

CAPITULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES:

La calidad de educación en la actualidad aun presenta un deterioro debido a que no existe un compromiso real y una participación conjunta de los gobernantes, educadores, estudiantes, padres de familia y comunidad toda; que contribuyan de forma activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por la escasa actualización e innovación pedagógica actualmente se siguen utilizando métodos de enseñanza pasiva que no dan cabida a la duda ni a la reflexión, inhabilitándole al educando a que adquiera capacidades de investigación que le faculte aprender de manera autónoma, desarrolle su inteligencia, su creatividad y los valores humanos en general. Es importante además recalcar que en varias instituciones educativas no se desarrollan contenidos microcurriculares proyectados a una educación integral, con adecuadas bases teóricas y prácticas; en donde se impartan asignaturas en educación en valores, utilizando estrategias metodológicas activas y trabajo en equipo.

Al conocer y analizar los diferentes problemas de la tarea educativa que influyen de manera indirecta en el proceso de aprendizaje, es considerable que en las instituciones educativas se trabaje con la ayuda de un Manual Tutorial, Guía Didáctica Interactiva, Modulo interactivo para el aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer, con la finalidad de formar estudiantes que respondan a las necesidades socio-económicas, culturales y productivas que contribuyan al desarrollo del país y a la creación de la sociedad humanizada.

Las Tecnologías de Información y Comunicación han llegado a ser uno de los pilares básicos de la sociedad y hoy es necesario proporcionar al ciudadano una educación que cuente con esta realidad. No se puede entender el mundo de hoy sin un mínimo de cultura informática, es preciso entender cómo se genera, como se almacena, como se transforma, como se transmite y como se accede a la información en sus múltiples manifestaciones (textos, imágenes, sonidos) si no se quiere estar al margen de las corrientes culturales. Hay que intentar participar en la generación de esa cultura. El aprendizaje de cualquier materia o habilidad se puede facilitar mediante las Tecnologías de Información y Comunicación y, en particular, mediante Internet, aplicando las técnicas adecuadas, no es fácil practicar una aprendizaje de estas Tecnologías que resuelva todos los problemas que se presentan, pero hay que tratar de desarrollar sistemas de enseñanza que relacionen los distintos aspectos de la Informática y la transmisión de información, siendo al mismo tiempo lo más constructivos que sea posible desde el punto de vista metodológico.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

El sistema de educación ha sufrido modificaciones que han mejorado los niveles de formación en los ecuatorianos. Sin embargo, en los últimos 10 años, la educación se ha estancado debido a factores sociales y económicos que son fáciles de evidenciar, un ejemplo de ello es el Colegio “Nacional Cristóbal Colón”, que no cuenta con un compromiso continuo por parte de los docentes y de las autoridades educativas, para gestionar recursos que beneficien a la institución, por ende es indiscutible afirmar la insuficiente implementación de material didáctico y equipos adecuados que permitan mejorar los avances que se requiere dentro de una educación de calidad.

Ahora es necesario conocer los instrumentos básicos de la Informática, aprender computación, conocer un paquete básico de programas, como utilizar el Internet, PowerPoint, entre otros. El Internet es una herramienta que permite desarrollar la capacidad investigativa al mismo tiempo el acceso a modernas fuentes de información e incrementar la motivación estudiantil en los proceso de aprendizaje.

Para finalizar, los constantes avances tecnológicos son retos que todos quienes conforman la comunidad educativa deben conocer, principalmente el Internet, PowerPoint, entre otros; como base fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje debido a la integración de la tecnología en el ámbito académico.

1.3 LA FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿CÓMO APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A FIN DE CUALIFICAR EL NIVEL DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE DE POWERPOINT E INTERNET EXPLORER DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO NACIONAL “CRISTÓBAL COLÓN”?

1.4 LA DELIMITACIÓN

1.4.1 Delimitación de Unidades de Observación

Se tomará en cuenta a docentes y estudiantes de Bachillerato y Educación Básica del Colegio Nacional Cristóbal Colón de la ciudad de San Gabriel del año 2009.

1.4.2 Delimitación Espacial

La presente investigación, se realizó a docentes y estudiantes de Bachillerato y Educación Básica del Colegio Nacional Cristóbal Colón, ubicado en la ciudad de San Gabriel, parroquia Cristóbal Colón, perteneciente a la Provincia del Carchi.

1.4.2 Delimitación Temporal

El tiempo empleado en esta investigación se llevará a cabo durante tercer Trimestre del Año Lectivo 2008-2009.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A FIN DE CUALIFICAR EL NIVEL DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE DE POWERPOINT E INTERNET EXPLORER DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO NACIONAL "CRISTÓBAL COLÓN"

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual acerca de los conocimientos de las Tecnologías de Información y Comunicación a docentes y estudiantes.
- Diseñar una Propuesta para cualificar el rendimiento académico de los estudiantes en el aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer.

- Difundir en el ambiente la propuesta que facilitará la enseñanza-aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer con la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación considerando su conocimiento y su uso.

1.6 JUSTIFICACIÓN

La necesidad de realizar este proyecto de tesis se debe a la disposición de recientes avances de información que está renovando la educación en nuestro entorno, para mejorar la calidad de educación que imparte los docentes a sus estudiantes. Se trata de cambiar las actividades para que exista una adecuada comprensión y de esta manera el docente facilite el desarrollo cognitivo de las destrezas en el estudiante, mediante la utilización de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación, para que el docente sea capaz de construir su propia metodología de acorde con el ambiente logrando potenciar el desarrollo cognitivo de los estudiantes de manera crítica, reflexiva, y autónoma con enfoque a la aplicación de conocimientos.

El aporte de este proyecto será en el ámbito social, educativo, psicológico, incentivado a mejorar el aprendizaje estableciendo alternativas de entendimiento en la cual los docentes utilicen nuevas metodologías por medio de la Aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación a través de la observación de videos tutoriales , participación en clase, revistas , folletos, etc. lo cual constituye una herramienta sensata y a la vez aplicar técnicas precisas para

alcanzar una educación integral, la cual beneficiará a la comunidad educativa, en especial a los maestros y estudiantes de la institución para desarrollar y rescatar en ellos una formación concreta y sistémica.

La educación secundaria cruza varios problemas que impiden desarrollar las destrezas que posee el estudiante, es por eso que la propuesta se la realiza gracias a la aceptación y predisposición de: (autoridades, docentes y estudiantes), que permiten obtener datos reales que ayudarán al desarrollo de la misma.

Este trabajo tiene como finalidad ofrecer un aporte educativo, tecnológico y social que ayude en el reforzamiento de la educación a través de las Tecnologías de Información y Comunicación.

1.6.1 FACTIBILIDAD

La propuesta es factible porque existe la autorización de autoridades que responden a una necesidad sentida por los docentes de la institución y que puede solucionarse mediante el manejo de una Guía Didáctica que pueda ser utilizada en el aula.

Se dispone de Hardware y Software y existen los conocimientos suficientes por parte de los investigadores, para diseñar y construir una guía multimedia (VIDEO).

Al no existir trabajos anteriores referentes al tema, lo que permite dar solución al problema detectado en el Colegio el mismo que teniendo parámetros generales, puede ser aplicado en otros centros educativos que tengan características de necesidades y aplicación similar.

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1 Fundamentación Teórica Científica

“Una teoría científica está basada en hipótesis o supuestos verificados por grupos de científicos (en ocasiones un supuesto, no resulta directamente verificable pero sí la mayoría de sus consecuencias). Abarca en general varias leyes científicas verificadas y en ocasiones deducibles de la propia teoría. Estas leyes pasan a formar parte de los supuestos e hipótesis básicas de la teoría que englobará los conocimientos aceptados por la comunidad científica del campo de investigación y está aceptada por la mayoría de especialistas”.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADa>

2.1.2 Fundamentación Teórica Psicológica

“El fundamento Psicológico se basa en la Teoría cognoscitiva, es decir, el estudio de procesos cognoscitivos, investiga los procesos estructurales y dinámicos que intervienen en la adquisición de conocimientos mentales que se generan en el interior intelectual del ser humano”.

<Http://psicologíaeducativa.yme.odos.de.enseñanza.monografías.com>.

2.1.3 Fundamentación Pedagógica.

“La pedagogía es una ciencia en tanto tiene su propio objeto de estudio leyes y principios, un cuerpo categorial (sistema de conceptos de máxima generalidad) que le es inherente”. “La pedagogía tiene una metodología de investigación que permite enriquecer permanentemente el sistema de conocimientos, y que como en cualquier otra ciencia, está en permanente crecimiento, transformación perfeccionamiento”.

Dr. CASTRO Orestes, M. Sc. LÓPEZ Carmen, en su obra Hacia la Pedagogía de la Cooperación (2003) dice: Página (130,131)

2.1.3.1 El Aprendizaje Significativo de Ausúbel

La idea central de la teoría de Ausúbel (1981) la constituye la estructura cognoscitiva del individuo según la cual es fundamental que las personas posean las ideas pertinentes para poder llegar a la comprensión de los materiales que se les proporcionan: también es básica la madurez biológica, que implica la dotación genética.

Estos aspectos son considerados como potenciales dentro de esta teoría, siendo el estudiante el que decide relacionar la materia nueva con las ideas previas, e incluirlos en la estructura cognoscitiva; es entonces que el aprendizaje es significativo, es decir, el alumno es quien decide qué y cuándo aprender. Aprender significativamente supone modificar los esquemas de conocimiento que el alumno posee. La estructura cognitiva del sujeto se concibe como un conjunto de esquemas de conocimientos que recogen una serie de informaciones que pueden

estar organizadas en mayor o menor grado y por tanto ser más o menos adecuadas a la realidad.

En este sentido el aprendizaje significativo supone una intensa actividad por parte del alumno. “consiste en establecer relaciones ricas entre el nuevo contenido y los esquemas de los conocimientos ya existentes; el alumno es quien en ultimo termino construye, modifica y coordina sus esquemas y por tanto es el verdadero artífice del propio proceso de aprendizaje”. (Ausúbel, 1988, p. 37).

2.1.3.2 Teoría de aprendizaje de Jean Piaget

Definida también como “Teoría del Desarrollo” por la relación que existe entre el desarrollo psicológico y el proceso de aprendizaje, este desarrollo empieza desde que el niño nace y evoluciona hacia la madurez; pero los pasos y el ambiente difieren en cada niño aunque sus etapas son bastante similares.

Para Piaget existen dos tipos de aprendizaje:

- El aprendizaje que incluye la puesta en marcha por parte del organismo, de nuevas respuestas o situaciones específicas, pero sin que necesariamente domine o construya nuevas estructuras subyacentes.
- El tipo de aprendizaje; consiste en la adquisición de una nueva estructura de operaciones mentales a través del proceso de equilibrio.

http://es.wikipedia.org/wiki/Jean_Piaget#Teor.C3.ADa.

2.1.3.3 Teoría de aprendizaje de Julián De Zubiría

Según el autor Julián De Zubiría se relaciona con la estructura cognoscitiva, se hablara así de un aprendizaje significativo cuando los nuevos conocimientos se vinculan de una manera clara estable con los conocimientos previos de los cuales disponía el individuo.

En el aprendizaje significativo las ideas se relacionan sustancialmente con lo que el alumno ya sabe. Los nuevos conocimientos se vinculan de manera estrecha y estable con los anteriores, para que esto se presente es necesario que se de manera simultánea, por lo menos las siguientes condiciones.

El contenido de aprendizaje debe ser potencialmente significativo. Es decir, debe ser aprendido de manera significativa. El estudiante debe poseer en su estructura cognoscitiva los conceptos utilizados previamente formados, de manera que el nuevo conocimiento puede vincularse con el anterior. Caso contrario no podrá realizarse la asimilación.

El docente debe manifestar una actitud pasiva hacia el aprendizaje significativo: debe mostrar una disposición para relacionar el material de aprendizaje con la estructura cognoscitiva que posee. Para que se dé el aprendizaje significativo deben estar presentes las tres condiciones de manera simultánea y la ausencia de una sola de ellas impediría que se diera el aprendizaje significativo. (Páginas. 124,125)

2.1.4 Fundamentación Teórica Sociológico

Vygotsky: “El aprendizaje no se considera como actividad individual sino mas bien social; valora la importancia de la interacción social y permitir al estudiante trabajar con independencia y a su propio ritmo pronunciado trabajos grupales ya que se establece mejorar relaciones dentro del aula, y permitirá aclarar sus dificultades, sentirse más motivado, incrementar su autoestima y a desarrollar sus propias capacidades intelectuales”.

La socialización dentro del sector educativo es un aspecto de mucha importancia que influye significativamente en el proceso de enseñanza aprendizaje. Lo cual permitió la generación de conocimientos en el estudiante. Desde el punto de vista social durante la etapa de educación preescolar, es donde adquieren gradualmente en su conocimiento la distinción entre el, ella y los demás, es decir que reconoce su propia identidad y la de los demás.

<http://www.monografias.com/trabajos33/fundamentos-educacion.shtml>

2.1.5 Fundamentación Teórica Tecnológica

Para VIDAL, en su obra, La aplicación de la nueva tecnología en la enseñanza (2000) *dice*: “El uso de los computadores se remonta a la década de 1960, en que comenzaron a utilizarse en algunos centros escolares y universidades de Estados Unidos. Sus aplicaciones fueron adaptándose a los avances que se iban produciendo y, así, de ser

Considerada como un instrumento útil para individualizar el proceso de aprendizaje, pasaron a facilitar el trabajo en grupo y a servir de apoyo en el aprendizaje de contenidos”. (Pág. 821).

2.1.5.1 Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para la enseñanza y el aprendizaje

“Las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan información representada de la más variada forma. Es un conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información. Constituyen nuevos soportes y canales para dar forma, registrar, almacenar y difundir contenidos informacionales. Algunos ejemplos de estas tecnologías son la pizarra digital (ordenador personal + proyector multimedia) y, por supuesto, la web.

Para todo tipo de aplicaciones educativas, las Tecnologías de la información y las comunicaciones son medios y no fines, es decir, son herramientas y materiales de construcción que facilitan el aprendizaje, el desarrollo de habilidades y distintas formas de aprender, estilos y ritmos de los aprendices. “Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones están produciendo importantes transformaciones en la sociedad, hasta el punto de marcar la característica distintiva de este momento histórico con relación al pasado. Desde ahora nuestra sociedad será denominada como la sociedad de la información, pues la informática, unida a las comunicaciones, posibilita prácticamente a todo el mundo el

acceso inmediato a la información. Es la información más que el transporte, lo que da sentido al concepto de Aldea Global”.

Un recurso que hoy se considera muy valioso es la información. Si se quiere alcanzar un objetivo, es preciso acceder a la información pertinente para llegar a tomar las decisiones adecuadas. Puede decirse que sociedad de información es ante toda sociedad de formación, por ello hoy las Tecnologías de información y comunicaciones pueden ser consideradas esencialmente como el vehículo idóneo para propiciar la adquisición de conocimientos en una comunidad con igualdad de derechos. Esta sociedad se irá formando a su vez moldeada por las Tecnologías de la información y las comunicaciones.

Las instituciones educativas son en la actualidad entidades transformadoras, procesadoras y propiciadoras de conocimientos, en la actualidad poseen los recursos fundamentales de cualquier sociedad para reducir la exclusión en cuanto a la apropiación de conocimientos. La no percepción del cambio y la rigidez organizativa de su operatoria pueden conspirar contra este propósito. Pasar de una formación donde predomina la transmisión pasiva de conocimientos en la que la memoria desempeña el papel fundamental es un reto en la actualidad. Es necesario pasar a una formación comprensiva formadora de competencias para lo que se requieren cambios profundos, pues no basta con cambiar a las personas para transformar la educación, sino que hemos de cambiar a las personas y además el contexto de enseñanza donde se desenvuelven éstas.

En esta dirección es importante que el proceso docente-educativo (PDE) reciba una contextualización teniendo en cuenta que las Tecnologías de la información y las comunicaciones se han hecho parte de este proceso, por lo que se hacen necesarias profundas transformaciones tanto en el modelo didáctico como en la selección y organización de los contenidos.

Las Tecnologías de la información y las comunicaciones también serán vehículos que contribuirán a lo educativo, a la educación se arriba a través de la instrucción. Son dos procesos que se dan unidos y es consecuencia de la influencia de todas las relaciones". Pero para el logro de este objetivo es necesario que el contenido esté próximo a las tareas del alumno, éste tiene que ser significativo, estar en correspondencia con los intereses del estudiante.

Al referirse a la importancia que tiene destacar el valor del contenido para el estudiante no se acomoda a aprendizaje, a las necesidades, naturaleza y por venir del que recibe".

<http://www.monografias.com/trabajos33/multimedia- interactiva>

Multimedia. Las aplicaciones o programas multimedia han sido desarrollados como una interfaz amigable y sencilla de comunicación, para facilitar el acceso a las Tecnologías de la información y las comunicaciones de todos los usuarios.

Una de las características más importantes de estos entornos es "La interactividad". Es posiblemente la característica más significativa. A diferencia de las tecnologías más clásicas (TV, radio) que permiten una interacción unidireccional, de un emisor a una masa de espectadores pasivos, el uso del ordenador interconectado mediante las redes digitales de comunicación, proporciona una comunicación bidireccional (sincrónica y asincrónica), persona- persona y persona- grupo. Se está produciendo, por tanto, un cambio hacia la comunicación entre personas y grupos que interactúan según sus intereses, conformando lo que se denomina "comunidades virtuales". El usuario de las Tecnologías de la información y las comunicaciones es por tanto, un sujeto activo, que envía sus propios mensajes y, lo más importante, toma las decisiones sobre el proceso a seguir: secuencia, ritmo, código, etc.

2.1.6 Tecnología Informática.

Los avances tecnológicos que se perfilan harán posible la transformación de los servicios para acercarlos a las necesidades particulares de las personas. Para el estudiante y el maestro estará disponible la información y contenidos necesarios a su alcance, permitiéndoles privilegiar su uso y aprovechamiento por encima de su capacidad de memorización.

De todo lo anterior se puede concluir que la informática está modificando y modificará aún más nuestra vida cotidiana, nuestra forma de ver el mundo y de relacionarnos con él.

<http://www.fing.uach.mx/MatDidactico/Legislacion/tec.htm>

2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL

La propuesta tiene como finalidad global mejorar el nivel de enseñanza-aprendizaje en los estudiantes para lo cual se estimulará el uso de la investigación, reflexión, con el fin de sistematizar las acciones que les permitan mejores estructuras cognitivas, lo que logrará un aprendizaje significativo y a su vez formando estudiantes exitosos que construyan su propio futuro siendo emprendedores creativos, que permitan promover el uso de las Tecnologías de Información y comunicación como una herramienta en el proceso de enseñanza-aprendizaje y como Técnica e Instrumento de evaluación.

Compartimos los principios de la corriente pedagógica del Aprendizaje Significativo de Ausúbel porque los estudiantes son capaces de construir el conocimiento partiendo de lo que conocen previamente, para luego incorporar conocimientos y destrezas con la dirección del facilitador o mediador, puesto que aprenden y construyen el conocimiento de manera conjunta.

2.2.1 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN

- ¿Cuál es la situación actual del conocimiento de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en los estudiantes y docentes?
- ¿La aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación cualificará la enseñanza-aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer por parte del Docente?
- ¿Cómo mejoraría el desarrollo académico de los estudiantes con el conocimiento de programas básicos de computación?

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Aprendizaje Significativo: Conocimiento al relacionar la nueva información con lo que ya saben. (Encarta 2009).

Aprendizaje.- Acción de aprender un arte u oficio, Tiempo que en ella se emplea. (Diccionario Aristos)

Calidad.- Se refiere a cumplir sistemáticamente con los requerimientos, para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes o usuarios. (Encarta 2009)

Currículo Educativo: Es el diseño que permite planificar las actividades académicas. (www.altavista.com=teoria+del+aprendizaje)

Didáctica: Arte de enseñar. (Diccionario Océano)

Guía.- Aquello que dirige o encamina. (Diccionario Aristos)

Información.- Pruebas de calidad y circunstancias adquiridas en conocimientos que permiten ampliar o precisar lo que posee sobre una materia determinada. (Diccionario Aristos)

Intangibles.- Que no puede o no debe ser tocado. (Diccionario Contable)

Interactivo.- Permite una relación directa (interactivo).(Diccionario Aristos)

Interfaz.- Define el límite de comunicación entre dos elementos vitales como Software y usuario. (Diccionario Aristos)

Logro.- Conseguir o alcanzarlo que se intenta o desea. Gozar o disfrutar una cosa, llegar a colmo a su perfección. (Encarta 2009)

Metodología.- Es un conjunto de métodos, procesos, forma de enseñar, orientar e instruir. (Encarta 2009)

Multimedia.- Cualquier sistema que utiliza múltiples medios de comunicación, al mismo tiempo para presentar información. (Encarta 2009)

Pedagogía.- Ciencia que se ocupa de la educación y la enseñanza. En general, lo que enseña y educa por doctrina o ejemplos. (Diccionario Aristos)

Propuesta.- Proposición o idea que se hace u ofrece a uno para un fin, consulta hecha al superior para la provisión de un cargo o beneficio, consulta de un asunto a la persona o cuerpo que lo ha de resolver. (Encarta 2009)

Tecnología.- Es el conjunto de **conocimientos y técnicas** que, aplicados de forma lógica y ordenada, permiten al estudiante conocer la innovación informática actual. (Encarta 2009)

TIC.- son un conjunto de servicios, redes, software y dispositivos que tienen como fin la mejora de la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, y que se integran a un sistema de información interconectado y complementario. <http://www.monografias.com/>

2.4 Matriz Categorial

CONCEPTO	CATEGORÍA	DIMENSIÓN	INDICADOR
Aprendizaje	Formas de Aprehender	Aprendizaje Significativo	Aprendizaje Significativo de Ausúbel Aprendizaje Jean Piaget Aprendizaje Julián De Zubiría
		Dirigido	Solución de Problemas
Computación	Guía Interactiva	Por Descubrimiento	Investigaciones
		Métodos	Inductivo Deductivo Sistémico
		Técnicas	Observación Entrevista Encuestas

Tecnologías de la Información y Comunicación	Multimedia	<p>Generalidades</p> <p>Estrategias</p> <p>Clasificación de las TIC</p>	<p>Definición e importancia de las TIC</p> <p>Pedagógicas</p> <p>Sociológicas</p> <p>Radio</p> <p>Televisión</p> <p>Internet Explorer</p> <p>PowerPoint</p>
--	------------	---	---

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La metodología que se utilizará para el desarrollo de la investigación es:

INVESTIGACIÓN DE CAMPO: Se utilizo la investigación de campo porque permitió obtener la información en el lugar de los hechos y tiempo en que ocurren los fenómenos, u objetos de estudio, es decir; diagnosticar acerca de la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación para la enseñanza - aprendizaje por parte de los docentes y estudiantes de Bachillerato y Educación Básica.

PROPOSITIVA.- Propone una herramienta dinámica como alternativa para solucionar el bajo rendimiento, mediante la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación en la enseñanza-aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer dirigida a los estudiantes de Bachillerato y Educación básica del Colegio Nacional "Cristóbal Colón"

TIPO BIBLIOGRÁFICO: Por cuanto los datos se obtuvieron de diversas fuentes como: Textos, revistas, archivos, informes, monografías, Internet, a través de estos documentos, sustentamos las teorías de

aprendizaje y a la vez la propuesta, la misma que ponemos en consideración de los docentes para mejorar la calidad de educación.

3.2 MÉTODOS

3.2.1 Inductivo- deductivo

Inductivo, a través del análisis del problema podremos verificar los resultados reales que se obtuvieron en la investigación de campo se da la solución al mismo para mejorar la calidad de enseñanza aprendizaje del estudiante.

Deductivo, con el conocimiento de los causantes del problema podemos dar una adecuada solución utilizando las metodologías de enseñanza que se tiene en cuenta en nuestra investigación para desarrollar estrategias con mayor dinamismo, mismas que despertarán el interés del estudiante.

3.2.2 Analítico Sintético

Analítico este método facilitará realizar un análisis detallado de las causas que generaron el problema, y de esta manera conocer las falencias existentes en los docentes y estudiantes.

Sintético, cuando se conoce las partes del fenómeno, para asimilar la realidad del problema y de proponer alternativas de solución que faciliten la enseñanza de los docentes y mejoren el conocimiento de los estudiantes.

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS

3.3.1 La encuesta.- Permite recopilar información mediante un cuestionario que se aplicó a los estudiantes de la institución, cuyos resultados fueron tabulados y analizados previamente por el investigador para conocer la valoración y el criterio sobre el diseño de la propuesta.

El cuestionario.- Sirve para obtener información en base a las preguntas previamente elaboradas, permitiendo obtener valoraciones, opiniones y criterios alrededor de las variables. El tipo de preguntas que se realizan en esta técnica son directas o indirectas, claras y precisas.

3.4 POBLACIÓN

Para esta investigación se ha tomado en cuenta como población a los Docentes y estudiantes de Bachillerato y de Educación Básica, del Colegio Nacional “Cristóbal Colón” de la ciudad de San Gabriel, considerando las técnicas e instrumentos necesarios y la predisposición de las autoridades a colaborar con la investigación.

COLEGIO	DOCENTES	TOTAL
Colegio Nacional “Cristóbal Colón”	Docentes	16
	TOTAL	16

Nº.	CURSO O PARALELO	Nº. TOTAL DE ESTUDIANTES
1	Educación Básica	
	Octavos	28
	Novenos	20
	Décimo	19
2	Año de Bachillerato	
	1ro. Bachillerato	21
	2do Bachillerato	15
	3ro Bachillerato	9
	TOTAL	112

La investigación se realizará a toda la población.

3.5 ESQUEMA DE LA PROPUESTA

1. Título de la propuesta.
2. Justificación e importancia.
3. Objetivos.
 - a. General
 - b. Específicos
4. Ubicación sectorial y física.
5. Fundamentación teórica
6. Desarrollo de la propuesta
7. Bibliografía
8. Anexos

BIBLIOGRAFÍA

BARCELÓ, M.: "Innovación tecnológica en los sistemas productivos locales", en *Economía Industrial*, julio-agosto, (1992).

CASTELLS, M., P. Hall. *Las tecnópolis del mundo. "La formación de los complejos industriales del siglo XXI"*, Alianza Editorial, Madrid, (1994).

CASTELLS, M.: "The rise of the network society". Malden, Mass, Oxford. UK, Blackwell Publ, (1997).

CASTELLS, Manuel: *La ciudad informacional. "Tecnologías de la información, estructuración económica y el proceso urbano-regional"*. Madrid, Alianza Editorial, (1995).

CEPAL: "Proyecto de gestión urbana en ciudades intermedias de América Latina y el Caribe" (2003), <http://www.cclac.cl/dmaah/gutif/defcon.htm>.

COOKE, Philip, y Kevin Morgan: "The Associational Economy Firms, Regions, and Innovation, Oxford, Oxford University Press", (1998).

ETZKOWITZ, Henry, and Leydesdorff, L. A.: "Universities and the global knowledge economy": A triple helix of university-industry-government relations, Londres, Pinter, (1997).

FMQUCLIVICH, Susana: "E-gov", en Quaderns Digitals Eds. .

FMQUCLIEVICH, Susana: " Informática y administración municipal", Instituto de Investigaciones Gino Germania, Ciclo Básico Común, Universidad de Buenos Aires. Buenos Aires, (1996).

FMQUELIEVICH, Susana: "La ciudad y sus Tics" (Tire City and its Information and Communication Technologies), Coordinación con Ester Schiavo, UNQ, (1998).

FMQUELIEVICH, Susana: "Ciudadanos, a la red", Editorial La Crujía, Buenos Aires, (2000).

FREEMAN, C.: "Formal scientific and Technical Institutions in the National System of Innovation" en B.A. Lundvall (Ed.), National Systems of Innovation, London, Pinter, (1992).

FREEMAN, C.: "Networks Innovations: A Synthesis of Research Issues", Research Policy, vol. 20 (5), (1990).

GURSTEIN, M. (Ed.): "Community Informática": Enabling Communities with Information and Communications Technologies, Hershey PA, Idea Group Publishing, (2000).

GURSTEIN, M.: "Information and Communications Technologies and Local Economic Development". En Gertrude MacIntyre (Ed.), A Roundtable on Community Economic Development, University College of Cape Breton Press, Sydney, NS, (1998).

GURSTEIN, M.: "Community Innovation Systems and the Chair in the Management of Technological Change". A Solution for a Community Being Behind?, adaptación de Gurstein, M. (2001) Forging Community Innovation with Information and Communications Technology: Universities, Research, and Economic Development in a Remote and Rural Community; The University College of Cape Breton Chair in the Management of Technological Change as a Catalyst for Change in a Lagging Region, Sydney, UCCB Press, (2003).

GURSTEIN, M.: "Forging Community Innovation With Information and Communications Technology": Universities, Research, and Economic Development in a Remote and Rural Community.

HEMLIN, Sven: "Creative Knowledge environments in the Innovation System", working Paper 7/ (2002), Copenhagen Business School, Copenhagen, (2002).

Libro verde sobre la información del sector público en la sociedad de la información, Unión Europea (1998). "La información del sector público: Un recurso clave para Europa", Comisión Europea, COM(1998) 585.

LUNDEVALL, V. A.: "Natiinml Systt'iits Innovtil/tnt" I .ondees, l'rinier Publishers, (2002).

SASSEN, S.: "Globalization and its Impact on Cities", Public Culture 8.2, winter, (1996).

SASSEN, S.: "Cities in a world economy". Tlionsaiid Oaka, CA. Pinc Forgc Press, (1994).

VALENTI López, Pablo: "La sociedad de la información en América Latina y el Caribe: TIC y un nuevo marco institucional".

CAPITULO IV

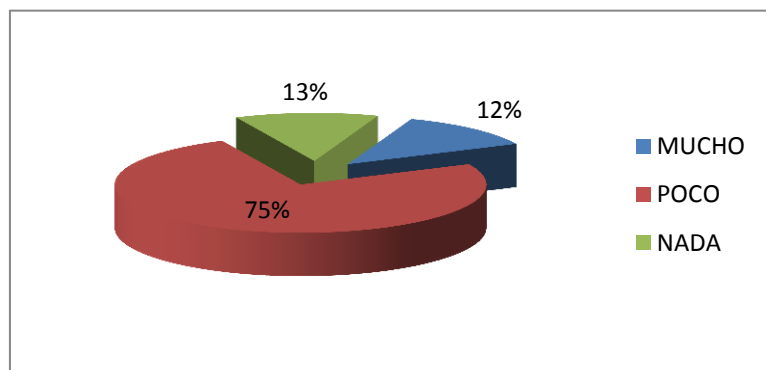
4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES

De la información obtenida a través de la aplicación de las encuestas realizadas a los docentes se obtuvieron los siguientes resultados.

1. ¿Tiene conocimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)?

ALTERNATIVA	F	%
MUCHO	2	12
POCO	12	75
NADA	2	13
TOTAL	16	100

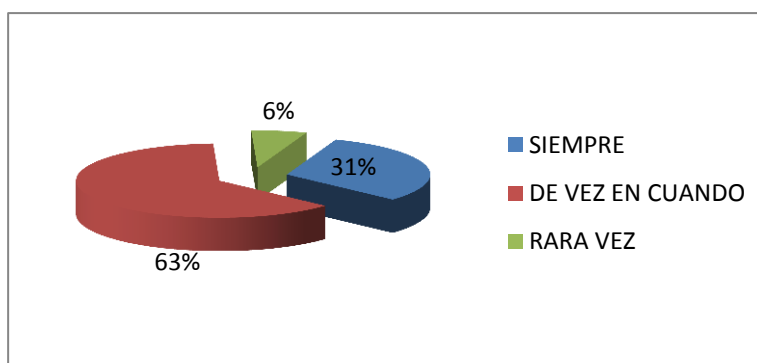


ANÁLISIS

En el caso que se investigó el 75% de docentes tiene poco conocimiento sobre las Tecnologías de Información y Comunicación, sin embargo el 13% manifiesta que no conoce nada sobre estas técnicas y el 12% contestaron que poseen mucho conocimiento, en consecuencia estas tecnologías constituyen un pilar fundamental en la educación y que todo docente debe conocer y actualizarse en estos sistemas informáticos.

2. ¿Para usted es sencillo la enseñanza-aprendizaje de los alumnos sin la aplicación de nuevas tecnologías?

ALTERNATIVA	F	%
SIEMPRE	5	31
DE VEZ EN CUANDO	10	63
RARA VEZ	1	6
TOTAL	16	100

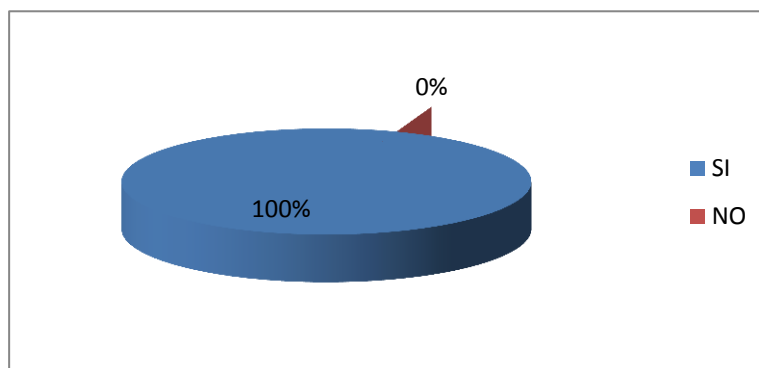


ANÁLISIS

En la institución investigada el 63% de docentes coinciden que de vez en cuando es sencilla la enseñanza de la materia sin la aplicación de nuevas tecnologías, mientras que el 31% cree que siempre es fácil la enseñanza con el uso de estas técnicas, aunque el 6% rara vez le resulta sencilla la enseñanza sin la utilización de tecnología.

3. ¿Le gustaría que sus estudiantes amplíen el conocimiento a través de manejo de nuevas tecnologías?

ALTERNATIVA	F	%
SI	16	100
NO	0	0
TOTAL	16	100

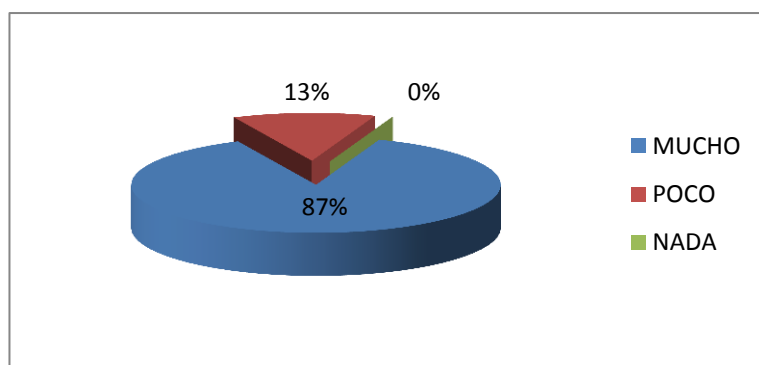


ANÁLISIS

En el análisis de esta pregunta podemos observar que el 100% de maestros opinan que si les gustaría que sus estudiantes amplíen sus conocimientos a través del manejo de nuevas tecnologías, puesto que el uso de nuevas Tecnologías representa una variación notable en la sociedad y a la larga un cambio en la educación, es por esto que el docente debe propiciar un aprendizaje y desarrollo de las destrezas y habilidades en sus estudiantes en forma de difundir y generar la información.

4. ¿Cree que mejorará la enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes con la aplicación de programas informáticos básicos?

ALTERNATIVA	F	%
MUCHO	14	87
POCO	2	13
NADA	0	0
TOTAL	16	100

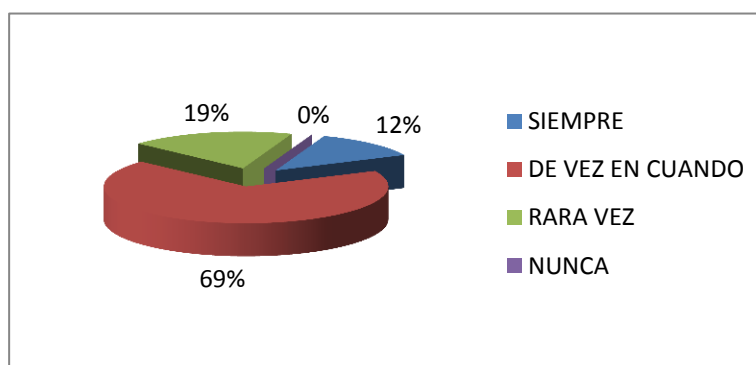


ANÁLISIS

El 87% de docentes opinan que mejoraría mucho la enseñanza aprendizaje de sus estudiantes con la aplicación de programas informáticos básicos, por lo que hay que tomar en cuenta que el 13% mejoraría poco su enseñanza con la utilización de programas informáticos.

5. ¿En su asignatura tiene problemas de aprendizaje con sus estudiantes?

ALTERNATIVA	F	%
SIEMPRE	2	12
DE VEZ EN CUANDO	11	69
RARA VEZ	3	19
NUNCA	0	0
TOTAL	16	100

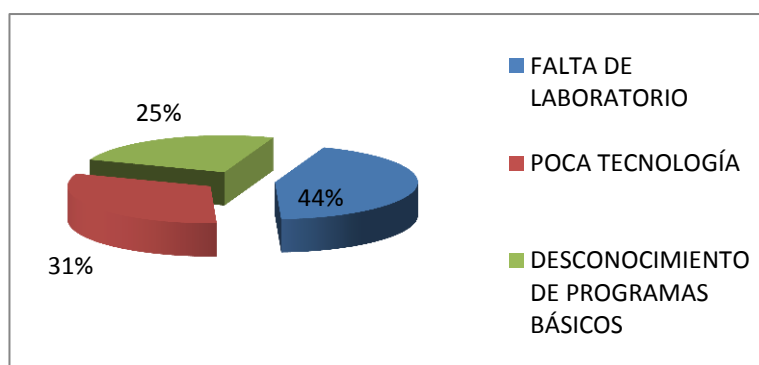


ANÁLISIS

Se puede observar que el 69% de maestros de vez en cuando tienen problemas de aprendizaje con sus estudiantes, el 19% manifiestan que rara vez les resulta complicado el aprendizaje aunque hay que considerar que el 12% siempre presenta el problema de aprendizaje con sus estudiantes.

6. ¿En la enseñanza-aprendizaje de la asignatura que usted imparte, como docente que problema tiene, o ha tenido usted?

ALTERNATIVA	F	%
FALTA DE LABORATORIO	7	44
POCA TECNOLOGÍA	5	31
DESCONOCIMIENTO DE PROGRAMAS BÁSICOS	4	25
TOTAL	16	100

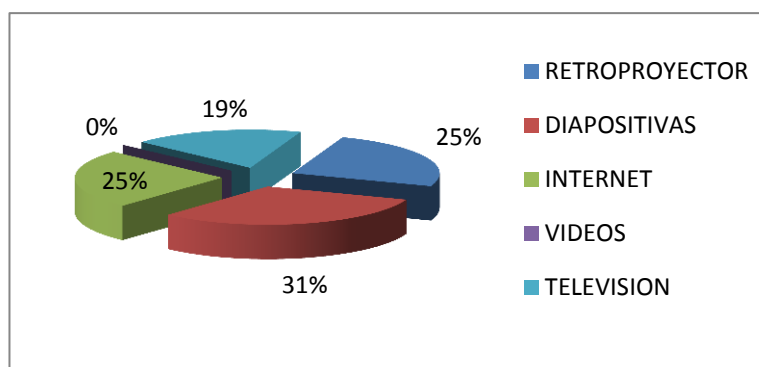


ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos el 44% de docentes tienen problemas en la enseñanza – aprendizaje de la asignatura que imparte por la insuficiencia de laboratorios, el 31% coinciden que existe poca tecnología en la enseñanza, sin embargo 25% opina que tiene desconocimiento de programas básicos para la enseñanza aprendizaje.

7. ¿Para el desarrollo de su clase. Usted que medio tecnológico utiliza?

ALTERNATIVA	F	%
RETROPROYECTOR	4	25
DIPOSITIVAS	5	31
INTERNET	4	25
VIDEOS	0	0
TELEVISION	3	19
TOTAL	16	100



ANÁLISIS

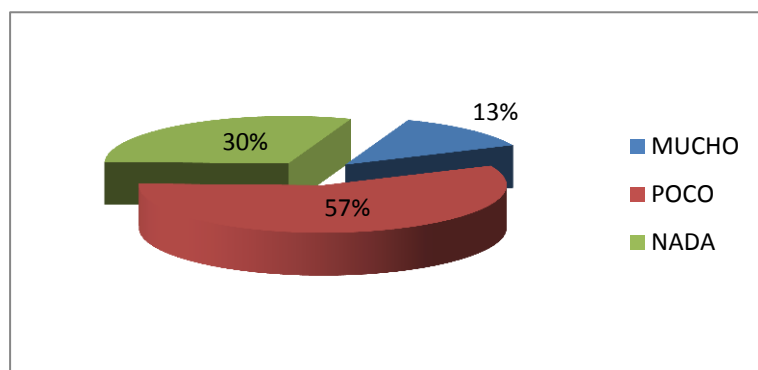
Como podemos analizar en esta pregunta los maestros utilizan varios medios tecnológicos para el desarrollo de sus clases pero más se utilizan en un 31% las diapositivas, en un 25% Retroproyector e internet Explorer, sin embargo en menor medida un 19% para el desarrollo de la clase, utiliza el televisor.

4.2 ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES

De la información obtenida a través de la aplicación de las encuestas realizadas a los estudiantes se obtuvieron los siguientes resultados.

1. ¿Tiene conocimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)?

ALTERNATIVA	F	%
MUCHO	14	13
POCO	63	57
NADA	33	30
TOTAL	110	100

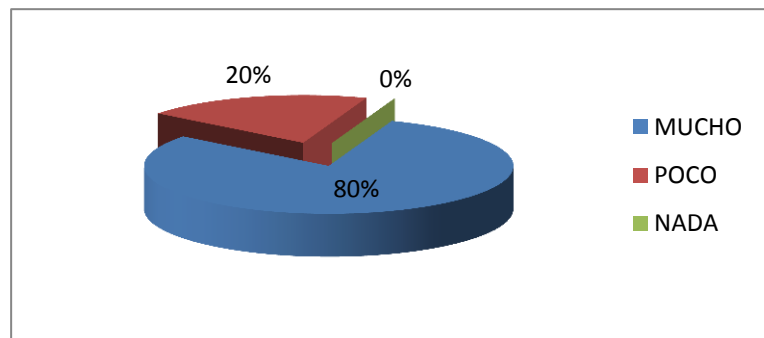


ANÁLISIS

En esta pregunta se puede observar que la mayoría de estudiantes; es decir el 57% opinan que poseen poco conocimiento acerca de las Tecnologías de Información y Comunicación; y el 30% no posee nada sobre estas técnicas, mientras que el 13% posee de muchos conocimientos tecnológicos.

2. ¿Le gustaría que sus clases sean más dinámicas y se incluyan nuevos cambios tecnológicos?

ALTERNATIVA	F	%
MUCHO	88	80
POCO	22	20
NADA	0	0
TOTAL	110	100

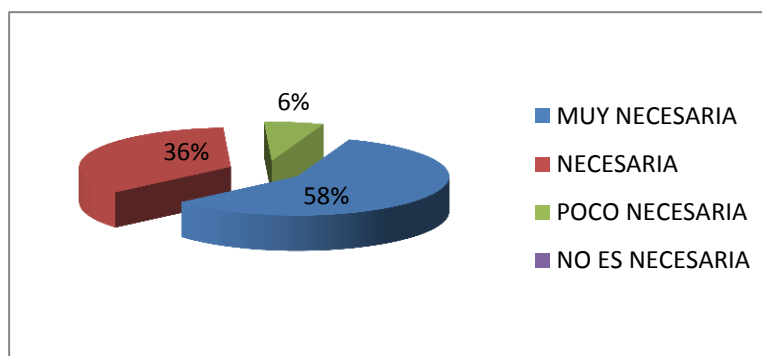


ANÁLISIS

En el grafico podemos observar que la mayoría estudiantes; es decir el 80% manifiestan que les gustaría mucho que sus clases sean más dinámicas e incluyan nuevos cambios tecnológicos, mientras que el 20% le gustaría que sus clases sean poco dinámicas.

3. ¿Cree usted que es necesario que su maestro se actualice en las técnicas de enseñanza-aprendizaje para mejorar la calidad de la Educación?

ALTERNATIVA	F	%
MUY NECESARIA	64	58
NECESARIA	39	36
POCO NECESARIA	7	6
NO ES NECESARIA	0	0
TOTAL	110	100

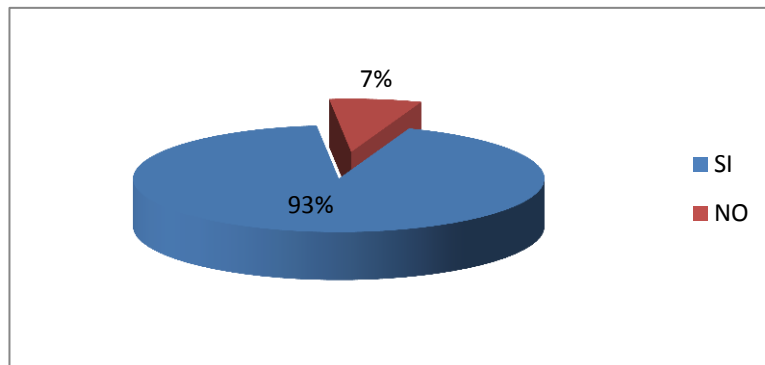


ANÁLISIS

De acuerdo a los resultados obtenidos el 58% de los estudiantes opinan que es muy necesario que el maestro se actualice en las técnicas de enseñanza-aprendizaje, para mejorar la calidad de educación, mientras que el 36% cree que es necesaria la actualización de los maestros y la diferencia que corresponde al 6% de estudiantes opinan que es poco necesario que el maestro se actualice en estas habilidades, para mejorar la calidad de educación.

4. ¿Cree usted que la aplicación de nuevas tecnologías en la enseñanza-aprendizaje mejore su Rendimiento Académico?

ALTERNATIVA	F	%
SI	102	93
NO	8	7
TOTAL	110	100

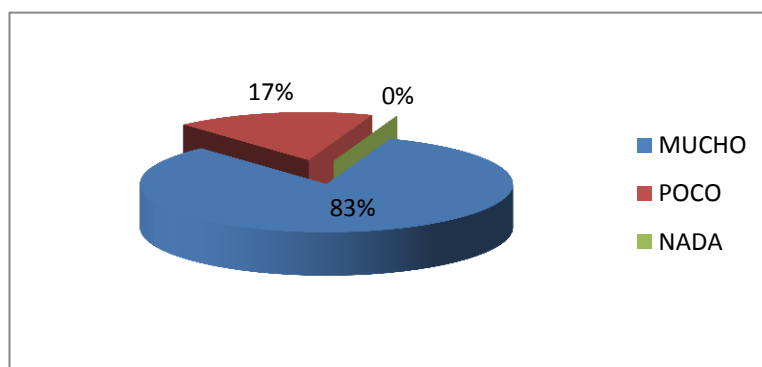


ANÁLISIS

Según los resultados obtenidos el 93% de estudiantes opinan que si mejoraría el rendimiento académico con la aplicación de nuevas tecnologías para la enseñanza-aprendizaje, mientras que el 7% cree que no mejoraría el rendimiento académico en la enseñanza –aprendizaje con la aplicación de nuevas tecnologías.

5. ¿Cree usted que el conocimiento de PowerPoint e Internet Explorer mejoraría el rendimiento académico?

ALTERNATIVA	F	%
MUCHO	91	83
POCO	19	17
NADA	0	0
TOTAL	110	100

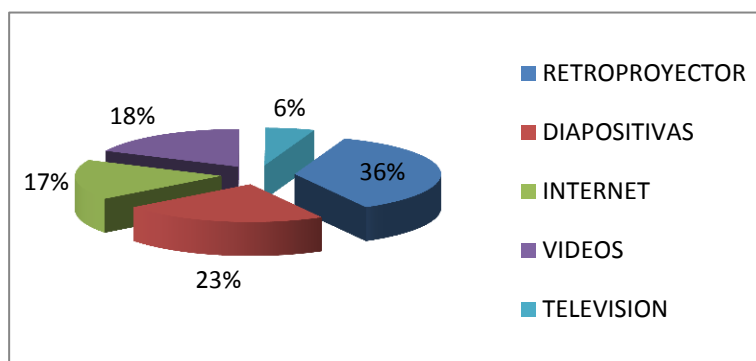


ANÁLISIS

Se puede observar que existe un 83% de estudiantes que manifiestan que mejoraría mucho el rendimiento académico, con la utilización de PowerPoint e Internet Explorer, pero hay que considerar que el 17% de estudiantes cree que mejoraría poco en el rendimiento académico en el conocimiento de PowerPoint e Internet Explorer.

6. ¿Qué medios tecnológicos utiliza su maestro para la enseñanza-aprendizaje?

ALTERNATIVA	F	%
RETROPROYECTOR	40	36
DIAPOSITIVAS	25	23
INTERNET	19	17
VIDEOS	20	18
TELEVISION	6	6
TOTAL	110	100



ANÁLISIS

Según se puede observar en el gráfico el 36% de maestros ejecuta las clases con la ayuda del retroproyector para la enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes, el 23% de estudiantes aprenden con la presentación de diapositivas, sin embargo es de notar que el 18% de estudiantes aprenden con la ayuda de videos, el 17% utiliza Internet Explorer y se utiliza en menor medida; es decir el 6% con la ayuda del televisor.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Del análisis e interpretación de resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a docentes y estudiantes del Colegio Nacional “Cristóbal Colón” de la Provincia del Carchi, llegamos a las siguientes conclusiones:

1. Existe un escaso conocimiento acerca de las Tecnologías de Información y Comunicación, puesto que el 75% de docentes y el 57% de estudiantes no utilizan en sus clases estas herramientas informáticas; en consecuencia las tecnologías con las cuales los maestros están acostumbrados a difundir son las tradicionales.
2. El 69% de maestros algunas veces tienen problemas de enseñanza-aprendizaje con los estudiantes y el uso de nuevas tecnologías facilitaría aprendizaje de cualquier materia, aplicando las técnicas adecuadas.

3. Con la aplicación de nuevos programas informáticos mejorará el rendimiento académico; es decir que el 87% de maestros y el 95% de estudiantes les permitirá explorar nuevas posibilidades educativas sobre los instrumentos básicos de la informática.

4. Para que exista más dinamismo en el desarrollo de las clases, el 80% de estudiantes consideran que es necesario elaborar una Guía Didáctica Interactiva, en la que contenga suficientes bases teóricas y prácticas, donde los maestros utilicen las técnicas adecuadas.

5. El 58% de estudiantes consideran que los maestros deben actualizarse constantemente con respecto a las nuevas metodologías de enseñanza, es decir que se utilicen espacios curriculares con innovaciones de las tecnologías de la información y comunicación.

5.2 Recomendaciones

De acuerdo a la investigación, y luego de haber analizado las necesidades que existen en la institución se recomienda.

1. Utilizar las tecnologías de Información y Comunicación, es decir proporcionar al docente las herramientas informáticas, para facilitar el manejo de PowerPoint e Internet Explorer a fin de cualificar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Se recomienda que el maestro participe en eventos de actualización constante e innovación pedagógica, acerca de técnicas informáticas que ayuden al proceso de enseñanza aprendizaje; debido a que en la educación se producen varios cambios y adelantos tecnológicos.
3. Hacer uso de la Guía didáctica interactiva, para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes, de ser necesario actualizarlo en el futuro puesto que en la educación se originan cambios y avances tecnológicos.

4. El docente para la enseñanza aprendizaje de Internet Explorer y PowerPoint no solamente debe utilizar textos, ejercicios de aplicación, diapositivas si no también basarse en otros materiales didácticos como sistemas interactivos, multimedia, Tics, los cuales permiten enriquecer los conocimientos de los estudiantes de forma agradable y dinámica.

5. Desarrollar criterios de investigación para mejorar el conocimiento a través de la búsqueda de información con la utilización de medios tecnológicos.

6. Los estudiantes deben exigir la actualización pedagógica de sus docentes a través de la investigación de nuevos procesos de aprendizaje y los cambios que conlleva el desarrollo de la tecnología.

7. El estudiante puede utilizar la guía y las técnicas de información sin necesidad del direccionamiento del docente por la sencillez del lenguaje que se utiliza optimizando los recursos a su disposición.

PROPUESTA

CAPITULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA



6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE POWERPOINT E INTERNET EXPLORER, DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO NACIONAL "CRISTÓBAL COLÓN" DE LA PARROQUIA CRISTÓBAL COLÓN.

6.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La presente Guía Didáctica está enfocada a la enseñanza-aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer, de una manera más práctica e interactiva; que permita al docente una mejor organización y forma de explicación, para que los alumnos capten el aprendizaje de manera sencilla y puedan participar activamente.

Debido a que existe la necesidad de implantar en el aula, la nueva tecnología, la cual permitirá disponer de una conexión a Internet Explorer, como buscar información de la manera más sencilla, y como realizar una mejor presentación de diapositivas, con el fin de pasar a una metodología de trabajo más acorde con el momento social en el que están los alumnos; que corresponde a las Tecnologías de Información y Comunicación.

Esta Guía Didáctica tiene el propósito de cualificar el nivel de enseñanza-aprendizaje construyendo, de manera que propicien en los educandos aprendizajes realmente significativos, promoviendo así la evolución de sus estructuras cognitivas.

Los beneficiarios serán los docentes quienes podrán hacer uso de la Guía como un medio didáctico, creativo e investigativo, los estudiantes podrán tener una correcta enseñanza y desarrollo del aprendizaje.

Las Técnicas de Información y Comunicación son muy importantes en el aprendizaje de los estudiantes porque permite innovar las prácticas docentes, aprovechar las nuevas posibilidades didácticas que intervienen dentro de la tecnología y de esta manera lograr que los alumnos realicen de mejor manera sus trabajos para que disminuya el fracaso escolar.

La perspectiva de las Tecnologías en el aprendizaje es aumentar el interés escolar, para que exista una interacción continua en el aula, se desarrolle la iniciativa y creatividad de los estudiantes con el fin de lograr una mayor comunicación entre los maestros y alumnos.

<http://www.pangea.org/peremarques/ticuniv.htm>

6.3 FACTIBILIDAD

La elaboración de esta propuesta es factible de ejecutarla porque cuenta con suficientes bases teóricas y destrezas operativas que permitirán integrar en su práctica docente medios didácticos en general, y los basados en nuevas tecnologías, con el fin de beneficiar al docente aplicando nuevos métodos de enseñanza más eficaces que ayuden a la innovación del sistema educativo.

Esta propuesta se basa en varias fuentes de información, utilización de hardware y software como recursos de los sistemas informáticos, investigaciones de nuevas tecnologías, fuentes bibliográficas, el manejo de múltiples medios informáticos, almacenar, procesar y difundir todo tipo de información.

La investigación es factible porque se cuenta con la predisposición de autoridades, docentes, y estudiantes del Colegio Nacional “Cristóbal Colón”, quienes han brindado su respectiva colaboración para la elaboración y aplicación de la propuesta.

6.4 FUNDAMENTACION

La educación Ecuatoriana debe cimentarse en la formación de valores y actitudes, el desarrollo de la creatividad y del pensamiento. De acuerdo al sistema educativo se debe empezar convirtiendo a los estudiantes en ciudadanos del mundo que afronten el desafío y progreso de las nuevas tecnologías de la información; donde desarrollarán sus capacidades y potencial, logrando así competitividad. Esta educación basada en el acceso a modernas fuentes de información en Internet hará referencia al trabajo cooperativo que los alumnos llevarán a cabo en el contexto de actividad de aula, originado desde el planteamiento de una tarea o problema a resolver.

La propuesta curricular de informática tiende a promover la globalización en el proceso de enseñanza-Aprendizaje y emplea un amplio estudio de PowerPoint e Internet Explorer.

Por otra parte, si bien es verdad que la formación del profesorado en contenidos y procesos didácticos es mayor que la que tenía hace décadas, también es cierto que actualmente sigue siendo necesaria. La rápida generación y transformación de los contenidos culturales, la extensión de la escolaridad, la diversidad del alumnado, las nuevas exigencias de una sociedad del conocimiento y multicultural, los planteamientos más contextualizados del currículo o la asunción de la formación como tarea colectiva, entre otros, exigen la actualización y perfeccionamiento constante del profesorado.

6.4.1 Tecnologías de La Información Y Comunicación

Se denominan Tecnologías de la Información y Comunicación, en adelante TIC, al conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de informaciones, en forma de voz, imágenes y datos contenidos en señales de naturaleza acústica, óptica o electromagnética. Las TIC incluyen la electrónica como tecnología base que soporta el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y el audiovisual; dentro de la informática está el Internet el cual ha revolucionado prácticamente todas las áreas de acción de la sociedad, sus capacidades se han ocupado también en la educación y ha permitido que la tradicional clase presencial pueda ser emulada de manera virtual. Además se incluye dentro de estas tecnologías el programa office como PowerPoint que es actualmente la herramienta más generalizada para la realización de presentaciones. Estas facilitan las exposiciones orales y una mejor presentación de los trabajos que realiza el estudiante.

<http://www.gtlic.ssr.upm.es/demo/curtic/1tl101.htm>

6.4.2 GUÍA DIDÁCTICA

La Guía Didáctica es el documento que orienta el estudio, acercando a los procesos cognitivos del alumno, el material didáctico, con el fin de que pueda trabajarlos de manera autónoma. La Guía explica los propósitos, la estructura y las características para la enseñanza-aprendizaje, se ofrecen orientaciones generales sobre su utilización en el aula y recomendaciones sobre la metodología que puede seguirse para ello, además de un conjunto variado de materiales y recursos didácticos de apoyo. Esta información es válida para los diversos contextos escolares y culturales que conforman la educación.

La guía es una herramienta valiosa que complementa y dinamiza el texto básico; con la utilización de creativas estrategias didácticas, simula y reemplaza la presencia del profesor y genera un ambiente de diálogo, para ofrecer al estudiante diversas posibilidades que mejoren la comprensión y el autoaprendizaje.

La Guía Didáctica es un material educativo que deja de ser auxiliar, para convertirse en herramienta valiosa de motivación y apoyo; pieza clave para el desarrollo del proceso de enseñanza, porque promueve el aprendizaje autónomo al aproximar el material de estudio al alumno a través de diversos recursos didácticos.

6.5 OBJETIVOS

6.5.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una Guía Didáctica Interactiva a través de la aplicación de herramientas informáticas para la enseñanza-aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer dirigida a los estudiantes de bachillerato y educación básica del colegio nacional “Cristóbal Colón” de la parroquia Cristóbal Colón, para el año lectivo 2009.

6.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aportar al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante un material didáctico e interactivo que contribuya a la formación académica de los estudiantes.
- Aplicar los temas de la Guía Didáctica Interactiva, para el aprendizaje del estudiante, mediante el uso de fundamentos, conceptos y técnicas informáticas.
- Difundir la guía didáctica interactiva mediante el uso de los videos tutoriales, manuales y metodologías para mejorar el rendimiento académico

6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

La Guía Didáctica Interactiva de la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación para la enseñanza–aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer, dirigida a los estudiantes de Bachillerato y Educación Básica se efectuó durante el tercer trimestre del año lectivo 2008-2009 del Colegio Nacional “Cristóbal Colón”.

6.6.1 Colegio Nacional “Cristóbal Colón”

Zona:	Urbana
Cantón:	Montufar
Provincia:	Carchi

GUÍA INTERACTIVA

ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE POWERPOINT E INTERNET EXPLORER, DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO NACIONAL “CRISTÓBAL COLÓN” DE LA PARROQUIA CRISTÓBAL COLÓN.



EL FIN DE LA EDUCACIÓN ES ENSEÑAR AL HOMBRE A EDUCARSE A SÍ MISMO CUANDO LOS DEMÁS HAYAN ACABADO DE EDUCARLO.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El presente sistema interactivo está formado por una sola unidad la misma que se subdivide en varios temas.

Los contenidos a tratarse en el presente sistema de estudio son los siguientes.

CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

INTERNET EXPLORER

- El navegador o browser
- Links e hipertextos
- Imprimiendo una página web
- Ingresar una URL (dirección)
- Cómo ingresar a un sitio sin escribir la dirección
- Navegando las ventanas abiertas
- Verificando el progreso de descarga de la página web
- Detener y Actualizar

CORREO ELECTRÓNICO

- Generalidades
- Principales ventajas del E-mail
- Cómo funciona el envío de un mensaje electrónico
- Las Direcciones electrónicas
- Estructura del programa de correo.
- Usos Básicos de las Carpetas
- Cómo redactar un mensaje nuevo, leer y redactar un e-mail, como reenviar un mail.
- Qué es y para qué sirve la libreta de direcciones
- Cómo enviar un mensaje utilizando la libreta de direcciones
- Cómo enviar un archivo adjunto al correo electrónico

CURSOS EN LÍNEA

- Generalidades
- Instrucciones para matricularte en uno o varios cursos en línea en este Recinto
- Importancia de los cursos en línea
- Características de los cursos en línea

COMANDOS DE BÚSQUEDA EN GOOGLE.

- Métodos de búsqueda
- Forzar palabras para su búsqueda
- Uso de comodines

- Uso del comando Link, Allinurl, Allintitle, Allintext, Allinanchor, Site, Inurl, Intitle.
- Uso del comando Cache, Related, Stocks, Filetype, Define.
- Operadores en google y utilidades.
- Búsquedas en Google a través del e-mail
- Una aplicación para vigilar a googlebot
- Posicionamiento web en Google
- Fuente: google.dirson.com
- Todo sobre Google en Español Qué es un 'Google Bombing'
- Cuál es la finalidad de un 'Google Bombing'

“POWER POINT 2007”

- Introducción. Conceptos Básicos
- Crear una Presentación
- Guardar una presentación
- Abrir una presentación
- Tipos de Vistas
- Trabajar con diapositivas
- Las reglas y guías
- Manejar objetos
- Trabajar con Textos
- Trabajar con Tablas
- Trabajar con Gráficos
- Trabajar con Organigramas
- Insertar sonidos y películas
- Animaciones y transiciones

INTERNET EXPLORER

GENERALIDADES.-

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah, Estados Unidos.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Ésta fue un desarrollo posterior (1990) y utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: el envío de correo electrónico (SMTP), la transmisión de archivos (FTP y P2P), las conversaciones en línea (IRC), la mensajería instantánea y presencia, la transmisión de contenido y comunicación

multimedia -telefonía (VoIP), televisión (IPTV)-, los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otras máquinas (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

Importancia.

Si bien desde hace un año se ha declarado de interés nacional el acceso de todos los habitantes del país a Internet, el número de usuarios es aún relativamente bajo. Internet sirve para informarse y educarse, para comerciar y entretenerse. Su creciente importancia la ha convertido en una de las principales palancas del mundo moderno. Mueve al planeta entero al compás de las evoluciones técnicas, motoriza la comunicación y transforma la mecánica de adquisición de bienes y servicios. Es usada por 100 millones de personas en el mundo y se estima que en siete años podrá contar con mil millones de usuarios. Pero en nuestro país, tan sólo el 0,6% de la población utiliza Internet y además no se registra un adecuado índice de crecimiento. Según la reciente encuesta de la consultora Prince & Cooke, los usuarios de Internet son 205 mil y las computadoras personales conectadas a la red representan el 9,7% del total de 2.105.000 de equipos existentes en la Argentina. Además, si durante 1997 la tasa mensual de aumento de usuarios era del 7%, hasta junio el crecimiento cayó al 3%. A su vez, la Segunda Encuesta Nacional de Internet producida por la Secretaría de Comunicaciones de la Nación - encuesta que ha recibido múltiples cuestionamientos por la metodología empleada- informa que más de la mitad de los usuarios son menores de 30 años y de alto nivel educativo, lo cual daría cuenta de la escasa presencia en la red de los otros segmentos poblacionales. Además,

Internet registra un uso muy concentrado en la ciudad de Buenos Aires y alrededores, y es escasa su utilización en el interior, en especial en las zonas rurales. Este desequilibrio debe obligar a promover en las zonas relegadas el uso de Internet con fines educativos, científicos y culturales. En este contexto está previsto que la Secretaría de Comunicaciones concrete el próximo mes, en Córdoba, una nueva audiencia pública. La anterior fue el inicio de la reducción del costo de acceso a través de un número prefijo, medida que se esperaba que contribuyera a un mayor crecimiento de la red en el país. Esto no ha sido así, aunque sí se incrementó el tráfico telefónico y ello aún ocasiona ciertos congestionamientos y el corte de la comunicación por razones ajenas a los usuarios. Mientras que en los países avanzados el uso de la red crece aceleradamente, su baja utilización en el país puede considerarse un signo de atraso tecnológico y habla de la necesidad de remover obstáculos para extender el uso local de Internet.

El navegador o browser

Esta guía lo familiarizará con todos los componentes de un navegador y le permitirá mejorar su de navegación para así aumentar su experiencia en el manejo de Internet.

Cuando se haya conectado a Internet, necesitará utilizar un navegador de Internet para ver las páginas web. La ventana del navegador muestra la página web a la que ha llegado, para luego permitirle tomar acciones con respecto a esa página o bien navegar hacia otros sitios de Internet.

Aprender cómo utilizar las diferentes características de su navegador, lo ayudará a entender mejor todo el mundo del ciberespacio, así como también a navegar y encontrar sitios web de forma más eficiente.

Si utiliza Netscape (N), Internet Explorer (IE), o cualquier otro navegador, encontrará que todos ellos tienen ciertas características en común:

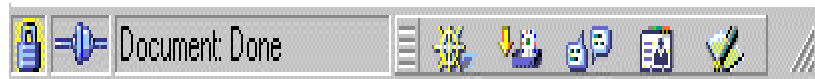
1. Barra de direcciones (IE) o el Campo de Ubicación (N): muestran la URL (dirección) del sitio web que está visitando actualmente, o le permite ingresar una nueva URL. URL es la dirección del sitio web, y siempre comienza con "http".



2. Barra de herramientas: Permite llevar a cabo tareas básicas con un solo clic. Los botones básicos y más importantes de estas barras le permiten ir hacia atrás o hacia adelante, imprimir una página, frenar la trayectoria hacia otra página, y "refrescar" (IE), o "recargar" una página, es decir actualizarla. En el Internet Explorer esta barra de herramientas se denomina Standard Toolbar, mientras que en el Netscape se llama Navigation Toolbar.



3. Status Bar (IE) o Progress Bar (N) indican el progreso de una descarga.



Links e hipertextos

Existen dos métodos principales para navegar, los cuales se utilizan para navegar tanto en cómo entre los diferentes sitios web: los links o conexiones de hipertexto en primer lugar, y las barras de navegación en segundo.

El hipertexto es la esencia de Internet, pues gracias a esta función se puede lograr unir lo que de otro modo serían distintas páginas inconexas.

Mediante las conexiones de hipertexto, gráficas y/o textuales, las distintas página web pueden ser fácilmente referenciadas, o, más precisamente, "linkeadas" a imágenes e información de otros sitios en Internet.

La mayoría de las conexiones de hipertexto se distinguen por el hecho de estar subrayadas y/o con colores diferentes al texto general. Asimismo, para ver si un elemento gráfico de una página web tiene un link o se puede ampliar, puede pasar su curso sobre el mismo, fijándose si ve una URL (dirección del sitio) en la Barra de Posición al pie de la ventana del navegador o si cambia la forma del cursor a una mano. En estos casos, se tratará de una conexión que lo llevará a otra página dentro del sitio o hacia otra página del Internet.

El menú es de navegación, que pueden diferir en ubicación y apariencia, están generalmente diseñadas para la navegación dentro de un solo sitio, y son a menudo los medios principales para recorrer los mismos. Si están bien diseñadas, las barras de navegación pueden ser la forma más directa y clara de llegar a un vínculo.



Por ejemplo, para ir a <http://www.enplenitud.com>, escriba en el Campo de Ubicación o Barra de Dirección esa dirección. Entonces presione enter.

Luego, fíjese la organización de [enplenitud.com](http://www.enplenitud.com). Existe un menú de navegación al costado de la página, que divide los temas en romance, salud, etc., los cuales lo llevan a la sección correspondiente del sitio. En toda la página hay también conexiones o links de hipertexto para leer las notas publicadas a diario.



Imprimiendo una página web

Si utiliza el Netscape o el IE, la barra de herramientas debe tener un opción de de Impresión (con el ícono de una impresora). Haga clic allí para imprimir la página que está viendo ahora mismo en pantalla, o bien haga un clic sobre la opción Archivo o File de la barra del navegador (aquella que se encuentra en el margen superior de la página), para tener mayores opciones de impresión (IE).

Se desplegará un submenú y deberá elegir la opción Imprimir o Print, según corresponda.



Otra forma puede ser hacer un clic con el botón derecho del mouse en la página y elegir la opción imprimir del menú que se despliegue.

El resto de los pasos es igual al de cualquier documento que usted desee imprimir.

Si desea configurar la página, antes de imprimir, deberá elegir la opción con ese nombre (o Page Setup si se encuentra en inglés) que se encuentra en la opción Archivo, para ajustar los márgenes, elegir el tamaño de hoja o la orientación de la misma, y después de aceptar, proceder a imprimir la página siguiendo los pasos mencionados anteriormente.



Si utiliza Internet Explorer y no puede ver la función de impresión en la barra de herramientas, haga clic en el menú de Ver, y entonces haga clic en Barra de Herramientas,



Donde podrá optar por la opción Personalizar y allí agregarla.



Si utiliza el Netscape y no puede ver la opción de impresión en la barra, haga clic en el menú de Opciones, y luego otro clic en Mostrar Barra de Navegación. En este punto, podrá también imprimir la página elegida continuar.

Ingresar una URL (dirección)

Localice el rectángulo horizontal blanco llamado Barra de Direcciones (IE) o Campo de Ubicación (N) que se encuentra debajo de la barra de herramientas. Escriba la URL (dirección de la página web) en este espacio.



Haga clic a la derecha de la dirección actual (ej. enplenu.com), lo cual completa, destaca o selecciona la URL entera para ubicar la página web correspondiente (esta función se puede reemplazar por Enter).

Con la URL actual destacada, como por ejemplo tipo: `http://www.enplenu.com/`, ya estará ingresando a la página.

Esto le llevará a la página principal, o primera página, de enplenu.com. Para escribir la dirección de otro sitio, borre la anterior o haga doble clic sobre esa dirección con el botón izquierdo del mouse para que quede seleccionada (quedará marcada toda la dirección como si le hubieran pasado encima un resaltador de color).

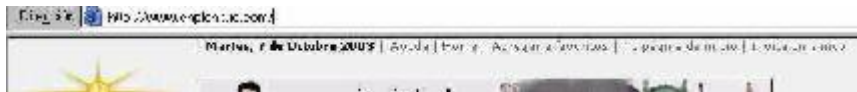
Luego comience a escribir la nueva dirección: `www.enplenu.com`, que reemplazará automáticamente a la anterior.

Cómo ingresar a un sitio sin escribir la dirección

¿Puede entrar directamente a un sitio cada vez que abre el navegador?

Sí. En muchos sitios, encontrará un link para hacer del mismo su página de inicio.

En Plenitud, el mismo se encuentra en la parte superior de la página, y dice "Página de inicio".



Haga clic una sola vez con el botón izquierdo del mouse sobre dicha opción. Se abrirá una pequeña ventana con la pregunta "¿Desea establecer <http://www.enplenitud.com> como su página de inicio?"

Haga clic en aceptar con el botón izquierdo del mouse, y la próxima vez que abra su navegador la primera página en aparecer será En plenitud.

Si el sitio en el que ingresa no tiene esa opción, igualmente puede hacerlo su página de inicio en la opción Herramientas que se encuentra en la barra de herramientas y dentro de ella la Opción de Internet. En donde dice Página de Inicio escriba la dirección del sitio que desea su página de inicio, y luego haga clic en Aceptar (nunca olvide hacer clic en Aceptar cuando cambia algo).



Si emplea Netscape, vaya a la opción Edit en la barra superior del navegador. Se desplegará un menú en el que debe hacer clic en la opción preferencias.

Escriba la dirección del sitio (<http://www.enplenitud.com>) en la ventana que dice "Location", y luego haga clic en el botón que dice "Use current page".

¿Tiene que volver a escribir la dirección del sitio cada vez que quiere volver a él?

No. Aunque no haya hecho del sitio que desea (por ejemplo, En Plenitud) su página de inicio, existe una opción para no tener que recordar ni volver a escribir su dirección cada vez que quiera volver a visitarnos.

En la barra de herramientas de su navegador verá un opción que dice Favoritos (en En Plenitud, y en otros sitios, suele haber un link directo para realizar esta acción, que en el caso de En Plenitud se llama "Agregar a Favoritos").

Haga clic sobre ella con el botón izquierdo del mouse, y aparecerá una pequeña ventana que dice "Se va a agregar la página a Favoritos".

Haga clic en Aceptar, y el sitio se guardará en su carpeta de Favoritos, por ejemplo bajo el nombre "enplenitud.com El sitio para los de más de 40".



La próxima vez que quiera ingresar al sitio, haga clic en la opción Favoritos que se encuentra en la barra superior (barra de botones o herramientas) de su navegador.



Se abrirá a la izquierda de la pantalla una columna con el título "Favoritos" en la que se encuentran en orden alfabético todos los sitios que agregó a su carpeta de Favoritos. Busque En Plenitud, haga clic con el botón izquierdo del mouse sobre el nombre, y el navegador cargará automáticamente el sitio.



No recuerda bien la dirección del sitio, ¿cómo vuelvo a él? (si no lo incorporo a Favoritos)

En la barra superior del navegador encontrará una opción llamada "Historial". Al hacer clic sobre este botón aparecerá un nuevo marco en la parte izquierda de la pantalla.

Allí aparecerá una lista de los sitios que se visitaron en las últimas semanas.



Haga clic sobre el nombre del sitio, el explorador cargará automáticamente el sitio.

Haga clic sobre el icono de la carpeta En Plenitud, aparecerá una lista de todas las páginas que visitó dentro del sitio.

Haciendo clic sobre el nombre de la página que le interesa, podrá acceder directamente a ella, sin tener que volver a pasar por la página principal del sitio.

Si emplea Netscape, en la opción Communicator que se encuentra en la barra superior del navegador. Se desplegará un menú en el que debe hacer clic en Tools, y dentro de Tools en History.

Navegando las ventanas abiertas

Estoy en otra página. ¿Cómo vuelve al sitio?

Pueden ocurrir dos cosas:

1- Que el otro sitio se haya abierto en otra ventana. En la parte inferior de la pantalla encontrará todas las ventanas que tiene abiertas, haga clic con el botón izquierdo del mouse en la que dice En Pl. y se volverá a abrir la ventana en la que se encuentra el sitio.



2- Que se haya abierto en la misma ventana. En este caso puede hacer clic en el botón Atrás o Back que se encuentra en la barra superior del navegador, tantas veces como sean necesarias para que se vuelva a cargar el sitio que busca.

Localice la opción de la barra de herramientas del navegador que tenga la opción del botón Atrás, haga clic allí y volverá a la última página que visitó.

Para volver a la página en la que estaba, haga clic en el icono de la barra de herramientas que tiene la flecha que señala a la derecha (el botón

Adelante). Con esto podrá volver a la página que acaba de dejar, en este caso esta misma.



Otra opción es hacer clic en la pequeña flechita que apunta hacia abajo que se encuentra junto al botón Atrás y aparecerá una lista de los sitios a los que accedió en esta sesión, y sólo debe hacer clic en el nombre del que le interesa para que se vuelva a cargar.



Si emplea Netscape, tiene que hacer clic en la opción Go que se encuentra en la barra superior del navegador, y al desplegarse el menú elegir la opción deseada.

Si retrocedió y ahora quiere acceder a un sitio posterior, basta con usar del mismo modo el botón Adelante que se encuentra en la misma barra superior.

¿Cómo recorrer la página que está viendo?

La manera más práctica de ver todo el contenido de cualquier página de un sitio es utilizando la barra de desplazamiento vertical que se encuentra en el extremo derecho de la pantalla.

Haga clic con el botón izquierdo del mouse en las flechas superior o inferior de dicha barra para que el contenido de la pantalla se mueva hacia arriba o hacia abajo, o desplace la barra que se encuentra en el medio manteniendo apretado el botón izquierdo del mouse.



❖ Detener y Actualizar

Escriba en su Barra de Direcciones (IE) o Campo de Ubicación (N) la dirección: <http://www.enplenitud.com/cursos>

Presione Enter, y haga clic rápidamente sobre el botón de Detener (X roja) de la barra de herramientas.

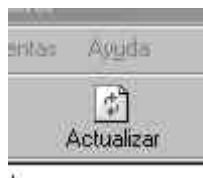


Esto frenará la descarga de la página completamente, lo cual es muy útil para aplicar en los casos en los que esté impaciente con una página que es muy lenta para descargar o se encuentra atascada.

Haga clic en el botón Atrás para volver aquí.

❖ **Recargando una página.**

Una vez que la página se haya cargado en su ventana del navegador, haga clic en la opción de Actualizar (IE) o Recargar (N).



Advertirá que la página se carga otra vez. Sucede que al refrescar una página de esta manera, se puede rectificar una descarga incompleta o poco satisfactoria, y también es útil para ver la última actualización de la página, lo cual es muy importante si su navegador no actualiza automáticamente las páginas almacenadas.

También puede realizar esta misma acción en forma más rápida, apretando la tecla F5. Ahora ya sabe cómo hacer cuando utiliza la web y se encuentra atascado en alguna parte, pues podrá utilizar lo aprendido recientemente para Detener o Actualizar.

¿QUÉ ES EL CORREO ELECTRÓNICO?

Generalidades.-

El correo electrónico o e-mail (mail electrónico) es uno de los servicios fundamentales de Internet.

El e-mail es el servicio que utiliza para enviar mensajes a uno o más usuarios de Internet de todo el mundo. A través del e-mail es posible enviar mensajes de texto, imágenes, videos, archivos de sonido, puede mantener una comunicación con uno o más usuarios sin que esta sea inmediata.

Principales ventajas del E-mail

El correo electrónico ofrece muchas ventajas que por sus características puede agruparlas en los siguientes puntos:

Rapidez: Por más lejos que se encuentre el destinatario, el mensaje llegará en segundos. (Puede suceder que el destinatario, lea el mensaje al día siguiente). Resulta mucho más rápido que el fax y que una carta tradicional.

El tiempo de transferencia del e-mail, varía según el tamaño de lo que esté enviando y del peso de los archivos adjuntos al correo.

Comodidad: Al recibir un e-mail, puede responderlo o reenviarlo de inmediato o en cualquier otro momento que resulte práctico hacerlo.

Costo: El costo de enviar un e-mail es igual a realizar una llamada local, no importa en qué lugar del mundo se encuentre el destinatario, siendo mucho más económico que el correo tradicional.

Versatilidad: El e-mail permite no solo enviar y/o recibir mensajes de texto, sino que también se puede enviar o recibir revistas electrónicas, fotos de últimas vacaciones (escaneadas previamente) boletines informativos, noticias y archivos de todo tipo, todo en formato digital, de forma que todo lo que recibe podrá ser modificado por usted.

A pesar de todo lo detallado el correo electrónico tiene aún algunas desventajas: No es posible saber si el mensaje enviado fue recibido o leído por el destinatario (excepto que lo haya enviado dentro de una red interna, como puede ser la de una empresa) si necesita una confirmación puede solicitar en el comienzo o en el final del mensaje.

El e-mail todavía no es completamente seguro y privado, ya que hasta que llega al destinatario este pasa por muchas otras computadoras (sin que esto a veces sea alertado).

Existen un porcentaje inferior de mensajes que se pierden o no llegan nunca al destinatario, si tiene duda del correcto envíe, reenvíelo nuevamente luego de unos días.

Cómo funciona el envío de un mensaje electrónico

Una vez escrito el mensaje presione la tecla enviar (send) y a partir de aquí suceden una serie de procesos complejos que no percibe, en cuestión de segundos, hasta que el destinatario recibe el mensaje. En principio el programa de correo convierte el mensaje en un formato adecuado para el lenguaje de Internet, luego se conecta con Advance y el programa envía el mensaje al servidor de correo, este analiza la dirección electrónica del destinatario y lo envía a través de Internet al servidor que corresponde al destinatario, en el trayecto el mensaje viaja por partes entre muchas computadoras las cuales analizan la dirección y la derivan a otras hasta llegar al destino final.

Las Direcciones electrónicas

Como ya especifica anteriormente las direcciones electrónicas, son como un domicilio postal, imprescindibles para poder ser localizados dentro de la red, por lo tanto deben ser únicas. Las direcciones de e-mail son similares a las de una página Web.

Nombre de Usuario:

Es el nombre que identifica su casilla de correo, por lo general son nombres compuestos o el nombre de la función que cumple la casilla en caso de empresas.

Son nombre que se eligen libremente y los nombres de usuario de Advance pueden tener de 4 a 30 caracteres, se escriben siempre en minúscula y no contiene Ñ, ni símbolos de ningún tipo. Siempre está presente en las direcciones de e-mail.

Cuando elija el nombre de usuario trate de seleccionar uno que lo represente y sea fácil de recordar por parte de otros usuarios.

Símbolo Arroba

Símbolo que separa el nombre de usuario del dominio. Este símbolo es una característica que permite distinguir las direcciones de E-mail, del resto de las direcciones electrónicas. Siempre está presente en las direcciones de e-mail

Dominio / Nombre del proveedor:

Por lo general el dominio representa el nombre del prestador del servicio de Internet o correo electrónico, o representar el nombre de una empresa u organización que tiene un dominio propio. Siempre está presente en las direcciones de e-mail.

Tipo de dominio:

Especifica la actividad de la empresa u organización a la cual pertenece el dominio.

Clasificación de país:

Detalla el país de la dirección de correo electrónico, puede no estar presente en las direcciones de correo.

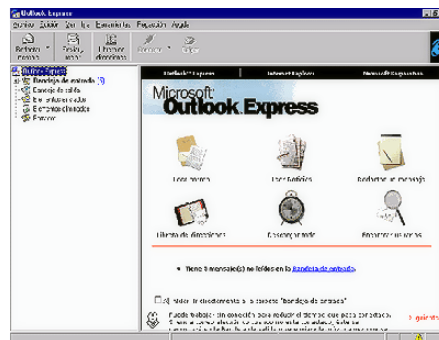
Recuerde:

- Nunca llevan espacios.
- Las direcciones no llevan Ñ, acentos ni caracteres del tipo #; &, %, < >? *, etc.).
- Se escriben SIEMPRE en minúsculas.
- Puede poseer más de una dirección de e-mail configurada en el mismo programa, incluso estas pueden ser de distintos proveedores del servicio. **Estructura del programa de correo.**
- ✓ Pantalla principal del programa de correo electrónico. Descripción.
- ✓ Especificaciones básicas de las listas de carpetas. Descripción.
- ✓ Usos básicos de las carpetas

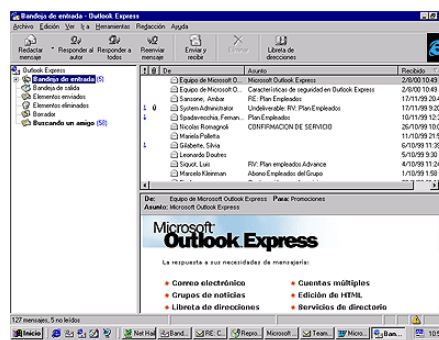
A continuación se describe las principales funciones de un programa que cumple la función de administrar su cuenta de correo, el que se utiliza

como ejemplo es el "Outlook Express", este programa es el más popular entre los de su tipo y ya viene incorporado en el sistema operativo Windows 98'.

Pantalla Principal



Especificaciones Básicas de las listas de Carpetas



Borrador: Carpeta donde se almacenan los mensajes, que momentáneamente haya elegido no enviar o mensajes que se encuentre en proceso de elaboración.

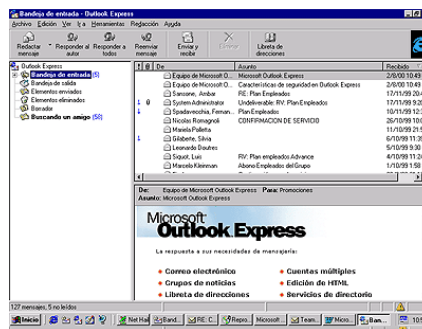
Elementos Eliminados: Carpeta que almacena los mensajes eliminados de cualquier otra carpeta, desde esta carpeta puede ser recuperados. Una vez vaciada esta bandeja no hay forma de recuperar los mensajes.

Elementos Enviados: Los mensajes ya enviados se sitúan en esta carpeta.

Bandeja de Salida: En esta bandeja se sitúan los mensajes listos para salir, pero que todavía no fueron enviados al servidor de correo.

Bandeja de Entrada: Aquí se sitúan todos los mensajes nuevos que reciba, una vez descargados.

Especificaciones Básicas de las listas de Carpetas



Borrador: Carpeta donde se almacenan los mensajes, que momentáneamente elegido no enviar o mensajes que se encuentre en proceso de elaboración.

Elementos Eliminados: Carpeta que almacena los mensajes eliminados de cualquier otra carpeta, desde esta carpeta puede ser recuperados. Una vez vaciada esta bandeja no hay forma de recuperar los mensajes.

Elementos Enviados: Los mensajes ya enviados se sitúan en esta carpeta

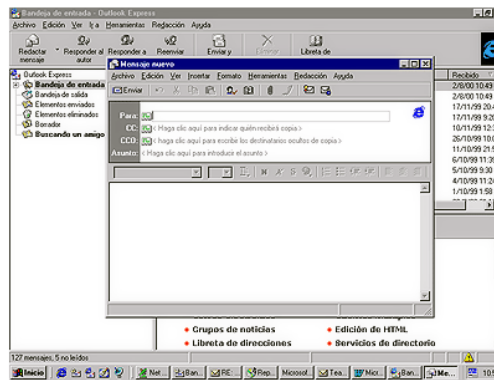
Bandeja de Salida: En esta bandeja se sitúan los mensajes listos para salir, pero que todavía no fueron enviados al servidor de correo.

Bandeja de Entrada: Aquí se sitúan todos los mensajes nuevos que recibe, una vez descargados.

Usos Básicos de las Carpetas:

Todos los mails se distribuyen en estas carpetas automáticamente y en forma predeterminada. Puede crear sub carpetas según su necesidad y clasificar los mensajes dentro de estas sub carpetas si dispone de una sola casilla de correo y la utiliza para contactarse con amigos y además por temas laborales, puede crear dos subcarpetas que dependan de la bandeja de entrada y clasificar según el tipo de mensaje en la carpeta correspondiente, de esta manera tiene los mensajes según el contenido de los mismos. A la derecha del nombre de cada carpeta, entre paréntesis y en color azul hay un número que indica la cantidad de mensajes cerrados (o no leídos) que se encuentran en la carpeta.

¿Cómo redactar un mensaje nuevo?



Una vez abierto el programa de correo electrónico pulsar clic en la barra de herramientas y aparecerá el cuerpo de un nuevo correo electrónico en blanco.

Una vez completados todos los campos necesarios y escritos el mensaje, haga un clic en el botón "**Enviar**" o "**Send**", automáticamente el mensaje queda en la "**Bandeja de Salida**".

A partir de aquí ya está listo para enviar mensajes, para que esto suceda tiene que conectarse a Internet y haga clic en el icono el programa se conectará a Internet y automáticamente comenzará a enviar todos los mensajes que tenga en la "**Bandeja de Salida**".

Leer y responder un E-mail

Para poder leer el correo recibido es necesario que vaya a la "**Bandeja de Entrada**", la forma de identificar todos los mensajes nuevos recibidos es que en el costado izquierdo aparecen con un sobre cerrado, de lo contrario visualizará los mensajes leídos con un sobre abierto.

Seleccione el de su interés con un doble clic, una vez leído puede eliminarlo, imprimirlo, guardarlo en alguna otra carpeta o responderlo. Para responder el mensaje simplemente pulse clic en "**Responder**" (**Reply**) y se abrirá una ventana idéntica a la de un nuevo mensaje, el campo "**PARA**" aparecerá completo automáticamente, lo mismo que el mensaje original (**esto último puede no suceder**) escribe la respuesta al mensaje y lo envía como se detalla anteriormente.

¿Cómo reenviar un E-mail?

Si tiene necesidad de derivar, o simplemente quiere compartir la información o contenido de un correo electrónico, puede reenviar un e-mail a una o más personas.

La forma más sencilla de realizar esta acción, es en la "Bandeja de entrada", hacer un clic derecho sobre el mensaje que debe reenviar y seleccione "Reenviar", automáticamente se abre el mensaje original y complete los campos "PARA" y "CC" si es necesario, escribe el texto en el cuerpo del mensaje y lo envía.

En los reenvíos de los mensajes, se incluye por defecto el mensaje original del e-mail, si por algún motivo no quiere que los próximos destinatarios lean este texto puede borrar antes de enviarlo

¿Qué es y para qué sirve la libreta de direcciones?

La libreta de direcciones permite guardar y administrar las direcciones electrónicas de sus contactos o relaciones.

Para acceder a la "**Libreta de Direcciones**" haga clic en el icono de la Barra de Herramientas.

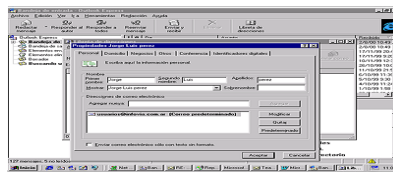
Aparecerá la siguiente pantalla, la primera vez que lo haga estará vacía ya que no tiene ningún contacto en nuestra su libreta, para agregar uno nuevo haga clic en la siguiente pantalla va a completar los campos solicitados, empezando por la solapa "**Personal**" que solicita los datos básicos para poder crear el registro de un contacto, complete los campos: nombre, apellido y en el campos "**Mostrar**" va figurar automáticamente el nombre por introducido, si pulsa en la flecha puede seleccionar el modo en que se muestre el nombre en la lista.

En el campos "**Agregar nueva**" escriba la dirección electrónica completa (puede agregar más de una dirección para un mismo contacto) luego haga clic en el botón "**Agregar**".

Una vez cargado los nuevos contactos haga clic en "**Aceptar**". Este icono permite crear un conjunto de direcciones electrónicas, que funcionarán como una dirección única.

Está opción es útil si tiene que enviar un mismo mensaje a un grupo de personas, en lugar de escribir o seleccionar cada una de las direcciones de correo, lo agrupa bajo una mismo nombre

¿Cómo enviar un mensaje utilizando la libreta de direcciones?



En la pantalla de "**Seleccionar Destinatarios**" va a figurar todos los contactos que tenga en la libreta de direcciones.

Existen dos formas de seleccionar las direcciones electrónicas dentro de esta pantalla:

Seleccione el nombre de la lista y haga clic en el botón correspondiente al campo en que quiera enviarle el mensaje (destinatario principal, con copia, etc.).

Ingrese el texto en el cuadro buscar y el programa buscará en la lista la dirección que coincida con el texto ingresado.

¿Cómo enviar un archivo adjunto al correo electrónico?

Además de enviar un mensaje de texto el correo electrónico permite enviar un archivo de cualquier tipo.

Para poder incluir un "Attach" es necesario que este archivo se encuentre en nuestra computadora, dentro del disco rígido, en un diskette o en un CD-ROM.

Como adjuntar un archivo:

Escriba y complete los campos del nuevo mensaje

- Haga clic en el icono de la barra de herramientas con forma de clic o seleccione "**Insertar**" de la Barra de Menú y luego "**Archivo Adjunto**"
- En el cuadro que se abre busque y seleccione el archivo a adjuntar y haga clic en el botón "**Adjuntar**", de esta manera logra incorporar el archivo al mensaje.

Como ver un archivo adjunto en un E-mail recibido.

Cuando reciba un e-mail nuevo y este tiene un archivo adjunto, en la lista de la "**Bandeja de Entrada**" estos mensajes tiene un dibujo de un clic a la izquierda.

Abra el mensaje y el archivo adjunto se abrirá de la siguiente manera:

- Haga un doble clic directamente en el archivo que se encuentra en la parte inferior del mensaje.
- Con un doble clic en el dibujo de un clip, en el ángulo superior derecho.

Cuidados al abrir un archivo adjunto.

La principal forma en la que se propagan los virus informáticos es a través del correo electrónico, esto es por medio de archivos adjuntos, que no tienen una apariencia dañina, pero al abrir se ejecuta y causa daños, muchas veces irreparable, con respecto a la pérdida de la información, sin que a primera vista pueda advertirlo.

IMPORTANTE:

Si recibe un correo electrónico con un archivo adjunto que tiene la extensión .exe.com.bat, significa que son archivos ejecutables, o sea que al abrir realizarán una función programada sobre nuestra PC, estas acciones puede ser muchas veces advertidas por usted, por ej. Cuando ejecuta un juego, y otras no.

Por este motivo es importante no abrir archivos adjuntos con estas extensiones si no esta seguro de la fuente de donde proviene el mail, ya que puede contener un virus.

No es peligroso abrir el mail, ya que de esta manera no ejecuta el archivo adjunto, pero si no tiene instalado un antivirus en nuestra PC, es conveniente no abrir el archivo.

Agregar nuestra firma a los mensajes salientes

Para terminar de personalizar de un email, falta colocarle una firma (dentro de la misma coloca los datos que le interesan que conozca de usted: por ejemplo Nombre-Apellido- Cargo o profesión- Teléfono- Email o lo que usted desee.

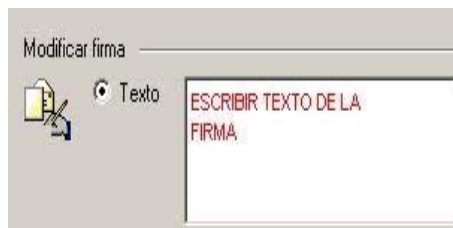
El escrito aparecerá debajo de cada email que envía en esta imagen podrá ver en un ejemplo como queda.



En el menú Herramientas, haga clic en Opciones y, después, haga clic en la ficha Firmas.



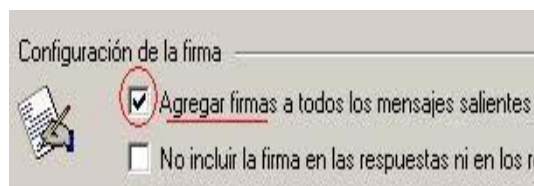
Para crear una firma, haga clic en Nuevo y especifique el texto en el cuadro Modificar firma



Después, busque el texto (en un archivo) o escriba directamente, los datos que quiera que incluya su firma

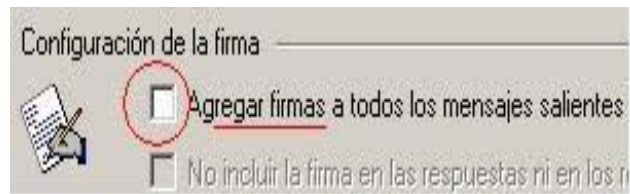


Active la casilla de verificación Agregar firmas a todos los mensajes salientes

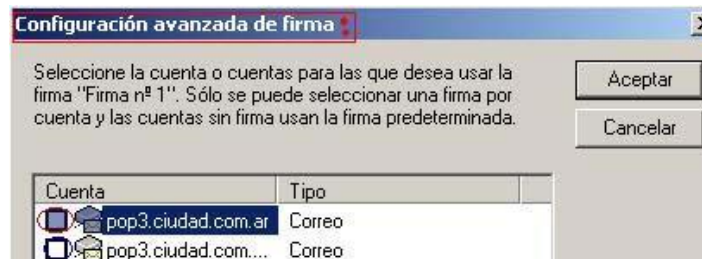


Notas

Para usar una firma sólo en mensajes individuales, asegúrese de desactivar la casilla de verificación.



Para usar firmas diferentes en cuentas distintas, en el área Firmas, seleccione la firma, haga clic en Opciones avanzadas y, después, seleccione la cuenta con la que desee usar la firma.



CURSOS EN LÍNEA

Generalidades.-

Antes de matricularse en un curso en línea es preciso que visite la página de orientación del Centro de Apoyo a la Docencia. Puede hacer de dos maneras:

<http://cel.bc.inter.edu/new/index.htm> a través <http://bc.inter.edu>, escoja el enlace Cursos en Línea. Ahí se enterará de todo lo que debe saber antes de matricularse en un curso en línea en este recinto. Además, esa dirección es su recurso informativo para completar todos los procesos o pasos requeridos luego del proceso de matrícula en un curso en línea nuestro Recinto.

Los cursos en línea ahora están disponibles a través de la dirección: <http://inter.blackboard.com>. De esta manera cuenta con una plataforma ágil, efectiva y eficaz, lo que le permitirá desarrollar sus clases sin mayores contratiempos.

Instrucciones para matricularse en uno o varios cursos en línea en este Recinto

Siga los siguientes pasos:

Paso 1: Verifique si cumple con los requisitos y destrezas requeridos para esta modalidad, si cuenta con una computadora propia y si domina el manejo del correo electrónico o “email” y el ambiente general de Internet.

Pasó 2: Durante el proceso de matrícula identifique y seleccione uno o varios cursos en línea en su Recinto de Bayamón, en el Programa de Clases impreso o en la página: del Recinto (<http://bc.inter.edu>). Puede matricularse de dos maneras: 1) en persona en el Recinto; 2) por Internet en la dirección: <http://web.inter.edu>. Para obtener instrucciones en la pantalla de su computadora, visite la página: <http://bc.inter.edu/ced> http://bc.inter.edu/Portals/Estudiantes/formularios/tarjeta_de_credito.pdf. Si tiene beca Pell, es preciso que haya radicado los documentos correspondientes en la Oficina de Asistencia Económica. Para ver los formularios que están disponibles, visite la siguiente dirección: <http://bc.inter.edu/Formularios/tabid/1097/Default.aspx>. Si necesita ayuda adicional sobre el proceso de matrícula por Internet, puede comunicarse al teléfono:

787-279-1912, extensión 2084 (Sra. Sonia García) o a la 2160 (Dr. José G. Santiago).

Paso 3: Una vez se haya matriculado, comuníquese por correo electrónico con el profesor de su curso en línea, por lo menos una semana antes del inicio oficial de clases. Recuerde indicar su nombre, número de estudiante y curso en el cual está matriculado(a). La dirección de correo-e de los profesores aparece en el programa de clases impreso y en la página del CAT (<http://cel.bc.inter.edu/new/index.htm>)

Los procesos e instrucciones de los cursos pueden variar, por lo que se recomienda que envíe un mensaje a su profesor por si existen instrucciones especiales. De surgir alguna duda, comuníquese: 787-279-1912, Ext. 2064, 2106 o 2160.

Pasó 4: Acceda a su curso al conectarse a la página: <http://inter.blackboard.com> en la fecha determinada para comenzar los cursos en línea, según el calendario oficial. Para validarse, va a utilizar la cuenta de usuario del sistema Banner Web (la misma que usa para entrar a su expediente académico en el sistema Banner): su número de 2 estudiantes y la fecha de nacimiento. **ATENCIÓN:** Todos los estudiantes ahora tienen un número de identificación que empieza con una letra (Y mayúscula en el caso de los admitidos al Recinto de Bayamón). Es importante que entre ese número de identificación oficial para que el sistema le permita el acceso. Ya no se debe usar el número de Seguro Social. En cuanto a la contraseña, debe entrar su fecha de nacimiento (si no la ha cambiado) en este orden: mes día año, sin dejar espacios entre los números. Ejemplo: si nació el 20 de enero de 1980 = 012080.

Notas importantes:

✓ Los estudiantes de nuevo ingreso deben validar su cuenta de acceso mediante una visita inicial a su expediente académico. Para ello entrarán a la página “Web de Estudiantes” en el portal del Recinto (<http://bc.inter.edu>), en el enlace “Login to a Secure Área” (<http://ocsbanp.inter.edu/>) Para entrar a esta página se necesita el número de identificación (PIN) y la contraseña (mes, día, año), según se indica más arriba en el paso 4. Esta validación es necesaria para que el sistema reconozca al usuario y le permita entrar a la plataforma Blackboard.

✓ Si surgen dudas, sea diligente y comuníquese con su profesor(a). Antes de solicitar ayuda técnica, asegúrese de consultar las páginas de orientación y ayuda sobre manejo y funcionamiento de esta plataforma.

Los esfuerzos que dedique al curso en línea van a determinar su éxito en el mismo. En ese sentido, esa es su responsabilidad.

✓ Los estudiantes matriculados oficialmente en uno o más cursos, que no hayan participado durante las primeras dos (2) semanas desde el comienzo oficial del mismo pueden recibir una baja administrativa (AW), lo cual puede afectar el total de créditos de la matrícula en el Recinto y causar un ajuste en la asignación de ayuda económica (Beca Pell)

Es responsabilidad del estudiante, independientemente del método de matrícula que utilice, entrar a su curso y comunicarse con su profesor(a) durante las primeras dos semanas de clases.

Los Cursos en línea interactivos unen material de aprendizaje de alta calidad, elaborado por editoriales reconocidas en el campo, con tecnología de punta y una gran variedad de contenidos multimedia. De esta combinación resulta una experiencia de aprendizaje atractiva e innovadora, con una gran cantidad de explicaciones y ejemplos, un sistema inteligente de repaso de vocabulario para asegurar el aprendizaje a largo plazo y, sobre todo, muchísima diversión. Los cursos en línea y los tutoriales permiten aprender en breves lecciones

IMPORTANCIA DE LOS CURSOS EN LÍNEA

Se encuentra en un mundo que cambia constantemente, en donde lo que hoy es nuevo en un par de meses ya será considerado viejo y en algunos casos obsoleto, esto se aplica a todo, incluyendo por supuesto a la educación, simplemente puede recordar cuando era niño y asistía a la primaria, se enseñaba con libros de texto y en ya el clásico pizarrón verde, por sólo mencionar algunos de los elementos con lo que usted aprendió.

Elementos que ahora no han sido desechados por completo, puesto que son una herramienta fundamental y sin la cual no sería posible dar una clase, ahora los profesores tienen muchas más herramientas de las cuales se pueden ayudar a la hora de impartir sus clases como son, los pizarrones blancos en donde se escriben con plumones de distintos colores y pueden ser borrados con facilidad o las proyecciones con cañón, la televisión puesto que muchas escuelas ya cuentan con aula de medios, simplemente ahora los alumnos y los profesores tienen acceso a Internet herramienta que no tenían generaciones anteriores.

Las ventajas prácticas, particularmente conveniencia, también atraen a estudiantes a los programas en línea, utilizan un computador que sabe leer y escribir (o puede desarrollar rápidamente las habilidades requeridas de la computadora), y tienen acceso al Web son probables estar interesados en la educación en línea. Porque estos principiantes pueden tomar clases donde quiera, en casi en cualquier momento, el factor de la conveniencia atrae a nuevos estudiantes que desean intentar cursos en línea.

Para sus búsquedas educativas ser acertado, sin embargo, los principiantes se debe preparar para trabajar en línea. Los principiantes que ayudaban para utilizar las tecnologías y las estructuras encontraron en cursos en línea y los estudiantes que socializan a trabajar con otros a través del Internet son componentes necesarios al éxito. Los planes de estudios en línea eficaces incluyen clases o por lo menos módulos que ayudan a estudiantes a aclimatar a la educación electrónica.

Otra ventaja a la educación en línea es la posibilidad de trabajo con más principiantes, profesores, y expertos del tema fuera de un área geográfica limitada del estudiante. La colaboración con la gente de diversas culturas y los niveles de la experiencia es una ventaja potencial que puede realzar

el ambiente que aprende y provee de principiantes una red más ancha de contactos. Las clases en línea pueden ofrecer ventajas especiales a los principiantes que son tímidos, tienen dificultad el guardar de paso con otros estudiantes durante una clase cara a cara, o necesite la hora de expresarse con eficacia. Los principiantes pueden sentirse más confidentes en una clase en línea, uniforme durante una sesión en tiempo real de la charla, porque perciben que el lugar en línea crea un campo que juega igual, porque otros estudiantes no pueden ver a sus partes en un curso basado en texto. Los principiantes que pueden necesitar más hora de expresarse pueden tomar ese vez antes de que fijen un mensaje del tablón de anuncios o envíen E-mail.

Los cursos en línea pueden aumentar la participación entre todos los principiantes. Durante una charla, por ejemplo, se anima, si no se requiere a todos los estudiantes, que participen. Cada uno tiene una ocasión de ser oído; es difícil ocultar en la parte posterior a de la sala de clase.

Los estudiantes han observado que la regeneración que reciben en línea es más a menudo positiva y de apoyo. Incluso si los principiantes en una sala de clase tradicional convienen con un altavoz, las ocasiones son que no hablarán hasta hacen un comentario positivo. Un pensamiento aquí o allí es más probable ser el único refuerzo positivo dado a los altavoces de la en clase. Ver varios comentarios positivos escritos da a principiantes en línea una ampliación íntegra.

Los profesores pueden crear solamente un ambiente de apoyo, creativo si les dan las herramientas y la época de desarrollar los materiales y las actividades significativas, así como aprenden a enseñar en línea. Los administradores y los especialistas técnicos deben proporcionar esta ayuda, que requiere una comisión institucional de alto nivel no solamente a la infraestructura de programas en línea, pero al entrenamiento y al

desarrollo de la facultad. Se refieren muchos profesores que pueden no tener esta ayuda, porque el desarrollo, la facilitación, y el mantenimiento del curso son las actividades desperdiciadoras de tiempo que implican a equipo de especialistas técnicos y pedagógicos. Cerciorarse de que los profesores desarrollen los materiales del curso y “estén enganchados activamente” a crear programas es imprescindible para los programas en línea acertados, beneficiosos.

Además de estas ventajas más altas, los factores de coste pueden también ser beneficiosos. Los costes educativos de los estudiantes pueden ser más bajos, si tienen ya acceso a la informática requerida para sus cursos en línea. Los honorarios de la actividad, en campo o cubierta próxima, estacionamiento, y otro cuestan asociado con atender a clases en un campos físico pueden no aplicarse a los principiantes en línea. La estructura del honorario puede ser una ventaja a algunos principiantes en línea. La economía es un elemento importante en el éxito de programas en línea y la razón por la que muchas instituciones primero deciden saltar en la educación en línea. Sin embargo, si los cursos en línea no atraen a estudiantes ni hacen bastante dinero, la universidad o las universidades probables caerlos. Los costes asociados a mantener la tecnología y a continuar el nivel de la innovación pueden ser más altos que la institución está dispuesta a invertir. Sin embargo, por lo menos teóricamente, las clases en línea pueden atraer a estudiantes alrededor del mundo, abriendo los programas de la institución a un mercado más ancho. También, dependiendo de la cantidad de interacción requerida para una situación que aprende eficaz, algunas clases altamente automatizadas puede acomodar muchos más estudiantes en una sesión que podría caber posiblemente en una sala de clase en sitio dirigida por un profesor.

La fabricación de programas en línea fiscal viables sin sacrificar calidad es un desafío, pero los cursos en línea puede traer los dineros nuevos a la institución.

Características de los cursos en línea

A diferencia de los cursos en videocasetes en donde el alumno toma el curso en forma pasiva, los cursos interactivos, requieren de la participación continua del alumno al responder preguntas, hacer ejercicios, identificar fotografías y partes de equipos y contestar exámenes. El sistema lleva una bitácora de los tiempos en que los alumnos toman el curso y de los resultados de los exámenes. Para los exámenes se genera aleatoriamente un nuevo examen cada vez que el alumno se examina, de un banco extenso de preguntas. Esto permite un control y seguimiento de la capacitación al revisar el administrador del curso, los avances y los tiempos en que el alumno utiliza el curso, los resultados de los exámenes y las altas de los alumnos. El sistema genera reportes del seguimiento de la capacitación y diplomas para los participantes del curso.

COMANDOS DE BÚSQUEDA EN GOOGLE

Los operadores de búsqueda son funciones que permiten filtrar los resultados a un tipo de archivo, un idioma, un país o región, a un dominio, a un medio de comunicación, una IP, etc.

Métodos de búsqueda:

Buscar frase exacta

Si quiere buscar una frase exacta, introdúcela entre comillas (""). Por ejemplo: "diarios deportivos"

Encontrar páginas que incluyan determinadas palabras

Para encontrar páginas que incluyan determinadas palabras, pero no otras, deberemos incluir el signo '-' delante de las que no quiere buscar. Por ejemplo, para descubrir webs que incluyan la palabra 'tienda', pero no la palabra 'online': tienda -online

Encontrar páginas que incluyan una determinada palabra u otra

-Si pretende encontrar una determinada palabra u otra, usara 'OR' (o bien el símbolo '|') (AltGr+1). Por ejemplo, para buscar webs de en los que aparezca 'tienda' y 'zapatos', o bien 'tienda' y 'pantalones':

tienda (zapatos OR pantalones)

tienda (zapatos | pantalones)

Forzar palabras para su búsqueda

Hay numerosas palabras (en español: 'a', 'de', 'el',...; en inglés: 'to', 'of', 'the',...) que Google no tiene en cuenta en sus búsquedas, a no ser que lo

indique. Para ello, escriba el signo '+' delante de estas palabras. Por ejemplo, estas dos búsquedas no generan los mismos resultados:

- ✓ El mundo
- ✓ + el mundo

Uso de comodines

Se puede hacer uso de comodines. Esto es, el símbolo '*' puede ser usado para sustituir a una palabra, y facilitar algunas búsquedas. Por ejemplo:

- ✓ "los * años"
- ✓ "los * * años"

Mayúsculas y minúsculas

No es necesario distinguir las mayúsculas de las minúsculas. Estas dos búsquedas generan los mismos resultados:

- ✓ Noticias
- ✓ Noticias

Uso del comando Link:

Lista todos los enlaces, que teniendo page Rank 4 o más, apuntan a nuestra página. Su uso es sencillo: link: www.direccion.com

Uso del comando Allinurl:

Muestre todas las páginas indexadas de un dominio indicado, o bien, las páginas que tienen todas las palabras especificadas en su Ural. Su sintaxis es: Allinurl: www.dominio.com

Uso del comando Allintitle:

Muestra las páginas que tiene todas las palabras especificadas en su título. `Allintitle: palabra1 palabra2` Devuelve las páginas que tiene `palabra1` y `palabra2` en su título.

Uso del comando Allantes:

Páginas que tengan todas las claves especificadas dentro de su bodi.

Uso del comando Allinanchor:

Páginas que tengan en el texto que las apuntan las palabras especificadas.

Uso del comando Siete:

Indica un determinado dominio que le indique para realizar la búsqueda. Un ejemplo de su uso sería: `siete: www.dominio.com palabra` Esto busca todas las páginas con alguna ocurrencia 'palabra' dentro del dominio especificado. También lo puede usar para saber cuántas Ural tiene indexadas golpe de un dominio:

Ejemplo: `siete: elhacker.net`

Buscar en elhacker.net

Uso del comando `Indo:`

Observe la información sobre la página principal de un dominio especificado. `Indo: www.dominio.com`

Uso del comando Anual:

Busque la palabra que le especifique en la ir, pero no pide que todas estén en la irlo como Aliñarle.

Uso del comando Instile:

Busque la palabra que le especifique en el título, pero no es necesario que todas estén en el título. Por ejemplo intile: clave1 clave2 Busque clave1 en la url.

Uso del comando Cache:

Lleva directamente a la versión que tiene google de una determinada página. Cache: www. dominio.com Y directamente a la caché que tiene almacenada google de www.dominio.com.

Uso del comando Related:

Según google muestra sitios relacionados con la dirección que le especifique, saber el criterio sigue, porque los resultados más que malos, son nulos. No merece la pena usarlo.

Uso del comando Stocks:

Lleva a Yahoo Finance y muestra información de tipo financiero relacionada con la marca que le indique.

Uso del comando Filetype:

Busca un tipo de documento especificado, por ejemplo: filetype: doc clave Busca ficheros '.doc.' relacionados con 'clave'. ¿Útil, no?

Uso del comando Define:

Para buscar la definición de una palabra debe utilizar la palabra "define:" seguido de dos puntos, luego de los dos puntos debe:

Indicar la palabra a buscar:

"hacker"

"define: hacker"

Operadores en golde

1. " ": Las comillas son un tipo de operador especial que usaremos para buscar cadenas exactas. "Clave1 y Clave2", busque páginas con esa ocurrencia exacta, clave1 seguido de y, a su vez seguido de clave2.
2. '+': Es el operador AND, busca esto, y esto otro.
3. '-': Especifique que no se busque lo que sigue al '-'. Ejemplo: clave1 - clave2, busque páginas relacionadas con 'clave1' pero en las que no aparezca 'clave2'.
4. OR: El operador OR, siempre va en mayúsculas. Busca bien esta cosa, esta otra, o las dos. clave1 OR clave2, busca páginas relacionados con algunas de las dos claves o con las dos.
5. 1850...1900: Búsquedas por rango de números.

Utilidades en glogló

1. www.dominio1.com OR www.dominio2.com: Gracias a esto podemos comparar dos páginas de temáticas completamente diferentes y ver cuál de las dos está mejor valorada por golpe, sin centrarnos en términos particulares.

2. induro: adul o induró: adul clave.: Y tendremos unas cuantas direcciones para dar nuestra página de alta, si añadimos clave al lado, tendrá más posibilidades de que salga páginas relacionadas con la clave escrita.
3. sito: www.dominio.com -cadena: Suponiendo que 'cadena' no sale en ninguna página de www.dominio.com, golde nos listará directamente todas las páginas que tenga indexadas de ese dominio.
4. "+www.dominio.+com": Lista todas las páginas en las que aparece la cadena exacta www.dominio.com.

Búsquedas en Google a través del e-mail

Hay ocasiones en que no se tiene acceso a navegar por Internet pero sí al e-mail, y un buen modo de adelantar trabajo es poder realizar una búsqueda en Google a través del correo electrónico.

Para esto sólo hay que enviar un mensaje a google-DE-capeclear.com, poner en el asunto las palabras clave de tu búsqueda y al poco tiempo recibirás los resultados de la búsqueda en tu buzón de correo electrónico.

Enlace directo:

Más útil es la siguiente idea: almacene este enlace a Google por e-mail en su escritorio. ¿Cómo?, haga clic derecho sobre el enlace y pulse en ->Copiar acceso directo, y luego haga clic derecho sobre su escritorio y pulse en -> Pegar acceso directo.

Así tendrá creado un acceso directo a las búsquedas en Google, a su alcance.

Las 100 webs más citadas de la red

Un par de datos muy curiosos: ¿Cómo saber cuáles son las webs más citadas de la red según google? Poner "http" (sin comillas) en la caja de búsqueda y voilá:

- Las 100 webs más citadas en inglés.
- Las 100 webs más citadas en castellano.

Una calculadora de PageRank

- Google PageRank Report
- Google PageRank Prediction
- Find out your Google PageRank easy!
- Estimate your PageRank without the Google toolbar!
- Check your Google PageRank using our Google PageRank calculator
- Google pagerank analysis tool
- Keyword PageRank Finder
- Google PageRank - Calculador

Una aplicación para vigilar a googlebot

Para todos aquellos que necesitan saber cómo, cuándo, etc., indexa googlebot vuestra web, gracias a Fernando le brinda esta aplicación tan interesante, googlestats. Otra es RobotStats.

Está escrita en pH y analiza en forma de estadísticas lo que hace googlebot cuando los visita.

Posicionamiento web en Google

El posicionamiento en buscadores se ha convertido en los últimos tiempos en una de las herramientas más cotizadas por los webmasters. En particular, aparecer en las primeras posiciones en Google es algo indispensable si quiere generar tráfico hacia su sitio web, ya que Google responde a casi el 60% de las búsquedas de Internet.

El tutorial que se plantea le ayudará a conseguir un buen posicionamiento web, pero no espere resultados en unos días, ni en unas semanas, ni quizá en meses. Se trata de un trabajo constante -generando contenidos, optimizando páginas web y buscando enlaces- cuyos resultados son a largo plazo.

1.- Buenos contenidos.

Este es el punto principal, ya no solo para aparecer en los primeros puestos en Google, sino para que la gente visite su sitio web.

2.- Tecnología web.

Estese informado de las últimas novedades en cuanto a servidores o lenguajes de programación. Le hará la tarea de gestionar los contenidos mucho más amena, y puede "gustar más a Google".

3.- Sencillez.

Al robot de Google no le gustan las páginas con excesivas decoraciones y simplemente busca textos legibles y contenidos claros.

4.- Alta en Google.

El primer paso para conseguir una buena posición en Google es aparecer en el buscador. Descubra cómo hacerlo.

5.- Conseguir enlaces.

Es el pilar fundamental para obtener un Pagarán alto. Intente aparecer en los principales directorios (Yahoo! y DMOZ) y que enlacen desde otros sitios web.

6.- Evitar penalizaciones.

Google sabe que muchas personas intentan engañar, y está empezando a tomar medidas contra páginas web que realizan prácticas poco éticas para mejorar su posicionamiento. Infórmese de cuáles son y cómo evitarlas

7.- Conseguir ayuda.

El posicionamiento requiere estar informado constantemente.

Fuente: google.dirson.com

Historia del buscador Google

Historia de Google. Los comienzos

Primavera 1995: Serguei Brin (23 años entonces) y Larry Page (24), confundidores de Google y actualmente presidente y CEO, se conocen en un acto que la Universidad de Stanford organiza para los candidatos de su Doctorado en Informática.

Otoño 1995: Larry y Sergey comienzan a trabajar en el 'Digital Library Project' de la Universidad de Stanford <http://www-diglib.stanford.edu/>. Larry Page, con experiencia en diseño web y el título de Ingeniero Eléctrico, y Sergey Brin, un experto en tratamiento de datos y Licenciado en Informática y Ciencias Matemáticas, comienzan a crear un algoritmo para la búsqueda de datos. Esta tecnología se convertirá más tarde en el corazón que hará funcionar a Google.

El nombre que Larry Page da a esta tecnología fue 'Pagarán'. En su página web personal de la Universidad de Stanford, colgará en 1997 una presentación que lo explica: 'Pagarán: Briñón Arder te the Web' <http://hci.stanford.edu/~page/papers/pagerank/>.

Enero 1996: Comienzan a desarrollar un buscador llamado 'BackRub'<http://web.archive.org/web/19971210065425/backrub.stanford.edu/backrub.html>. Este nombre se lo dan debido a que la mayor habilidad de este motor de búsqueda es analizar los 'back links' (enlaces que apuntan a una determinada página).

[Http://web.archive.org/web/19971210065425/backrub.stanford.edu/backrub.html](http://web.archive.org/web/19971210065425/backrub.stanford.edu/backrub.html), Backus está escrito en Java y Lytton (incluso Larry Page postea alguna duda 'newsgroups' <http://groups.google.com/groups?selm=page-0701962007020001%40qwerty.stanford.edu>), y corre sobre varias máquinas Sin Ultra y Intel Pentium con Linux. La Base de Datos está alojada en un ordenador sum Ultra II con 28GB de disco duro.

Si tiene cualquier duda sobre el funcionamiento de este buscador: <http://web.archive.org/web/19971210065437/backrub.stanford.edu/FAQ.html>, puede llamar al (415) 723-3154, y preguntar por Larry. Los primeros usuarios son los alumnos y profesores de Stanford, que disfrutaban de la precisión con la que el buscador encuentra datos en la web.

<http://web.archive.org/web/19971210065417/backrub.stanford.edu/>. Le otorgan este peculiar nombre por su parecido a la palabra 'golpe', que en inglés es el nombre que se da a la cifra '10 elevado a 100' (un uno seguido de 100 ceros). Ya tienen indexadas 24 millones de páginas. Mucho antes, ya han tenido problemas de capacidad en sus discos duros, y han tenido que idear ingenios basados en Lego, como este <http://www-db.stanford.edu/pub/voy/museum/pictures/display/0-4-Google.htm>.

En los comienzos de Google (en el dominio google.stanford.edu <http://web.archive.org/web/19980502040303/google.stanford.edu/>), su diseño es aún más austero de lo que será posteriormente. En esta antigua versión se incluyen fotografías de los equipos que utilizan

<http://web.archive.org/web/19980502040406/google.stanford.edu/googlehardware.html>

Fuente: google.dirson.com

Preguntas directas que tienen respuesta directa en Google

- Calculadora: $(5 * 8) + 5 = 45$
- Radio de la tierra: radius of earth in km
- 90 grados fahrenheit en centígrados: 90 fahrenheit in centígrada
- Un día en segundos: once da in secundas
- 1 hour * 128 kbps en megabytes: 1 hour * 128 kbps in megabytes

Servicio de comparación basado en Google

En Google Fight puede comparar dos conceptos para conocer cuál de ellos es más popular que el otro.

Por ejemplo: Raúl vs Ronaldo

Todo sobre Google en Español

- Google.dirson.com
- Posicionamiento web en Google
- Trucos de google

Google Bombón

¿Qué es un 'Google Bombing'?

Se trata de conseguir que una determinada página web aparezca, en la búsqueda de una o varias palabras concretas, en la primera posición de los resultados de Google.

¿En qué consiste un 'Google bombón'?

Los promotores del 'Google bombón' pide a los responsables de otros sitios web que inserta enlaces del tipo:

```
<A href=http://url_de_la_pagina>palabra1 palabra2</A>
```

El 'Google Bombing' se basa en el núcleo del funcionamiento de Google: los enlaces. Cuantos más enlaces obtenga una determinada página con una palabra (o palabras) en concreto, más posibilidades tendrá de aparecer en las primeras posiciones.

Incluso puede ocurrir que dentro de la página web objetivo del 'Google bombón' no aparezca ni una sola vez las palabras de la búsqueda.

Se trata de la misma técnica que se utiliza en el posicionamiento web, pero enfocada en una reivindicación social o política.

¿Cuál es la finalidad de un 'Google Bombing'?

Los promotores pretenden que se identifique al protagonista de la página web víctima del 'Google Bombing' con la palabra buscada. Así, cuando se promovió " contra George Bush, se perseguía que los usuarios de Google identificaran al presidente de EEUU.

Palabras más buscadas (Google Zeitgeist)

Sorpresas, pautas y tendencias de búsqueda según Google

<http://www.google.es/press/zeitgeist.html>

Anteriores:

<http://www.google.es/press/zeitgeist/archive.html>

Herramienta para palabras clave de AdWords de Google -->

<https://adwords.google.es/select/KeywordSandbox>

Buscadores Específicos en Google

- BSD
- Gobierno de USA
- Linux
- MAC
- Microsoft
- Universidades

¿Cómo evita Google búsqueda en mi sitio?

Google utiliza "Robots" de búsqueda, para evitar que los robots entre a su sitio debe hacer lo siguiente.

En la raíz de su sitio, debe poner un archivo de nombre "robots.txt"

Y dentro de este archivo puede listar a donde no quiera que los robots del Google accedan.

POWERPOINT

Introducción. Conceptos Básicos


PowerPoint es la herramienta que ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permite comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Se puede utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

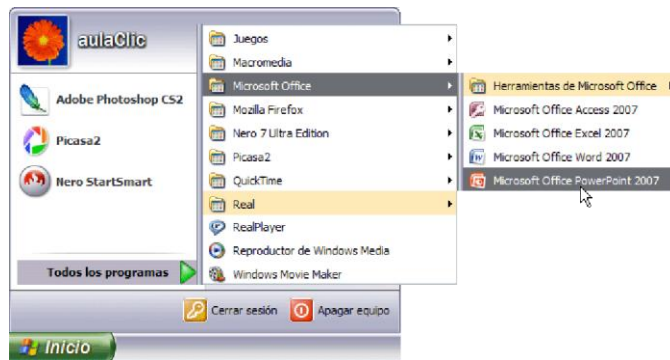
Con PowerPoint puede crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que le permite personalizar hasta el último detalle, por ejemplo puede controlar el estilo de los textos y de los párrafos, puede insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

Iniciar PowerPoint

Observe dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

1) Desde el botón Inicio  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloque el cursor y haga clic sobre el botón Inicio, se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas,

aparece otra lista con los programas que hay instalados en su ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él arrancará el programa.



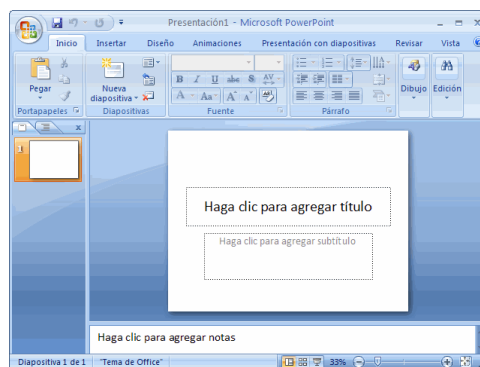
2) Desde el icono de PowerPoint del escritorio haga doble clic sobre él.



Ahora inicie el PowerPoint para ir probando lo que vaya explicando, de esta forma aprenderá mejor el manejo de este programa. Para que le sea fácil el seguir la explicación al mismo tiempo que tiene abierto el programa le aconsejo que combine dos sesiones, si no sabe cómo hacer no se preocupe aquí se explica cómo compaginar dos sesiones.

La pantalla inicial

Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la que a continuación se indica. Ahora conoce los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ve en su ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vea en cada momento, como se observa más adelante.

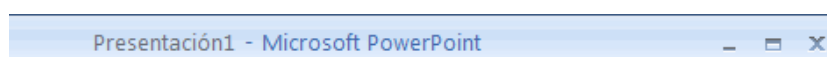





La parte central de la ventana es donde se visualiza y crea las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.

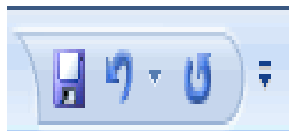
Las Barras

La barra de título



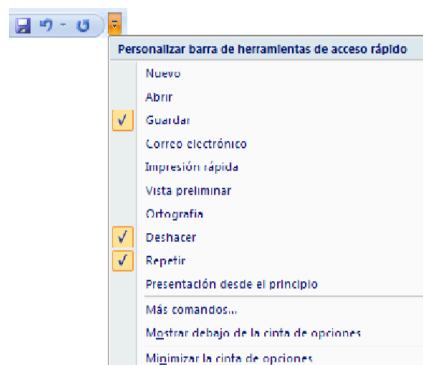
Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando crea una presentación nueva se asigna el nombre provisional Presentación1, hasta que se guarde y del nombre que quiera. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar , restaurar  y cerrar .

La barra de acceso rápido

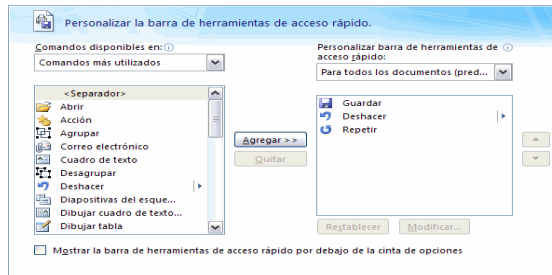


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como guardar, deshacer o repetir.

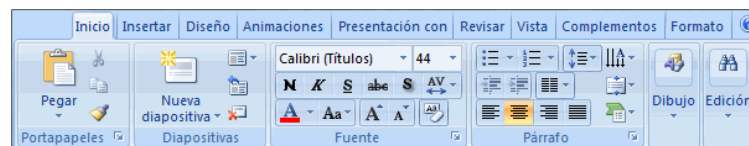
Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quiera. Para ello haga clic en la flecha desplegable de la derecha y seleccione los comandos que quiere añadir.



Haga clic en más comandos para ver un listado de todos los disponibles en PowerPoint 2007. Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podrá añadir acciones que ira viendo a lo largo del curso:



La Banda de Opciones



La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, observara las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en PowerPoint.

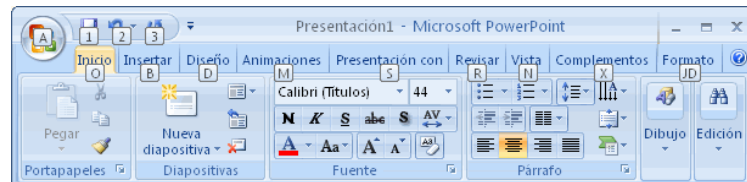
Puede acceder a todas las acciones utilizando estas pestañas. Pero las más habituales podrían añadir a la barra de acceso rápido como ha visto en el punto anterior.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerá porque tiene un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda puede ir cambiando según el momento en que se encuentre cuando trabaje con PowerPoint. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que le serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entrara en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerá pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones

indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberá pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.




Las opciones no disponibles en el momento actual se muestra 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 minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas.

Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelva a hacer clic en cualquier pestaña

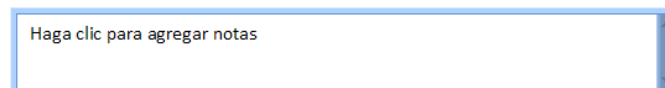
El área de esquema muestra los títulos de las diapositivas que creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si

selecciona su pestaña .

Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.



Los Botones de vistas, con ellos puede elegir el tipo de **Vista** en la cual encontrará según convenga, por ejemplo puede tener una vista general de todas las diapositivas que tiene, también puede ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado, indica la vista en la que se encuentra.



El Área de notas será donde añada las notas de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación pero si se lo indica puede hacer que aparezca cuando imprima la presentación en papel.

Cómo cerrar PowerPoint

Para cerrar PowerPoint, puede utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

Hacer clic en el botón cerrar  de la barra de título.

Pulse la combinación de teclas ALT+F4.

Hacer clic sobre el Botón Office y elegir la opción Salir de PowerPoint.

Si quiere cerrar la Presentación actual sin cerrar el programa haga: Clic sobre el Botón Office y elige la opción Cerrar.

Si al cerrar no ha guardado los cambios efectuados en la presentación, y la máquina preguntará si quiere guardarlo e incluso puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú

Guardar en el caso de no haberla guardado anteriormente.

CREAR UNA PRESENTACIÓN

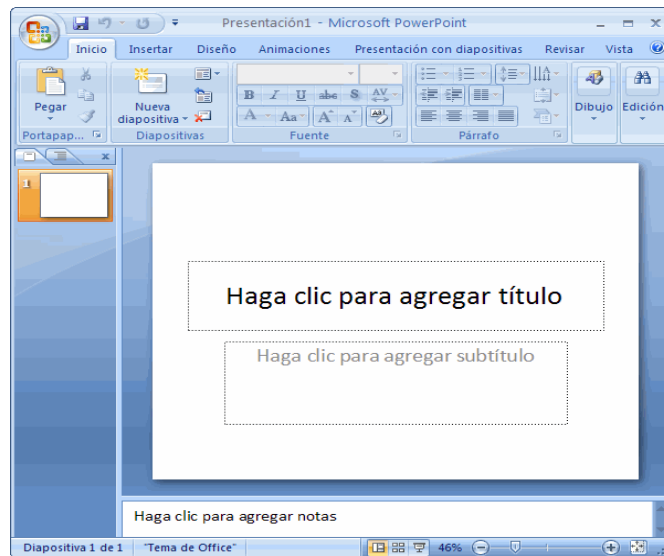
A continuación observe cómo crear una nueva Presentación en blanco, esta opción se suele utilizar cuando la persona que genera la presentación sabe manejar bien el programa y también cuando ninguna de las plantillas que incorpora PowerPoint se adapta a nuestras necesidades.

Crear una Presentación en Blanco



Para crear una presentación en blanco siga estos pasos:

- ✓ Despliegue el Botón Office.
- ✓ Seleccione la opción Nuevo.
- ✓ En el cuadro de diálogo Nueva presentación haga doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónela y pulse el botón crear, así es como queda una presentación en blanco. Tiene una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



A partir de ahí tiene que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás

Crear una Presentación con una Plantilla

Para crear una presentación con una plantilla siga estos pasos:

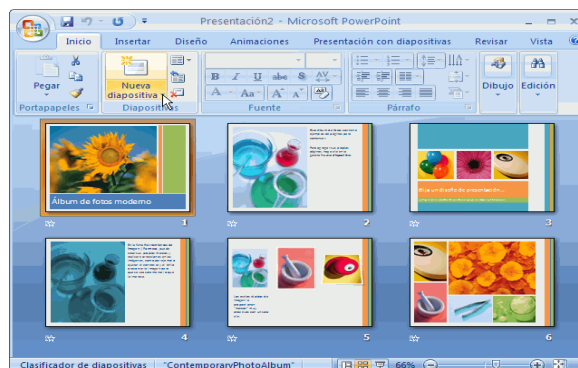
- ✓ Despliegue el Botón Office.
- ✓ Seleccione la opción Nuevo.
- ✓ En el cuadro de diálogo Nueva presentación haga clic sobre la categoría Plantillas instaladas y le aparecerá un cuadro de diálogo similar al que le mostrará a continuación.



Seleccione la plantilla de diseño que más le gusta, en la parte de la derecha se aparecerá una vista previa de la plantilla que haya seleccionado para que pueda elegir mejor.

Una vez que haya encontrado la plantilla que más se adapte a sus gustos pulse el botón Crear.

En este caso ha elegido la plantilla álbum de fotos moderno y así es lo que ha generado:



Esto solo es un ejemplo de lo que se puede hacer con esta plantilla, a partir de aquí debe ir añadiendo nuevas diapositivas predefinidas donde coloca nuestro propio contenido utilizando la apariencia de esta plantilla. Siempre podrá buscar más plantillas desde la caja de texto del cuadro de diálogo Nueva presentación:



Las plantillas que descargue se almacenarán en la categoría Plantillas instaladas.

También podrá encontrar más plantillas en la página oficial de Office o buscándolas en Internet.

GUARDAR UNA PRESENTACIÓN

A continuación observa cómo guardar una presentación. Es importante que cada cierto tiempo guarde los cambios realizados en cada presentación para que en el caso de que el sistema falle pierda los menos cambios posibles.

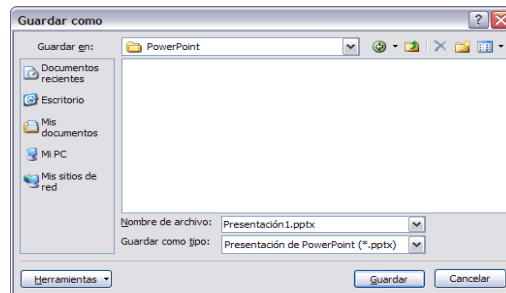
Guardar una Presentación




Para guardar una presentación puede ir al Botón Office y seleccione la opción Guardar o también pueda hacer clic con el botón.



Si es la primera vez que guarda la presentación se aparecerá una ventana similar a la que muestra a continuación.



De la lista despliegue Guardar en seleccionar la carpeta en la cual quede guardar la presentación. También puede crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en.

Después en la casilla Nombre de archivo introducirá el nombre con el cual quiera guardar la presentación y por último pulse en el botón Guardar.

Si por algún motivo quiere guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo PowerPoint 97-2003, despliegue la lista de Guardar como tipo: y seleccione el formato adecuado de la lista desplegable. Si el tipo de formato que seleccione es Presentación se guardará la presentación con la extensión pptx.

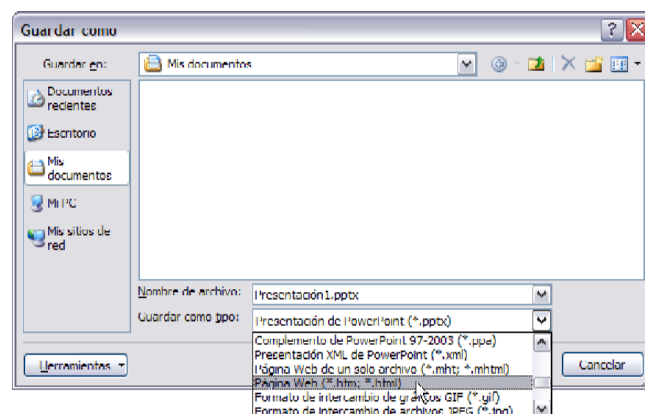
Si no es la primera vez que guarde la presentación y pulse en el botón de guardar de la barra de acceso rápido o seleccione la opción Guardar del Botón Office no aparecerá la ventana que ha mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar. Para practicar estas operaciones se recomienda realizar Ejercicios Guardar una presentación

Si quiere guardar una presentación con otro nombre (por ejemplo quiere crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tiene) despliegue el Botón Office y seleccione la opción Guardar como, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulse por primera vez en el botón Guardar. Cuando utilice esta opción tiene al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando se dirige Guardar como) y otra con el nuevo nombre.

Para practicar estas operaciones se recomienda realizar Ejercicios Guardar como Guardar una Presentación como Página Web Para guardar una presentación como página Web y así puede verla con un navegador, despliegue el Botón Office y haga clic en la opción Guardar como.

Al seleccionar esta opción aparecerá la misma ventana que ha estado viendo hasta ahora. La diferencia en este caso reside en que debe seleccionar el tipo Página Web o Página

Web de un solo archivo para poder guardar la presentación como un archivo que pueda ser visualizado con un navegador.



De la lista desplegable de Guardar en, seleccione la carpeta en la cual quiera guardar la presentación, después en la casilla de Nombre de

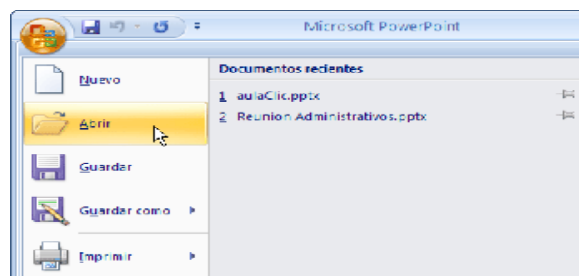
archivo introduzca el nombre con el cual quiere guardar y por último pulse en el botón Guardar.

El guardar una presentación como página Web es igual que guarde con la opción Guardar, únicamente cambie el formato con el cual guarda la presentación.


ABRIR UNA PRESENTACIÓN

A continuación observe cómo puede abrir una presentación ya creada para verla o para modificarla.

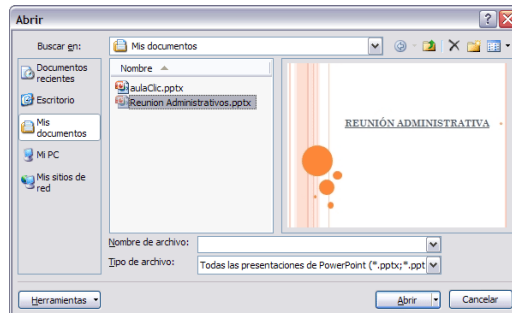
Para abrir una presentación debe ir al Botón Office y seleccione la opción Abrir o pulse la combinación de teclas CTRL + A.



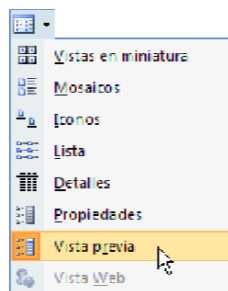
En esa misma sección aparecerán los nombres de las últimas presentaciones abiertas (en nuestro caso Reunión Administrativos y aula Clic). Si la presentación que quiere abrir se encuentra entre aquellas bastará con hacer clic en su nombre. Este listado se ve generando a medida que usa PowerPoint con los últimos documentos abiertos.

Si quiere que alguno de estos archivos parezca siempre haga clic sobre el botón  y el archivo quedará fijado en la lista, de modo que siempre que abra el Botón Office podrá encontrarlo rápidamente.

Pulsando Abrir se abrirá la siguiente ventana:



En la lista desplegable del cuadro Buscar seleccione la unidad en la cual se encuentra la presentación que quiera abrir, a continuación seleccione la carpeta que contiene la presentación. Una vez que haya seleccionado la presentación pulse en el botón Abrir.

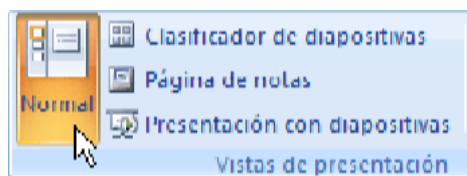


Para cuando seleccione una presentación aparezca una pequeña representación de ella en la zona de la derecha debe hacer clic en el botón de vista y elegir Vista Previa.

TIPOS 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.

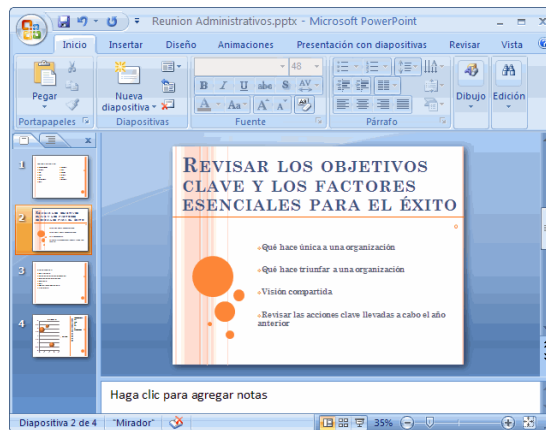
El saber manejar los tipos de vistas es muy importante ya que permite tener tanto una visión particular de cada diapositiva como, una visión global de todas las diapositivas, incluso permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.



Vista Normal

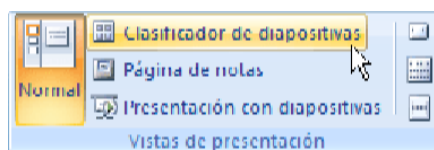
La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente, con ella puede ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccione.

Para ver la diapositiva en esta vista haga clic en la pestaña Vista y seleccione la opción Normal. También puede pulsar en el botón  que aparece a la derecha en la barra de estado.




En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema en el cual puede seleccionar la diapositiva que quiera visualizar y en la parte derecha aparece la diapositiva en grande para que pueda modificarla. En la parte inferior se encuentra el área de notas en el cual se introduce aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

Esta es la vista que más utilizará ya que en ella puede insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.



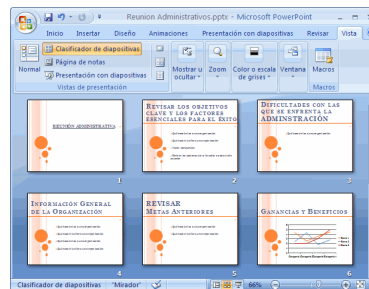
Vista Clasificador de diapositivas

Para ver las diapositivas en vista clasificador tiene que hacer clic en la pestaña **Vista** y seleccionar la opción Clasificador de diapositivas.

También puede pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.

Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrá ver aparece junto con cada diapositiva.

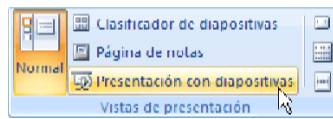
Con este tipo de vista tiene una visión más global de la presentación, permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminar las diapositivas, para organizar las diapositivas.




Vista Presentación con diapositivas

La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista puede apreciar los efectos animados que haya podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación.

Para ver la diapositiva en esta vista haga clic en la pestaña Vista y seleccione la opción

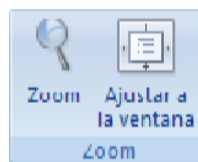


También puede pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla F5.

Para salir de la vista presentación pulse la tecla ESC.

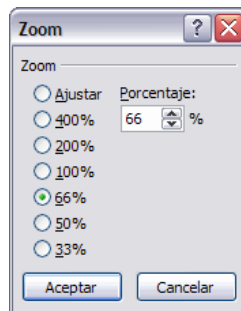
Zoom

El zoom permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que se encontré.




Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúese primero en la diapositiva sobre la cual quiere que se aplique el zoom y después seleccione la pestaña Vista y seleccione la opción Zoom.

Una vez seleccionada esta opción se desplegará una ventana a continuación.



En esta ventana seleccione el porcentaje de zoom que quiere aplicar a las vistas.


También se puede aplicar el zoom a través de la barra de estado con el control , desplace el marcador para establecer el zoom que quiere aplicar.

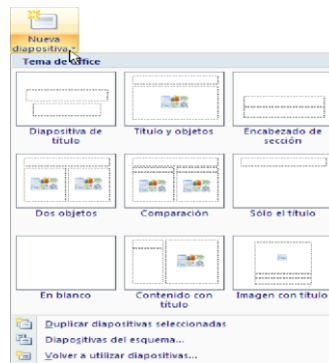
TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

Cuando cree una presentación puede, después modificar, insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc.

A continuación observe paso a paso como puede realizar cada una de estas operaciones que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

Insertar una nueva diapositiva

Para insertar una nueva diapositiva se recomienda que si se encuentra en la vista normal seleccione la pestaña diapositiva  del área de esquema ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación.



Puede añadir una diapositiva de dos formas:

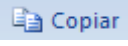
Pulse en el botón Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio o bien utilice las teclas Ctrl + M para duplicar la diapositiva seleccionada.

Una vez realizado esto podrá apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tiene una diapositiva seleccionada inserte la nueva después de esta.

Como puede ver en la imagen anterior, si hace clic en la flecha que se encuentra bajo el botón Nueva diapositiva, puede elegir su diseño o tema.

Copiar una diapositiva

Si está situado en la vista normal y seleccione la pestaña de diapositiva del área de esquema ya que será más fácil situarse en el lugar dónde quiere copiar la diapositiva.

Para copiar una diapositiva en una misma presentación puede hacer de varias formas: Selecciona la diapositiva que quiere copiar y pulse en el botón  Copiar que se encuentra en la pestaña Inicio.

Después seleccione la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón.



Si prefiere utilizar el menú contextual, haga clic sobre la diapositiva que quiere copiar con el botón derecho (sabrás qué diapositiva tiene seleccionada porque alrededor de ella aparece un marco de color).

Cuando se despliegue el menú contextual seleccione la opción Copiar.

Después haga clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar.

Por último seleccione del menú contextual la opción Pegar.

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 puede copiar la diapositiva en otra presentación.

Para duplicar primero seleccione las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puede duplicar de varias formas, ejemplo:



Haga clic desde la banda de opciones desplegando el menú Nueva diapositiva y seleccione la opción duplicar diapositivas seleccionadas, o bien utilizando la combinación de teclas Ctrl + Alt + D

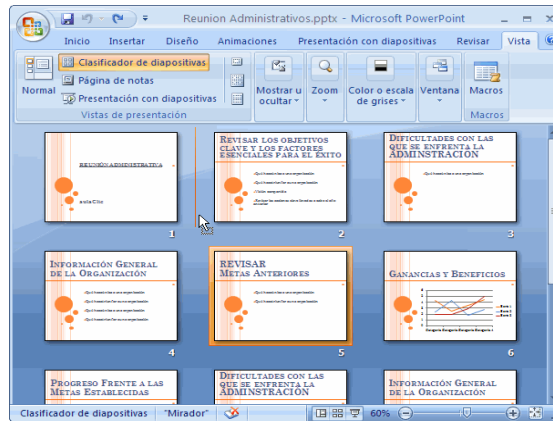
Mover diapositivas


Mover arrastrando.

Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tiene que seleccionar la diapositiva que quiera mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrela hasta la posición donde quiera situarla.

Al desplazarla verá que el puntero del ratón es una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva, por ejemplo si quiere colocar la primera diapositiva entre las diapositivas 5 y 6, haga clic hasta que la línea esté entre la 5 y la 6.

Una vez se haya situado en la posición donde quiere poner la diapositiva suelte el botón del mouse y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición e incluso se reenumeraran las diapositivas.



Para mover una diapositiva estando en el área de esquema pulse con el botón izquierdo del mouse sobre  y sin soltarlo arrástrelo hasta la posición donde quiera moverla, una vez situado suelte el botón y automáticamente la diapositiva se desplazará y se reenumerarán todas las diapositivas.

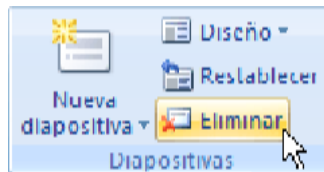
Como puede apreciar en la imagen anterior la diapositiva número siete ha pasado a ocupar la posición número 6 y la que ocupaba la posición 6 pasa a ser la 5.

Eliminar diapositivas

Seleccione las diapositivas a eliminar, si están consecutivas puede seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla SHIFT y seleccionando la

última diapositiva, en cambio si no están unas al lado de otras mantenga pulsada la tecla CTRL para seleccionarlas.

Una vez seleccionadas puede eliminarla de varias formas, elija la que más cómoda le resulte:



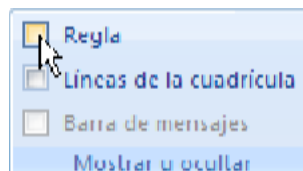
Desde la pestaña Inicio y seleccionando la opción Eliminar.

Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el menú contextual que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el botón derecho y seleccionando Eliminar diapositiva.

La última forma de eliminar es pulsando la tecla SUPR.

LAS REGLAS Y GUÍAS

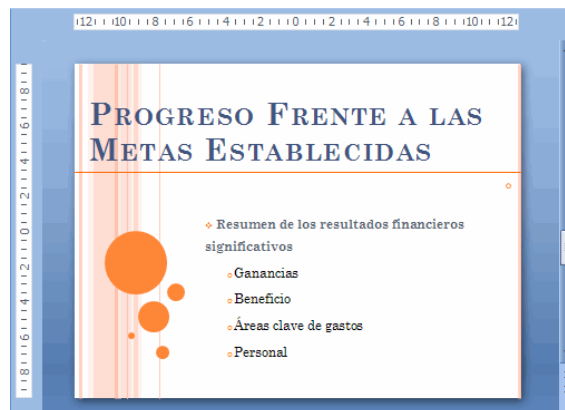
Antes de empezar a saber como inserte gráficos, imágenes, texto, etc. es conveniente conocer las reglas y guías ya que serán útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva.



Las Reglas

Para hacer visibles las reglas observe a la pestaña Vista y seleccione la opción Regla, si ya está visible aparecerá una marca al lado izquierdo de la opción Regla.

Una vez seleccionada aparecerá una regla horizontal y otro vertical pero sólo en la vista Normal. Con la regla puede saber a qué distancia se sitúa cada objeto ya que en las reglas aparece una marca en cada regla (horizontal y vertical) indicando la posición del puntero del mouse.

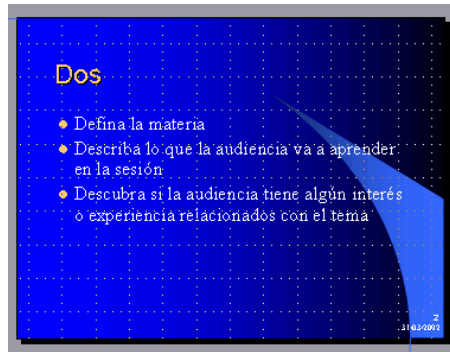


La Cuadrícula

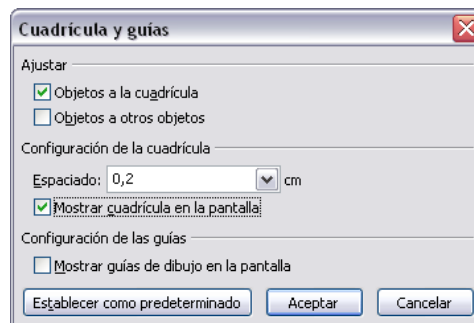
La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva.

La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación.

Para mostrar la cuadrícula, marca la opción Líneas de cuadrícula en la pestaña Vista (junto a la opción Reglas). Este será el resultado:



Acceda a la misma ventana desde la pestaña Formato, en la sección Organizar, despliegue el menú Alinear y pulse Configuración de cuadrícula.



Si quiere que se visualice la cuadrícula marque la opción Mostrar cuadrícula en la pantalla.

También puede hacer que los objetos se ajusten a la cuadrícula o/y a otros objetos de la diapositiva, para ello tiene que activar la casilla correspondiente ("objetos a la cuadrícula" o/y "objetos a otros objetos").

Ajustar objetos a la cuadrícula hace que cuando coloque un objeto en la diapositiva, éste se coloque en el punto de la cuadrícula más cercano.

El cuadro Configuración de la cuadrícula le permite definir el tamaño de las celdas que forman la cuadrícula. Cuanto más grande sea el tamaño del espaciado, menos precisión tiene para colocar los objetos en la diapositiva pero será más fácil colocar los objetos alineados.

Puede hacer que estos cambios se conviertan en predeterminados, es decir, puede hacer que las diapositivas siempre aparezcan con las guías y las cuadrículas.

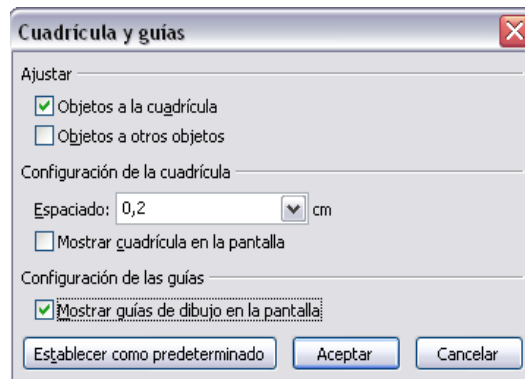
Las Guías

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma puede conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

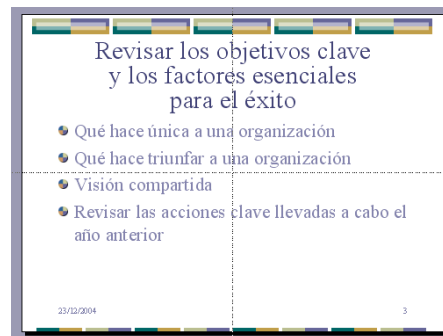
Estas guías son imaginarias ya que no aparecerá al imprimir o visualizar la presentación.

Para mostrar las guías despliegue el menú contextual, haga clic derecho sobre la diapositiva, y seleccione la opción Cuadrícula y guías.

Aparecerá una ventana como la que le muestre a continuación.



Si quiere que se visualicen las guías marque la opción **Mostrar guías de dibujo en la pantalla**. El resultado es el siguiente:




MANEJAR OBJETOS

Los objetos son los elementos que puedan incorporar en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, etc.

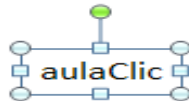
Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analiza con más detalle y sobre ellos pueda realizar las mismas funciones que ha visto con las diapositivas, es decir, seleccione, mover, copiar, eliminar, etc.

Seleccionar Objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tiene que hacer clic sobre él.

Si aparece el marco del objeto con este aspecto  haga clic sobre el marco y el objeto pasará a estar seleccionado.

El marco tomará un aspecto diferente como el que se muestre a continuación:



Para quitar la selección haga clic en cualquier parte fuera del marco.

Si tiene que seleccionar varios objetos mantenga pulsada la tecla SHIFT (mayúsculas) y con el ratón seleccione los objetos.

Copiar Objetos


Para copiar un objeto de una diapositiva tiene que seguir los siguientes pasos:

Primero seleccionar el objeto haga clic sobre él hasta que el marco tome este aspecto:



Puede seleccionar varios a la vez si lo desea como ha visto en el punto anterior.

Luego dar la orden de copiar. Esto lo puede hacer de varias formas:

- ✓ con las teclas (Ctrl + C),
- ✓ con la opción Copiar del menú contextual (clic con el botón derecho del mouse),
- ✓ o con el icono  de la banda de opciones.

A continuación posicionarse en la diapositiva donde quiere pegar el objeto. Puede copiar el objeto en la misma diapositiva o en otra. Para cambiar de diapositiva utiliza el área de esquema.

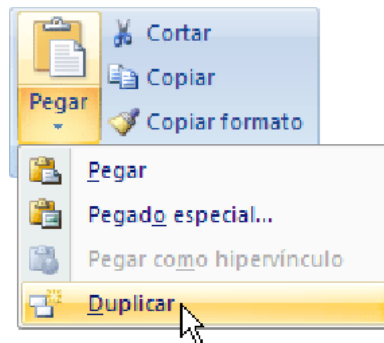
Por último dar la orden de pegar. Esto también lo puede hacer de varias formas:

- ✓ con las teclas (Ctrl + V),
- ✓ con la opción Pegar del menú contextual (clic con el botón derecho del mouse), o con el icono de la banda de opciones.



Duplicar Objetos

Si quiere copiar el objeto en la misma diapositiva puede utilizar el método de duplicar objetos que consiste en hacer una copia exacta del objeto u objetos que tiene seleccionado/s.



Para duplicar un objeto primero tiene que seleccionar, después desplegar el menú Pegar de la pestaña Inicio y seleccionar la opción Duplicar.

También puede utilizar las teclas Ctrl+Alt+D.

Al duplicar el objeto aparece su copia casi encima.

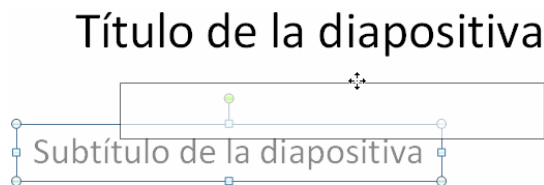
A continuación un ejemplo de cómo quedaría la diapositiva al duplicar un objeto.



Mover Objetos

Para mover un objeto lo primero que tiene que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, verá que aparece un marco a su alrededor, sitúese sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verá que el cursor toma el siguiente aspecto , pulse el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado arrastre el objeto, cuando haya situado el objeto

donde quiere suelte el botón del mouse y verá que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que ha indicado.



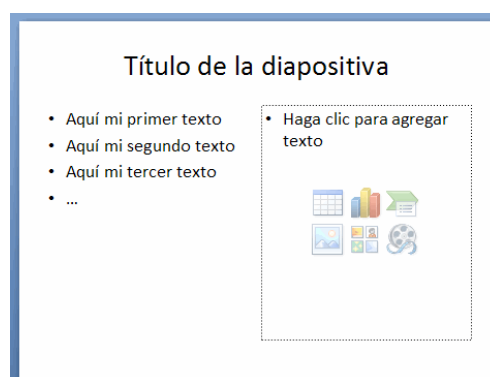
Mover cortando.

Si quiere mover un objeto de una diapositiva a otra tendrá que seleccionar el objeto haga clic sobre el marco, pulsar Ctrl + X para cortar el objeto, después situarse en la diapositiva a la que quiere mover el objeto y finalmente pulsar Ctrl + V para pegar el objeto.

En este caso el objeto habrá desaparecido de su posición original.

Inicio y del menú contextual.

Si mueve un gráfico de una diapositiva a otra es posible que en la diapositiva original quede una sección reservada a insertar un contenido aunque éste le haya quitado.



Para eliminar esa sección selecciona el marco y pulse SUPR.

Distancia entre objetos

PowerPoint le permite medir la distancia que existe entre dos objetos o bien la distancia desde un objeto hasta otro punto que quiera (por ejemplo el margen de una diapositiva, etc.)

Observe que al activar las guías aparecen en la diapositiva dos líneas (una horizontal y otra vertical) que dividen la diapositiva en 4 partes iguales.

Haga clic en uno de los extremos de la guía que quiere utilizar para medir cuando el puntero del mouse toma la forma de una flecha, y arrastre la guía hasta el primer objeto, después suelte el botón del mouse. A continuación arrastre la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla Shift, verá que aparece un pequeño recuadro en el que va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.

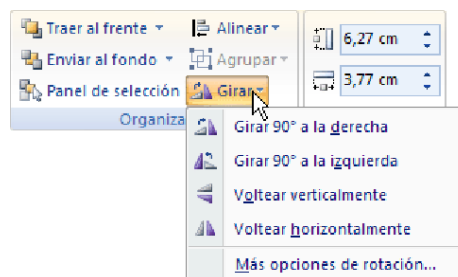


Modificar el tamaño de los objetos

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o disminuir, tiene que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto, en el marco del objeto tiene 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 mouse se convierte en una flecha de dos direcciones que permite modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto, para ello tiene que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del mouse y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, después suelte el botón del mouse.

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando posicione el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma.



Girar y Voltear

PowerPoint permite aplicar otros cambios a los objetos, puede cambiar su orientación (por ejemplo girar un dibujo 30 grados hacia la derecha para dejarlo inclinado), también puede voltear los objetos (cuando volteas un dibujo por ejemplo hacia la derecha lo que obtiene es la imagen que aparecería en un espejo puesto de forma vertical frente al objeto original).

No todos los objetos de una diapositiva se pueden girar, las imágenes y los dibujos Autoforma son algunos de los objetos que sí podemos girar y voltear.

Para girar o voltear un objeto primero tiene que seleccionar, una vez seleccionado despliegue el menú Girar de la pestaña Formato.

A continuación seleccione el tipo de giro que quiere realizar entre los que le propone. Si selecciona la opción Girar 90° a la izquierda automáticamente el objeto experimenta un giro de 90 grados a la izquierda.

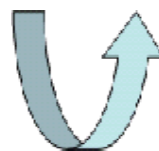
Si selecciona la opción Voltear verticalmente automáticamente se obtiene su simétrico cogiendo como eje de simetría la horizontal.

Observe, que manteniendo el cursor sobre la opción deseada, el objeto gira para que vea el resultado. Pero el cambio no será real si no pulsa.

A continuación se muestra unos ejemplos de como queda un objeto girado y volteado.



Después de Girar a la derecha



Después de Girar a la izquierda



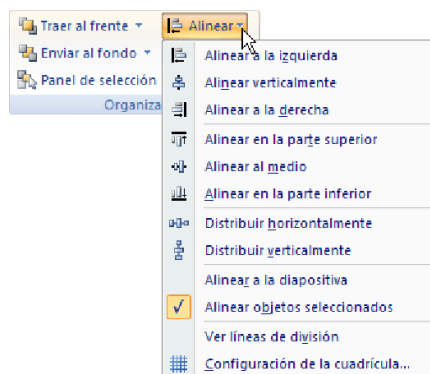
Después de Voltear horizontalmente



Si prefiere girar el objeto libremente sólo tendrá que hacer clic sobre unos puntos verdes que aparecen alrededor del objeto (son puntos que se pueden arrastrar con lo cual giraremos el objeto), en la punta del puntero del mouse aparece una flecha en forma de circunferencia, sitúese sobre el punto verde que quiera y después arrastre el mouse hacia la posición que usted desea y verá como la figura gira, una vez conseguido el giro deseado suelte el botón izquierdo del mouse.

Alinear y distribuir

PowerPoint permite también cambiar la posición que ocupe los objetos dentro de la diapositiva e incluso cambiar la posición de alguno de ellos en función de otro objeto.



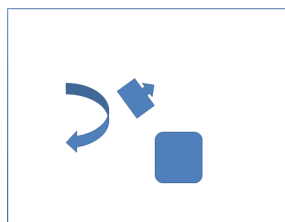
Distribuir objetos dentro de una diapositiva consiste en desplazar los objetos para que haya la misma distancia entre ellos bien sea distancia horizontal o vertical.

Alinear objetos consiste en hacer que todos se ajusten a una misma línea imaginaria. En los dos casos hay que seleccionar primero los objetos y desplegar el menú Alinear de la pestaña Formato.

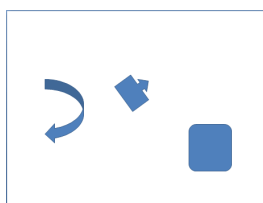
Después elija el tipo de alineación o distribución que desee de la lista siguiente. Puede marcar la casilla Alinear a la diapositiva si quiere que la alineación se haga en función de la diapositiva y así los objetos de la diapositiva y la diapositiva guarden la misma distancia.

A continuación se muestra unos ejemplos de cómo quedan los objetos al alinearlos o al distribuirlos.

Ejemplo Distribuir Objetos



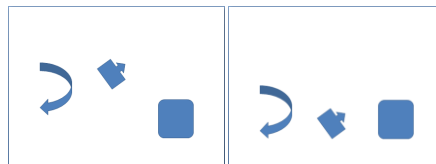
Después de Distribuir Horizontalmente se obtiene esto:



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 tiene la opción Alinear a la

diapositiva activada, los laterales de la diapositiva también se tienen en cuenta.

Ejemplo Alinear Objetos

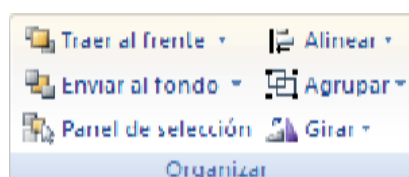


En este ejemplo se ha alineado los objetos a la parte Inferior. La flecha pequeña se ha situado en la misma horizontal que la grande y que el cuadro. En este caso tiene la opción Alinear a la diapositiva.

Ordenar objetos

En PowerPoint al igual que en Word puede suceder que inserte varios objetos unos encima de otros (por ejemplo insertar una imagen y después insertar un rectángulo) y que alguno de ellos oculte al otro, para gestionar ese tema PowerPoint incorpore la opción ordenar que le permite mover los objetos a planos distintos por ejemplo traer a primer plano un objeto que estaba detrás de otro y que por eso no se veía.

Para ordenar objetos primero tiene que seleccionar el objeto al que quiere cambiar su orden.



Una vez seleccionado haga clic en la pestaña Formato y despliegue uno de los dos menús: Traer al frente o Enviar al fondo.

A continuación seleccione el tipo de orden que quiera realizar.



Si selecciona la opción Traer al frente el objeto que tenga seleccionado pasará a ser el primero por lo que si lo pone encima de otro este objeto tapaná a los que tiene debajo.

Si selecciona la opción Traer adelante el objeto que tenga seleccionado pasará una posición hacia adelante.



Si selecciona Enviar al fondo este objeto pasará a ser el último por lo que cualquier objeto que haya encima de él lo tapaná.

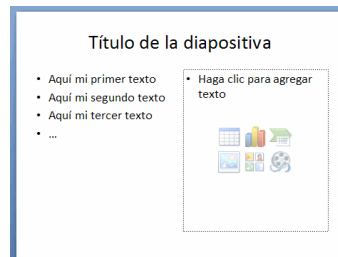
Si selecciona Enviar atrás este objeto pasará una posición atrás.

Eliminar objetos

Para borrar un objeto tiene que seleccionar el objeto a eliminar manteniendo pulsada la tecla SHIFT.

Después lo puede borrar pulsando la tecla SUPR.

Con esto eliminará texto, gráficos, imágenes, etc., pero la sección reservada a estos objetos se mantiene aunque vacía:



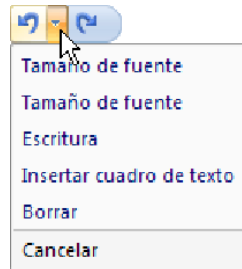
Si quiere también borrar estas secciones tiene que pulsar nuevamente SUPR.

Aproveche para nombrar 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 puede:

- Seleccionar la opción Deshacer  de la barra de acceso rápido, o con las teclas Ctrl + Z

Haga clic en el triángulo del botón se despliega una lista con las últimas operaciones realizadas. Sólo nos queda marcar las que quiere deshacer.



Para Rehacer la última operación realizada puede:

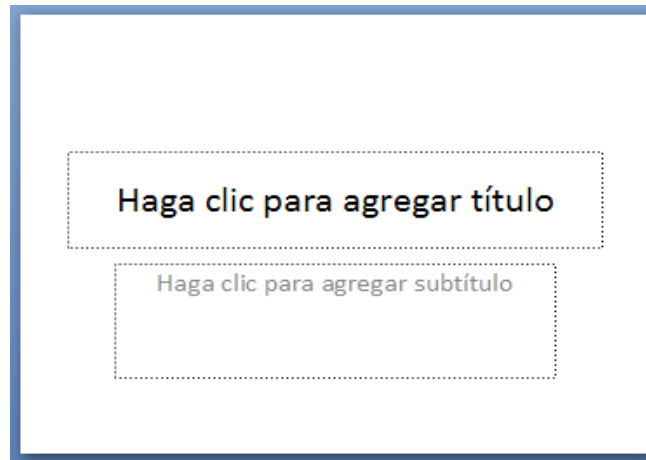
Seleccionar la opción Deshacer  de la barra de acceso rápido, o con las teclas Ctrl + Y.

Del mismo modo que para deshacer, puede rehacer varias operaciones marcándolas de la lista desplegable asociada al botón.

TRABAJAR CON TEXTOS

En las diapositivas puede insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, puede modificar el tamaño de la letra, color, forma, puede organizar los textos en párrafos, puede aplicar sangrías, etc.

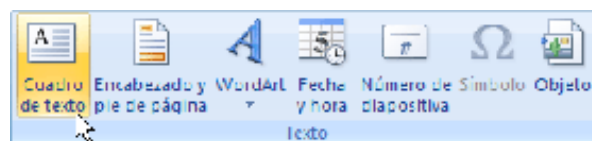
A continuación observe paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.



Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vaya a introducir, por eso es conveniente que antes seleccione uno de los diseños que PowerPoint ofrece para facilitar la tarea.

Una vez seleccionado el diseño siga los pasos para añadir texto:



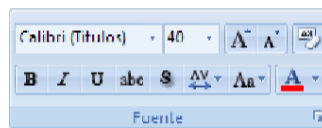
Haga clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quiera insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (Haga clic para agregar título) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Empiece a insertar el texto.

Cuando haya terminado de introducir el texto haga clic con el mouse en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla ESC dos veces.

Cambiar el aspecto de los textos

PowerPoint permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tiene la sección Fuente en la pestaña Inicio o utilizando el cuadro de diálogo Fuente.




Las Sangrías

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 trate en una lección, proyecto, etc.

Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría. Para aplicar una sangría siga estos pasos:

Una vez introducido el texto seleccione el texto al cual quiere aplicar la sangría.

```
Sangrias
  Primero
    Segundo
      2.1
        2.1 1
        2.1 2
      2.2
    Tercero
  Cuarto
    Cuarto 1
    Cuarto 2
```

A continuación pulse en el botón Aumentar Sangría  que se encuentra en la pestaña Inicio. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.

Numeración y viñetas

El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a las sangrías, únicamente cambie en las numeraciones y viñetas además de aplicar una sangría, añada símbolos o números delante del párrafo. Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico. Cuando desarrolle el tema dentro de la lección incluya la numeración que le corresponde respecto al índice.

Si quiere saber cómo manejar la numeración y las viñetas siga estos pasos:

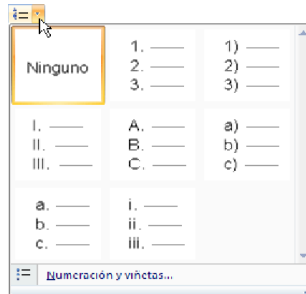
- Primero escriba el texto sin sangría ni numeración. Después aplique al texto la sangría que corresponda.

Sangrias
Primero
Segundo
 2.1
 2.1 1
 2.1 2
 2.2
Tercero
Cuarto
 Cuarto 1
 Cuarto 2

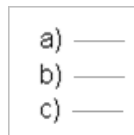
- Para ello utilice los botones de la sección Párrafo de la pestaña Inicio.



- Si quiere aplicar una numeración pulse en su botón análogo:



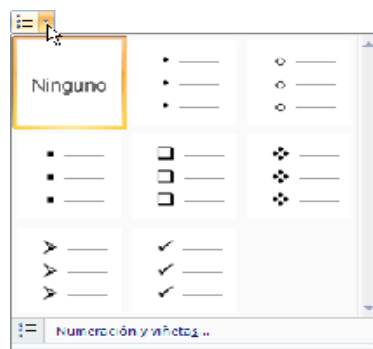
- Seleccione el estilo que más le guste haciendo clic sobre él, en este caso, ejemplo:



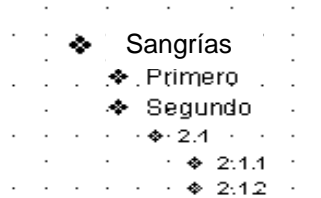
Una vez aplique la numeración aparecerá algo similar a esto:

- a) Sangrias
- a) Primero
- b) Segundo
- a) 2.1
- a) 2.1.1
- b) 2.1.2
- b) 2.2
- c) Tercero
- d) Cuarto
- a) Cuarto 1
- b) Cuarto 2

- En vez de utilizar letras y números puede utilizar símbolos.



- Elija el símbolo, aparecerá algo similar a esto:



Incluso puede utilizar otras imágenes seleccionando la opción Numeración y viñetas al pie del listado y haga clic en el botón Imagen o utilizar otros símbolos pulsando en el botón Personalizar de este cuadro de diálogo:



TRABAJAR CON TABLAS

En una diapositiva debe insertar texto, gráficos, etc. también puede insertar tablas que permita organizar mejor la información. Como podrá comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funciona igual que en Microsoft Word

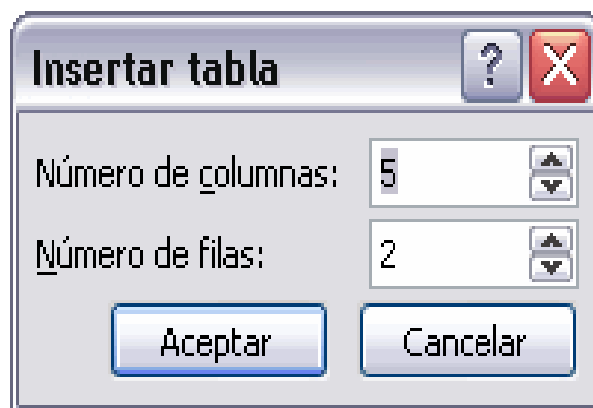
Crear una tabla

Para insertar una tabla en una diapositiva siga estos pasos:

Despliegue el menú Tabla de la pestaña Insertar.



Si lo hace a través de la opción Insertar tabla le aparecerá una ventana en la que podrá indicar el número de columnas y filas.



Una vez determinado el tamaño de la tabla pulse Aceptar y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que le permitirá personalizar la tabla.

Bordes de una tabla

Modificar el formato de una tabla consiste en modificar su aspecto cambiándole, ejemplo el color, los bordes, etc.

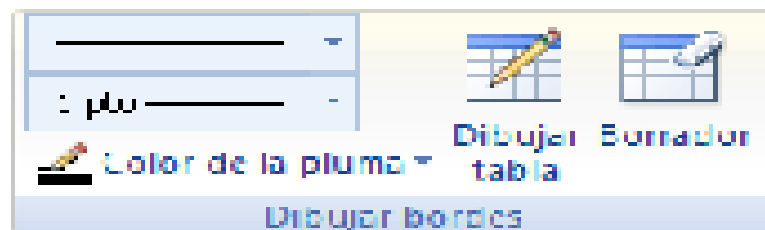
A continuación observe como puede cambiar el color y los bordes de una tabla.

Para poder modificar una celda primero debe hacer clic sobre ella o seleccionar varias a la vez.

En la pestaña Diseño, que se encuentra agrupada en Herramientas de tabla, puede elegir que bordes quiere mostrar desplegando el menú Bordes.



Puede establecer el formato de estos bordes desde la sección Dibujar bordes. Como puede ver en la parte derecha de la banda aparecen estas opciones:



Elija el ancho o grosor del borde que quiere ponerle a la tabla utilizando el segundo desplegable.

Seleccione después el color desplegando la lista y haciendo clic sobre el que le gusta del cuadro desplegable Color de la pluma.

En la parte derecha puede seleccionar las opciones Dibujar tabla o Borrador para crear nuevos bordes de tabla o borrarlos.

Color de relleno

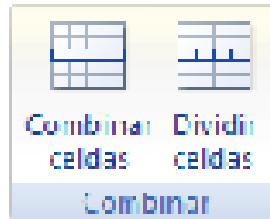
Si quiere cambiar el color de fondo de la tabla siga estos pasos: Seleccione una celda o más y despliegue el menú Sombreado de la pestaña Diseño.



De la lista desplegable seleccione el color que más le guste, en el caso de no encontrarlo pulse en Más colores de relleno... y elija el que le guste, después pulse Aceptar.

Puede hacer que no tenga color de relleno seleccionando la opción Sin relleno.

Seleccione cualquiera de las otras opciones para insertar Imágenes como: fondo, Degradados o Texturas.



TRABAJAR CON GRÁFICOS

Los gráficos se utilizan muy a menudo en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información.

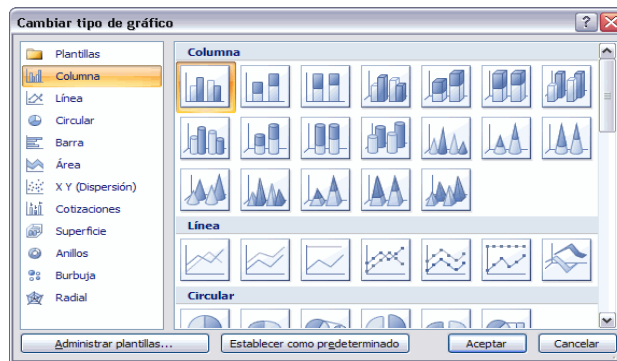
PowerPoint incluye muchos tipos de gráficos más adelante podrá ver.



Insertar un gráfico

Para insertar un gráfico en una diapositiva únicamente tiene que pulsar en el botón Gráfico de la pestaña Insertar.

Se abrirá un cuadro de diálogo para que escoja el tipo de gráfico que quiere mostrar, seleccione uno y pulse Aceptar.



En la lista de la izquierda seleccione el tipo de gráfico que le gusta, inmediatamente se aparecerá unos subtipos de gráficos en la zona de la derecha de la ventana que están relacionados con el tipo genérico que ha elegido anteriormente.

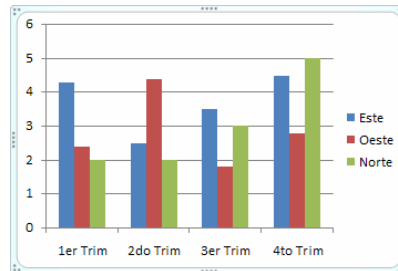
Seleccione el gráfico que más le guste, pero se recomienda que si quiere que le sea de utilidad busque gráficos que permita representar y captar la información fácilmente.

PowerPoint insertará el gráfico en la diapositiva y le mostrará la hoja de datos de ejemplo que contiene las cantidades que se representan en el gráfico.

	A	B	C	D
1		Este	Oeste	Norte
2	1er Trim	4,3	2,4	2
3	2do Trim	2,5	4,4	2
4	3er Trim	3,5	1,8	3
5	4to Trim	4,5	2,8	5

Tenga en cuenta que PowerPoint utiliza Excel para crear los gráficos, por lo que puede utilizar todas sus características para su creación.

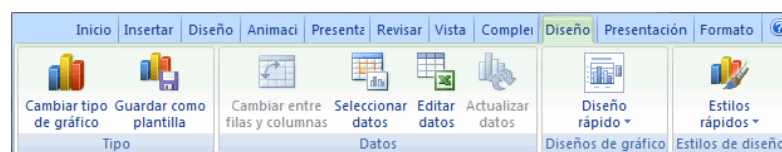
En la hoja de datos la primera columna que aparece es la que representa la leyenda, la primera fila (1er trim., 2do trim....) representa el eje X (horizontal) y las cantidades serán representadas en el eje Y.



Una vez insertado el gráfico es muy fácil de modificar los datos de la hoja de datos, únicamente sitúese sobre la celda que quiera modificar e inserte el nuevo valor que inmediatamente verá representado en la gráfica.

Modificar el tipo de gráfico

Como podrá apreciar cuando está trabajando con un gráfico en la barra de herramientas estándar aparecen nuevos botones como puede ser estos que se muestra y que ira explicando a lo largo del tema.

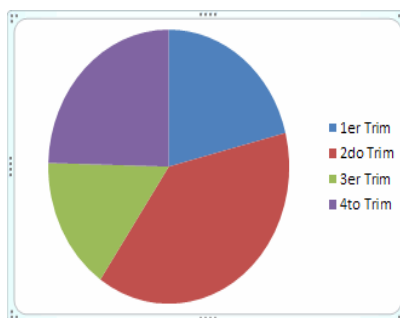


Haga clic en el botón Editar datos se abrirá la ventana de Excel de nuevo para que pueda modificar los datos introducidos.

Utilice las opciones de Diseño rápido para decidir haga clic en aspectos relativos a su gráfico. También puede cambiar sus colores desde el desplegable Estilos de diseño.

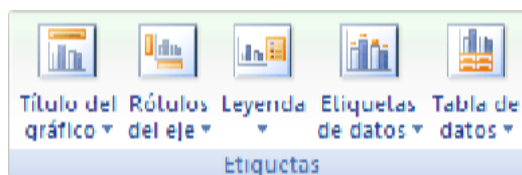
Para modificar el tipo de gráfico haga clic en el botón Cambiar tipo de gráfico de la pestaña Diseño, se abrirá de nuevo el cuadro de diálogo de selección de Gráfico y podrá cambiar su apariencia.

A continuación se indicara una imagen de cómo queda el gráfico que anteriormente se había mostrado al cambiar el tipo de gráfico a circular.

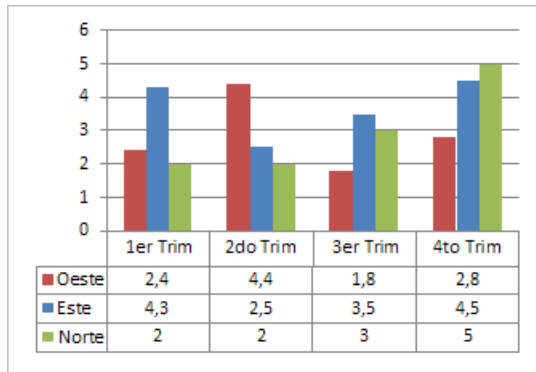


Opciones e diseño

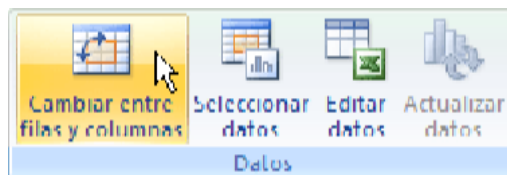
Puede utilizar los botones de la sección Etiquetas de la pestaña Presentación para ocultar o mostrar etiquetas del gráfico, ejemplo la leyenda, el título, los rótulos de los ejes, etc.



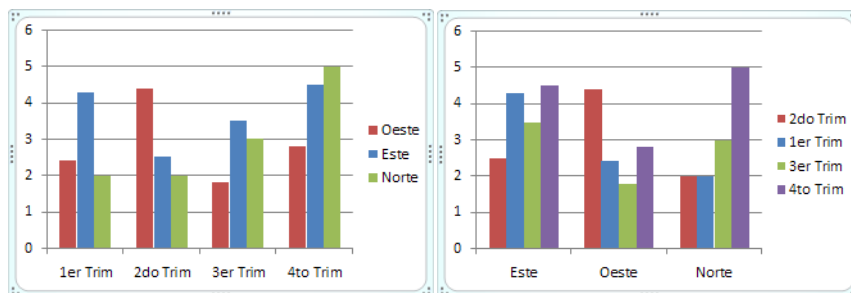
Incluso puede mostrar la Tabla de datos para que quede algo así:



Cuando tenga la ventana de Excel abierta se activa una opción muy útil, Cambiar entre filas y columnas:

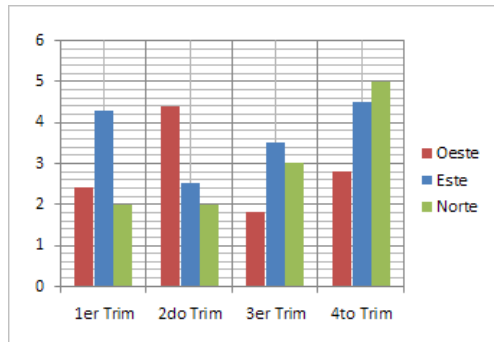


Al utilizar esta opción permutar las columnas por las filas dando como resultado lo que puede ver en las siguientes imágenes:



Si quiere que en el gráfico aparezcan unas líneas horizontales y verticales para interpretar mejor los valores representados, pulse en los botones de la sección Ejes de la pestaña Presentación.

Este es el resultado:

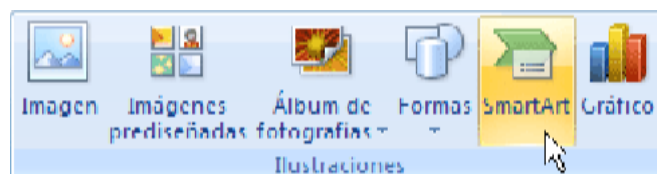


Si quiere modificar el color o estilo de alguna de las series que componen el gráfico (una de las barras que se representan en el gráfico, el área del gráfico, etc.) primero selecciónela en la sección Selección actual o haciendo clic directamente sobre ella en el gráfico.

Luego aplique los cambios de color o de estilo que prefiera utilizando las opciones correspondientes.

TRABAJAR CON ORGANIGRAMAS

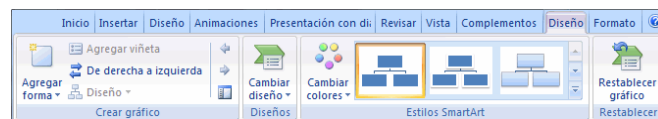
Al igual que puede insertar gráficos en las presentaciones también se puede insertar diagramas, su utilización es muy sencilla y a continuación lo descubrirá.



Crear una diapositiva con diagrama

Seleccione el tipo de diagrama que más se adapte a sus necesidades y pulse Aceptar.

Una vez insertado el organigrama apare las nuevas pestañas de organigramas Diseño y Formato:



A través de esta barra podrá controlar todas las operaciones que puede realizar con el organigrama.

Agregar forma que permite insertar una nueva rama o un nuevo nivel en el organigrama.

En Diseño podrá controlar la mayoría de aspectos relacionados con los niveles y ramas del organigrama. Estas opciones variarán en función del tipo de diagrama que utilicemos.

Utilice el desplegable Diseños para cambiar el organigrama y seleccionar uno de la misma familia, en este caso muestra todos los organigramas pertenecientes a la categoría Jerarquía.

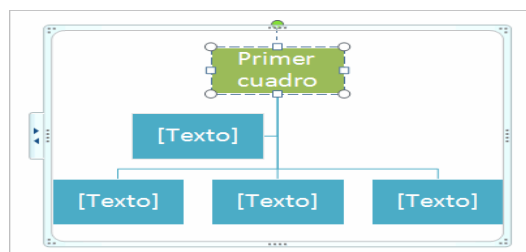
En el desplegable Estilos encontrará diferentes estilos para aplicar a su diagrama.



Al pasar el ratón por encima de uno de ellos mire un pre visualización en el organigrama de la diapositiva.

Añadir texto en los cuadros de un diagrama

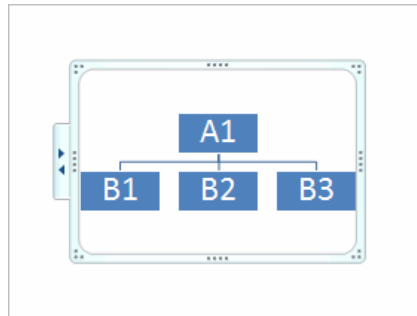
Para añadir texto en los cuadros de algún tipo de diagrama que incorpora PowerPoint, como puede ser un organigrama, únicamente haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre el cuadro del diagrama en el que quiera insertar texto y verá como aparece el cursor para que inserte el texto.



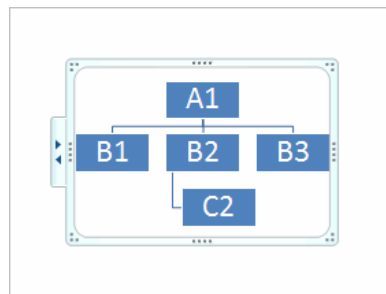
Agregar relaciones en el organigrama

Para añadir nuevos niveles en un organigrama tiene que situarte primero en el cuadro del nivel a partir del cual quiere insertar el nuevo nivel.

Después en la pestaña Diseño despliegue el menú Agregar Forma y seleccione la opción Agregar forma debajo.

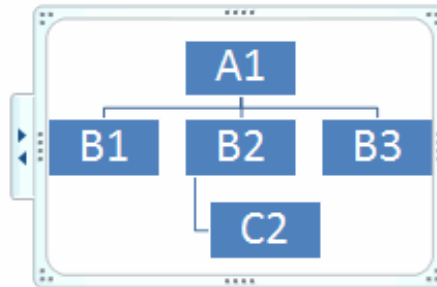


Después de Agregar forma debajo

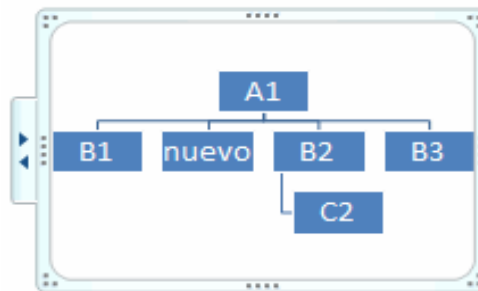


Para añadir nuevos cuadros en un mismo nivel tiene que situarse en el cuadro del nivel dónde va a insertar el nuevo cuadro teniendo siempre en cuenta que PowerPoint añadirá el nuevo cuadro a la derecha del cuadro seleccionado.

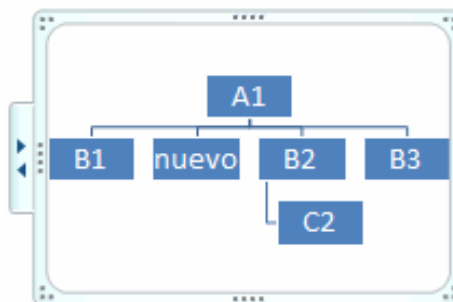
Después en la pestaña Diseño despliegue el menú Insertar Forma y selecciona la opción Agregar forma delante o Agregar forma detrás, según la posición que quiera que tome.



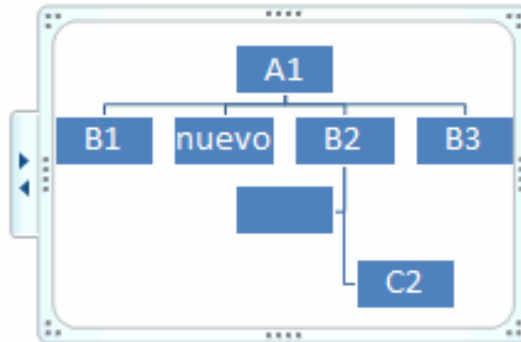
Después de Agregar forma delante



Para añadir un ayudante tiene que situarte donde quiere insertar la nueva rama y después en la pestaña Diseño desplegar el menú Insertar Forma y seleccionar Agregar asistente.



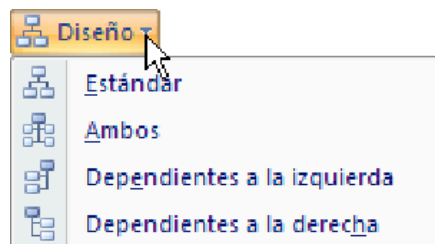
Después de agregar asistente



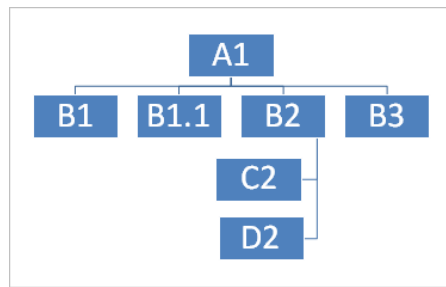
Organizar los elementos de un diagrama


PowerPoint permite modificar la posición de las ramas que dependen de un cuadro, por ejemplo puede decir que todos los cuadros que dependan del que tiene seleccionado se sitúen a la izquierda, etc.

Para modificar el Diseño tiene que seleccionar el cuadro que quiera y después desplegar el menú Diseño de la pestaña Diseño.



Si selecciona Dependientes a la izquierda por ejemplo le aparecerá algo similar a lo que se muestra a continuación.

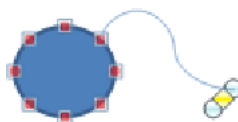


Para dibujar una forma en nuestra presentación, debe elegir el tipo de forma, desplegando el botón Formas  Formas en la pestaña Inicio o en la pestaña Insertar:



La sección Líneas, permite dibujar líneas rectas, curvas, flechas.

Estas líneas también pueden ser conectores. Si acerca un conector a otra forma, aparecen unos puntos rojos. Uniendo ahí el conector, este permanece unido aunque desplazemos la forma.



En Líneas también se dispone de las herramientas de dibujo forma libre y mano alzada.

La última sección corresponde a los Botones de acción. Al insertar una de estas formas, puede elegir, ejemplo, que al pulsar sobre el botón vaya a una determinada diapositiva, o ejecute un programa.

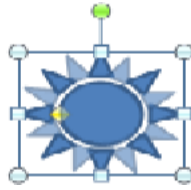
El resto de formas son formas prediseñadas, que aunque en un principio se insertan del mismo modo, al modificarlas observe que algunas puede tener propiedades diferentes. Una vez seleccionada una forma, haga clic sobre ella. Después, haga clic sobre la parte del documento donde quiera que comience, y arrastre sin soltar el botón hasta donde quiera que acabe.

Una forma es un objeto, así que para modificar sirve todo lo aprendido en la Unidad 8. Cuando una forma está seleccionada, aparece rodeada por una serie de puntos, que permite modificar su forma:



Los círculos en las esquinas del marco, permite estirar la forma desde la esquina, mientras que los cuadraditos en el centro del marco permite alargar o ensanchar la figura.

Pulse el círculo verde, y arrastrando hacia un lado u otro, rotará la figura.

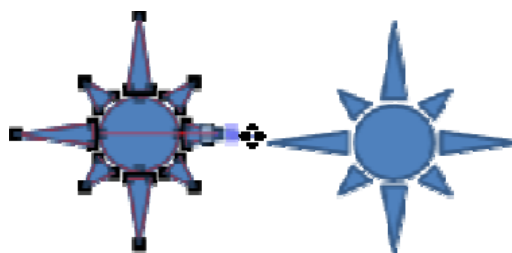


Moviendo el rombo amarillo, modifique la figura, pero de forma independiente para cada tipo de forma. Ejemplo, se puede agudizar la punta en alguna flecha o modificar la curvatura de la boca si incluye una forma de cara. Si la forma seleccionad está compuesta por varias formas, puede modificar independientemente 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 debe pulsar en Convertir a forma libre.

Al Modificar los puntos, cada figura que compone la forma principal se rodeará de unos puntos negros que permita redimensionarla.



Texto en una forma

Para incluir texto en una forma, basta con escribir el texto con la forma seleccionada. Luego, lo tratara como un cuadro de texto normal.

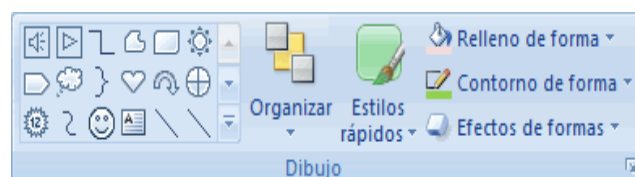
Estilos de forma

Una vez creada la forma, puede modificar su estilo (color, sombreado, relieve...). El estilo por defecto cambia en función del diseño de la diapositiva.

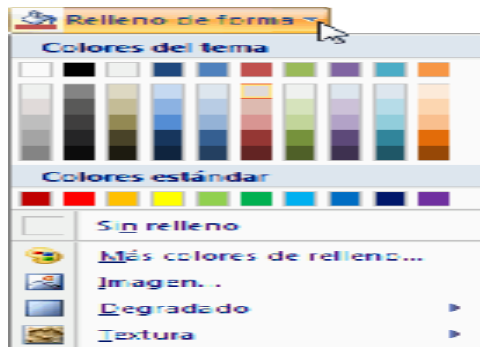
Los iconos que permita hacerlo, se encuentran en la pestaña Formato,



Y también en la sección Dibujo, de la pestaña Inicio.

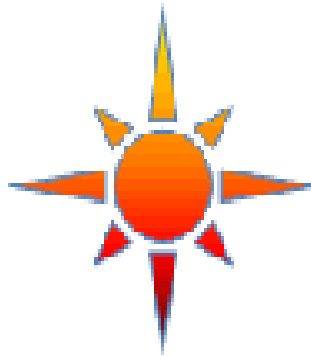


Pulsando en Relleno de forma, acceda a un desplegable que permite modificar el fondo de la forma.



Puede darle un color liso, eligiéndolo de la paleta, o un color con degradado, pulsando en Degradado. Si prefiere que el fondo sea una imagen, puede elegir una textura en el desplegable Texturas, o un archivo de imagen pulsando en Imagen...

Pulsando en Sin relleno, dejara sólo el contorno de la forma.



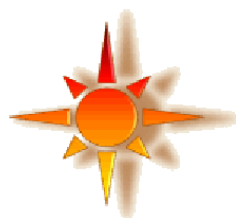
El desplegable Contorno de forma, permite modificar el trazo que define la forma, su contorno.



Puede elegir el color, quitar el contorno de la forma (pulsando en sin contorno), el Grosor, si quiere que sea punteado o una línea discontinua, puede elegir pulsando en Guiones, o modificar la forma de una flecha en el desplegable Flechas.



El desplegable Efectos de forma, permite aplicar ciertos efectos visuales, como sombras, iluminación, reflejos o efectos en 3D a nuestras formas.



INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS

Otro elemento muy útil a la hora de diseñar presentaciones son elementos multimedia como sonido y películas. En PowerPoint puede insertar en presentaciones sonidos e incluso películas.

Insertar sonidos en una presentación

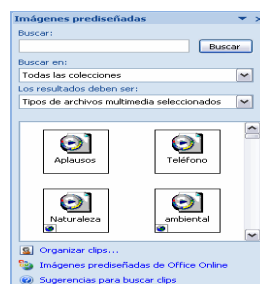
Para insertar un sonido en una presentación despliegue la pestaña Insertar y elija Sonido. Después aparecerá una lista donde podrá insertar un sonido que ya tenga almacenado en su ordenador (con la opción Sonido de archivo), o grabar usted mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un CD de audio.



Cuando la banda de opciones sea de un tamaño reducido, este icono aparecerá en el desplegable Clip multimedia.

Insertar sonidos de la galería multimedia

Despliegue la pestaña Insertar y elige Sonido.



Después selecciona sonido de la Galería multimedia.

En el panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.

Para insertar el sonido, haga doble clic sobre él, después le preguntará si quiere que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando haga clic sobre él. Una vez haya elegido el sonido, en la diapositiva verá que aparece un altavoz que representa al sonido.

Insertar películas desde la galería multimedia

Despliegue la pestaña Insertar y despliegue Película. Después seleccione Películas de la galería Multimedia.

Aparecerá una lista con las distintas películas que incorpora la galería de PowerPoint.

Haga doble clic sobre la que le guste para insertarla en la diapositiva.

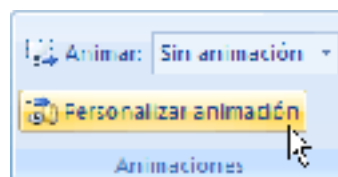
Insertar películas desde un archivo

Despliegue la pestaña Insertar y despliegue Película. Después seleccione Película de archivo.

Le mostrará una ventana en la que tendrá que buscar la ruta del archivo de película, una vez lo encuentres pulse Aceptar

ANIMACIONES Y TRANSICIONES

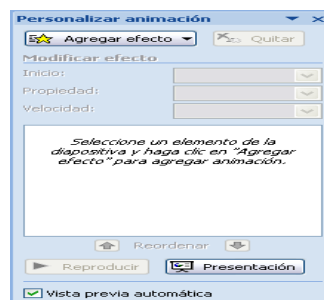
En las presentaciones puede dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto haciéndolas así más profesionales o más divertidas, además de conseguir llamar la atención de las personas que las están viendo.



Animar Textos y objetos

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación ir a la pestaña Animaciones y Personalizar animación.

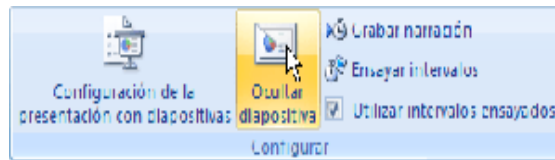
Después aparecerá en el panel de Personalizar animación.



Ocultar diapositivas

La función ocultar diapositivas se puede utilizar para reducir una presentación por problema de tiempo pero sin que pierda las diapositivas

que ha creado. Para generar una presentación más corta pero sin perder las diapositivas que no visualizamos.

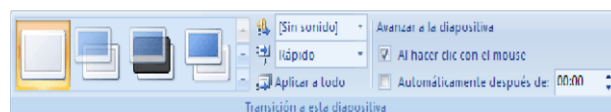


Para ocultar las diapositivas únicamente tiene que seleccionar la diapositiva que quiere ocultar y después desplegar la pestaña Presentación con diapositivas y elegir Ocultar diapositiva.


Transición de diapositiva

La transición de diapositiva permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

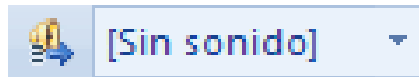
Para aplicar la transición a una diapositiva despliegue la pestaña Animaciones y seleccione una de las opciones de Transición a esta diapositiva.



Los diferentes diseños le permiten seleccionar el movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.

En la lista Velocidad  puede indicarle la velocidad de la transición entre una y otra diapositiva.

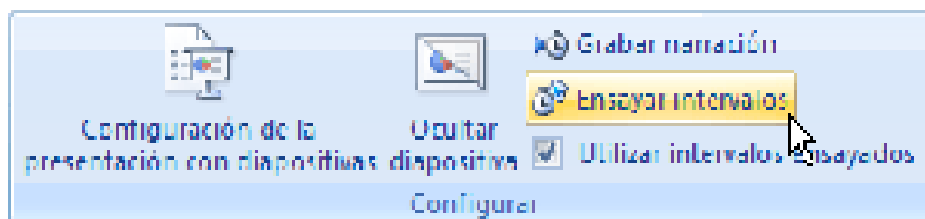
Incluso puede insertar algún sonido de la lista Sonido



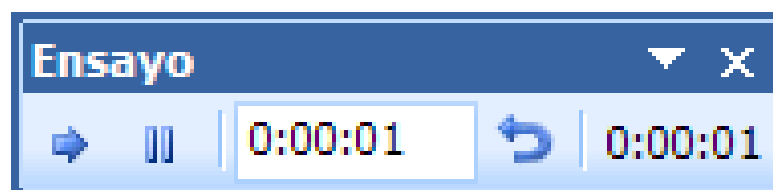
Si quiere aplicar estas características a todas las diapositivas pulse en el botón Aplicar a todo.

Ensayar intervalos

Ensayar intervalos le permite calcular el tiempo que necesita para ver cada diapositiva sin prisas.

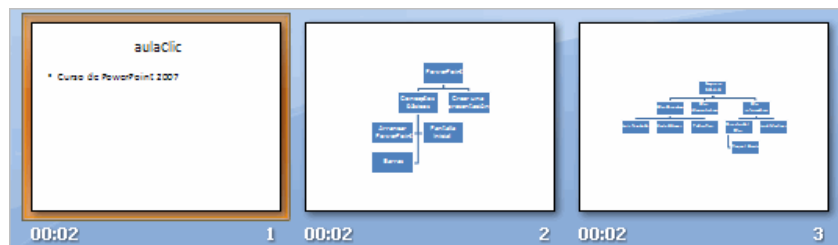


Para calcular el tiempo que necesita tiene que ir a la pestaña Presentación con diapositivas y elegir la opción Ensayar Intervalos, después verá que la presentación empieza a reproducirse pero con una diferencia, en la parte superior izquierda aparece una especie de contador que cronometra el tiempo que tarda en pasar de una diapositiva a otra pulsando algún botón del ratón.



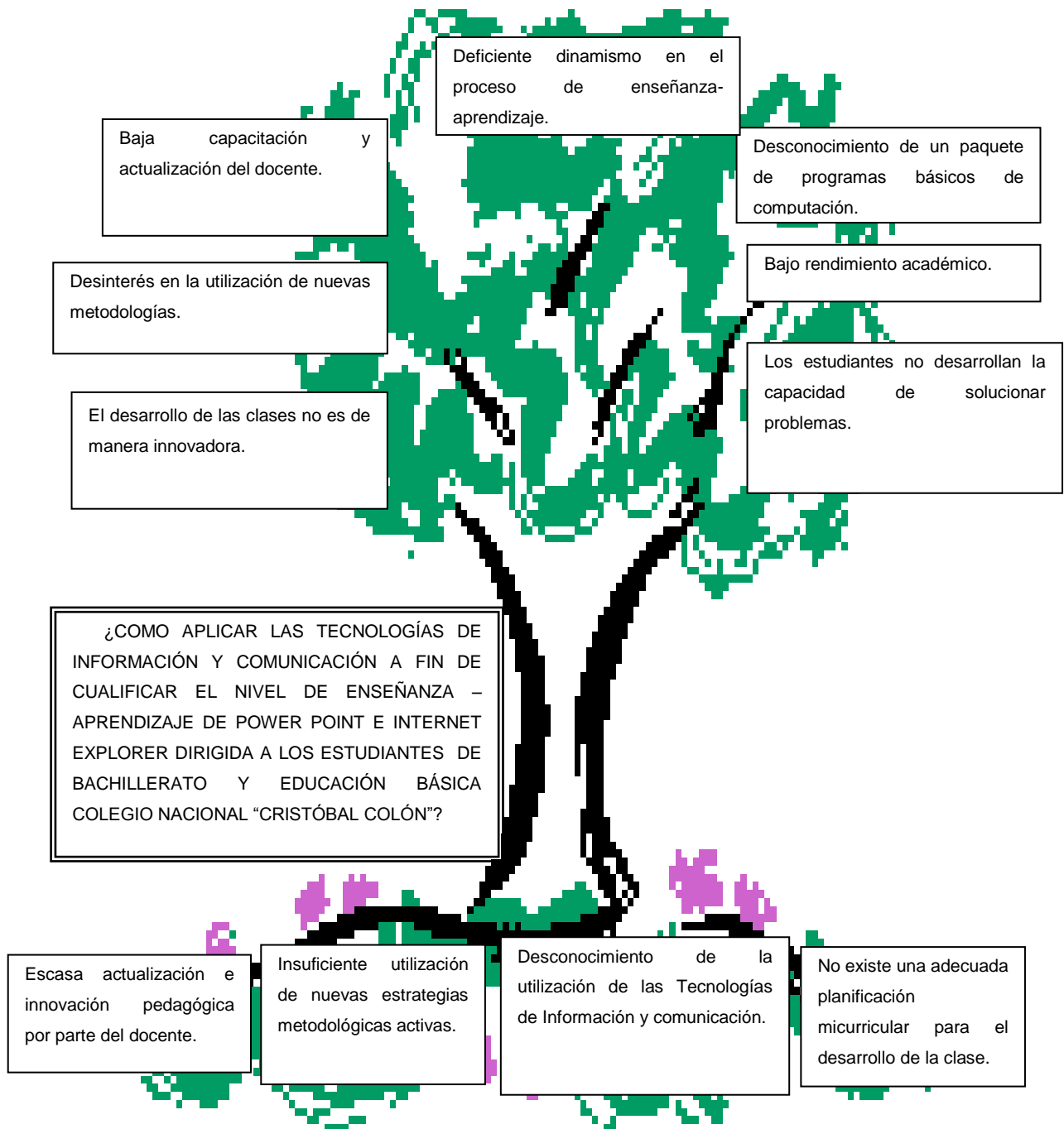
En el recuadro blanco se muestra en el tiempo para la diapositiva actual y el recuadro del tiempo que aparece en la parte derecha muestra la suma total de intervalos, es decir, el tiempo que transcurrido desde la primera diapositiva.

Una vez termina el ensayo PowerPoint se pregunta si quiere conservar esos intervalos para aplicarlos a cada diapositiva de la presentación. Si contesta que sí verá que aparece una pantalla en la que le muestra en miniatura las diapositivas y debajo de cada una aparece el tiempo utilizado para ver cada una de ellas.



ANEXOS

ÁRBOL DE PROBLEMAS:



MATRIZ DE COHERENCIA

EL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿COMO APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A FIN DE CUALIFICAR EL NIVEL DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE POWER POINT E INTERNET EXPLORER DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN BÁSICA COLEGIO NACIONAL "CRISTOBAL COLÓN"?</p>	<p>APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN A FIN DE CUALIFICAR EL NIVEL DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE POWER POINT E INTERNET EXPLORER DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN BÁSICA COLEGIO NACIONAL "CRISTÓBAL COLÓN"</p>
INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<p>¿Cuál es la situación actual del conocimiento de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en los estudiantes y docentes?</p> <p>¿La aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación cualificará la enseñanza-aprendizaje de</p>	<p>Diagnosticar la situación actual acerca de los conocimientos de las Tecnologías de Información y Comunicación a docentes y estudiantes.</p> <p>Diseñar una Propuesta para cualificar el rendimiento académico de los estudiantes en el aprendizaje</p>

<p>PowerPoint e Internet Explorer por parte del Docente?</p> <p>¿Cómo mejoraría el desarrollo académico de los estudiantes con el conocimiento de programas básicos de computación?</p>	<p>de PowerPoint e Internet Explorer.</p> <p>Difundir en el ambiente la propuesta que facilitará la enseñanza-aprendizaje de PowerPoint e Internet Explorer con la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación considerando su conocimiento y su uso.</p>
---	--



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS DOCENTES

Solicitamos comedidamente contestar a esta encuesta

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada pregunta.

Escoja el literal que crea conveniente con respecto a su criterio.

CUESTIONARIO:

1. ¿Tiene conocimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)?

a. Mucho ()

b. Poco ()

c. Nada ()

2. ¿Para usted es sencilla la enseñanza-aprendizaje de los alumnos sin la aplicación de nuevas tecnologías?

a. Siempre ()

b. De vez en cuando ()

c. Rara vez ()

3. ¿Le gustaría que sus estudiantes amplíen el conocimiento a través de manejo de nuevas tecnologías?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

4. ¿Cree que mejorará la enseñanza-aprendizaje de sus estudiantes con la aplicación de programas informáticos básicos?

a. Mucho ()

b. Poco ()

c. Nada ()

5. ¿En su asignatura tiene problemas de aprendizaje con sus estudiantes?

a. Siempre ()

b. De vez en cuando ()

c. Rara vez ()

d. Nunca ()

6. ¿En la enseñanza-aprendizaje de la asignatura que usted imparte, como docente que problema tiene, o ha tenido usted?

- a. Falta de laboratorios ()
- b. Poca tecnología ()
- c. Desconocimiento de Programas Básicos ()

7. ¿Para el desarrollo de su clase. Usted que medio tecnológico utiliza?

- a. Retroproyector ()
- b. Diapositivas ()
- c. Internet ()
- d. Videos ()
- e. Televisión ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES

Solicitamos comedidamente contestar a esta encuesta

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada pregunta.

Escoja el literal que crea conveniente con respecto a su criterio

1. ¿Tiene conocimiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)?

- a. Mucho ()
- b. Poco ()
- c. Nada ()

2. ¿Le gustaría que sus clases sean más dinámicas y se incluyan nuevos cambios tecnológicos?

- a. Mucho ()
- b. Poco ()
- c. Nada ()

3. ¿Cree usted que es necesario que su maestro se actualice en las técnicas de enseñanza-aprendizaje para mejorar la calidad de la Educación?

- a. Muy necesaria ()
- b. Necesaria ()
- c. Poco necesaria ()
- d. No es necesaria ()

4. ¿Cree usted que la aplicación de nuevas tecnologías en la enseñanza-aprendizaje mejore su Rendimiento Académico?

- a. Si ()
- b. No ()

¿Por qué? _____

5. ¿Cree usted que el conocimiento de PowerPoint e Internet Explorer mejoraría el rendimiento académico?

- a. Mucho ()
- b. Poco ()
- c. Nada ()

6. ¿Qué medios tecnológicos utiliza su Profesor para la enseñanza-aprendizaje?

a. Retroproyector ()

b. Diapositivas ()

c. Internet ()

d. Videos ()

e. Televisión ()

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.