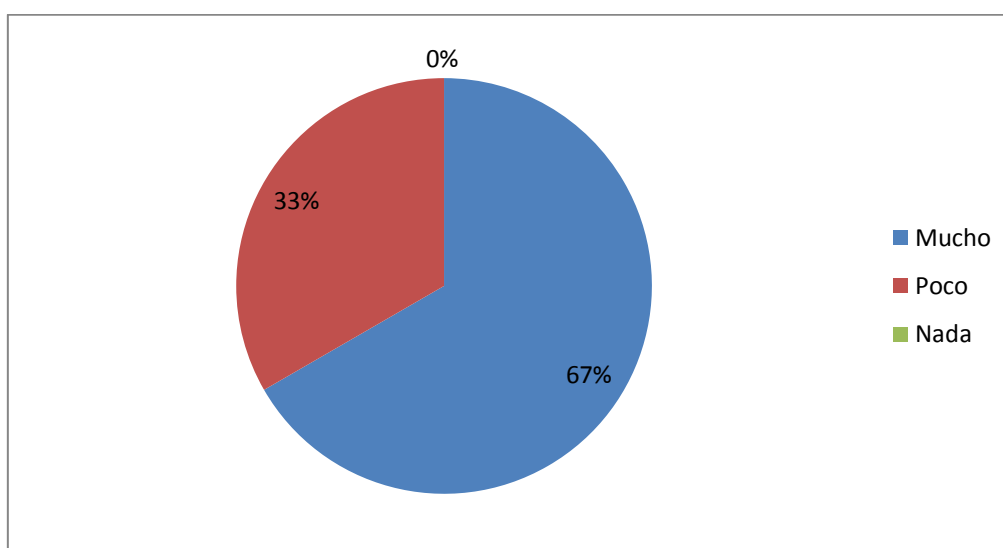
### **INTERPRETACIÓN**

Los estudiantes manifiestan en un alto porcentaje que los recursos didácticos que utiliza el docente en sus clases le ayuda poco a comprender la asignatura, por lo que podemos inferir que es necesario innovar las metodologías, las técnicas y actividades creativas, con el fin de generar interés por aprender esta asignatura donde el material documental para trabajar en las clases integren estrategias, prácticas demostrativas, técnicas activas para hacer atractiva la forma de aprender y divertido el proceso de enseñanza.

9.- ¿El docente utiliza la investigación como una Técnica didáctica para mejorar su rendimiento académico?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Mucho	20	67
2	Poco	10	33
3	Nada	0	0
	TOTAL	30	100

**GRÁFICO N° 19**



**FUENTE:** *Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.*

**INVESTIGADORAS:** *Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.*

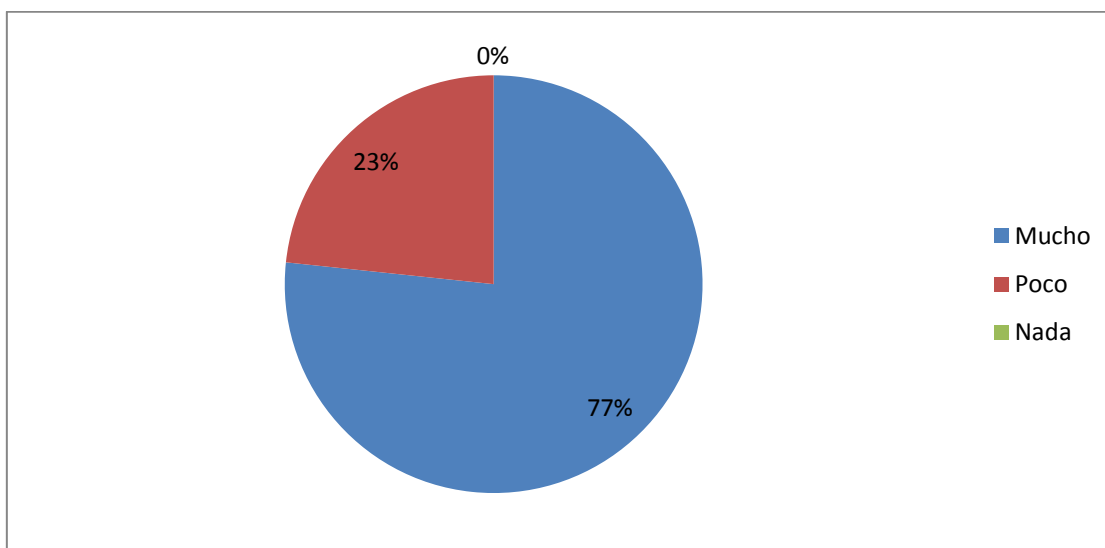
### **INTERPRETACIÓN**

Los estudiantes manifiestan en un alto porcentaje que el docente utiliza la investigación como una técnica didáctica, para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, por lo que se deduce que mediante esta técnica el estudiante se informa y relaciona la teoría con la práctica, formando su propio conocimiento en base a lo aprendido en el aula.

10.- ¿Al incrementar una guía con técnicas activas en su biblioteca mejoraría la enseñanza aprendizaje de la computación?

Nº	ALTERNATIVAS	f	%
1	Mucho	23	77
2	Poco	7	23
3	Nada	0	0
	TOTAL	30	100

**GRÁFICO N° 20**



**FUENTE:** *Estudiantes del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”.*

**INVESTIGADORAS:** *Cristina Cayambe y Gabriela Quimbiulco.*

### INTERPRETACIÓN

Los estudiantes manifiestan en un alto porcentaje que serviría de mucho el incrementar una Guía de computación, con técnicas activas en la biblioteca, por lo es necesario diseñar una Guía interactiva que le sirve de soporte al docente y a los estudiantes para la formación académica.

## **CAPÍTULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

- ✓ La falta de interés de los estudiantes en la asignatura de Computación indica que el docente no utiliza técnicas activas.
  
- ✓ Tanto el docente como los señores estudiantes están de acuerdo en la implementación de una guía didáctica interactiva, para el mejoramiento del inter aprendizaje ya que permitirá desarrollar habilidades de buscar, seleccionar, analizar y evaluar la información, asumiendo un papel más activo en la construcción de su propio conocimiento.
  
- ✓ La existencia de equipos informáticos obsoletos en el laboratorio de computación dificulta el aprendizaje de esta asignatura, lo cual genera que no se muestren interesados en el momento de aprender, por ende su rendimiento académico no es el adecuado.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda a los docentes que participen en eventos de actualización constante e innovación pedagógica, a cerca de técnicas activas que permitan al estudiante desarrollar actitudes críticas y creativas, que oriente las acciones de aprendizaje y favorezca roles dinámicos de docentes y estudiantes.
  
- ✓ Elaborar y Difundir la propuesta de una guía interactiva a los docentes de Computación para que empleen técnicas activas, que proporcione dinamismo en el aula y propicien el desarrollo de jóvenes creativos, críticos y capaces de desenvolverse en nuestra sociedad de manera positiva.
  
- ✓ Se recomienda a las autoridades de la institución implementar y actualizar los equipos informáticos que se utilizan en el proceso de enseñanza aprendizaje; a fin de innovar y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.

## **CAPÍTULO VI**

### **6. PROPUESTA ALTERNATIVA**

#### **6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA**

**TÉCNICAS ACTIVAS POR ORDENADOR A TRAVÉS DE VISUAL BASIC 6.0 PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN EN EL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO, DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN, DEL COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ” DEL CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI.**

#### **6.2 Justificación e importancia.**

La aplicación del trabajo de investigación, constituye un instrumento necesario, que facilitará el estudio de computación en el primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del colegio técnico Alfredo Albornoz Sánchez con procesos activos para la ejecución de las tareas en el aula y fuera de ella, permitiendo desarrollar habilidades o destrezas en los estudiantes, logrando un aprendizaje motivador y significativo de la materia

Debido a que la enseñanza tradicional es poco efectiva en el proceso enseñanza aprendizaje, es necesario la aplicación o utilización de técnicas activas que ayuden a los estudiantes a aprender de una manera más fácil y permita alcanzar conocimientos significativos.

La utilización de una guía interactiva de computación aplicando técnicas activas permitirá mejorar el desempeño del docente y estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, además contribuirá a que la asignatura sea de forma dinámica, participativa y significativa al mejoramiento del aprendizaje.

Este trabajo ayudará a mejorar el desempeño académico de los estudiantes como del docente, ya que permitirá trabajar de manera más eficiente y eficaz mediante la utilización de las diferentes técnicas activas.

### **6.3 FUNDAMENTACIÓN**

#### **FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA**

El desarrollo se produce articulando según los factores de maduración, experiencia, transmisión y equilibrio, dentro de un proceso en el que a la maduración biológica, le sigue la experiencia inmediata del individuo que encontrándose vinculado a un contexto socio-cultural incorpora el nuevo conocimiento en base a unos supuestos previos (transmisión social), ocurriendo el verdadero aprendizaje cuando el individuo logra transformar y diversificar los estímulos iniciales, equilibrándose así internamente, con cada alteración cognoscitiva.

#### **FUNDAMENTACIÓN PSICOLÓGICA**

Los últimos descubrimientos en materia psicológica han demostrado que el contexto donde se desenvuelven los estudiantes y la vida afectiva de los mismos son decisivos en el aprendizaje, otro principio importante es que el estudiante construya de forma más afectiva conocimientos cuando los aprendizajes son significativos para él, es decir debe relacionarse los nuevos conocimientos con los que ya posee el estudiante, para lo cual en primer lugar debe existir la disposición del sujeto aprender significativamente y en segundo lugar es que la tarea o el material sean potencialmente significativos.

#### **FUNDAMENTACIÓN EDUCATIVA**

En la educación holística se pretende hacer ver que el mundo es una totalidad la persona, no sólo una parte. Esta educación integral queda enfocada en los siguientes ámbitos: cognitivo, social, emocional, físico o corporal, estético y espiritual.



## **FUNDAMENTOS CIENTIFICOS**

Para llegar a lo científico se tomó en cuenta conocimientos comunes y necesidades del medio; para luego reforzarlos con la realidad.

De allí que la guía interactiva está sujeta a principios, normas y reglamentos debidamente seleccionados y estructurados, lo que hace que el conocimiento científico sea veraz, ordenado y coherente.

## **LA COMPUTACION EN LA EDUCACIÓN**

Debido a los diversos problemas que acarrearán nuestra educación y la necesidad de mejorar la calidad, ha conducido a varias propuestas con relación a la educación que está llevando a cabo la reforma curricular.

Que señala algunos parámetros, los mismos que han sido tomados en cuenta para la elaboración de la guía interactiva, para la enseñanza-aprendizaje de computación en el primer año de bachillerato de la especialidad de contabilidad.

## **LA COMPUTACIÓN Y LA TECNOLOGÍA**

La revolución que han impuesto las nuevas tecnologías hace de cada inversión en comunicaciones un paso adelante en la mejoría de la competitividad.

La inteligencia artificial es uno de los tantos temas en el mundo de la informática. Todo mundo habla de él pero muy pocos saben algo que vaya más allá de los conocimientos más elementales.

## **LA FILOSOFÍA DE LA COMPUTACIÓN**

Estamos seguros de que la educación es el camino fundamental para guiar y transformar al hombre y las nuevas generaciones con su propio punto de vista, acerca del mundo, de la especialidad, y otras de interés personal.

## **6.4 OBJETIVOS**

### **6.4.1 Objetivo General**

Implementar una guía didáctica interactiva con técnicas activas por ordenador a través de Visual Basic 6.0 para la enseñanza-aprendizaje de computación en el primer año de bachillerato, de la especialidad de contabilidad, del colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez” del cantón bolívar, provincia del Carchi.

### **6.4.2 Objetivos específicos**

- Utilizar la guía interactiva con técnicas activas que permita fomentar la participación del estudiante en la enseñanza-aprendizaje de computación en el primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración.
- Incentivar el uso de nuevas técnicas activas para promover el aprendizaje significativo.
- Difundir la guía interactiva en el colegio técnico “Alfredo Albornoz Sánchez” como una herramienta educativa dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje en la que favorezca el aprendizaje activo y significativo de docentes y estudiantes.

## **6.5 Ubicación sectorial y física.**

**Colegio : “Alfredo Albornoz Sánchez”.**

**Zona : Urbana.**

**Provincia : Carchi**

**Cantón : Bolívar**

**Ciudad : Bolívar**

**Barrio : Cuarantún**

**Dirección : Calle Olmedo s/n y Dávila**

**Teléfono : 062287146**

**Fax : 062287381**

**Correo Electrónico: [alfredoalbornoz70@gmail.com](mailto:alfredoalbornoz70@gmail.com)**

## 6.6 Desarrollo de la Propuesta



# DESARROLLO DE LA PROPUESTA

PLANIFICACIÓN MODULAR ANUAL			
<b>AÑO LECTIVO:</b>	2011-2012	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO TECNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>AÑO:</b>	PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
<b>MODULO:</b>	INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN		
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL		
<b>AÑO LECTIVO</b>	2011-2012		

<b>NUMERO DE HORAS SEMANALES</b>	: 2 periodos semanales
<b>NÚMERO DE SEMANAS ANUALES</b>	: 40 semanas.
<b>- IMPREVISTOS (20 %)</b>	: (-8 semanas)
<b>SEMANAS DISPONIBLES AÑO</b>	: 32 semanas.
<b>SEMANAS DISPONIBLES POR TRIMESTRE</b>	: 11
<b>TOTAL PERÍODOS TRIMESTRALES</b>	: 64 períodos

**OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO:** Desarrollar aplicaciones informáticas realizando la programación, pruebas y documentación de las mismas de conformidad con los requisitos funcionales, especificaciones aprobadas y normativa vigente.

**OBJETIVO DEL MÓDULO FORMATIVO:"** Comprender la importancia del uso eficiente (acorde al momento de formación) de las nuevas tecnologías dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje".

Núm.	UNIDADES DE TRABAJO	PERÍODOS
1.-	REDES SOCIALES	15
2.-	MICROSOFT OFFICE GRAFICADOR PUBLISHER	15
3.-	MICROSOFT OFFICE EXCEL Y POWER POINT	34
	<b>TOTAL DE PERÍODOS:</b>	<b>64</b>

#### BIBLIOGRAFÍA

- **BIBLIOTECA COMPUTARIZADA ENCARTA**
- <http://www.manualshop.com.ar>
- **PropuestaCurricularIntel@Educarparaelfuturo**“[www.uc.cl/villarrica/enlaces/docum/INTEL%20P](http://www.uc.cl/villarrica/enlaces/docum/INTEL%20P)

ropuesta%20Curricular.pdf

- [www.evmanuales.com/-61kwww.manualshop.com.ar/manual/manual\\_microsoft\\_office\\_2007.htm](http://www.evmanuales.com/-61kwww.manualshop.com.ar/manual/manual_microsoft_office_2007.htm)
- [www.zonagratis.com/a-educativos/manuales.htm](http://www.zonagratis.com/a-educativos/manuales.htm)
- [www.unav.es/cti/manualesinternet/ord/indice.html](http://www.unav.es/cti/manualesinternet/ord/indice.html)
- [www.aulaclick.com./internet](http://www.aulaclick.com./internet).
- [www.aulaclick.com./microsoftofficepowerpoint](http://www.aulaclick.com./microsoftofficepowerpoint).

<b>VICERRECTOR:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>DIRECTOR ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>DOCENTE:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA PRESENTACIÓN:</b>		<b>RECIBIDO:</b>	

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO N° 1						
<b>AÑO</b>	2011-2012	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>CURSO:</b>	PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MODULO:</b>	INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	1	REDES SOCIALES				
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	1	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	15 Períodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>	2	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> Aplicar las tecnologías en la comunicación, en la solución de problemas prácticos, en la investigación, en el ejercicio de actividades académicas.						
CONTENIDOS						
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)		HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)		ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describir características particulares y esenciales de las redes sociales de internet.</li> <li>▪ Manejar adecuadamente una red social del internet</li> <li>▪ Navegar en Internet.</li> <li>▪ Ingresar a páginas web y obtener información.</li> <li>▪ Utilizar en forma adecuada las instrucciones para un rápido acceso a internet.</li> </ul>		<p><b>1. Navegador de Internet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de búsqueda de información.</li> <li>• Criterios que hacen que la información de una página web sea fiable.</li> <li>• Uso de fuentes primarias y contrastación de opiniones.</li> </ul> <p><b>2. Correo electrónico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios.</li> <li>• b. Valores que se desarrollarán en una comunicación epistolar electrónica (etiqueta).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicar los valores a través del ejemplo, para demostrar un cambio de actitud social entre todos.</li> <li>- Incorporar normas de orden y aseo en las diferentes actividades, lo cual permitirá mejorar la imagen y presentación del aula y colegio.</li> <li>- Contribuir a la preservación del</li> </ul>		

	<p><b>3. Redes sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias para el trabajo colaborativo dentro de las asignaturas del currículo, por medio de las redes sociales.</li> <li>• Seguridad.</li> </ul>	<p>medio ambiente por medio de la concienciación de los estudiantes sobre la importancia del cuidado de la naturaleza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar el trabajo realizado eficazmente.</li> <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.</li> <li>- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.</li> <li>- Desarrollar el espíritu patriótico a través de acciones sociales que permitan revalorizar nuestro país ante el mundo.</li> </ul>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p>		
<p>1. Uso de herramientas ofimáticas aplicadas a tareas académicas concretas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Escribir, editar, corregir y publicar textos para diferentes asignaturas, utilizando procesador de textos</li> <li>b. Elaborar, editar, corregir y utilizar, dentro de los proyectos de clase, tareas realizadas con programas para presentaciones; justificar las elecciones.</li> <li>c. Elaborar, editar, corregir y publicar, dentro de los proyectos académicos, hojas de cálculo que le permitirán organizar la información con distintas variables para la utilización posterior.</li> </ol>		



2. Uso responsable de un navegador de Internet:
  - a. Utilizar en las tareas de investigación diversas fuentes de Internet, validadas y confiables; siempre las cita de manera adecuada.
3. Responsabilidad frente al uso de redes sociales:
  - a. Crear un perfil en una red social académica y utilizar de manera responsable.
4. Elaborar una bitácora electrónica (blog) que cumpla con requisitos de acceso e interactividad:
  - a. Elaborar una bitácora electrónica asociada a los contenidos académicos de una asignatura, actualizar permanentemente y cuidar la presentación; respetar los derechos de autor y créditos (en caso de que existan).
  - b. Conocer los principios de *CreativeCommonsy* y aplicar en sus producciones digitales.
5. Usar las herramientas para la organización del conocimiento:
  - a. Elaborar por lo menos una red semántica en una de las asignaturas del currículo.
  - b. Construir de manera colaborativa una Wiki asociada a los contenidos curriculares de una asignatura; actualizar permanentemente, demostrando respeto a las opiniones de los compañeros.
6. Crear y publicar una galería de arte en línea, con ejemplos y comentarios que demuestren la comprensión de esta herramienta.
7. Seleccionar las herramientas o recursos digitales que se utilizarán para realizar una tarea del mundo real; justificación de dicha selección con base en su eficiencia y efectividad.

<b>VICERRECTOR:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>DIRECTOR ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>DOCENTE:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA PRESENTACIÓN:</b>		<b>RECIBIDO:</b>	

**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE Nº 1**

<b>AÑO LECTIVO</b>		2011-2012	<b>C.B.T</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		
<b>AÑO</b>		PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>			INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN		
<b>ÁREA:</b>			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		1	<b>REDES SOCIALES</b> <b>1. Navegador de Internet</b> a. Estrategias de búsqueda de información. b. Criterios que hacen que la información de una página web sea fiable. c. Uso de fuentes primarias y contrastación de opiniones. <b>2. Correo electrónico</b> a. Principios. b. Valores que se desarrollarán en una comunicación epistolar electrónica (etiqueta).		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula y Laboratorio de computación	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	7	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Texto de la unidad, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, equipos electrónicos					

SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
EXPERIENCIA	Lectura reflexiva	X	X	Copias del documento	80 minutos
REFLEXIÓN	Conformación de equipos de trabajo Generación de preguntas y respuestas	X	X	Propios del aula	80 minutos
CONCEPTUALIZACIÓN	Elaborar un mapa conceptual con los mismos equipos de trabajo. Responden preguntas al docente y compañeros.	X	X	Propios del aula	80 minutos
APLICACIÓN	Analizar el perfil profesional del empleado administrativo.	X	X	Propios del aula Cuadernos	80 minutos

**SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:**

- ❖ Analizan los documentos entregados por el docente.
- ❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.
- ❖ Reparte a cada estudiante el material bibliográfico.
- ❖ Expone teóricamente: a través de mapas conceptuales del documento.
- ❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.
- ❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- ❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.
- ❖ Participa activamente en la puesta en común.
- ❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.

<b>VICERRECTORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>COORDINADORA DE ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>PROFESORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		<b>RECIBIDO:</b>

**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE Nº 2**

<b>AÑO LECTIVO</b>	2011-2012	<b>C.B.T</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	1	<b>REDES SOCIALES</b> <b>3. Redes sociales</b> a. Estrategias para el trabajo colaborativo dentro de las asignaturas del currículo, por medio de las redes sociales. b. Seguridad.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula y Laboratorio de computación	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	8	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Texto de la unidad, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, equipos electrónicos					

<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>
		<b>ESTUDIANTE</b>	<b>MEDIADOR</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>	Lectura reflexiva	X	x	Copias del documento	80 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Conformación de equipos de trabajo Generación de preguntas y respuestas	X	x	Propios del aula	80 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Elaborar un mapa conceptual con los mismos equipos de trabajo. Responden preguntas al docente y compañeros.	X	X	Propios del aula	80 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Analizar el perfil profesional del empleado administrativo.	X	X	Propios del aula Cuadernos	80 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Reparte a cada estudiante el material bibliográfico.</li> <li>❖ Expone teóricamente: a través de mapas conceptuales del documento.</li> </ul>					

- ❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.
- ❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

- ❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.
- ❖ Participa activamente en la puesta en común.
- ❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.

<b>VICERRECTORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>COORDINADORA DE ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>PROFESORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		<b>RECIBIDO:</b>

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N1**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TABAJO Nº 1**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS Nº1: REDES SOCIALES**

**TEMA DE LA CLASE:**

- a. Criterios que hacen que la información de una página web sea fiable.
- b. Identificación de una página de red social específica de Internet.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar tipos de páginas web fiables y no fiables.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se presenta y da la bienvenida a los estudiantes del aula(5 min)</li><li>- Pide la participación de los estudiantes con su presentación: nombre, apellido, y que quiere lograr a finalizar el año lectivo(15 min)</li><li>- Presenta brevemente todos los contenidos de la asignatura que se tratara durante el año lectivo. ( 15 min)</li><li>- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto al conocimiento de terminologías (10 min)</li><li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes identificar las partes</li></ul>	



esenciales de una página de Internet y su fiabilidad(20 min)

- Solicita la consulta del tema de la próxima clase como es las Redes Sociales (5 min)
- Evalúa la clase dictada a través de la utilización de un mandala (5min).
- Pide apagar los computadores, como también el orden y aseo del laboratorio(5min)

### **ESTUDIANTES**

- Se presentan y dan a conocer sus expectativas.
- Recibe y analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican las partes esenciales de una página de red social específica de Internet.
- A continuación los estudiantes desarrollan una comunicación mediante el manejo de una red social

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recupera el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados,
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada del de una página web en internet
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## REDES SOCIALES

### Cómo comprobar si el sitio web usa una conexión segura (SSL)

Al introducir información personal o confidencial en una página, buscar el icono con forma de candado a la izquierda de la URL del sitio en la barra de dirección para ver si el sitio usa SSL. SSL es un protocolo que proporciona un túnel encriptado entre el ordenador y el sitio que está viendo. Los sitios pueden usar SSL para evitar que terceros interfieran con la información que viaja por el túnel.

**QUE SIGNIFICA SSL** (Secure Sockets Layer).- Es un protocolo diseñado por Netscape Communications para habilitar las comunicaciones de manera encriptada y autenticada a través del Internet. SSL es usado principalmente (aunque no de manera exclusiva) en comunicaciones entre browsers y web servers. Todos los URL's que inician con "https" indican que se está usando una conexión SSL. El SSL brinda 3 cosas importantes: Privacidad, Autenticación e Integridad en los Mensajes. Para que una conexión SSL sea creada, se requiere que en ambos lados de la conexión se tenga un Certificado de Seguridad válido. De esta manera, se encripta todo lo que se envía en cada extremo utilizando la información contenida en el Certificado de ambos, asegurando que sólo el destinatario deseado pueda descifrarlo. De igual manera, el extremo receptor puede asegurarse que los datos provienen del lugar a dónde se están solicitando y que el mensaje no ha sido alterado o manipulado por ajenos.

#### Icono

#### ¿Qué significa?



**El sitio no usa SSL.** La mayoría de los sitios no necesitan usar SSL porque no solicitan información confidencial. Evitar introducir información confidencial, como nombres de usuario y contraseñas, en la página.



Si un sitio utiliza un certificado SSL con validación ampliada (EV-SSL), al lado del icono también aparecerá el nombre de la organización escrito en color verde. Asegurarse de que el navegador esté configurado en Comprobar la revocación del

certificado del servidor para identificar los sitios con certificados EV-SSL.

- 




El sitio usa SSL, pero Google Chrome ha detectado contenido que no es seguro en la página. Al introducir información confidencial en esta página, tener cuidado. El contenido que no es seguro se puede utilizar como puerta de acceso para manipular la página.



El sitio usa SSL, se cree que el riesgo que la página tenga incluya contenido que no son seguros y que puede haber una incidencia en el certificado del sitio. No introducir información confidencial en esta página. Un certificado que no es válido o la existencia de irregularidades graves en la https podrían indicar que alguien está intentando manipular la conexión al sitio.

## Cómo ver más información sobre un sitio web

Hacer clic en el icono del  candado para ver información más detallada sobre la identidad del sitio, la conexión y el historial de visitas a ese sitio.

### ***Identidad del sitio***

Los sitios que usa SSL.- presentan certificados de seguridad al navegador para que se pueda verificar su identidad. Cualquiera puede preparar un sitio web pretendiendo ser otro sitio, pero sólo el auténtico dispone de un certificado de seguridad válido para la URL a la que trata de acceder. Un certificado no válido puede indicar que alguien está tratando de alterar la conexión al sitio.

#### **Icono**


#### **¿Qué significa?**



**El certificado del sitio es válido** y un tercero de confianza ha verificado su identidad.



**El sitio no ha proporcionado al navegador ningún certificado.**

Esto ocurre en los sitios HTTP normales (busca el icono  en la barra de direcciones) porque normalmente los certificados solo se proporcionan en los sitios que usan SSL.



**Google Chrome ha detectado alguna irregularidad en el certificado del sitio.** Deberá continuar con cuidado, ya que es posible que el sitio esté suplantando a otro para convencerte de que comparta información personal u otros datos confidenciales.

### ***La conexión con el sitio web***

Google Chrome permite saber cuándo la conexión está totalmente encriptada. Si la conexión no es segura, algún tercero podría ver o manipular los datos proporcionados al sitio.


#### **Icono**

#### **¿Qué significa?**



**Google Chrome ha establecido correctamente una conexión segura con el sitio web que está viendo.**



**La conexión con el sitio web no está encriptada.** Esto sucede en sitios HTTP normales (busca el icono  en la barra de direcciones).



**La conexión con el sitio web está encriptada, pero Google Chrome ha detectado una mezcla de contenido en la página.** Poner atención si se introduce información en la página. La mezcla de contenido puede proporcionar una puerta de acceso a la página para manipularla. El contenido podrían ser imágenes, vídeos o anuncios de terceros incluidos en la página.

Si se conecta a Internet a través de una red inalámbrica pública, el contenido mixto es especialmente arriesgado porque las redes inalámbricas son más fáciles de manipular que las redes con cables.

## ***Historial de visitas***

Solo aparece si has visitado la página en alguna ocasión anterior, pero si borra la memoria caché y las cookies, el historial de visitas también se borra.

### **Icono**

### **¿Qué significa?**



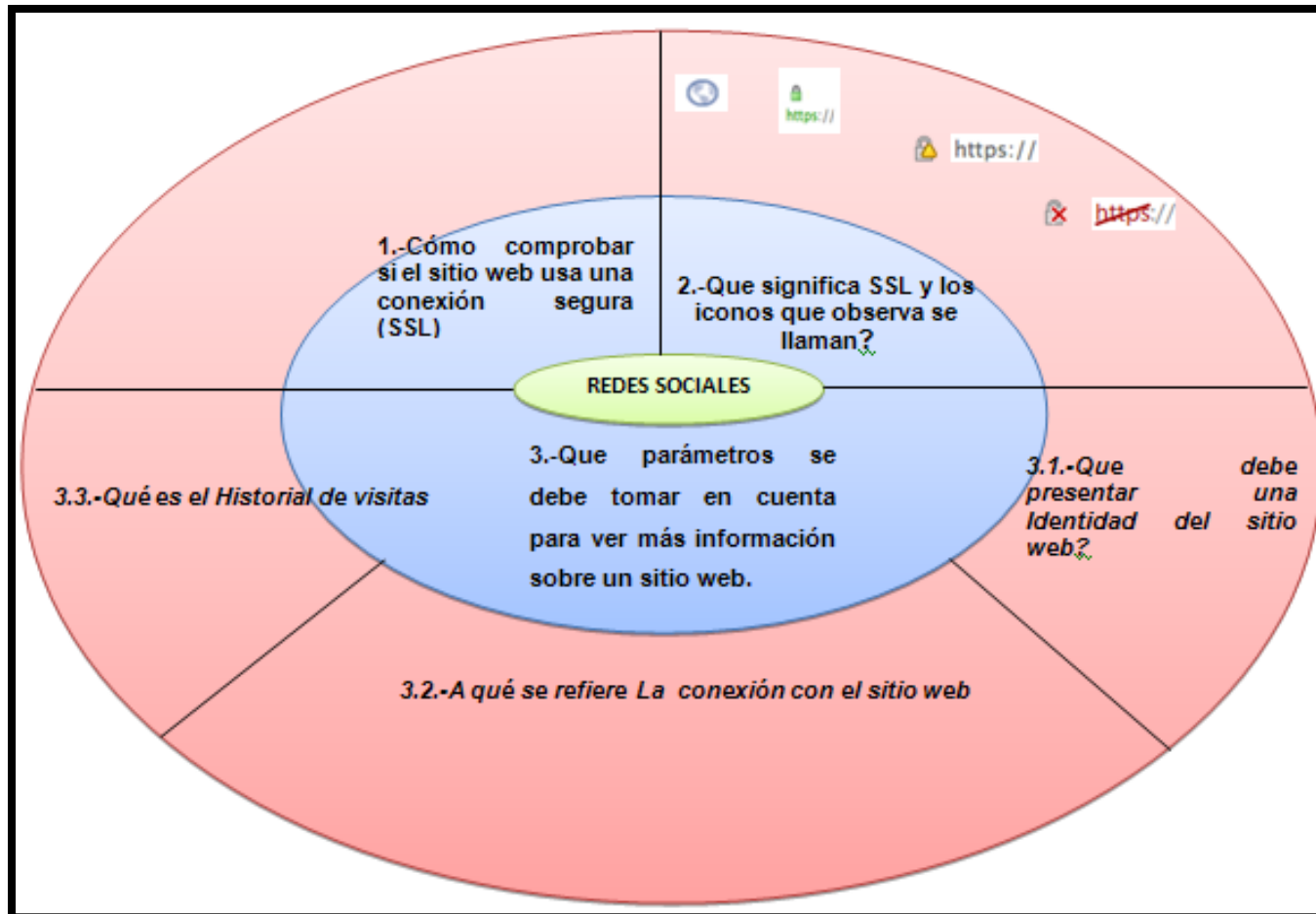
**Ha visitado el sitio antes**, así que lo más probable es confiar en él.



**Es la primera vez que visitas el sitio web.** El mensaje no sorprende si sabe que es verdad. Sin embargo, si el sitio resulta familiar y no se ha limpiado el historial de navegación recientemente, es posible que quiera hacerse pasar por otro sitio. Actuar con precaución.

## Evaluación

1.- Completar el siguiente mandala.



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N2**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TABAJO Nº 1**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS Nº1: REDES SOCIALES**

**TEMA DE LA CLASE: CORREO ELECTRONICO**

- a) ¿Qué es correo el correo electrónico?
- b) Creación de una cuenta de correo
- c) Diseños a aplicarse en el correo ya creado
- d) ¿Cómo adjuntar archivos en el correo?

**1. OBJETIVOS DE LA CLASE:**

- Creación de correo electrónico
- Aplicación de toda las herramientas del correo electrónico

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de correo electrónico</li><li>• Aplicación de toda las herramientas del correo electrónico</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)	

- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)
- En la elaboración de la cuenta de correo electrónico pide adjuntar archivos entre compañeros ( 20 min)
- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del trabajo elaborado en clase utilizando la técnica del mapa conceptual (5min)

### **ESTUDIANTES**

- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura
- Se analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir en la elaboración de la cuenta de correo electrónico
- A continuación los estudiantes desarrollan su cuenta de correo.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

#### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Receipta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

#### **Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada del de una página web en internet
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO



## CORREO ELECTRONICO

### 1.- ¿Qué es el Correo Electrónico?

En su forma más sencilla, el CORREO ELECTRÓNICO, también llamado E-MAIL (Electronic Mail), es una forma de enviar correo, mensajes o cartas electrónicas de un ordenador a otro. Tanto la persona que envía el correo electrónico, como la persona que lo recibe, deben tener una cuenta de correo en INTERNET.

El E-MAIL fue uno de los primeros servicios que ofreció la red ARPANET.

## PASOS QUE DEBES SEGUIR PARA CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO EN YAHOO

### 1º PASO

Ingresar la dirección de [www.yahoo.es](http://www.yahoo.es)

i



Ilustración 1

### 2º PASO

Elegir la opción [Correo](#)

### 3º PASO

Se despliega la ventana siguiente seleccionar la opción crear una cuenta nueva

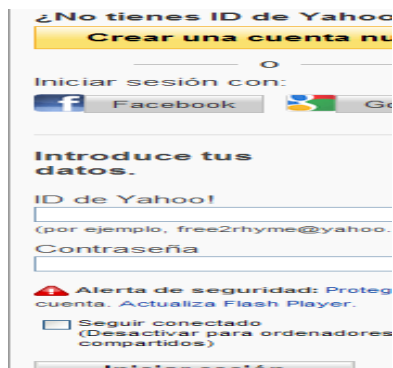


Ilustración 2

## 4º PASO

Llenar la información que solicita.

YAHOO! ESPAÑA

Obtén servicio de correo electrónico y otros destacados servicios en la Web con una cuenta de Yahoo!.

Mi nombre:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Vivo en:

Selecciona tu ID y contraseña

ID de Yahoo! y dirección:  @ yahoo.es

Utiliza 4 a 32 caracteres y empieza por una letra. Puedes usar letras, números, guiones bajos y un solo punto (.).

Contraseña:

Repite la contraseña:

Ilustración 3

## 5º PASO

Se despliega el siguiente cuadro de confirmación del correo , pulsar clic en continuar.

**¡Enhorabuena!, Esmeralda!**  
Te hemos enviado un mensaje de confirmación por correo electrónico.

**A continuación detallamos los datos de tu cuenta**

Necesitarás esta información para poder iniciar una sesión en Yahoo! y para restablecer tu contraseña si la olvidas. Imprime y guarda estos datos para poder consultarlos más adelante si hiciera falta.

ID y correo electrónico: **esmeraldacuestas@yahoo.es**  
de Yahoo!:

Dirección alternativa: **esmeraldacuestas@yahoo.com**  
Cumpleaños: 1 mayo 1980

1. Pregunta de seguridad: ¿Dónde conociste a tu pareja?  
Mi respuesta: **en la peluquería**

2. Pregunta de seguridad: ¿Cuál era tu comida favorita de pequeño?  
Mi respuesta: **papas fritas**

**Transfiere tus contactos a Yahoo!**

¿Preparado para disfrutar de Correo Yahoo?

Haz Yahoo! tu página de Inicio

Entrad en contacto conmigo de forma ocasional para informarme de ofertas, promociones, servicios y/o productos de Yahoo! y/o de terceros.

Ilustración 4

## 6º PASO

Se visualiza en la pantalla la bienvenida al correo.

YAHOO! MAIL

NOVEDADES BANDEJA DE ENTRADA (1) CONTACTOS ACTUALIZACIONES

Redactar mensaje

Bandeja de entrada 1

Borradores  
Enviados  
Spam  
Papelera  
Carpetas  
Aplicaciones

**Bienvenido a Yahoo! Mail**

**Consejos fáciles para comenzar**

- Importa tus Contactos de tus otras cuentas. [Importar ahora](#)
- Llévate tu correo contigo, en todo momento y a cualquier lugar. Recibe tu correo en el móvil.
- Saca el máximo partido de tu bandeja de entrada. [Más información](#)

**Esmeralda · F**  
es como aparecerás en Yahoo!, donde se te puede buscar por nombre y dirección de correo electrónico. Tu cumpleaños (solamente mes y día) sólo se comparte con tus Amigos. [Administra tu perfil](#)

Ilustración 5

## 7º PASO

Para redactar un mensaje pulsar el botón redactar

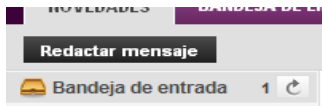


Ilustración 6

## 8º PASO

Se despliega una ventana donde indica a quien se envía el mensaje y el asunto lo cual es un campo opcional de llenar por parte del usuario.

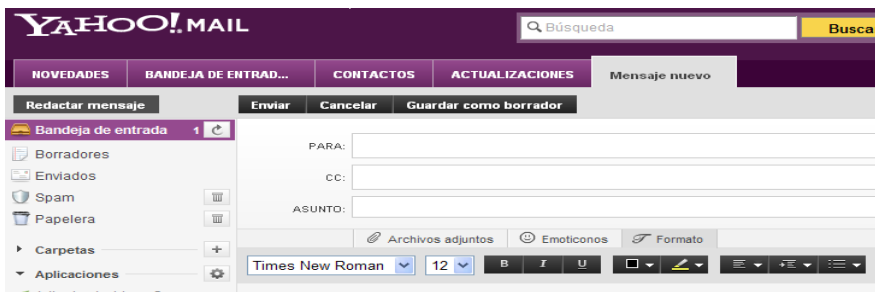


Ilustración 7

## COMO CAMBIAR LA PRESENTACION DEL CORREO YAHOO

### 1º PASO

En la barra de menú del correo pulsar en Opciones



Ilustración 8

### 2º PASO

Aparece un menú del cual escoger la opción temas

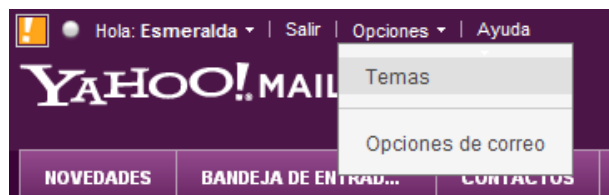


Ilustración 9

### 3º PASO

Se despliega un sin número de modelos y colores a elegir, escoger el favorito.

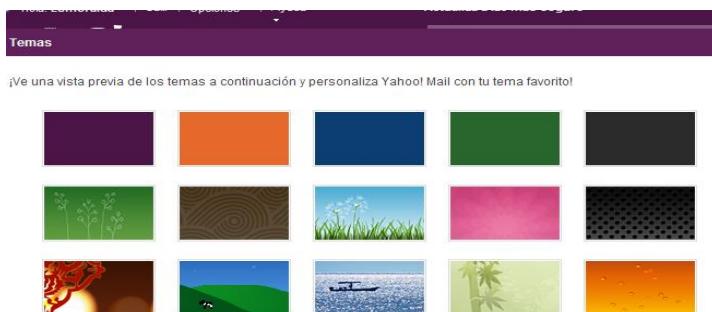


Ilustración 10

### 4º PASO

Una vez que ya se escoge el modelo que más le guste se presenta de la siguiente manera



Ilustración 11

## VISUALIZAR LA FOTOGRAFÍA

### 1º PASO

Para visualizar la fotografía hacer clic en la barra de menú y seleccionar la opción perfil



Ilustración 12

### 2º PASO

Se despliega la siguiente pantalla, hacer clic en el recuadro del signo de interrogación



Ilustración 13

### 3º PASO

Una vez que selecciona escoger cambiar foto, se desplegara una pantalla que se muestra a continuación



Ilustración 14

### 4º PASO

Hacer clic en [Imagen para tu perfil](#)



Ilustración 15

### 5º PASO

Se despliega una pantalla en la que indica seleccionar del sitio en que tiene almacenada la imagen, copiar los números que se muestran en la pantalla y pulsar aceptar.



Ilustración 16

### 6º PASO

Muestra el lugar de donde extraer la fotografía

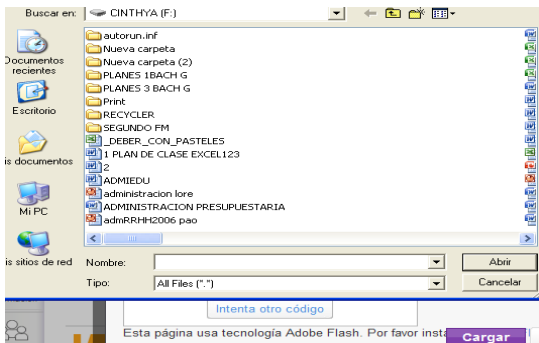


Ilustración 17

### 7º PASO

Seleccionar la foto hacer clic en abrir y cargar



Ilustración 18

### 8º PASO

Aparece la foto en el correo de yahoo



Ilustración 20



Ilustración 19

## 9º PASO

En la parte izquierda de la página se muestra la imagen a continuación desplazarse hacia la bandeja de entrada



Ilustración 21

## 10º PASO

Escoger redactar mensaje en este caso enviar un mensaje con una información adjunta, para ello llenar cada casillero.



Ilustración 22

## 11º PASO

Una vez que digita el destinatario y el asunto, proseguir a saludar y a explicar que va a enviar una información adjunta como se muestra.



Ilustración 23

## 12º PASO

Al hacer clic en adjuntar archivo se despliega el siguiente cuadro de dialogo, buscar el documento donde se encuentra guardada la información a enviar y a continuación pulsar en abrir.

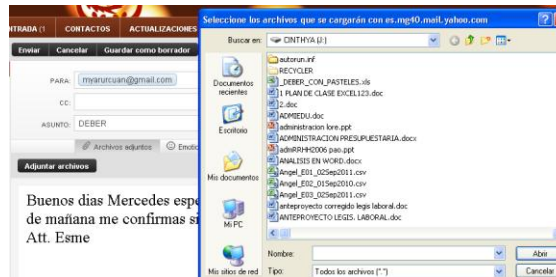


Ilustración 24

## 13º PASO

Una vez adjuntada la información hacer clic en enviar, se despliega la siguiente pantalla en la que indica que llego el mensaje

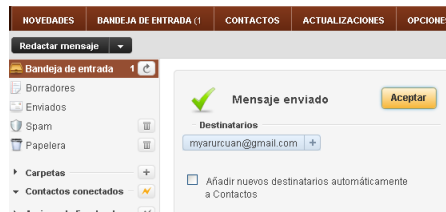
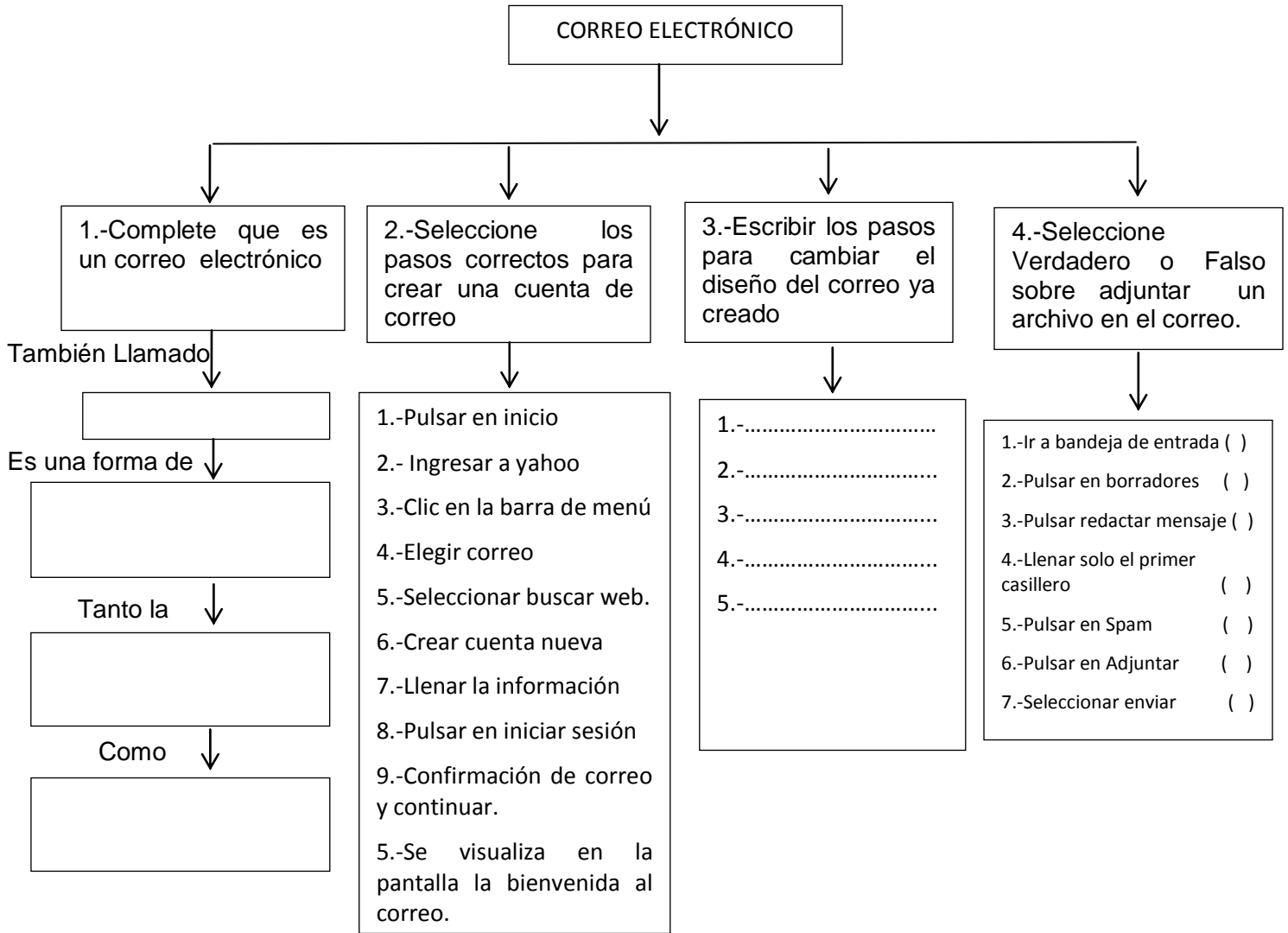


Ilustración 25



## Evaluación

### 1.- Complete el siguiente mapa conceptual



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N3**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TABAJO N° 1**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS N°2: REDES SOCIALES**

**TEMA DE LA CLASE:**

- a) ¿Qué es una Red Social?
- b) ¿Qué es Messenger?
- c) Desarrollo de la comunicación en msm.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener diálogos abiertos mediante la Red Social (MSM)</li><li>• Aplicar todas las herramientas de MSM.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b>	
- Se Indica a los estudiantes acercad del tema a tratarse en clase acerca de Rede sociales, conceptos, terminología y los pasos a seguir para su desarrollo (15 min).	
- Pide a los estudiantes siga los procedimientos a seguir de acuerdo a la explicación y reconocimiento de las partes de una pantalla principal de MSM (20 min).	
- Solicita la participación de los estudiantes para que se mantenga entre ellos un bloc de	

comunicación (20 min.).

- Pide a los estudiantes elaborar una propia agenda de contactos de todos los alumnos de clase (15 min.)
- Evalúa la clase dictada utilizando la técnica: tabla de clasificación. (10min)

### **ESTUDIANTES**

- Se recepta la información y se procede a aplicarla
- Se analiza cada una de las partes principales de MSM
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir en la elaboración de un bloc de comunicación.
- A continuación los estudiantes desarrollan su propia agenda de contactos.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recepta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada del de una página web en internet
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## REDES SOCIALES

Las redes sociales son estructuras sociales (las relaciones entre individuos) compuestas de grupos de personas, las cuales están conectadas por uno o varios tipos de relaciones, tales como amistad, parentesco, intereses comunes o que comparten conocimientos.

***Me explico: una red social no es más que otra forma de comunicación que tiene a disposición. Verdad que a veces se habla con la gente cara a cara, se reúne, o bien utiliza el teléfono? Pues una red social propone una nueva forma de comunicarse!***

### QUE ES MESSENGER?

Messenger, popularmente conocido como MSN, es un servicio de mensajería instantánea que actualmente, funciona bajo el nombre Windows Live Messenger. Es uno de los servicios de mensajería instantánea más populares. Comenzó como MSN Messenger en 1999, y cambió su nombre a Windows Live Messenger el 13 de diciembre de 2005. Desde el comienzo ha sufrido grandes cambios que lo han convertido en un servicio muy completo y entretenido, lo que lo ha hecho uno de los favoritos en todo el mundo.

#### Características de Messenger:

- La posibilidad de transferir archivos o incluso carpetas enteras entre los usuarios.
- De esa manera, las personas se pueden enviar fotos, canciones, documentos y todo lo que deseen. Según el tamaño del archivo es el tiempo de espera.
- En la misma conversación se ve el estado de transferencia.
- Para prevenir que se transfiera algún virus en el proceso, Messenger tiene un programa anti-virus, especialmente para esta característica.
- Una de las características más atractivas es la videoconferencia. Por medio de ella, los usuarios pueden usar cámaras y micrófonos, para, no sólo comunicarse a través de mensajes de texto, sino también con las propias imágenes, hablando directamente. Esto se utiliza mucho para hablar con las personas en la distancia y ver familiares o amigos que están viviendo lejos; aunque también para iniciar relaciones por este medio. Algunos países incluso pueden hacer llamadas telefónicas desde Messenger.

- Además de todas las características mencionadas, Messenger ofrece una serie de aplicaciones más, incluso juegos para retar a los amigos a través de este servicio de mensajería. Así, muchos pueden pasar un buen rato, chateando y jugando a la vez.

## APLICACIÓN:

1º En el botón Inicio hacer clic, escoger la opción que se despliega en el menú Windows

Messenger



Ilustración 26

2º Hacer clic en iniciar sesión con cuenta diferente



**Para iniciar sesión con una cuenta diferente, haga clic aquí.**

Ilustración 27

3º Se despliega un menú en el que indica ingresar el nombre del correo electrónico, la contraseña y luego pulsar en aceptar

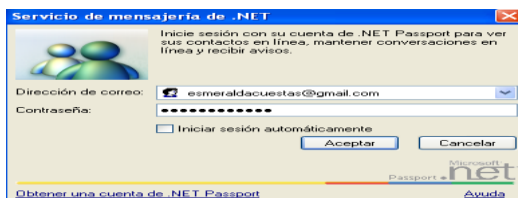


Ilustración 28

4º Aparece una ventana que indica que se está ejecutando o iniciando sesión

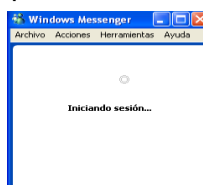


Ilustración 29

Si desea que permanezca la dirección en msm hacer clic en iniciar sesión automáticamente



Ilustración 30

5º Una vez que ya se ejecuta se despliega la ventana donde indica que contactos tiene y quienes están conectados, con los que podrá empezar una charla.



Ilustración 31

6º Enviar un mensaje instantáneo

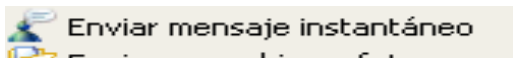


Ilustración 32

7º Redactar o empezar una charla con la persona que esté en ese momento conectada, ya que podrá tener una conversación con muchas personas a la vez

8º Para salir de la aplicación pulsar en la opción cerrar sesión de la barra de menú.

## Evaluación

### 1.- Complete la siguiente tabla de clasificación.

1.-Explique que es una Red Social?

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



### 2.-Complete:

2.1.-Messenger comenzó con el nombre de y el año?

.....

2.2.-Cambio su nombre en el año?

.....

2.3.-Escribir 4 características principales de Messenger:

1.-.....  
 2.-.....  
 3.-.....  
 4.-.....



3.-Según la figura escribir a que se refiere.

.....



.....

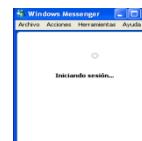


Para iniciar sesión con una cuenta diferente, haga clic aquí.

.....



.....



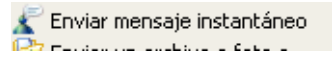
.....



.....



.....





# COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”

## PLAN DE CLASE Nº4

### DATOS INFORMATIVOS

AREA	: Comercio y Administración
ASIGNATURA	: Informática Aplicada a la Educación
AÑO	: Primero Bachillerato General
MAESTRO	: Tecnólogo Javier Reyes
AÑO LECTIVO	: 2011-2012
NUMERO DE HORAS	: 2 periodos semanales

### UNIDAD DE TABAJO Nº 1

### ACTIVIDAD POR ETAPAS Nº2: REDES SOCIALES

#### TEMA DE LA CLASE: RED SOCIAL MESSENGER

- ¿Qué es Messenger y para qué sirve?
- ¿Cómo crear una cuenta de Messenger?

#### ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y manipular una cuenta en Messenger</li><li>• Aplicación de todas las herramientas del Messenger.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta brevemente conceptos básicos de lo que es la red social de Microsoft Messenger (5 min.)</li><li>- A continuación indica los pasos para el ingreso y creación de la red social Messenger</li></ul>	

mediante el uso de internet (20 min.).

- A continuación solicita a los estudiantes crear una cuenta en Messenger (15).
- Evalúa la clase dictada a través de una técnica: Diagrama de venn

### **ESTUDIANTES**

- Se recepta la información indicada
- El estudiante procede con los pasos indicados al ingreso y desarrollo de la red social de Microsoft Messenger
- El estudiante crea una cuenta en Messenger para así reforzar lo aprendido

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recepta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de la red social
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## **¿QUE ES MESENGER?**

Messenger, popularmente conocido como MSN, es un servicio de mensajería instantánea que actualmente, funciona bajo el nombre Windows Live Messenger. Es uno de los servicios de mensajería instantánea más populares. Comenzó como MSN Messenger en 1999, y cambió su nombre a Windows Live Messenger el 13 de diciembre de 2005. Desde el comienzo ha sufrido grandes cambios que lo han convertido en un servicio muy completo y entretenido, lo que lo ha hecho uno de los favoritos en todo el mundo.

Windows Live Messenger fue creado por Microsoft y funciona con Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 y Windows Mobile. Como servicio de mensajería instantánea ofrece la posibilidad de comunicarse con personas de todo el mundo, pero con muchas características que hacen de esas conversaciones algo mucho más entretenido.

Messenger permite modificar la fuente para dar más estilo al mensaje de cada persona. También, se puede personalizar la pantalla, con colores y fondos diferentes. En la pantalla, cada persona tiene un espacio en donde puede poner una foto que lo represente; puede ser una foto personal o cualquier imagen para que los otros usuarios lo vean en su ventana. Además, existen muchos emoticones, que son dibujitos que la persona puede agregar en el texto o que puede enviar para representar estados de ánimo o simplemente para divertirse. También se pueden enviar zumbidos, sonidos y animaciones. Así, la comunicación se hace mucho más amena.

## **CARACTERISTICAS**

- Messenger tiene una gran característica, que es la posibilidad de transferir archivos o incluso carpetas enteras entre los usuarios. De esa manera, las personas se pueden enviar fotos, canciones, documentos y todo lo que deseen. Según el tamaño del archivo es el tiempo de espera. En la misma conversación se ve el estado de transferencia. Para prevenir que se transfiera algún virus en el proceso, Messenger tiene un programa anti-virus, especialmente para esta característica.
- Una de las características más atractivas es la videoconferencia. Por medio de ella, los usuarios pueden usar cámaras y micrófonos, para, no sólo comunicarse a

través de mensajes de texto, sino también con las propias imágenes, hablando directamente. Esto se utiliza mucho para hablar con las personas en la distancia y ver familiares o amigos que están viviendo lejos; aunque también para iniciar relaciones por este medio. Algunos países incluso pueden hacer llamadas telefónicas desde Messenger.

- Además de todas las características mencionadas, Messenger ofrece una serie de aplicaciones más, incluso juegos para retar a los amigos a través de este servicio de mensajería. Así, muchos pueden pasar un buen rato, chateando y jugando a la vez.
- Messenger ofrece la posibilidad de organizar los contactos mediante listas, también tiene carpetas para compartir y además, un sistema de información sobre las últimas noticias, estrenos cinematográficos, el tiempo y mucho más. Finalmente, tiene acceso directo a la cuenta de Hotmail y da una vista rápida de los últimos mensajes que han llegado. Y todo ha sido mejorado en la nueva versión 2009 de este gigante de Windows Live.

## PASOS PARA CREAR LA CUENTA EN MESSENGER

1º En el botón Inicio hacer clic y escoger la opción que se despliega en el menú Windows Messenger

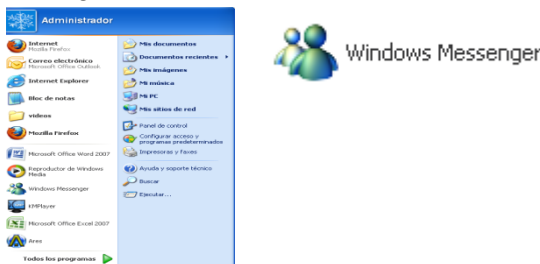


Ilustración 33

2º Hacer clic en iniciar sesión con cuenta diferente

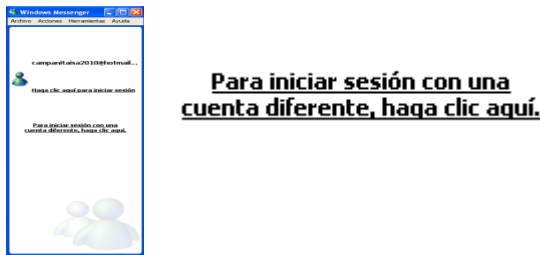


Ilustración 34

3º Se despliega un menú en el que indica ingresar el nombre del correo electrónico, la contraseña y luego pulsar en aceptar

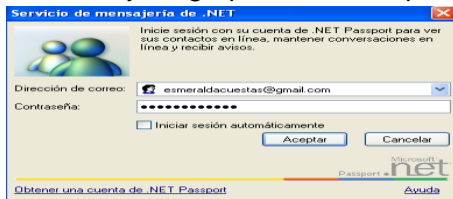


Ilustración 35

4º Aparece una ventana en la que indica que se está ejecutando o iniciando sesión

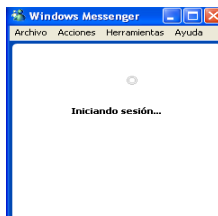


Ilustración 36

En caso de ser la primera vez que ingresa a msm hacer clic en iniciar sesión automáticamente

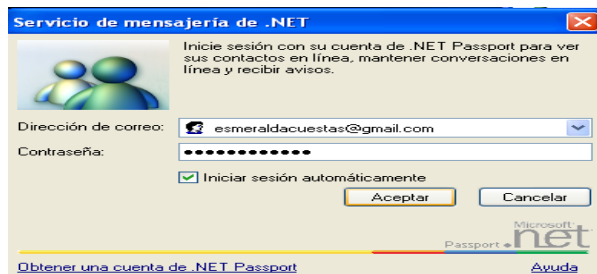


Ilustración 37

5º Una vez que ya se ejecuta se despliega la ventana donde indica que contactos tiene y quienes están conectados con los que podrá empezar una charla.

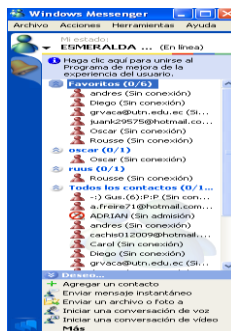


Ilustración 38

6º Enviar un mensaje instantáneo

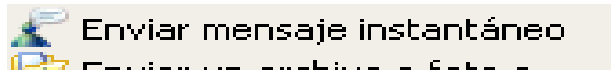


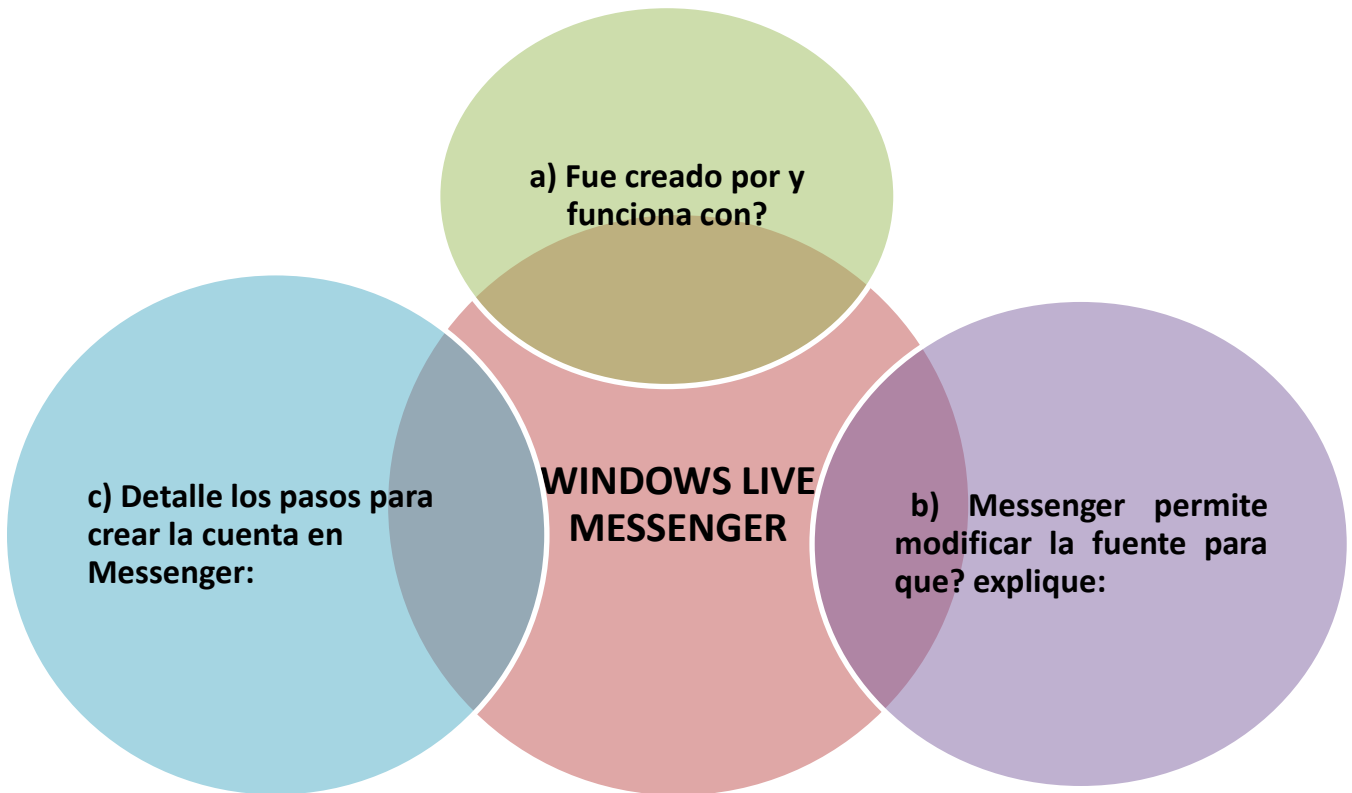
Ilustración 39

7º Redactar o empezar una charla con la persona que esté en ese momento conectada, ya que puede tener una conversación con muchas personas a la vez.

8 º Si desea salir de la aplicación elija la opción cerrar sesión de la barra de menú.

**Evaluación**

**1.- Complete el siguiente Diagrama de venn.**



## COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”

### PLAN DE CLASE Nº5

#### DATOS INFORMATIVOS

AREA	: Comercio y Administración
ASIGNATURA	: Informática Aplicada a la Educación
AÑO	: Primero Bachillerato General
MAESTRO	: Tecnólogo Javier Reyes
AÑO LECTIVO	: 2011-2012
NUMERO DE HORAS	: 2 periodos semanales

#### UNIDAD DE TABAJO Nº 1

#### ACTIVIDAD POR ETAPAS Nº2: REDES SOCIALES

#### TEMA DE LA CLASE: RED SOCIAL Badoo

- ¿Qué es Badoo y para qué sirve?
- ¿Cómo crear una cuenta de Badoo?

#### ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y manipular una cuenta en Badoo</li><li>• Aplicación de todas las herramientas de Badoo.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta brevemente conceptos básicos de lo que es la red social de Badoo (5 min.)</li><li>- A continuación indica los pasos para el ingreso y creación de la red social Badoo mediante el uso de internet (20 min.).</li><li>- A continuación solicita a los estudiantes crear una cuenta en Badoo (15min.).</li></ul>	



- Evalúa la clase mediante la utilización de la técnica activa: Cuadro sinóptico (5min.).

### **ESTUDIANTES**

- Se recepta la información indicada
- El estudiante procede con los pasos indicados al ingreso y desarrollo de la red social de Badoo
- El estudiante crea una cuenta en Badoo para así reforzar lo aprendido

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recepta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de la red social
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## ¿QUE ES Badoo?

Badoo es una popular red social o comunidad virtual de origen inglés. Tal como otras redes sociales, este sitio permite que millones de personas se comuniquen y permanezcan en contacto a través de mensajes, fotos y videos, pero además, está diseñado para que las personas se promocionen a sí mismos y puedan conquistar audiencias. Badoo es un sitio que crece diariamente y es uno de los más populares de Internet.

Badoo fue creado en Londres, Inglaterra en el año 2006. Los responsables fueron unos jóvenes programadores y emprendedores tecnológicos. Su objetivo era desarrollar un sitio Web social que traspasara las fronteras de ese país, sin perder la cultura única de los usuarios locales. También deseaban que las personas tuvieran la oportunidad de compartir sus vidas y promocionarse a ellos y sus trabajos, para llamar la atención de otros usuarios de ese país y de todo el mundo. Y ciertamente, Badoo se ha hecho muy popular, llegando a estar dentro de las 100 páginas más visitadas en el mundo de Internet.

### CARACTERISTICAS

- Registrarse en Badoo es totalmente gratuito.
- Puede decidir qué nivel de privacidad desea tener.
- Puede permitir que su perfil sea visto por todos los usuarios o sólo por los amigos.
- También se puede subir fotos y videos, que se pueden compartir o usar como apoyo de las cosas que escribe el usuario.
- Otra característica popular de Badoo son los reportajes.
- Los usuarios pueden escribir sobre los que ellos deseen, un tema en particular, sus visiones, sus intereses, sus experiencias, entre otros. El texto puede ser complementado con videos, fotos y así expresar lo que se quiera de una manera muy completa y llamativa.
- Badoo proporciona muchas herramientas para usar la creatividad en la sección reportajes.
- Badoo posee todas las herramientas para estar conectado con los amigos, encontrar viejas amistades y conocer a nuevas personas, además de tener la posibilidad de hacerse conocido y figurar. Badoo se está haciendo cada vez más

popular; actualmente, tiene más de 14 millones de miembros de más de 180 países del mundo.

## PASOS PARA SU CREACIÓN

### PRIMER PASO

Ingresar a la página mediante el internet con: **www. badoo.com**

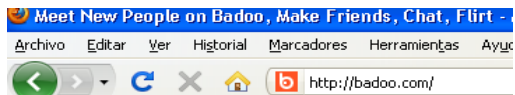


Ilustración 40

### SEGUNDO PASO.

Se despliega una ventana donde indica formar parte de la red.

¿Primera vez en Badoo? [Hazte miembro de Badoo](#)

Ilustración 41

### TERCER PASO

Elegir la opción hazte miembro de Badoo y se desplaza esta ventana donde deberá llenar todos los campos.

Ilustración 42

### CUARTO PASO

Luego de llenar los campos se despliega la ventana, indica que ingrese el nombre y claves ya creados.

**Entrar en Badoo**

Por favor, introduce tus datos de registro. [Date de alta aquí](#) si

Dirección de email

Contraseña

Recordarme

Ilustración 43

## QUINTO PASO

Ingresa a ser parte de esta red social donde se puede observar la cantidad de personas a entablar una conversación.

**Entrar en Badoo**

Por favor, introduce tus datos de registro. [Date de alta](#)

Dirección de email

Contraseña

Ilustración 44

## SEXTO PASO.- Da la bienvenida



Ilustración 45

## SEPTIMO PASO

Observará las personas que en ese momento estarán conectadas con visualizar los botones verdes y amarillos los que no están conectados.



Ilustración 46

## OCTAVO PASO.- iniciar conversación

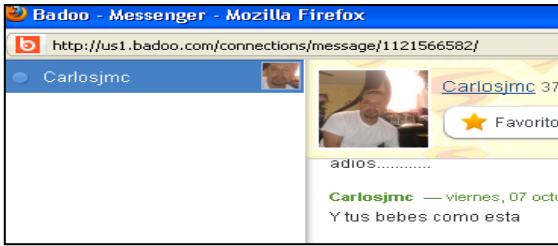


Ilustración 47

## NOVENO PASO

Se puede mantener una conversación con múltiples personas al hacer clic en chat y tener múltiples amigos.



Ilustración 48

**Evaluación**

**1.- Complete el siguiente cuadro sinóptico.**

B  
A  
D  
O  
O

1.- Qué es y para qué sirve?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. - Explique en donde fue creado, el año y por quienes?

.....  
.....  
.....  
.....

3. - Seleccione la característica correcta?

- a) Registrarse en Badoo es costoso.
- b) Registrarse en Badoo es totalmente gratuito.
- c) No permite subir fotos y videos, que se pueden compartir o usar.
- d) Permite subir fotos y videos, que se pueden compartir o usar.
- e) Badoo proporciona muchas herramientas para usar la creatividad en la sección reportajes

4.-Escriba el número del orden correcto de los pasos para crear la cuenta en Badoo.

- Indica a formar parte de la red.....
- Ingresar a la página con: **www. badoo.com**.....
- Aparecerá una ventana para ingresar el nombre y claves ya creados.....
- Ingresa a ser parte de esta red social donde se puede observar la cantidad de personas a entablar una conversación.....
- Elegir la opción hazte miembro de Badoo y llenar los campos.....
- Iniciar conversación.....
- Observará las personas que en ese momento estarán conectadas con visualizar los botones verdes y amarillos los que no están conectados.....
- Se puede mantener una conversación con múltiples personas al hacer clic en chat y tener múltiples amigos.....
- Da la bienvenida.....

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N°6**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TABAJO N° 1**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS N°2: REDES SOCIALES**

**TEMA DE LA CLASE: RED SOCIAL SKYPE**

- ¿Qué es Skype y para qué sirve?
- ¿Cómo crear una cuenta de Skype?

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y manipular una cuenta en Skype</li><li>• Aplicación de todas las herramientas de Skype</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta brevemente conceptos básicos de lo que es la red social de Skype (5 min.)</li><li>- A continuación indica los pasos para el ingreso y creación de la red social Skype mediante el uso de internet (20 min.).</li><li>- A continuación solicita a los estudiantes crear una cuenta en Skype (15min.).</li><li>- Evalúa la clase a través de la técnica activa: Árbol Radial (5min.).</li></ul>	

## **ESTUDIANTES**

- Se receipta la información indicada
- El estudiante procede con los pasos indicados al ingreso y desarrollo de la red social de Skype
- El estudiante crea una cuenta en Skype para así reforzar lo aprendido

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Receipta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de la red social
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO



## RED SOCIAL SKYPE

**Skype** es un programa (una red de telefonía entre pares por Internet) que permite llamar gratis a cualquier otro usuario de Skype, en cualquier parte del mundo. Fundada por los suecos *NiklasZennström* y *JanusFriis*.

### Qué servicios ofrece?

- ❖ Skype tiene todas las funciones de un teléfono tradicional, es más fácil administrar las llamadas.
- ❖ Añade contactos que usan Skype y teléfonos tradicionales.
- ❖ Agrupar contactos bajo un nombre y compartirlos con más usuarios.
- ❖ Cuando no puede llamar, inicia un chat o envía un mensaje instantáneo a los contactos.
- ❖ Puede hablar hasta con 100 personas a la vez (conversación de chat en grupo).
- ❖ Video llamadas: Puede tener video llamadas (siempre y cuando que ambas personas tengan cámaras web).
- ❖ Filtrado rápido y marcación rápida: busca contactos de Skype, chats recientes y contactos de Skype rápida y fácilmente, y después introduce el nombre de usuario de Skype para volver a llamar de inmediato.

Skype cifra en forma automática las llamadas, conversaciones y transferencias de archivos antes de enviarlas por Internet para que nadie pueda interceptar la llamada, las conversaciones de texto o transferencia de archivos.

### COMO CREAR UNA CUENTA:

#### Ingresar a [www.Skype.com](http://www.Skype.com)

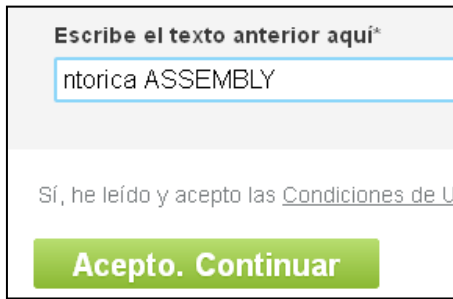
1) Pulsar en la opción para crear una cuenta



Crear una cuenta

Ilustración 49

2) Llenar los datos que solicita, pulsar aceptar y continuar



Escribe el texto anterior aquí\*

ntorica ASSEMBLY

Sí, he leído y acepto las [Condiciones de U](#)

**Acepto. Continuar**

Ilustración 50

3) Da la bienvenida con el nuevo nombre ingresado.



**Bienvenido a Skype**

Nombre de usuario ¿Olvidaste tu nombre de usuario? ¿Aún no tienes un nombre de usuario? [Crear uno](#)

cachorrita\_rica

Contraseña ¿Olvidaste la contraseña?

••••••••••

**Iniciar sesión**

Ilustración 51

4) Inmediatamente se puede chatear con amigos que estén conectados.



**Bienvenida/a, Esmeralda**

Esta es tu cuenta. Puedes ver, administrar y activar productos y características.

**Tienes**

Conversación gratuita

**También disponible**

Llamadas a teléfonos

Videollamada grupal

Número de internet

Ilustración 52

5) Pulsar en la opción tener una conversación gratuita.



Control de lista de contactos

Realizar llamadas a teléfonos ordinarios

**Contactos**

Buscar

Echo / Sound Test Service

Añadir un contacto

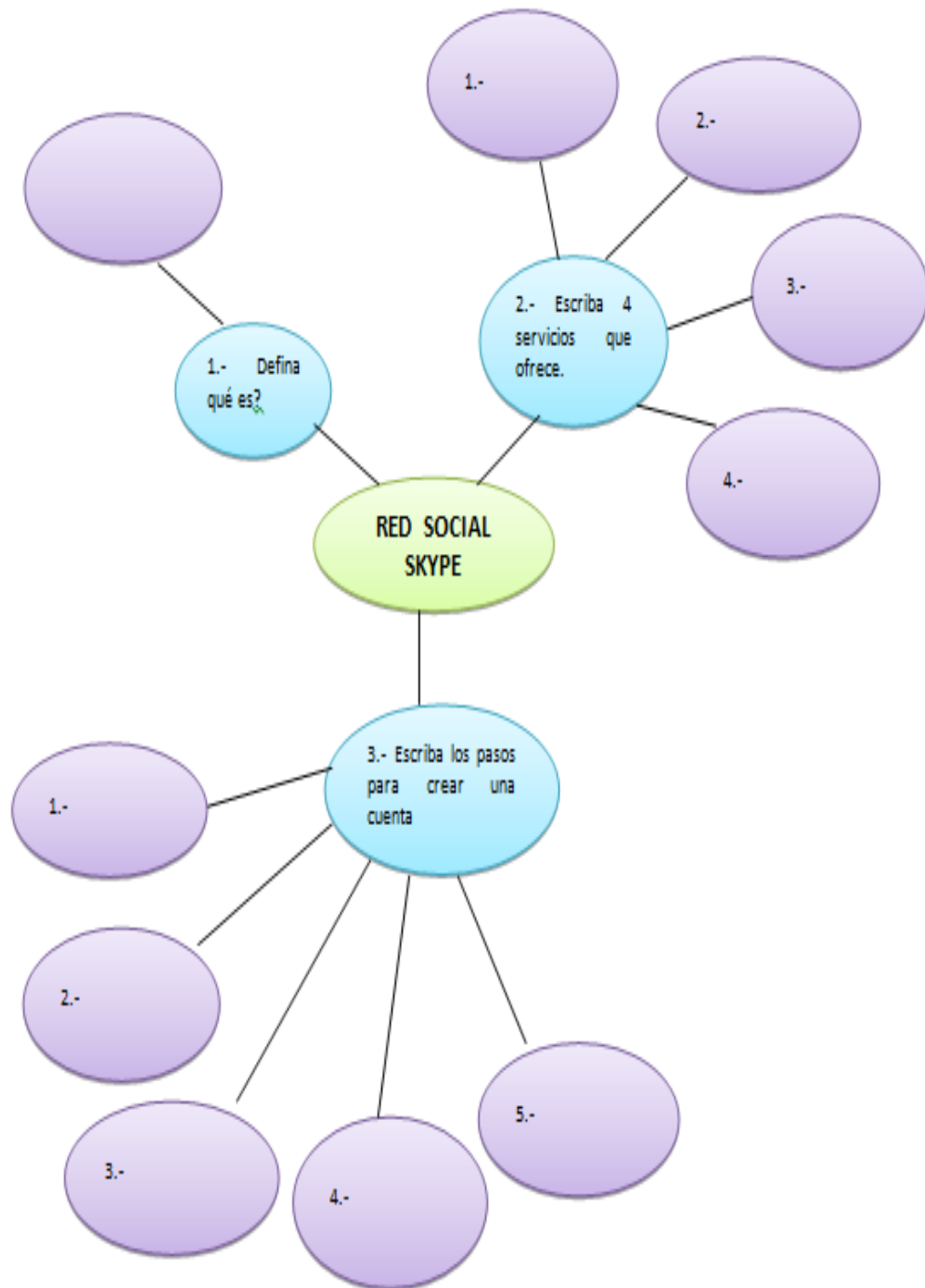
Grupos

Llamar a teléfonos

Ilustración 53

## Evaluación

1.- Complete el siguiente árbol radial.



PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO N° 2						
<b>AÑO</b>	2011-2012	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>CURSO:</b>	PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MODULO:</b>	INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	2	MICROSOFT OFFICE GRAFICADOR PUBLISHER				
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	2	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	15 Períodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>	1	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> Manipular las herramientas de Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher): para el uso de información, su procesamiento y presentación.						
<b>CONTENIDOS</b>						
<b>PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)</b>		<b>HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)</b>			<b>ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar estrategias para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para aplicarlas en el desarrollo de actividades académicas.</li> <li>▪ Aplicar Procesadores de textos.</li> <li>▪ Elaborar distintas aplicaciones en Microsoft Office (Excel, Powe Point, Publisher) para el</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iniciar MS publisher</li> <li>▪ Elementos de la pantalla de Publisher</li> <li>▪ Insertar cuadros de texto</li> <li>▪ Incorporación de imágenes</li> <li>▪ Creación de tablas</li> <li>▪ Crear publicaciones con asistente (diseños)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicar los valores a través del ejemplo, para demostrar un cambio de actitud social entre todos.</li> <li>- Incorporar normas de orden y aseo en las diferentes actividades, lo cual permitirá mejorar la</li> </ul>	

<p>diseño hojas de texto, diapositivas, hojas electrónicas a través del uso de las herramientas e instrucciones que dispone el paquete.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipular herramientas gratuitas para la elaboración de blogs.</li> <li>▪ Orientar el proceso de formación científica y tecnológica por medio de la práctica de valores y actitudes propias del pensamiento científico, para adoptar una actitud crítica y proactiva. Aplicar estrategias coherentes con los procedimientos de la ciencia y la tecnología ante los grandes problemas que hoy plantean las relaciones entre ciencia y sociedad.</li> </ul>		<p>imagen y presentación del aula y colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a la preservación del medio ambiente por medio de la concienciación de los estudiantes sobre la importancia del cuidado de la naturaleza</li> <li>- Valorar el trabajo realizado eficazmente.</li> <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.</li> <li>- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.</li> <li>- Desarrollar el espíritu patriótico a través de acciones sociales que</li> </ul>
--	--	--

		permitan revalorizar nuestro país ante el mundo.
--	--	--

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Crear, diseñar y publicar materiales de comunicación y marketing de aspecto profesional.

Los siguientes parámetros de evaluación serán aplicables a: actividades de clase y extra clase, evaluaciones de unidades o evaluaciones trimestrales (exámenes).

- Contenidos teóricos (conocimientos) será el 40% que equivale a 8%, distribuidos de la siguiente manera:
- La valoración de los conocimientos (contenidos teóricos) de las evaluaciones escritas, investigaciones, trabajos escritos, exposiciones, entre otros realizados acerca de los contenidos de las unidades de trabajo supondrá el 30% (6 puntos).
- Cumplimiento y presentación de tareas , informes, exposiciones en el aula y extractase durante el desarrollo de las actividades en forma puntual 10% (2 puntos)

Tipo procedimental, se evaluara las destrezas (actividades prácticas) que equivaldrá al 60% de la nota (12 puntos).

- La valoración de las capacidades de tipo procedimental se realizara evaluando los trabajos en clase, ejercicios prácticos, talleres, entre otros que haya realizado el alumno, suponiendo el 50% (10 puntos) de la calificación de este apartado.
- el 50% (10 puntos) de la parte práctica se evaluara de la siguiente forma:
- Preparación de la práctica, documentación del proceso, etc. 2 puntos
- Desarrollo de la práctica (Realización de cálculos, valores y porcentajes, trabajos e informes escritos, etc. 6 puntos)
- Calidad en la entrega de los trabajos, exactitud en los cálculos, etc. 2 puntos
- Las capacidades actitudinales del estudiantado, tales como, el interés por el trabajo que está desarrollando, el orden en el puesto de trabajo, la forma de afrontar los problemas, tiempo de ejecución, puntualidad, limpieza en el desarrollo, etc. constituye el 10% (2 puntos)

## BIBLIOGRAFÍA

### SITIOS WEB

[www.zonagratis.com/a-educativos/manuales.htm](http://www.zonagratis.com/a-educativos/manuales.htm).

Centro de Tecnología Informática – Universidad de Navarra, MANUAL DE EORD, Madrid – España, 2005;  
[www.unav.es/cti/manuales/Word/indica.html](http://www.unav.es/cti/manuales/Word/indica.html)

Microsoft Word; 2005; [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[www.aulaclie.es/access12003/t\\_2\\_1.htm](http://www.aulaclie.es/access12003/t_2_1.htm)

### TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – CLASE DE COMPUTACION

[www.wombat.doc.ic.ac.uk/foldoc/index.html](http://www.wombat.doc.ic.ac.uk/foldoc/index.html)

[www.vebnovice.com](http://www.vebnovice.com)

[www.educar.org/revistas/clase](http://www.educar.org/revistas/clase)

Curso: Curso de Office 2000 – Cursos y Máster Portal Formativo. [www.portalformativo.com/Curso-de-Office-2000-u\\_1\\_1786.html](http://www.portalformativo.com/Curso-de-Office-2000-u_1_1786.html)

### CURSOS:

Word, Excel, Access, Programación, Diseño

[www.freetutorials.com](http://www.freetutorials.com)

<http://www.manualshop.com.ar>

<b>VICERRECTOR:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>DIRECTOR ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>DOCENTE:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA PRESENTACIÓN:</b>		<b>RECIBIDO:</b>	

**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE Nº 1**

<b>AÑO LECTIVO</b>	2011-2012	<b>C.B.T</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		2	<b>MICROSOFT OFFICE GRAFICADOR PUBLISHER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar MS publisher</li> <li>• Elementos de la pantalla de Publisher</li> <li>• Insertar cuadros de texto</li> <li>• Incorporación de imágenes</li> <li>• Creación de tablas</li> <li>• Crear publicaciones con asistente (diseños)</li> </ul>		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	2
<b>UBICACIÓN</b>	Aula y Laboratorio de computación	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	15	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Texto de la unidad, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, equipos electrónicos					



SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
EXPERIENCIA	Lectura reflexiva	X	x	Copias del documento	80 minutos
REFLEXIÓN	Conformación de equipos de trabajo Generación de preguntas y respuestas	X	x	Propios del aula	80 minutos
CONCEPTUALIZACIÓN	Elaborar un mapa conceptual con los mismos equipos de trabajo. Responden preguntas al docente y compañeros.	X	X	Propios del aula	80 minutos
APLICACIÓN	Analizar el perfil profesional del empleado administrativo.	X	X	Propios del aula Cuadernos	80 minutos

<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Reparte a cada estudiante el material bibliográfico.</li> <li>❖ Expone teóricamente: a través de mapas conceptuales del documento.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul>		
<b>VICERRECTORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>COORDINADORA DE ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>PROFESORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		<b>RECIBIDO:</b>

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N1**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 2**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS Nº 1: MICROSOFT PUBLISHER**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Ingresar a Microsoft Publisher
- Identificar el entorno de Microsoft Publisher
- Conocer las principales herramientas para el posterior desarrollo de tareas.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del entorno de Microsoft Publisher</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen.</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta brevemente Concepto de lo que es Microsoft Publisher (10min.)</li> <li>- Se indica Terminología desconocida (10 min.)</li> <li>- Se procede a conocer las herramientas con las que se trabajara en las diferentes aplicaciones. (10 min.)</li> <li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes identificar el entorno de Microsoft Publisher (5 min.)</li> <li>- Evalúa la clase dictada a través de la técnica: mandala.(15min.)</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptan los conceptos de lo que es Microsoft Publisher.</li> <li>- Proceden a conocer las herramientas con las que se trabajara en las diferentes aplicaciones.</li> </ul>	

- A través del proceso de secuenciación los estudiantes identificar el entorno de Microsoft Publisher.
- A continuación los estudiantes aplican algunas de las herramientas expuestas.

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recapta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de Microsoft Publisher
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## MICROSOFT PUBLISHER

Es un programa de edición o desktop publishing, con este programa podemos hacer pequeños diseños para publicaciones. Posee herramientas útiles para la maquetación de boletines, trípticos, broshuers, hojas volantes, avisos entre otros.

Pasos de cómo ingresar a Microsoft Publisher: Inicio / Todos los programas/ Microsoft Publisher.

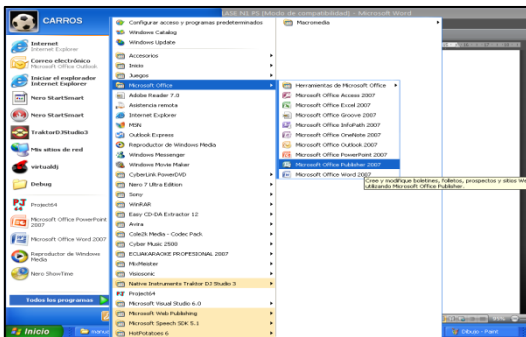


Ilustración 54

Esta es la primera ventana después de ingresar a Microsoft Publisher.

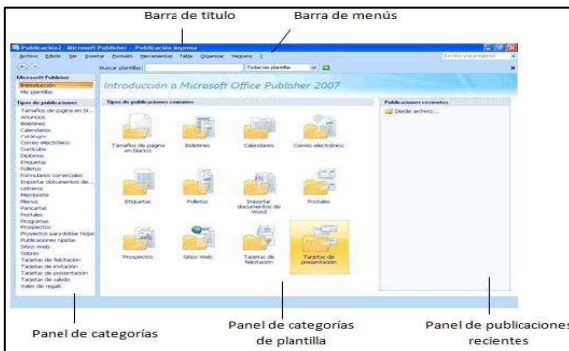


Ilustración 55

Se muestra en la parte izquierda un menú donde se encuentran todos los trabajos que podrás realizar.

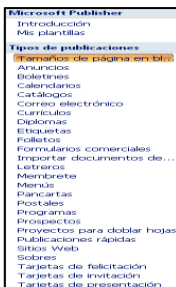


Ilustración 56

Empezar por la primera herramienta de la ventana que es anuncios.



Ilustración 57

Aparecerá la clase de papel a elegir para realizar el trabajo.

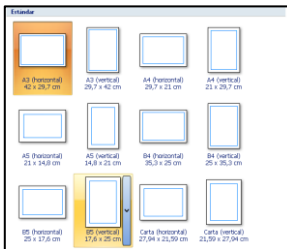


Ilustración 58

Esta es la ventana que muestra el área de trabajo del anuncio.

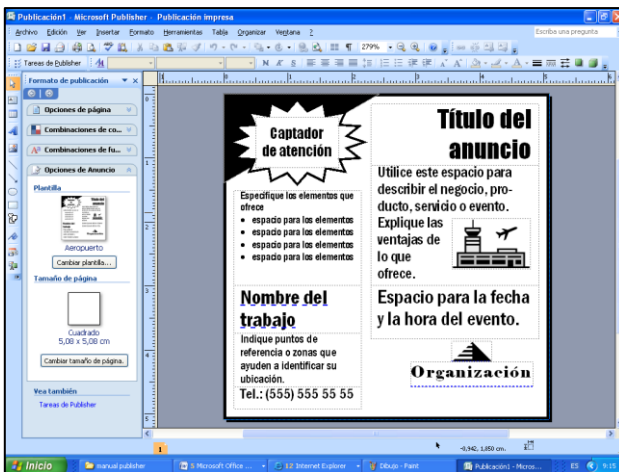


Ilustración 59

En la parte izquierda están las opciones de cómo quieres la página.

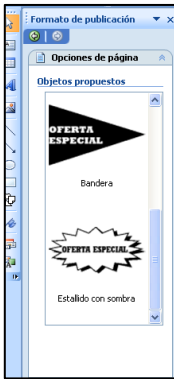


Ilustración 60

Aquí se muestra la cantidad y la combinación de colores que se pueden aplicar al anuncio.



Ilustración 61

Aquí aparecerá la gama de letras a aplicar.



Ilustración 62

Esta es la opción de cómo quieres el tamaño de la presentación del anuncio.

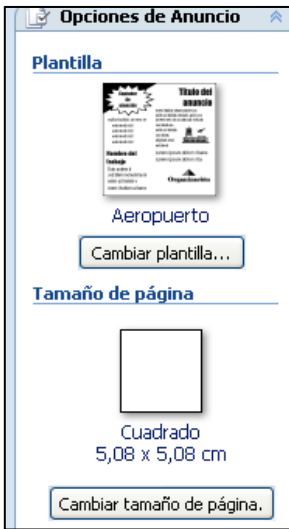
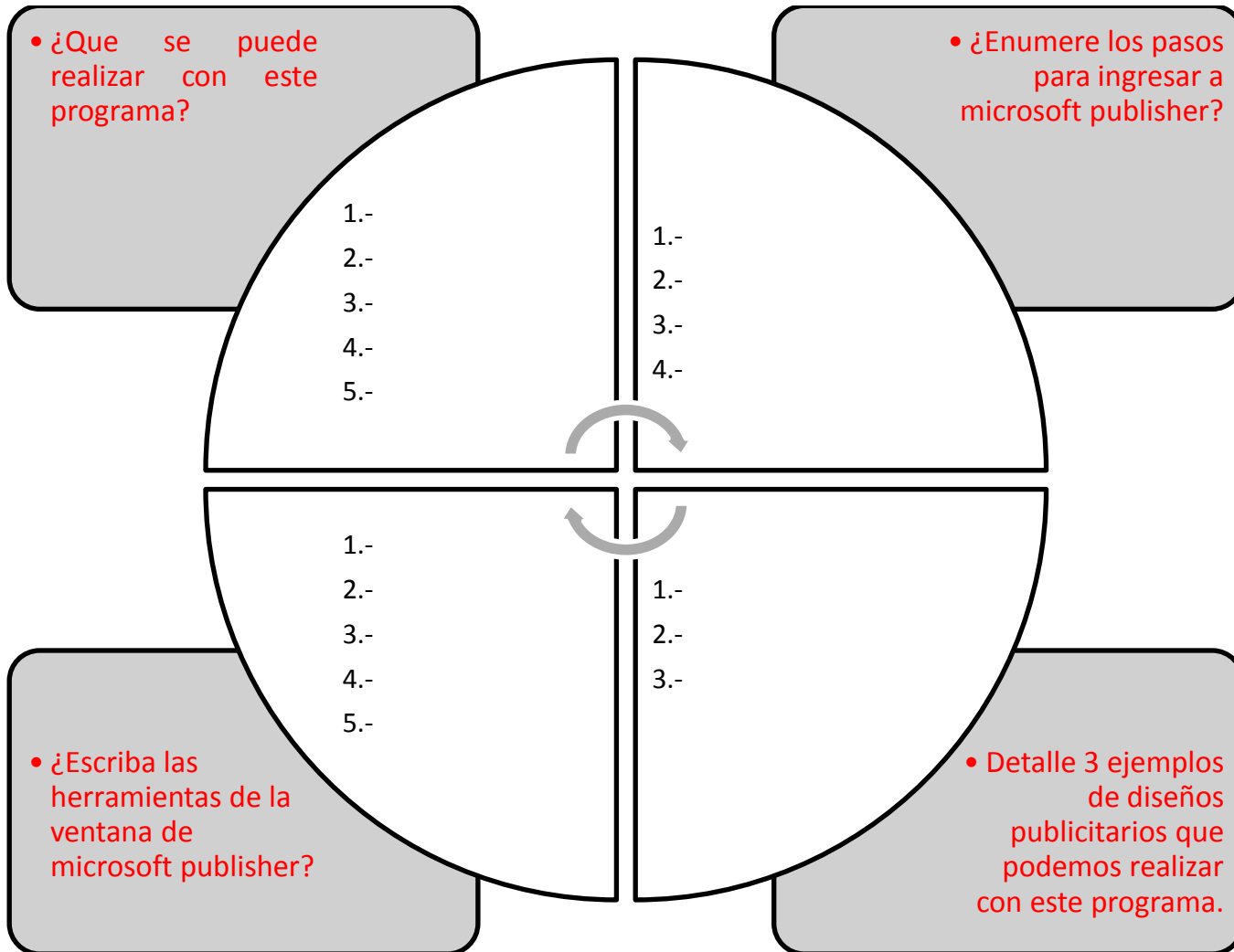


Ilustración 63



1.- Complete el siguiente organizador grafico mandala (Microsoft Publisher).



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N2**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 2**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS Nº 1: MICROSOFT PUBLISHER**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Elaboración de calendarios en Microsoft Publisher
- Conocer las principales herramientas para la posterior realización de tareas.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la creación de calendarios.</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen.</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar brevemente las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher (5 min.)</li> <li>- A continuación se indica un ejemplo con un modelo de calendario (15 min.)</li> <li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes sigan los pasos para la creación del modelo. (15 min.)</li> <li>- A continuación solicita a los estudiantes que apliquen de las herramientas expuestas y elaboren un nuevo diseño y complete la técnica activa de la pirámide. (10 min.)</li> </ul>	

## ESTUDIANTES

- Ingresan a Microsoft Publisher y se dirigen al área de trabajo y observan las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher
- A continuación reciben el ejemplo con un modelo de calendario
- A través del proceso de secuenciación los estudiantes siguen los pasos para la creación del modelo.
- A continuación los estudiantes aplican de las herramientas expuestas y con su creatividad elaboran un nuevo diseño.

### Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recibe el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### Evaluación:

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada del de una página web en internet
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## Pasos para realizar un calendario.

Ingresar a Microsoft Publisher y proceder al diseño de calendarios.

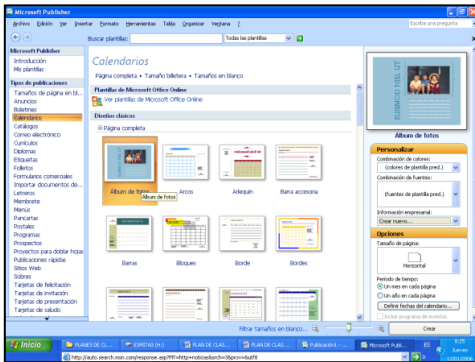


Ilustración 64

Escoger el modelo de álbum de fotos como se muestra.

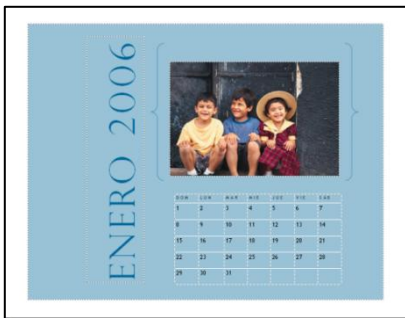


Ilustración 65

Aquí cambiarás los datos como la fecha, la fotografía colores de fondo, letras.

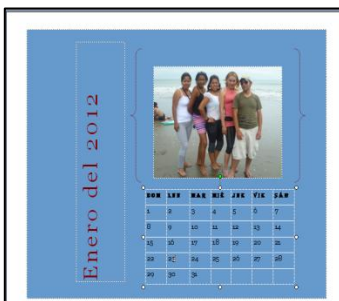


Ilustración 66

Haz cambiado el modelo de calendario

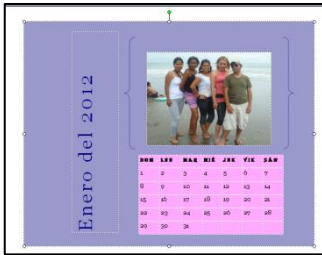
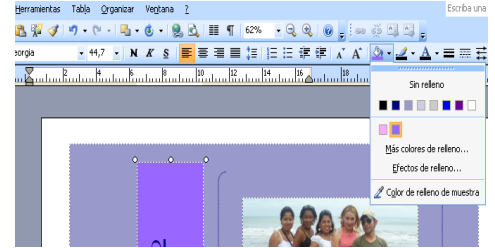


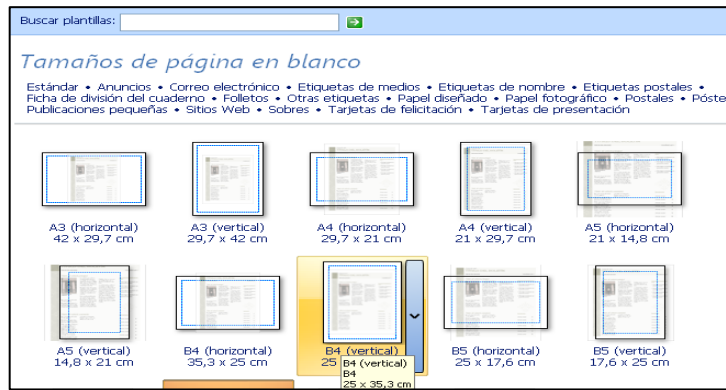
Ilustración 67



Elegir un tamaño distinto desde el modelo de categorías que se encuentra en la parte izquierda.



Ilustración 68



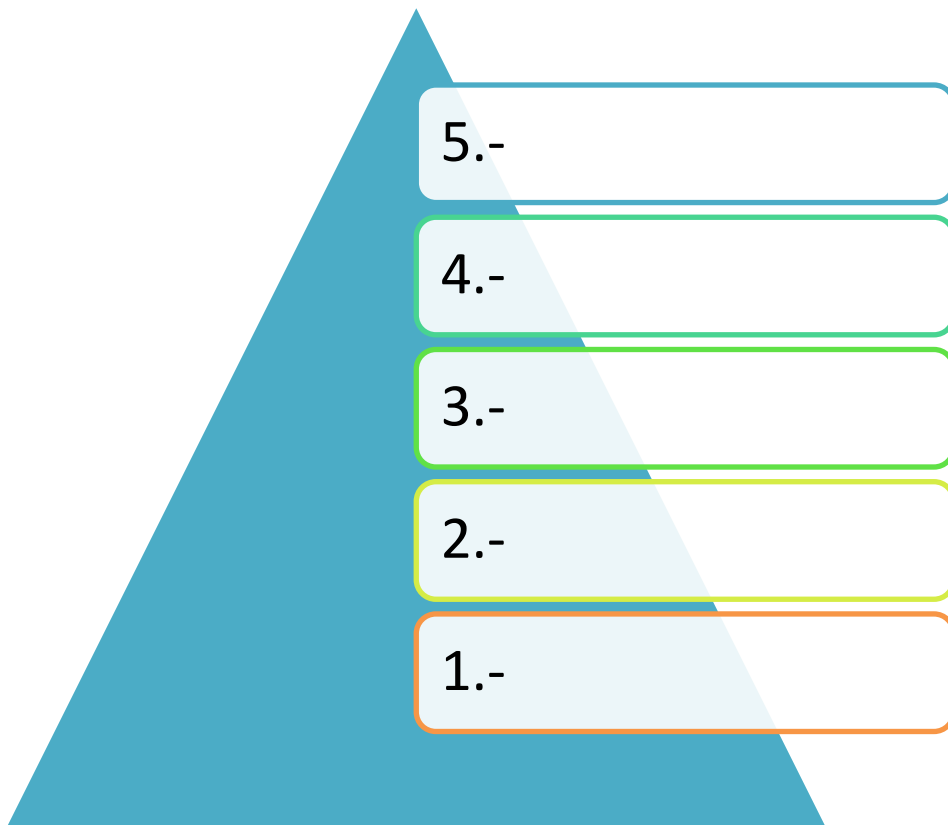
Quedando de esta manera:



Ilustración 69

### Ordenar los pasos para elaborar un calendario.

- Elegir un tamaño distinto desde el modelo de categorías que se encuentra en la parte izquierda
- Ingresar a Microsoft Publisher y proceder al diseño de calendarios.
- Aquí cambiarás los datos como la fecha, la fotografía colores de fondo, letras.
- Haz cambiado el modelo de calendario
- Escoger el modelo de álbum de fotos.



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N3**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNDIDAD DE TRABAJO N° 2**

**ACTIVIDAD POR ETAPA N°1: MICROSOFT PUBLISHER**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Elaboración de boletines en Microsoft Publisher
- Conocer las principales herramientas para la posterior realización de tareas.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Aula	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la creación de boletines</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar brevemente las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher (5 min.)</li> <li>- A continuación se indica un ejemplo con un modelo de boletín (15 min.)</li> <li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes sigan los pasos para la creación del modelo expuesto. (15 min.)</li> <li>- A continuación solicita a los estudiantes que apliquen las herramientas expuestas y elaboren un nuevo diseño. (10 min.)</li> <li>- Utiliza la técnica activa del diagrama de secuencia.</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresan a Microsoft Publisher y se dirigen al área de trabajo y observan las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher</li> </ul>	

- A continuación reciben el ejemplo con un modelo de boletín.
- A través del proceso de secuenciación los estudiantes siguen los pasos para la creación del modelo.
- A continuación los estudiantes aplican de las herramientas expuestas y con su creatividad elaboran un nuevo diseño.

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recibe el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de Microsoft Publisher
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO



## DESARROLLO:

Ingresar a Microsoft Publisher, ubicarse en la barra de opciones y escoger los boletines/nuevo.

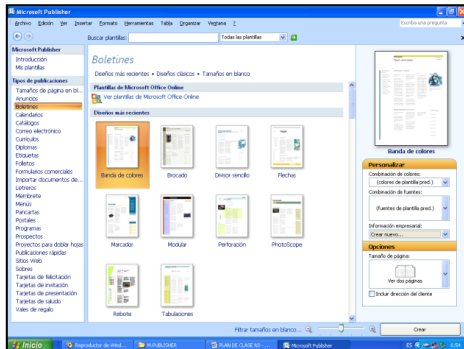


Ilustración 70

Para la elaboración de boletines seguir los siguientes pasos:

1. Escoger el modelo que desea aplicar



Ilustración 71

2. Inmediatamente se prosigue a llenar el boletín de acuerdo a la información que tenga, cada selección en el mismo permitirá modificar.



Ilustración 72

3. El modelo de boletín tiene 4 lados o 4 caras en las que podrá llenar información.

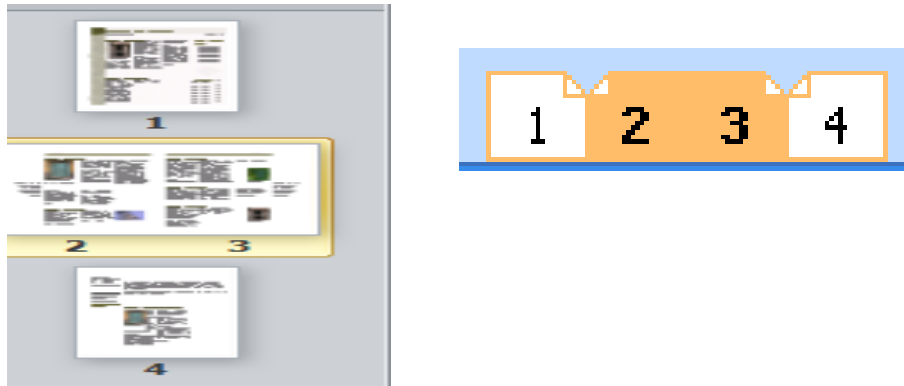
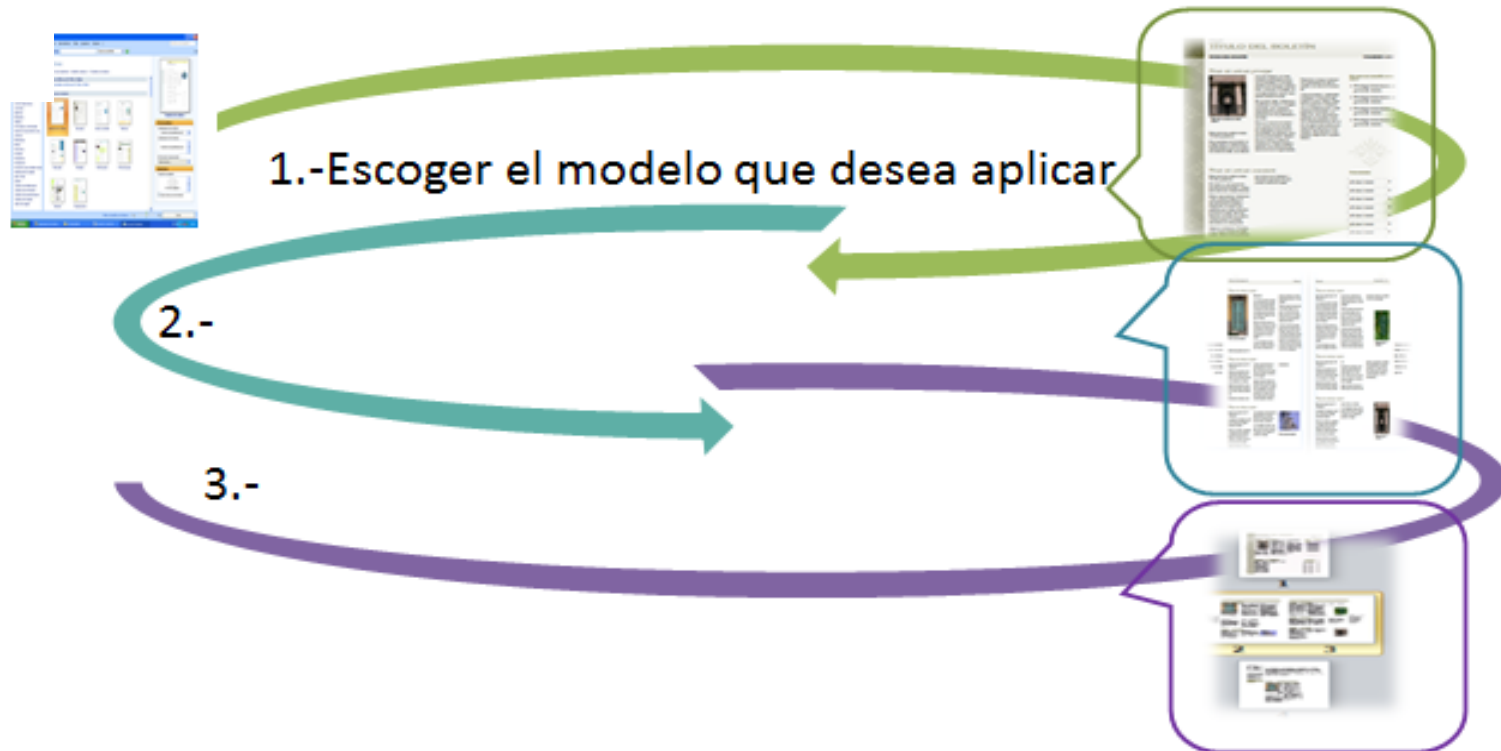


Ilustración 73

Completar el diagrama de secuencia con los pasos a seguir para la elaboración de boletines en Publisher.



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”**  
**PLAN DE CLASE N4**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 2**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS Nº 1: MICROSOFT PUBLISHER**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Elaboración de catálogos en Microsoft Publisher
- Conocer las principales herramientas para la posterior realización de tareas.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar la creatividad para la creación de catálogos</li><li>• Utilización correcta de las herramientas.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta brevemente las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher (5 min.)</li><li>- A continuación se indica un ejemplo con un catálogo (15 min.)</li><li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes sigan los pasos para la creación del modelo expuesto. (15 min.)</li><li>- A continuación solicita a los estudiantes que apliquen las herramientas expuestas y elaboren un nuevo diseño. (10 min.)</li><li>- Evalúa la clase mediante la utilización de la técnica: del mapa mental.</li></ul>	

## **ESTUDIANTES**

- Ingresan a Microsoft Publisher y se dirigen al área de trabajo y observan las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher
- A continuación reciben el ejemplo catálogo.
- A través del proceso de secuenciación los estudiantes siguen los pasos para la creación del modelo.
- A continuación los estudiantes aplican de las herramientas expuestas y con su creatividad elaboran un nuevo diseño.

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recibe el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de Microsoft Publisher
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## Pasos para elaborar un catálogo.

1.-Ingresar a Microsoft Publisher escoger la opción de catálogos.



Ilustración 74

2.-Escoger un diseño que prefiera y aplicar.

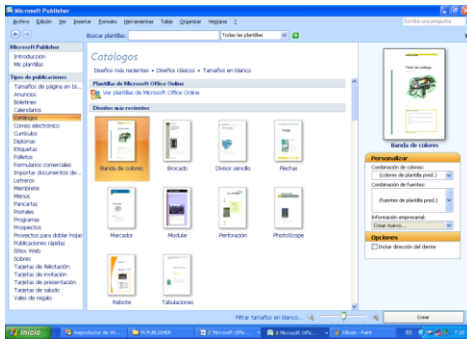


Ilustración 75

3.-El catálogo tendrá cuatro caras.

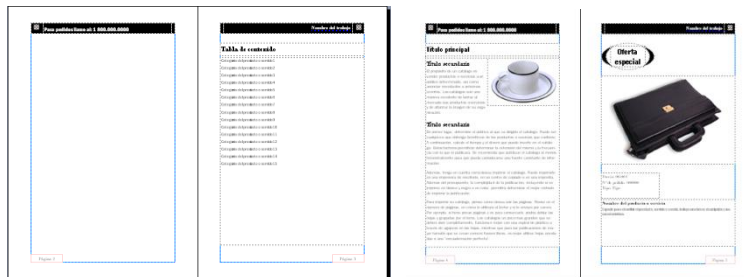


Ilustración 76

4.-En el boletín podrás modificar la información ya que todas las áreas que se encuentran llenas son modificables y llenarás con la información.

Una vez elaborado imprimir:

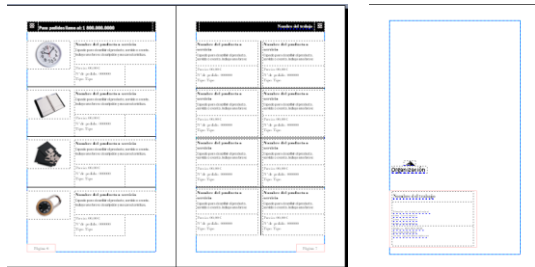


Ilustración 77

Escoger la opción:



Ilustración 78

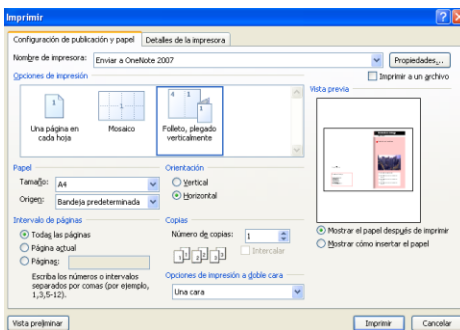
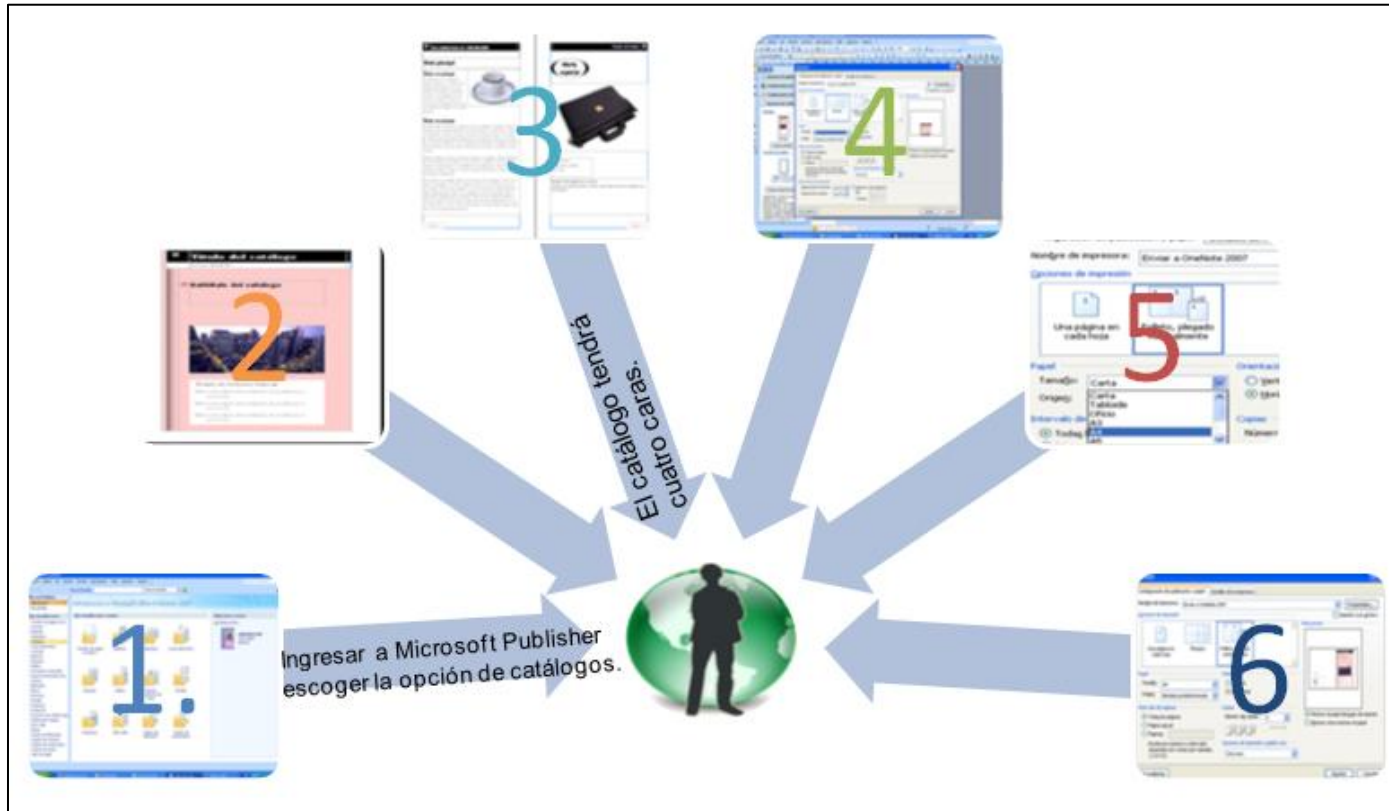


Ilustración 79

Complete el siguiente mapa mental.





**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N5**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 2**

**ACTIVIDAD POR ETAPA Nº 1: MICROSOFT PUBLISHER**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Elaboración de Currículos en Microsoft Publisher
- Conocer las principales herramientas para la posterior realización de tareas.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la creación de Currículos</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta brevemente las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher (5 min.)</li> <li>- A continuación se indica un ejemplo de un Currículo (15 min.)</li> <li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes sigan los pasos para la creación del modelo expuesto. (15 min.)</li> <li>- A continuación solicita a los estudiantes que apliquen las herramientas expuestas y elaboren un nuevo diseño y complete la tabla de clasificación. (10 min.)</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresan a Microsoft Publisher y se dirigen al área de trabajo y observan las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher</li> <li>- A continuación reciben el ejemplo de Currículo</li> <li>- A través del proceso de secuenciación los estudiantes siguen los pasos para la creación del modelo.</li> </ul>	

- A continuación los estudiantes aplican de las herramientas expuestas y con su creatividad elaboran un nuevo diseño.

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recpta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de Microsoft Publisher
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

**En la elaboración de un currícul se siguen los siguientes pasos:**

1.- Ingresar a Microsoft Publisher, escoger la opción Currículos y seleccionar el diseño currícul vitae

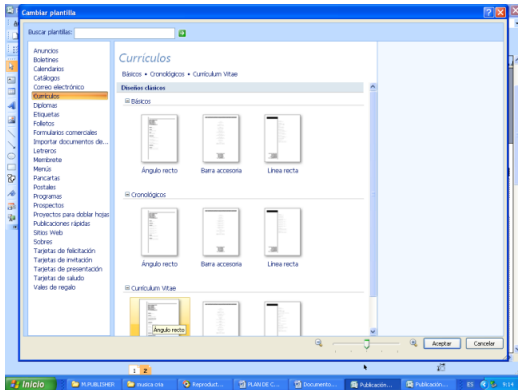


Ilustración 80

2.- Una vez escogido el diseño se trabajará en la modificación de datos de acuerdo al patrón seleccionado.

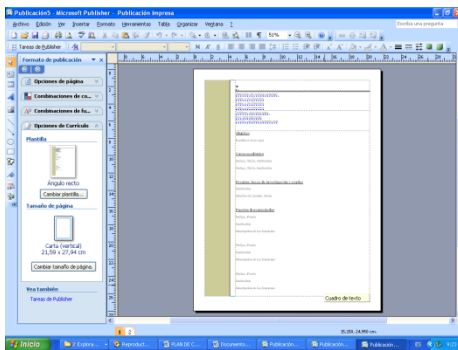


Ilustración 81

3.- Los datos serán reformados de acuerdo a la información en el currículum vitae.

1era hoja

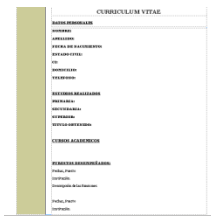


Ilustración 82

2da hoja



Ilustración 83

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N6**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 2**

**ACTIVIDAD POR ETAPA Nº 1: MICROSOFT PUBLISHER**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Elaboración de Diplomas en Microsoft Publisher
- Conocer las principales herramientas para la posterior realización de tareas.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la creación de Diplomas</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta brevemente las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher (5 min.)</li> <li>- A continuación se indica un ejemplo de un Diploma (15 min.)</li> <li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes sigan los pasos para la creación del modelo expuesto. (15 min.)</li> <li>- A continuación solicita a los estudiantes que apliquen las herramientas expuestas y elaboren un nuevo diseño y complete la tabla de clasificación. (10 min.)</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresan a Microsoft Publisher y se dirigen al área de trabajo y observan las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher</li> <li>- A continuación reciben el ejemplo de un Diploma</li> <li>- A través del proceso de secuenciación los estudiantes siguen los pasos para la creación del modelo.</li> </ul>	

- A continuación los estudiantes aplican de las herramientas expuestas y con su creatividad elaboran un nuevo diseño.

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recpta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de Microsoft Publisher
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## Pasos para elaborar diplomas.

1.-Ingresar a Microsoft Publisher, escoger la elaboración de diplomas, seleccionar un modelo y aceptar.

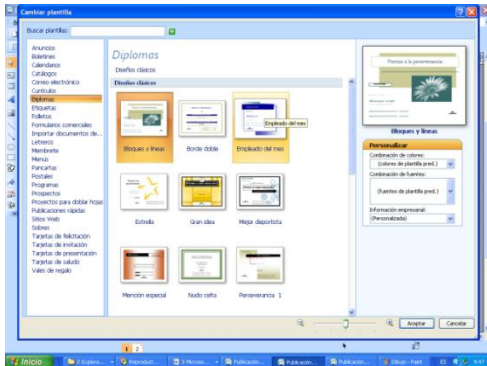


Ilustración 84

2.-Al modelo escogido agregar los datos que necesitará en los campos a modificar.

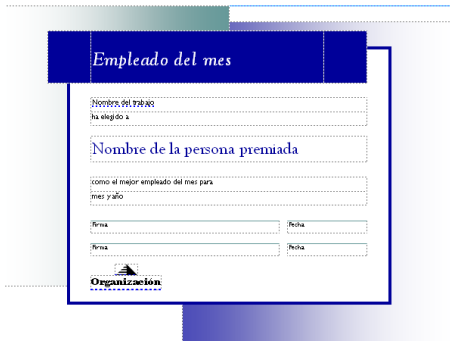


Ilustración 85

3.-Quedando de esta manera:



Ilustración 86

1. Clasificar las herramientas para elaborar un currículo y un diploma.

<i>CURRÍCULO</i>	<i>DIPLOMA.</i>

## COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”

### PLAN DE CLASE N7

#### DATOS INFORMATIVOS

AREA	: Comercio y Administración
ASIGNATURA	: Informática Aplicada a la Educación
AÑO	: Primero Bachillerato General
MAESTRO	: Tecnólogo Javier Reyes
AÑO LECTIVO	: 2011-2012
NUMERO DE HORAS	: 2 periodos semanales

#### UNIDAD DE TRABAJO Nº 2

#### ACTIVIDADPOR ETAPA Nº 1: MICROSOFT PUBLISHER

#### TEMA DE LA CLASE:

- Elaboración de Etiquetas en Microsoft Publisher
- Dominar las principales herramientas para la posterior realización de tareas.

#### ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar la creatividad para la creación de Etiquetas</li><li>• Utilización correcta de las herramientas.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta brevemente las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher (5 min.)</li><li>- A continuación se indican ejemplos de Etiquetas (15 min.)</li><li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes sigan los pasos para la creación de los modelos expuestos. (15 min.)</li><li>- A continuación solicita a los estudiantes que apliquen las herramientas expuestas y elaboren los nuevos diseños. (10 min.)</li><li>- Evalúa la clase a través del organizador grafico mandala.</li></ul>	
<b>ESTUDIANTES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresan a Microsoft Publisher y se dirigen al área de trabajo y observan las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher</li><li>- A continuación receptan los ejemplos de Etiquetas</li></ul>	



- A través del proceso de secuenciación los estudiantes siguen los pasos para la creación de los modelos.
- A continuación los estudiantes aplican de las herramientas expuestas y con su creatividad elaboran nuevos diseños.

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recpta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de Microsoft Publisher
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## DESARROLLO:

1.- Para la creación de Etiquetas se realizarán los siguientes pasos:

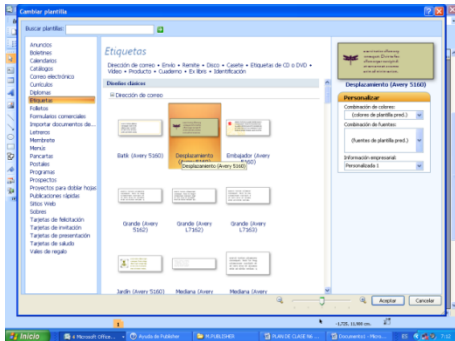


Ilustración 87

2.-En la barra de herramientas escoger Etiquetas, en los diseños expuestos seleccionar un modelo y crear.

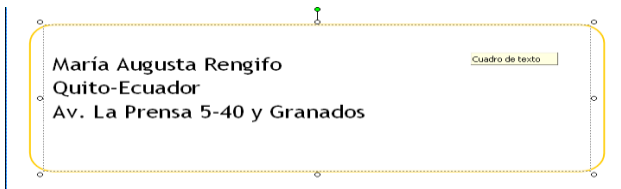


Ilustración 88

Estos datos son impresos en el sobre para correspondencia.

3.-Escoger otro modelo que es el envío.



Ilustración 89

Este modelo de etiqueta también va en un sobre pero con más descripción de donde proviene.



Ilustración 90

4.-Tiene otros modelos de etiqueta que se coloca en un cd o dvd.

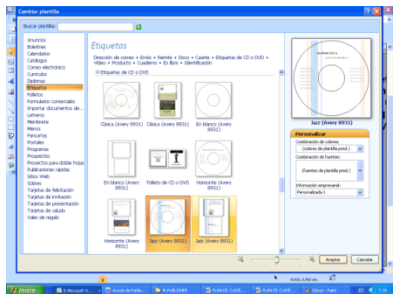


Ilustración 91

5.-Este diseño se aplicará dependiendo de la información en el cd o dvd.

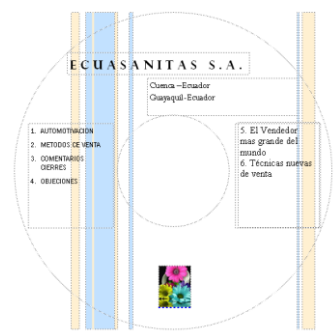
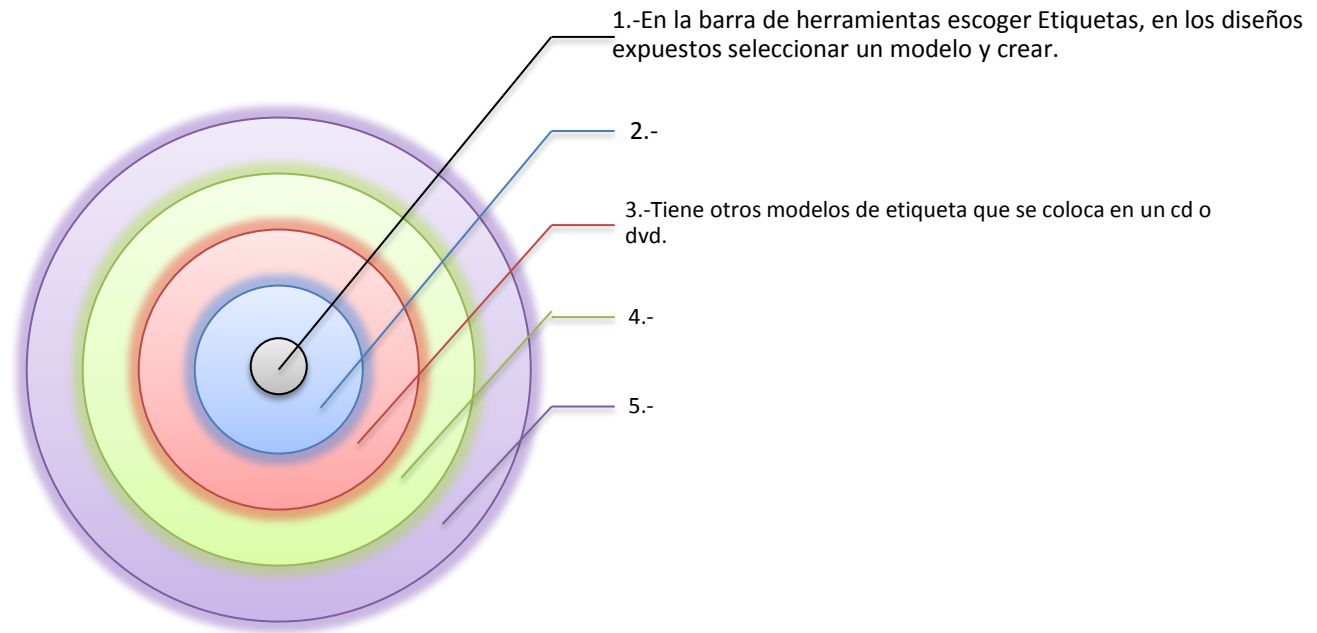


Ilustración 92

1.- Completar el mandala con la información obtenida.



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N8**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO N°2**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS N° 1: MICROSOFT PUBLISHER**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Elaboración de Tarjetas de felicitación, invitación y presentación en Microsoft Publisher
- Dominar las principales herramientas para la posterior realización de tareas.

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la creación de Tarjetas</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza el organizador grafico de acciones.</li> <li>- Presenta brevemente las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher (5 min.)</li> <li>- A continuación se indican ejemplos de tarjetas de felicitación, invitación y presentación (15 min.)</li> <li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes sigan los pasos para la creación de los modelos expuestos. (15 min.)</li> <li>- A continuación solicita a los estudiantes que apliquen las herramientas expuestas y elaboren los nuevos diseños. (10 min.)</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresan a Microsoft Publisher y se dirigen al área de trabajo y observan las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher</li> <li>- A continuación receptan los ejemplos de tarjetas de felicitación, invitación y presentación.</li> </ul>	

- A través del proceso de secuenciación los estudiantes siguen los pasos para la creación de los modelos.
- A continuación los estudiantes aplican de las herramientas expuestas y con su creatividad elaboran nuevos diseños.

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recupera el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de Microsoft Publisher
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## DESARROLLO:

Elaboración de tarjetas de felicitación:

1.- Ingresar a Microsoft Publisher escoger de las herramientas elaboración de tarjetas de invitación/elegir el modelo a aplicar y /crear.



2.- Escoger el modelo de compromiso aparecerá cerrada y abierta la tarjeta.

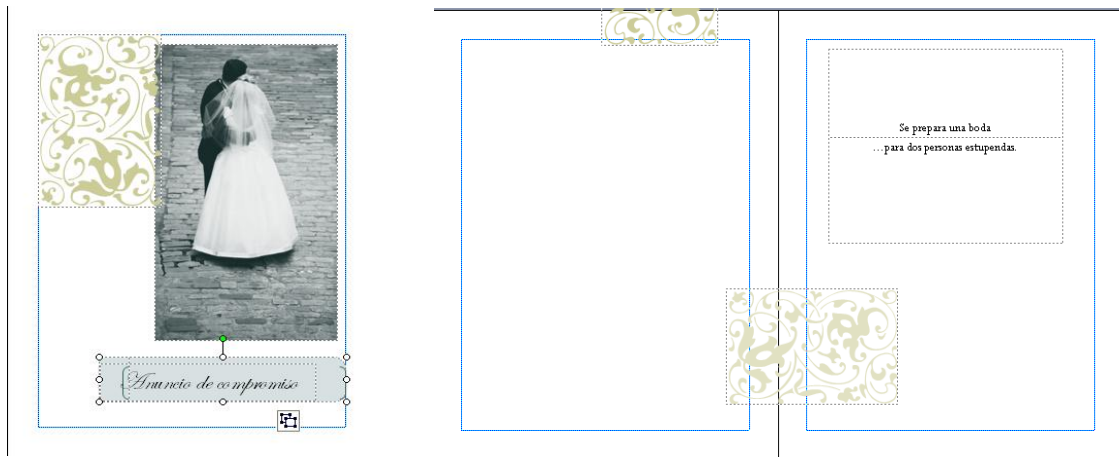


Ilustración 93

Esta tarjeta tiene tres caras las cuales se remplazará con los datos que necesita.



Ilustración 94

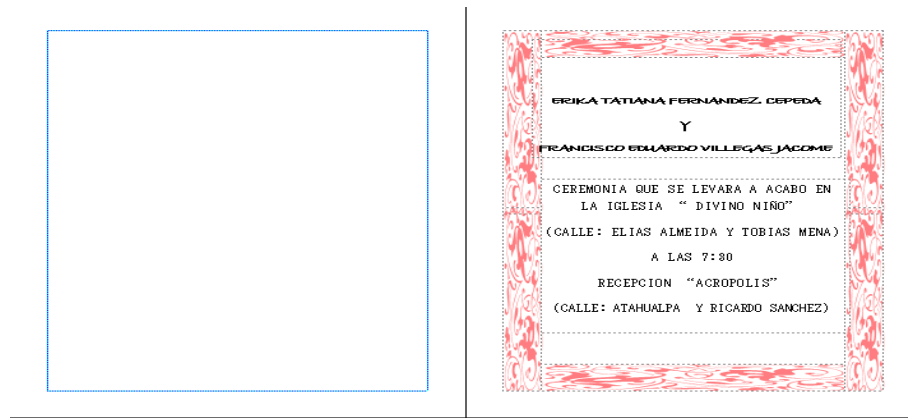


Ilustración 95

Tarjetas de invitación:

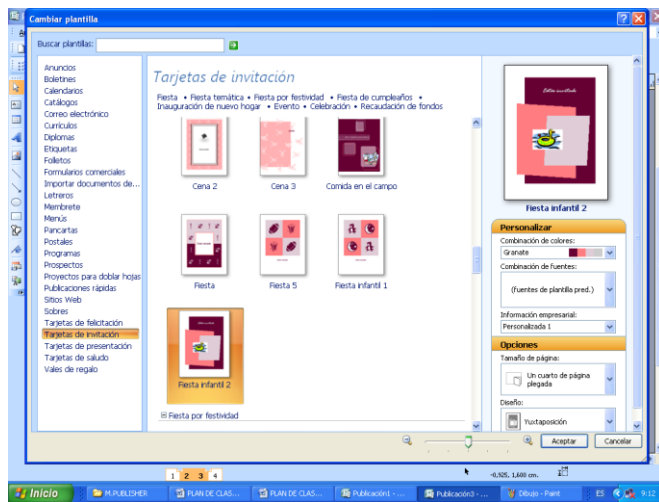


Ilustración 96

1.-Escoger una tarjeta de cumpleaños.

Esta tarjeta tiene 4 caras las cuales se modificará de acuerdo a la necesidad.

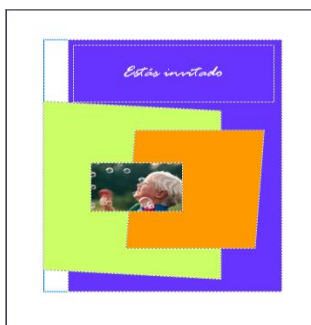


Ilustración 97



## Portada Abierta

<p><i>Título de la invitación</i></p> <p>Escriba una breve descripción del evento, quiénes son los patrocinadores y el motivo de su celebración. También puede especificar si se espera confirmación de asistencia.</p> <p><b>Persona de contacto:</b> (500) 555 55 55</p> <p><b>Fecha:</b> 00/00/00</p> <p><b>Hora:</b> 00:00</p> <p>Indique puntos de referencia o zonas que ayuden a identificar su ubicación.</p>	<p><i>¡Fiesta de cumpleaños!</i></p> <p><i>Ven a divertirse con nosotros.</i></p> 
---	---

Ilustración 98

## Cerrada

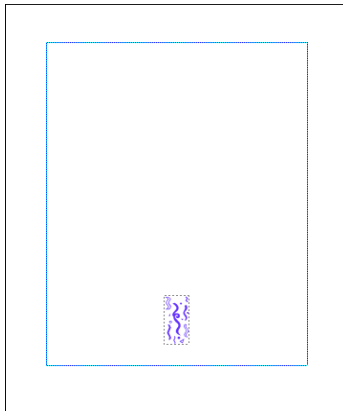


Ilustración 99

## Tarjetas de presentación:

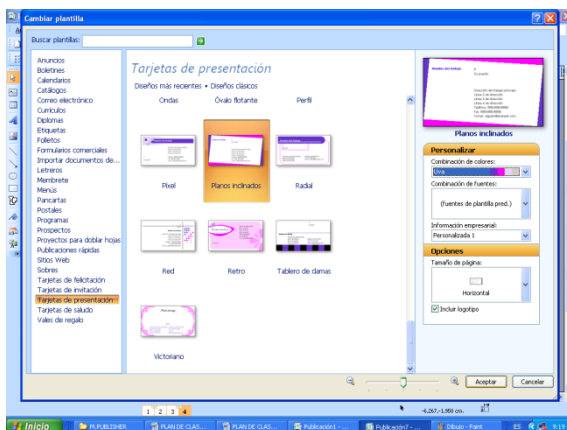


Ilustración 100

1.- Elaborar una tarjeta de presentación con el diseño de planos inclinados:

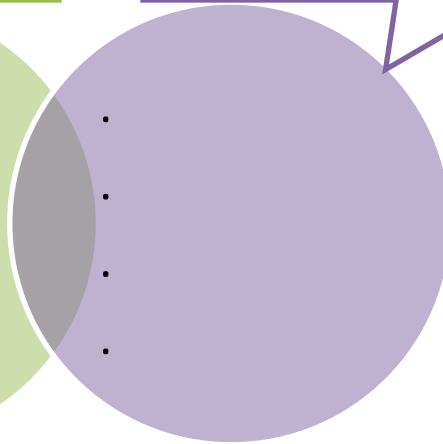
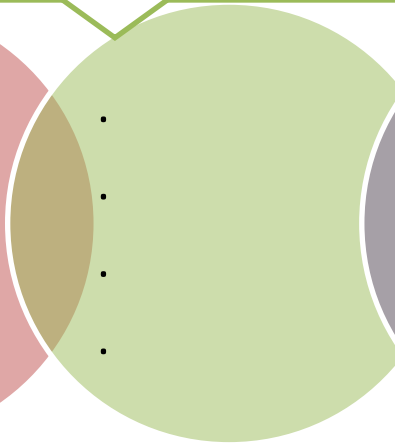
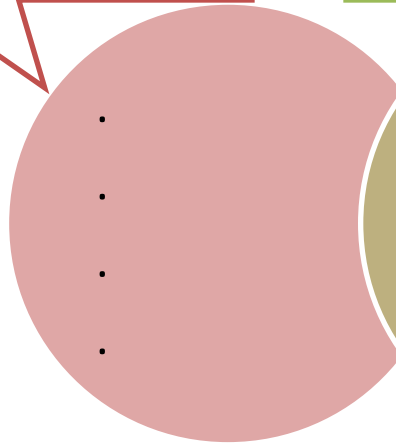
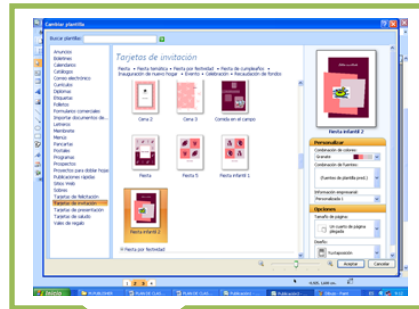


Ilustración 101



Ilustración 102

1.- Escribir los pasos para realizar, Tarjetas de felicitación, invitación y presentación en los círculos de acciones.



## COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”

### PLAN DE CLASE N9

#### DATOS INFORMATIVOS

AREA	: Comercio y Administración
ASIGNATURA	: Informática Aplicada a la Educación
AÑO	: Primero Bachillerato General
MAESTRO	: Tecnólogo Javier Reyes
AÑO LECTIVO	: 2011-2012
NUMERO DE HORAS	: 2 periodos semanales

#### UNIDAD DE TRABAJO N° 2

#### ACTIVIDA POR ETAPA N°1: MICROSOFT PUBLISHER

#### TEMA DE LA CLASE:

- Elaboración de letreros, membretes y menús en Microsoft Publisher
- Dominar las principales herramientas para la posterior realización de tareas.

#### ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar la creatividad para la creación de letreros, membretes y menús.</li><li>• Utilización correcta de las herramientas</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Presenta brevemente las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher (5 min.)</li><li>- A continuación se indican ejemplos de letreros, membretes y menús en Microsoft Publisher (15 min.)</li><li>- A través del proceso de secuenciación solicita a los estudiantes sigan los pasos para la creación de los modelos expuestos. (15 min.)</li><li>- A continuación solicita a los estudiantes que apliquen las herramientas expuestas y elaboren los nuevos diseños. (10 min.)</li><li>- Evalúa mediante la utilización del organizador grafico tabla de clasificación.</li></ul>	
<b>ESTUDIANTES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresan a Microsoft Publisher y se dirigen al área de trabajo y observan las herramientas a aplicar en Microsoft Publisher</li></ul>	

- A continuación reciben los ejemplos letreros, membretes y menús en Microsoft Publisher
- A través del proceso de secuenciación los estudiantes siguen los pasos para la creación de los modelos.
- A continuación los estudiantes aplican de las herramientas expuestas y con su creatividad elaboran nuevos diseños.

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recibe el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- Se ha resuelto un cuestionario de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados.
- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de las herramientas de Microsoft Publisher
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## DESARROLLO:

1.-Ingresar a Microsoft Publisher escoger el desarrollo de letrero/seleccionar un modelo a aplicar y crear

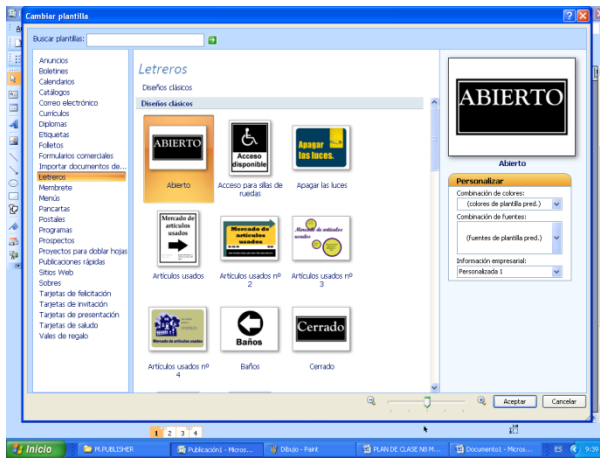


Ilustración 103



Ilustración 104



2.-Elaboración de Membretes:

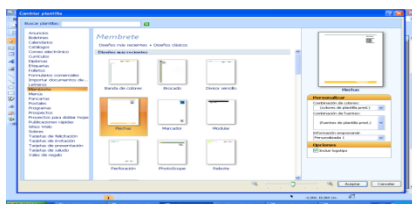


Ilustración 105

Estos modelos de membretes se aplican a documentos de empresas públicas o privadas

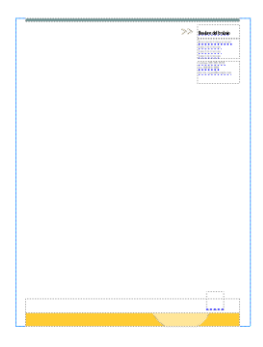


Ilustración 106

Elaboración de menús:

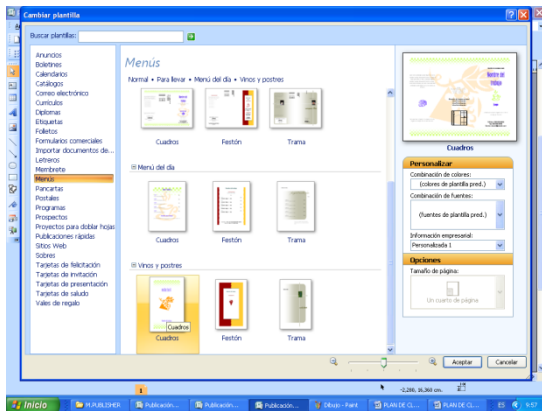


Ilustración 107

Este es el modelo que se escogerá para modificar los datos de acuerdo a la necesidad estos se aplica en los restaurants o locales de comida para selección de platos. Estos menús tienen 4 caras

Portada



Ilustración 108

Abierto

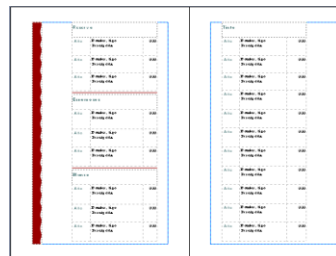


Ilustración 109

Cerrado



1.- Escribir los pasos en la tabla de clasificación, para elaborar letreros membretes y menús

LETREROS	•
MEMBRETES	✓
MENÚS	▪



PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO N° 3					
<b>AÑO</b>	2011-2012	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>CURSO:</b>	PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MODULO:</b>	INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN				
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	3	MICROSOFT OFFICE: EXCEL Y POWER POINT			
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL				
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	3	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	34 Períodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>	3
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> Manipular las herramientas de Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher): para el uso de información, su procesamiento y presentación.					
<b>CONTENIDOS</b>					
<b>PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)</b>	<b>HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)</b>	<b>ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar estrategias para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para aplicarlas en el desarrollo de actividades académicas.</li> <li>▪ Aplicar Procesadores de textos.</li> <li>▪ Elaborar distintas aplicaciones en Microsoft Office (Excel, Power Point, Publisher) para el</li> </ul>	<p><b>MICROSOFT OFFICE: EXCEL</b> (19 periodos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocimiento de los elementos de la ventana de Excel</li> <li>▪ Introducción de datos en una hoja de calculo</li> <li>▪ Introducción de formulas</li> <li>▪ Funciones lógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Practicar los valores a través del ejemplo, para demostrar un cambio de actitud social entre todos.</li> <li>- Incorporar normas de orden y aseo en las diferentes actividades, lo cual permitirá mejorar la imagen y</li> </ul>			

<p>diseño hojas de texto, diapositivas, hojas electrónicas a través del uso de las herramientas e instrucciones que dispone el paquete.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipular herramientas gratuitas para la elaboración de blogs.</li> <li>▪ Orientar el proceso de formación científica y tecnológica por medio de la práctica de valores y actitudes propias del pensamiento científico, para adoptar una actitud crítica y proactiva. Aplicar estrategias coherentes con los procedimientos de la ciencia y la tecnología ante los grandes problemas que hoy plantean las relaciones entre ciencia y sociedad.</li> </ul>	<p><b>MICROSOFT OFFICE: POWER POINT</b> (15 periodos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conceptos básicos</li> <li>▪ Crear una presentación</li> <li>▪ Guardar una presentación</li> <li>▪ Abrir una presentación</li> <li>▪ Tipos de vistas</li> <li>▪ Trabajar con diapositivas</li> <li>▪ Las reglas y guías</li> <li>▪ Manejar objetos</li> <li>▪ Trabajar con textos</li> <li>▪ Trabajar con tablas</li> <li>▪ Trabajar con gráficos</li> <li>▪ Trabajar con organigramas</li> <li>▪ La barra de dibujo</li> <li>▪ Insertar sonidos y películas</li> <li>▪ Animaciones y transiciones</li> </ul>	<p>presentación del aula y colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir a la preservación del medio ambiente por medio de la concienciación de los estudiantes sobre la importancia del cuidado de la naturaleza</li> <li>- Valorar el trabajo realizado eficazmente.</li> <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.</li> <li>- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.</li> <li>- Desarrollar el espíritu patriótico a través de acciones sociales que permitan revalorizar nuestro país ante el mundo.</li> </ul>
--	--	--

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Crea, diseña y publica materiales de comunicación y marketing de aspecto profesional.

Los siguientes parámetros de evaluación serán aplicables a: actividades de clase y extra clase, evaluaciones de unidades o evaluaciones trimestrales (exámenes).

- Contenidos teóricos (conocimientos) será el 40% que equivale a 8%, distribuidos de la siguiente manera:
- La valoración de los conocimientos (contenidos teóricos) de las evaluaciones escritas, investigaciones, trabajos escritos, exposiciones, entre otros realizados acerca de los contenidos de las unidades de trabajo supondrá el 30% (6 puntos).
- Cumplimiento y presentación de tareas , informes, exposiciones en el aula y extractase durante el desarrollo de las actividades en forma puntual 10% (2 puntos)

Tipo procedimental, se evaluará las destrezas (actividades prácticas) que equivaldrá al 60% de la nota (12 puntos).

- La valoración de las capacidades de tipo procedimental se realizará evaluando los trabajos en clase, ejercicios prácticos, talleres, entre otros que haya realizado el alumno, suponiendo el 50% (10 puntos) de la calificación de este apartado.
- el 50% (10 puntos) de la parte práctica se evaluará de la siguiente forma:
- Preparación de la práctica, documentación del proceso, etc. 2 puntos
- Desarrollo de la práctica (Realización de cálculos, valores y porcentajes, trabajos e informes escritos, etc. 6 puntos)
- Calidad en la entrega de los trabajos, exactitud en los cálculos, etc. 2 puntos
- Las capacidades actitudinales del estudiantado, tales como, el interés por el trabajo que está desarrollando, el orden en el puesto de trabajo, la forma de afrontar los problemas, tiempo de ejecución, puntualidad, limpieza en el desarrollo, etc. constituye el 10% (2 puntos)

- **BIBLIOGRAFÍA**

**SITIOS WEB**

[www.zonagratis.com/a-educativos/manuales.htm](http://www.zonagratis.com/a-educativos/manuales.htm).

Centro de Tecnología Informática – Universidad de Navarra, MANUAL DE EORD, Madrid – España, 2005;  
[www.unav.es/cti/manuales/Word/indica.html](http://www.unav.es/cti/manuales/Word/indica.html)

Microsoft Word; 2005; [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

[www.aulaclie.es/access12003/t\\_2\\_1.htm](http://www.aulaclie.es/access12003/t_2_1.htm)

**TECNOLOGÍA INFORMÁTICA – CLASE DE COMPUTACION**

[www.wombat.doc.ic.ac.uk/foldoc/index.html](http://www.wombat.doc.ic.ac.uk/foldoc/index.html)

[www.vebnovice.com](http://www.vebnovice.com)

[www.educar.org/revistas/clase](http://www.educar.org/revistas/clase)

Curso: Curso de Office 2000 – Cursos y Máster Portal Formativo. [www.portalformativo.com/Curso-de-Office-2000-u\\_1\\_1786.html](http://www.portalformativo.com/Curso-de-Office-2000-u_1_1786.html)

**CURSOS:**

Word, Excel, Access, Programación, Diseño

[www.freetutorials.com](http://www.freetutorials.com)

<http://www.manualshop.com.ar>

<b>VICERRECTOR:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>DIRECTOR ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>DOCENTE:</b>		<b>FIRMA:</b>	
<b>FECHA PRESENTACIÓN:</b>		<b>RECIBIDO:</b>	

**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE Nº 1**

<b>AÑO LECTIVO</b>	2011-2012	<b>C.B.T</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3	<b>MICROSOFT OFFICE EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocimiento de los elementos de la ventana de Excel</li> <li>▪ Introducción de datos en una hoja de calculo</li> <li>▪ Introducción de formulas</li> <li>▪ Funciones lógicas</li> </ul>		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	19	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula y Laboratorio de computación	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	19	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Texto de la unidad, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, equipos electrónicos					

SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
EXPERIENCIA	Lectura reflexiva	X	x	Copias del documento	80 minutos
REFLEXIÓN	Conformación de equipos de trabajo Generación de preguntas y respuestas	X	x	Propios del aula	80 minutos
CONCEPTUALIZACIÓN	Elaborar un mapa conceptual con los mismos equipos de trabajo. Responden preguntas al docente y compañeros.	X	X	Propios del aula	80 minutos
APLICACIÓN	Analizar el perfil profesional del empleado administrativo.	X	X	Propios del aula Cuadernos	80 minutos

<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Reparte a cada estudiante el material bibliográfico.</li> <li>❖ Expone teóricamente: a través de mapas conceptuales del documento.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul>		
<b>VICERRECTORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>COORDINADORA DE ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>PROFESORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		<b>RECIBIDO:</b>

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N1**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 3**

**ACTIVIDAD POR ETAPA Nº 1: MICROSOFT OFFICE EXCEL**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Reconocimiento de los elementos de la ventana de Excel

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 19 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad de reconocimiento de los elementos de la ventana de Excel.</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas..</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen.</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes ingresar a Excel y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li> <li>- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del documento e importancia (5min)</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura</li> <li>- Se analiza el documento entregado.</li> <li>- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta</li> <li>- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para abrir y guardar un</li> </ul>	



documento de Excel.

- A continuación los estudiantes desarrollan actividades para abrir una presentación.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recapta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Excel.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## EXCEL

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación integrada en el entorno de Windows cuya finalidad es la realización de cálculos sobre datos introducidos en la misma, así como la presentación de estos valores en forma gráfica.

### RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LA VENTANA DE EXCEL

#### La pantalla inicial

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, que muestra sus componentes fundamentales, así se conocerá los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender. La pantalla que se muestra a continuación (y en general) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como se verá más adelante.

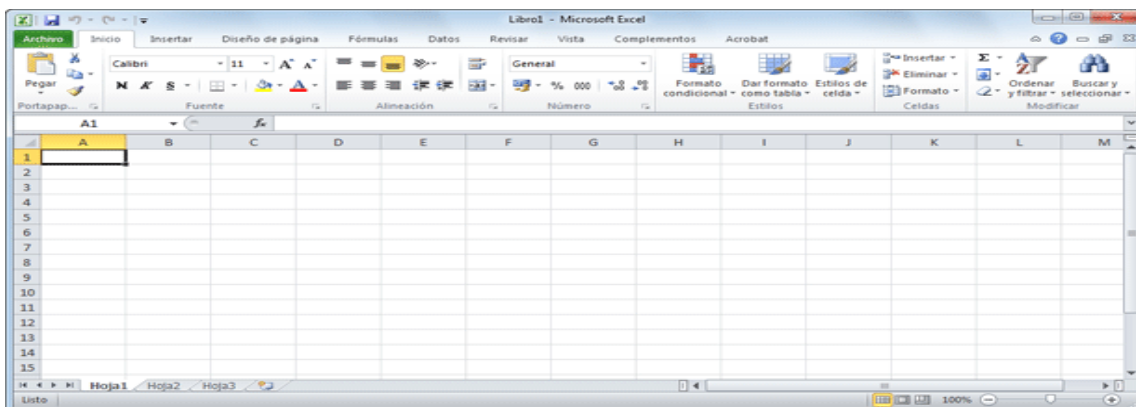


Ilustración 110

#### Elementos de Excel

##### La ficha Archivo

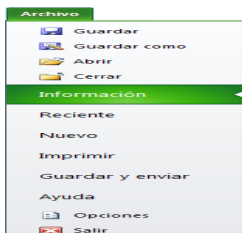


Ilustración 111

Al hacer clic en la pestaña Archivo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, se desplegará un menú donde se podrá ver las acciones que se podrá realizar sobre el documento,

incluyendo Guardar, Imprimir o crear uno Nuevo.

A este menú también puedes acceder desde el modo de acceso por teclado tal y como se ve en la Cinta de opciones.

Contiene dos tipos básicos de elementos:

- Los que muestran un panel justo a la derecha con más opciones, ocupando toda la superficie de la ventana Excel. Como Información o Imprimir. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observará que tienen un efecto verde oscuro. El color permanecerá al hacer clic para que sepas qué panel está activo.
- Los que abren un cuadro de diálogo. Como Abrir, o Guardar como. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observará que tienen un efecto verde claro. El color sólo permanece mientras el cursor está encima, ya que al hacer clic, el propio cuadro de diálogo abierto muestra el nombre de la acción en su barra de título.




Para cerrar la ficha Archivo y volver al documento pulsar ESC o hacer clic en otra pestaña.

## Las barras

### ● La barra de título



Ilustración 112

Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando se crea un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Libro1, hasta que lo guarde y le dé el nombre que quiere. En el extremo de la derecha están los botones para Minimizar  maximizar  y cerrar .

### ● La barra de acceso rápido

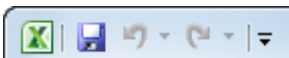





Ilustración 113

La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar , Deshacer  o Rehacer .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quiera. Para ello hacer clic en una opción y aparecerá marcada. De igual forma, si vuelve a hacer clic sobre ella se eliminará de la barra. Si no encuentra la opción en la lista que te propone, puedes seleccionar Más comandos.

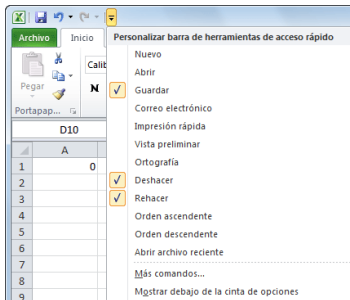


Ilustración 114

## La cinta de opciones

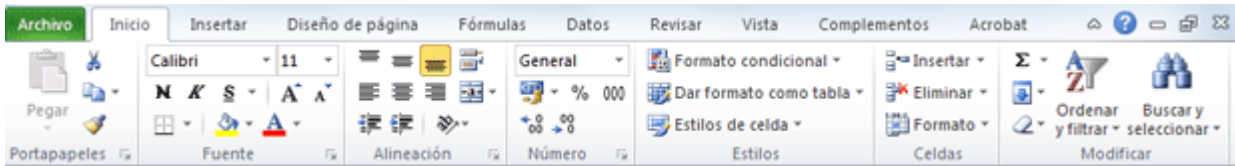


Ilustración 115

La cinta de opciones es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, se accede a la ficha.

Las fichas principales son Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles.

Pero además, cuando se trabaja con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las fichas de herramientas. Por ejemplo, mientras se tenga seleccionado un gráfico, se dispondrá de la ficha Herramientas de gráficos, que ofrece botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos.

- Es posible que en la versión que tengas instalada en tu equipo de Excel 2010 visualizar otras fichas con más opciones. Esto sucede porque los programas que tiene instalados

en el ordenador son capaces de interactuar con Excel, si están programados para ello, añadiendo herramientas y funcionalidades.

Si tienes instalada la versión profesional de Acrobat, para crear documentos PDF. Es muy probable que en tu programa Excel aparezca una ficha llamada Acrobat que incluya herramientas útiles como crear un PDF a partir de la hoja de cálculo o exportar como PDF y enviar por e-mail.

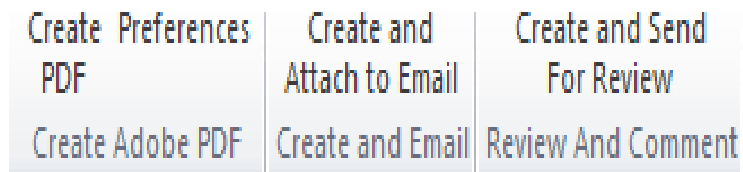


Ilustración 116

Esta integración permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento quieres ocultar o inhabilitar alguna de estas fichas, puedes hacerlo desde el menú Archivo > Opciones > Personalizar

- Pulsando la tecla ALT entrarás en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.

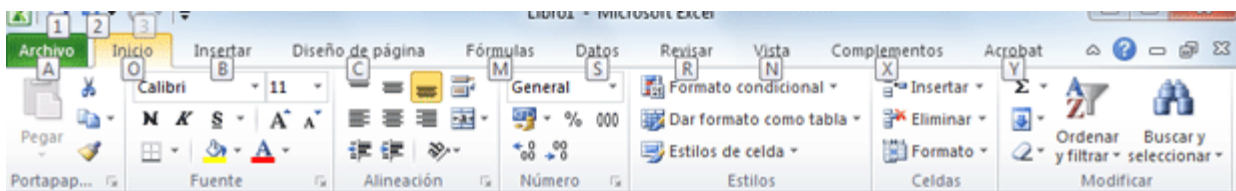



Ilustración 117

Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

- Si hace doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que

vuelva a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas desde el botón con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior .

### ● La barra de fórmulas



Ilustración 118

Muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde está situado. Cuando vaya a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente.

### ● La barra de etiquetas

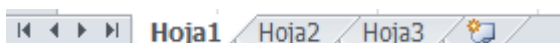


Ilustración 119

Permite el movimiento por las distintas hojas del libro de trabajo.

### ● Las barras de desplazamiento

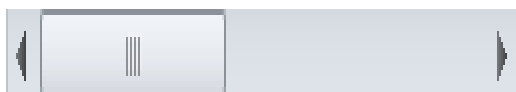


Ilustración 120

Permiten moverse a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

### ● La barra de estado



Ilustración 121

Indica en qué estado se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo, desplazando el marcador o pulsando los botones +

y -. También dispone de tres botones para cambiar rápidamente de vista (forma en que se visualiza el libro).

## La ayuda

Se tiene varios métodos para obtener Ayuda con Excel.

● Un método consiste en utilizar la Cinta de opciones, haciendo clic en el interrogante:



Ilustración 122

● Otro método consiste en utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendrá que buscar la ayuda necesaria.

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N2**

**DATOS INFORMATIVOS**

**AREA** : Comercio y Administración  
**ASIGNATURA** : Informática Aplicada a la Educación  
**AÑO** : Primero Bachillerato General  
**MAESTRO** : Tecnólogo Javier Reyes  
**AÑO LECTIVO** : 2011-2012  
**NUMERO DE HORAS** : 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 3**

**ACTIVIDAD POR ETAPA Nº 1: MICROSOFT OFFICE EXCEL**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Introducción de datos en una hoja de cálculo

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 19 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la introducción de datos en una hoja de cálculo.</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen.</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes ingresar a Excel y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li> <li>- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del documento e importancia (5min)</li> </ul>	



## ESTUDIANTES

- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura
- Se analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para abrir y guardar un documento de Excel.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades para abrir una presentación.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

### Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Receipta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### Evaluación:

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Excel.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## EXCEL

### INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

En cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

Situar el cursor sobre la celda donde se va a introducir los datos y teclear los datos que desea introducir.

Aparecerán en dos lugares: en la **celda activa** y en la Barra de Fórmulas, como puede observar en el dibujo siguiente:

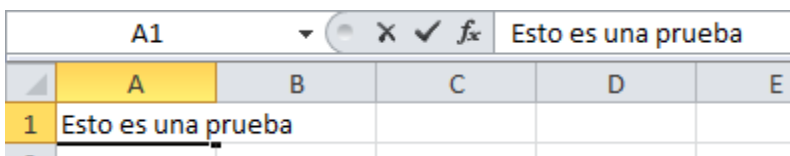



Ilustración 123

Para introducir el valor en la celda puede utilizar cualquiera de los tres métodos a continuación:

● **INTRO:** Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo.

● **TECLAS DE MOVIMIENTO:** Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsa la FLECHA DERECHA será la celda contigua hacia la derecha.

● **CUADRO DE ACEPTACIÓN:** Es el botón  de la barra de fórmulas, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguirá siendo la misma.

Si antes de introducir la información cambia de opinión y desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar  de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor que tenía.

Si ha introducido mal una fórmula posiblemente aparezca un recuadro dando información sobre el posible error cometido, leerlo detenidamente para comprender lo que dice y aceptar la corrección o no.

Otras veces la fórmula no es correcta y no avisa, pero aparecerá algo raro en la celda, comprobar la fórmula en la barra de fórmulas para encontrar el error.

● En ocasiones, es posible que sea necesario introducir varias líneas dentro de una misma celda, pero al pulsar INTRO para realizar el salto de línea lo que ocurre es que se valida el valor y se pasa a la celda inferior. Para que esto no ocurra deberá pulsar ALT+INTRO.

### **Modificar datos**

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se esté escribiendo o más tarde, después de la introducción.


Si aún no se ha validado la introducción de datos y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla Retroceso del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición. No se puede utilizar la tecla FLECHA IZQUIERDA porque equivale a validar la entrada de datos.

Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar, Seleccionar la **celda adecuada**, después activar la Barra de Fórmulas pulsando la tecla F2 o ir directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar.

La Barra de Estado cambiará de Listo a Modificar.

En la Barra de Fórmulas aparecerá el **punto de inserción** o cursor al final de la misma, ahora es cuando podrá modificar la información.

Después de teclear la modificación pulsar INTRO o hacer clic sobre el botón Introducir 

Si después de haber modificado la información cambia de opinión y desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar  de la barra de fórmulas. Así no se introducirá los datos y la celda muestra la información que ya tenía.

Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, seleccionar la celda y escribir el nuevo valor directamente sobre ésta.

## Tipos de datos

En una Hoja de cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podrá introducir son:

● VALORES CONSTANTES.- es decir, un dato se introducirá directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto

● FÓRMULAS.- es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, \*, /, Sen, Cos, entre otros. En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

## Errores en los datos

Cuando introduce una fórmula en una celda puede ocurrir que se produzca un error. Dependiendo del tipo de error puede que Excel alertará o no.

● Cuando alerta del error, el cuadro de diálogo que aparece tendrá un aspecto similar al que ve en el gráfico:

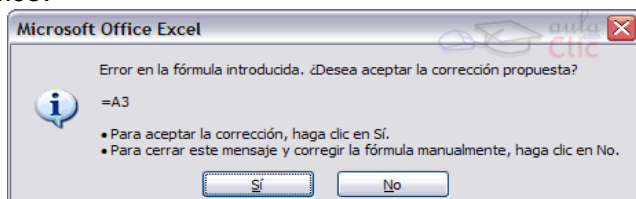




Ilustración 124

Aparecerá una posible propuesta que podrá aceptar haciendo clic sobre el botón Sí o rechazar utilizando el botón No.

Dependiendo del error, mostrará un mensaje u otro.

● Podrá detectar un error sin que alerte cuando aparece la celda con un símbolo en la esquina superior izquierda tal como esto: .

Al hacer clic sobre el símbolo aparecerá un cuadro como  que permitirá saber más sobre el error.

Dependiendo del tipo de error, al hacer clic sobre el cuadro anterior se mostrará un cuadro u otro, siendo el más frecuente el que aparece a continuación:

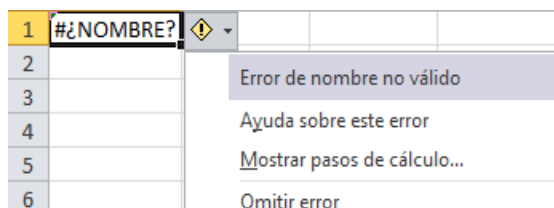


Ilustración 125

Este cuadro dice que la fórmula es incoherente y deja elegir entre diferentes opciones. Posiblemente el error sea simplemente que la fórmula de la celda no tiene el mismo aspecto que todas las demás fórmulas adyacente (por ejemplo, ésta sea una resta y todas las demás sumas).

Si no sabe qué hacer, dispone de la opción Ayuda sobre este error.

Si lo que quiere es comprobar la fórmula para saber si hay que modificarla o no, podrá utilizar la opción Modificar en la barra de fórmulas.

Si la fórmula es correcta, se utilizará la opción Omitir error para que desaparezca el símbolo de la esquina de la celda.

● Puede que al introducir la fórmula aparecerá como contenido de la celda #TEXTO, siendo TEXTO un valor que puede cambiar dependiendo del tipo de error. Por ejemplo:

**#####** se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.

**#¡NUM!** cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

**#¡DIV/0!** cuando se divide un número por cero.

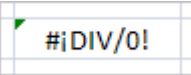
**#¿NOMBRE?** cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

**#N/A** cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.

**#¡REF!** se produce cuando una referencia de celda no es válida.

**#¡NUM!** cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.

**#¡NULO!** cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.

También en estos casos, la celda, como en el caso anterior, contendrá además un símbolo en la esquina superior izquierda tal como: . Este símbolo se utilizará como ha visto anteriormente.

### **Ejercicio paso a paso:**

#### **Objetivo.**

Practicar la introducción de los distintos tipos de datos de Excel 2010, tanto valores como fórmulas.

## **Ejercicio paso a paso.**

● Empezar a trabajar con valores constantes.

**1** Si no tiene abierto Excel 2010, ábralo para realizar el ejercicio.

**2** Se situará en la celda A1 y escribirá 1995

**3** Pulsa la tecla INTRO

Este es un dato de tipo número, y por defecto Excel lo alinea a la derecha.

**4** Se situará en la celda A2 y escribirá 1.995 y pulsar la tecla INTRO.

Los números se pueden escribir con o sin punto de miles. Excel también lo alinea a la derecha.

**5** Se situará en la celda A3 y escribirá 1995,12

**6** Pulsa FLECHA ABAJO

Excel por defecto admite como símbolo decimal la coma "," y sus reglas corresponden a las de cualquier número decimal. Observará también que al pulsar FLECHA ABAJO como con la tecla INTRO, se introducirá el valor de A3 y automáticamente el cursor se posicionará en la celda inferior.

**7** Escribirá 12345678901234 en la celda A4

**8** Pulsa FLECHA ABAJO

Si el número no cabe en la celda, Excel lo visualizará con formato Exponencial, aparecerá 1,23457E+13 que equivale a  $1,234567 \cdot 10^{13}$ .

**9** Escribirá -2950 en la celda A5

**10** Pulsa INTRO

Para introducir un valor negativo, basta con escribir el signo "-" delante del valor numérico.

**11** Se situará en la celda A6 y escribirá (2950)

**12** Pulsa INTRO

Excel también lo tomará como un valor numérico negativo y lo modificará por -2950 tanto en la celda como en la Barra de Fórmulas.

**13** Se situará en la celda A7 y escribirá 12%

**14** Pulsa INTRO

Excel también permitirá introducir un número como un porcentaje, realmente 12% equivale a 0,12.

**15** Se situará en la celda A8 y escribirá 12,7%

**16** Pulsa INTRO

Excel también admite decimales en los porcentajes, pero en la celda le asignará dos dígitos para los decimales.

**17** Se situará en la celda A9 y escribirá 1200€

**18** Pulsa INTRO

Excel visualizará en la celda el valor tal como se introdujo, añadiendo el punto de los miles, pero en la Barra de Fórmulas el valor será 1200, recuerda que para comprobar el valor en la Barra de Fórmulas basta con volver a situarse en la celda y mirar arriba en la Barra de fórmulas. El símbolo monetario (€) deberá escribirse correctamente, sino Excel lo tomará como dato tipo texto y lo alineará a la izquierda.

**19** Se situará en la celda A10 y escribe 12/12

**20** Pulsa INTRO

Al introducir la fracción 12/12; Excel lo tomará como una fecha y visualizará la fecha correspondiente a la fracción introducida. Para escribir una fracción, hay que colocar



delante un 0 y un espacio en blanco. Si no deja el espacio en blanco, Excel lo tomará como un texto.

Como el valor introducido no es correcto, para sustituirlo por otro valor basta con situarse sobre la celda a modificar e introducir el nuevo valor

## Operaciones con archivos

Las operaciones referentes a archivos como abrir, nuevo, guardar, guardar como y cerrar podrá manejarlas sin problemas a la hora de trabajar con libros de trabajo de Excel. Básicamente todas estas operaciones se encuentran en el menú Archivo.

### Guardar un libro de trabajo

Cuando empieza a crear un libro de trabajo y quiere recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendrá que almacenarlo en alguna unidad de disco, esta operación se denomina Guardar.

Existen dos formas de guardar un libro de trabajo:

1. Guardar como. Cuando se guarda un archivo por primera vez, o se guarda una copia de uno existente.
2. Guardar. Cuando guarda los cambios que haya realizado a un archivo, sobre escribiéndolo.

● Para almacenar el archivo asignándole un nombre:

Hacer clic el menú Archivo y elegir la opción Guardar como...

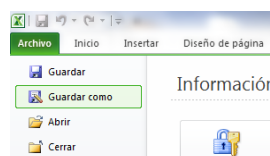


Ilustración 126

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

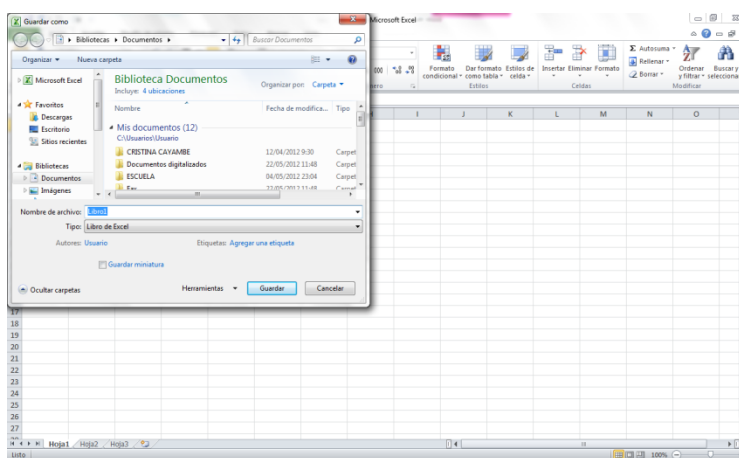


Ilustración 127

Si el fichero ya existía, es decir ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro Nombre de archivo su antiguo nombre, si pulsa el botón Guardar, sin indicar una nueva ruta de archivo, modificará el documento sobre el cual está trabajando. Por el contrario si quiere crear otro nuevo documento con las modificaciones que ha realizado, sin cambiar el documento original tendrá que seguir estos pasos:

Selecciona la carpeta donde grabará el trabajo. Para ello deberá utilizar el explorador que se incluye en la ventana.

En el recuadro Nombre de archivo, escribe el nombre que quieres poner al archivo. Y por último hacer clic sobre el botón Guardar.

- Para guardar los cambios realizados sobre un archivo:

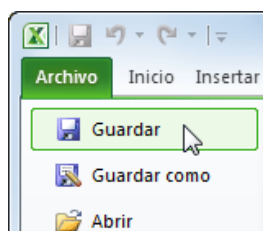



Ilustración 128

Seleccionar la opción Guardar del menú Archivo.

O bien, hacer clic sobre el botón Guardar  de la Barra de Acceso Rápido. También podrá utilizar la combinación de teclas Ctrl + G.

Si tratara de guardar un archivo que aún no ha sido guardado nunca, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como... que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo va a guardar.

### Cerrar un libro de trabajo

Una vez que haya terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Se podrá cerrar un documento de varias formas.

● Una de ellas consiste en utilizar el menú Archivo

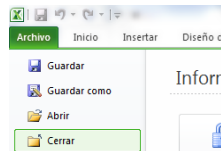


Ilustración 129

Seleccionar el menú Archivo y elegir la opción Cerrar.

En caso de detectar un archivo al cual se realizará una modificación no almacenada, Excel avisará de ello mostrando un cuadro de diálogo que dará a escoger entre tres opciones:

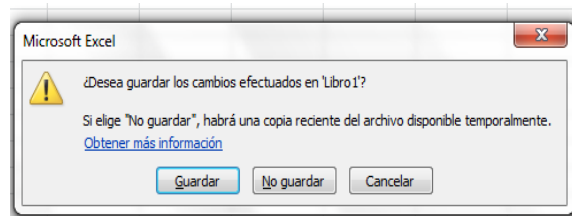

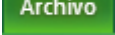



Ilustración 130

- Cancelar: El archivo no se cerrará.
  - Guardar: Se guardará los cambios y luego se cerrará el archivo. Si aún no se había guardado aparecerá el cuadro Guardar como para asignarle un nombre y ubicación.
  - No guardar: Se cerrará el archivo sin guardar los cambios realizados desde la última vez que guardó.
- Otra forma consiste en utilizar el botón Cerrar  de la barra de menú, que está justo debajo del botón que cierra Excel.

Si lo que cierra es la aplicación, ya sea desde el menú  o desde el botón Cerrar , se cerrará todos los libros que tenga abiertos, en caso de que esté trabajando con más de uno. El funcionamiento será el mismo, si algún libro no ha guardado los cambios se mostrará el mismo cuadro de diálogo para preguntar si quiere guardarlos.

### Empezar un nuevo libro de trabajo

Cuando entra en Excel automáticamente se inicia un libro de trabajo vacío, por ejemplo si ya está trabajando con un documento y quiere crear otro libro nuevo. Ésta operación se denomina Nuevo.

Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, deberá seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú Archivo y elegir la opción Nuevo.



Ilustración 131

- O bien utilizar la combinación de teclas CTRL+U.

Se mostrará, a la derecha del menú, un conjunto de opciones:

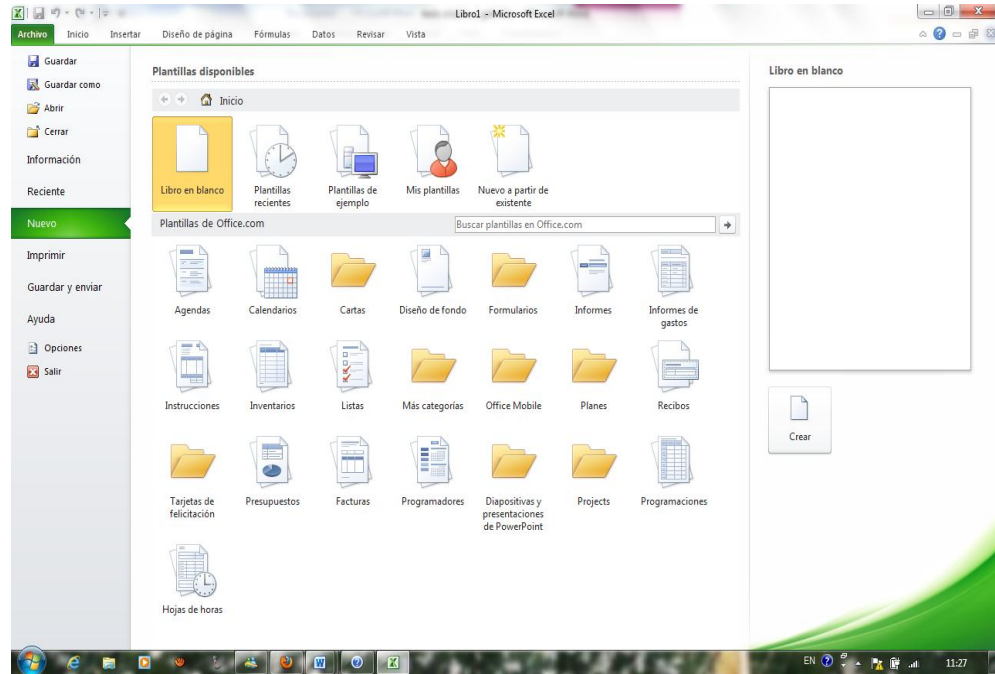


Ilustración 132

Lo habitual será seleccionar Libro en blanco en la lista de opciones y a continuación hacer clic en Crear, en el panel situado más a la derecha.

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N3**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO N° 3**

**ACTIVIDAD POR ETAPA N° 1: MICROSOFT OFFICE EXCEL**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Introducción de fórmulas

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 19 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la introducción de fórmulas.</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen.</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza el organizador grafico mapa conceptual.</li> <li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes ingresar a Excel y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li> <li>- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del documento e importancia (5min)</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recepta el documento y se prosigue a la lectura</li> <li>- Se analiza el documento entregado.</li> </ul>	

- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para abrir y guardar un documento de Excel.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades para abrir una presentación.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recpta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Excel.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## EXCEL

### INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS

- Son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.
- Por lo general, intervienen valores que se encuentran en una o más celdas de un libro de trabajo.
- Para introducir una fórmula en una celda, se debe escribir el signo igual (=) que le indica a Excel que los caracteres que le siguen constituyen una fórmula.

#### **Tipos de datos.**

Los distintos **tipos de datos** que puede introducir en las celdas de una hoja de cálculo:

#### **Valores Constantes**

Es un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un **número**, una **fecha** u **hora**, o un **texto**.

#### **● NÚMEROS**

Para introducir números puede incluir los caracteres 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 y los signos especiales + - ( ) / % E e . Pts.

Los signos (+) delante de los números se ignoran, y para escribir un número negativo éste tiene que ir precedido por el signo (-).

Al escribir un número entre paréntesis, Excel lo interpreta como un número negativo, lo cual es típico en contabilidad.

El carácter E o e es interpretado como notación científica. Por ejemplo, 3E5 equivale a 300000 (3 por 10 elevado a 5).



Se puede incluir los puntos de miles en los números introducidos como constantes.

Cuando un número tiene una sola coma se trata como una coma decimal.

Si al finalizar un número se escribe Pts, Excel asigna formato Moneda al número y así se verá en la celda, pero en la barra de fórmulas desaparecerá dicho símbolo.

Si introduce el símbolo % al final de un número, Excel lo considerará como símbolo de porcentaje.

Si introduce fracciones tales como 1/4, 6/89, debe escribir primero un cero para que no se confundan con números de fecha.

Si un número no cabe en su celda como primera medida se pasa automáticamente a anotación científica.

Por defecto los números aparecen alineados a la derecha en la celda.

## ● FECHA U HORA

Para introducir una fecha u hora, tiene que escribirla de la forma en que desea que aparezca.

Al igual que los números (ya que realmente lo son), las fechas y las horas también aparecen alineados a la derecha en la celda.

Cuando introduce una fecha comprendida entre los años 1929 y 2029, sólo será necesario introducir los dos últimos dígitos del año, sin embargo para aquellas fechas que no estén comprendidas entre dicho rango, necesariamente deberá introducir el año completo.

Ejemplos:

1/12/99      1-12-99      2:30 PM      14:30      1/12/99 14:30      12/07/2031

## ● TEXTO

Para introducir texto como una constante, selecciona una celda y escribe el texto. El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales que se puedan reproducir en la impresora. Una celda puede contener hasta 16.000 caracteres de texto.

Si un texto no cabe en la celda podrá utilizar todas las adyacentes que están en blanco a su derecha para visualizarlo, no obstante el texto se almacenará únicamente en la primera celda.

El texto aparecerá, por defecto, alineado a la izquierda en la celda.

### **Fórmulas.**

Es una secuencia formada por valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores.

Una fórmula es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como \*,+,-,Sen,Cos, entre otros.

En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

Los distintos tipos de operadores son :

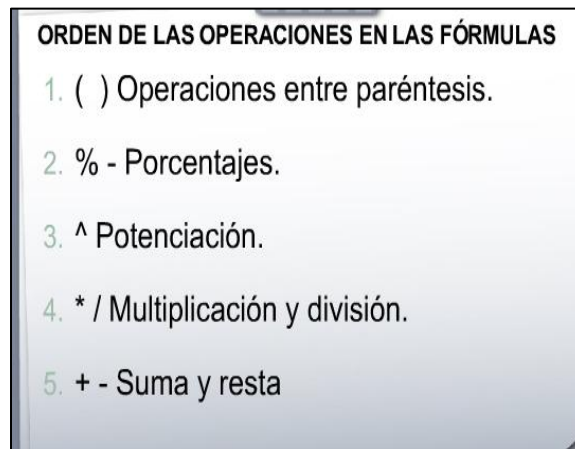


Ilustración 133

## ARITMÉTICOS

Se emplean para producir resultados numéricos. Ejemplo: + - \* / % ^

OPERADORES ARITMÉTICOS	
SIGNO	DESCRIPCIÓN
+	Suma
-	Resta o negación, resta
*	Multiplicación
%	Porcentaje
^	Función exponencial
/	Dividido

Realizan operaciones matemáticas básicas, combinan y producen resultados numéricos.

Ilustración 134

**TEXTO** se emplea para concatenar celdas que contengan texto. Ejemplo:

**RELACIONALES** para comparar valores y proporcionar un valor lógico (verdadero o falso)

como resultado de la comparación. Ejemplo: < > = <= >= <>

OPERADORES RELACIONALES	
SIGNO	DESCRIPCIÓN
=	Igual
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual
<=	Menor o igual
<>	Diferente de

Estos operadores son utilizados para producir valores lógicos, es decir, FALSO o VERDADERO.

Ilustración 135

**REFERENCIA** indica que el valor producido en la celda referenciada debe ser utilizado en la fórmula.

En Excel pueden ser:

*Operador de rango* indicado por dos puntos (:), se emplea para indicar un rango de celdas. Ejemplo: A1:G5

*Operador de unión* indicado por una coma (,), une los valores de dos o más celdas. Ejemplo: A1,G5

### Crear Fórmulas

Para introducir estas fórmulas se puede seguir el siguiente procedimiento.

- Seleccionar la celda en que desee introducir la fórmula.
- Escribir el signo igual (=)
- Escribir la fórmula.
- Presionar ENTER.

### EJEMPLOS DE FÓRMULAS

- =128+345. Suma 128 y 345.
- =5,25^2. Halla el cuadrado de 5,25.
- =A1+23. Suma al valor que contiene la celda A1 el número 23.

Ilustración 136

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N4**

**DATOS INFORMATIVOS**

**AREA** : Comercio y Administración  
**ASIGNATURA** : Informática Aplicada a la Educación  
**AÑO** : Primero Bachillerato General  
**MAESTRO** : Tecnólogo Javier Reyes  
**AÑO LECTIVO** : 2011-2012  
**NUMERO DE HORAS** : 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO N°3**

**ACTIVIDAD POR ETAPA N°1: MICROSOFT OFFICE EXCEL**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Introducción de funciones lógicas

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 19 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la introducción de fórmulas lógicas.</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen.</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes ingresar a Excel y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li> <li>- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del documento e importancia (5min)</li> <li>- Evalúa la clase dictada a través de la técnica: Mapa conceptual.</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura</li> <li>- Se analiza el documento entregado.</li> </ul>	

- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para abrir y guardar un documento de Excel.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades para abrir una presentación.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recpta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Excel.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## EXCEL

### FUNCIONES LÓGICAS

Las funciones son fórmulas predefinidas que proporciona Excel, las cuales ejecutan cálculos utilizando los valores especificados (denominados argumentos) en un orden determinado, para producir un nuevo valor o grupo de valores.

### ESTRUCTURAS DE LAS FUNCIONES

**Todas las funciones incluidas en Excel tienen la siguiente estructura:**

- Nombre (arg 1;arg 2;.....;arg n).
- La estructura de una función comienza por el nombre de la función, un paréntesis de apertura, los argumentos de la función separados por punto y coma y un paréntesis de cierre.
- Los argumentos es una lista de valores separados por punto y coma (;), y pueden ser números, referencias de celda, texto entre comillas, entre otros.

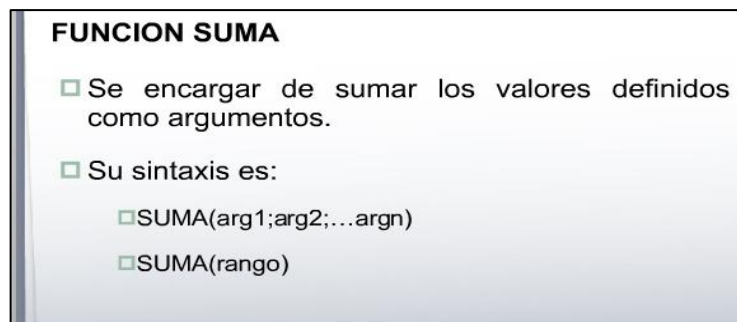


Ilustración 137

Seguir las siguientes reglas:

- 1) Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- 2) Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejar espacios antes o después de cada paréntesis.
- 3) Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.

4) Los argumentos deben de separarse por ";".

Ejemplos: **=SUMA(A1:C8)**

El operador ":" identifica un rango de celdas, así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior será equivalente a:

**=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8**

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden tener funciones anidadas dentro de la fórmula.

Ejemplo: **=SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)**

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda, referencia y de información.

### **EJEMPLOS FUNCION SUMA**

- **=SUMA(2,3,10, 24).** Suma 2 + 3 + 10 + 24.
- **=SUMA(A2,A4, A10).** Suma los valores de las celdas A2, A4 y A10).
- **=SUMA(B1:B6).** Suma todos los valores que hay en las celdas B1 hasta B6.

Ilustración 138



## OTRAS FUNCIONES MATEMÁTICAS

- ❑ **SUMAR.SI(rango; criterio).** Suma los valores que cumplan con una condición.
- ❑ **RESIDUO(número;núm\_divisor).** Devuelve el residuo o resto de la división entre número y núm\_divisor.
- ❑ **POTENCIA(número;potencia).** Calcula el resultado de elevar un número a una potencia indicada.
- ❑ **PRODUCTO(número1;número2; ...).** Multiplica todos los números que figuran como argumentos y devuelve el producto.
- ❑ **COCIENTE(numerador;denominador).** Devuelve la parte entera de una división. Use esta función cuando desee descartar el residuo de una división.
- ❑ **REDONDEAR(número;núm\_decimales).** Redondea un número al número de decimales especificado.

Ilustración 139

### Insertar función

Una función como cualquier dato se puede escribir directamente en la celda, pero Excel dispone de una ayuda o asistente para utilizarla, y así nos resultará más fácil trabajar con ellas.

Si quiere introducir una función en una celda:

- 1 Se situará en la celda donde quiere introducir la función.
- 2 Seleccionar el menú **Insertar**.
- 3 Elegir la opción **Función...**

O bien, hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.

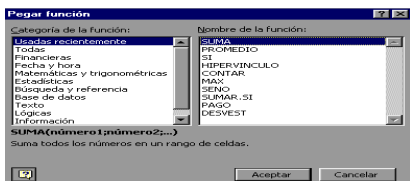



Ilustración 140

4 En el recuadro **Categoría de la función** tendrá que elegir a qué categoría pertenece la función.

Si no está muy seguros, podrá elegir Todas.

5 En el recuadro **Nombre de la función** hay que elegir la función que desea al hacer clic sobre ésta.

Observa como conforme selecciona una función, en la parte inferior aparecerá los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. El botón  proporcionará más información.

6 Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

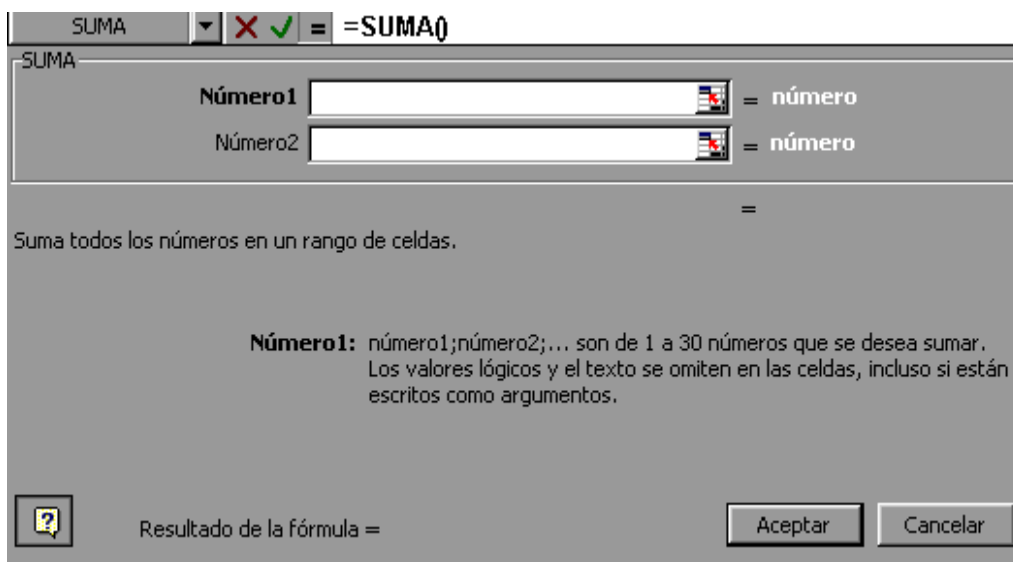



Ilustración 141

Justo por debajo de la barra de fórmulas aparecerá el cuadro. En este caso se elegirá la función SUMA.

7 En el recuadro **Número1** hay que indicar el primer argumento que generalmente será una celda o rango de celdas tipo A1:B4. Para ello, hacer clic sobre el botón  para que el cuadro se haga más pequeño y pueda ver toda la hoja de cálculo, a continuación seleccionar el rango de celdas deseadas como primer argumento y pulsar la tecla **INTRO** para volver al cuadro de diálogo.

8 En el recuadro **Número2** habrá que indicar cuál será el segundo argumento. Sólo en caso de que existiera.

Si introduce el segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente.

9 Cuando tenga introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

En la barra de herramientas existe el botón Autosuma  $\Sigma$  que permite realizar la función SUMA de forma más rápida.

### Ejercicio 1: Precipitaciones

- 1.- Empezar un nuevo libro de trabajo.
- 2.- Crear un modelo para obtener una serie de estadísticas sobre los días con precipitaciones en diferentes poblaciones durante el año 1999. El modelo lo tiene a continuación, teniendo en cuenta que las celdas de color azul contienen fórmulas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nº DÍAS CON PRECIPITACIONES							
2	AÑO 1999							
3								
4		Madrid	Barcelona	Valencia	Sevilla	Bilbao	Máximo	Mínimo
5	Enero	12	16	14	9	20	20	9
6	Febrero	10	18	12	8	22		
7	Marzo	11	15	8	5	15		
8	Abril	15	15	10	10	15		
9	Mayo	10	10	9	10	15		
10	Junio	8	7	10	8	9		
11	Julio	5	3	1	5	6		
12	Agosto	8	8	3	3	7		
13	Septiembre	11	10	10	5	20		
14	Octubre	15	14	20	8	28		
15	Noviembre	20	18	15	11	18		
16	Diciembre	18	15	10	13	19		
17								
18	Máximo	20						
19	Mínimo	5						
20								
21	Total	143						
22	% Días	0,39178082						
23	Promedio	11,9166667						

Ilustración 142

3 Guardar el libro en la carpeta Mis documentos del disco duro, con el nombre de Precipitaciones.

4 Cerrar el libro.

## Ejercicio 2: Vendedores

1.- Empezar un nuevo libro de trabajo.

La división de ventas de una empresa necesita hacer un seguimiento continuo de las ventas obtenidas por los vendedores para el primer cuatrimestre del año. Los datos servirán para obtener información sobre las ventas de cada mes y para decidir la forma de actuar.

El jefe de ventas quiere tener un modelo que muestre los resultados de los vendedores con sus correspondientes totales por mes y por vendedor.

## Ejercicio 2: Vendedores

2.- Crear el modelo que tiene a continuación, teniendo en cuenta que las celdas de color azul contienen fórmulas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	VENTAS POR VENDEDORES Y MESES EN EL PRIMER CUATRIMESTRE								
2									
3	VENDEDORES		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Suma	Promedio	
4									
5	Pablo Ortiz Casamayor		1520000	1800000	1900000	2160000	7380000	1845000	
6	María Doma Llana		1000000	1500000	1750000	2000000			
7	Miguel Angel Paz Fayos		1530000	1700000	2000000	2150000			
8	Ana Lozán Plaso		950000	1200000	1100000	1500000			
9									
10	Suma		5000000						
11	Venta máxima		1530000						
12	Venta mínima		950000						

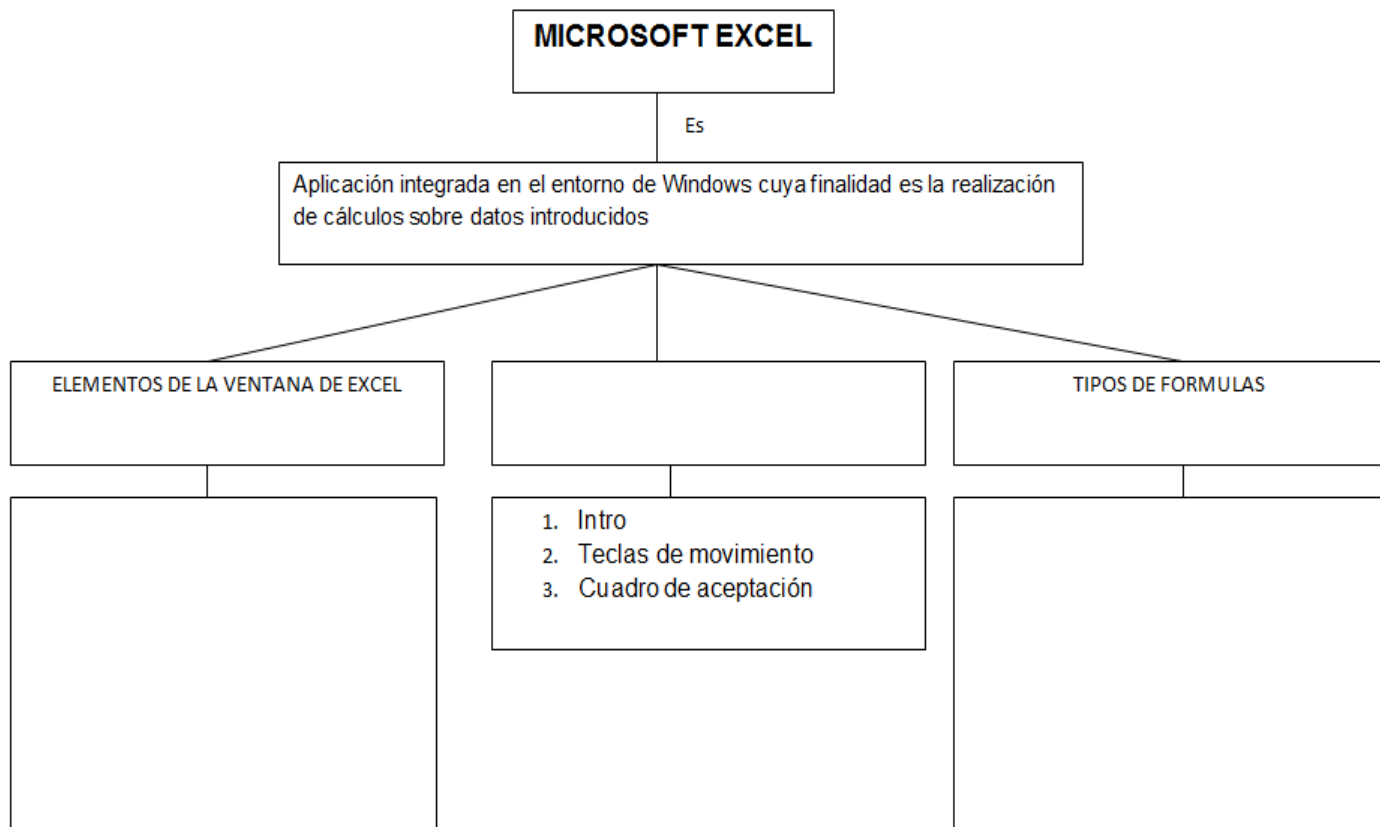
Ilustración 143

3.- Guardar el libro en la carpeta Mis documentos del disco duro, con el nombre de Vendedores.

4.- Cerrar el libro.

1.-Completar el siguiente mapa de conceptos utilizando las palabras claves del recuadro.

cinta de opciones, autosuma, barra de fórmulas, celdas, barras de desplazamiento, texto, barra de etiquetas, barra de estado, lógicas, financieras, recientes, métodos para introducir datos, la ficha archivo, hora y fecha,



**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE Nº 1**

<b>ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE Nº 1</b>						
<b>AÑO LECTIVO</b>		2011-2012	<b>C.B.T</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>			INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN			
<b>ÁREA:</b>			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3	<b>MICROSOFT OFFICE POWER POINT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos</li> <li>• Crear una presentación</li> <li>• Guardar una presentación</li> <li>• Abrir una presentación</li> <li>• Tipos de vistas</li> <li>• Trabajar con diapositivas</li> </ul>			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula y Laboratorio de computación	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	7	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
❖ Texto de la unidad, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, equipos electrónicos						

SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
EXPERIENCIA	Lectura reflexiva	X	X	Copias del documento	80 minutos
REFLEXIÓN	Conformación de equipos de trabajo Generación de preguntas y respuestas	X	X	Propios del aula	80 minutos
CONCEPTUALIZACIÓN	Elaborar un mapa conceptual con los mismos equipos de trabajo. Responden preguntas al docente y compañeros.	X	X	Propios del aula	80 minutos
APLICACIÓN	Analizar el perfil profesional del empleado administrativo.	X	X	Propios del aula Cuadernos	80 minutos

<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Reparte a cada estudiante el material bibliográfico.</li> <li>❖ Expone teóricamente: a través de mapas conceptuales del documento.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>		
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul>		
<b>VICERRECTORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>COORDINADORA DE ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>PROFESORA:</b>		<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		<b>RECIBIDO:</b>



**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE Nº 2**

<b>AÑO LECTIVO</b>	2011-2012	<b>C.B.T</b>	COLEGIO TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ ZÁNCHEZ		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		INFORMÁTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3	<b>MICROSOFT OFFICE POWER POINT</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las reglas y guías</li> <li>• Manejar objetos</li> <li>• Trabajar con textos</li> <li>• Trabajar con tablas</li> <li>• Trabajar con gráficos</li> <li>• Trabajar con organigramas</li> <li>• La barra de dibujo</li> <li>• Insertar sonidos y películas</li> <li>• Animaciones y transiciones</li> </ul>		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula y Laboratorio de computación	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	8	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>

**MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO**

❖ Texto de la unidad, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, equipos electrónicos

**SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**

FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
EXPERIENCIA	Lectura reflexiva	X	X	Copias del documento	80 minutos
REFLEXIÓN	Conformación de equipos de trabajo Generación de preguntas y respuestas	X	X	Propios del aula	80 minutos
CONCEPTUALIZACIÓN	Elaborar un mapa conceptual con los mismos equipos de trabajo. Responden preguntas al docente y compañeros.	X	X	Propios del aula	80 minutos

<b>APLICACIÓN</b>	Analizar el perfil profesional del empleado administrativo.	X	X	Propios del aula Cuadernos	80 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Reparte a cada estudiante el material bibliográfico.</li> <li>❖ Expone teóricamente: a través de mapas conceptuales del documento.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul>					
<b>VICERRECTORA:</b>		<b>FIRMA:</b>			
<b>COORDINADORA DE ÁREA:</b>		<b>FIRMA:</b>			
<b>PROFESORA:</b>		<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>		<b>RECIBIDO:</b>			

**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N1**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 3**

**ACTIVIDAD POR ETAPA Nº 1: MICROSOFT OFFICE POWER POINT**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Conceptos básicos
- Crear una presentación
- Guardar una presentación
- Abrir una presentación

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para la creación de una presentación, guardar y abrir.</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen</li> <li>• Poligrafiados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes ingresar a Power Point y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li> <li>- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del documento e importancia (5min)</li> <li>- Evalúa la clase dictada a través de la técnica: Mapa semántico.</li> </ul>	

## **ESTUDIANTES**

- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura
- Se analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para abrir y guardar un documento de Power Point.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades para abrir una presentación.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Receipta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de PowerPoint.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## **POWER POINT**

### **CONCEPTOS BÁSICOS**

PowerPoint es la herramienta que ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Algunos ejemplos de su aplicación práctica podrían ser:

- En la enseñanza, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema.
- La exposición de los resultados de una investigación.
- Como apoyo visual en una reunión empresarial o conferencia.
- Presentar un nuevo producto.
- Y muchos más...

En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con PowerPoint podrá crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que permitirán personalizar hasta el último detalle. Podrá controlar el estilo de los textos y de los párrafos, insertar gráficos, dibujos, imágenes. También es posible insertar efectos animados, películas y sonidos.

### **Elementos de la pantalla inicial**

Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la que a continuación se presenta. Ahora conocerá los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender

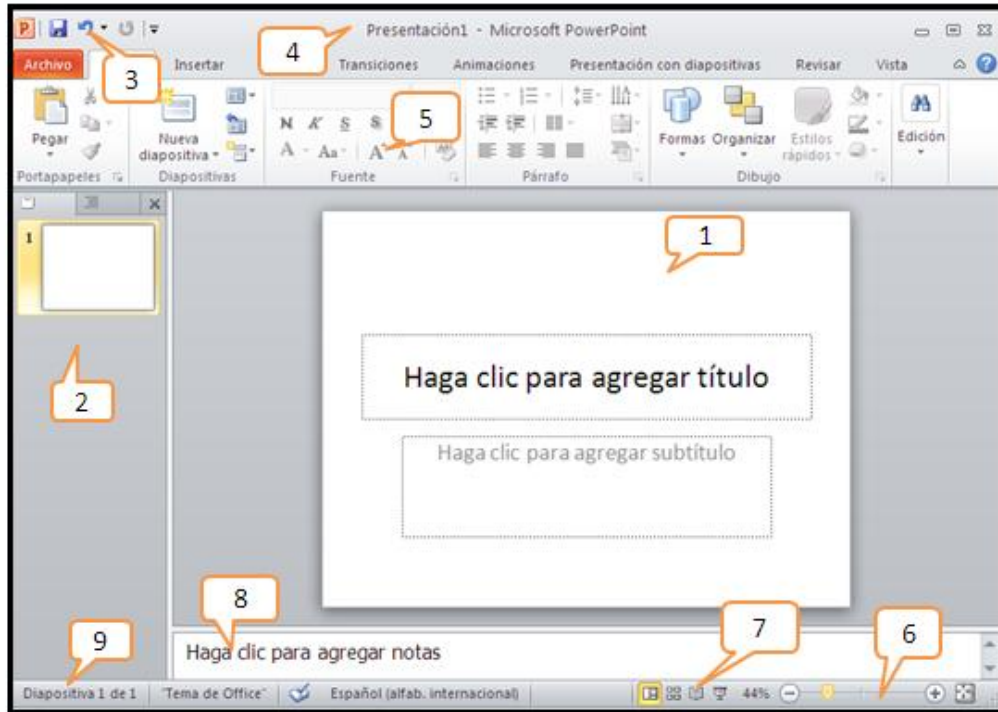


Ilustración 144

La ventana se puede personalizar para cambiar las herramientas y botones que hay disponibles, de modo que deberá tomar las imágenes del curso como un recurso orientativo, que puede no ser idéntico a lo que verá en la pantalla.


Se ha incluido notas descriptivas de cada elemento. Es importante que se familiarice con los nombres de cada uno, para que siga fácilmente la explicación, ya que se suelen utilizar estos términos.

### Las características de cada elemento.

1. En la parte central de la ventana es donde visualizará y creará las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.
2. El área de esquema muestra los títulos de las diapositivas que va creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si selecciona su pestaña



. Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo central para poder modificarla.


3. La barra de herramientas de acceso rápido  contiene, normalmente, las opciones que más frecuentemente se utilizan. Éstas son Guardar, Deshacer (para deshacer la última acción realizada) y Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho). Es importante que utilice con soltura estas herramientas, ya que lo más frecuente cuando trabaja, pese a todo, es equivocarse y salvaguardar el trabajo.

4. La barra de título contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

5. La cinta de opciones es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en PowerPoint. Se organiza en pestañas que engloban categorías lógicas.

6. Al modificar el zoom, podrá alejar o acercar el punto de vista, para apreciar en mayor detalle o ver una vista general de las diapositivas que se encuentran en el área de trabajo.

- Puede pulsar directamente el valor porcentual (que normalmente de entrada será el tamaño real, 100%). Se abrirá una ventana donde ajustar el zoom deseado.
- O bien podrá deslizar el marcador hacia los botones - o + que hay justo al lado, arrastrándolo.

7. Con los botones de vistas  podrá elegir el tipo de Vista en la cual quiere encontrarse según convenga, por ejemplo puede tener una vista general de todas las diapositivas que tiene, también podrá ejecutar la presentación para ver cómo queda, entre otros.

8. El Área de notas será donde añadirá las anotaciones de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indica podrá hacer que aparezca cuando imprima la presentación en papel.



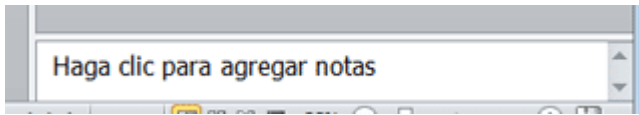


Ilustración 145

9. La barra de estado muestra información del estado del documento, como el número de diapositivas, el tema empleado, o el idioma en que se está redactando.

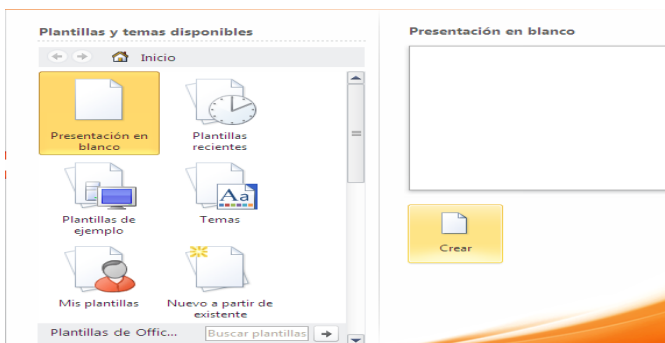
## CREAR UNA PRESENTACIÓN

A continuación dos formas de crear una nueva presentación: partiendo de una en blanco y partiendo de una plantilla.

- **Crear presentación en blanco.**

Crear una presentación es tan sencillo como abrir PowerPoint. Por defecto se muestra una presentación en blanco con la que podrá trabajar. Sin embargo también podrá crearla de forma explícita si, por ejemplo, ya está trabajando con otra. Para ello al hacer clic en Archivo>Nuevo. Seleccionar la opción Presentación en blanco y pulsar el botón Crear de la derecha.

En las imágenes siguientes podrá ver el apartado Nuevo con las opciones descritas y el resultado final, es decir, la presentación en blanco.



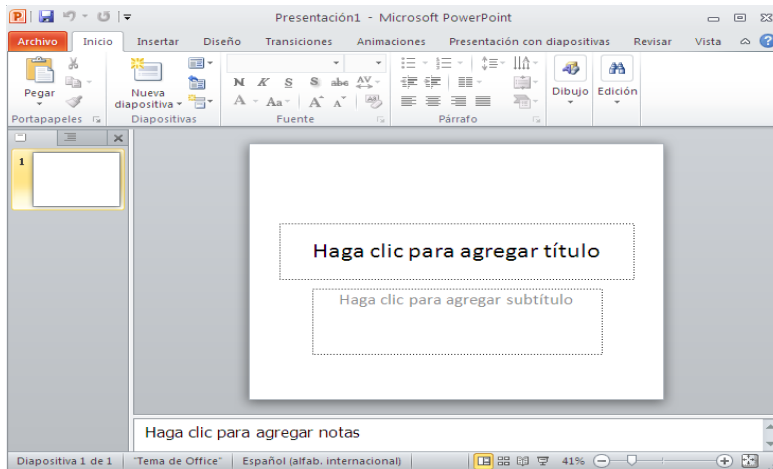


Ilustración 146

En la primera diapositiva que se crea por defecto en las nuevas presentaciones dispondrá de dos cuadros: uno para el título y otro para el subtítulo. A partir de ahí tendrá que añadir contenido o diapositivas nuevas y todo lo demás.

- **Crear presentación a partir de una plantilla.**

Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, adelantan trabajo.

Para utilizar plantillas los pasos son muy similares. Al hacer clic en Archivo>Nuevo, pero esta vez seleccionará la opción Plantillas de ejemplo. Aparecerá un listado de plantillas,

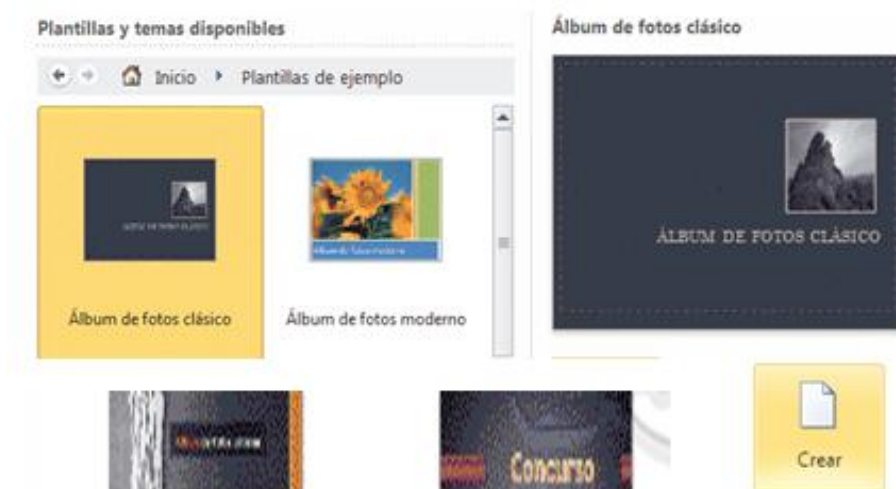


Ilustración 147

simplemente seleccionará la más apropiada y pulsar Crear.

Observará que en la parte de la derecha aparecerá una vista previa de la plantilla seleccionada, que corresponderá con la primera diapositiva, es decir, la "portada".

En este caso elegirá la plantilla Álbum de fotos clásico y este es el resultado:



Ilustración 148

Se trata de una presentación con 7 diapositivas, como podrá observar en el área de esquema de la izquierda. Cada diapositiva tiene unos elementos distintos, pero siempre guardando un estilo y una temática común.


Y esto es sólo el principio, un punto de partida. Al igual que en el caso de la presentación en blanco, posteriormente podrá ir añadiendo elementos y diapositivas.

El uso de las plantillas es muy práctico, sin embargo hay que tener en cuenta que las que vienen como ejemplo en la instalación son sólo unas pocas. Para conseguir más deberá descargarlas desde la página Office.com, donde podrá encontrar muchas y diversas plantillas gratuitas. Si dispone de conexión a internet podrá hacerlo directamente desde PowerPoint.

## GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

Guardar es una tarea fundamental. Obviamente, si realiza un trabajo es para conservarlo y por lo tanto deberá guardar la presentación como un archivo almacenado en el equipo. Pero también es fundamental que guarde las modificaciones a medida que va trabajando,

porque si ocurre un error en el sistema o se va la luz eléctrica se evitará tener que rehacer las cosas.

Guardar es tan sencillo como al hacer clic en Archivo>Guardar o hacer clic en el botón  de la barra de acceso rápido. También dispondrá del atajo de teclado CTRL+G.

Si es la primera vez que guarda la presentación deberá indicar dónde quiere guardarla y bajo qué nombre. El resto de veces que guarde, como el archivo ya se habrá creado, lo único que el sistema hará es ir actualizando su contenido.

● La primera vez que guarde se muestra una ventana similar a la siguiente (variará en función de la versión de Windows que utilice):

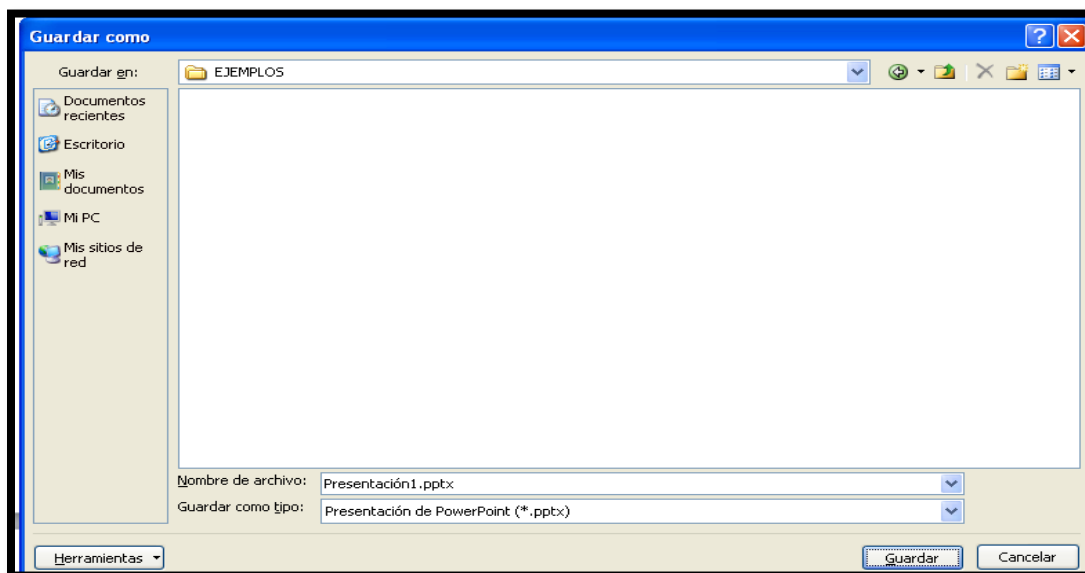


Ilustración 149

El archivo con la presentación se guardará en la carpeta que está visualizando, es decir, en la que tiene abierta. En la imagen de ejemplo se guardará en la carpeta Ejemplos del curso. Observará que en la parte superior se indica la ruta de dicha carpeta y que desde el panel izquierdo podrá explorar las carpetas del equipo para situarse en la que desee. Es interesante observar y recordar dónde se guardan los archivos de trabajo, así como hacerlo de forma organizada. Si es necesario se pueden crear carpetas desde la opción Nueva carpeta a fin de clasificar el trabajo de un modo más apropiado.

Además de tener en cuenta dónde, también es importante saber con qué nombre se guarda. Para ello deberá escribir el nombre deseado en el cuadro de texto Nombre de archivo.

Ya sólo quedará pulsar el botón Guardar.

Por defecto se creará un archivo del tipo Presentación de PowerPoint, que tiene la extensión pptx. Si por cualquier motivo quiere guardar la presentación con otro formato, por ejemplo el formato antiguo (PowerPoint 97-2003), lo único que deberá hacer es modificar el tipo de archivo, seleccionando el adecuado de la lista desplegable que hay justo debajo del nombre de archivo.

- Guardar cambios sobre un archivo ya creado.

El efecto que tendrá pulsar la opción Guardar en un archivo que ya se ha guardado antes será simplemente actualizar los cambios y salvaguardar así el trabajo. Esto se deberá hacer con cierta frecuencia, sin embargo en ocasiones se olvida y perderá el trabajo por un fallo técnico. Por eso es interesante tener activada la opción Autorecuperación de PowerPoint, que no es más que una copia automática que se guarda cada cierto tiempo y que permitirá recuperar el trabajo en caso de que el sistema falle.

- Guardar una copia.

En ocasiones es posible que necesite guardar una copia de un archivo con un nombre distinto al del original. Así, podrá realizar modificaciones sobre él y dispondrá luego tanto de la presentación inicial como de la copia modificada. Para ello, hacer clic en Archivo>Guardar como.

Se abrirá una pantalla idéntica a la que utiliza para guardar por primera vez y por lo tanto el proceso será el mismo. Esto tiene su lógica, ya que PowerPoint necesitará saber dónde guardar la copia y con qué nombre.

## **ABRIR Y CERRAR UNA PRESENTACIÓN**

Una vez creado, guardado una presentación y almacenada en el equipo. Ahora, ¿cómo la abrirá, si quiere verla o seguir editándola? Existen varias formas de abrir una

presentación, Las dos principales son: abrirla desde PowerPoint localizándola manualmente en su carpeta contenedora y abrirla desde la lista de archivos recientemente utilizados.

1) Desde la opción Archivo > Abrir o las teclas rápidas CTRL+A se inicia el siguiente cuadro de diálogo:

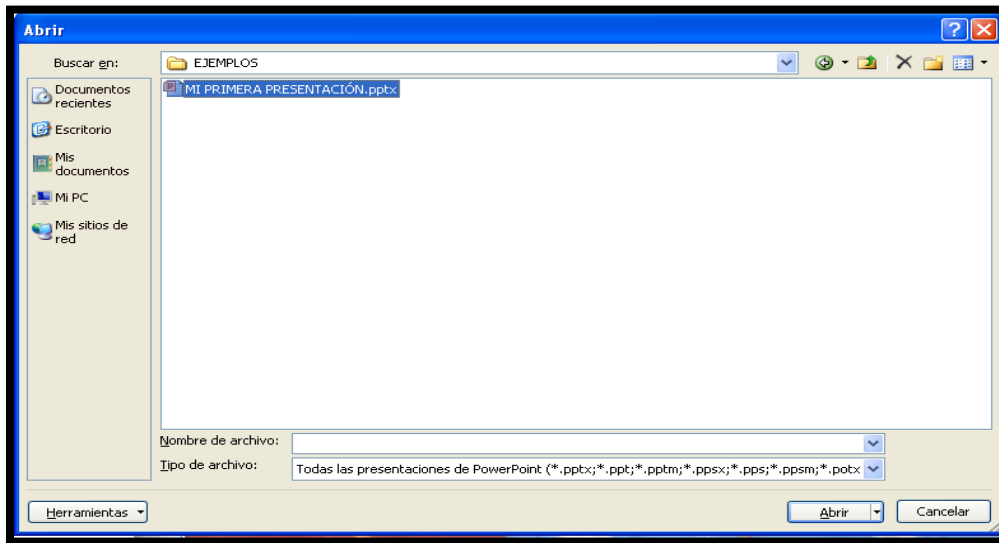


Ilustración 150

La ventana es similar a la de guardar, pero esta vez explorará las carpetas para localizar aquella donde fue guardado el archivo. Una vez localizada, hacer clic sobre él para seleccionarlo y pulsar el botón Abrir. El archivo se mostrará para empezar a trabajar con él.

2) Las personas que acostumbran a trabajar siempre con el mismo equipo encontrarán más práctico el segundo método: abrir el archivo de entre las presentaciones

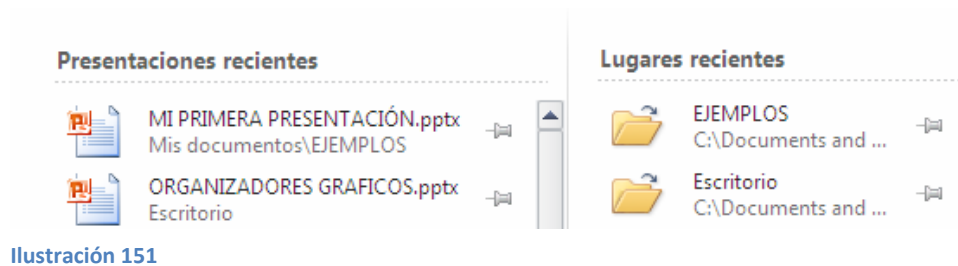



Ilustración 151

Recientemente utilizadas. Este listado lo encontrará en Archivo > Reciente.

A la izquierda apreciará la lista de las últimas presentaciones abiertas y a la derecha una lista de las últimas carpetas contenedoras de presentaciones utilizadas. El listado se va actualizando según lo utiliza PowerPoint, pero también lo podrá modificar, si lo desea:

- Para quitar un elemento de la lista, hacer clic con el botón derecho sobre él y escoger la opción Quitar de la lista.
- Para forzar a que un elemento se muestre siempre en la lista, lo deberá anclar haciendo clic en el botón en forma de chincheta . La chincheta se mostrará azul y como si estuviese clavada, esto indicará que se encuentra anclado. Para desanclarlo volverá a hacer clic sobre el botón.

PowerPoint permite trabajar con varias presentaciones a la vez, de modo que si tiene una abierta e intenta abrir otra, esta se mostrará en una ventana nueva.

Por ello, es importante saber cambiar de ventana adecuadamente. Una forma sencilla de hacerlo es desde la pestaña Vista, en el menú Cambiar ventanas. La ventana que se mostrará en primer plano será aquella que esté seleccionada, es decir, marcada con un tick junto a su nombre.

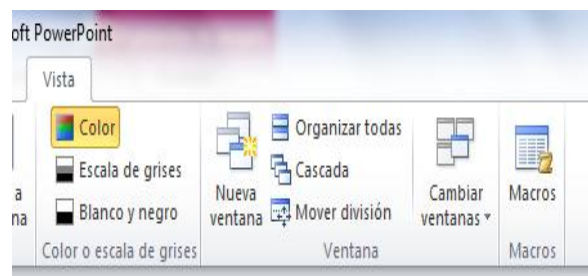


Ilustración 152

● Si lo que quiere es cerrar una presentación, pero sin cerrar Word, deberá hacer clic en Archivo > Cerrar.

Si había dos o más ventanas de PowerPoint abiertas, al cerrar la presentación se cerrará la ventana. Esto será así en todos los casos, excepto cuando sólo quede una presentación abierta, que mostrará PowerPoint sin ningún archivo de trabajo abierto.

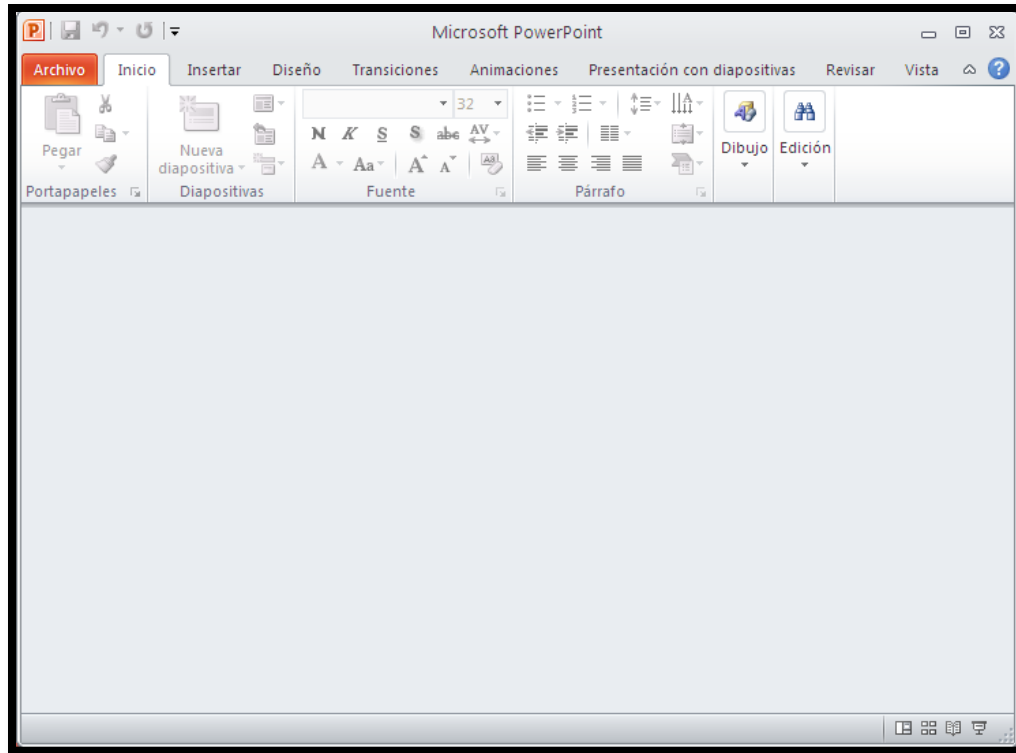
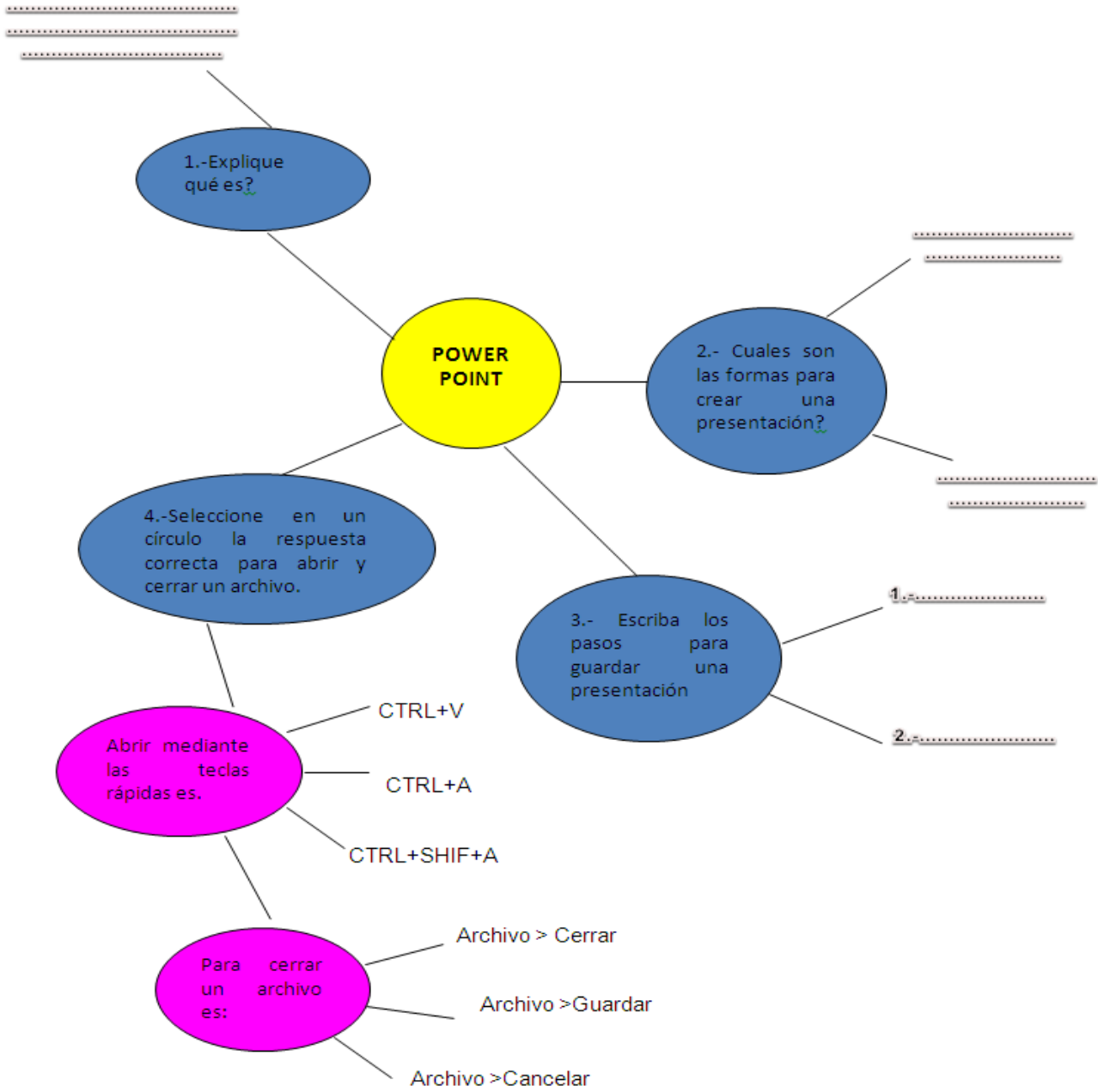


Ilustración 153



**Evaluación**  
**Complete el siguiente mapa semántico.**



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N2**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 3**

**ACTIVIDAD POR ETAPAS Nº 1: MICROSOFT OFFICE POWER POINT**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Tipos de vistas
- Trabajar con diapositivas

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar la creatividad para la creación tipos de vistas y trabajar con diapositivas.</li><li>• Utilización correcta de las herramientas.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li><li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li><li>- Pide a los estudiantes ingresar a Power Point y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li><li>- Evalúa la clase dictada a través de la técnica tabla de acción (5min)</li></ul>	
<b>ESTUDIANTES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura</li><li>- Se analiza el documento entregado.</li><li>- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta</li></ul>	

- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para realizar los tipos de vistas en Power Point.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades para abrir una presentación.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recapta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Power Point.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## POWER POINT

### TIPO DE VISTAS

Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejar en los distintos tipos de vistas que ofrece PowerPoint.

El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que permitirá tener tanto una visión particular de cada una de las diapositivas como una visión global de todas ellas, así como reproducir la presentación para ver el resultado al final.

Podrá cambiar de una vista a otra de dos formas distintas.

● Desde los accesos directos de la zona inferior de la ventana. 

Donde encontrará las cuatro vistas principales (Normal, Clasificador, Vista lectura y Presentación) que permitirá modificar el diseño, echar un vistazo general a todas ellas, abrirlas en pantalla completa para leerlas o ver la presentación tal y como se verá cuando la proyecte en la exposición.

● Desde las opciones de la cinta.

Casi todas las vistas se encuentran en la ficha Vista. Aquí encontrará algunas vistas además de las que ya aparecerá en la barra inferior, como la Página de notas o las Vistas patrón.

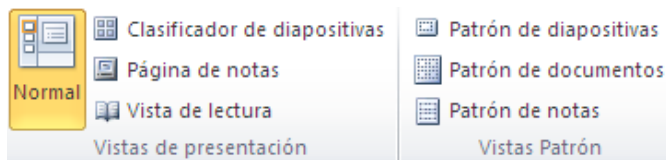


Ilustración 154

La única vista que no se encuentra aquí es la de Presentación. Puesto que se trata de una vista muy importante, porque permitirá ver el resultado final tal cual lo verá el público, posee una ficha propia llamada Presentación con diapositivas. En ella encontrará distintas formas de ejecutarla.

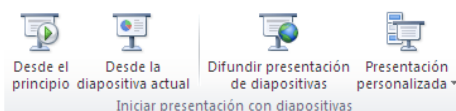


Ilustración 155

A continuación verá estas vistas con más detalle.

## Vista Normal


La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente. Con ella podrá ver, diseñar y modificar la diapositiva que selecciona. La iniciará desde Vista>Normal o bien desde la barra inferior pulsando el botón .



Ilustración 156

En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema en el cual podrá seleccionar la diapositiva que quiere visualizar y en la parte derecha aparecerá la diapositiva en grande para poder modificarla. En la parte inferior se encuentra el área de notas en el cual se introducirán aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.


Esta es la vista que más utilizará ya que desde ella modificará la presentación. Es la vista de trabajo, por decirlo de alguna manera. Podrá insertar texto en las diapositivas, cambiar su color y diseño, entre otros.

## Vista Clasificador de diapositivas

La vista clasificador muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición. Dicho orden se representa con un pequeño número situado en la esquina inferior izquierda de cada una de las diapositivas. También pueden aparecer clasificadas en secciones.

Por lo tanto, con este tipo de vista tendrá una visión más global de la presentación. Permitirá localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas. En definitiva, para organizarlas.

Se inicia también desde Vista>Vistas de presentación>Clasificador de diapositivas.

También dispone de un botón en la barra inferior que presenta el siguiente aspecto .

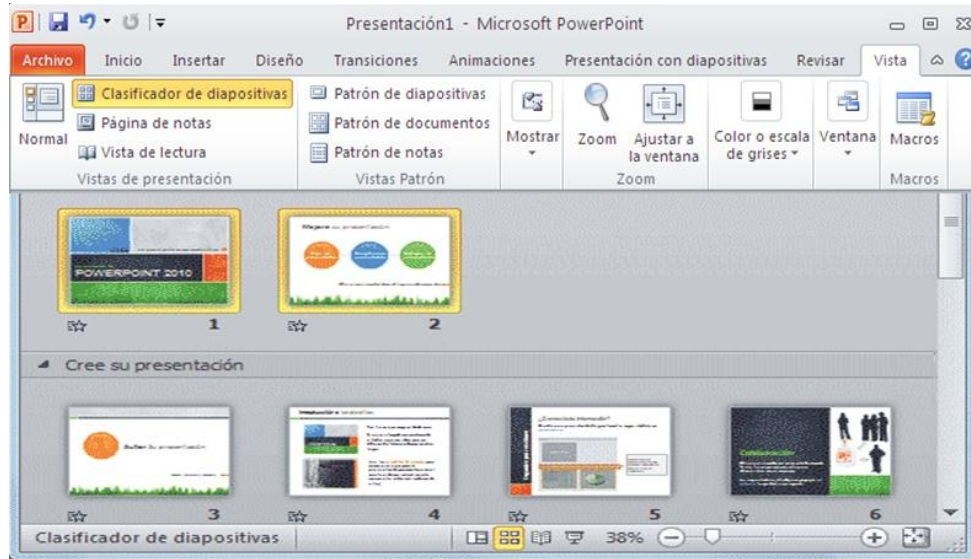


Ilustración 157

## Zoom

El zoom no es exactamente una vista, pero permite acercar o alejar las diapositivas en algunas vistas, como Normal y Clasificador de diapositivas.

Para aplicarlo deberá situarse primero en la diapositiva sobre la que quiere que se aplique el zoom. Tener presente que no es lo mismo tener la diapositiva seleccionada en el área de esquema que en el área de trabajo. Dependiendo de cuál seleccionará el zoom se aplicará sobre ésta zona.

Observar el siguiente ejemplo del zoom aplicado a una diapositiva en el área de trabajo.

Las miniaturas de las diapositivas mantienen el mismo tamaño, al igual que la propia ventana. Lo único que cambia es la diapositiva seleccionada en el área de trabajo.



Ilustración 158



Ilustración 159

- Encontrará la herramienta Zoom en la ficha Vista. Al hacer clic sobre ella, se desplegará una ventana donde podrá escoger el porcentaje de zoom deseado de entre las opciones, o bien escribir uno personalizado.

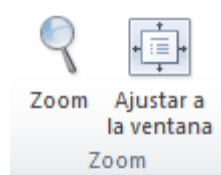


Ilustración 160

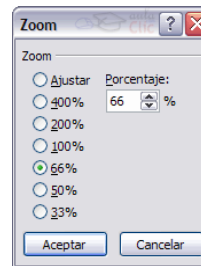


Ilustración 161


También se puede aplicar el zoom a través de la barra de estado con el control



Ilustración 162

, desplazando el marcador o pulsando los botones - y +.

● Una opción muy útil es la de ajustar el tamaño de la diapositiva al tamaño de la ventana. Es decir, que la diapositiva se verá más pequeña si la ventana de PowerPoint se encuentra restaurada, y más grande si se maximiza. Eso sí, siempre se verá completa.


Para ajustarla, hacer clic en el botón Ajustar a la ventana de la ficha Vista o bien pulsar el botón  de la barra inferior.

### **Vista Presentación con diapositivas**

La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación para mostrar cuál será el resultado final.

Lo habitual es reproducir la presentación desde la diapositiva que se está visualizando en ese momento, normalmente para ver cómo queda la diapositiva que acaba de realizar y poder apreciar todos los elementos, incluidos los efectos animados que no se apreciarán en ninguna otra vista.

● Podrá iniciar esta vista desde:

- La cinta, en Presentación con diapositivas > grupo Iniciar presentación con diapositivas > Desde la diapositiva actual.
- El botón  de la barra inferior.

● Lo habitual es que una presentación contenga diversas diapositivas. Durante la exposición de cara al público es imprescindible que sepa moverse de una a otra con soltura para ir avanzando.



La siguiente tabla muestra las teclas apropiadas para realizar las acciones básicas:

Acción	Teclas
Ejecutar la siguiente animación o avanzar a la siguiente diapositiva.	S INTRO AVPÁG. FLECHA DERECHA FLECHA ABAJO BARRA ESPACIADORA Clic con el mouse
Ejecutar la animación anterior o volver a la diapositiva anterior	ARE PÁG FLECHA IZQUIERDA FLECHA ARRIBA RETROCESO
Ir a diapositiva número	NÚMERO+INTRO
Volver a la primera diapositiva	1+INTRO presionar los dos botones del ratón durante 3 segundos.
Finalizar una presentación con diapositivas	ESC CTRL+PAUSA GUIÓN (-)
Presentar el menú contextual	MAYÚS+F10 clic con el botón derecho del ratón

Además de estas acciones, también es posible modificar la forma del puntero del ratón o dibujar y resaltar sobre la diapositiva. Poner la pantalla en blanco o en negro para que las personas miren a la persona que expone en un momento dado, sin la distracción de la diapositiva, entre otros. Pulsando la tecla F1 desde la vista de presentación puede ver el cuadro de ayuda con todas las teclas para cada función.

Todas estas funciones se podrán realizar también mediante el menú contextual. Es decir, hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la presentación y utilizando las opciones Anterior, Siguiente, Ir a diapositiva, Fin de la presentación, entre otros. Sin embargo, esto no es muy recomendable, ya que además de ser incómodo, la visualización del menú puede distraer la atención del público y dar una imagen poco profesional.

● La forma más habitual de reproducir la presentación, pero no la única. En la ficha Presentación con diapositivas encontrará otras formas de reproducción que pueden resultar útiles:

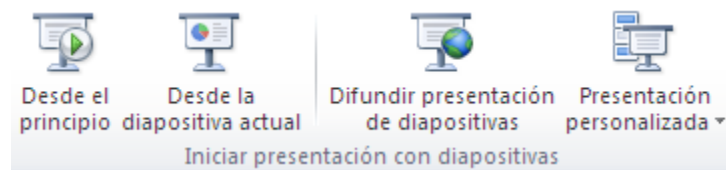


Ilustración 163

- Desde el principio para reproducirla toda. También se puede ejecutar este tipo de presentación pulsando la tecla F5.
- Y Presentación personalizada, para escoger exactamente en qué orden reproducirlas. Esto puede resultar muy útil si en la exposición de cara al público se decide modificar el orden de ciertos puntos, de este modo no será necesario modificar la presentación. Esto ahorrará mucho tiempo y evitará que termine con distintas versiones o copias de lo mismo, ya que podrá almacenar varias órdenes de reproducción en la propia presentación y así utilizar la misma para distintos públicos.
- La opción Difundir presentación de diapositivas, que es una novedad muy interesante de esta última versión de PowerPoint. Permite publicar en internet una presentación para que los receptores de la misma la puedan seguir desde su ordenador, móvil, o cualquier otro dispositivo. Lo que hace grande a esta idea es que el público no sólo dispone de la presentación, sino que la visualiza al ritmo que marca el locutor en tiempo real.

## Otras vistas

Existen otras formas de visualizar la presentación.

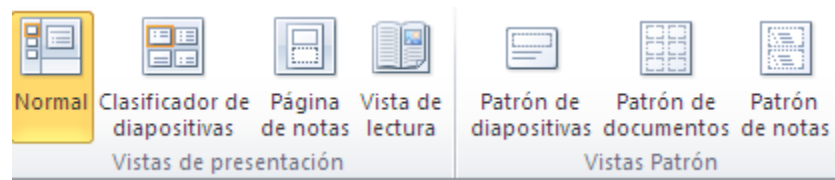



Ilustración 164


 Página de notas.

Muestra cada diapositiva en una página, seguida de sus correspondientes anotaciones.  
Se inicia desde la ficha Vista.



Ilustración 165

 Vista de lectura.

La vista es muy similar a la de presentación. Se abre a pantalla completa y permitirá observar las animaciones y transiciones. Sin embargo, esta vista se muestra en una ventana que se puede restaurar y maximizar a placer. Así podrá ver el resultado final pero de una forma más flexible para trabajar. Se inicia desde la ficha Vista o desde el botón  en la barra inferior.

Deberá utilizar los botones que se muestran en la zona inferior. También desde ahí podrá cambiar de vista de nuevo.



Ilustración 166

## Vistas enfocadas a la impresión

Las vistas Patrón de documentos y Patrón de notas que se encuentran en la ficha Vista están enfocadas a la impresión. En el primer caso, de varias diapositivas en la misma página, y en el segundo de diapositivas junto con sus correspondientes anotaciones. Pero, en ambos casos, se muestran respetando aspectos importantes en el diseño enfocado a la impresión, como los márgenes, o pies y encabezados de página.

También existe una Vista previa de impresión en Archivo>Imprimir, que no es más que el aspecto que tendrá la presentación si se imprime. Permite modificar el zoom, pasar de página, y poco más.

### Patrón de diapositivas

Esta vista, disponible en la ficha Vista, muestra el patrón empleado para facilitar su modificación.

Con una imagen quedará más claro. La siguiente diapositiva se muestra en la vista normal a la izquierda y en vista patrón a la derecha.



Ilustración 167




Ilustración 168

## TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

Aprender a trabajar con las diapositivas de una presentación, se verá cómo poder insertar nuevas diapositivas, eliminarlas, copiarlas o moverlas, se trata de acciones muy sencillas de realizar.

## Insertar una nueva diapositiva

Para apreciar mejor cómo se inserta la diapositiva utilizar la vista normal y seleccionar la pestaña diapositiva  del área de esquema.

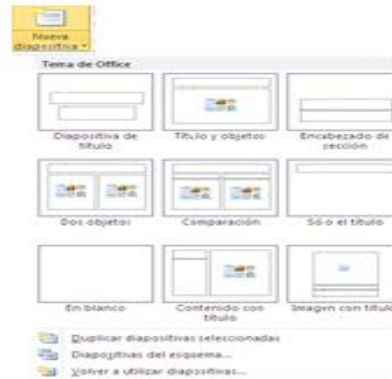


Ilustración 169

Podrá añadir una diapositiva de dos formas:

- Pulsar en el botón Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio.
- O bien utiliza las teclas Ctrl + M para duplicar la diapositiva seleccionada.

Una vez realizado esto podrá apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. En caso de haber una diapositiva seleccionada, la nueva se insertará tras ella.

Como podrá ver en la imagen de la derecha, si hace clic en la flecha que se encuentra bajo el botón Nueva diapositiva, podrá elegir su diseño o tema.

Podrá escoger entre diferentes diseños, o cargar una diapositiva en blanco.

Otra opción es insertar una diapositiva que se encuentra en otra presentación. Así, podrá reutilizar material fácilmente

## Seleccionar diapositivas

Para realizar las acciones que verá a continuación en ocasiones será necesario saber seleccionar diapositivas.

Desde la vista Normal, lo más adecuado es seleccionar en las miniaturas que se muestran en el área de esquema, cuando se tiene activa la pestaña Diapositivas



. Aunque resulta más cómodo hacerlo desde la vista Clasificador de diapositivas.

● Para seleccionar una diapositiva, hacer clic sobre ella. Así, las acciones realizadas se aplicarán a esta.

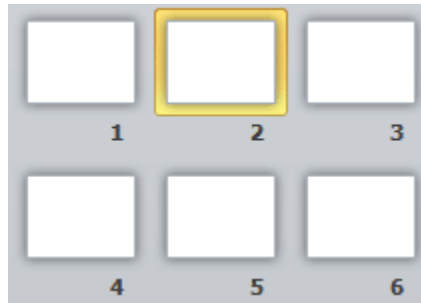


Ilustración 170

● Para seleccionar varias diapositivas consecutivas, hacer clic sobre la primera de ellas y pulsar la tecla MAYÚS. Sin soltar dicha tecla, hacer clic en la última diapositiva del tramo a seleccionar.

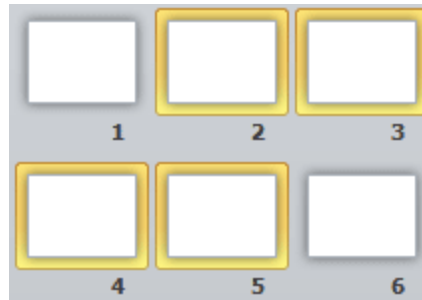


Ilustración 171

● Para seleccionar varias diapositivas no contiguas, mantener la tecla MAYÚS pulsada e iremos haciendo clic en cada una de ellas.

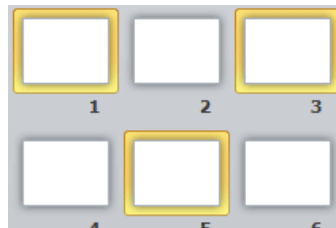


Ilustración 172

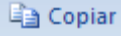
Como podrá observar, las diapositivas seleccionadas se distinguen por el borde coloreado que las rodea.

## Copiar una diapositiva

Si está situado en la vista normal seleccionar la pestaña de diapositiva del área de esquema ya que será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva. También resulta muy práctico realizar este tipo de acciones desde la vista clasificador de diapositivas.

Para copiar una diapositiva en una misma presentación podrá hacerlo de varias formas:

### ● Desde la cinta:

1. Seleccionar la diapositiva a copiar y pulsar en el botón  Copiar que se encuentra en la pestaña Inicio.
2. Después seleccionar la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsar el botón.



### ● Desde el menú contextual:

1. Hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva a copiar y seleccionar la opción Copiar en el menú contextual que se muestra.
2. Hacer clic con el botón derecho del ratón entre dos diapositivas, es decir, donde quiere insertar la copia. Deberá seleccionar la opción de pegado más adecuada.

### ● Desde el teclado:

1. Hacer clic sobre la diapositiva a copiar y pulsar la combinación de teclas CTRL + C (que realiza la acción de copiar).
2. Hacer clic sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la copia y pulsar CTRL + V (pegar).

Es posible copiar varias diapositivas a la vez, seleccionándolas antes de ejecutar la acción de copiar.

## Duplicar una diapositiva

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar podrá copiar la diapositiva en otra presentación.

Para duplicar primero seleccionar las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas podrá duplicarlas de varias formas, elegir la más cómoda:

● Desde la banda de opciones desplegar el menú Nueva diapositiva y seleccionar la opción Duplicar diapositivas seleccionadas.

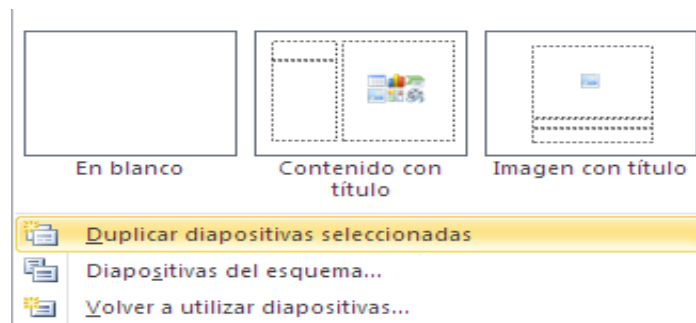


Ilustración 173

● O bien utilizando la combinación de teclas Ctrl + Alt + D

## Mover diapositivas

● Para mover una o varias diapositivas realizamos los mismos pasos que para copiarlas. La única diferencia es que la acción a realizar será Cortar/Pegar, en vez de Copiar/Pegar.

Por lo tanto, puede hacerlo desde:

- La opción Cortar del menú contextual, o de la ficha Inicio.
- La combinación de teclas CTRL+X.

● O bien arrastrando:




Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación deberá seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hasta la posición final.

Al desplazarla el puntero del ratón muestra junto a él un rectángulo dibujado, y aparece una delgada línea cuando se sitúa entre dos diapositivas. Esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva. Por ejemplo, si quiere colocar la segunda diapositiva entre las diapositivas 3 y 4, moverá el ratón hasta que la línea esté entre la 3 y la 4. En la siguiente imagen podrá observar cómo se ha realizado la operación en la vista Clasificador de diapositivas.



Ilustración 174

Una vez situado en la posición de destino, soltar el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición. Las diapositivas se renumerarán de acuerdo con su nuevo orden.

El funcionamiento es idéntico en la vista Normal, donde lo más sencillo sería mover las miniaturas de la ficha Diapositivas, aunque también podrá moverlas si se encuentra activa la pestaña Esquema. En este último caso lo hará desplazando el pequeño símbolo que las representa . Lo arrastrará como ya ha visto en el ejemplo anterior.

La siguiente imagen muestra cómo realizará el mismo movimiento que ha visto anteriormente: la segunda diapositiva entre las diapositivas 3 y 4.

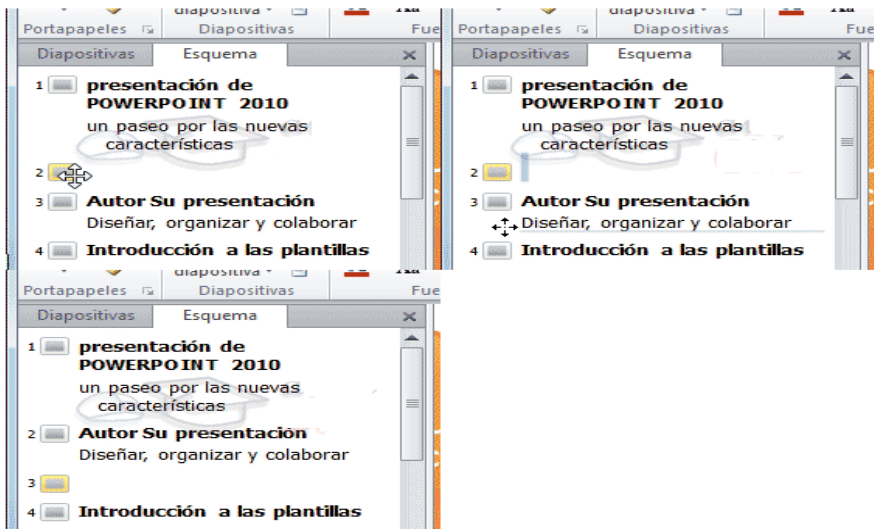


Ilustración 175

Como puede apreciar en estas imágenes la diapositiva 2 ha pasado a ocupar la posición 3 y la que ocupaba la posición 3 pasa a ser la 2.

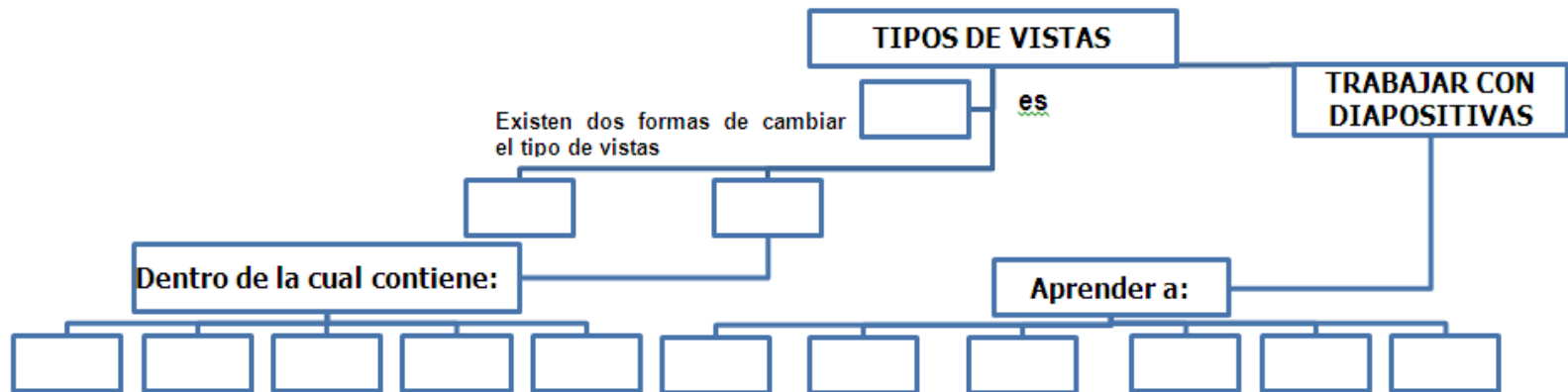
### Eliminar diapositivas

Para eliminar una o varias diapositivas, lo primero que deberá hacer es seleccionarlas, Luego dispondrá de dos métodos para ejecutar la eliminación. Escoger el que más cómodo le resulte.

- Utilizando el menú contextual que aparecerá al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre su miniatura. La opción adecuada será Eliminar diapositiva.
- Pulsar la tecla SUPR.

## Evaluación

1.- Complete el siguiente organigrama.



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N3**

**DATOS INFORMATIVOS**

<b>AREA</b>	: Comercio y Administración
<b>ASIGNATURA</b>	: Informática Aplicada a la Educación
<b>AÑO</b>	: Primero Bachillerato General
<b>MAESTRO</b>	: Tecnólogo Javier Reyes
<b>AÑO LECTIVO</b>	: 2011-2012
<b>NUMERO DE HORAS</b>	: 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO N° 3**

**ACTIVIDAD POE ETAPA N° 2: MICROSOFT OFFICE POWER POINT**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Las reglas y guías
- Manejar objetos

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar la creatividad para trabajar con reglas, guías y objetos.</li><li>• Utilización correcta de las herramientas.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li><li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li><li>- Pide a los estudiantes ingresar a Power Point y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li><li>- Evalúa la clase dictada a través de la técnica: organigrama de imágenes (5min)</li></ul>	

## **ESTUDIANTES**

- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura
- Se analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para insertar los objetos y las reglas, guías.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades en Power Point.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Receipta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

#### **2. INDICADORES DE EVALUACIÓN**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Power Point.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## LAS REGLAS Y GUÍAS

Antes de nada es conveniente aprender a utilizar las reglas y guías, puesto que ayudará a situar y alinear los distintos objetos en la diapositiva. Se muestran y ocultan desde la ficha Vista, grupo Mostrar, activando y desactivando sus correspondientes casillas de verificación. En la imagen siguiente están todas activas.

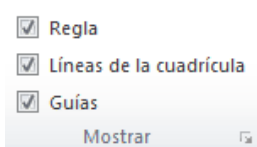


Ilustración 176

Recuerda que sólo se podrá mostrar en la vista Normal. Esto significa que, si se encuentra en otra vista, las opciones aparecerán inactivas.

Tampoco debe olvidar que estas marcas no se imprimen ni se muestran en la presentación final, sino que se dibujan simplemente en el área de trabajo como elementos de apoyo.

### ● Reglas

Al activar las reglas se mostrarán dos: una vertical a la izquierda y otra horizontal en la zona superior. Permitirá conocer la posición de cualquier objeto, ya que al situar el cursor sobre la diapositiva, una pequeña línea discontinua marca su posición en ambas reglas.



Ilustración 177

En la imagen se ha situado el cursor donde empieza el título de la presentación. De ese modo verá las líneas en la regla que dan las coordenadas del mismo.

Los valores de la regla siempre van del 12 al 12, situando el 0 en el punto central. Tener en cuenta que la precisión de los valores de la regla dependerá del espacio de la ventana de PowerPoint. Si se encuentra maximizada, se mostrarán más valores, si en cambio ocupa un pequeño espacio se verán las mediciones más espaciadas, como se aprecia en la imagen.

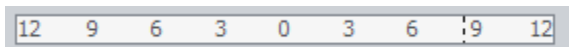


Ilustración 178

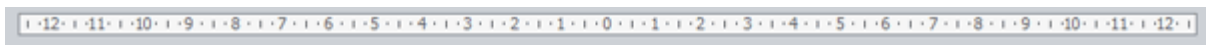


Ilustración 179

### ● Cuadrícula

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados que facilitan la alineación de los objetos en la diapositiva.



Ilustración 180

Desde el botón Configuración de cuadrícula que se encuentra también en Vista>Mostrar, podrá configurarla para establecer su tamaño y comportamiento

## ● Guías

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales. De esta forma podrá conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.



Ilustración 181

## MANEJAR OBJETOS

Los objetos son los elementos que podrá incorporar en una diapositiva, como gráficos, imágenes, textos, vídeos o sonidos.

Estos objetos tienen sus propias características y propiedades, es decir: seleccionar, mover, copiar y eliminar. También verá algunas acciones más específicas de los objetos como alinear, voltear u ordenar.

### Insertar objetos

El primer paso es saber cómo incluirlos en la presentación. Podrá hacerlo, fundamentalmente, de dos formas:

#### ● Aprovechar el diseño de la diapositiva

Cuando crea una nueva diapositiva, escoger un diseño de entre los existentes. En muchos casos, el diseño incluye un elemento objeto, como el que se muestra en el recuadro inferior de la imagen siguiente.

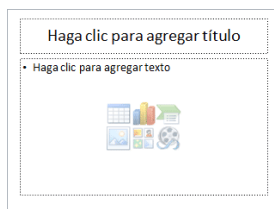


Ilustración 182



Una serie de imágenes representan los tipos de objetos que se podrá incluir. Al situar el cursor sobre ellas aparecerá un pequeño globo informativo que ayudará a identificarlos. Lo único que necesita saber es que cada imagen es un botón que inserta el tipo de objeto que representa: tablas, gráficos, SmartArt, imágenes, imágenes prediseñadas y clips multimedia. En función del tipo de objeto seleccionado se ejecutará una acción u otra que permitirá especificar las dimensiones de la tabla o qué imagen agregar, por ejemplo.

### ● Insertar objetos de forma independiente

Pero, ¿qué ocurre si quiere incluir más de un objeto en la diapositiva? ¿Dos, tres, diez? Para eso deberá ir a la ficha Insertar.

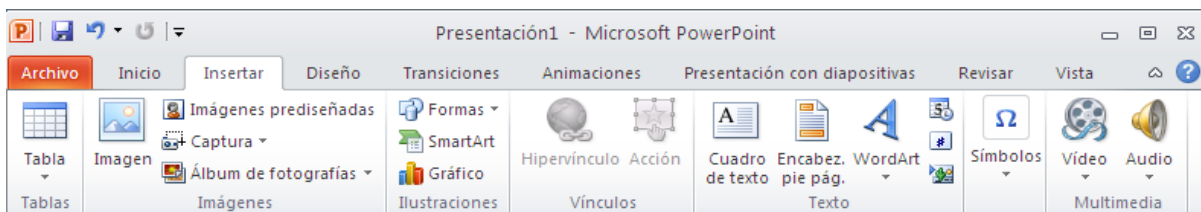


Ilustración 183

Los distintos botones que encontrará en ella permitirán agregar los distintos tipos de objetos.

### Tipos de objetos

Los principales elementos que podrá incluir en una diapositiva son:

- **Tablas:** Lo más importante al definir una tabla es establecer el número de filas y el número de columnas.
- **Gráficos:** Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, entre otros. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel.
- **SmartArt:** Este tipo de objeto permitirá crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y rellenar los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados.

- Imágenes: Permite incluir un archivo de imagen que esté almacenado en el ordenador.
- Imágenes prediseñadas: Dispondrá de dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft.
- Clips multimedia: Permite incluir un archivo de video o de sonido que esté almacenado en el ordenador.
- Formas: Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas.
- Y por supuesto, el texto: Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto.

### Seleccionar objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tiene que hacer clic sobre él.

En ocasiones es posible que se seleccione su contenido y no el objeto en sí. Lo apreciará porque la línea que bordea al objeto es discontinua. Es el caso, por ejemplo, del siguiente texto:

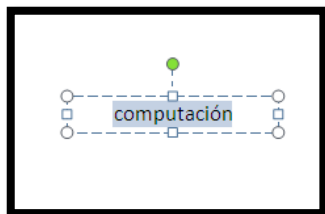


Ilustración 184

En ese caso hacer clic sobre el marco y así será el objeto el que pasará a estar seleccionado, presentando el siguiente aspecto:

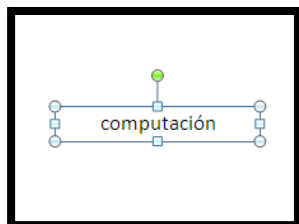


Ilustración 185

Para quitar la selección hacer clic en cualquier parte fuera del marco.


● Seleccionar varios objetos es tan sencillo como mantener pulsada la tecla CTRL mientras se hace clic con el ratón en cada uno de los objetos. Haciendo clic de nuevo y siempre sin soltar la tecla, se quitará la selección.

### **Copiar objetos**

Los pasos para copiar objetos son prácticamente los mismos que para copiar diapositivas:


1. Seleccionar el objeto a copiar (como acabamos de aprender).
2. Ejecutar la acción Copiar.
3. Posicionarse en el lugar donde quiere incluir la copia del objeto. Puede ser en la misma diapositiva, en otra diapositiva de la misma presentación o incluso en otra presentación.
4. Ejecutar la acción Pegar.

● Recuerde que tendrá distintas formas de copiar:

- Desde el teclado, con las teclas (Ctrl + C),
- Desde el menú contextual (clic derecho del ratón), con la opción Copiar.
- Desde la ficha Inicio de la cinta, con el botón  Copiar .

● Recuerde que tiene distintas formas de pegar:

- Desde el teclado, con las teclas (Ctrl + V),
- Desde el menú contextual (clic derecho del ratón), con la opción Pegar.

- Desde la ficha Inicio de la cinta, con el botón  Pegar .

El objeto casi nunca se copiará al lugar exacto que desea, de modo que deberá moverlo hasta su posición definitiva.

● Existe otra forma de copiar objetos: duplicarlos.

Se trata de una forma mucho más rápida que el procedimiento de copiar y pegar, pero que tiene la limitación de que la copia se situará siempre en la misma diapositiva que la original.

Por supuesto, podrá moverla posteriormente, pero entonces el tiempo empleado será similar al del proceso de copiar, y por lo tanto no supondría ninguna ventaja utilizar este método.

Para duplicar, seleccionar uno o varios objetos y pulsar la combinación de teclas CTRL+ALT+D.

En las siguientes imágenes podrá ver cuál será el antes y el después:



Ilustración 187




Ilustración 186

## Mover objetos

Existen dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.

● Mover arrastrando

Se emplea para mover objetos dentro de una misma diapositiva.

1. Lo primero es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él. Verá que aparece un marco a su alrededor, situarse sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verá que el cursor toma el siguiente aspecto. 

2. Pulsa el botón izquierdo del ratón y, manteniéndolo pulsado, arrastre el objeto. Verá una copia semitransparente del objeto que se mueve junto al cursor para que aprecie cómo quedaría en cada posición.
3. Cuando haya situado el objeto donde quiere suelte el botón del ratón y verá que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le ha indicado.

La siguiente serie de imágenes reproducen el proceso:

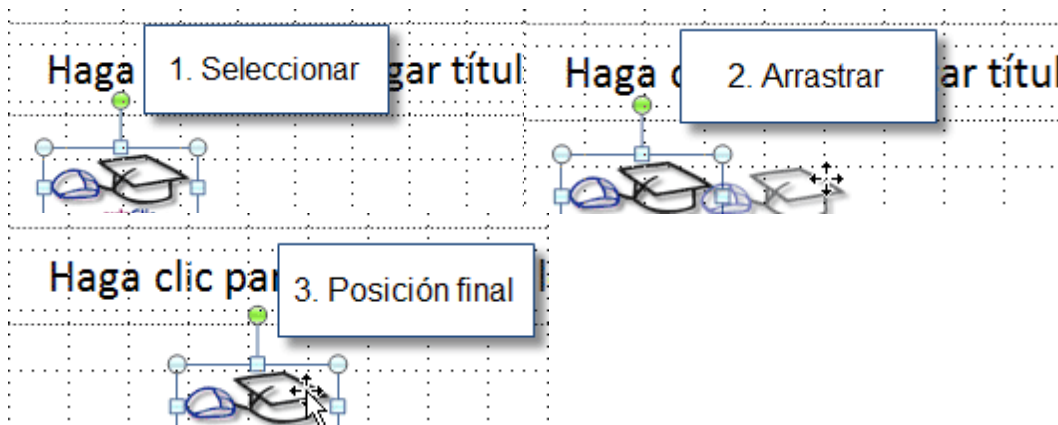


Ilustración 188

#### ● Mover cortando

Este método se emplea para mover objetos entre diapositivas distintas. Los pasos son muy similares a los vistos para copiar anteriormente:

1. Seleccionar el objeto.
2. Ejecutar la acción Cortar (Con CTRL+X o desde la cinta).
3. Posicionarse en el lugar donde quiere mover el objeto.
4. Ejecutar la acción Pegar (Con CTRL+V o desde la cinta).

Hay que tener en cuenta que, si el objeto se encuentra originalmente en una diapositiva cuyo diseño contenía el elemento objeto para facilitar su incorporación, al moverlo a otra se volverá a mostrar el cuadro para insertar objetos.

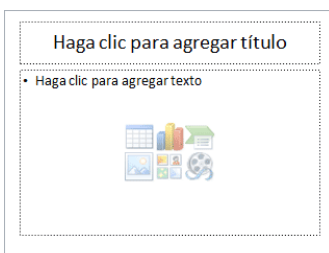


Ilustración 189

Para eliminar esa sección seleccionar el marco y pulsar la tecla SUPR.

## Eliminar objetos

Para borrar un objeto tiene que seleccionar el/los objeto/s a eliminar manteniendo pulsada la tecla SHIFT.

Después los puede borrar pulsando la tecla SUPR.

Con esto eliminará texto, gráficos, imágenes, entre otros, pero la sección reservada a estos objetos se mantiene aunque vacía:

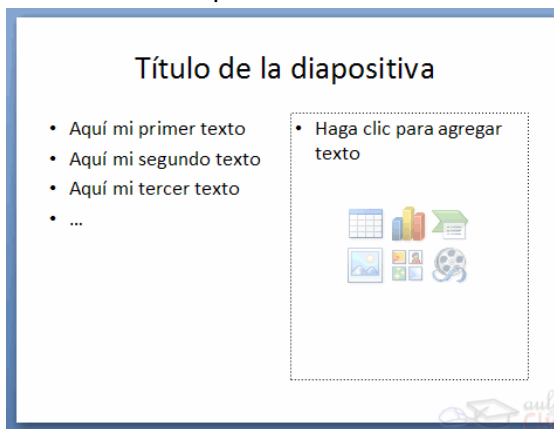


Ilustración 190

Si quiere también borrar estas secciones tiene que pulsar nuevamente SUPR.

Dos acciones que son muy útiles, sobre todo cuando está eliminando. Los comandos deshacer y rehacer, estos comandos sirven para deshacer (o rehacer) la última operación realizada.

● Para Deshacer la última operación realizada podrá:

- Seleccionar la opción Deshacer  de la barra de acceso rápido,

- o con las teclas Ctrl + Z

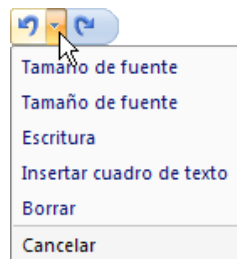


Ilustración 191

Al hacer clic en el triángulo del botón se despliega una lista con las últimas operaciones realizadas. Sólo queda marcar las que quiera deshacer.

● Para Rehacer la última operación realizada podrá:

- Seleccionar la opción  de la barra de acceso rápido,


- o con las teclas Ctrl + Y


Del mismo modo que para deshacer, poner rehacer varias operaciones marcándolas de la lista desplegable asociada al botón.

### **Modificar el tamaño de los objetos**

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o para disminuir, tiene que visualizar el marco del objeto al hacer clic sobre el objeto, en el marco del objeto tendrá ocho círculos o puntos.

Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto, si se sitúa en los puntos de las esquinas verá que el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos direcciones que le permitirá modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto, para ello tendrá que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, después soltar el botón del ratón.

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados verticales tienen una función similar a los situados en las esquinas pero con la diferencia de que estos únicamente permitirán modificar el  ancho del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma.

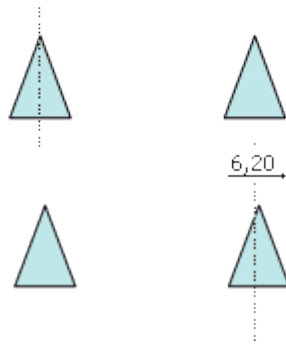
Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales que permitirá este  modificar el alto del objeto. Cuando posicione el cursor sobre estos puntos, toma esta forma.

### **Distancia entre objetos**

PowerPoint permite medir la distancia que existe entre dos objetos o entre un objeto y un punto indicado.

Para realizar las mediciones necesitará tener activadas las guías que dividen la diapositiva en cuatro partes iguales. Recuerda que se activan desde la ficha Vista.

Al hacer clic en uno de los extremos de la guía que quiere utilizar para medir cuando el puntero del ratón toma la forma de una flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto, después suelta el botón del ratón. A continuación arrastra la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla MAYÚS, verá que aparecerá un pequeño recuadro en el que va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.



## Girar y Voltear

Ilustración 192

Los objetos que admiten ser girados o volteados son las imágenes y las formas. Aplicar un giro cuando quiera rotar la imagen y volteará cuando quiera crear una imagen refleja como la que verá si la sitúa frente a un espejo.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

1. Seleccionar el objeto.
2. Hacer clic en la opción correspondiente. La encontrará todas en la ficha Formato, grupo Organizar, menú Girar.

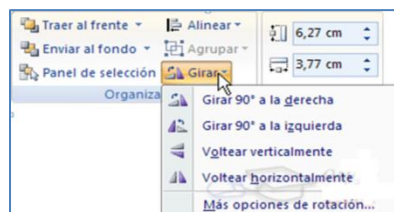


Ilustración 193



A continuación verá con detalle las distintas opciones:

- Girar 90° a la izquierda y Girar 90° a la derecha giran el objeto 90 grados en la dirección indicada.
- Voltear horizontalmente y Voltear verticalmente: se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la vertical y la horizontal respectivamente.

Observará, que sólo con situar el cursor sobre la opción deseada, el objeto muestra unapre visualización del resultado. Así, podrá hacer clic si es lo que buscaba, o dejarlo como está si no lo es.

Verá el resultado que se producirá en la siguiente imagen de ejemplo para cada una de las opciones:

### Posición

Original

Después de girar 90° a la derecha y a la izquierda, respectivamente

Después de voltear horizontal y verticalmente, respectivamente:

### Resultado

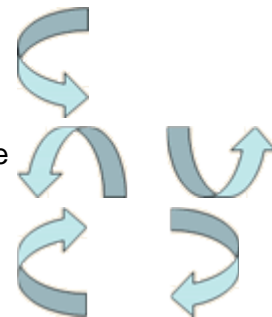
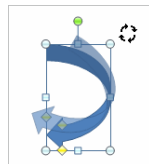


Ilustración 194

Si prefiere girar el objeto libremente sólo tendrá que hacer clic sobre unos puntos verdes que aparecerá alrededor del objeto (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual girará el objeto), en la punta del puntero del ratón aparecerá una flecha en forma de circunferencia, situarse sobre el punto verde que quiera y después arrastrar el ratón hacia la posición que desea y verá como la figura gira, una vez conseguido el giro deseado soltar el botón izquierdo del ratón.



## Alinear y distribuir

PowerPoint permitirá también cambiar la posición que ocupan los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.

- Distribuir objetos dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos, bien sea distancia horizontal o vertical.

- Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria.

El procedimiento para realizar estas acciones es:

1. Seleccionar el objeto.
2. Hacer clic en la opción correspondiente. La encontrará todas en la ficha Formato, grupo Organizar, menú Alinear.

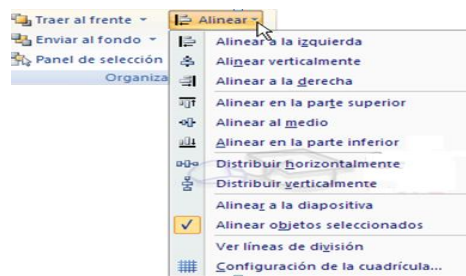


Ilustración 195

Podrá marcar la casilla Alinear a la diapositiva si quiere que la alineación se haga en función de la diapositiva. Es decir, que los objetos guarden la misma distancia con respecto a la diapositiva.

A continuación se mostrará unos ejemplos de cómo quedarán los objetos al alinearlos o al distribuirlos.

● Ejemplo Distribuir objetos:



Ilustración 197



Ilustración 196

Como podrá observar ahora tiene la misma distancia desde el lateral izquierdo a la flecha grande, de la flecha grande a la flecha pequeña y esta a su vez con el cuadrado. Como tenía la opción Alinear a la diapositiva activada, los laterales de la diapositiva también se han tenido en cuenta.

● Ejemplo Alinear objetos:

DISTRIBUIDOS



Ilustración 199

ALINEADOS



Ilustración 198

Partir de los objetos ya distribuidos en el ejemplo anterior. En este ejemplo se lo ha alineado a la parte inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande y que el cuadro. En este caso no tenía la opción Alinear a la diapositiva.

## Ordenar objetos

En ocasiones, al insertar varios objetos en una misma diapositiva, pueden quedar unos encima de otros. En tal caso se muestra arriba el último insertado, y abajo el primero. Pero esto no siempre interesará que sea así, por lo tanto, es interesante que aprenda a ordenar los objetos en los distintos planos.

El procedimiento para modificar el orden es:

1. Seleccionar el objeto.
2. En la ficha Formato, grupo Organizar, utilizar las opciones del menú Traer adelante y Enviar atrás.

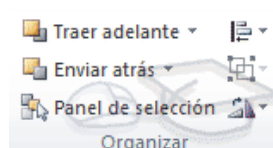


Ilustración 200

A continuación verá con detalle las distintas opciones:

- Traer adelante: el objeto pasa a estar una posición más arriba. Si lo tapaban dos objetos, ahora sólo lo tapará uno.
- Traer al frente el objeto pasa a ser el primero. Si lo tapaban dos objetos, ahora ya no lo tapará ninguno.

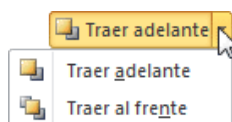


Ilustración 201

- Enviar atrás el objeto pasará una posición atrás. Si estaba por encima de dos objetos, ahora sólo estará por encima de uno.
- Enviar al fondo el objeto pasará a ser el último. Si estaba por encima de dos objetos, ahora ambos le taparán.

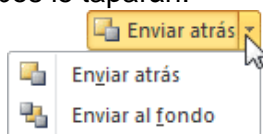


Ilustración 202

● Ejemplo Ordenar objetos:

**Orden**

**Resultado**

Original



Después de enviar al el objeto en forma de sol



Una de las opciones que podrá utilizar para trabajar con la ordenación de elementos es utilizar el panel Selección y visibilidad. Para ello hacer clic en Panel de selección.

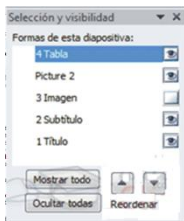



Ilustración 203

- Podrá esconder los objetos al hacer clic en el correspondiente botón . Además, con los botones Mostrar todo y Ocultar todas esconderá o volverá a mostrar todos los elementos de la diapositiva a la vez.

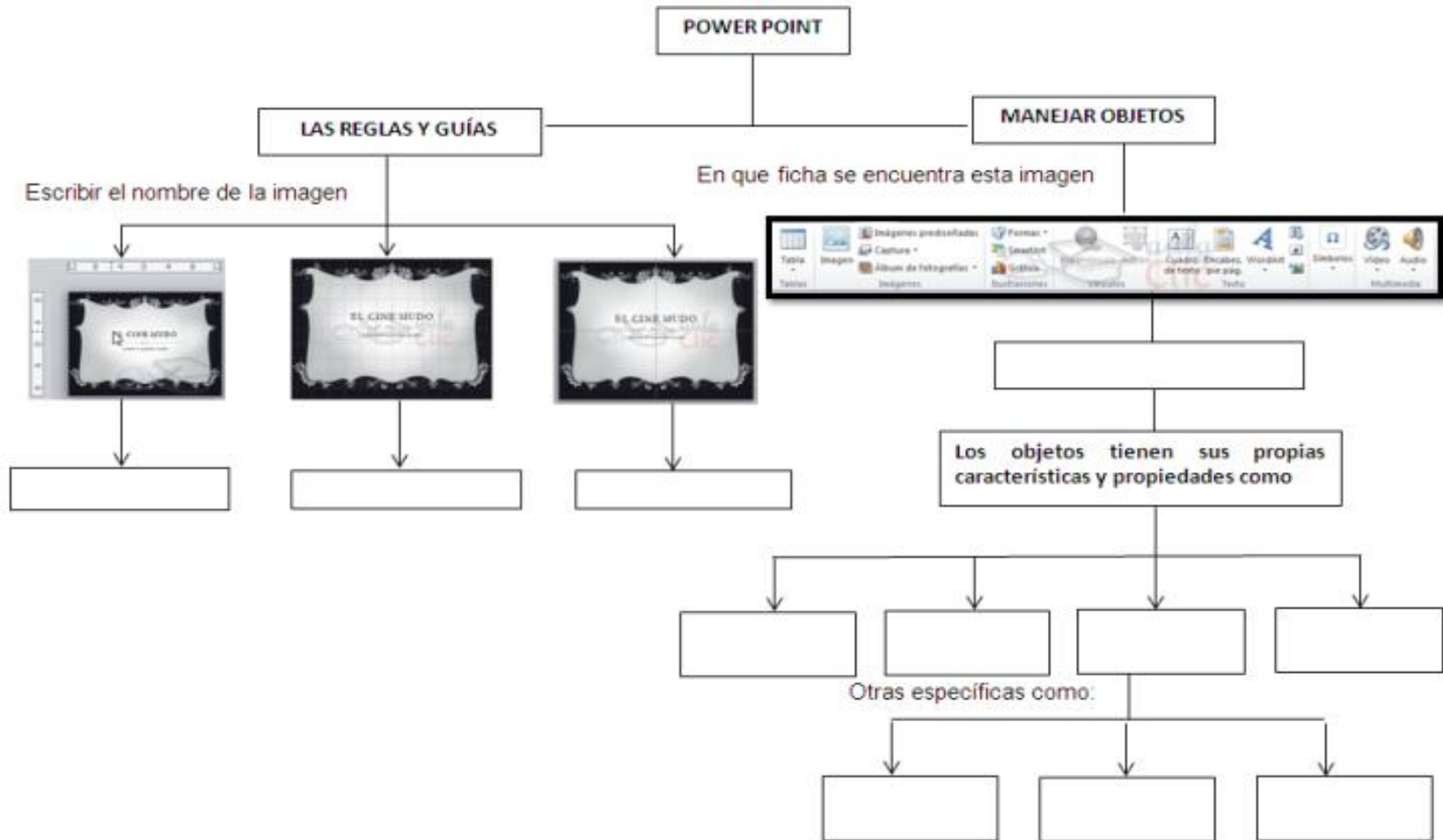
- Utiliza las flechas de reordenación   para cambiar el orden de los objetos. La reordenación se aplicará sobre aquel que esté seleccionado en ese momento.

- Podrá cambiar el nombre para reconocerlos mejor seleccionando y haciendo clic o pulsando la tecla F2.

En el ejemplo de la imagen verá el objeto Tabla seleccionado y el objeto Imagen oculto.

## Evaluación

1.- Complete el siguiente mapa conceptual.



**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N4**

**DATOS INFORMATIVOS**

**AREA** : Comercio y Administración  
**ASIGNATURA** : Informática Aplicada a la Educación  
**AÑO** : Primero Bachillerato General  
**MAESTRO** : Tecnólogo Javier Reyes  
**AÑO LECTIVO** : 2011-2012  
**NUMERO DE HORAS** : 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 3**

**ACTIVIDAD POR ETAPA Nº 2: MICROSOFT OFFICE POWER POINT**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Trabajar con Textos

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<p><b>Objetivos de la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despertar la creatividad para trabajar con textos.</li> <li>• Utilización correcta de las herramientas.</li> </ul> <p><b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Proyector de imagen.</li> <li>• Poligrafados</li> <li>• Computador</li> <li>• Diccionarios de computación</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li> </ul> <p><b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b></p> <p><b>PROFESOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li> <li>- Pide a los estudiantes ingresar a Power Point y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li> <li>- Evalúa la clase dictada a través de la técnica: gráfico satelital (5min)</li> </ul> <p><b>ESTUDIANTES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recepta el documento y se prosigue a la lectura</li> </ul>	

- Se analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para insertar los objetos y las reglas, guías.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades en Power Point.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

**Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Recapta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

**Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Power Point.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO



## TRABAJAR CON TEXTOS

En las diapositivas podrá insertar textos y aplicar casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podrá modificar el tamaño de la letra, color, forma, organizar los textos en párrafos, aplicar sangrías, entre otros.

A continuación verá paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

### Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vaya a introducir. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

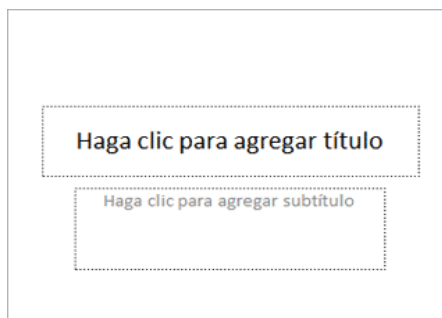


Ilustración 204

Al hacer clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quiera insertar el texto, automáticamente el texto que aparece es (Haga clic para agregar título) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Empezar a insertar el texto.

Cuando termine de introducir el texto hacer clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsar la tecla ESC dos veces.

## Añadir texto nuevo

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente, por lo que tendrá que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto hacer clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar.

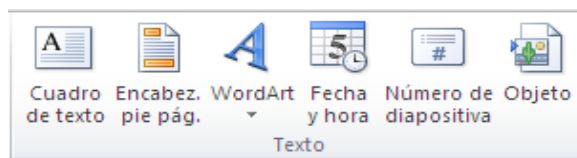



Ilustración 205

Verá como el cursor toma este aspecto , donde quiera insertar el nuevo cuadro de texto hacer clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrastrar para definir el tamaño del cuadro de texto y soltar cuando tenga el tamaño deseado. Dentro del cuadro tiene el punto de inserción que te indica que podrá empezar a escribir el texto.

## Introducir el texto.

Una vez que haya terminado de insertar el texto hacer clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces ESC.

## Eliminar texto

Borrar texto es tan sencillo como seleccionarlo y pulsar la tecla SUPR.

Sin embargo, si lo que quiere es eliminar el cuadro de texto en sí, por ejemplo para incluir otro tipo de elemento, lo que deberá hacer es seleccionar el cuadro desde el borde y asegurarse de que queda delimitado por una línea continua.

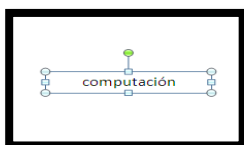


Ilustración 206

En ese momento es cuando deberá pulsar la tecla SUPR. Se eliminará el cuadro y todo su contenido.

### **Cambiar el aspecto de los textos**

PowerPoint permitirá cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Lo hará desde la ficha Inicio, grupo Fuente o utilizando el cuadro de diálogo Fuente que se inicia al hacer clic sobre el botón inferior derecho de este mismo grupo.

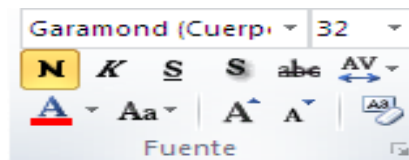


Ilustración 207

También aparecerán las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase.



Ilustración 208

### **Las herramientas más importantes de estos paneles.**

#### **● Fuente**

De forma común, al hablar de cambiar la fuente o aplicar una fuente se referirá a elegir la tipografía. En la imagen verá que la tipografía de fuente actual es Calibri. Haciendo clic sobre el pequeño triángulo que hay a su derecha se despliega el listado de fuentes disponibles en el equipo.

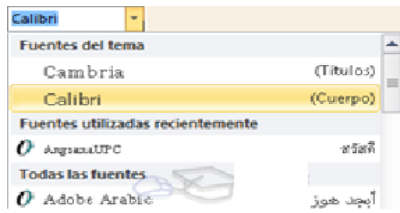


Ilustración 209

Observará que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podrá ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

La lista se divide en tres zonas: Fuentes del tema, Fuentes utilizadas recientemente y Todas las fuentes. Esto es así para que el listado resulte más práctico y, si está utilizando una fuente la encontrará fácilmente entre las primeras posiciones de la lista.

Podrá hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podrá desplazar el botón central para moverse más rápidamente.

Una vez encontrado la fuente que busca basta con hacer clic sobre ella para aplicar.

Si conoce el nombre no será necesario que busque la fuente en la lista, puede escribir directamente en la caja de texto que contiene el nombre de la fuente actual, ya que se trata de un cuadro editable. A medida que escribe el cuadro se va auto rellenando con la fuente que cree que busca, de modo que es posible que al introducir únicamente dos o tres letras, ya se muestre la que le interesa.

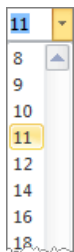


Ilustración 210

## ● Tamaño de la fuente



Ilustración 211

De forma parecida podrá cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que desea, o escribir directamente en la caja de texto.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm).

Junto al desplegable de tamaño de fuente verá dos botones **A** **A** que también permiten seleccionar el tamaño de fuente, pero esta vez de forma relativa. Cada uno de ellos tiene una flecha triangular: el de la flecha hacia arriba aumenta el tamaño, y el que apunta hacia abajo lo disminuye.

## ● Efectos básicos y color

Existen herramientas de estilo que permitirá realizar cambios sobre un texto.



Ilustración 212

Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente. Al activarse la opción se muestra el fondo anaranjado. Para desactivarlo se sigue el mismo proceso. Como podrá apreciar en la imagen **N K S S abe**, se pueden activar varios a la vez: **Ejemplo.**

**Normal:** Computación  
**Negrita:** **Computación**  
**Cursiva:** *Computación*  
**Subrayado:** Computación  
**Tachado:** ~~Computación~~

- **N** Negrita (teclas CTRL+B): Aumenta el grosor de la línea que dibuja los caracteres.
- **K** Cursiva (teclas CTRL+I): Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.
- **S** Subrayado (teclas CTRL+U): Dibuja una línea simple bajo el texto. Si pulsa la pequeña flecha triangular de su derecha se despliega un menú que le permitirá cambiar el estilo de la línea, pudiendo elegir entre líneas onduladas, discontinuas, dobles, gruesas, entre otros.
- **abc** Tachado: Dibuja una línea sobre el texto.
- **A** Color de fuente: Es el color del texto. La línea que se dibuja bajo la letra A del icono es el color que haya seleccionado actualmente. También dispone de una paleta de colores que se muestra al pulsar su correspondiente flecha. Si no encuentra el color que desea, puede pulsar Más colores, y seleccionar de la paleta más completa que se mostrará en un cuadro de diálogo.

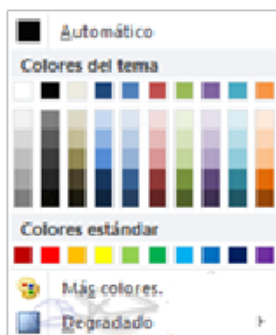



Ilustración 213

En el apartado se ha visto las herramientas de fuente que hay visibles en la cinta, dentro de la ficha Inicio. Pero existen otras herramientas que podrá utilizar en el cuadro de diálogo Fuente.

## Espacio entre líneas y caracteres

### ● Espacio entre líneas

En ocasiones las personas que tienen poca experiencia con editores de texto utilizan la tecla INTRO para aumentar el espacio entre una línea y la siguiente. Así, las separan con un párrafo vacío que no se utiliza. Esto no es recomendable, porque el programa lo interpretará como un párrafo a la hora de aplicarle estilos y trabajar con él

La forma adecuada de espaciar más o menos las líneas es con la herramienta Interlineado , que se encuentra en la ficha Inicio, grupo Párrafo.

Al hacer clic en ella se desplegará un menú con distintos valores. El espaciado normal que se aplica por defecto es 1. A partir de ahí, podrá escoger distintos valores: 1,5 sería una vez y media el espaciado normal, 2 el doble de espaciado, entre otros.

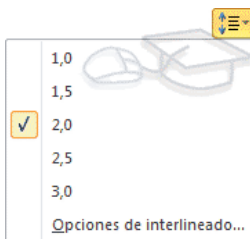


Ilustración 214

Si quiere especificar un espaciado exacto hacer clic en Opciones de interlineado. Se mostrará un cuadro de diálogo que permitirá escoger en un desplegable la opción Exactamente. Entonces, se activará un cuadro donde escribirá el valor exacto de espaciado en puntos.

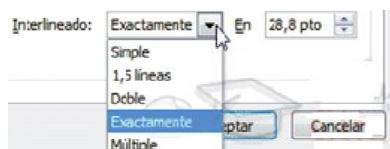


Ilustración 215

A continuación podrá observar un ejemplo, un texto al que se ha aplicado dos interlineados distintos:

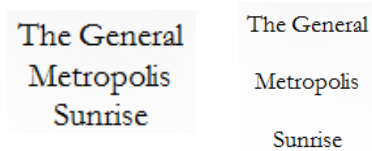



Ilustración 216

### ● Espacio entre caracteres

En la ficha Inicio, grupo Fuente encuentra la herramienta  Espaciado entre caracteres.

Con ella podrá definir el kerning del texto, es decir, la separación entre cada letra o número.

Desplegando su pequeña flecha triangular podrá ver un menú donde encontrará las opciones: Muy estrecho, Estrecho, Normal, Separado, Muy separado y Más espacio...

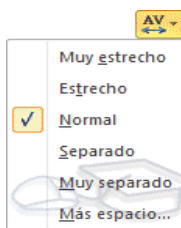


Ilustración 217

Ésta última opción abre el cuadro de diálogo donde podrá establecer el valor exacto en puntos que quiere que se expanda o se comprima.

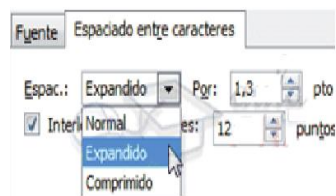


Ilustración 218



A continuación podrá observar un ejemplo, un texto al que se ha aplicado dos espaciados entre caracteres distintos:

The General T h e G e n e r a l

### Alineación de párrafos

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto. Encontrará las opciones de alineación en la ficha Inicio, dentro del grupo Párrafo.

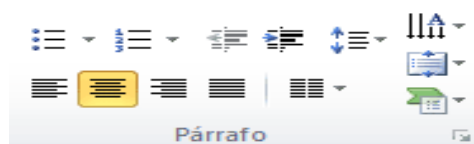







Ilustración 219

● Estos son los botones     para fijar la alineación horizontal. Hay cuatro tipos:

#### Izquierda    Centrada    Derecha    Justificada

Este párrafo tiene establecida la alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida la alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada. La separación entre palabras se ajusta para mostrar el párrafo como un bloque.
---	--	---	---

Cuando se habla de alinear un párrafo se referirá a su alineación respecto de su contenedor, que normalmente será el cuadro de texto.

● Este botón  permitirá fijar la alineación vertical. Hay tres tipos: Superior, En el medio e Inferior.

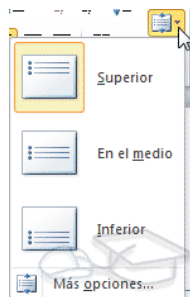


Ilustración 220


Al hacer clic en Más opciones se abrirá un cuadro de diálogo que permitirá escoger más alineaciones verticales. Concretamente Centrado en la parte superior, Centrado en el medio y Centrado en la parte inferior.


## Sangría

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando quiera crear un esquema de los temas junto con sus subtemas que se tratará en una lección, proyecto, entre otros. Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría.

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

Una vez introducido el texto, selecciona aquel al cual quiere aplicar la sangría.

A continuación pulsar en el botón Aumentar Sangría  que se encuentra en la pestaña Inicio, grupo Párrafo. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.

Al igual que podrá aumentar la sangría también podrá reducirla con el botón Disminuir Sangría .

Sangrias  
Primero  
Segundo  
2.1  
2.1.1  
2.1.2  
2.2  
Tercero  
Cuarto  
Cuarto 1  
Cuarto 2

Ilustración 221

## Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando se pulsa la tecla de tabulación TAB.

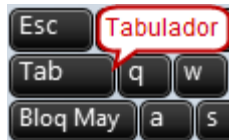


Ilustración 222

Cuando necesite insertar texto en columnas o tablas las tabulaciones podrán ser muy útiles. Word2010 tiene por defecto definidas tabulaciones cada 1,25 cm. Pero se pueden establecer tabulaciones en las posiciones que desee. Además podrá definir la alineación para cada tabulación.

Establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación

### Repetir estos dos pasos:

Nota: Si no se muestra la regla, recuerda que podrá activarla desde la ficha Vista.

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que va a insertar. Por cada clic que haga irá apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal.

2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que desea establecer la tabulación y hacer clic, verá cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si quiere modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación, hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.

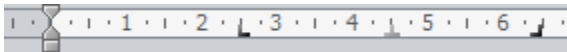


Ilustración 223

Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:

Izquierda en la posición 2,5

Centrada en la posición 4,5

Derecha en la posición 6,4


En la siguiente imagen podrá ver cómo quedaría un texto tabulado. En ella se observa claramente que el texto empieza allí donde está el marcador de la regla:



Ilustración 224

La alineación de la primera columna está a la izquierda, la segunda al centro y la tercera a la derecha.

## Numeración y viñetas

En el grupo Párrafo de la ficha Inicio también se encontrará herramientas para crear listas. 

Una lista no es más que un conjunto de elementos ligeramente tabulados y precedidos por un símbolo, dibujo o número. Utilizar una lista numerada o por viñetas dependiendo de si los elementos guardan o no un orden secuencial.

Para aplicarlas podrá:

- Pulsar el correspondiente botón y empezar a escribir cada uno de los elementos de la lista.
- O bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de lista.

Tener presente que se inserta un número o viñeta por cada párrafo, es decir, a continuación de la tecla INTRO. Si quiere que dos elementos estén en la misma viñeta, deberá separarlos por un salto de línea, pulsando MAYÚS+INTRO en vez de INTRO.

● Ejemplos de lista de viñetas y de lista numerada:

### LISTA CON VIÑETAS:

- Aceite
- Sal
- Pimienta
- Carne:
- Hamburguesas
- Lomo
- Costillas

### LISTA NUMERADA:

1. Salar y pimentar la carne.
  2. Asar.
  3. Echar un chorrillo de aceite.
  4. Servir.
- Decorar previamente el plato.

● Al pulsar TAB antes de introducir un nuevo elemento indicar que este está un nivel inferior que el anterior, es decir, indicar una dependencia. Esto da lugar a las listas multinivel. Las listas multinivel pueden ser tanto de viñetas como numéricas.

#### LISTA MULTINIVEL:

- ❖ Verduras
  - Ensaladas.
  - Verduras salteadas.
- ❖ Carnes
  - Frituras.
  - Carne a la plancha.
  - Carne asada.

● Para elegir el estilo de lista, lo único que hay que hacer es desplegar la flecha triangular situada a la derecha de cada uno de los botones.

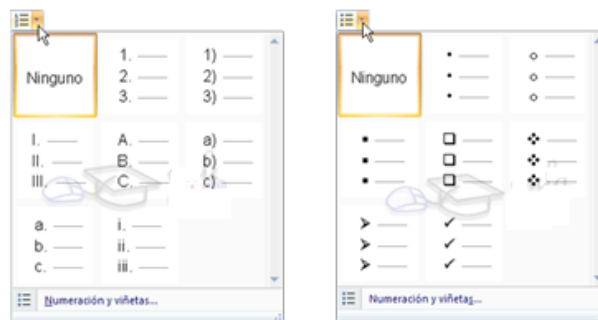


Ilustración 225

Seleccionar el estilo que prefiera al hacer clic sobre él y observará el resultado en la diapositiva.

## Buscar y reemplazar

Las opciones de búsqueda permitirán localizar rápidamente un texto en la presentación. Además, también permitirá substituir un texto por otro de una forma cómoda y rápida. Encontrará las herramientas de búsqueda en la ficha Inicio, grupo Edición.

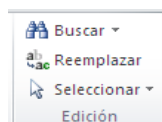



Ilustración 226

- Mediante el botón Buscar  (o con las teclas CTRL+B) podrá localizar texto. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

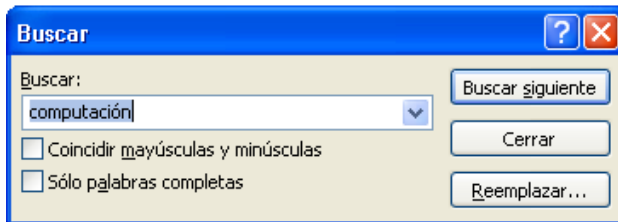



Ilustración 227

En el cuadro Buscar: escribirá el texto. Luego, sólo deberá pulsar Buscar siguiente para ir recorriendo, una a una, las ocurrencias de dicho texto en la presentación.

- Si lo que quiere hacer es reemplazar una palabra por otra tendrá que utilizar el botón Reemplazar  (o las teclas CTRL+L). Se abrirá un cuadro similar al anterior:

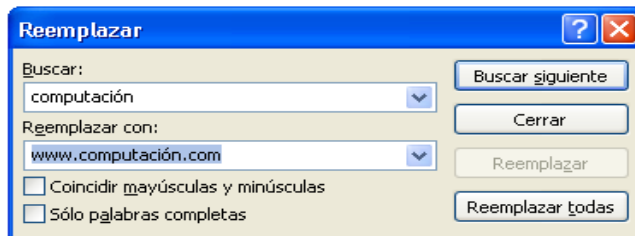


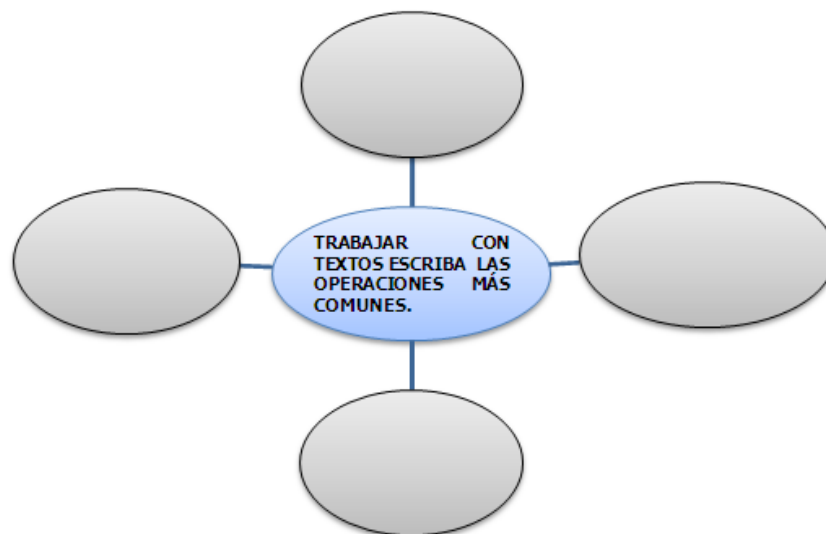
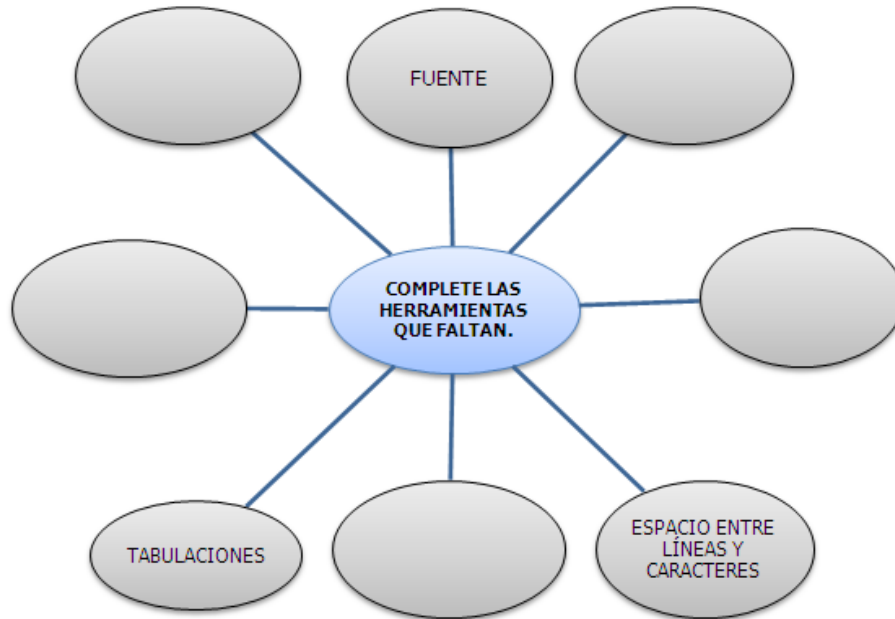
Ilustración 228

En el campo Buscar: pondrá la palabra o frase a buscar y en el campo Reemplazar con: pondrá la palabra o frase que quiera que se sustituya a la palabra buscada. Ahora podrá elegir una de las tres acciones que permitirán los tres botones disponibles:

- Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.
- Reemplazar. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.
- Reemplazar todos. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informará del número de ocurrencias que ha reemplazado.

## Evaluación

1.- Complete el siguiente gráfico satelital.





**COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”  
PLAN DE CLASE N5**

**DATOS INFORMATIVOS**

**AREA** : Comercio y Administración  
**ASIGNATURA** : Informática Aplicada a la Educación  
**AÑO** : Primero Bachillerato General  
**MAESTRO** : Tecnólogo Javier Reyes  
**AÑO LECTIVO** : 2011-2012  
**NUMERO DE HORAS** : 2 periodos semanales

**UNIDAD DE TRABAJO Nº 3**

**ACTIVIDAD POR ETAPA Nº 2: MICROSOFT OFFICE POWER POINT**

**TEMA DE LA CLASE:**

- Trabajar con Tablas
- Trabajar con gráficos

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar la creatividad para la creación de tablas y gráficos.</li><li>• Utilización correcta de las herramientas.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li><li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li><li>- Pide a los estudiantes ingresar a Power Point y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li><li>- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del documento e importancia (5min)</li></ul>	

## **ESTUDIANTES**

- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura
- Se analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para insertar los objetos y las reglas, guías.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades en Power Point.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Receipta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

### **Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Power Point.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

**ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.**

---

RECTOR

---

MAESTRO

## TRABAJAR CON TABLAS

En una diapositiva además de insertar texto, gráficos, entre otros, también podrá insertar tablas que permitirán organizar mejor la información. Como podrá comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funcionan igual que en Microsoft Word.

### Crear una tabla

● Para insertar una tabla en una diapositiva, desplegar el menú Tabla de la pestaña Insertar.

Podrá definir la estructura de la tabla en la rejilla que se muestra. Al pasar el cursor sobre los cuadros se irán coloreando un número de filas y columnas con un borde naranja y verá escritas justo encima las proporciones de la tabla resultante. En la imagen se creará una tabla con 7 filas y 4 columnas.



Ilustración 229

También desde este menú podrá seleccionar la opción Insertar tabla, que mostrará una ventana en la que podrá indicar directamente el número de columnas y filas. Para que se inserte, pulsar Aceptar.

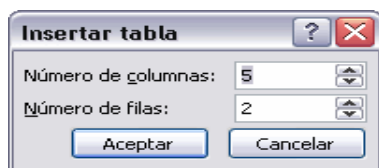


Ilustración 230

Este es el mismo cuadro que se mostrará si crea la tabla desde un área de contenido existente en el propio diseño de la diapositiva.

Para insertar texto en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quiera escribir. El cursor se convertirá en un punto de inserción y podrá empezar a escribir.

Podrá aplicar al texto de las celdas las mismas opciones de formato que se ha visto en el tema 6. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, entre otros.

Para cambiar de una celda a la siguiente puede hacerlo con las flechas del teclado o con la tecla TABULADOR.

● Mientras tengas seleccionada una tabla o esté trabajando con ella, aparecerá en la cinta una nueva barra de herramientas especializada. Esta barra consta de las pestañas Diseño y Presentación.

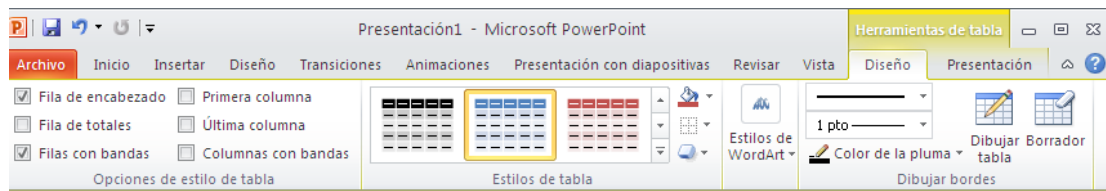


Ilustración 231

La ficha Diseño contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.

La ficha Presentación muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos: su tamaño, su alineación, entre otros.

## Eliminar una tabla, fila o columna

Para eliminar una tabla, una fila o una columna, lo único que deberá hacer es:

1. Seleccionar.
2. En la pestaña Presentación, desplegar el menú Eliminar.
3. Escoger la opción adecuada.

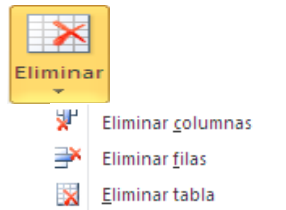


Ilustración 232

## Insertar filas o columnas

Al igual que se podrá eliminar filas y columnas también podrá insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya existe, para ampliarla.

Lo hará también desde la ficha Presentación.

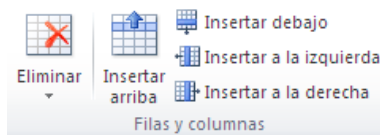


Ilustración 233

● Para insertar una nueva fila primero tendrá que saber a qué altura de la tabla quiere insertarla. Después se situará en cualquier celda justo encima o justo debajo de donde quiera insertar la nueva fila y utilizará las opciones Insertar arriba o Insertar debajo.

● Para insertar una nueva columna el proceso es idéntico.

Se situará en una celda y utilizará las opciones Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha, según donde quiera situar la nueva columna.

### Bordes de una tabla

Modificar el estilo de una tabla consiste en modificar su aspecto cambiándole por ejemplo el color de relleno, los bordes, entre otros. En este apartado y el siguiente verá estas opciones, que se encuentran en la ficha Diseño.

Como siempre, lo primero es seleccionar una o varias tablas. Luego, en el grupo Estilos de tabla se despliega el menú Bordes.

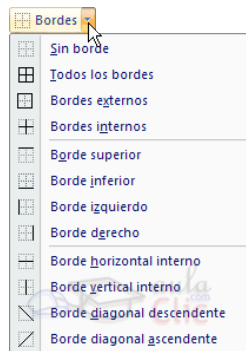


Ilustración 234

Por defecto se mostrará y aplicará bordes de color negro, finos, de línea continua, pero esto se podrá modificar desde la sección Dibujar bordes:

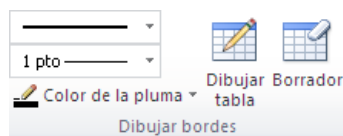


Ilustración 235

Con los tres desplegables de la izquierda podrá especificar un estilo, grosor y color de pluma. En la parte derecha podrá seleccionar las opciones Dibujar tabla o Borrador para crear nuevos bordes de tabla o borrarlos.

### Color de relleno

Para modificar el color de relleno de una celda o un conjunto de ellas, utilizará el menú Sombreado de la pestaña Diseño.

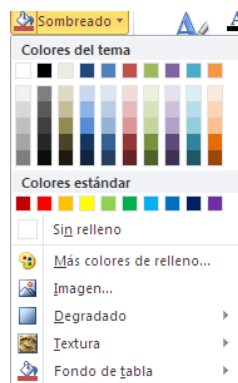



Ilustración 236

Ahí podrá seleccionar un color de la paleta que se muestra, que depende directamente del tema que está utilizando en la presentación. O bien hacer clic en Más colores de relleno, para poder escoger de una paleta más completa.

Podrá hacer que no tenga color de relleno seleccionando la opción Sin relleno.

Selecciona cualquiera de las otras opciones para insertar Imágenes como fondo, Degradados o Texturas.

● También en la ficha Diseño encontrará otra forma de cambiar el color de la tabla. Se trata de aplicar los estilos rápidos del grupo Estilos de tabla. Desplegando el listado de diseños disponibles desde el botón Más  podrá seleccionar cualquiera de los diseños preestablecidos para ahorrar tiempo.

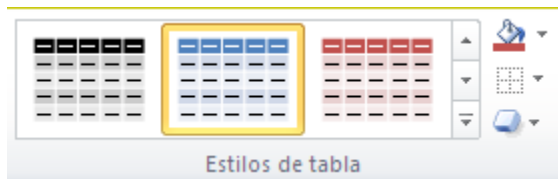


Ilustración 237

### Combinar o dividir celdas

Combinar celdas consiste en convertir dos o más celdas en una sola. Esto puede servir por ejemplo para utilizar la primera fila para escribir el título de la tabla. En este caso habrá que combinar todas las celdas de la primera fila en una sola. En cambio, dividir celdas es el proceso contrario, y consiste en partir una celda en varias.

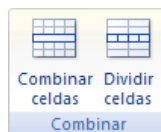


Ilustración 238

Encontrará las herramientas para combinar y dividir en la ficha Presentación.

- Para combinar celdas deberá seleccionar varias celdas y hacer clic en Combinar celdas.
- Para dividir una celda hacer clic en la celda en cuestión y pulsar Dividir celdas. Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar en cuántas filas y columnas se dividirá dicha celda. Al Aceptar el cuadro se aplicará los cambios.



## TRABAJAR CON GRÁFICOS

Los gráficos se utilizan a menudo en las presentaciones porque condensan gran cantidad de información y la muestran de forma muy visual. PowerPoint utiliza Excel para la creación de gráficos.

### Crear y eliminar gráficos

Para insertar un gráfico en una diapositiva únicamente tiene que pulsar en el botón Gráfico de la pestaña Insertar.

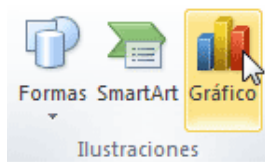


Ilustración 239

Se abrirá un cuadro de diálogo para que escoja el tipo de gráfico que quiere mostrar. Seleccionar uno y pulsar Aceptar.

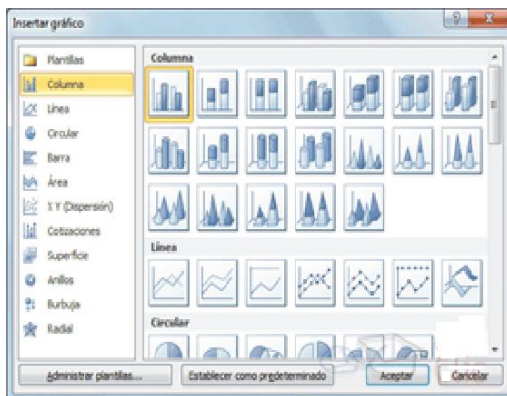


Ilustración 240

En la lista de la izquierda seleccionar el tipo de gráfico que más se adapte a las necesidades. Inmediatamente aparecerán unos subtipos de gráficos en la zona de

la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que ha elegido anteriormente.

Seleccionar el gráfico que más le agrade, si quiere que sea de utilidad buscar gráficos que permitan representar y captar la información fácilmente.

PowerPoint insertará el gráfico en la diapositiva y mostrará la hoja Excel con los datos de ejemplo que se han utilizado para crear el gráfico. Cualquier modificación en los datos deberá realizarse desde la hoja Excel. El gráfico se actualizará automáticamente en la presentación.



	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoria 1	4,3	2,4	2
3	Categoria 2	2,5	4,4	2
4	Categoria 3	3,5	1,8	3
5	Categoria 4	4,5	2,8	5

Ilustración 242

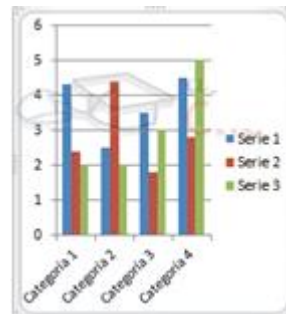


Ilustración 241

La forma en que se pasa de una tabla de datos a un gráfico es la siguiente:

- La primera fila de la tabla se representa con la leyenda (Serie 1, Serie 2...).
  - La primera columna contendrá los distintos elementos representados (Categoría 1, Categoría 2...), que se mostrarán sobre el eje X (horizontal) en el gráfico.
  - Y los valores que toman los datos de la tabla serán representados en el eje Y (vertical).
- Eliminar un gráfico es tan sencillo como hacer clic sobre él y pulsar la tecla SUPR.

## Herramientas de gráficos

Como se podrá apreciar, cuando se está trabajando con un gráfico en la cinta aparecen las Herramientas de gráficos.

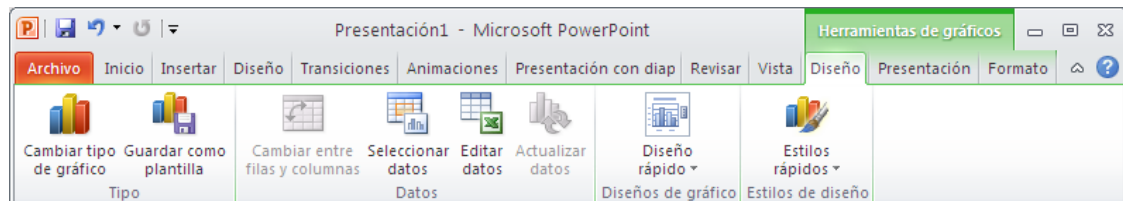


Ilustración 243

Agrupan distintos botones con funcionalidades específicas en tres fichas:

- **Diseño:** Más enfocado a los datos que contiene el gráfico y la forma de mostrarlos a grosso modo.
- **Presentación:** Para cuestiones qué elementos incluir en el gráfico y dónde ubicar los: ejes, títulos, leyendas, cuadrículas, escala de valores, entre otros.
- **Formato:** Características enfocadas únicamente al formato de los elementos. Su orden y alineación, colores, bordes, entre otros.

## Modificar el tipo de gráfico y diseño

Para modificar el tipo de gráfico hacer clic en el botón Cambiar tipo de gráfico de la pestaña Diseño. Se abrirá de nuevo el cuadro de diálogo de selección de gráfico y podrá cambiar su apariencia.

A continuación se mostrará una imagen de cómo quedarán los datos del gráfico de barras en un gráfico circular.

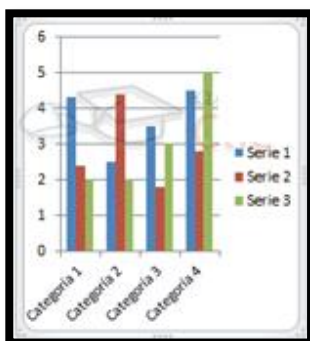


Ilustración 244

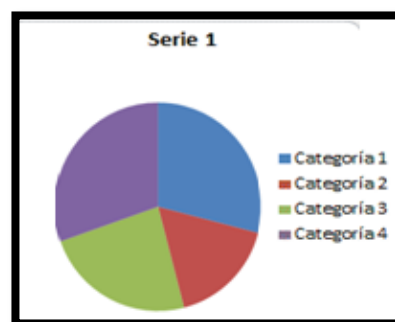


Ilustración 245

Debido a las características del gráfico circular, sólo será posible representar los datos de una serie. Es por eso que es muy importante escoger el tipo de gráfico más adecuado a los datos a representar.

● Otras características interesantes de la ficha Diseño son:

- Editar datos, que abrirá la ventana de Excel de nuevo para que pueda modificar los datos introducidos.
- Las opciones Diseño rápido y Estilos rápidos, que permitirá adaptar el gráfico en pocos clics, escogiendo cualquiera de los diseños disponibles en el menú.
  - Los diseños modifican elementos que se incluyen en el gráfico y la forma de mostrarlos.
  - Los estilos simplemente alteran el color de sus componentes.
- Cambiar entre filas y columnas, que permuta las columnas por las filas, obteniendo un resultado como el siguiente:

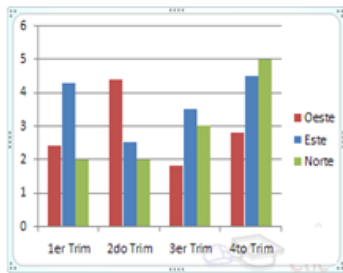


Ilustración 247

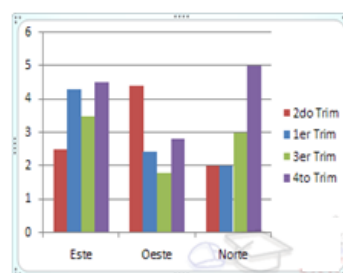


Ilustración 246

## Presentación del gráfico

Desde la pestaña Presentación podrá modificar qué elementos incluir en el gráfico y dónde. Algunas características son:

- Poder ocultar o mostrar etiquetas del gráfico como por ejemplo la leyenda, el título, los rótulos de los ejes, entre otros. Se hará desde el grupo Etiquetas

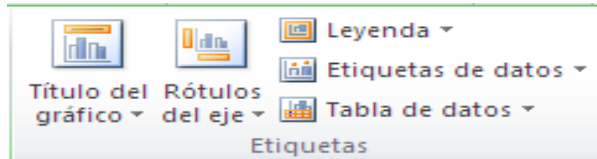


Ilustración 248

Por ejemplo, se desplegará la Tabla de datos y escoger Mostrar tabla de datos, el resultado sería el siguiente:

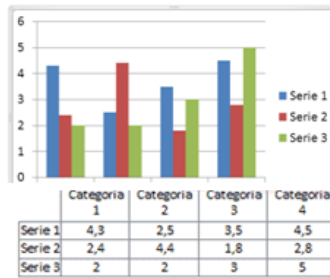


Ilustración 249

● Modificar el valor de los ejes y las líneas horizontales y/o verticales para interpretar mejor los valores representados. Lo hará desde el grupo Ejes.

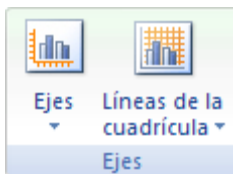


Ilustración 250

Por ejemplo, observa la diferencia entre mostrar líneas primarias y mostrar también las secundarias:

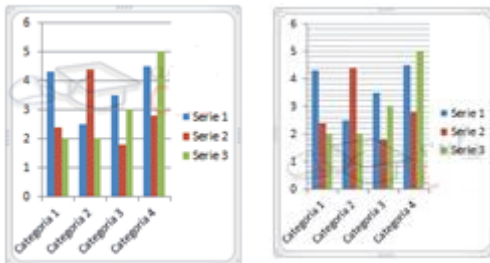


Ilustración 251

## Formato del gráfico

La ficha Formato contiene las herramientas que conoce. Podrá aplicar estilos rápidos, colores de relleno, contornos y efectos. También podrá modificar la

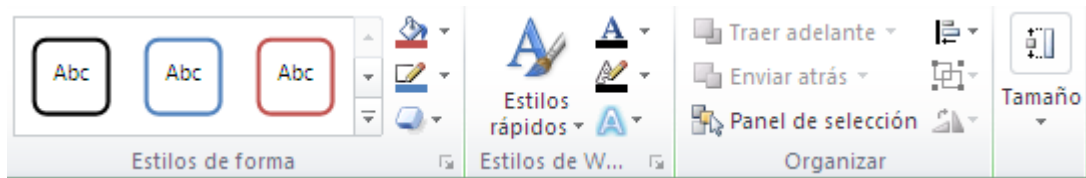


Ilustración 252

alineación o la posición y el tamaño.

La peculiaridad que encontrará en los gráficos es que podrá modificar dichos valores para cada uno de los elementos. De este modo, podrá modificar de forma independiente la leyenda, el área de gráfico, o el color representativo de una serie determinada, entre otros.

Para modificar un elemento primero deberá seleccionarlo. Podrá hacerlo como siempre, al hacer clic directamente sobre él en el gráfico. O podrá ayudarse de una herramienta muy útil que permite seleccionar de un listado. Dicho listado se encuentra en el grupo Selección actual.

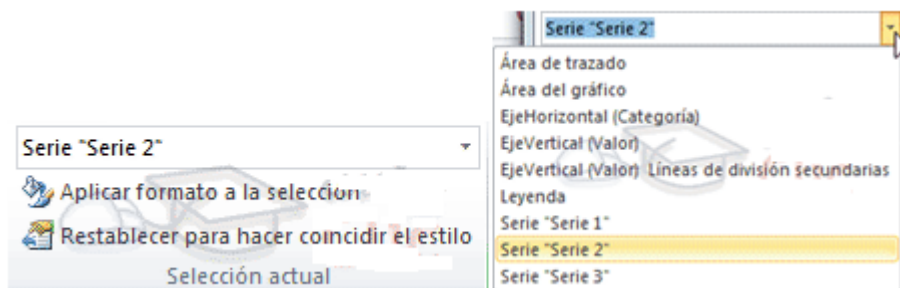
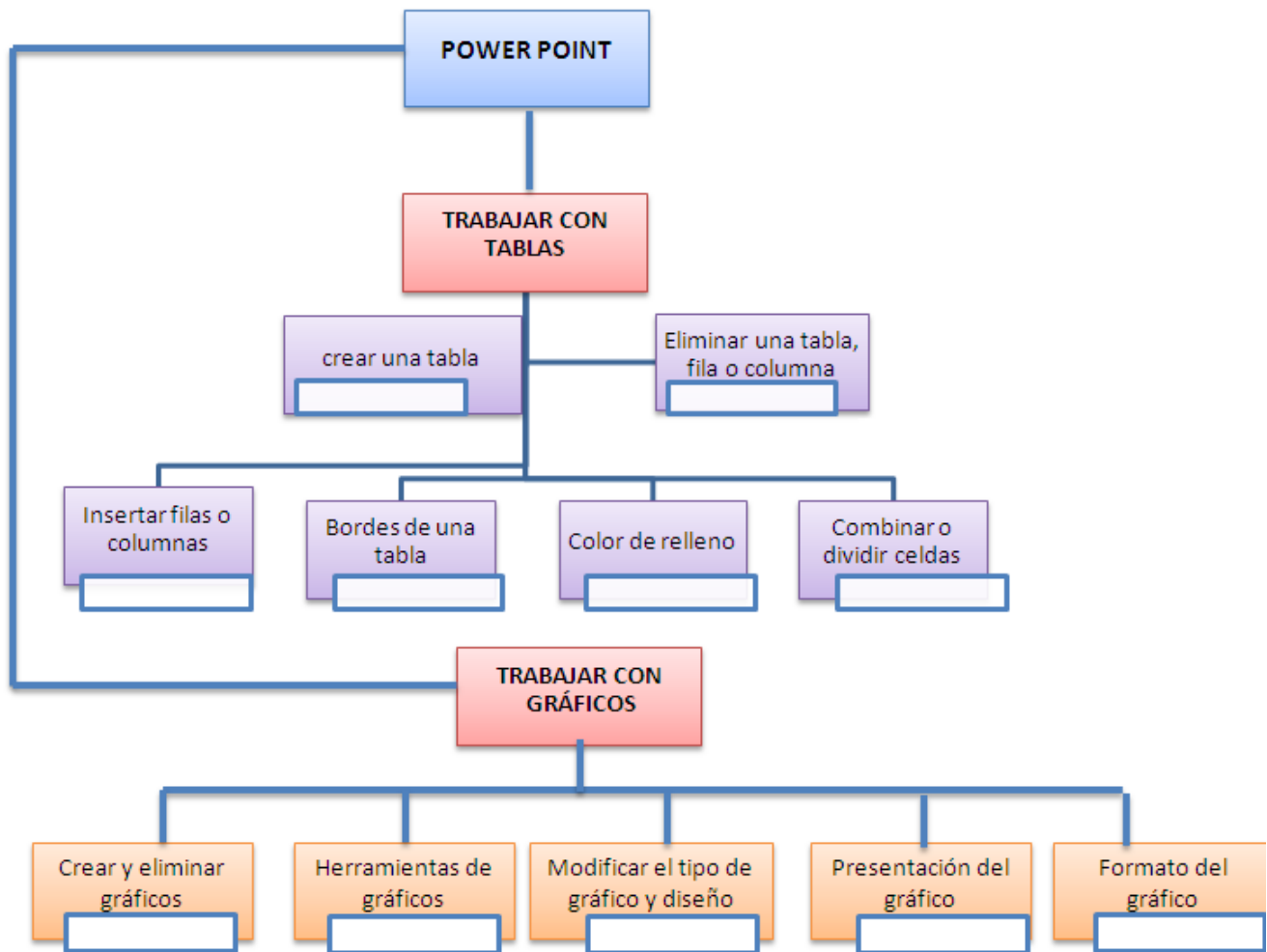


Ilustración 253

## Evaluación

TRABAJAR CON TABLAS Y GRÁFICOS.-Completar el organigrama en las cinta de opciones tiene varios elementos escribir en qué lugar se encuentran los siguientes



# COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”

## PLAN DE CLASE N6

### DATOS INFORMATIVOS

AREA	: Comercio y Administración
ASIGNATURA	: Informática Aplicada a la Educación
AÑO	: Primero Bachillerato General
MAESTRO	: Tecnólogo Javier Reyes
AÑO LECTIVO	: 2011-2012
NUMERO DE HORAS	: 2 periodos semanales

### UNIDAD DE TRABAJO Nº 3

### ACTIVIDA POR ETAPA Nº 2: MICROSOFT OFFICE POWER POINT

#### TEMA DE LA CLASE:

- Trabajar con organigramas o diagramas
- La barra de dibujo

#### ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar la creatividad para la creación de organigramas y la barra de dibujo.</li><li>• Utilización correcta de las herramientas.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b>	
- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)	
- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)	
- Pide a los estudiantes ingresar a Power Point y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)	
- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del documento e	



importancia (5min)

- Evalúa la clase dictada a través de la técnica: Matriz comparativa.

### **ESTUDIANTES**

- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura
- Se analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para insertar los objetos y las reglas, guías.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades en Power Point.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

#### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Receipta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

#### **Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de Power Point.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| • <b>Valoración Procedimental:</b>                       | <b>(12 PUNTOS)</b> |
| • <b>Hechos y conceptos:</b>                             | <b>(4 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Capacidades actitudinales:</b>                      | <b>(2 PUNTOS)</b>  |
| • <b>Presentación de tareas, informes, exposiciones:</b> | <b>(2 PUNTOS)</b>  |

---

RECTOR

---

MAESTRO

## POWER POINT

### TRABAJAR CON ORGANIGRAMAS O DIAGRAMAS

#### Crear un diagrama

Para crear un diagrama situarse en la ficha Insertar y seleccionar la opción SmartArt. O bien seleccionar su icono en la propia diapositiva si ésta incluye la posibilidad de incorporar este tipo de contenido.

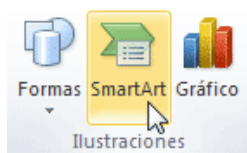


Ilustración 254

Aparecerá una ventana como la que se muestra con los tipos de diagramas que ofrece PowerPoint clasificados en categorías. En este caso utilizar un diagrama de Jerarquía en los ejemplos.

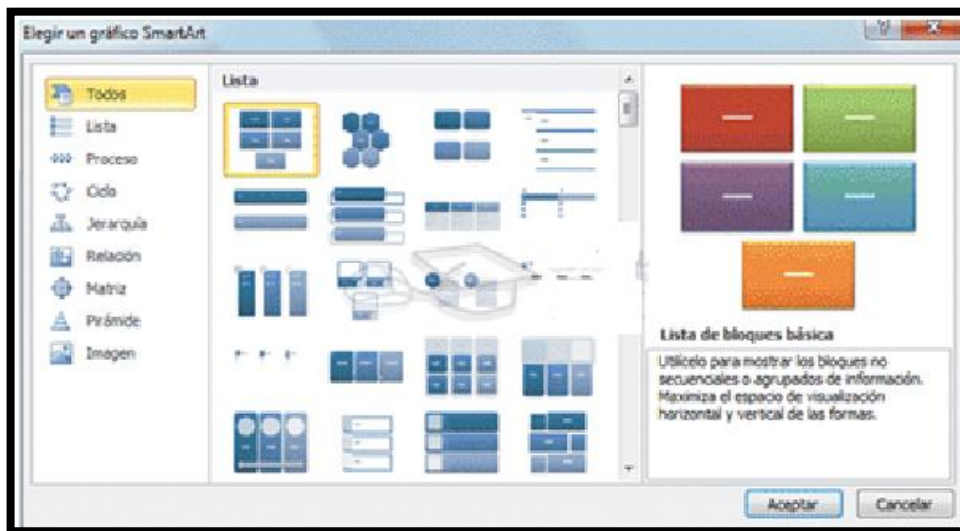


Ilustración 255

Seleccionar el tipo de diagrama que más se adapte a las necesidades y pulsar Aceptar. Se insertará el diagrama en la diapositiva.

## Herramientas de SmartArt

Una vez insertado el diagrama aparecerá las Herramientas de SmartArt en la cinta, que contienen las fichas Diseño y Formato:

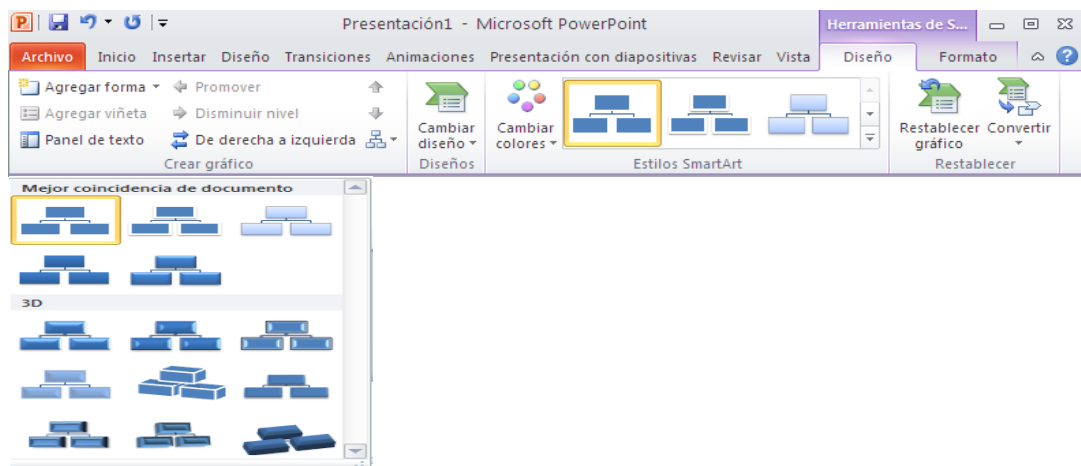


Ilustración 256

A través de ellas podrá controlar todas las operaciones que es posible realizar con él.

- **Diseño:** Contiene las herramientas más específicas.
  - Desde el grupo Crear gráfico podrá incluir más elementos al diagrama, así como cambiar su estructura y organización.
  - El grupo Diseños permitirá escoger otro tipo de diagrama, siempre y cuando sea de la misma categoría. En este caso escoger entre los distintos diagramas jerárquicos.
  - Los Estilos SmartArt se preocupan del aspecto estético: colores y diseños rápidos que facilita el trabajo porque tan sólo deberá escoger aquel que más le guste, sin necesidad de perder el tiempo personalizándolo elemento a


elemento. En cualquier momento es posible recuperar el formato por defecto, pulsando Restablecer gráfico.

● **Formato:** Contiene las típicas herramientas de formato que ya se ha visto aplicadas a otro tipo de objetos. En este caso el formato se aplicará a las formas que contienen al texto, y al texto en sí.

- El grupo Formas permite modificar la forma del contenedor del texto, así como aumentar o disminuir su tamaño.
- Dispondrá de los típicos grupos de Tamaño y Organización para redimensionar, alinear, ordenar, entre otros.
- Y también de Estilos de forma y Estilos de WordArt para aplicar estilos rápidos, rellenos, contornos, efectos a las formas y sus textos respectivamente.

## Añadir texto

Existen dos formas de añadir texto a las formas que conforman un diagrama.

1. Hacer clic sobre la forma y escribir. Así, sucesivamente, para cada una de ellas.
2. Utilizar el Panel de texto, que abre un panel donde podrá ir insertando el texto en forma de esquema, que irá adaptándose a las formas del diagrama automáticamente. Activar el panel desde el botón  Panel de texto de la ficha Diseño.

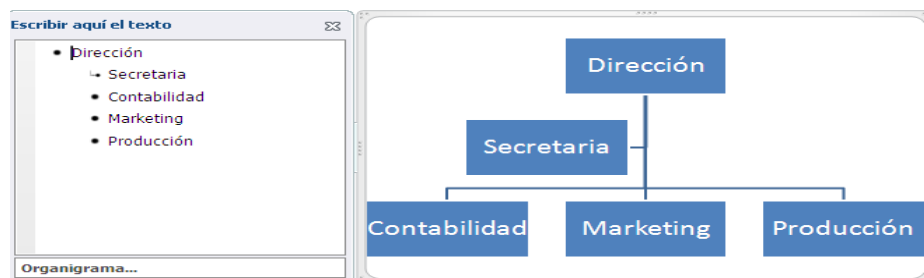


Ilustración 257

Observar como en el panel de texto se representan las dependencias con tabulaciones y los asistentes con una pequeña viñeta en forma de flecha. Tomar en cuenta que, cuando un elemento está siendo editado en el panel, queda seleccionado en el diagrama.

Como siempre, el texto que viene incluido en el diagrama es susceptible de ser formateado con las herramientas que ya se ha visto de la ficha Inicio (subrayar, negrita, alineaciones, entre otros.) o bien desde los Estilos de WordArt de la ficha de Formato.

### **Agregar y eliminar formas**

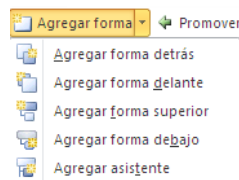
Al insertar un diagrama en la presentación se crea con una estructura predeterminada. Pero esta estructura rara vez servirá tal cual, de modo que necesitará incluir nuevas formas y eliminar otras para representar los datos como desea

#### ● Eliminar formas:

- Hacer clic sobre su borde de modo que se muestre un contorno de selección representado por una línea continua. Después, pulsar la tecla SUPR.
- También podrá hacerlo desde el panel de texto, eliminando un punto del esquema se eliminará su forma correspondiente.

#### ● Agregar formas nuevas:

- Desde la cinta, en la ficha Diseño, se despliega el menú Agregar forma. La forma se agregará en la posición indicada, tomando como referencia aquella que esté seleccionada.



**Ilustración 258**

Agregar forma detrás y Agregar forma delante incluyen una forma al mismo nivel de la que esté seleccionada. Detrás a su derecha y delante a su izquierda.

Agregar forma superior incluye una forma en el nivel superior al de la forma seleccionada. Agregar forma debajo lo hará a un nivel inferior (dependiente).

Agregar asistente incluye una forma que no está exactamente al mismo nivel, pero tampoco es dependiente, es decir, un "ayudante".

Algunos ejemplos:

Antes y después de insertar una forma dependiente:



Ilustración 259

Antes y después de insertar una forma al mismo nivel:

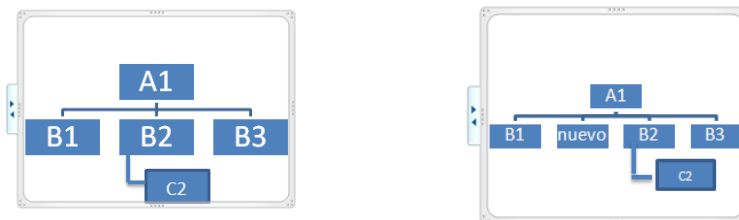


Ilustración 260

Antes y después de insertar un asistente:

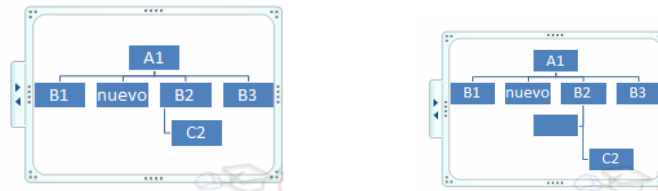


Ilustración 261

También podrá crear formas nuevas desde el panel de texto. Al pulsar INTRO tras introducir el texto de un elemento, se insertará un nuevo elemento.

#### ● Modificar nivel

Si quiere subir o bajar el nivel de una determinada forma, podrá hacerlo de dos modos.

- Desde la ficha Diseño, con las herramientas Promover y Disminuir nivel.
- Desde el panel de texto. Para aumentar su nivel pulsará la tecla RETROCESO, posicionándose justo delante del texto. Para bajar su nivel pulsar la tecla TABULADOR.

#### **Organizar formas**

PowerPoint permite modificar la posición de los elementos dependientes de una forma. Por ejemplo se puede decir que todas las formas que dependan de la que tiene seleccionada se sitúen a la izquierda.

Para modificar el diseño tiene que seleccionar la forma que quiera y después desplegar el menú Diseño de la pestaña Diseño.

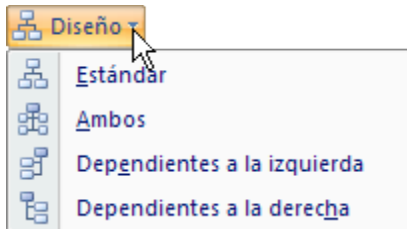


Ilustración 262

Para entenderlo mejor observar qué ocurrirá con el siguiente diagrama se le aplicará los distintos diseños teniendo seleccionada la forma principal Dirección:

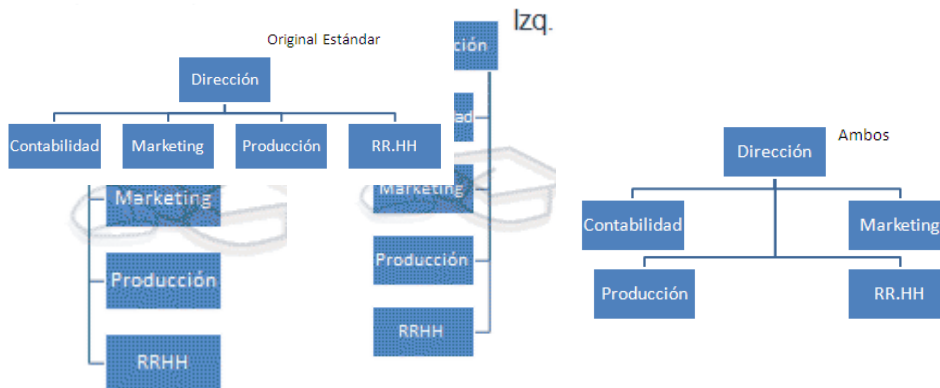


Ilustración 263

### Convertir texto a diagrama y viceversa

Podrá transformar un texto en un diagrama de forma sencilla gracias a las herramientas de conversión que incorpora PowerPoint



Ilustración 264



### ● De texto a diagrama

Asegurarse de que el cuadro de texto sólo contenga el texto que desea convertir antes de hacerlo, porque no permite la conversión parcial de su contenido. Luego, los pasos a seguir son:

1. Seleccionar el cuadro de texto.
2. En la ficha Inicio, grupo Párrafo, desplegar el menú Convierte en un gráfico SmartArt.
3. Escoge cualquiera de los propuestos o pulsa en la opción Más gráficos SmartArt para seleccionar otro. La transformación se hará efectiva inmediatamente.

Observa el ejemplo:

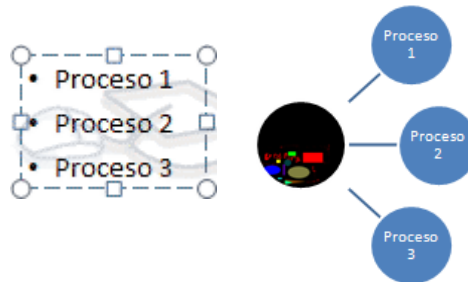


Ilustración 265

### ● De diagrama a texto

1. Seleccionar el diagrama.
2. En las Herramientas de SmartArt, ficha Diseño, grupo Restablecer, desplegar el menú Convertir y seleccionar Convertir en texto.



Ilustración 266

## LA BARRA DE DIBUJO

PowerPoint permite crear propios dibujos, partiendo de líneas, trazos y figuras básicas. A estas figuras, que se las denomina Formas.

### Dibujar una forma

Para dibujar una forma en la presentación, deberá escoger desde:



Formas

El menú  de la ficha Insertar.

O desde las formas del grupo Dibujo en la ficha Inicio.

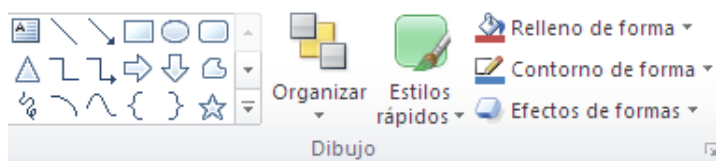


Ilustración 267

Una vez seleccionada la forma, hacer clic en la diapositiva para incluirla. Si quiere controlar el tamaño que adquirirá en el propio momento de la creación hacer clic y sin soltar arrastrar para darle las dimensiones adecuadas.

### Tipos de formas



Ilustración 268

Las formas se organizan en categorías:

- La sección Líneas, permitirán dibujar líneas rectas, curvas y flechas.

Estas líneas también pueden ser conectores. Si acerca un conector a otra forma, aparecen unos puntos rojos. Si aplica ahí el conector, permanecerá unido aunque desplace la forma.

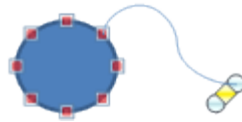


Ilustración 269

En Líneas cabe destacar un par de herramientas que se comportan de un modo ligeramente distinto:

- Forma libre, que permite trazar líneas rectas consecutivas para formar una figura personalizada. A cada clic se creará un vértice y la figura estará finalizada cuando se cierre, es decir, cuando el principio de la línea se una con el final. Si necesita crear una figura que no esté cerrada podrá finalizar haciendo doble clic.
- Mano alzada, que permite trazar una línea libremente por la diapositiva como si de un lienzo se tratara.

● La última sección corresponde a los Botones de acción. Al insertar una de estas formas, podrá elegir, por ejemplo, que al pulsar sobre el botón vaya a una determinada diapositiva, o se ejecute un programa.

● El resto de formas son formas prediseñadas, que aunque en un principio se insertan del mismo modo, al modificar verá que algunas pueden tener propiedades diferentes.

### **Trabajar con formas**

Una forma es un objeto, así que para modificarlo sirve todo lo aprendido anteriormente en como Manejar objetos.

Cuando una forma está seleccionada, aparece rodeada por una serie de puntos, que permitirá modificar su forma:

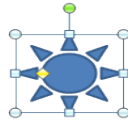


Ilustración 270

● Los círculos en las esquinas del marco, permitirá estirar la forma desde la esquina, mientras que los cuadraditos en el centro del marco permiten alargar o ensanchar la figura.

● Pulsando el círculo verde, y arrastrando hacia un lado u otro, rotar la figura.



Ilustración 271

● Moviendo el rombo amarillo, se modificará la figura, pero de forma independiente para cada tipo de forma. Por ejemplo, se puede agudizar la punta en alguna flecha o modificar la curvatura de la boca si incluye una forma de cara.

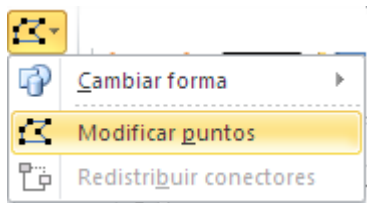


Ilustración 272

Si la forma seleccionada está compuesta por varias formas, podrá modificarlas independientemente pulsando el icono Modificar puntos, en la pestaña Formato.

Esta opción no está disponible en formas que no sean libres (las que tienen el rombo amarillo), y para poder hacerlo, primero deberá pulsar en Convertir a forma libre.

Al Modificar los puntos, cada figura que compone la forma principal se rodeará de unos puntos negros que permitirá redimensionarla.

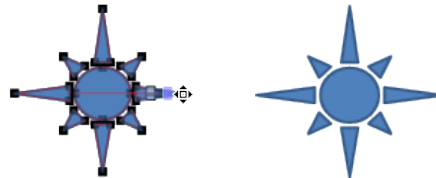


Ilustración 273

### Texto en una forma

Para incluir texto en una forma, basta con escribir el texto con la forma seleccionada. Luego, se lo tratará como un cuadro de texto normal.

### Estilos de forma

Una vez creada la forma, podrá modificar su estilo (color, sombreado, relieve...). El estilo que hay disponible por defecto cambia en función del tema aplicado a la diapositiva.

Los iconos que permitirán hacerlo, se encuentran en la pestaña Formato.

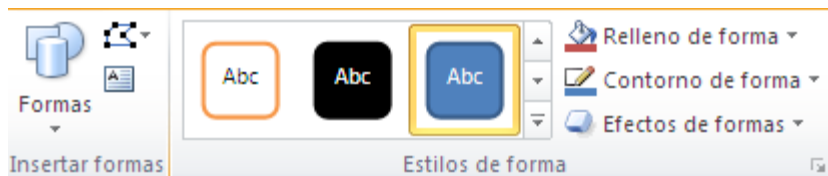


Ilustración 274

Y también en la sección Dibujo, de la pestaña Inicio.

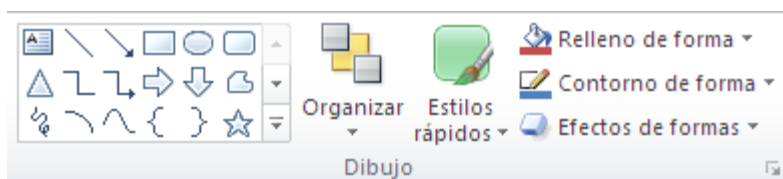


Ilustración 275

Desde luego lo más rápido es escoger uno de los estilos rápidos que se listan. Sin embargo, podrá personalizarlos al gusto desde las herramientas de Relleno, Contorno y Efectos.

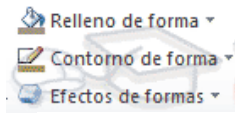


Ilustración 276

Estas tres herramientas despliegan un menú donde definir cada uno de los aspectos configurables de las formas.



Ilustración 277

Sólo destacar que las formas de flechas y líneas, se podrán modificar desde su Contorno de forma para que muestren una dirección distinta. Además, obviamente este tipo de formas no permitirá la aplicación de un relleno.

Ejemplos de cambios de relleno, contorno y efectos sobre una misma figura:



Ilustración 278

## Agrupar y desagrupar

Cuando se trabaja con varias formas a la vez a veces puede interesar moverlos, copiarlos, girarlos o voltearlos a la vez, como conjunto. También es posible que lo que se busque sea crear una figura a partir de varias.

Si bien es cierto que se podrá realizar una selección múltiple, lo más cómodo en la mayoría de casos es agruparlos. Al agrupar, las figuras se comportarán como una sólo y no deberá preocuparse de si ha realizado correctamente o no la selección. Una vez terminado de trabajar con ellos, podrá desagruparlos, si lo desea.

- Para agrupar varias formas:
  1. Seleccionar.
  2. En la ficha Formato, grupo Organizar, desplegar el menú Agrupar y hacer clic en Agrupar. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



Ilustración 279

- Para desagrupar una forma previamente agrupada:
  1. Seleccionar.
  2. En la ficha Formato, grupo Organizar, se despliega hacer clic en Agrupar. Ten presente que si no hay más de una forma seleccionada, esta opción aparecerá inactiva.



Ilustración 280

También es posible desagrupar algunas imágenes prediseñadas de la galería de Office.

**Evaluación**

**1.-Completar la siguiente Matriz Comparativa:**

	<b>TRABAJAR CON ORGANIGRAMAS</b>	<b>LA BARRA DE DIBUJO</b>
<b>DIFERENCIA</b>		
<b>SEMEJANZA</b>		
<b>DESVENTAJA</b>		



## COLEGIO TÉCNICO “ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ”

### PLAN DE CLASE N7

#### DATOS INFORMATIVOS

AREA	: Comercio y Administración
ASIGNATURA	: Informática Aplicada a la Educación
AÑO	: Primero Bachillerato General
MAESTRO	: Tecnólogo Javier Reyes
AÑO LECTIVO	: 2011-2012
NUMERO DE HORAS	: 2 periodos semanales

#### UNIDAD DE TRABAJO Nº 3

#### ACTIVIDAD POR ETAPA Nº 2: MICROSOFT OFFICE POWER POINT

#### TEMA DE LA CLASE:

- Insertar sonidos y películas o multimedia
- Animaciones y transiciones

#### ETAPAS: Preparación – Demostración-Práctica.

<b>Tiempo Estimado:</b> 15 periodos	<b>Realización:</b> Todo el Equipo
<b>Ubicación:</b> Laboratorio de Computación	
<b>Objetivos de la actividad:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Despertar la creatividad para insertar sonidos, películas, animaciones y transiciones.</li><li>• Utilización correcta de las herramientas.</li></ul>	
<b>Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Proyector de imagen.</li><li>• Poligrafiados</li><li>• Computador</li><li>• Diccionarios de computación</li><li>• Dispositivos de almacenamiento electrónicos</li></ul>	
<b>Secuencia / desarrollo de la actividad</b>	
<b>PROFESOR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se entrega a los estudiantes el documento del tema a tratarse en clase (5 min)</li><li>- Pide a los estudiantes la lectura y siga los procedimientos a seguir de acuerdo como indica el documento(10 min)</li><li>- Pide a los estudiantes ingresar a PowerPoint y realizar los procedimientos que le solicita ( 20 min)</li><li>- Solicita la participación de los estudiantes en cuanto a un breve resumen del documento e importancia (5min)</li></ul>	

- Evalúa la clase a través de la técnica activa de círculos concéntricos

### **ESTUDIANTES**

- Se receipta el documento y se prosigue a la lectura
- Se analiza el documento entregado.
- Expresan su conocimientos y criterios en cuanto a la terminología expuesta
- A través del proceso de secuenciación identifican los pasos a seguir para insertar los objetos y las reglas, guías.
- A continuación los estudiantes desarrollan actividades en PowerPoint.
- Finalmente los estudiantes realizan el resumen de la clase expuesta

#### **Seguimiento de la actividad por parte del profesor:**

- Dirige a todos estudiantes para que participen.
- Realiza un seguimiento individual en el trabajo de los estudiantes para la realización de la tarea asignada.
- Efectúa una exposición de ideas claves para facilitar el trabajo que realiza el estudiante.
- Cuestiona y analiza conjuntamente con el estudiante acerca de la información recopilada.
- Receipta el trabajo realizado y la ficha de actividad del estudiante.

#### **Evaluación:**

- En los casos prácticos planteados se ha seguido el proceso de secuenciación, se han aplicado los conocimientos estudiados en los bloques curriculares.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.
- Identificación y utilización adecuada de PowerPoint.
- Trabajo individual y en equipos de trabajo.
- Participación activa en clase.

Para la calificación de cada actividad será de 20 puntos:

- **Valoración Procedimental:** (12 PUNTOS)
- **Hechos y conceptos:** (4 PUNTOS)
- **Capacidades actitudinales:** (2 PUNTOS)
- **Presentación de tareas, informes, exposiciones:** (2 PUNTOS)

---

RECTOR

---

MAESTRO

## INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS

Incluir elementos multimedia como sonidos y películas en la presentación enriquecerá el contenido y hará más amena la exposición.

Podrá utilizar material propio que esté almacenado en el equipo, o bien el material que pone a disposición Microsoft Office en su galería multimedia. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

### Insertar sonidos

Para insertar un sonido en una presentación muestra la ficha Insertar y en el grupo Multimedia despliega el menú Sonido. Las distintas opciones le permitirán escoger el origen del sonido que desea insertar.

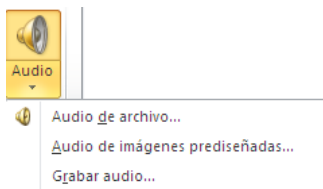





Ilustración 281

● **Audio de archivo.**- se abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3 y mp4.

● **Audio de imágenes prediseñadas.**- mostrará el panel de la galería multimedia. La única diferencia será que en el desplegable. Los resultados deben estar seleccionados únicamente el tipo de archivos Audio. Es decir, que sólo se mostrarán los audios de la galería. Como siempre, se incluirá en la diapositiva activa al hacer clic en cualquiera de ellos.



Ilustración 282

- Grabar audio.- abrir la grabadora de sonidos de Windows, que es realmente muy simple. Lo único que hay que hacer es pulsar el botón de Grabar  y empezará a  grabarse cualquier sonido detectado por el micrófono. Para finalizar la grabación, pulsar el botón Parar .
- Y si quiere escuchar el resultado, pulsar el botón de Reproducción . El sonido se incluirá en la diapositiva en el momento en que acepte el cuadro de diálogo.

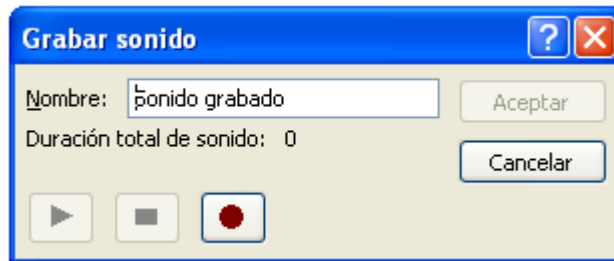


Ilustración 283

Sea cual sea la forma en que decida insertar el sonido, el resultado siempre será el mismo. Aparecerá una imagen de un pequeño altavoz en la diapositiva.



Ilustración 284

Si la imagen está seleccionada en la vista Normal, se visualizará su reproductor y podrá probar el sonido. También se puede Reproducir desde la cinta.

En cambio, durante la vista de Presentación, de cara al público, el reproductor se mostrará al pasar el cursor sobre el icono.

### Reproducción del sonido

Por defecto el sonido que insertará se ubica en una diapositiva en concreto y se reproduce al hacer clic sobre su icono.

Al hacer clic en el icono que representa al sonido en la diapositiva aparecerá las Herramientas de audio. En la ficha Reproducción podrá escoger el Volumen de reproducción y cuándo deberá iniciarse el sonido durante la presentación.

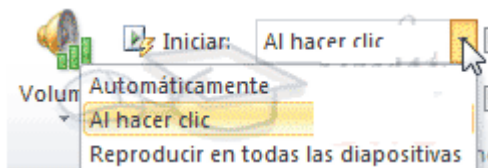


Ilustración 285

Automáticamente reproducirá el sonido nada más mostrar la diapositiva.

Al hacer clic, la opción por defecto, lo reproducirá al pulsar sobre su icono.

Reproducir en todas las diapositivas permite, por ejemplo, incluir una canción que vaya reproduciéndose a lo largo de toda la presentación, de fondo.

En los casos en que reproduzca el sonido de forma automática o a lo largo de toda la presentación, suele ser aconsejable activar la opción Ocultar durante la presentación. Así no se mostrará el icono del altavoz. En estos casos también es útil activar la opción Repetir la reproducción hasta su interrupción, así no se preocupará si la canción termina antes de que pasen las diapositivas.

## Cambiar el icono de reproducción

Como se ha dicho, por defecto al insertar un sonido se incluye un dibujo de un altavoz que lo representa. Pero es posible cambiar la imagen para que sea una fotografía o un logotipo el que inicie el sonido.

Al hacer clic en el icono, en las Herramientas de audio se muestra la ficha Formato.



Ilustración 286

En ella se encuentra las opciones habituales de formato de imagen: estilos, recortes, tamaño, organización, correcciones, entre otros. Podrá tratar el icono como cualquier otra imagen. Y, si lo que desea es cambiar, hacer clic en la

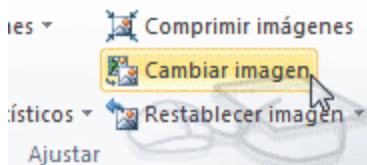


Ilustración 287

herramienta Cambiar imagen y seleccionar otra.

## Marcadores en audio

Es muy sencillo entender cómo funciona un marcador si piensa por ejemplo en los marcadores de los libros. Permite marcar en qué punto empieza una determinada parte y así poder ir directamente a ella durante la reproducción. Nunca está de más tener preparados algunos marcadores.

Encuentra estas herramientas en la ficha Reproducción, grupo Marcadores.

El funcionamiento de los marcadores va ligado al reproductor que se pre visualiza en la vista Normal de la diapositiva.

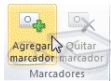


Ilustración 288

Este es el reproductor en estado inicial:



Ilustración 289

Si pulsa el botón de la izquierda de reproducción, escuchará el sonido o canción. En el momento en que quiera insertar un marcador, pulsar el mismo botón para pausarlo y a continuación hacer clic en Agregar marcador.



Ilustración 290

La marca se representará con una pequeña bola amarilla. Esto es así porque está seleccionada, pero si sigue con la reproducción dejará de estarlo y se verá de color blanco.

● Para eliminar un marcador hay que hacer clic sobre él. En el momento en que esté seleccionado podrá pulsar Quitar marcador en la cinta.



## Editar sonido

PowerPoint incluye unas herramientas básicas de edición que permitirá recortar el audio o crear un efecto de atenuación (fade) al principio y al final.

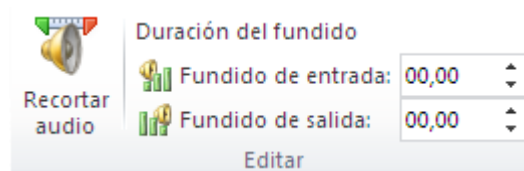


Ilustración 291

Desde las opciones de fundido podrá definir un aumento progresivo del volumen en la entrada, o una disminución del mismo a la salida. Lo único que tendrá que hacer es indicar el tiempo de progresión.

La opción Recortar audio abre una pequeña ventana que muestra la onda de sonido en una barra. Desplazar los marcadores verde (inicial) y rojo (final) o bien establecer valores exactos. De esta forma todo lo que quede antes o después de dichos marcadores o valores se desechará y no se reproducirá.

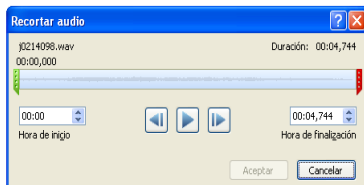


Ilustración 292



## Insertar y reproducir videos

Insertar vídeos en la presentación es muy similar a insertar sonidos. En la ficha Insertar y en el grupo Multimedia despliega el menú Vídeo. Las distintas opciones permitirán escoger el origen del sonido que desea insertar.

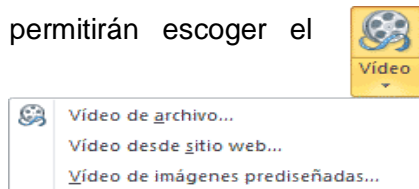


Ilustración 293

● Vídeo de archivo.- abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo del disco duro. Permite varios formatos distintos: asf, avi, mpeg, mpeg-2, quicktimemovie, wmv y mp4. También permite la inclusión de películas flash.

● Vídeo de imágenes prediseñadas.- mostrará el panel de la galería multimedia con los recursos de tipo vídeo. Esta opción es bastante pobre, porque no suele haber contenido de este tipo en Office, sino que suelen ser imágenes animadas simples. Por lo tanto no es especialmente interesante.

● Vídeo desde sitio web.- en cambio es una opción realmente interesante, porque permite incluir vídeos de otras fuentes o material que tenga publicado en internet. Por ejemplo, material de Metacafe o de Youtube. Lo incluirá en la presentación tal y como lo incluiría en la web, buscando la opción de la página que proporciona el código para insertarlo en un blog o similar y copiando dicho código en el cuadro que muestra esta opción.

El vídeo se agrega a la diapositiva normalmente mostrando un recuadro negro.



Ilustración 294

Si quiere que se muestre una pre visualización en la vista Normal, tal y como se vería de visualizarla en la vista Presentación, deberá hacer clic sobre ella y una vez seleccionada pulsar Reproducir en cualquiera de las fichas que contienen las Herramientas de vídeo

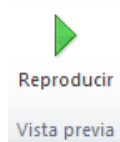


Ilustración 295

Por lo demás, las herramientas de vídeo son casi idénticas a las del audio. Ha tener en cuenta que, obviamente, si el vídeo proviene de internet no se podrá editar ni trabajar con él, porque su volumen y contenido está definido en el portal donde se aloja. Por lo tanto dispondrá de las herramientas de reproducción básicas.

● En la ficha Reproducción se destacará una aplicación que puede resultar útil. Si ha establecido que se inicie Automáticamente puede ser interesante activar la opción Ocultar con reproducción detenida. Así, una vez haya finalizado, el vídeo desaparecerá a ojos de la audiencia.

## ANIMACIONES Y TRANSICIONES

En las presentaciones podrá dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que la están viendo.

## Animar textos y objetos

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación ir a la ficha Animaciones, grupo Animación y seleccionar cualquiera de los que se muestran.

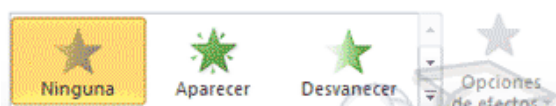


Ilustración 296

En función de la animación escogida se activará el botón Opciones de efectos, que permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Por ejemplo, si al escoger una animación de desplazamiento, desde este botón podrá indicar en qué dirección se desplazará. Si al escoger una que añada algún objeto de color, podrá elegir qué color utilizar, entre otros.

Una vez aplicada la animación aparecerá en la diapositiva un pequeño número junto al objeto.

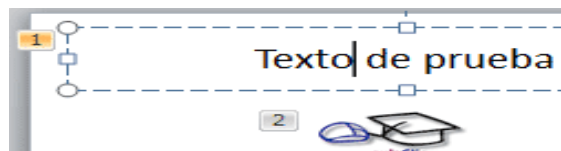


Ilustración 297

Los números se van asignado correlativamente a los objetos animados de la diapositiva. Además, percibirá que el fondo del número se muestra amarillo para aquel objeto que esté seleccionado. Así, si utiliza la ficha de Animaciones para alterar algún efecto, sabrá siempre sobre qué objeto está trabajando.

Desde el grupo de intervalos podrá definir si la animación se iniciará con un clic, si se iniciará a la vez que la anterior o después de ella. Incluso podrá establecer la

duración del efecto. El resultado final lo comprobará fácilmente, ya que, por defecto, el efecto se muestra en la vista Normal. Y también podrá forzar una Vista previa desde la cinta.

#### ● Quitar una animación.

Para quitar una animación, seleccionar el número que la representa en la diapositiva y pulsar la tecla SUPR.

#### ● Tipos de animaciones.

Si observas la vista previa de las animaciones verá que se representan con una estrella que dibuja más o menos el efecto que produce. Esta estrella se aprecia en tres colores distintos:

- Verde para las animaciones de entrada. Es decir, las que se suelen aplicar para mostrar o iniciar el objeto.
- Amarillo para las animaciones de énfasis. Es decir, las que se centran en enfatizar el objeto, hacerlo destacar sobre el resto.
- Rojo para las animaciones de salida. Éstas dan un efecto al objeto para dar la impresión de que se va, o desaparece, es decir, de que ha dejado de trabajar con él.

Por último se encuentra las trayectorias de animación, que no se representan por una estrella, sino por una línea que dibuja el camino que recorrerá el objeto. El punto verde muestra dónde empieza el movimiento, y el rojo dónde termina.


Encontrará gran variedad de animaciones al desplegar el botón Más , sin embargo aún se pueden mostrar más haciendo clic en las correspondientes opciones en el menú.



Ilustración 298

### ● Animación avanzada.

Sin embargo sólo es posible aplicar una animación a cada objeto desde este grupo. Si desea incorporar más animaciones, por ejemplo una de entrada y una de salida, deberá hacerlo desde la opción Agregar animación del grupo Animación avanzada.

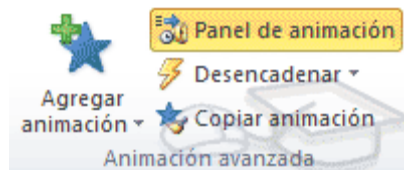


Ilustración 299

En este grupo también podrá Copiar animación para reproducir exactamente la misma sobre otro objeto, o utilizar el menú Desencadenar, que permite escoger qué acción inicia la animación. Gracias a este menú, podrá, por ejemplo, mostrar un objeto sólo si se hace clic previamente en otro.

### Panel de animación

El Panel de animación se activa desde el grupo Animación avanzada y muestra un listado de todas las animaciones de la diapositiva. Así, verá más claramente el orden y los efectos aplicados, así como la forma en que se inician.

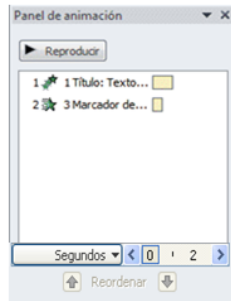


Ilustración 300

Gráficamente se aprecia:

- El orden y número de animaciones de la diapositiva (1, 2...).
- El tipo de animación, mostrando su icono representativo en forma de estrella.
- El tipo de objeto sobre el que se ha aplicado (título, subtítulo, contenido...)
- Su duración y forma de inicio, que se aprecia con los rectángulos finales. Si se inician a la vez, o si se inicia uno a continuación del otro se apreciará en la forma en que se dibujan.

Al seleccionar una animación en el panel observará que dispone de un menú desplegable con una serie de opciones, que permitirán:

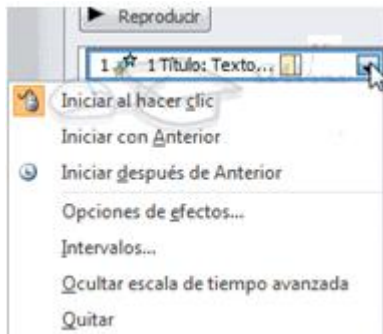


Ilustración 301



Modificar la forma en que se inicia.  
 Eliminar la animación con el botón Quitar.  
 Modificar las opciones del efecto aplicado.  
 O cambiar sus intervalos.

Es decir, las mismas opciones que ya se ha aprendido a realizar desde la cinta. Tu tarea es escoger la forma de trabajo que más cómoda te resulte.

## Orden de las animaciones

El orden en que se muestran los objetos y textos que se han animado viene definido por el orden de sus animaciones. Por ello, es importante definirlo con sumo cuidado.

Cuando una diapositiva contiene varios objetos lo habitual es que se ejecuten en el orden en que se los ha aplicado. Podrá cambiar el orden seleccionando su pequeño número representativo y pulsando los botones Mover antes y Mover después.

Es mucho más cómodo, en cambio, utilizar el Panel de animación. Así, viendo el listado de todas las animaciones, podrá utilizar los botones  Reordenar  para modificar su orden de aparición.

Hay que tener en cuenta que el orden no se establece para cada objeto animado, sino para cada momento, y este viene determinado por la forma en que se inician las animaciones. Es decir, si se inicia Al hacer clic, Con la anterior o Después de la anterior.



Ilustración 302

Esto se entenderá mejor con el siguiente ejemplo. Tiene tres objetos, cada uno con una animación que establece cuándo aparecerán en la diapositiva.

Si los tres se inician Al hacer clic, los tres estarán en el mismo nivel en el Panel de animaciones. Por lo tanto se definirán como 1, 2 y 3 tanto en el panel como en la diapositiva.

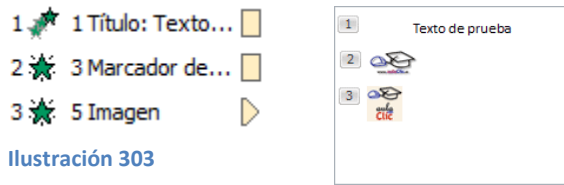


Ilustración 303

En cambio, si establece que una de ellas (Imagen) se inicie Con la anterior, dejará de tener el orden 3 y pasará a mostrarse en la diapositiva con el mismo número que la que haya justo antes que ella. Ambas animaciones se ejecutarán juntas en segundo lugar.



Ilustración 304

Si establece que una se ejecute Después de la anterior la numeración será igual que en el caso anterior. La diferencia será que en el panel se mostrará el objeto que representa su ejecución (en este caso un triángulo) justo después de que finalice el anterior.

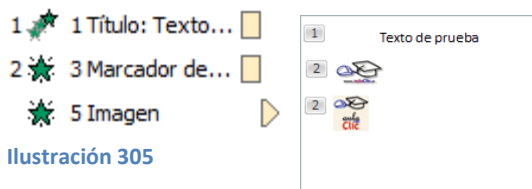


Ilustración 305

Se definirá el orden de las animaciones para cada una de las diapositivas.

### Transición de diapositiva

La transición de diapositiva permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente a fin de lograr efectos visuales más estéticos.



Para aplicar la transición a una diapositiva desplegar la ficha Transiciones y seleccionar una de las opciones de Transición a esta diapositiva.



Ilustración 306

Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida podrá modificar las Opciones de efectos desde el correspondiente botón. También podrá configurar la forma en que se ejecutará la transición desde el grupo Intervalos.

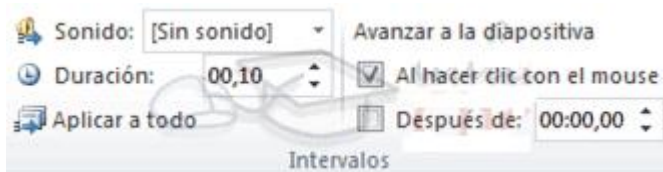


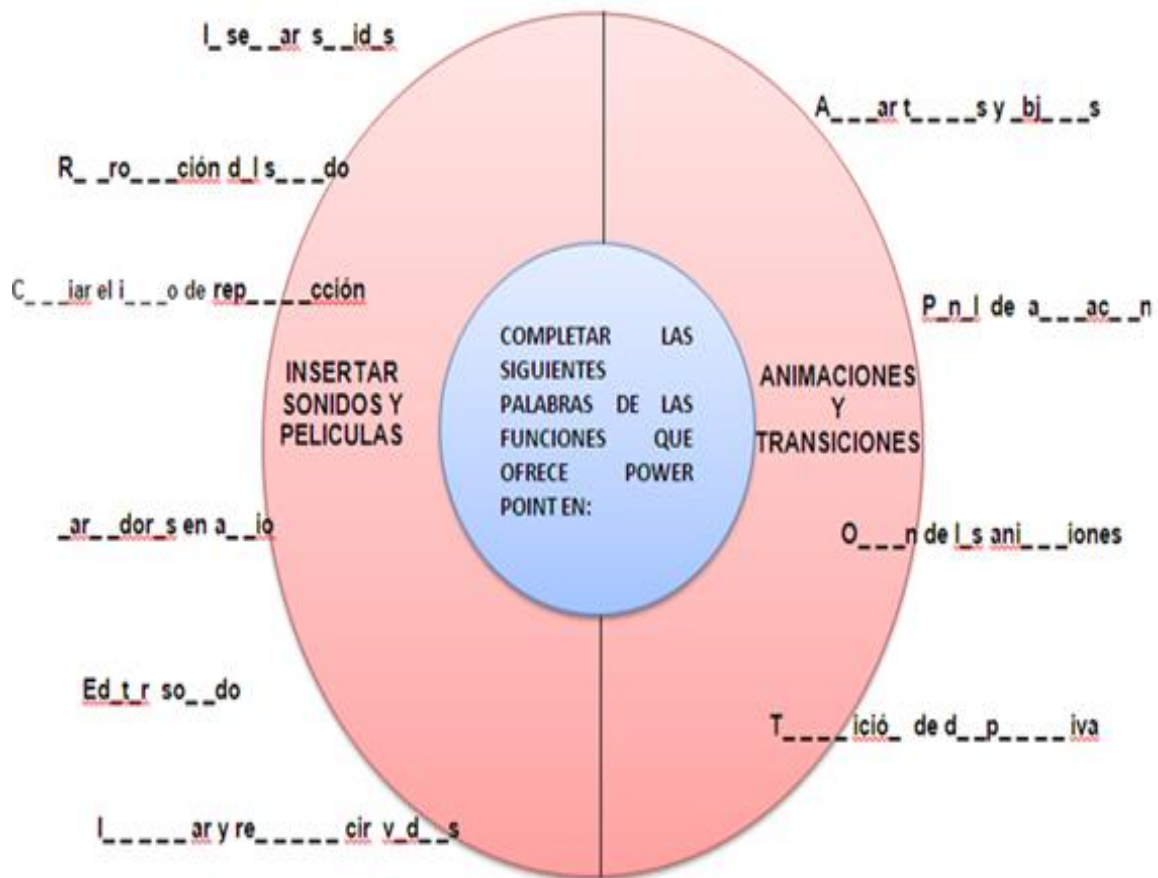
Ilustración 307

- Definir si quiere que suene algún Sonido durante la transición de entre los que se muestran en la lista.
- La duración del efecto.
- Y una característica muy importante, si la diapositiva cambiará a la siguiente Al hacer clic con el mouse o Después de un tiempo determinado.

El botón Aplicar a todo hace que la configuración escogida se aplique a todas las diapositivas de la presentación, independientemente del efecto de transición que se les asigne.

## Evaluación

1.- Complete las siguientes palabras del círculo concéntrico.



## **6.7 IMPACTOS**

### **Impacto Educativo**

La aplicación del sistema de técnicas activas producirá un excelente impacto educativo que beneficia directamente a la calidad de la educación, especialmente permite desarrollar una metodología práctica mediante el uso de la tecnología en los estudiantes del colegio investigado. Puesto que se encuentran los nuevos contenidos curriculares basados en competencias laborales, con lo que se anhela apoyar positivamente a la transformación del individuo y por ende de la sociedad.

Frente a la gama de nuevas realidades y exigencias, se torna importante adoptar y desencadenar adecuados y oportunos procesos educativos encaminados a formar personas creativas, críticas, reflexivas, humanistas e investigativas.

### **Impacto Social**

El sistema de técnicas activas pretende ser una introducción o el origen de involucrarse a la sociedad real a través del campo informático ya que es una propuesta alternativa y eficiente el uso de la tecnología en cualquier ámbito social. Este trabajo de mejoramiento continuo, busca en lo posible vincular la teoría con la práctica donde los individuos desarrollen actividades intelectuales y reflexivas a través del sistema de técnicas activas, la cual puede ser utilizada como herramienta de consulta sólida, contundente y consistente para sujetarse a una metodología interactiva y multimedia.

## **6.8 Difusión**

El sistema de técnicas activas, ha sido difundida a los docentes y estudiantes del área de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez”. El contenido del sistema de técnicas activas va en beneficio de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, con estrategias metodológicas enfocadas al mejoramiento del aprendizaje de la Informática Aplicada a la Educación, con el propósito de que el docente posteriormente convierta este recurso tecnológico en una herramienta de ayuda dentro de la labor académica para los estudiantes.

## 6.9 BIBLIOGRAFÍA

1. APOLO M. (2000) en su obra didáctica de las ciencias.
2. CASTRO Pimienta es su obra hacia la Pedagogía de cooperación en la pág. 14 de la edición del 2003
3. GUTIERREZ, Abraham (2000) “Curso de Elaboración de Tesis y Actividades Económicas “. 3ra Edición. Editorial Serie Didáctica A.G. Quito- Ecuador.
4. LUZURIAGA Lorenzo en su obra Pedagogía.
5. MITHANS A, (2002), en su obra Proyecciones de la Educación para el siglo XXI.
6. NASSIF Ricardo en su obra Pedagogía General.
7. ORTIZ, A; (2005) . “Cómo investigar en educación
8. POSSNER J (1998) en su obra Análisis del currículo
9. SCHNEIDER Sandra en su obra las Inteligencias Múltiples y el desarrollo personal.
10. VILLAMAR N. (2001), en su obra Técnicas de aprendizaje.
11. VILLARROEL, Jorge (1995) “Didáctica General Módulo de Autoaprendizaje“. Editorial UTN. Ibarra- Ecuador.
12. Castro Miguel
13. Bruner citado por Roberto Barone (2008)
14. PARA NÉRICE, I., (2007) “Hacia una didáctica general”
15. J.D. Novak (1987) “Ayudando a los estudiantes a aprender cómo aprender”
16. WILLIAM STALLING (2004) “Fundamentos de Seguridad en Redes Aplicaciones y Estándares”
17. LOURDES FERIA BASURTO (2002) “Bibliotecas Digitales.”
18. RALPH M. STAIR Y GEORGE W. REYNOLDS (2000) “Sistemas de Información.”

19. ANDRÉS GÓMEZ DE SILVA GARZA Y IGNACIO DE JESUS ANIA BRISEÑO (2008) "Introducción a La Computación."
20. ENRIQUE HERRERA PÉREZ (2003) "Tecnologías y Redes de Trasmisión de Datos."

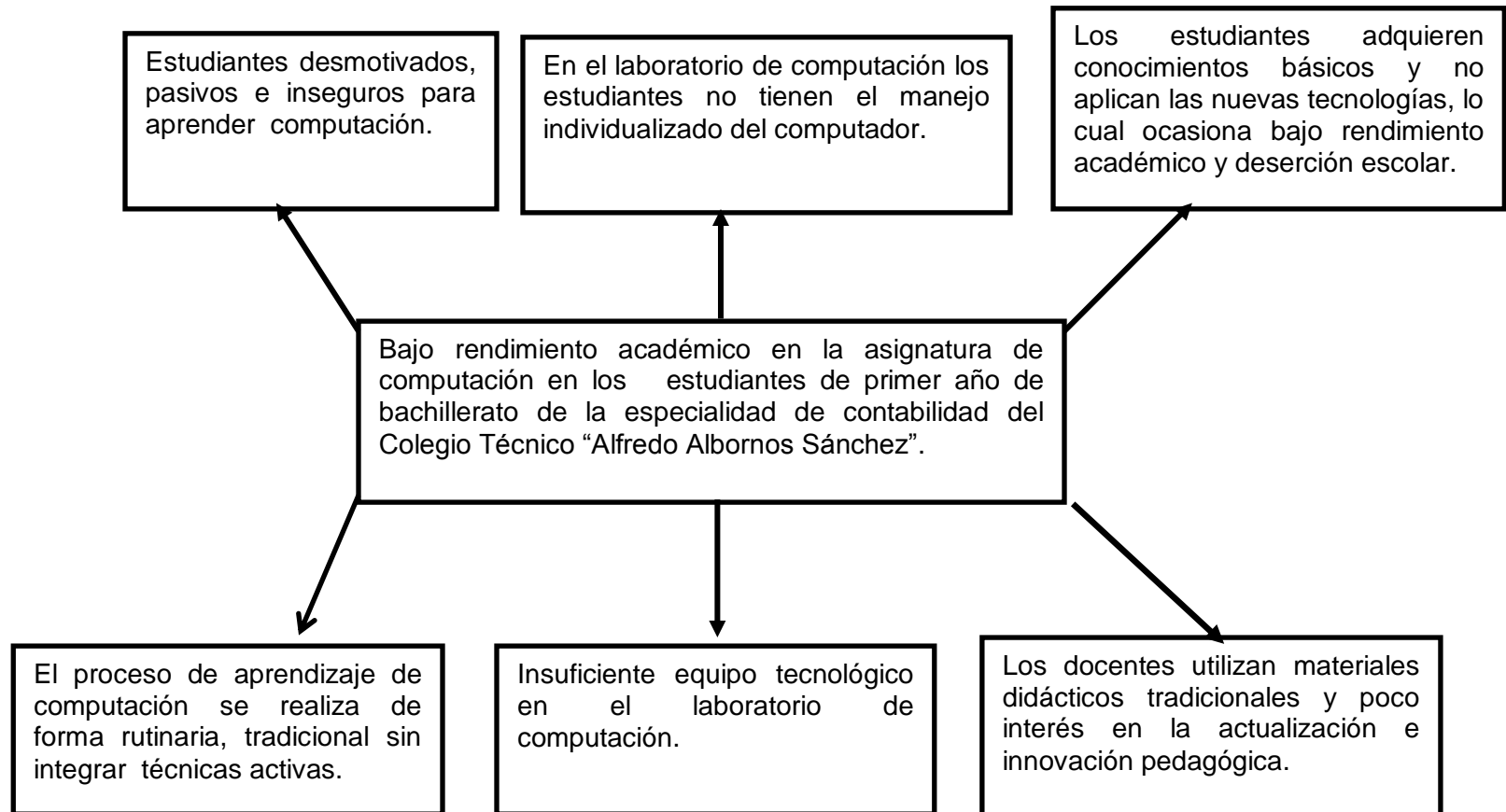
### **LINFOGRAFÍA**

1. <http://blogeleroman2003.blogspot.com/2009/09/modelos pedagogicos.html>
2. <http://es.wikipedia.org/wiki/>.
3. <http://es.scribd.com/doc/15040734/Tecnicas-didacticas-Activas>.
4. <http://portal.educ.ar/noticias/educacion-y-sociedad/tecnicas-activas-en-psicoterap.php>.
5. <http://portal.educar.org/foros/tecnicas-activas-de-aprendizaje-blended-learning>.
6. [http://www.itesm.mx/va/dide2/tecnicas\\_didacticas/quesontd.htm](http://www.itesm.mx/va/dide2/tecnicas_didacticas/quesontd.htm)
7. <http://www.slideshare.net/Aligi12/1-tnicas-didcticas-activas>

# ANEXOS

## ANEXOS.

### 1.ÁRBOL DE PROBLEMAS





## 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (GANTT)

MESES	JUNIO				JULIO		
	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra
Selección del tema y revisión bibliografía	X						
Planteamiento del problema- formulación de objetivos, justificación, elaboración del marco teórico.		X	X				
Elaboración de los instrumentos, prueba de los instrumentos, recolección de datos.				X			
Procesamiento y análisis de los datos					X	X	
Aprobación del anteproyecto							x

### 3. MATRIZ DE COHERENCIA:

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿Las Técnicas Activas mejorará el aprendizaje de computación, de los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez “en el Cantón Bolívar, Provincia del Carchi, en el Año Lectivo 2011-2012?</p>	<p>Estudiar las Técnicas Activas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Computación en los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornoz Sánchez “en el Año Lectivo 2011-2012.</p>
SUBPROBLEMAS/ INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>1.-¿Cuáles son las técnicas activas que aplican actualmente los Docentes en el proceso de aprendizaje de la asignatura de Computación?</p> <p>2.- ¿Cuáles debe ser los fundamentos teóricos que orienten los procesos de aprendizaje de computación?</p> <p>3.- ¿Cómo se alcanzará una mejor comprensión de la asignatura de computación en el primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornos Sánchez” a través de la utilización de técnicas activas?</p> <p>4.- ¿Cómo conocerán los docentes las técnicas activas para la enseñanza aprendizaje de la computación?</p>	<p>1.-Fundamentar la información teórica sobre los procesos de aprendizaje de computación con técnicas activas innovadoras.</p> <p>2.-Diagnosticar la metodología que aplican actualmente los docentes en el proceso de enseñanza en la asignatura de Computación.</p> <p>3.- Realizar una propuesta alternativa a fin de activar el proceso de aprendizaje en los estudiantes de primer año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Técnico “Alfredo Albornos Sánchez”, a través de la utilización de técnicas activas.</p> <p>4.- Socializar la propuesta para la utilización de técnicas activas en la enseñanza aprendizaje de computación.</p>

#### 4. ENCUESTAS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN

**Estimado Estudiante:**

El presente cuestionario tiene por objeto recoger la información sobre las Técnicas Activas de aprendizaje de computación, los datos son reservados, anónimos y de exclusiva utilidad para este estudio, por lo que se solicita que sus respuestas sean sinceras y concretas.

**Instructivo:**

Seleccione con una X la respuesta que Ud. considere correcta.

#### 1.- INFORMACIÓN GENERAL:

Curso:.....

Paralelo:.....

#### II.- INFORMACIÓN CIENTÍFICA

1.-¿Conoce que son las técnicas activas?

SI	
NO	

2.- ¿En la clase de computación el docente desarrolla técnicas que impulsen a los estudiantes a ser activos y participativos?

SI	
NO	

3.- En el desarrollo de las clases de computación ¿qué tipo de recurso emplea?:

<b>1</b>	<b>Textos</b>	
<b>2</b>	<b>Folletos</b>	
<b>3</b>	<b>Internet</b>	
<b>4</b>	<b>Manuales</b>	
<b>5</b>	<b>Videos Didácticos</b>	
<b>6</b>	<b>Guías y talleres</b>	

4.- ¿Cuáles de las siguientes técnicas el docente de Computación utiliza.

<b>Organizador araña</b>	
<b>Tabla de clasificación</b>	
<b>Rueda lógica</b>	
<b>Mentefactos</b>	
<b>Dictados</b>	
<b>Mapa conceptual</b>	
<b>Diagrama de Venn</b>	
<b>Mandala</b>	
<b>Ninguna</b>	

5.- ¿El docente de computación valora los criterios del estudiante y consigue que construya por sí mismo el conocimiento?

<b>1</b>	<b>Casi siempre</b>	
<b>2</b>	<b>Frecuentemente</b>	
<b>3</b>	<b>Regularmente</b>	
<b>4</b>	<b>A veces</b>	
<b>5</b>	<b>Casi siempre</b>	

6.- ¿Estaría dispuesto a utilizar Técnicas Activas que contribuyan al desarrollo de su pensamiento, en el aprendizaje de computación?

<b>SI</b>	
<b>NO</b>	

7.- ¿Cuáles son las principales dificultades para aprender computación?

<b>1</b>	<b>Falta de materiales e instrumentos</b>	
<b>2</b>	<b>Los equipos informáticos son obsoletos</b>	
<b>3</b>	<b>Distraerse con otras actividades en el aula</b>	
<b>4</b>	<b>Guía inadecuada del maestro</b>	
<b>5</b>	<b>Desmotivación por la asignatura</b>	
<b>6</b>	<b>Falta de técnicas y actividades para aprender</b>	

8.- ¿Los recursos didácticos que utiliza el docente en clase le ayudan a comprender la asignatura?

<b>1</b>	<b>Mucho</b>	
<b>2</b>	<b>Poco</b>	
<b>3</b>	<b>Nada</b>	

9.- ¿El docente utiliza la investigación como una Técnica didáctica para mejorar su rendimiento académico?

<b>1</b>	<b>Mucho</b>	
<b>2</b>	<b>Poco</b>	
<b>3</b>	<b>Nada</b>	

10.- ¿Al incrementar una guía con técnicas activas en su biblioteca mejoraría la enseñanza aprendizaje de la computación?

<b>1</b>	<b>Mucho</b>	
<b>2</b>	<b>Poco</b>	
<b>3</b>	<b>Nada</b>	

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN**

**Estimado Docente:**

El presente cuestionario tiene por objeto recoger la información sobre las Técnicas Activas de aprendizaje de computación, los datos son reservados, anónimos y de exclusiva utilidad para este estudio, por lo que se solicita que sus respuestas sean sinceras y concretas.

**Instructivo:**

Seleccione con una X la respuesta que Ud. considere correcta.

**I.- INFORMACIÓN CIENTÍFICA**

1.- ¿Utiliza usted en el desarrollo de su clase técnicas activas?

<b>SI</b>	
<b>NO</b>	

2.- ¿Al impartir la clase de computación usted como docente desarrolla técnicas que impulsen a los estudiantes a ser activos y participativos?

<b>SI</b>	
<b>NO</b>	

3.- En el proceso de enseñanza-aprendizaje, en las clases de computación ¿qué tipo de recurso emplea?:

<b>1</b>	<b>Textos</b>	
<b>2</b>	<b>Folletos</b>	
<b>3</b>	<b>Internet</b>	
<b>4</b>	<b>Manuales</b>	
<b>5</b>	<b>Videos Didácticos</b>	
<b>6</b>	<b>Guías y talleres</b>	

4.- ¿Cuáles de las siguientes técnicas usted emplea en la asignatura de Computación?

<b>Organizador araña</b>	
<b>Tabla de clasificación</b>	
<b>Rueda lógica</b>	
<b>Mentefactos</b>	
<b>Dictados</b>	
<b>Mapa conceptual</b>	
<b>Diagrama de Venn</b>	
<b>Mandala</b>	
<b>Ninguna</b>	

5.- ¿Considera o valora usted los criterios del estudiante y consigue que construyan por sí mismos el conocimiento?

<b>1</b>	<b>Casi siempre</b>	
<b>2</b>	<b>Frecuentemente</b>	
<b>3</b>	<b>Regularmente</b>	
<b>4</b>	<b>A veces</b>	
<b>5</b>	<b>Casi siempre</b>	

6.- ¿Estaría dispuesto a utilizar Técnicas Activas que contribuyan al desarrollo del pensamiento de los estudiantes, para el aprendizaje de computación?

<b>SI</b>	
<b>NO</b>	

7.- ¿Cuáles son las principales dificultades para que los estudiantes puedan aprender computación?

<b>1</b>	<b>Falta de materiales e instrumentos</b>	
<b>2</b>	<b>Los equipos informáticos son obsoletos</b>	
<b>3</b>	<b>Distraerse con otras actividades en el aula</b>	
<b>4</b>	<b>Guía inadecuada del maestro</b>	
<b>5</b>	<b>Desmotivación por la asignatura</b>	
<b>6</b>	<b>Falta de técnicas y actividades para aprender</b>	

8.- ¿Los recursos didácticos que usted utiliza en las clases le ayudan al estudiante a comprender la asignatura?

<b>1</b>	<b>Mucho</b>	
<b>2</b>	<b>Poco</b>	
<b>3</b>	<b>Nada</b>	

9.- ¿Utiliza usted la investigación como una Técnica didáctica para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes?

<b>1</b>	<b>Mucho</b>	
<b>2</b>	<b>Poco</b>	
<b>3</b>	<b>Nada</b>	

10.- ¿Al incrementar una guía con técnicas activas en la biblioteca, mejoraría la enseñanza-aprendizaje de computación?

<b>1</b>	<b>Mucho</b>	
<b>2</b>	<b>Poco</b>	
<b>3</b>	<b>Nada</b>	

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**





COLEGIO TÉCNICO  
**ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ**  
BOLÍVAR – CARCHI

**Dr. Fausto Ramiro Melo**  
RECTOR (E)

**CERTIFICO**

Que: las señoritas CRISTINA LOURDES CAYAMBE FUENTES Y GABRIELA JOHANNA QUIMBIULCO GALEANO, egresadas de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología, especialidad Contabilidad y Computación, realizaron la socialización de la propuesta sobre la Difusión del Tema: **ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS POR ORDENADOR A TRAVÉS DE VISUAL BASIC 6., PARA LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN EN EL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO, EN LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD, DEL COLEGIO TÉCNICO "ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ" DEL CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI.**

Las interesadas pueden hacer uso del presente documento, según lo estimen conveniente, menos en trámites judiciales.

Bolivar, 03 de junio del 2012

  
Dr. Fausto Ramiro Melo  
RECTOR (E)





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003230735		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Quimbiulco Galeano Gabriela Johanna		
DIRECCIÓN:	Calle Luis Felipe Borja		
EMAIL:	gabrielaquimbiulco@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062955244	TELÉFONO MÓVIL:	0993914875

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN, EN LOS ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO "TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ", EN EL CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI, EN EL AÑO LECTIVO 2011-2012.
AUTOR (ES):	Cayambe Fuentes Lourdes Cristina y Quimbiulco Galeano Gabriela Johanna.
FECHA: AAAAMMDD	2012/10/09
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Andrea Basantes

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Quimbiulco Galeano Gabriela Johanna, con cédula de identidad Nro.1003230735, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

## 3. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, al 09 día del mes de octubre del 2012

EL AUTOR:

ACEPTACIÓN:

(Firma) 

Nombre: Quimbiulco Galeano Gabriela Johanna  
C.C.: 1003230735

(Firma) .....

Nombre: ING. BETTY CHÁVEZ  
Cargo: JEFE DE BIBLIOTECA

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Quimbiulco Galeano Gabriela Johanna, con cédula de identidad Nro. 1003230735, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN, EN LOS ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO "TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ", EN EL CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI, EN EL AÑO LECTIVO 2011-2012**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en la especialidad de Contabilidad y Computación**, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) 

Nombre: Quimbiulco Galeano Gabriela Johanna  
Cédula: 1003230735

Ibarra, al 09 día del mes de octubre del 2012



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**4. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	040179786-5		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Cayambe Fuentes Lourdes Cristina		
DIRECCIÓN:	Cantón Bolívar, sector Cuesaca		
EMAIL:	cayambe.cristina3@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	2 979-392	TELÉFONO MÓVIL:	0986744159

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN, EN LOS ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO "TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ", EN EL CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI, EN EL AÑO LECTIVO 2011-2012
AUTOR (ES):	Cayambe Fuentes Lourdes Cristina y Quimbiulco Galeano Gabriela Johanna.
FECHA: AAAAMMDD	2012/10/09
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en la Especialidad de Contabilidad y Computación
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Andrea Basantes.

**5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD**

Yo, Cayambe Fuentes Lourdes Cristina, con cédula de identidad Nro.040179786-5, en calidad de autor (es) y titular (es) de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 143.

**6. CONSTANCIAS**

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, al 09 día del mes de octubre del 2012

**EL AUTOR:**

**ACEPTACIÓN:**

(Firma) 

Nombre: Cayambe Fuentes Lourdes Cristina  
C.C.: 040179786-5

(Firma) .....

Nombre: **ING. BETTY CHÁVEZ**  
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Cayambe Fuentes Lourdes Cristina, con cédula de identidad Nro. 040179786-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) de la obra o trabajo de grado denominado: **ESTUDIO DE LAS TÉCNICAS ACTIVAS PARA EL APRENDIZAJE DE COMPUTACIÓN, EN LOS ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO "TÉCNICO ALFREDO ALBORNOZ SÁNCHEZ", EN EL CANTÓN BOLÍVAR, PROVINCIA DEL CARCHI, EN EL AÑO LECTIVO 2011-2012**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciado en la especialidad de Entrenamiento Deportivo, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma) .....

Nombre: Cayambe Fuentes Lourdes Cristina  
Cédula: 040179786-5

Ibarra, al 09 día del mes de octubre del 2012