

Dony Julieta Mijangos Parada

Elaboración de una guía metodológica del curso de computación dirigida al
Docente del laboratorio de la Fundación “Familias de Esperanza”
La Antigua Guatemala, Sacatepéquez

Asesor: Lic. Edwin Roberto García García



Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, mayo de 2,009

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del ejercicio profesional supervisado EPS, previo a optar el grado de licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, mayo de 2,009

INTRODUCCIÓN

La universidad de San Carlos De Guatemala a través de la facultad de Humanidades imparte la carrera de licenciatura en pedagogía y Administración Educativa, con el propósito, de involucrar al medio guatemalteco profesionales competitivos en las diversas áreas educativas.

Este documento contiene el informe final del ejercicio profesional supervisado (EPS) cuenta con información, resultado de una investigación detallada realizada en las instalaciones de la fundación “Familias de Esperanza”.

En el primer capítulo se desarrollan conceptos generales ya estructurados que permiten ampliar la panorámica de investigación durante el diagnóstico, siendo este la base adecuada para la elaboración, del presente informe y a la vez el punto de partida, para plantear el tema con el que se encuentra titulado.

El segundo capítulo plantea el punto de estudio e investigación para ser solucionado a través de objetivos y actividades que serán la base de todo el desarrollo.

El tercer capítulo es la secuencia de los objetivos determinados en capítulo anterior aquí se da la recopilación de los programas de Office que permitieron la realización de una guía metodológica dirigida al docente del laboratorio de la fundación “Familias de Esperanza”.

El cuarto capítulo presenta la evaluación de cada proceso realizado en los capítulos anteriores los instrumentos y recomendaciones que se adecuan para obtener resultados concretos seguido por conclusiones y recomendaciones a las que se llegó, como también la bibliografía consultada; además se presenta un apéndice con los instrumentos de medición utilizados, un anexo que presenta documentos de información que verifican de este informe.

INDICE

	PAGINA
CARATULA	
Introducción	i
Indice	ii
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO.	
1.1 Datos generales de la institución	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución por lo que genera	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Objetivos	1
1.1.7 Metas	2
1.1.8 Políticas Institucionales	2
1.1.9 Estructura organizacional	2
1.1.10 Recursos	4
1.2. Técnicas utilizadas para el diagnóstico	5
1.3. Lista de análisis de problemas	5
1.3.1 Problemas que enfrenta la fundación Familias de Esperanza	6
1.3.2 Jerarquización del problema	7
1.4 Análisis de factibilidad y viabilidad	7
1.5. El problema seleccionado	9
1.6. Solución propuesta como viable y factible	9

CAPITULO II

2.1. Aspectos generales	10
2.1.1. Nombre del proyecto	10
2.1.2 Problema	10
2.1.3 Localización	10
2.1.4 Unidad ejecutora	10
2.1.5 Tipo de proyecto	10
2.2. Descripción del proyecto	10
2.3. Justificación	11
2.4. Objetivos del Proyecto	11
2.4.1 Objetivos generales	11
2.4.2 Objetivos específicos	11
2.5. Metas	11
2.6. Beneficiarios	11
2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto	12
2.8. Cronograma de actividades	13
2.9. Recursos	14
2.9.1. Materiales	14
2.9.2. Humanos	14
2.9.3. Equipo	14
2.9.4. Mobiliario	14
2.9.5. Herramienta	14
2.9.6. Físicos	14
2.9.7. Financieros	14

CAPÍTULO III

Proceso de ejecución del proyecto	15
3.1. Actividades y resultados	15
3.2. Productos y logros	16
3.3. Proyecto de __EPS__	17

CAPÍTULO IV

Proceso de evaluación

4.1.	Evaluación del diagnóstico	126
4.2.	Evaluación del perfil	126
4.3.	Evaluación de la ejecución	127
4.4.	Evaluación Final	127
	Conclusiones	128
	Recomendaciones	129
	Bibliografía	130
	Apéndice	131
	Guía de sectores	149
	Instrumentos del diagnóstico	152
	Instrumento de evaluación perfil (al instructor)	153
	Instrumento de evaluación perfil (a los estudiantes)	154
	Evaluación del perfil del proyecto (lista de cotejo)	155
	Instrumento de evaluación etapa final del proyecto	156
	Gráfica de la ejecución del proyecto (estudiantes)	157
	Gráfica de evaluación de la etapa final del proyecto	158
	Organigrama de la fundación	159

Anexo

2.9.8 CAPÍTULO I DIAGNÓSTICO

1.1. Datos generales de la institución

1.1.1. Institución

Fundación “Familias de Esperanza”

1.1.2. Tipo de organización

Esta organización se rige por filosofías que han creado; para brindar servicios públicos integrales, por lo que se clasifica como una organización no gubernamental (ONG).

1.1.3. Ubicación geográfica

Kilómetro (2) carretera a San Juan del Obispo La Antigua Guatemala

Teléfono: 79226600 Ext. 618

1.1.4. Visión

“La Visión es que por medio de los esfuerzos integrales que permite la misión, se logre que cada estudiante afiliado; se gradúe de la escuela secundaria.

- Al graduarse tenga habilidades de resolución de problemas y pensamiento crítico.
- Tenga confianza, compasión y habilidades organizacionales que le permita ser multiplicador de trabajo y agente de cambio en las diversas comunidades”¹.

1.1.5. Misión

“Familias de Esperanza promueve esperanza y oportunidad en Guatemala en asociaciones con niños, familias y comunidades que deseen participar en un proceso de desarrollo para mejorar vidas a través de educación, salud y vivienda”².

1.1.6. Objetivos

1.1.6.1 Generales

- “Continuar mejorando la filosofía de desarrollo humano para ser eficaces.
- Desarrollar una base de apoyo financiero sostenible y amplio que permita beneficiar a más gente.
- Establecer sistemas de apoyo que permitan expandir trabajo.
- Administrar con cuidado el crecimiento para servir a cuanta gente posible, preservando la calidad de trabajo que se ha establecido.
- Adaptarse con profundidad y calidad de trabajo para mejorar.
- Asociarse con otros que tienen valores similares para compartir conocimiento y experiencia generosamente”³.

¹ Manual de reglamentos generales Fundación Familias de Esperanza información básica. Publicación 2004

² Ibid. Pág. 2

³ Ibid. Pág. 3

1.1.6.2 Específicos

- Fortalecer influencia hacia los establecimientos públicos y privados.
- Disponer de un proceso de capacitación abierto para mejorar la calidad educativa.
- Sostener coordinación con la departamental de educación.
- Reducir la tasa de deserción escolar en un 20%.
- Incrementar tasa de promoción en las transiciones claves en un 10%.
- Mejorar la asistencia del género femenino en secundaria, diversificado y universidad.
- Fortalecer la ingerencia de los padres en el proceso educativo de los hijos.

1.1.7 Metas

- Cubrir todas las áreas de Sacatepéquez mejorando la educación en los niveles de básico y diversificado.
- Fomentar una cultura de desarrollo económico a todas las familias de escasos recursos.
 - Capacitar promotores de salud.
- Promover la necesidad de aprender carreras técnicas que mejoren los ingresos salariales de las familias de escasos recursos.

1.1.8 Políticas institucionales

- “Salud.
- Vivienda
- Educación
- Bienestar social
- Apoyo a familias”⁴

1.1.9. Estructura organizacional

La Fundación “Familias de Esperanza”, presenta el tipo de organización funcional. Ya que es evidente la forma en la que delegan el mando hacia cada una de las seis unidades de trabajo existentes dentro de la fundación.

La fundación según el artículo 34 del congreso de la república de Guatemala se rige como una asociación sin ningún beneficio lucrativo sino con el fin primordial de prestar servicios a las comunidades.

⁴ Ibid. Pág. 2

**1.1.9.1. Cuadro Funcional de la Fundación Familias de Esperanza
Directora del sitio de la Antigua Guatemala Káela Vronsky
Organigrama: (hoja adjunta)**

Trabajo Social	Casos familias – alcoholismo – Grupos de apoyo – Grupos Comunitarios Programas de empleo. Asesoramiento legal.
Educación	Centro infantil, primario y educación especial, becas, educación adultos. -Capacitación de maestros. Biblioteca
Salud	Clínica médica, clínica dental, laboratorio, donaciones, médicas. Farmacia
Ambiente familiar infraestructura	Construcciones materiales, regalos, programa de estufas mejoradas.
Psicología	Atención psicológica, terapia del lenguaje.
Apoyo	Seguridad, cocina, limpieza mantenimiento piloto, mecánico.
Hospitalidad	Brigadas de voluntarios de corto plazo, practicantes y comunicaciones
Apadrinamiento	Afilaciones, correspondencia regalos, fotografías, recepción general, visitas de padrinos
Administración	Comité de dirección, finanzas, recursos humanos. Sistemas y bodegas

1.1.10 Recursos

Humanos

“En la fundación “Familias de Esperanza” laboran 115 personas, entre personal administrativo, técnico profesional, operativo y de servicio, distribuido en las siguientes unidades como a continuación se detallan”⁵:

- **Administración**
 - Sistemas _____ 3 personas
 - Contabilidad _____ 4 personas
 - Recursos humanos ____ 2 personas
 - Otros _____ 6 personas

- **Ambiente familiar e infraestructura**
5 personas

- **Apoyo**
 - Limpieza _____ 5 personas
 - Seguridad _____ 5 personas
 - Cocina _____ 2 personas
 - Pilotos _____ 2 personas
 - Mantenimiento _____ 2 personas
 - Mecánico _____ 1 persona
 - Encargado de área _____ 1 persona

- **Educación**
 - Educación primaria _____ 12 personas
 - Educación secundaria _____ 7 personas
 - Educación Pre-primaria _____ 6 personas
 - Educación de adultos _____ 6 personas
 - Otros _____ 5 personas

- **Hospitalidad**
5 personas

- **Psicología**
6 personas

- **Salud**
14 personas

- **Trabajo Social**
15 personas

⁵ Ibid. Pág. 2

1.1.10.1. Físicos

- Edificio de la fundación
- Módulos por unidad de servicio
- Garita de seguridad
- Parqueo Privado público

1.1.10.2. Financieros

La administración de la fundación “Familias de Esperanza” es financiada por ayudas foráneas.

1.2. Técnica utilizada para el diagnóstico

Para la realización del diagnóstico se utilizó la guía de sectores, entrevista estructurada, fichas de observación, que posibilitaron la obtención de información que dio a conocer la situación actual de la fundación “Familias de Esperanza”. Con los datos obtenidos en la aplicación de cada instrumento se obtuvo una panorámica general de la institución, lo cual sirvió de base para priorizar la actual situación en el ámbito educativo, que posterior a detectar necesidades se cubrirán con la ejecución de un proyecto.

1.3. Lista y análisis de problemas

1.3.1. Lista de carencias y necesidades

1. Carencia de una guía metodológica para el curso de computación.
2. Falta de instalaciones deportivas para la práctica de deportes.
3. Falta de visión en la vida de algunos afiliados.
4. Carencia de la Monografía de La Antigua Guatemala.
5. Carencia de mobiliario adecuado para el laboratorio de computación.
6. Faltas de información político legal a los empleados de la fundación.
7. Falta de grupos deportivos que representen a la fundación.
8. Carencia de información a los empleados sobre bases político legales de la fundación.

1.3.2. Análisis de problemas

A continuación se detallan los siguientes problemas.

Problema	Factores que lo producen	Soluciones posibles
1. Deficiente metodología en la enseñanza de los cursos de computación	1. Desinterés en la enseñanza de computación a los afiliados por parte de la fundación. 2. Falta de promoción para el laboratorio de computación.	1. Elaboración de una guía metodológica para el curso de computación. 2. Capacitación al instructor acerca de metodologías. 3. Contratar personal adecuado para impartir el curso de computación.
2. Deficiencia en la salud física y mental.	1. Ausencia de fondos para la construcción de canchas deportivas adecuadas.	1. Obtención de fondos financieros para la construcción de canchas deportivas.
3. Desconocimiento de utilización adecuada de recursos económicos.	1. Falta de concientización.	1. Inculcar en los afiliados las ventajas del buen aprovechamiento de recursos financieros.
4. Desconocimiento de valores que conforman el patrimonio cultura.	1. falta de personas interesadas por el problema	1. Elaboración de la monografía con datos actuales.
5. Incomodidad dentro del laboratorio de computación por el mobiliario inadecuado.	1. Inexistencia de fondos para financiar la compra de mobiliario.	1. Gestión de fondos económicos para la compra de mobiliario.
6. Desconocimiento de niveles jerárquicos dentro de la fundación.	1. Se desconoce la importancia que cada trabajador afiliado conozca los puestos jerárquicos de la fundación. 2. Desviación de información por	1. elaboración de un organigrama de la fundación. 2. Información a los empleados por unidad de trabajo.

	desconocimiento de autoridad.	
7. Inexistencia de grupos deportivos formados por los afiliados.	1. Desinterés de las autoridades de la fundación para la práctica de deportes.	1. Formar equipos que puedan ser patrocinados por empresas proveedoras a la fundación. 2. Gestionar ayuda con padrinos de los afiliados para práctica de deportes.
8. Desconocimiento por parte de los empleados del funcionamiento político legal de la fundación.	1. Desconocimiento de artículos constitucionales acerca de la creación de ONG.	1. Divulgación de información a través de carteles y folletos. 2. Talleres informativos para capacitar a los empleados acerca de los artículos que respaldan a la fundación como ONG.

1.3.2. Jerarquización del problema.

La unidad de educación de la fundación “Familias de Esperanza” indicó que el problema “Deficiente metodología en la enseñanza del curso de computación”, es el problema priorizado por lo que se le deberá dar solución.

1.4 Análisis de viabilidad y factibilidad.

La fundación “Familias de Esperanza” indicó cual es el problema al que se le debería dar solución. Por lo tanto se aplica detalladamente el análisis de viabilidad y factibilidad, para determinar si se cuenta con voluntad y autorización política y legal y con el financiamiento para poder ejecutar el proyecto que responderá a la necesidad que presenta la carencia de un instructivo de computación dirigido al docente.

Opción 1. Elaboración de una guía metodológica para el curso de computación.

Opción 2. Capacitación al docente acerca de metodologías de enseñanza aprendizaje.

Opción 3. Contratar personal adecuado para impartir el curso de computación.

OPCIONES	OPCIÓN		OPCIÓN		OPCIÓN	
	1		2		3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1. Cuenta con recursos financieros.	X			X	X	X
2. Se tiene estudio de impacto ambiental.	X		X		X	
3. Se tiene autorización legal para realizar el proyecto.	X		X			
4. Si tienen los recursos adecuados para el proyecto.	X			X	X	X
5. El proyecto satisface las necesidades de la población.	X		X			
6. El proyecto es de vital importancia para la institución.	X			X		X
7. El proyecto responde a las expectativas educativas de la institución.	X		X		X	
8. El proyecto beneficiará a todos los alumnos becados.	X		X		X	
9. Se tiene la opinión multidisciplinaria para la ejecución del proyecto.	X			X		X
Totales	9	0	5	4	5	4

1.5. Problema seleccionado

Deficiente metodología en la enseñanza del curso de computación.

1.6. Solución propuesta como viable y factible

Después de aplicarse un análisis la solución viable y factible es la “elaboración de una guía metodológica para el curso de computación del laboratorio de la fundación “Familias de Esperanza”.

CAPITULO II PERFIL DEL PROYECTO

2.1. Aspectos generales

2.1.1. Proyecto

Elaboración de una guía metodológica del curso de computación del laboratorio de la fundación “Familias de Esperanza”.

2.1.2. Problema

Carencia de una guía metodológica del curso de computación del laboratorio de la fundación “Familias de Esperanza”.

2.1.3. Localización

Kilómetro (2) carretera a San Juan del Obispo la Antigua Guatemala
Teléfono: 79226600 ext. 618

2.1.4. Unidad ejecutora

Fundación “Familias de Esperanza”
Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.4.1. Características del proyecto

2.1.5. Tipo de proyecto

Bienes y servicios

2.2. Descripción del proyecto.

La realización de una guía metodológica que requiere de métodos Tecnológicos que ayudan al mejoramiento en el proceso de enseñanza; impartido por el docente a los estudiantes del laboratorio del computación de la fundación “Familias de Esperanza”.

La guía enfoca los programas del Office presentados al instructor, dando indicaciones para la utilización, de herramientas tales como: pizarrón, marcadores, hojas de papel, para desarrollar los diversos temas contenidos, se detallan actividades de evaluación que ayudaran al instructor a asignar ejercicios de repaso al finalizar la lección. Cada programa contiene un área de medición del conocimiento en donde el instructor podrá comprobar el nivel de aprendizaje de cada estudiante al finalizar los programas muestra un calendario, de planificación; del tiempo de duración de cada lección, junto con los propósitos que se pretenden alcanzar.

Para el funcionamiento de la guía metodológica de computación se hace necesario contar con un instructor que le de seguimiento a cada planteamiento presentado ya que el enfoque principal de dicho instructivo es el instructor.

2.3. Justificación

La Implementación de la guía metodológica de computación dirigida al docente del laboratorio de computación de la fundación “Familias de Esperanza” permite la flexibilidad en el servicio integral que se presta a los estudiantes afiliados, este enfoca la importancia de la educación tecnológica siendo esta el conjunto de conocimientos científicos que se aplican a los diversos medios profesionales en lenguaje técnico con una actividad de desarrollo cultural.

La enseñanza tecnológica se concibe como la adquisición de conocimientos a cada estudiante afiliado a la fundación, dentro de un proceso que requiere sea de alto grado académico fundamentado en la realidad guatemalteca, esto permite que cada estudiante, sea profesional, capaz de contribuir al desarrollo humano, de los habitantes del país; y el instructor como entre comunicador.

2.4. Objetivos del proyecto

2.4.1. General

Mejorar el nivel de eficiencia del proceso enseñanza aprendizaje del curso de computación para elevar el rendimiento académico.

2.4.2. Específicos

- Proporcionar estrategias metodológicas con herramientas; para contribuir al desarrollo de la enseñanza del curso de computación.
- Adecuar la calidad de enseñanza del curso de computación a todos los niveles educativos de la fundación “Familias de Esperanza”.
- Dar a conocer los beneficios del uso adecuado de la guía metodológica para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje.

2.6. Beneficiarios

2.6.1. Directos

- Con la ejecución del proyecto directamente se beneficiara al instructor del laboratorio de computación.

2.6.2. Indirectos

- Se beneficiara de forma indirecta a setecientos estudiantes afiliados a la fundación que mejorarán su nivel de aprendizaje.
- Padres de Familia
- Institución

2.7. Fuentes de financiamiento y presupuesto

Para la ejecución de este proyecto se requiere del financiamiento adecuado de la fundación, como gestiones realizadas por la epesista con la autorización del director del laboratorio de computación.

A continuación se detalla la aproximación de gastos requeridos para este proyecto.

• Diseño del instructivo	Q. 500.00
• Elaboración del instructivo	600.00
• Impresión del instructivo	300.00
• Otros varios	350.00
• TOTAL	Q. 1,750.00

Actividades acciones del proyecto

- Reunión con el director del departamento de educación de la fundación “Familias de Esperanza”
- Reunión con el instructor del laboratorio de computación de la fundación.
- Participación en los programas de nivelación académica a los estudiantes de básico y diversificado
- Capacitación a docentes y estudiantes practicantes de magisterio con el curso técnicas de lectura rápida.
- Entrevista a estudiantes afiliados a la fundación
- Entrevista a padres de familia beneficiados de la fundación.
- Recopilación de la información de la historia de la computación
- Recopilación de información del sistema Windows XP.
- Recopilación de los programas de Office.
- Ordenamiento de la información recopilada adecuándola al instructor de computación.

2.8. Cronograma de actividades del diseño del proyecto

Actividades variables							
	Oct.	Nov.	Dic.	Enero	Feb.	Marzo	Abril
1. Reunión con el director del departamento de educación para proponer un proyecto.							
2. Reunión con el director para exponer de forma oral y escrita los puntos para la elaboración de un proyecto.							
3. Reunión con el director para exponer el proyecto que se realizaría para el laboratorio de computación.							
4. Reunión con el instructor de computación y planteamiento de la necesidad de un instructivo dirigido al docente de computación.							
5. Reunión con el director e instructor para establecer el sistema y los programas que deben utilizar para brindar servicio de excelencia en el proceso enseñanza aprendizaje del curso de computación.							
6. Recopilación de información de la historia de la computación.							
7. Recopilación de métodos tecnológicos para utilizar en los programas de Office.							
8. Recopilación de los programas de Office adecuados a métodos tecnológicos.							

2.9. Recursos

2.9.1. Materiales

- Hojas de papel bond
- Impresora
- Computadora escáner

2.9.2. Humanos

- Técnico en computación
- Ingeniero en sistemas
- Epesista de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
- Instructor del laboratorio de computación
- Director del departamento de educación de la fundación
- Estudiantes afiliados a la fundación “Familias de Esperanza”.

2.9.3. Equipo

- Computadoras
- Impresora

2.9.4. Mobiliario

- Mesas de madera de 85 cm. De alto por 45 cm. De ancho.
- Sillas plásticas sin abrazadera de 70 cm. De alto por 35 cm. De ancho.

2.9.5. Herramientas

- Guillotina
- Marcador de hojas

2.9.6. Físicos

- Edificio de la fundación de educación.
- Salón donde se implementara el equipo y mobiliario.

2.9.7. Financiero

- Fotocopias donadas por la fundación
- Búsqueda de internet.
- Impresiones y encuadernación epesista.

CAPITULO III PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1. ACTIVIDADES Y RESULTADOS

ACTIVIDADES	RESULTADOS
1. Reunión con el director del departamento de educación de la fundación "Familias de Esperanza" en octubre del 2,006.	<ul style="list-style-type: none"> • El director se intereso por la realización de un proyecto de (EPS) en beneficio del departamento de educación.
2. Cursos de nivelación de los estudiantes de básico y diversificado.	<ul style="list-style-type: none"> • El director de educación y el encargado de los cursos de nivelación permitieron, a la epesista involucrarse, impartiendo el curso técnico de lectura rápida.
3. Reunión con el director del departamento, de educación en noviembre del 2,006; se presentó como propuesta el mejoramiento de la enseñanza del curso de computación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se contó con el apoyo del director de educación y la directora general de la fundación para la ejecución del proyecto.
4. Reunión con el instructor del laboratorio de computación en diciembre del 2,006 para establecer el punto de mejoramiento en el proceso de enseñanza del curso de computación	<ul style="list-style-type: none"> • Como resultado surgió que el proyecto debía, basarse en la elaboración de una guía metodológica dirigida al instructor para brindar mejor servicio al dirigir a los estudiantes que asisten al laboratorio brindándoles un curso formal.
5. De la guía Presentación de la guía metodológica en forma oral y escrita en enero del 2,007.	<ul style="list-style-type: none"> • Se obtuvo el apoyo para la ejecución del proyecto en el laboratorio de computación.
6. Reunión con el instructor de computación para analizar los programas y sistemas que deberían implementarse al instructivo de computación.	<ul style="list-style-type: none"> • Se decidió que el sistema Windows XP y los programas de Office eran los adecuados para implementarse a la guía metodológica.
7. Presentación al director e instructor del laboratorio de computación, el proyecto escrito en abril del 2,007.	<ul style="list-style-type: none"> • Como resultado se obtuvo la total aprobación del proyecto para implementarlo, al laboratorio de computación.

3.2. PRODUCTOS Y LOGROS

Productos	Logros
1. Elaboración de la guía metodológica para el curso de computación.	<ul style="list-style-type: none">• Mejoramiento en la enseñanza aprendizaje del curso de computación elevando el rendimiento académico.
2. Implementación de la guía metodológica como herramienta para contribuir al desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none">• Utilización de estrategias metodológicas como herramienta que contribuye en el desarrollo adecuado del curso de computación.
3. Capacitación del uso de la guía metodológica del curso de computación.	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia del curso de computación en todos los niveles educativos de la fundación “Familias de Esperanza”.
4. Implementación de la guía metodológica a todos los niveles de educación de la fundación “Familias de Esperanza”	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los beneficios de la guía metodológica en el proceso enseñanza aprendizaje.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO
ASESOR: LIC. EDWIN GARCÍA
COORDINADORA: LICDA. MARÍA TERESA GATICA SECAIDA**



GUÍA METODOLÓGICA DE COMPUTACIÓN

**PROYECTO DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS–
FUNDACIÓN “FAMILIAS DE ESPERANZA” KM.2 CARRETERA A
SAN DEL OBISPO LA ANTIGUA GUATEMALA
ESTUDIANTE: DONY JULIETA MIJANGOS PARADA
CARNÉ: 200114347
PLAN: SABADO
SECCIÓN:”A**

PRESENTACIÓN

La siguiente guía metodológica presenta un fundamento apropiado para los estudiantes de computación del curso inicial. La guía metodológica se encuentra didácticamente estructurada con el propósito de facilitar al instructor de computación diferentes conceptos y métodos tecnológicos que promueven facilidad en el proceso de enseñanza que desarrolla con los estudiantes.

La tecnología es un tema a nivel mundial, ya no es un complemento al conocimiento del estudiante sino una eminente necesidad que lo ayudara a desarrollarse de mejor forma en el mundo cibernético en el que se encuentra inmenso.

Esta guía ha sido preparado pedagógicamente; enlazado con la tecnología, enfatizado en los programas de office ya existentes (**Windows, Word, Excel, Power Point, Acces, etc.**) con el fin de dar al estudiante oportunidades de aprender de forma personalizada al ser orientado por el instructor de computación.

No importa el lugar en el que la tecnología sea utilizada siempre se encontrarán implícitos fundamentos teóricos dirigidos por el instructor.

Cada uno de los temas presentados en los siguientes capítulos desarrollan métodos analíticos de la tecnología; la presentación se encuentra ordenada en capítulos que conforman cada tema de estudios. Consta de seis capítulos, con sus respectivos ejercicios de ensayo y evaluación al final de cada capítulo lo que permitirá al instructor realizar un diagnóstico de los conocimientos de los estudiantes a su cargo y fijar el nivel inicial del curso.

Cada capítulo inicia con el concepto de cada programa lo que permite al instructor y estudiantes definir claramente las metas a corto plazo.

La guía cuenta con indicadores de los logros los que se encuentran organizados de acuerdo a los nuevos lineamientos que el ministerio de educación adecua.

Conceptuales: declarativos, aprendizaje y manejo adecuado de contenidos

Procedimentales: es el desarrollo de procedimentales físicos cognitivos.

Actitudinales: interiorización de valores para la convivencia.

La guía cuenta con un índice de contenidos que facilitara encontrar cada contenido de manera rápida al final de el instructor encontrará planteamientos didácticos de cada capítulo como también un glosario de teclas auxiliares que le proveerán mejor información en el proceso de enseñanza.

Cada capítulo de este instructivo muestra un diseño diferente lo que da interés al proceso de enseñanza al despertar curiosidad de lo que el mismo instructor pueda encontrar en cada capítulo.

INDICE

Presentación	1
Historia de la computación	6
La computadora	7
Componentes de la computadora	7
El hardware	7
Teclas de funciones del software	8
Software de sistemas	8
Tipos de memoria Ram y Rom	8

CAPÍTULO I WINDOWS

El escritorio	10
Conociendo el escritorio Windows XP	11
Las barras y el botón inicio	11
Zonas de acceso directo	13
Programas abiertos	13
El área de notificación	14
Iconos y accesos directos	14
Organización de los iconos del escritorio	15
Creando acceso directo	15
Fecha y hora del reloj ordenador	16
Forma de visualizar la barra de herramientas	17
El explorador de Windows	18
Iniciando el explorador de Windows	18
Vista del explorador	19
La barra de Menús	19
La barra de direcciones	21
La barra de estado	21
Vistas del explorador	22
Seleccionar archivos	
Seleccionar elementos consecutivos	
Seleccionar elementos alternativos	
Crear y eliminar carpetas	
Copiar carpetas o archivos	
Mover carpetas o archivos	
Cambiar el nombre a una carpeta o archivo	
Propiedades de carpetas o archivo	
Formas de mostrar archivos o carpetas ocultas	
Conocer los tipos de archivos	
Ordenar carpetas	

Modificar el funcionamiento de las ventanas
Búsqueda
Forma de buscar una carpeta
Forma de buscar archivos o carpetas
Buscar equipos

CAPÍTULO II

Word
Utilidades de Word
Cambio de margen en un documento
Interlineado de párrafo
Encabezados y pies de página
Ocultar espacio
Bordes y sombreados
Numeración y viñetas
Tablas
Propiedades de una tabla
Cambiando la altura de una fila
Eliminar columnas
Uniando celdas
Barra de dibujos
Texto en columnas
Área de competencia
Uso del diccionario
Búsqueda de sinónimos
Búsqueda de antónimos
Utilizando estilo del menú formato
Características de letra e interlineado
Formas de insertar imágenes en un documento
Creando hipervínculos
Elaborando diagramas en Word
Forma de insertar una tabla de Excel en Word
Área de medición del conocimiento

CAPÍTULO III

Programa Excel
Elaborando gráficos
Forma de crear gráficos en Excel
Operaciones matemáticas en Excel
Fórmulas de Excel
Funciones de Excel
Los filtros

Medición del conocimiento

CAPÍTULO IV POWER POINT

A trabajar con power point

El asistente para auto contenido

La plantilla

Apariencia y herramienta

Barra de menús

La barra de herramientas estándar

La barra de herramientas de formato

La barra de efectos de animación

La barra de herramientas de dibujo

La barra de estado

La barra de tareas comunes

La barra de desplazamiento

El área de trabajo de la diapositiva

Modos de ver (opciones de visualización)

Guardar el documento

Edición de nuevas diapositivas

Forma de duplicar una diapositiva

Formato de la diapositiva

El esquema de colores

Imprimir diapositivas

Introducir textos en una diapositiva

Escribiendo

Cambiar el texto

Introducir sangrías al texto

La herramienta de texto

Insertar textos elaborados en Word

Diapositivas patrón

Modificando la diapositiva patrón

Creando plantillas

Insertar imágenes

Posición de imágenes en la pantalla

Manera de aumentar o disminuir el tamaño

De una imagen

Girando y rotando una imagen

Forma de variar el color

Enseñar a recortar imágenes propias

Copiar imágenes

Trabajando con nuestros propios dibujos

Bordes rellenos y sombras

Presentaciones en pantalla transiciones
Insertando películas
Funciones interesantes
Numerar e incluir fecha en las diapositivas
Medición del conocimiento

CAPÍTULO V ACCES

Elaboración de tablas en Acces
Relacionando tablas e ingresando datos
Formularios en Acces
Consultas filtros e informes
Medición del conocimiento

CAPÍTULO VI INTERNET

Red de amplitud mundial
Correo electrónico
Charlas electrónicas
Foros de discusión
Transferencias de archivos
Telnet
Navegando
Explorando a Internet Explorer
Barra de herramientas
Barra del explorador
Paginas electrónicas
La navegación en Internet
Buscadores de Internet
Motores de búsqueda
Elaboración de páginas electrónicas
Componer las páginas electrónicas
Vínculos y elementos de una pagina de internet
Medición del conocimiento
Planeación de capítulos
Teclas auxiliares del teclado de la computadora
Control de logros

HISTORIA DE LA COMPUTACIÓN

“A lo largo de la historia el hombre ha luchado por alcanzar grandes logros que lo lleven a la cima de la Gloria, pero esto mismo ha hecho que haya realizado grandes descubrimientos que han cubierto múltiples necesidades.

La computadora tuvo inicio con la aparición del ábaco inventado por los chinos durante el año 350 A. de C. aunque no era una computadora, el ábaco es considerado como uno de los instrumentos que inicio la historia de la informática.

Ya en 1,642 Blaise Pascal, un científico francés construyó una máquina, llamada Pascalina para realizar sumas y restas de números luego en 1,675, el matemático Alemán Wihem Leibniz, construyó una máquina que hacia sumas y restas, multiplicaciones y divisiones (calculadora comercial) en 1,837, el matemático inglés Charles Babbage, fue considerado el padre de la computación, pues intento construir una máquina controlada por relojes. En 1,848 el inglés George Boole encontró una manera de representar matemáticamente el pensamiento humano, y lo llamo el álgebra lógica. Con estas bases matemáticas se construyen los programas de las computadoras.

En 1,879 Thomas Alba Edison inventó el foco, antecesor del bulbo. Para darles instrucciones a las computadoras se usaban tarjetas perforadas, pero tenían poca capacidad para guardar datos. Las primeras computadoras que usaron energía eléctrica funcionaban con bulbos hacían que estas maquinas despidieran mucho calor y era necesario tenerlas en cuartos especiales con sistemas de enfriamiento para que no se descompusieran.

En 1,801 un diseñador de telares Joseph-Marie Jacquard, inventó un método para transmitir a la máquina el diseño de que debía tejer. Su método consistía en usar placas con perforaciones. Esta idea después se uso para introducir, con las llamadas tarjetas perforadas, datos e instrucciones en las computadoras.

En 1,944 el inventor Estadounidense Herman Hollerith construyó la primera máquina que utilizaba electricidad, capaz de hacer cálculos estas se fueron perfeccionando hasta que la universidad de Estados Unidos de Norte América se construyó la computadora **MARK-i**⁶

En 1,981 se construyó la primera computadora personal, a partir de ese momento, ha surgido la producción de diversos modelos, y estas máquinas han aumentado de la manera que son utilizadas por la industria para facilitar interés comerciales como también en la educación han marcado un gran adelanto para la realización de investigaciones científica agilizando y mejorando el sistema de aprendizaje en los diversos niveles educativos en todos los ámbitos educacionales.

⁶ Historia de la computación IBM, México, 1997

Hoy la computadora es el instrumento de mayor interés del sistema educativo alrededor del mundo.

LA COMPUTADORA

“Es una máquina que fue creada para realizar funciones de forma rápida y precisa, la computadora procesa información con cierta agilidad dando resultados exactos. La computadora tiene un conjunto de elementos que la integran: principalmente los que tienen guardados en el CPU, como el procesador y la memoria: además de las conexiones necesarias para los dispositivos de entrada y salida, como el monitor, el teclado y el ratón.

COMPONENTES DE LA COMPUTADORA

EL HARDWARE:

Es el equipo que se puede ver y tocar en la computadora. Monitor, gabinete, teclado, ratón, bocinas, joystick, escáner, MODEM reguladores de voltaje.

Además el hardware está formado por los elementos físicos que constituyen una computadora, los cuales realizan las siguientes actividades: entrada, procesamiento, salida y almacenamiento de la información.

El hardware principal de una computadora es la unidad central de procesamiento, CPU que se encarga del procesamiento de la información. Dicha unidad que se encuentra en el interior del gabinete y contiene todos los circuitos electrónicos con los que funciona la computadora.

El CPU: es el encargado de transformar los datos en información útil, este a su vez denominado tarjeta madre. Otro de los componentes del hardware son los periféricos, dispositivos que se conectan en la unidad central y que se comunican con ella, estos elementos a su vez permiten introducir datos en la computadora y los muestran ya procesados. En la parte posterior del gabinete están las conexiones a la corriente y a los puertos o conectores entre dos dispositivos. Por lo general, en la parte delantera del gabinete se encuentran el botón de encendido y las unidades para el intercambio de datos y programas.

El hardware secundario de una computadora se constituye por los periféricos básicos o dispositivos que se conectan en la unidad central del procesamiento. Este tipo de hardware permite al usuario introducir datos en la computadora y obtener resultados de sus procesos. Y se conforman por el teclado, el ratón y el monitor”⁷

El teclado: sirve para ingresar instrucciones y datos en la computadora mediante un conjunto de teclas.

⁷ I.B.I.D.

TECLAS DE FUNCIONES DE SOFTWARE:

Tecla de escape: se usa para cancelar alguna orden.

Teclas de funciones: permiten realizar una función específica.

Teclas enter o intro: "Su función es ejecutar órdenes; cuando oprime dicha tecla, se ejecuta la instrucción escrita en el teclado.

Teclado alfanumérico: contiene la tecla de las letras del alfabeto, los números y los caracteres especiales más usados.

Teclado numérico: en el se hayan las teclas para realizar operaciones matemáticas.

Teclas de desplazamiento: mueven el cursor en el sentido que indica cada una.

El ratón o mouse: es el dispositivo que permite el desplazamiento del cursor por la pantalla. Tiene el tamaño de una mano y esta diseñado para trabajar sobre un tapete o mousepad. (CRT) como los de los televisores o una pantalla plana de cristal líquido (LCD).

Existen hoy en día en el mercado dos tipos de ratones.

El monitor: es la pantalla que permite observar la información suministrada por la computadora. Es un dispositivo basado en un tubo de rayos catódicos. Los monitores se conectan el CPU mediante una tarjeta de video.

El Software: son todos los programas que tiene o que se puede instalar en el CPU.

El software es la estructura lógica de la computadora y su función es decirle al hardware como realizar su trabajo esta formado por un conjunto de programas que dirigen y controlan el funcionamiento de la computadora.

SOFTWARE DE SISTEMA

Es el conjunto de programas que se encargan de controlar y dirigir el trabajo de la computadora, el software del sistema operativo hace posible que de manera ordenada los recursos de la computadora. Como el microprocesador, la memoria y los dispositivos de entrada y salida de funciones.

TIPOS DE MEMORIA RAM Y ROM

Entre los dispositivos con los que se comunica el CPU están los distintos tipos de memoria que posee una computadora, que reciben el nombre de RAM y de memoria ROM. Cuando enciendes la computadora, sin que reciba alguna instrucción, realiza ciertas asociaciones necesarias para mostrar la pantalla del escritorio de Windows y que pueda empezar a trabajar. Estas instrucciones están guardadas en una memoria llamada ROM que es la abreviatura de Reas Only Memory y que significa memoria de solo lectura. En la memoria ROM están datos e instrucciones que se han grabado en ella desde que se creó. La computadora usa lo que está grabado en este memoria cuando lo necesita y no puede ser cambiada ni borrada; sólo puede verse su contenido y de esa característica deriva su nombre."⁸

⁸ I.B.I.D.

Para recordar algo del origen de la computadora se deberá preguntar a los estudiantes cuáles fueron los instrumentos más antiguos que el ser humano usó para contar pregunté como eran y que hacían las primeras máquinas para calcular. Recuerde a los estudiantes que la máquina concebida por Charles Bagaje, que además de realizar operaciones tenía memoria y dispositivos de entrada y de salida, se considera la primera computadora, aunque no logró construirla.

“Cuando se trabaja en la computadora y aún no se guarda por ejemplo, en un disco o en un disquete, ese trabajo permanece guardado en la memoria RAM. Todo lo que se guarda en la memoria RAM. Los módulos de memoria RAM son chips de circuitos integrados que se insertan en la tarjeta de la computadora.”⁹

Pida a los estudiantes que enciendan la computadora y pongan atención el o que sucede. Cuando se haya iniciado por completo, pregunte que observaron y donde creen que están almacenados todos los datos necesarios para que la computadora encendida. Recuérdeles cualquier dato de información que se guarda en una computadora está colocado en un archivo, incluyendo las instrucciones que utiliza para trabajar, como cuando se enciende, y que esos archivos tiene nombre y extensión, al igual que los trabajados que hacemos. Solicite a los escolares que hagan en su cuaderno una tabla en la que comparen las características de la memoria RAM, la memoria ROM y el disco duro. El disco duro es el elemento de almacenaje principal en una computadora.

Cuando abres un programa, aunque está guardado en el disco duro, partes de él (datos e instructivos) se guardan en la memoria RAM para que sea más rápido encontrarlas, pues se usarán continuamente. Cuando se compra un programa, en el empaque indica cuánta memoria RAM se necesita para que funcione correctamente, es decir, con rapidez.

⁹ I.B.I.D.



CONOCIENDO EL ESCRITORIO WINDOWS XP

“Explicué a los estudiantes que una vez se ha cargado Windows XP nos aparece la siguiente pantalla, puede suceder que varíe con respecto a la que tiene en su ordenador y Windows nos permite personalizarla, pero esto lo aprenderán más adelante.



En el escritorio hay iconos que permiten abrir el programa correspondiente. Por ejemplo al oprimir el  se abre el Internet Explorer.”¹¹

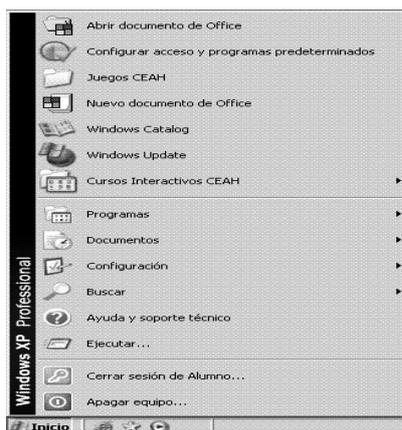
“Explique como adelante verán como crearlos y organizarlos en el escritorio, también explique cómo cambiar el fondo.

LAS BARRAS Y EL BOTÓN DE INICIO



² I.B.I.D.

BARRA DE TAREAS: la barra de tareas es la que se aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón inicio, aparece la zona de accesos directos, después los programas abiertos y por último el área de notificación.



EL BOTÓN INICIO: es el botón a través del cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece Windows XP. Si los seleccionamos se desplegará en menú similar al que mostramos a continuación.¹²

Vielwet Guilder 2 de forma que se tenga un acceso rápido a los programas utilizados. Explique que para acceder el resto de los programas deben dar clic en el triángulo verde y aparecer todos los programas que se encuentran instalados en el ordenador.

En la zona de la derecha expliqué que aparecen los iconos para ir a las partes de Windows XP más usados. Mis documentos, mis imágenes, mi música y mis sitios de red. Con el icono pueden configurar y personalizar el aspecto del ordenador.

Si los estudiantes muestran dudas indíqueles que recurran a la ayuda que Windows ofrece seleccionando el icono buscar podrán buscar ficheros que no saben donde están guardados.

La opción ejecutar permitirá a los estudiantes ejecutar directamente comandos utilizarlos registros del programa de Windows.

Luego en la parte inferior se encuentra la opción cerrar sesión y apagar; explique que esto permite cerrar la sesión actual y la segunda les permite reiniciar nuevamente el ordenador y apagarlo.

Explique que más a la derecha pueden aparecer, como se ve en la imagen anterior, unas flechas negras hacia arriba y hacia abajo que sirven para desplazarse por los botones, en el caso de que haya tantos que no caben todos en la barra de tareas

¹² I. B. I. D.



ZONA DE ACCESOS DIRECTOS: Contiene iconos que se utilizan para acceder a un programa. Para colocar aquí un icono basta arrastrarlo desde el escritorio. Estos iconos son accesos directos que pueden crear los mismos estudiantes, esto lo verán en la página siguiente.

Explique para que ejecutarlos simplemente hay que hacer clic en alguno de ellos.



El ícono  representa escritorio, se utiliza para minimizar las ventanas que en estos momentos se encuentran abiertas para acceder más rápidamente al escritorio.



El ícono  representa el Outlook Express, e utiliza para acceder rápidamente al Correo Electrónico.



El ícono  representa el Explorer de Windows, se utiliza para acceder más rápidamente al sistema de archivos.



El ícono  abre el reproductor de Windows Media con el cual se puede escuchar música, grabar canciones, etc.



PROGRAMAS ABIERTOS: Zona aparecen los botones de los programas que están abiertos y unas pequeñas flechas negras hacia arriba y hacia abajo. Si el botón aparece más oscuro quiere decir que esa es la ventana con la que se está trabajando en ese momento. Al hacer clic sobre cada botón se situarán en el programa correspondiente.

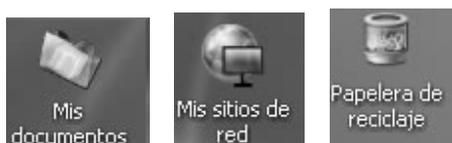
Explique cuando hay varios programas abiertos del mismo tipo se agrupan en un botón. Si tienen varias sesiones de Internet abiertas, o como en el caso de esta imagen, varios programas sobre archivos. Al hacer clic se abre una ventana para que elijan uno de ellos. En este caso se deberá elegir entre los tres programas que se muestran.¹³

¹³ I.B.I.D.

Explique que más a la derecha pueden aparecer, como se ve en la imagen anterior, unas flechas negras hacia arriba y hacia abajo que sirven para desplazarse por los botones, en el caso de que haya tantos que no caben todos en la barra de tareas.



EL ÁREA DE NOTIFICACIÓN: explique a los estudiantes que esta área contiene los iconos que representan los programas residentes y otras informaciones adicionales. El botón redondo permite expandir o contraer la zona que contiene los iconos de programas residentes, como, por ejemplo, programas de mensajería instantánea como Windows Messenger, etc, también aparece la hora; si desea abrirlos se debe dar doble clic.



ICONOS Y ACCESOS DIRECTOS: Deberá explicar a los estudiantes lo siguiente: los iconos y los accesos.



Directos son pequeñas imágenes situadas en el escritorio de Windows XP. Al igual que los botones, los iconos tienen como objetivo ejecutar de forma inmediata algún programa.¹⁴

Para arrancar la aplicación asociada pida que den doble clic en el botón izquierdo del ratón.



¹⁴ I.B.I.D.

ORGANIZACIÓN DE LOS ICONOS DEL ESCRITORIO

- 1) Indique que sobre sobre el escritorio den clic con el **botón derecho** del ratón.
- 2) Seleccione el menú Organizar iconos.
- 3) Al desplegar este Menú se puede elegir organizarlos **por Nombre, por tipo de icono, por tamaño, por fecha de modificación.**
- 4) También pueden activar la opción de **Modificación Automática** que se encarga de alinear Iconos.

Comente que si desean realizar una organización personalizada, pueden organizarlos como quieran arrastrarlos con el ratón. Para poder hacerlo la opción de organización automática debe estar desactivada.



CREANDO ACCESO DIRECTO: Explique a los estudiantes lo siguiente:

- 1) Sobre el escritorio oprimir el botón derecho del ratón.
- 2) Seleccionar la opción Acceso directo del menú nuevo. Aparecerá un cuadro de diálogo para que se indique el programa que se quiere para acceso directo.
- 3) Dar clic sobre el botón Examinar para Buscar el programa.
- 4) Selecciona el archivo o carpeta y se pulsa abrir.
- 5) Se debe seleccionar el botón siguiente.
- 6) Se le da nombre al acceso directo.
- 7) Y por último se pulsa finalizar.¹⁵

¹⁵ I.B.I.D.



FECHA Y HORA DEL RELOJ DEL ORDENADOR: El ordenador tiene reloj situado en la parte derecha de la barra de tareas.

Explique a los estudiantes si desean conocer el día de la semana en el que se encuentran tendrán que situarse sobre la hora y esperar unos segundos para que aparezca la fecha completa.

También pueden consultar y modificar las propiedades del reloj con el cuadro diálogo que aparece a continuación y que aparece al dar doble clic sobre la hora de la barra de tareas.

Para cambiar la fecha se han de seguir los siguientes pasos:

- 1) Dar doble clic sobre la hora de la barra de tareas para abrir el cuadro de diálogo.
- 2) Explique para cambiar el mes deben situarse sobre la casilla de los meses y dar clic con el ratón la flecha situada a la derecha, y se desplegará una lista con los meses. Deberán seleccionar en el que deseen.
- 3) Para cambiar el año deben situarse en la casilla del año (al lado derecho del mes) y con las flechas se puede aumentar o disminuir en año en el que se encuentran.
- 4) Para cambiar el día deberán seleccionar el día que deseen en el calendario que aparece.
- 5) Pida que den clic en el botón aplicar si desean que el cambio tenga efecto y quedarse en el cuadro de diálogo. Deben dar clic en el botón aceptar si desean

Explique que para cambiar la hora se debe hacer lo siguiente:

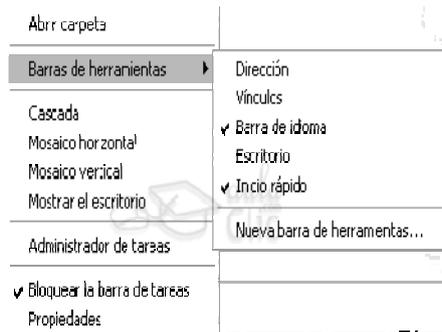
- 1) Indique a los estudiantes que deben situarse en la casilla de la hora.
- 2) Para cambiar la hora deben seleccionar los dígitos de la hora y con las flechas de la derecha aumentaría o disminuiría.
- 3) Este mismo proceso tendrán que realizar con los minutos y segundos.

Indique a los estudiantes que pueden cambiar el meridiano por el cual nos guíamos seleccionándolo de la lista zona horario.¹⁶

¹⁶ I.B.I.D.

Deberán dar clic al botón aplicar el cambio tiene efecto y quedaran en el cuadro de diálogo. Indique que si dan clic en el botón aceptar, los cambios tiene efecto y se cierra el cuadro de diálogo.

Para que los estudiantes practiquen estas operaciones deberán realizar ejercicios en reloj.



FORMA DE VISUALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS

- 1) Se debe dar clic en el botón derecho del Ratón en la barra de Herramientas.
- 2) Luego deberán seleccionar la opción Barra de Herramientas.
- 3) Del menú que se despliega seleccionar la barra de herramientas que se desea visualizar.

Si al lado de la opción aparece una marca quiere decir que esta Barra de herramientas está visible.

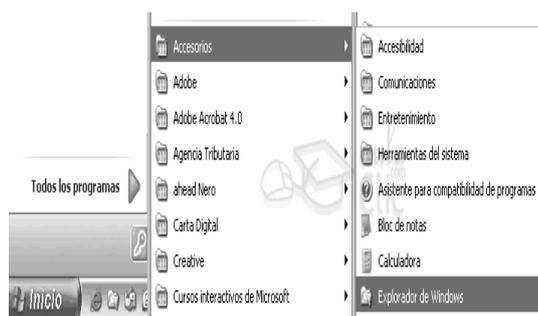
Para que los estudiantes practiquen estas operaciones sugiérelas, realizar ejercicios de barra, de esa forma ellos comprenderán que la práctica les permitirá desarrollar habilidades en el manejo de la computadora.¹⁷



¹⁷ I.B.I.D.

EL EXPLORADOR WINDOWS: Explique a los estudiantes que el Explorer Windows, es una herramienta indispensable en un operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los sistemas de almacenamiento que se dispongan como puede ser el disco duro, el disquete.

El Explorador de Windows también es conocido como el administrador de Archivos. A través de el podemos, ver, eliminar, copiar o mover archivos. Aconseje que presten atención a este tema por su gran importancia.



INICIANDO EL EXPLORADOR DE WINDOWS: indique a los estudiantes de la forma más rápida de arrancar.

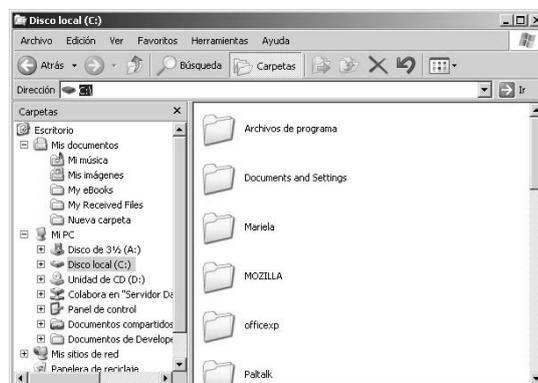
El Explorador es mediante el icono de la barra de tareas o del escritorio.

Si este ícono no se encuentra creado indique que lo pueden realizar de la siguiente manera:

1. Pulsar el botón **Inicio**
2. Seleccionar **Todos los programas**
3. Seleccionar **Accesorios**
4. Seleccionar el **Explorador de Windows**

Explique que también puede arrancar el explorador donde el menú botón.

Seleccionado **Mis documentos**, **Mis imágenes** o **Mi música**, la diferencia es que en estos casos se deben situar directamente en la carpeta.¹⁸



¹⁸ I.B.I.D.

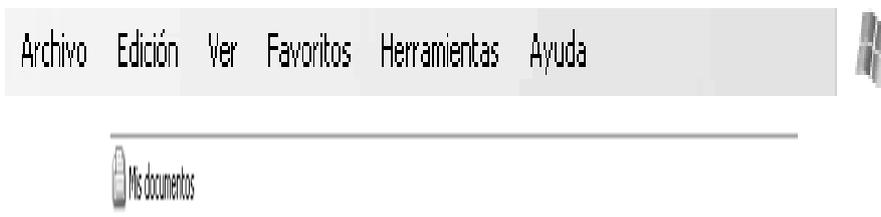
VENTANA DEL EXPLORADOR: explique a los estudiantes que esta ventana es similar a la que se puede encontrar al abrir el explorador de Windows, puede que el aspecto cambie un poco ya que se puede configurar al gusto a la manera que se vaya a ir viendo.

El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el árbol de directorios, es decir, la lista de unidades y carpetas que se pueden tener. Sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. En esta imagen aparecen varias carpetas como My Library, el ícono de Mi PC, Mis sitios de Red y la Papelera de Reciclaje.

Si los estudiantes desean repasar conceptos básicos a cerca de archivos o carpetas deberán repasar lo aprendido.

En la derecha se encuentra la otra sección, esta mostrará el contenido de la Carpeta que se tiene abierta la sección de la izquierda. Esta sección muestra las carpetas y los archivos. En este caso aparecen los archivos que se tengan activados se verán distintos tipos de información de los archivos, en este caso se ve el nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación de cada archivo porque se debe activar detalles luego se puede ver la forma de cambiar.

Indique a los estudiantes las barras que componen este programa.



LA BARRA DE MENÚS: Esta barra contiene los menús que permitirán a los estudiantes a acceder todas las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo o carpetas al dar clic en cada menú se abrirán las opciones que lo componen.¹⁹



¹⁹ I.B.I.D.

LA BARRA ESTÁNDAR: contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma las operaciones. Si no está visible esta barra selecciona del menú Ver, la opción Barra de Herramientas a continuación la opción Estándar.

Si no está visible esta barra selecciona del menú Ver, la opción Barra de Herramientas a continuación selecciona la opción Estándar.

El botón  permitirá ir a la última página que hayamos visto. El botón de a

lado, activo,  permite ir a una página hacia delante.

El botón arriba  permitirá subir de nivel, es decir, situarnos en la carpeta que contiene la actual.

El botón de búsqueda  muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que digamos.

El botón carpetas  hace que en la parte izquierda de la ventana se vea la estructura de carpetas o bien una zona con las tareas más frecuentes según el archivo que tengamos secciona en esta zona podemos encontrar, entre otros, los siguientes botones:

El botón  permite copiar a otra carpeta archivos o incluso otra carpeta.

El botón  permite mover carpetas o archivos a otro lugar.

Con el botón  podemos eliminar una/s carpeta/s o archivo/s.

 Deshacer. Para poder deshacer el último cambio que hayamos hecho en la estructura tenemos en el Menú edición, la opción deshacer.

El resultado que se obtiene al copiar o al mover es similar ya que con los dos se tendrán la carpeta en el lugar que deseamos, pero con una diferencia ya que al mover, la carpeta o a la. Original desaparece mientras que al copiar mantendremos el archivo o carpeta Mover un elemento consiste en contarle y pegarlo en otro sitio.

El último botón  permite cambiar las vistas de las carpetas. (Vista detalle, vista íconos grandes...), lo veremos con más detalle en la página siguiente.²⁰

²⁰ I.B.I.D.



LA BARRA DE DIRECCIONES: es muy conocida en el Internet porque es en ella aparece:

La dirección de la página Web que estamos visualizando.

En el Explorer Windows el funcionamiento es el mismo pero mostrando el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.

Pinchando en la flecha negra aparecerá la estructura con los discos de nuestro ordenador.

Si escribimos un nombre en la barra de direcciones y pulsamos la flecha verde Windows buscará ese nombre en Internet.

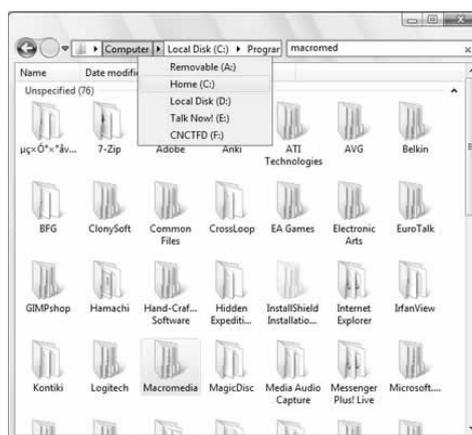


LA BARRA DE ESTADO: muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados; esta barra es opcional, para activarla ir al menú Ver, seleccionar.

De estado: observa la imagen anterior de la ventana del explorador de Windows tenemos seleccionamos cinco si te fijas en la parte inferior de la ventana podrás apreciar la barra de estado.

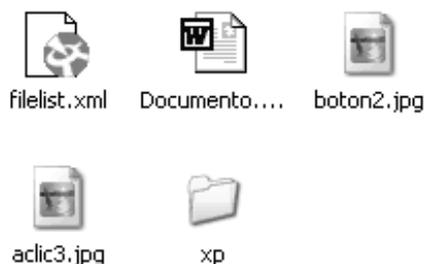
En ella aparece información el número de objetos seleccionados y el tamaño total.

Esta barra es bastante útil ya que podemos saber rápidamente si los archivos seleccionados entran en un disquete (un disquete son 1.44 MB, es decir, 1,474 Kb aproximadamente).²¹



²¹ I.B.I.D.

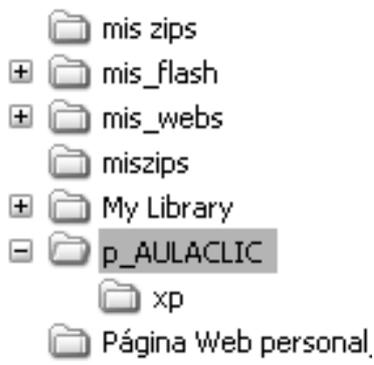
VISTAS DEL EXPLORADOR: Con este tipo de iconos se aprecia mejor el nombre de los elementos y que permite seleccionarlos con más facilidad. Este tipo de los íconos se suele utilizar cuando tenemos pocos elementos en alguna unidad o carpeta.



ÍCONOS: Los archivos aparecen representados por un ícono como en el caso anterior pero más pequeños. El único dato que aparece junto.

Ícono es el nombre del archivo o carpeta; estos tipos de íconos se suelen utilizar cuando la carpeta seleccionada contiene una cantidad media de elementos.

Tanto en esta vista como en la vista de mosaico y tira de imágenes se puede cambiar la posición de los elementos en la carpeta, basta arrastrarlos a la posición deseada, y los elementos mantienen en la posición que se les desee dar, los elementos no se organizan aunque se agregue eliminar.



LISTA: en lista aparecen íconos pequeños uno debajo de otro facilitando así las búsquedas por nombre, en esta vista no aparece más que el nombre de la carpeta o archivo.²²

²² I.B.I.D.

Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
filelist.xml	1 KB	Documento XML	19/11/00 21:12
Documento.doc	6 KB	Documento de Micr...	29/10/01 10:46
boton2.jpg	1 KB	Imagen JPEG	19/11/00 21:12
alic3.jpg	15 KB	Imagen JPEG	25/03/00 15:04
xp		Carpeta de archivos	05/01/02 14:00

DETALLES: aquí aparecen los íconos uno debajo del otro acompañado de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar algún elemento que tenga determinadas características, como puede ser su tamaño, el tipo de elemento, la fecha de modificación, etc.

SELECCIONAR ARCHIVOS: Explique a los estudiantes que deben seleccionar un único Archivo o carpeta con sólo dar clic sobre él, de esta forma las acciones que realicen se ejecutarán únicamente sobre ese elemento.

Si desean realizar una operación sobre varios archivos o carpetas el Explorador Windows coménteles que les permitirá tener seleccionados varios elementos al mismo tiempo.

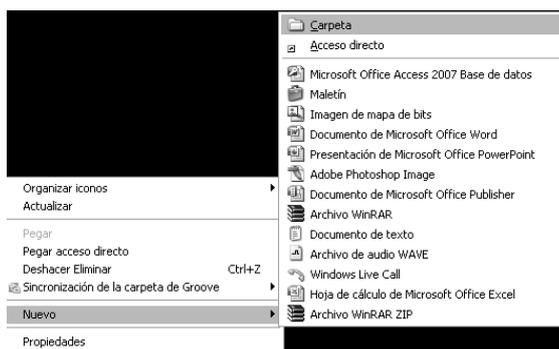
SELECCIONAR ELEMENTOS ALTERNATIVOS: indique a los estudiantes que debe dar clic sobre el primer elemento y después clic sobre el último mantenimiento pulsado la tecla Shift. Esta operación también se puede realizar sólo con el ratón, para ello deben situarse detrás del primer archivo que deseen seleccionar pero no encima, después clic con el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo se deberá arrastrar, aparecerá un marco que indica el área que abarca la selección, se continúa arrastrando hasta abarcar todos los elementos a seleccionar y después se suelta del ratón.

SELECCIONAR ELEMENTOS CONSECUTIVOS: explique que seleccionen el primer elemento y después seleccionar cada elemento mantenimiento pulsada la tecla Control.²³

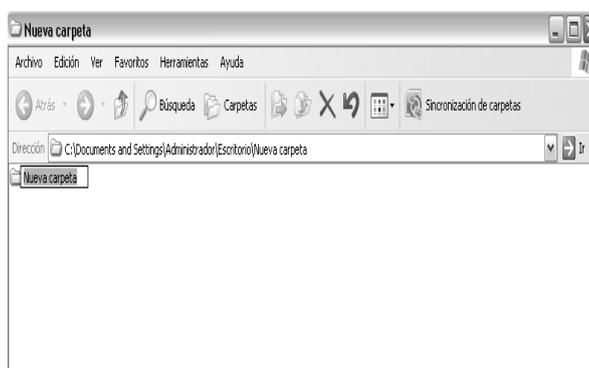
²³ I.B.I.D.

CREAR Y ELIMINAR CARPETAS: para crear una carpeta hay que situarse en el lugar en donde se desea crearla.

Indique la manera en que se irá abriendo el abanico de carpetas que se pulsán sobre la + situada a la izquierda de las. Se pulsán sobre la cruz de una carpeta ésta se desplegará y aparecerán todas las carpetas contenidas en ella y la cruz pasará a convertirse en un signo menos -, este se encargará de contraer el abanico desplegado, es decir, ocultará el contenido de la carpeta seleccionada. Una vez vista la que se desea se deberá seleccionar dando clic sobre ella, abrir el menú Archivo, y seleccionar la opción Nuevo y acción seleccionar la opción Carpeta. Comente que pueden observar en la ventana inferior derecha una nueva carpeta que tiene como nombre Nueva Carpeta, este es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que se crean, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre se llamará Nueva Carpeta (2), Nueva Carpeta (3), así sucesivamente, el nombre de la carpeta se le puede cambiar pero eso se verá adelante. Indíqueles que si se dan cuenta en las dos imágenes que tienen, podrán comprobar claramente como cambia el explorador de Windows cuando se crea una carpeta nueva.

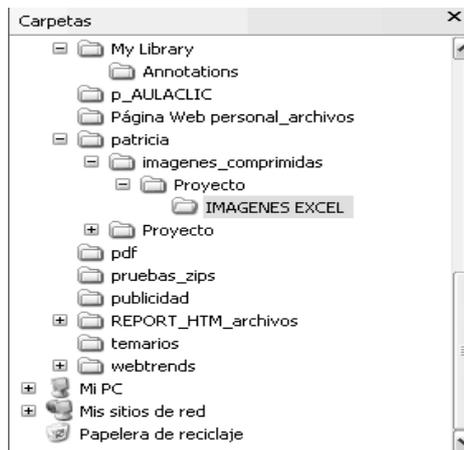


Esta es la imagen que puede presentar la sección de las carpetas del Explorador de Windows antes de crear una nueva.²⁴



²⁴ I.B.I.D.

Esta es la imagen que puede presentar la sección de carpetas después de crear una nueva; la nueva carpeta que se ha creado dentro de la carpeta.



Para **ELIMINAR** una carpeta hay que situarse primero sobre ella, una vez seleccionada la carpeta se debe ir a la barra estándar y pulsar el botón o se puede utilizar la tecla Supr.

Cuando se elimina una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la papelera de reciclaje se puede modificar la configuración para que lo elimine directamente, aunque esto se vea después.

La papelera de reciclaje no es más que un espacio reservado en el disco duro para que en caso de haber eliminado algún elemento que era necesario se recupera.



COPIAR CARPETAS O ARCHIVOS: deberá sugerir a los estudiantes que seleccione el elemento copiar, se pulsa el botón copiar que abrirá titulada copiar elementos. Si no se tiene este botón en la barra de herramientas pueden ir al menú **edición** y seleccionar **copiar la carpeta**.²⁵

²⁵ I.B.I.D.

Se busca la carpeta donde se vaya a copiar el elemento seleccionado, el funcionamiento es igual al del explorador de Windows. Si se pulsa la + que aparece a la izquierda despliega la carpeta. Una vez seleccionada la carpeta se pulsa copiar. En el caso de no tener creada la carpeta donde se va a copiar la información se pulsa crear **nueva carpeta, nombre** y se pulsa **Aceptar**. En este nivel se puede ver cómo copiar y mover carpeta o archivos.

MOVER CARPETAS O 33 ARCHIVOS: Mover una carpeta o archivo significa copiar el elemento a su destino y después eliminarlo de su posición inicial. Los pasos a seguir son muy similares.

Se pulsa el botón Mover la que abrirá una nueva carpeta titulada mover elementos.

Se busca la carpeta donde se vaya a mover el elemento seleccionado.

Una vez seleccionada la carpeta se pulsa Mover.

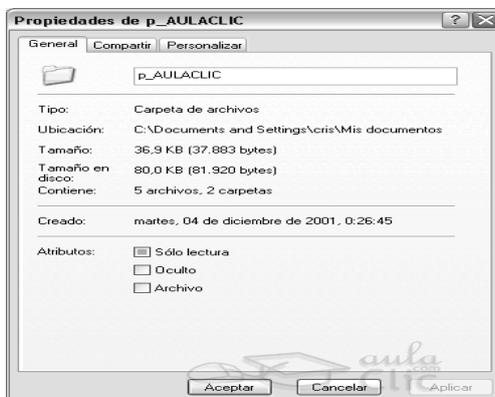
En el caso de no tener creada la carpeta donde se va a mover la información se pulsa Crear nueva Carpeta. Se deberá escribir el nuevo nombre de la carpeta; y luego pulsar Aceptar.

Tanto mover como copiar una carpeta o archivo puede suceder que el nombre de alguna/o de ellas/os coincida con el nombre de alguna carpeta o archivo del destino, en ese caso Windows preguntará si se desea reemplazar el archivo o la carpeta existente por el otro archivo o carpeta nuevo/a. Cuando se copia o mueve una carpeta se copia o mueve todo su contenido. Para practicar estas operaciones se realiza: Ejercicio Copiar y mover Carpetas o Archivos.

CAMBIAR EL NOMBRE A UNA CARPETA O ARCHIVO: Se debe seleccionar la carpeta o el archivo que se le desea cambiar el nombre. Con el **botón del ratón** se hará clic sobre el nombre. Se debe seleccionar **Cambiar Nombre** del menú contextual entonces el nombre de la carpeta o archivo estará seleccionado y con el cursores parpadeando en el interior del recuadro del nombre. Se escribe el **nuevo nombre**.

PROPIEDADES DE CARPETAS Y ARCHIVOS: tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características, por ejemplo el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, sus atributos, etc. Para conocer las características de una carpeta o archivo se debe oprimir el botón derecho del ratón. Seleccione la opción Propiedades del menú que se desplegué. Luego aparecerá una ventana con varias pestañas; puede ser una carpeta o un tipo de archivo concreto aparecerán determinadas solapas, por ejemplo para el caso de una carpeta aparecerán estas solapas.²⁶

²⁶ I.B.I.D.



La pestaña **General** contiene información sobre:

Tipo: describe con qué tipo de elemento se trata, si es un archivo además indica con qué aplicación se abre.

Ubicación: la ruta donde está guardado.

Tamaño: aparece el tamaño tanto en Mega bites como en bites, si es una carpeta el tamaño de esta irá en función del tamaño de los archivos que contiene.

Contiene: si es una carpeta indica el número de objetos que hay en su interior.

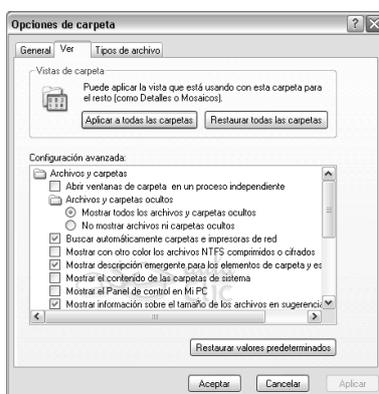
Creado: la fecha en la que fue creada la carpeta o el archivo.

Modificado y Último Acceso: son características de los archivos, modificado guarda la fecha de la última modificación y Último acceso la última vez que se abrió el archivo independientemente de que se hicieran cambios o no.

Atributos: son los permisos que se tienen sobre el archivo o carpeta; el atributo de Sólo Lectura permite leer y no borrar, el atributo oculto base a la carpeta o archivo invisible y el atributo modificado indica de lo modificado después de su creación.

La pestaña **Compartir** contiene información sobre los permisos que se ofrecen a los demás usuarios de la red sobre nuestras carpetas o archivos.

La pestaña **Personalizar** permite cambiar propiedades de la carpeta o archivo.²⁷



²⁷ I.B.I.D.

FORMA DE MOSTRAR ARCHIVOS O CARPETAS OCULTAS: explique a los estudiantes que seleccionen del menú **Herramientas** la opción **Opciones de Carpeta**; luego deben seleccionar **Ver**. En la ventana que aparece seleccionar la opción **Mostrar todos los archivos y carpetas ocultas**. Luego pulsar **Aceptar**. También restaurar los valores predeterminada pulsando el botón restaurar valores predeterminar.

CONOCER LOS TIPOS DE ARCHIVOS: Para conocer los tipos de archivos registrados en el ordenador y sabe con qué programa se abren se selecciona la opción **Opciones de Carpeta** del menú **Herramientas**. Se selecciona la pestaña **Tipos de Archivos**. En la ventana que aparece tenemos todos los tipos de archivos que puede abrir el ordenador; si se selecciona alguno de ellos aparecerá en el detalla el nombre del programa con el que se abre.

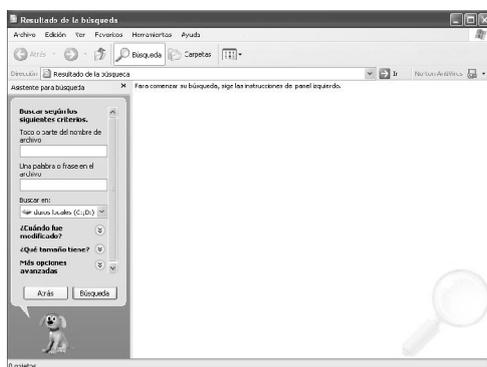
ORDENAR CARPETAS

MODIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS VENTAS: Al dar un doble clic sobre una carpeta ¿Se abre otra ventana para mostrar el contenido de esa carpeta? Si es así puede que resulte molesto porque acumula ventanas para cerrar. Windows da la opción de modificar este comportamiento.

1. Se selecciona la opción **Opciones de Carpeta** del Menú **Herramientas**.
2. De la pestaña general, en la sección **Examinar Carpetas** se selecciona.
3. La opción **Abrir todas las carpetas en la misma ventana**.

De igual forma puede modificar el funcionamiento del ratón para abrir una carpeta. Es decir se puede hacer que en vez de dar doble clic para abrir una carpeta.

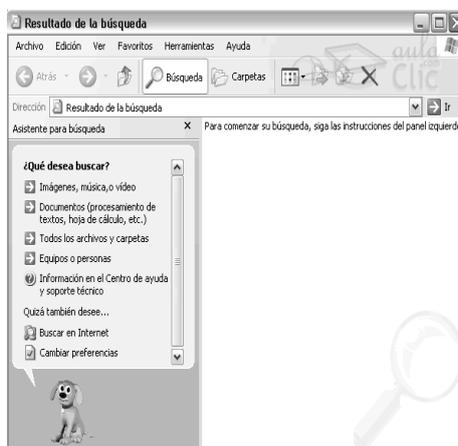
1. Se selecciona la opción **Opciones de Carpeta** del menú **Herramientas**.
2. De la pestaña general, en la sección **dar doble clic en los elementos cómo se indica**.
3. Indique que den un clic o un doble clic según sea la opción.²⁸



²⁸ I.B.I.D.

BÚSQUEDA: los ordenadores permiten almacenar gran cantidad de información por lo que se aconseja: aunque se tengan muy bien clasificados la información puede ser que alguna vez no encontremos algún archivo o carpeta, para ello Windows incorpora la información búsqueda que permite encontrar la información que se desea lo antes posible. La búsqueda que incorpora Windows XP también nos permite buscar equipos en la red, personas en la libreta de direcciones, páginas e internet opciones que se verán.

FORMA DE BUSCAR UNA CARPETA: Se pulsa Inicio; luego se selecciona el menú Buscar; a continuación indique que se desplegara la barra general de búsqueda.



Comente a los estudiantes que observen que en la misma ventana del Explorador de Windows muestra la ventana de búsqueda; y si está se encuentra no es necesario que pulsen en inicio las selecciones del Menú buscar ya que de igual forma se puede pulsar directamente en el botón búsqueda de la barra estándar. ²⁹

²⁹ I.B.I.D.

Luego como primer punto indique que deben elegir una de las opciones que se presentan dependiendo lo que deseen buscar, imágenes, documentos, archivos, equipos, búsqueda en Internet. Indique que los tres primeros casos de búsqueda de equipos y personas e internet se verán en los siguientes puntos.

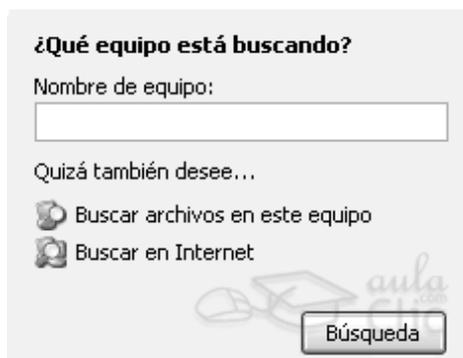
FORMA DE BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS: al elegir **todos los archivos y carpetas** se muestra una pantalla para que de más datos sobre lo que se quiere buscar. En la primera se introducirá el **Todo o parte del nombre del archivo** que se quiere buscar; entonces Windows mostrará carpetas o archivos que contengan la cadena de caracteres que se han introducido, por el hombre menor será el número de resultados de la búsqueda por lo que facilita el encontrarlo. En la casilla **Una palabra o frase en el archivo:** se podrá introducir el texto que se deberá contener el archivo que se busca. No siempre es conveniente utilizar esta casilla ya que esto minimiza la búsqueda porque buscará en el contenido de cada archivo de la frase o palabra que se encuentre escrita. En la casilla “**Buscar en**” indique en qué unidad se desea buscar el archivo o carpeta.

Pida que pulsen **Búsqueda para iniciar la búsqueda.** El caso de no encontrar nada Windows mostrará en la ventana de la derecha un mensaje diciendo que ha finalizado la búsqueda se puede **parar la búsqueda** pulsando el botón **Detener**, en caso de equivocación, por haber encontrado lo deseado o no. Presente a los estudiante las siguientes preguntas para dar la posibilidad de buscar modificación, tamaño, y otras opciones más avanzadas como se desee utilizar. Los resultados de la búsqueda aparecerán en la parte derecha de la ventana.

Explique a los estudiantes que las operaciones que se pueden realizar en estos archivos o carpetas son resultados de una búsqueda que son las mismas sobre cualquier carpeta o archivo de esa forma se puede, eliminar, cambiar de nombre ejecutando el archivo.³⁰

³⁰ I.B.I.D.

Explique al tratarse del explorador Windows se pueden realizar operaciones comentadas en el explorador de Windows, de manera que se puede configurar la ventana de resultados al elegir los campos que se desean visualizar, eligiendo al tipo de vista.



BUSCAR EQUIPOS: explique a los estudiantes que si el ordenador esta conectado a una red la opción permite acceder a los recursos compartidos de otros ordenadores de una misma red, puede ser una impresora conectada a otro ordenador se podrá utilizar si se tiene la autorización. Para utilizar esta opción se realizará lo siguiente:

1. Pulsa el botón de Inicio
2. Seleccionar la opción Buscar.

Una vez abierta la ventana se seleccionan Equipos o personas y luego un equipo en la red, entonces se abrirá la ventana que tenemos arriba. El funcionamiento de esta ventana es similar al de

¿Qué equipo está buscando?

Nombre de equipo

Quizá también desee

Buscar archivos en este equipo

Buscar en internet

Búsqueda de archivos, la única diferencia importante es que en la casilla **Nombre de equipo** tiene que introducir bien el nombre del equipo sino es posible que no se encuentre. Desplegar el menú de Inicio seleccionar la opción **En Internet** del menú **Buscar**. Una vez hecho el paso anterior se desplegará la ventana de **una página de búsqueda en Internet**, como por ejemplo **MSN Search** o **Surway.com** que permitirá buscar direcciones de Internet, simplemente se debe introducir la dirección que se busca y pulsar el botón de búsqueda.

La otra opción para buscar en Internet es más sencilla, consiste en escribir la palabra en la barra de Dirección del explorador de Windows y pulsar en la flecha verde de la derecha. Se abrirá una página, probablemente de **MSN** en español, con los resultados de la búsqueda.³¹

³¹ I.B.I.D.

Microsoft



Copyright © 1983-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

CAPITULO II

WORD

“Es un programa de Office en el que se puede elaborar todo tipo de documentos comerciales desde un escrito hasta un organigrama, insertar documentos de otros programas y adaptarlos a formas, tamaños y colores que se deseen.

Una de las formas de atraer la atención de los educandos para que estos puedan interesarse por el uso del programa Word es iniciar por la parte gráfica y colorida del programa. Se debe iniciar a este programa dando a conocer las utilidades.

Al iniciar el programa Word compruebe el nivel de conocimientos que los alumnos tengan del programa Word. Debe iniciar por el signo y el color que identifica a Word. Pida opiniones del conocimiento del programa y escríbalos en el pizarrón para formar un solo concepto.

UTILIDADES DE WORD

Antes de iniciar con el uso de la computadora con el programa Word es necesario que los estudiantes tengan en cuenta que la computadora no sustituye la lectura.

Ni el uso de texto que aunque la computadora es indispensable en todo ámbito social los libros de texto seguirán siendo de utilidad en la formación de excelentes profesionales³².

Solicite a los estudiantes 3 tipos de textos diferentes y pídale que tomen en cuenta el tipo de letra, el nivel de cultura que manifiesta, el vocabulario utilizado y que señalen reglas ortográficas que ellos pueden conocer.

EJERCICIO

Si los estudiantes ya seleccionaron un texto y realizaron lo que se les pidió entonces deberán realizar lo siguiente:

Los alumnos deben copiar el siguiente texto.

Leerlo con atención y organizarlo en 3 párrafos para que sea fácil distinguirlos, que dejen una línea vacía entre cada uno.

Indique a los estudiantes que para cambiar de línea deberá colocarse al final del renglón y oprimir la tecla enter.

³² Nestcape navigator.

UNIVERSO:

Un hermoso día todos los elementos de la naturaleza discutían de la belleza y, utilidad que cada uno de ellos podía ofrecer a la humanidad.

El sol muy orgulloso de su brillo y resplandor dijo: a decir verdad yo soy el rey de todo el universo ya que sin mi el mundo viviría totalmente oscuro, frío y es soledad absoluta, además nunca dejo de ser siempre me encuentro presente, aunque no me vean yo siempre estoy, quisiera saber quién se atreve a contradecir que en el universo yo soy el más poderoso.

La luna en ese momento respondió muy bien señor sol, como usted vea que con todo su resplandor yo la luna puedo pasar frente a usted y cubrirlo totalmente además yo también estoy presente en todo momento y con mi resplandor por las noches estrelladas todos los seres humanos se alegran, no cree señor sol que eso me hace ser más poderosa que usted, y si no fuera poco si yo no aparezo los humanos no tendría tiempo para descansar y meditar y tener nuevas fuerzas para cuando usted sale. Y a su vez uno a uno de los elementos de la naturaleza presentaron su punto de vista. El viento, las nubes, los luceros, las estrellas, los cometas, el fuego, el agua, los satélites y todo aquello que fue formado. Pero de pronto una mosca que había escuchado toda aquella larga y tediosa conversación en donde cada uno quería ser el más poderoso se colocó en medio de todos y con voz temblorosa les dijo no creen ustedes que aun con todo lo que ustedes tienen y saben hacer hay alguien aún más poderoso que ustedes y que cualquier cosa que exista en la tierra ya que si ustedes brillan, se mueven y resplandecen, si uno cubre al otro es porque el lo dispone axial y si el manda ustedes caen o desaparecen pues el los forma. Todos se vieron y se inclinaron y reconocieron que la mosca tenía razón que solo había uno más poderoso; el que los había hecho existir el ser supremo del universo el que colocó cada elemento en el lugar que le correspondía y que había formado a los humanos con perfección.

El único Dios verdadero el creador de todo el universo, el que todo lo puede, el hace y quita, el que da y el que dirige, a todo lo existe en el mundo aún el sol con toda su opulencia es dirigido por él.

Luego de ver copiado el texto deberán guardarlo con el nombre universo.

Indíqueles que deberán usar el comando guardar como (save as) del menú archivo (file).

Indique a sus estudiantes como guardar el documento y como poder crear una carpeta especial en mis documentos para guardar trabajos.

- Indíqueles la forma más rápida de guardar al dar clic sobre el ícono
- Indique a sus estudiantes la forma de ordenar bien la carpeta.

CAMBIO DE MARGEN EN UN DOCUMENTO

“Indique a los estudiantes que es un margen. Reparta a cada estudiante una hoja en blanco, una regla y con lapicero rojo pídale que marginen la hoja.

Coménteles que de la que copien un texto e Indíqueles los márgenes que crea correctos.

- Por lo menos 3 veces con márgenes diferentes para que los estudiantes puedan ver y practicar como establecer y cambiar ´márgenes misma forma se trabajarán los márgenes en la computadora.
- Muéstreles a los estudiantes textos marginados de forma horizontal y vertical.
- Inicie indicando a los estudiantes como colocar los márgenes de la hoja. Pídale que entren al menú archivo y que seleccionen con un clic configurar página (page setup) luego clic en la ficha márgenes (margins).”³³

EJERCICIO

Indique a los estudiantes que copien un texto, e indíqueles los márgenes que crea correctos. Por lo menos 3 veces con márgenes diferentes para que los estudiantes puedan ver y practicar como establecer y cambiar márgenes.

INTERLINEADO DEL PÁRRAFO

“Pida los estudiantes que definan la palabra interlineado luego explíqueles que deben seleccionar el texto, después de seleccionar, deben entrar al menú formato (format) al comando párrafo (paragraph) y oprimir clic en la ficha sangría y espacio (idestand spacing).

Indique como elegir alineación justificada y observar vista previa y que practiquen e sencillo, exacto, máximo y mínimo de la vista desplegable y observar el resultado en vista previa.

Pida los estudiantes que realicen ejercicios de interlineado y sangría y que lean en voz alta, la información que dan las distintas ventanas. Diga a los estudiantes que copien el siguiente texto para practicar el interlineado.”³⁴

EL NIÑO Y LA MANZANA

En un autobús un hombre compartía el sillón con un niño que portaba una Biblia bajo el brazo el hombre quiso ridiculizar al niño, y le dice: a ver niño respóndeme lo que te voy a preguntar y te dará una manzana, ¿en dónde esta Dios? El niño vio al hombre respondió: y yo le daré un costal de manzanas si usted me dice ¿en dónde no esta Dios?.

³³ Archie, gopher, y 500 eais y Telnet

³⁴ I.B.I.D.

Pídales a los estudiantes que copien y peguen 3 veces en el mismo documento, y luego de los distintos tipos de sangría; imprima algunos trabajos y permita que noten la diferencia.

ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINAS

Muestre a los educandos varios textos pídales que observen encabezados y pie de página luego pregúnteles que observaron y que abran un nuevo documento para escribir todo lo observado.

Indique los pasos que deberán seguir para encabezados y pie de páginas.

- Entrar al menú **VER** y elegir el comando **ENCABEZADO Y PIED DE PÁGINA (HEADER AND FOOTER)**.
- Para pasar el encabezado al pie de página o viceversa pida que usen las flechas de desplazamiento del teclado o da clic en el botón cambiar entre encabezado y pie de página (switch between header and footer).
Pida a los estudiantes que escriban una leyenda y que señalen algún encabezado con la opción insertar auto texto. Debe indicar que para ver el resultado definir a la opción presentación preliminar; luego para el pie de página pídales que usen herramientas insertar número de página e insertar número de página y observar la diferencia.
- Explique que el programa insertar las opciones de las barras, como el número de página, el total de páginas y la fecha y la hora de elaboración del documento sólo con dar clic en la herramienta.
- Pida a los estudiantes que coloquen distintas combinaciones de encabezado y pie, además de que modifique su formato

OCULTAR ESPACIO

Explique a sus estudiantes, que deben dar clic en el formato del **número de página (page number format)**, y elegir entre números arábigos, números romanos y letras. Anímelos a poder colocar una imagen en el pie de página.

- Clic en el menú **insertar (insert)** luego en **imagen (picture)** y por último, elija el comando desde archivo (**from file**).
- Deben seleccionar la imagen (que desde haber guardado previamente en alguna carpeta) y deben dar clic en abrir.
- Indique que cuando termine de colocar un encabezado o pie de página luego clic en cerrar.
- Guardar en las carpetas de los estudiantes que les pueden ser útiles.

Enseñe que otra forma de numerar las páginas es entrar al menú insertar, o al comando **número de página (page numbers)** para elegir.

- La posición (position) si es encabezado o pie de página.
- **La alineación (alignment)** si se quiere al extremo interior exterior o al centro. En vista **previa (preview)** que vean la forma de configurar la numeración.
- El formato se despliega la primera ventana en donde se muestra la página.

BORDES Y SOBREADOS

Muestre a los estudiantes una tarjeta que tenga bordes y sombreados e invítelos a realizar lo mismo. Pídale que selecciones un texto específico. Y luego en el menú formato, pueden dar clic, en **bordes y sombreados (borders)** y que selecciones la opción que les solicite.

AGREGAR SOBREADOS

- Pida que selecciones un texto.
- Deben entrar al menú y oprimir clic en bordes y sombreados luego indique que elijan la ficha **sombreado (shading)**.
- Deben seleccionar la opción sugerida por el instructor del color de fondo y relleno, el nivel de capacidad que puede ser claro u oscuro o con tramas.
- Permita a los estudiantes que practiquen lo mismo por lo menos 3 veces para fijar lo aprendido.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Pida a los estudiantes que abran un documento de Word y elaboren un texto numerado, luego pida que realicen un listado de las principales características de Guatemala. Cuando hallan realizado lo solicitado, Indíqueles que entre al **menú formato** y al **comando numeración y viñetas** y seleccionen el formato que mejor les parezca.

- Deben dar clic en **personalizar (customize)** y optar por otras formas de viñetas para ello dar clic en el botón **viñetas (bullet)**.
- Una vez seleccionado deberá el estudiante dar clic en aceptar.
- De la misma forma que trabajaron con las viñetas deben proceder con la numeración en la **ficha (numbers)**.

Explique que la opción personalizar lista numerada permite insertar otro tipo de números o con otra medida de sangría es posible iniciar la numeración desde cualquier otro número.

EJERCICIO

Pide a los estudiantes lo siguiente:

Realicen 2 columnas y realizar ejemplos de listados de nombres colocando viñetas en la primera columna y números en la segunda.

Ejemplos de listas con viñetas	Ejemplos de listas con números
--------------------------------	--------------------------------

TABLAS

Recuerde que hay tres, maneras de insertar tabla en un documento.

La primera forma consiste en lo siguiente: en Word entra al **menú tabla (table)** y al comando insertar y de nuevo tabla. Indicar que deberán dar clic en el número de filas y columnas que desean insertar en aceptar. La segunda forma se da con el ícono **inserta tabla (insert table)** de la barra de herramientas estándar dando clic se puede marcar el número de columnas y filas que el estudiante desea insertar. La tercera forma se entra al menú tabla y se elige **el comando dibujar tabla (drawing table)** en la pantalla aparecerá **la tabla de herramientas tablas y bordes (table and borders)** indique que pueden dibujar el contorno utilizando el lápiz de esta barra y después trazar filas y columnas con la misma herramienta.

EJERCICIO

Pida a los estudiantes que insertan en Word una tabla utilizando las tres formas de insertar tabla y luego deben insertar cinco filas y tres columnas nombrando los viajes de Cristóbal Colón. Escribales en el pizarrón el siguiente modelo:

Número de viaje	Año	Lugares descubiertos

Indique que el trabajo de insertar tabla será un poco complicado pero si cometen errores pueden usar el botón deshacer y volver a intentar de nuevo.

PROPIEDADES DE UNA TABLA

Explique a los estudiantes que deben saber como poder modificar una tabla en la altura de las filas o el ancho de las filas o el ancho de las columnas. Se pueden insertar una fila o columna cuando se desea agregar información o eliminar una fila o

columna que no se necesita además se puede combinar celdas para crear celdas más grandes y colocar título y mover la tabla de un lugar a otro y cambiar su tamaño. Pida a los estudiantes que observen la forma que toma el puntero del ratón al pasar por una columna, a la izquierda de una fila, sobre una columna, a la izquierda de una fila, sobre una columna, indique la importancia de tener el control del ratón.

Para cambiar el ancho de la columna indique que coloque el puntero sobre el borde derecho de la columna que deseen cambiar y luego que lo arrastren hacia, posición que deseen, y den clic. Pida que comenten que fue lo que sucedió al dar clic y pregunte si contenía el mismo ancho de la columna.

CAMBIANDO LA ALTURA DE UNA FILA

Pida que coloquen el puntero sobre la línea inferior de la fila que ellos desean cambiar y arrastren el borde hacia una nueva posición indique que una línea punteada muestre la posición y cuando suelten el ratón pida que comenten la forma que ahora tiene la fila. Pídales que agreguen filas y columnas realizando lo siguiente que deberá escribir en un pizarrón.

- Colocar el puntero sobre la tabla.
- Entrar al menú tabla y al comando insertar.
- Insertar una columna a la izquierda con respecto al cursor. Para insertar fila.
- Las opciones se añaden en la parte superior o en la parte inferior de la celda donde está el cursor.

ELIMINAR COLUMNA

Pida que ubiquen el puntero a la izquierda de la fila y cuando se convierta en una a vacía pida que hagan clic sobre el botón derecho y seleccionar las tijeras o eliminar filas (diète rows).

- Pida a los estudiantes que comenten lo observado.

UNIENDO CELDAS

Indique que deben seleccionar las celdas que desean unir luego que entren al menú tabla y elegir el comando combinar celdas para crear celdas más grandes estas deben combinarse.

EJERCICIO

1. En una tabla pueden colocar bordes, y sombreados de la clase anterior y en la misma tabla insertar numeración y viñetas.
2. Insertar tabla y formar una sopa de letras en filas y columnas con las palabras, bordes y sombreados.
3. Insertar numeración, viñetas, filas, columnas.
4. Insertar una tabla e indicarles que inserten cinco columnas y ocho filas. Y escribir en el pizarrón el modelo que se presenta a continuación

País	Frutas	Nombres personales	Animales	Cosas

Luego pídale que de manera rápida escriban el nombre de un país que inicie con (A) el primero en finalizar deberá gritar basta y el resto ya no podrá escribir más y de esa forma deberá pedir palabras de los títulos de las columnas con las letras que usted indique hasta completar la columna.

Luego deben cambiar la posición de las filas y las columnas por lo menos tres veces.

BARRA DE DIBUJOS

Explique a los estudiantes que Word contiene una barra para dibujos. Dibuje en el pizarrón el botón de herramientas que deben utilizar para hacer clic si se les dificulta encontrarlo entonces deberán entrar al menú **Ver (view)**, **barra de herramientas (tool bars)** y dar clic en la **opción dibujo (drawing)**.

- Indique que con esta barra puede dibujar líneas, figuras, flechas, cuadros de texto y letreros con Word Art.
- Cuando sea necesario girar o voltear una figura, indique que la selección dando clic sobre ícono y cuando los extremos de la figura tengan color verde dar clic. Comente con los estudiantes los que vieron.

Explique que para incluir un texto en un dibujo debe insertar primero un cuadro de texto; a estos textos también se les puede cambiar, el tipo y color de fuente, tamaño alineación. Para ello deben seleccionar letras o párrafos o dar clic en el marco del cuadro y luego agregar la herramienta adecuada. Recuérdeles que encuentren en el recortable; sugiera que las utilicen en el caso de objetos como los que han hecho con textos. Sugiera que si desean pueden desplegar las figuras y pegarlas en otro lugar lo mismo que una palabra.

- Para hacerlo se debe seleccionar y en el menú archivo usar las opciones copiar (ctrl. Mas c) y después pegar (ctrl. Mas V)
- Pida los estudiantes que comenten entre las diferencias de pintar y dibujar con Word.

EJERCICIO

Pida a los estudiantes que realicen cinco dibujos, luego que los muevan de lugar y que los multipliquen haciendo uso de las teclas ya utilizaron en lo aprendido. Luego sugieran que investiguen y copien la metamorfosis de las ranas y cambien el texto con imagen realizando un cuento ilustrado. Indique que elijan **formato de auto forma o formato de imagen (format Picture)** de la ficha de **diseño (layout)** la posición **delante del texto (in front Of. TExt)**.

TEXTO EN COLUMNAS

Muestre a los estudiantes un periódico y dígalos que observen la forma de la escritura y la manera de hacer las columnas, que una columna fluye de otra de izquierda a derecha. Indíqueles buscar en la barra de menú la opción **VER** desplegar la ventana y ubicarse en **diseño de impresión (print layout view)** en el menú **VER**.

EJERCICIO

Proporcione a los estudiantes un periódico y pídale que localicen una noticia y que realicen lo que se les indique.

1. Entrar en Word y escribir el título de la noticia con letras grandes, seleccionar el botón columnas (columns) en la barra de herramientas estándar y pueden indicar el número de columnas que desean.
2. Copiar la noticia y tratar que quede igual a las del periódico luego guardar el documento con el nombre de noticia.
3. Entra a Word y copia el siguiente texto Civilizaciones Prehispánicas.

CIVILIZACIONES PREHISPÁNICAS

“En América sobresalieron varias civilizaciones, entre ellas, las civilizaciones que edificó TEOTIHUCÁN y las civilizaciones de México. Otras culturas fueron los HUASTECOS, ZAPOTECAS, TOLTECAS y otros. Meso América es una región que abarca la península de Yucatán; los estados Mexicanos de Chiapas y Tabasco; los territorios de Guatemala, Belice, Honduras y el Salvador. Esta área fue habitada por los mayas; una de las antiguas ciudades mayas es el mirador. Ubicada en el norte de Petén, se calcula que su apogeo ocurrió entre los años 400 100 a. de C.

Entre las ciudades mayas aún habitadas en la época de la conquista están Tulum Uxmal y Mayapan. En Sudamérica se desarrollaron, entre otras culturas, los chimús, reciente, su apogeo lo alcanzó entre los años 1,000 y 1,400 de nuestra era”³⁵

ÁREA DE COMPETENCIA

Es tiempo que el estudiante practique lo aprendido en clase. Pida a los estudiantes que abran el programa Word y realicen lo que se indica a continuación.

Diseñar una historia

1. Establecer márgenes de 3 centímetros en los cuatro lados de la hoja y un título creativo utilizando Word Art.
2. Redactar una historia usando el tamaño, color y tipo de letra que decida el estudiante.
3. Cuando hayan escrito la historia sugiera que dividan el texto en ocho párrafos; indique hacer utilización de los signos de puntuación para distinguir la historia que escriba.
4. Los párrafos deberán presentarlos en cuadros por lo que el texto deberá ser claro.
5. Que inserten una tabla de tres columnas y tres renglones. Los cuadros se verán pequeños pero podrán hacerlos más grandes dando ENTER dentro del cuadro que vayan agregando a los dibujos.
6. Deben guardar los trabajos y los cambios y adelantos que hagan, deben insertar números a su página a los dibujos.
7. Al finalizar, el trabajo debe contener la primera hoja con la narración que les sirvió para saber lo que iban a dibujar y la historia en la segunda hoja.
8. Para ver el resultado utilicen la herramienta zoom de la barra de herramientas estándar y den el valor necesario para que la hoja ocupe toda la pantalla.

³⁵ Tomado de texto. Estudios Sociales Santillana quinto grado primaria. Pág. 36

USO DEL DICCIONARIO

Pida a los estudiantes un diccionario básico y pídeles que busque las siguientes palabras.

- Globalización
- Estándar
- Comercio
- Intercambio
- Frontera
- Competitividad

BÚSQUEDA DE SINÓNIMOS

SINÓNIMOS: palabras o expresiones que tienen significado igual o parecido.

Para buscar sinónimos en Word sugiera lo siguiente:

- Pida a los alumnos que busquen en el diccionario Word las mismas palabras anteriores.
- Sugiera a los estudiantes que escriban las palabras luego que marquen la palabra que desea encontrar, se debe colocar el cursor sobre la palabra elegida.
- Deben seleccionar en la barra de herramientas la palabra menú indique y enseñe la forma en la que deben configurar el idioma en español después que den clic en la opción **sinónimos (tesauros)**
- Menciones que deben observar el cuadro de diálogo que aparece en la ventana Word. Esta sección encontrarán varios significados a la palabra elegida deben seleccionar y dar clic en el botón buscar (look up) luego observar las palabras que Word presenta en la sección **sinónimos (synonims)**.
- Pida que cambien la palabra del texto por el sinónimo que eligieron y den clic en el botón **reemplazar (replace)**.
- Comente que otra forma rápida de encontrar sinónimos en Word es presionar el botón derecho del ratón y ubicar el puntero sobre la pantalla elegida, indique que ahí aparecerá un menú que contiene el comando sinónimo.

EJERCICIO

Buscar en el diccionario Word las siguientes palabras:

- Tecnología
- Ciencia
- Experimentación
- Biología

BUSQUEDA DE ANTÓNIMOS

ANTÓNIMOS: palabras con significado opuesto.

Comenté a los estudiantes que el programa Word le proporcionará los antónimos de las palabras que usted sugiera.

- Indique a los estudiantes que abran una carpeta y escriban una pantalla Word la palabra moneda y luego que coloquen el puntero sobre la palabra y que presionen el botón izquierdo del ratón, y al desplegar el cuadro de sinónimos y antónimos que elijan la palabra en el recuadro luego aceptar para que la máquina capte la información electa.

EJERCICIO

Escriba en el pizarrón el siguiente texto y pídale a los estudiantes que lo copien y luego que busquen en el diccionario Word.

Sinónimos y Antónimos de las palabras subrayadas y formen un cuadro de dos columnas y las filas que crean necesarias.

LAS ESTRELLAS

“Las estrellas son grandes bolas de gases que arden a temperaturas enormes. El calor y la presión se hacen tan inmensas que transforman los gases en materiales más pesados como el oxígeno y el nitrógeno, y el hierro y el plomo.

Pero las estrellas también mueren a través de millones de años su fuego va agotando poco a poco su agitación interna hasta morir.

Muchas estrellas son cientos de veces más grandes que el sol. Pero al final, su presión hace que vayan encogiéndose produciendo un calor tan grande, que finalmente llegan a explotar, cuando esto pasa, lanzan al espacio una nube de millones de toneladas de polvo.”³⁶

Los alumnos deben escribir el texto nuevamente reemplazando las palabras subrayadas por sinónimos encontrados.

Cambiar la apariencia de un párrafo.

- Pida a los estudiantes que busquen la palabra párrafo y sangría en el diccionario Word.

³⁶ Tomado del libro almanaque escuela para todos 2,004.

- Luego escriba en el pizarrón el siguiente párrafo y pídale que lo copien.

LAS ABEJAS. 3

“Con el néctar de las flores hacen miel volando de flor en flor, transportan en sus patas el polen; así se fecundan muchas plantas y dan sus frutos. Por eso las colmenas son de grande beneficio para la naturaleza y la agricultura.

Además, quienes se dedican a la cría de abejas aprovechan la miel, la cera y otros productos.”³⁷

Luego de copiar el párrafo pídale a los estudiantes que seleccionen el párrafo con el cursor, después deben dar clic en la opción formato de la barra de menús. Luego dar clic en la opción párrafo.

- Pídale que realicen lo siguiente: seleccionar el apartado sangría y espacio (**indest and spacing**).
- Definir la distribución del párrafo en relación con los márgenes hacia la derecha, izquierdo o centrado en la opción **alíneacion (alینگment)**.
- La sangría izquierda modifica la distancia entre el margen izquierdo y el inicio del párrafo; la derecha cambia la distancia entre la última letra del párrafo, y el margen derecho.
- La opción **especial (special)** modifica el espacio entre el margen izquierdo y la primera línea de párrafo, o las líneas situadas después de la primera.
- La opción **interlineado (line spacing)** permite designar el espacio entre el renglón del párrafo sugiera que está opción cambiar el tamaño de la letra.
- Indique que cuando terminen de establecer las características de sangría y espacio del párrafo, deberán dar clic en aceptar (OK).

UTILIZANDO ESTILO DEL MENÚ FORMATO

Escriba en el pizarrón el siguiente texto y pida a los estudiantes que lo copien, y luego que presten atención a las instrucciones que dará para dar estilo al texto.

EJERCICIO

EL FERROCARRIL

“Hace unos 150 años los caminos de nuestras tierras eran angostas, callejones de tierra para pasar a pie a caballo o en carreteras. En algunos países de Europa y en Estados Unidos ya se comenzaban a construir los primeros ferrocarriles; en aquel tiempo los ferrocarriles se vean como una ruta hacia un mundo de progreso.”³⁸

- Los estudiantes deben seleccionar en la barra de menús la opción formato y desplegar el submenú y dar clic en la opción estilo y observarán un cuadro de diálogo.

³⁷ Tomado del libro almanaque Escuela para Todos 2,004 Pág. 156

³⁸ Tomado del libro almanaque escuela para todos 2,006 Pág. 96

- Ahora pida a los alumnos que elijan con el puntero el título del texto después localizar en el cuadro de diálogo la sección **lista (list)** y seleccionar todos **los estilos (all styles)**.
- Luego que localicen las opciones para **título (title)** deben elegir, visualizar volver en esta luego dar clic en **aplicar (apply)**.
- Seleccionar el primer párrafo del texto y repetir la operación anterior, elegir el tipo de sangría del párrafo.
- Deben sombrear el segundo párrafo y configurar el texto en negrita mediante el aparato estilo.
- Pida que impriman el texto y se lo entreguen.

CARACTERÍSTICAS DE LETRA E INTERLINEADO

Explique a los estudiantes lo siguiente: recuerde que en Word se permite insertar diferentes elementos en un documento. Estos elementos pueden ser los caracteres; símbolos número y letras especiales; de igual forma pueden incluir símbolos matemáticos, caracteres especiales que contienen acentos, íconos, símbolos de figuras que no se encuentran en el teclado.

Solicite a los estudiantes que realicen un cuadro de 3 columnas y 5 filas que puede de la siguiente forma en el pizarrón.

Carácter	Significado del Símbolo	Formas del uso Símbolo

Indique que deben ubicarse en la barra de menús de Word en la opción insertar y elegir el comando **símbolo (symbol)** podrán observar el cuadro de diálogo que se despliega. En la ficha **símbolo (symbols)** insertar un símbolo en el cuadro **(segunda fila de la columna)**.

- Deben utilizar el recuadro fuente para seleccionar el grupo dónde se elegirá el símbolo.
- Pida a los estudiantes que escojan un símbolo y den clic para insertar en un documento o clic en el botón insertar.
- Deben seleccionar la ficha **caracteres especiales (special characters)** y elegir uno mediante el botón insertar.

EJERCICIO

Indíqueles la forma de poder bajar la tabla que debe elaborar en la primer columna deben tener por lo menos 4 símbolos pídale que completen las siguientes dos columnas buscando significados y formas de uso de los símbolos.

FORMA DE INSERTAR IMÁGENES EN UN DOCUMENTO

Comente a los estudiantes que el programa Word también les permite insertar imágenes en un texto y pueden escogerlas luego de posicionarse en un lugar del texto en donde desea insertar la imagen.

- Deben dar clic en el menú insertar de la barra de menús y elegir el comando **imagen (picture)**
- Indique que el comando imagen encontraran opciones; pida que elijan imágenes prediseñadas (**clic part.**) y den clic en el cuadro de diálogos que se despliega en la pantalla.
- Para copiar e insertar una imagen se debe dar clic en la categoría después deben elegir una figura y dar doble clic o presionar con el botón derecho del ratón para que aparezca la opción insertar clic.
- Indique que también pueda escribir palabras relacionadas con la imagen que desea buscar en la ventana buscar **clips (find)** para que Word le muestre algunas imágenes relacionadas con la palabra
- Comente que pueden insertar, imágenes desde la barra de herramientas dibujo en esta encontraran un ícono para incluir imágenes prediseñadas.

Explique si la barra de herramientas dibujo u otra cosa no se encuentran visibles deberán pulsar ver de la barra de menús, y elegir el comando de **barra de herramientas (tool bars)** se abrirá un submenú, deben dar clic en la palabra **dibujo (drawing)**, o en barra se desplegara en la pantalla.

Indique a los estudiantes que dando clic sobre la imagen insertar esta puede aumentar o reducir de tamaño.

Dando clic sobre la imagen aparecerán 8 puntos en los verticales y los lados a los que se le da el nombre de tiradores modos o marcadores. Deben de arrastrar con el cursor tirador.

Pida a los estudiantes que jalen con el cursor los puntos de las esquinas y los de los lados y pregúnteles hacia donde aumenta la imagen y hacia donde disminuye.

- Comente con sus estudiantes que una imagen también la podemos ajustar a un texto y muéstrelas un texto como ejemplo que contenga una imagen ajustada al texto.
- Indique que para ajustar el texto de un documento alrededor de una imagen deben posicionar el cursor sobre la imagen y dar clic aparecerá un cuadro de diálogo.
- Los estudiantes deben seleccionar la ficha **diseño (lay out)** y ubicar la opción designada a **estrecho (tight)**; y dar clic.
- Y por último deben proporcionar el botón aceptar.

EJERCICIO

Escriba en el pizarrón el siguiente texto y pida a los estudiantes que lo copien y luego realicen las instrucciones que usted les dará.

LA VIDA CAMBIA

En los países desarrollados, de cada 100 personas solo tres se dedican a la agricultura, gracias a la ciencia y a las técnicas modernas, tres personas pueden producir todos los alimentos que necesitan 100 personas ¿Se terminará el mundo campesino? Qué será de la tierra sin hombres y mujeres que al morir la noche encomiendan su labor a Dios y luego al rayar el sol ofrecen a la vida su valentía, su honradez y su independencia?.

- Pídeles lo siguiente:
 1. Elegir la fuente por general para el texto, (tamaño y color)
 2. Elegir el estilo de títulos y subtítulos cambiar fuente y tamaño.
 3. Elegir interlineados sugerir 1.5.
 4. Distribuir textos a manera que el primer párrafo quede a la derecha con sangría.
 5. Buscar una imagen prediseñada y algunas ilustraciones que mejoren su presentación y que sean acordes al texto.
 6. Deben elaborar una portada para el trabajo e incluir tabla de contenidos luego que guarden el trabajo y lo impriman.

CREANDO HIPERVÍNCULOS

Los hipervínculos son textos o imágenes resaltadas que permiten acceder a otra página o a otro sitio, el procesador de palabras Word permite la inserción de hipervínculos en los documentos para conectarlos con:

- Otra parte del mismo documento
- Un archivo de Power point o Excel.
- Una página Web.
- Una dirección de correo electrónico.

Para insertar un hipervínculo en un documento de Word indique que deberán realizar lo siguiente:

Los estudiantes deben seleccionar el texto o el elemento que desea usar como hipervínculo.

Indique que se posicionen en el menú **insertar (insert)** y desplieguen submenú. Luego deberán dar clic en el comando **hipervínculo (hyperlink)**

- En la casilla escriba **el nombre del archivo o de la página Web (type the file or Web page named)**.
- Que introduzcan la dirección del sitio Web que desean incluir como hipervínculo.
- Luego deberán dar clic en aceptar y observaran como aparece el hipervínculo en el documento.

Deben repetir la misma operación varias veces; luego pida que comenten la experiencia.

- Pida que den clic en el hipervínculo y puedan comprobar lo que sucede.
- Indique que el ejercicio anterior lo puedan realizar con todos los programas del office.

EJERCICIO

Pida a los estudiantes que realicen lo siguiente:

ELABORANDO DIAGRAMAS EN WORD

Recuerde que el procesador de palabras Word cuenta con herramientas para construir diagramas en un documento que muestre información jerárquica de manera gráfica o para animar documentos.

Para crear un organigrama es conveniente, primero organizar la información y, después jerarquizarla.

Indique lo siguiente:

Abrir el menú **insertar (insert)** y elegir el comando **objeto (object)** y se observara un cuadro de diálogo que le aparece en la pantalla.

- Deben seleccionar la opción **MS organización chat** y observen la ventana que se despliega.
- Iniciar a escribir la información que solicita el diagrama se deben escribir solo los datos que se necesiten.
- Deben desplegar el menú archivo del cuadro de diálogos **MS organization chart** y dar clic en la opción **cerrar y volver al documento (close and return to document)**.
- Indique que pueden modificar el color, estilo, línea de borde además es posible sombra a los cuadros del organigrama.
- Para realizar modificaciones descritas deberá seleccionarse y dar clic derecho y aparecerá el menú contextual en el que se elige la propiedad que se desea cambiar para escoger el estilo se da clic en el menú **estilos (styles)** y se elige el que más convenga a la información que se presentara.

- El color y el estilo y el grosor de las líneas que se unen los cuadros de un organigrama se transforma similar que los cuadros con un clic derecho.
- Recuerde que a los textos de un organigrama es posible cambiarles de tamaño, color, tipo de fuente, letra y alineación.

Para ello pida que realicen lo siguiente:

- Seleccionar el texto.
- Dar clic en el menú texto.
- Elegir en el menú la acción que se desea realizar, cuando se selecciona el comando fuente o el comando color que se muestra un cuadro de diálogo para realizar los cambios deseados.
- Recuérdeles a los estudiantes que cuando se quiere realizar un organigrama para elaborar un mapa de conceptos, se deben atender las siguientes recomendaciones.
 1. Escribir en un documento los conceptos y jerarquizarlos.
 2. Anotar los vínculos que enlazan conceptos.
 3. Usar color de relleno para todos los cuadros que contengan los conceptos.
 4. Copiar los conceptos y los vínculos del documento de Word y pegarlos en los cuadros.

EJERCICIO

Pida a los estudiantes que realicen un organigrama con datos del periódico acerca de los índices de pobreza de Centroamérica en los últimos 3 años (visitar una hemeroteca).

FORMA DE INSERTAR UNA TABLA DE EXCEL EN WORD

Recuerde que en Word es posible insertar una hoja electrónica de cálculo elaborada en Excel y utilizar las mismas funciones y herramientas que ofrece este último programa. Las tablas de Excel en Word como complemento de los trabajos escritos.

Para insertar una tabla de Excel en Word enseñe lo siguiente:

1. Se coloca el cursor en la parte del documento Word en donde se desea introducir la tabla.
2. Se da clic en el menú insertar y despliega el submenú.
3. Se elige el documento objeto y pida que se observen el cuadro de diálogo que Word presenta.
4. Se elige la ficha crear nuevo y seleccionan la opción hoja de cálculo de Microsoft Excel. Por último, se pulsa el botón aceptar.
5. Pida a los estudiantes que observen y comenten que es lo que está ocurriendo.

EJERCICIO

Pida a los estudiantes que salgan del salón de clases y entrégueles un metro de costura.

Deben medir a 10 personas y anotar la estatura y que les pregunten el nombre

Luego al regresar deben crear un cuadro de 2 columnas y 10 filas.

Deberán insertar la hoja de cálculo en Word con los datos obtenidos de la tabla anterior; después graficar los resultados.

Ahora pregunte a cada estudiante lo siguiente:

¿Cuál es la estatura promedio de las 10 personas?

¿Cuál es la persona más alta?

¿Entre las personas medida quienes eran más altos los hombres o las mujeres?

MEDICIÓN DEL CONOCIMIENTO

Pida los estudiantes que escriban el nombre de todos los temas que vieron en Word.

Pida a los estudiantes que copien un texto de los que se tiene archivado, y los grafiquen creando hipervínculos.

Los alumnos deberán crear un organigrama representado las personalidades de un establecimiento educativo.



CAPITULO III

PROGRAMA EXCEL

ELABORANDO GRÁFICAS

Pida a los estudiantes que recorten de periódicos y revistas diferentes formas de graficar. Explíqueles que los gráficos son representaciones que muestran la información de los libros Excel y que las personas utilizan, gráficas para realizar diferentes interpretaciones de información recopilada.

Con Excel se pueden crear varios tipos de gráficos como los siguientes en los que deberá ayudar a sus estudiantes para poder realizarlos.

Los tipos de gráficas mostradas en Excel pueden ser:

- Gráfico de columnas
- Gráfico de barras
- Gráfico de áreas
- Gráfico de dispersión
- Gráfico circular
- Gráfico de líneas

En los gráficos de Excel podemos distinguir los siguientes elementos:

- Título general
- Líneas de división
- Eje de valores
- Eje de categorías
- Serie de datos
- Área del gráfico
- Leyenda

Escriba en el pizarrón la siguiente tabla.

Realice en el pizarrón un gráfico de barras y señale cada parte del gráfico.

Instrumentos	Número
Tambores	3
Guitarras	4
Trompetas	5
Flautas	3
Panderetas	2

Recuerde que el programa Excel le permitirá ayudar a los estudiantes a realizar operaciones matemáticas y utilizar los filtros que le permitirán ordenar bases de datos.

Explique a los estudiantes que los gráficos se basan en los valores almacenados en las celdas de una tabla de datos orientados para que puedan identificar la celda de la tabla de datos del pizarrón.

FORMA DE CREAR GRÁFICAS EN EXCEL

Debe tener en cuenta que para enseñar gráficos debe envaraos conjuntos de datos para poder procesar mediante una hoja de cálculo.

- Pida a los estudiantes que formen una hoja de cálculo con los siguientes datos y luego la guarden como gráfico 1.
- Diga a los estudiantes que deben sombrear con el cursor y el ratón el área de los datos de una hoja de cálculo.
- Deben colocar el puntero en el ícono del cuadro y arrastrarlo con el ratón hacia el punto indicado con un ícono en forma de cruz.
- Luego deben seleccionar en la barra de menús el menú insertar y dar clic en la opción gráfico al desplegar el cuadro de diálogo gráfico seleccionar barra.
- Pídale que observen detenidamente cuando se despliega el cuadro de **diálogo asistente de gráficos (chart wizard)** en el podrán realizar gráficos fácilmente y rápidamente para hacer uso de este asisten dígales que realicen lo siguiente:
- Deberán observar los submúltiplos y los tipos de gráficos que pueden realizar, luego deberá elegir una gráfica y dar clic en el subtipo que le parezca bien.
- Dígales que vean el gráfico antes de ponerla en la hoja de cálculo, y que haga clic en el botón **presionar para ver muestra (pressand hola toview simple)**.
- Luego deberá dar clic en el botón **siguiente (next)** y dígales que observaran un nuevo cuadro de diálogo.
- Deberán elegir la ficha **títulos (titles)** y completarlas con los datos escritos en el pizarrón.
- Deberán dar clic en **leyenda (legend)** y elegir si desea o no que aparezca en el gráfico.
- De nuevo tendrá que dar clic en el siguiente botón y pedir que observen el cuadro de diálogo.
- Sugiera que den clic en el botón siguiente y observen de nuevo el cuadro de diálogo que aparece en la pantalla por medio de este cuadro de diálogo se podrá añadir datos al gráfico.
- Ahora deben seleccionar el posicionamiento del gráfico en una hoja nueva o como objeto en la que contiene los datos mediante la opción **situar gráfico (place chart)**
- Y por último indique que deben dar clic en el botón **terminar (finish)** comente que observen la gráfica que realizaron. Luego deberían guardarlo en su documento.

EJERCICIO

Indique a los estudiantes que deberán crear una hoja de cálculo con los siguientes datos.

Productos comestibles de la familia.

Datos	Cantidades
Jamón	6 libras
Salchichas	3 libras
Carne	10 libras
Pollo	15 libras
Pescado	10 libras
Tomate	8 libras
Cebolla	3 libras
Arroz	6 libras
Vena	5 libras

- Con los datos escritos en el pizarrón pida que realicen 3 tipos de gráficos diferentes.
- Pida que configuren el asistente para gráficos con las siguientes características:
 1. Que anexen al gráfico un título atractivo y determinen el título de los ejes.
 2. En la sección rótulos de datos activa la opción **mostrar valores (show label)**.
 3. Deben verificar que ambos ejes queden activos en la sección ejes.

Pregunte a los estudiantes en el salón de clases las dudas que puedan tener de los gráficos y realice junto a los estudiantes otros ejercicios.

OPERACIONES MATEMÁTICAS EN EXCEL

“La hoja electrónica de cálculo de Microsoft Excel se utiliza para realizar operaciones aritméticas es por eso que Excel cuenta con una gran cantidad de funciones comando aplicaciones y herramienta que permiten desarrollar instrucciones conjuntas para resolver problemas, de acuerdo con la necesidades de cada usuario.

Pida a los estudiantes que abran el programa Excel y que observen todos los íconos en la barra de herramientas. En las barras de herramientas se agrupan diversas funciones y comandos recuérdelos a los estudiantes que en una celda de Excel puede haber datos numéricos y alfanuméricos, formulas o funciones.

Con la ayuda del pizarrón en el salón de clases explique lo siguiente:

- Los datos numéricos: números con y sin decimales fechas, horas, porcentajes, fracciones, códigos postales, números telefónicos, monedas.
- Datos alfanuméricos: combinación de letras, números y símbolos. Estos se utilizan para escribir títulos, subtítulos y encabezados. Los datos alfanuméricos se almacenan en una celda, aunque visualmente pueden ocupar varias de ellas.

- Las fórmulas: combinaciones de números, símbolos matemáticos operadores matemáticos (aritméticos y lógicos referencias a celdas).
- Las funciones: formulas que ya están definidas en Excel³⁹

FÓRMULAS DE EXCEL

Pida a los estudiantes que busquen y anoten diversos signos y explíqueles la forma de usarlos y el servicio que prestan. Luego explíqueles que las fórmulas de Excel son muy útiles porque le van a permitir solucionar problemas matemáticos.

El procedimiento para escribir formulas son las siguientes:

- Selecciona una celda (celda nueva)
- Se anota el signo igual (=)
- Se seleccionan las celdas y se anotan los operadores necesarios
- Sugiera que en la barra de formulas vean lo que escriben.
- Luego que pulsen Enter para ver el resultado.

Para obtener una celda A 1 la suma de 5 y 7, contenidos en A 1 y B se escribe A1 más B1 y se pulsa enter. Explique que los operadores matemáticos se utilizan en Excel para realizar operaciones matemáticas.

Pida que conforme usted explique ellos vayan experimentando al ir oprimiendo lo que se les valla indicando.

Los operadores de comparación se usan para comparar los valores, un resultado es un valor lógico; verdadero o falso.

Las operaciones son utilizadas para comparar datos contenidos en las celdas, y según sea la comparación explique que hay dos tipos de resultado: falso o verdadero.

EJERCICIO

Pida a los estudiantes que copien en una hoja de Excel una tabla y elijan el operador matemático que les permita conocer la ventana total del aserradero “Don Bosco” en su venta semanal de maderas finas.

³⁹ Página Web para maestros: <http://www2.gin.es/jasspes/maest2.htm>.

SEMANA 1	
400 pies De Cedro	Q. 4,500.00
300 pies De Ciprés	Q. 850.00
200 pies De Nogal	Q. 2,000.00
500 pies De Pino	Q. 675.00

Guié a los estudiantes para que puedan copiar los datos de forma correcta hasta que finalicen la operación.

- Explique a los estudiantes colocar el cursor debajo del título venta total y escribir la primera con el operador elegido recuérdelos anotar entre el operador las celdas que se toman en cuenta para el primer valor (C4 MÁS A4) luego deberán pulsar la tecla enter y observar lo que sucede.
- Indique que repitan la operación anterior para el resto de las celdas y por último que anoten los valores que obtuvieron.
- Indique que las celdas que aparecen en una fórmula se pueden escribir o seleccionar con el ratón.
- Cuando se define una celda ésta se puede copiar a otras celdas para ello enseñe lo siguiente:
 1. Clic en la celda donde se encuentra la fórmula.
 2. El ratón debe de ir en el vértice inferior derecho de la celda donde el puntero cambia de forma.
 3. Deberán dar clic en el botón izquierdo del ratón sin soltar el botón, deslizándole puntero hacia las celdas donde quieres copiar la fórmula.
 4. Soltar el botón de inmediato aparecerá el resultado de la fórmula en las celdas seleccionadas.

Explique a los estudiantes que cuando se requiere anotar una columna o fila en una serie de números sólo necesita escribir los dos primeros valores de la serie, seleccionar las dos celdas, colocar el puntero en la izquierda inferior derecha y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, desplazarlo sobre las celdas dónde continuará la secuencia.

FUNCIONES DE EXCEL

“En Excel las **funciones (function)** son fórmulas prediseñadas que se aplican para realizar una serie de operaciones con un rango específico de valores. Explique a los estudiantes las fórmulas más comunes de Excel de la siguiente forma:

1. Suma: calcula el total de un rango de celdas, ejemplo: =suma(B1:B10)
2. Contar: se utiliza para contabilizar los valores numéricos en un rango.
3. Máx.: devuelve el valor máximo de un rango de celdas.
4. Min: devuelve el valor mínimo de un rango de celdas.

Comente que para insertar una función deben hacer lo siguiente:

Seleccionar la celda.

Clic en el botón **pegar función (paste function)**, de la barra de herramientas estándar o de fórmulas pregunte que todos puedan tener el cuadro de diálogo como el siguiente:

Indique que deben seleccionar en el panel de la izquierda la categoría de la función y en la derecha el nombre de la función.

Pida que pulsen el botón aceptar y aparecerá un cuadro de diálogo.

- Debes escribir o seleccionar los argumentos sobre los cuáles se aplicará la función. Cuando el argumento es un rango de celdas, lo conveniente será seleccionar.
- Luego se pulsa el botón aceptar.
- Explique que otra forma existe para escribir una función y la manera de hacer uso para asistentes.
- Para realizar esto indique lo siguiente:
- Explique que debe posicionarse en la celda donde desean insertar una función y escribir el símbolo igual (=)⁴⁰
- Dar clic en el ícono y despliegue la lista de funciones como se indica en la pantalla de la columna izquierda.
- Indique que deben elegir una función de la lista de funciones y dar clic en ella. Los estudiantes deberán observar el cuadro de diálogo que les permitirá introducir los datos de la fórmula luego deberán pulsar el botón aceptar.

LOS FILTROS

Explique que una base de datos es un conjunto estructurado en una lista en forma de renglones y columnas, los renglones de información se les llama registro y a las columnas campo. Se les da el nombre de campo porque identifica el tipo de información que almacena.

Debe tener en cuenta que Excel puede crear bases de datos, por ejemplo el listado de ciudadano por orden de apellido.

Los estudiantes deben de saber que los filtros son una herramienta de Excel que permite de manera sencilla utilizar una hoja electrónica de cálculo como programa

⁴⁰ I.B.I.D.

administrador de base de datos. Un filtro como su nombre lo indica filtra o discrimina datos de forma que solo se desplieguen, en la hoja de cálculo los tipos de filtro que existen en Excel son el **auto filtro (auto filter)** y el **avanzado (advanced filter)**.

Los estudiantes deben saber que los filtros agilizan el proceso de búsqueda entre subconjuntos de datos.

Enseñe que para insertar un filtro a una base de datos de Excel deben realizar lo siguiente:

- Colocar el puntero del ratón en cualquiera de las celdas de la base de datos, excepto en los nombres de campo.
- Se da clic en el menú **datos (data)** de la barra de menús y pida que seleccionen el comando **filtro (filter)**
- Para terminar debe dar clic en el comando auto filtro, de esa manera se observará que en las celdas que atienen el nombre de campo aparece una flecha hacia abajo.
- Si se desea específica un solo criterio para filtrar información. Se debe dar clic sobre la flecha del filtro y seleccionar de la lista que despliega una opción.

EJERCICIO

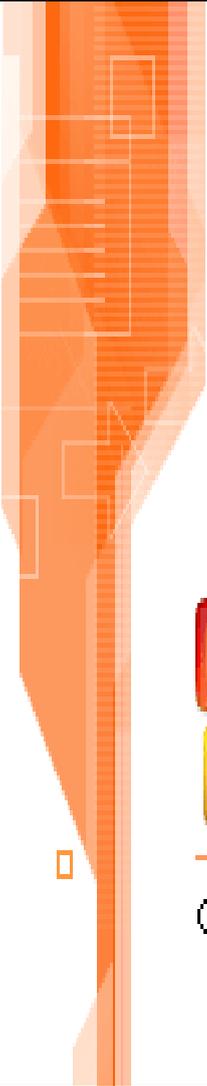
Pida a los estudiantes que trasladen un cuadro que hayan elaborado en Word a Excel y realicen lo que se les pide.

1. Deben utilizar el comando auto filtro y organizar los datos de la base de manera descendente.
2. Utilizar la opción personalizar del auto filtro para que aparezcan los datos correspondientes a la venta de madera.
3. Consiente que impriman la base de datos y que archiven en un fólдер.

MEDICIÓN DEL CONOCIMIENTO

Los estudiantes deberán elaborar dos gráficas diferentes utilizando como dato los elementos encontrados en el salón de clases. (Sillas, mesas, pizarrón, cables, tomacorrientes, computadoras)

Microsoft



Microsoft Office
PowerPoint® 2003

Copyright © 1987-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

CAPÍTULO IV

A TRABAJAR CON POWER POINT

Pregunte a los estudiantes si es primera vez que trabajan con power point pida que localicen el ícono del programa y hagan doble clic sobre el mismo.

Cuando ya este abierto el programa, aparecerá una ventana que ofrece dos opciones fundamentales; crear una nueva presentación o abrir una presentación que exige. Indique que si se elige esta última opción aparecerá entonces el cuadro de diálogo abrir donde deberá especificar la localización y el nombre del archivo con el nombre que desea trabajar.

- Indique que también se pueda llegar al mismo cuadro de diálogo, una vez abierto el programa, acudiendo al menú Archivo y la opción Abrir.
- Si lo que se quiere es crear un documento nuevo, entonces se presentan tres posibilidades diferentes:
 1. El asistente para auto contenido: es una ayuda para realizar las presentaciones, ofrece sugerencias sobre el contenido que se puede dar a una presentación; que contenga texto, una imagen.
 2. La plantilla: sirve para establecer el diseño general de la presentación.
 3. La presentación en blanco: sirve para utilizar la presentación que tiene el programa por defecto.
- Indique que elijan la opción presentación en blanco y pulsen el botón aceptar. Aparecerá el cuadro de diálogo diapositiva nueva con los diferentes diseños que se puedan utilizar, según se vaya a crear una diapositiva con texto, imágenes, tablas.
- Los estudiantes deben seleccionar el diseño que más convenga y se pulsa Aceptar, automáticamente se creará un nuevo documento con una diapositiva, donde se podrá empezar a trabajar.
- Indique que para trabajar el texto sólo hay que dar un clic sobre los recuadros y comenzar a escribir.

APARIENCIA Y HERRAMIENTAS

- Explique que para utilizar cualquier programa es fundamental conocer y dominar la pantalla u los elementos que la componen. El aspecto de Power Point es el siguiente:

LA BARRA DE MENÚS

- Presente a los estudiantes el título de cada menú que se puede desplegar para elegir las distintas opciones que ofrece cada uno. Utilizando el menú se puede acceder a todas las herramientas del programa, pida a los estudiantes que vayan repitiendo en voz alta el nombre de los íconos de la barra de herramientas.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR

- Explique que esta barra permite acceder de forma cómoda a las herramientas que utilizan con más frecuencia; colocando el ratón sobre cada uno de los botones, aparece un pequeño texto que indica su función.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

- Comente que esta barra incluye las herramientas más comunes para dar formato al texto de las presentaciones.

Recuerde que es muy importante que conforme usted valía explicando los estudiantes vallan realizando cada ejercicio, para que el tema quede fijado y ellos puedan continuar realizando ejercicios.

LA BARRA DE EFECTOS DE ANIMACIÓN

- Explique que esta barra de efectos se consigue visualizar al pulsar el botón de Efectos de Animación.

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Contiene las herramientas más habituales para elaborar en las presentaciones.

LA BARRA DE ESTADO

Indique que esta es la que aparece en la parte inferior de la pantalla e indica qué diapositiva está seleccionada en cada momento y permite acceder a su diseño.

LA BARRA DE TAREAS COMUNES

Explique como esta barra aparece tras pulsar Ver, y luego, eligiendo la Barra de Herramientas, se selecciona las Tareas comunes y permite acceder a su diseño.

LA BARRA DE DESPLAZAMIENTO

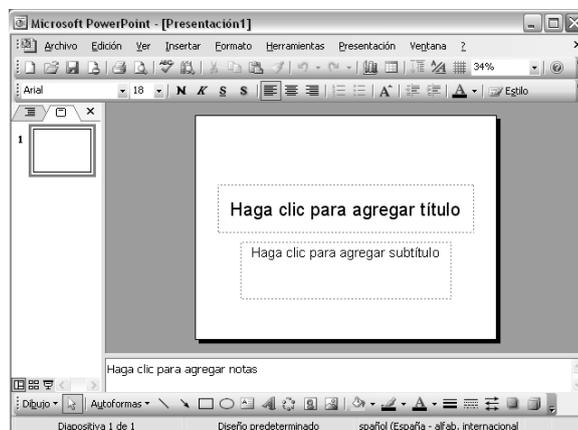
Explique a los estudiantes que la barra (G) permite moverse dentro de la diapositiva en que se encuentre, mientras que para pasar de una diapositiva a otra, se ha de acudir a las flechas (H) que aparecen bajo la barra de desplazamiento vertical.

EL ÁREA DE TRABAJO DE LA DIAPOSITIVA

Es el espacio del que se dispone la diapositiva o transparencia para diseñar el trabajo que se quiere presentar.

MODOS DE VER (OPCIONES DE VISUALIZACIÓN)

Pida a los estudiantes que presten atención a las indicaciones que dará en el pizarrón antes de iniciar con el siguiente para, e indíqueles que existen cinco modos diferentes de visualización para crear una presentación.



GUARDAR DOCUMENTO

Documento ya estaba grabado y se quiere guardar los cambios bastará con ir al menú Archivo Guardar. A la hora de guardar el documento, la opción Guardar como, permite hacerlo en distintos formatos, entre otros.

- **Presentaciones (*.ppt):** para salvar el documento como documento de Power Point.
- **Windows Metafile (*.wmf):** para salvar el documento como documento de Power Point.
- **Esquema/RTF (*.rtf):** para salvar el documento como una plantilla
- **Power Point 4.0 (*.ppt):** si se quiere utilizar este tipo de diapositiva como una plantilla.

EDICION DE NUEVAS DIAPOSITIVAS

Diapositiva Nueva

Explique que para crear una diapositiva nueva hay que ir al menú insertar y seleccionar la opción Diapositiva Nueva, o hacerlo a través del botón que a tal efecto aparece en la barra de estado. Al hacerlo se muestra una ventana en la que se debe elegir, como ya se ha hecho al principio, el diseño que más se ajuste al tipo de diapositiva con la que se va a trabajar.

FORMA DE DUPLICAR UNA DIAPOSITIVA

Enseñe que para duplicar una diapositiva hay que situarse en el Clasificador de diapositivas (Ver/ clasificador de diapositivas), que es una de las formas en que se pueden ver las diapositivas. Una vez allí, se selecciona dando un clic, la diapositiva que se quiera duplicar y se va al menú edición/duplicar. Un duplicado de la diapositiva aparecerá a continuación de la original. Esa misma función se obtiene seleccionando directamente el objeto y luego ejecutando los comandos de edición/copiar y edición/pegar. Para colocarla donde se quiere insertar, se selecciona con el ratón y se arrastra hasta el lugar ideado.

FORMA DE BORRAR UNA DIAPOSITIVA

Comente que para borrar una diapositiva se utilizará la opción Eliminar diapositiva que esta en el menú Edición, o directamente se elimina el cuadro correspondiente en el editor de diapositivas. Otra opción es seleccionarla y darle a la tecla de Supr.

FORMATO DE LA DIAPOSITIVA

Antes de comenzar a trabajar, hay que tener en cuenta cual va ser el destino que se va a dar a las diapositivas que se creen; si se van a filmar convirtiéndolas en diapositivas físicas, se les ha de dar unas dimensiones, mientras que si el objetivo es una presentación en pantalla, estas serán otras. Para definir las dimensiones de las diapositivas se ira al menú Archivo/Configurar página.

Tamaño de diapositiva para determinar el tamaño. Si se van a filmar las diapositivas seleccionara un tamaño de 35 mm. Si van a crear transparencias elegirá un tamaño 4ª o carta. Por último, si se va hacer una presentación en pantalla habrá que elegir la opción Presentación en pantalla.

Numerar las diapositivas desde: indica desde que número se quiere numerar las presentaciones.

Orientación: indica la orientación, horizontal o vertical de las diapositivas.

EL ESQUEMA DE COLORES

El esquema de colores, como la palabra lo indica, es un esquema en el cuál se puede predeterminar el color de cada uno de los elementos de la presentación (fondo, líneas y texto, sombra, título, rellenos y accesorios), de manera que al crearlos, automáticamente adquieran ese color predeterminado. Para acceder a él hay que dirigirse al menú Formato/Combinación de colores de la diapositiva, donde aparecerá el siguiente cuadro de diálogo. En la parte superior, se da a elegir entre una combinación estándar, la que tiene el programa por defecto y una combinación personalizada. Haciendo clic sobre personalizada se podrá cambiar los colores; con un clic sobre cada uno de ellos se seleccionaran y con otro clic sobre cambiar color aparece una roseta de colores. Se elige el que se prefiera y se acepta.

El programa presenta una serie de colores estándar; si se desea otro color distinto, se deberá hacer un clic sobre Personalizada para elegir dentro de toda la gama de colores de que disponga el ordenador.

Especificados los colores que interesan, se pueden aplicar las modificaciones a una sola diapositiva – a la diapositiva en la que se estuviera al acceder a este menú – o a todas las diapositivas del documento. Para ello se debe elegir el botón adecuado en la ventana Combinación de colores: aplicar a todo o aplicar.

Por otro lado, una vez especificados los colores que se quieren utilizar para cada uno de los elementos, se puede hacer que esa combinación de colores sea la estándar. Para ello, en Personalizada de la ventana de Combinación de colores, hay un botón que dice Agregar como combinación estándar.

La utilización del esquema de colores no es imprescindible, pero su correcto uso facilita mucho el trabajo y ahorra mucho tiempo a la hora de realizar presentaciones,

puesto que si de antemano se establece el esquema de colores no habrá que preocuparse de dar color, individualmente, a los distintos objetos.

NOTA:

Es de suma importancia que el instructor de computación realice dictado de contenidos en el salón de clases, estoy ayudará a que el estudiante desarrolle el hábito de escritura y mejore su percepción auditiva como también caligrafía y ortografía.

El curso de computación no debe ser precisamente solo el manejo de máquinas sino el aprendizaje completo de lectura, escritura, arte, literatura y ciencia.

IMPRIMIR DIAPOSITIVAS

El modo de imprimir las diapositivas es muy parecido al de cualquier otro programa. Se acude, en el Menú Archivo, a la opción Imprimir.

- **Impresora:** pregunta cual va a ser la impresora que se va a utilizar para imprimir, además, a través del botón propiedades se controla el tamaño del papel de la impresora, la orientación, etc.
- **Intervalo de impresión:** permite determinar las diapositivas que se van a imprimir, una, varias o todas.
- **Copias:** desde aquí se le indica a la impresora el número de copias que tiene que hacer del documento.
- **Imprimir:** este menú desplegable recoge diferentes opciones de impresión como, por ejemplo, el número de diapositivas por página.

INTRODUCIR TEXTOS EN UNA DIAPOSITIVA ESCRIBIENDO

“Una vez creado el archivo se puede empezar a introducir el texto en la presentación; se hace simplemente un clic con el ratón en el recuadro correspondiente al título o al cuerpo que aparece marcado por unas líneas discontinuas. Cada uno de estos recuadros se denomina marcador de posición. A continuación, ya se puede escribir el texto utilizando el teclado.

Explique que hay dos formas de marcar en el primero se escribe el título de la diapositiva y en el segundo las ideas que se quieren expresar se debe tener en cuenta que la utilidad fundamental esta aplicación, no es la de funcionar como un procesador de textos, sino como apoyo en la explicación de conceptos, por tanto, el formato va a ser el de un esquema, en el que cada párrafo representara una idea”⁴¹

⁴¹ Netscape Navigator.

CAMBIAR EL TEXTO

Explique y dicte a los estudiantes lo siguiente: Una vez escrito un texto, este no es definitivo, es decir, puede ser modificado o corregido. Para poder cambiar un texto en primer lugar habrá que seleccionar el cuadro de marcaje, haciendo un clic sobre el; a continuación se hará un nuevo clic sobre el texto con el que se quiera trabajar. Aparecerá así un conductor, indicando cual es la posición del procesador de textos a la hora de cambiar el tipo de fuente, el tamaño o el tipo de la letra, la alineación, etc.... Para cualquiera de estas opciones se acudirá a la primera parte del menú Formato. Esta aplicación contempla además la posibilidad de introducir de forma automática, un símbolo al comenzar cada nuevo párrafo representado.

El inicio de una nueva idea. Para seleccionar o desactivar esta opción basta con hacer un clic en el ícono de la barra de herramientas que representa un listado. Del mismo modo este símbolo puede ser modificado acudiendo en el menú formato a la opción Viñeta. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, en el cual se podrá cambiar el tipo de letra, el color, el tamaño y, si se quiere, utilizar un símbolo de comienzo de párrafo.

INTRODUCIR SANGRÍAS EN EL TEXTO

“Siguiendo con la comparación de la aplicación con un esquema, se pueden establecer epígrafes y sub-epígrafes. Para ello se dispone de varias posibilidades en la barra de herramientas. Se trata de los dos últimos íconos, dos flechas orientadas a hacia la izquierda y derecha.

Para que cualquiera de ellas afecte a un párrafo hay que situarse en el mismo y hacer un clic en la opción deseada. Por ejemplo: si se quiere especificar varios apartados dentro de una idea general, tras escribir ésta, se situará en el nuevo párrafo y hay que hacer un clic sobre el ícono de una flecha hacia la derecha. De esta forma hará un sangrado representando un sub-epígrafe.

Una vez terminado, se hace clic sobre cualquier punto de la diapositiva, fuera de los cuadros de marcaje y se podrá ver cómo queda la diapositiva. De la misma manera que se puede cambiar símbolo de comienzo de párrafo, también se puede cambiar el símbolo de los sub-epígrafes, siguiendo, siguiendo las mismas instrucciones pero teniendo seleccionado un sub-epígrafe con el cursor.

Una idea que hay que tener presente es la diferencia que existe entre el texto y la caja de marcaje de texto. El texto se encuentra dentro de la caja de marcaje de texto y sus atributos son completamente distintos de los de ésta. Los atributos de la caja de marcaje de texto se explicarán más adelante en el apartado “Bordes, rellenos y sombras”.

Existe otra opción en el menú Formato, dentro del ícono de Auto texto donde se puede determinar los parámetros de posición del texto dentro de la caja de marcaje de texto. Da lugar al siguiente cuadro de diálogo:⁴²

⁴² I.B.I.D.

Las opciones que aquí se presentan son dos: ajustar el objeto al texto o lo contrario, ajustar el texto al objeto. Dentro de cada una de esas opciones se puede elegir distintos puntos de fijación: centrado en la parte superior, en el medio de la caja, etc... Se podría comparar con una especie de alineación completa.

LA HERRAMIENTA DE TEXTO

El noveno de los íconos de la barra de herramientas de dibujo (~) permite introducir textos en cualquier punto de la pantalla, sin necesidad de tener que limitarse únicamente a los dos cuadros de marcaje que vienen dados por defecto. Su modo de empleo es muy sencillo; basta con hacer un clic sobre el ícono y después otro clic en el lugar de la diapositiva donde se quiera añadir el texto. Inmediatamente aparecerá un cursor parpadeando: ya se puede añadir el texto a través del teclado.

INSERTAR TEXTOS ELABORADOS EN WORD

La forma más cómoda con la que cuenta en esta aplicación para traer textos elaborados en Word es la de copiarlo en el procesador de textos y pegarlo en la diapositiva, con las opciones Edit|Copy y Edith|paste.

DIAPPOSITIVIAS PATRÓN

Una diapositiva patrón

La diapositiva patrón es un modelo con un formato para cada uno de los elementos de la diapositiva, así como un esquema de colores, que el programa aplicará a la hora de crear las diapositivas.

Cada vez que se cree un documento nuevo, el programa aplicará una diapositiva patrón por defecto.

Para acceder a la diapositiva patrón ha de dirigirse en el menú Ver a la opción Patrón | patrón de Diapositivas.

La diapositiva patrón se compone de 5 áreas:

- **Título:** controla el tipo de letra, color, tamaño y alineamiento del título, los atributos del objeto (relleno, bordes y sombra) y su localización en la diapositiva.
- **Cuerpo:** controla los mismos parámetros pero en lo que al cuerpo de la diapositiva se refiere. En él se puede dar el formato a cada uno de los subepígrafes.
- **Área de Fecha:** para insertar la fecha en todas las diapositivas.
- **Área de pie de página:** para añadir un pie de página a las diapositivas.
- **Área de número:** para numerar las diapositivas.

Recuerde que la participación e los estudiantes en el salón de clases dando opiniones, y conceptos que ellos crean de mucha importancia. Son instrumento de gran utilidad para el desarrollo de la clase.

Además se pueden añadir todos los elementos de fondo que se precisen, se consideran elementos de fondo de la diapositiva patrón, todos los que se añadan a

ésta y que no sea ninguno de los 5 elementos que acabamos de ver. Todos estos elementos añadidos aparecerán en todas las diapositivas que se vayan creando, son por ejemplo la imagen de un logotipo o un título genérico que se quiera que aparezcan en todas las diapositivas.

También se define el esquema de color patrón.

MODIFICANDO LA DIAPOSITIVA PATRÓN

Se puede modificar el formato de cada elemento de la diapositiva patrón tal y cómo se ha explicado en los distintos apartados anteriores. Es importante recalcar que no se trata de una diapositiva de contenido, sino de formato; no se introduce información sino que se le da a cada elemento un formato. Por ejemplo, en el título, no se pone el título de la presentación sino que se especifica el tamaño, el tipo de letra, el color, etc., de manera que al hacer las distintas diapositivas, sólo sea necesario introducir la información, encargándose el programa de aplicar el estilo automáticamente.

De la misma manera se pueden incluir elementos de fondo, es decir elementos distintos del cuerpo y del título. Estos elementos pueden ser de cualquier tipo, imágenes, texto, etc., con la peculiaridad de que aparecerán en todas las diapositivas. A la hora de hacer las diapositivas.

Estos elementos no se podrá modificar en la propia diapositiva, sino que cualquier cambio tendrá que hacerse en la diapositiva patrón, y esas modificaciones afectarán a todas las diapositivas..

Una vez establecida la diapositiva patrón, habrá que ir al menú Ver a la opción Diapositivas. La barra de estado le indicará que se encuentra en la diapositiva no "x" y se podrá comprobar que los elementos de la diapositiva siguen el patrón que se acaba de crear.

De todas formas, si en algún momento se necesita que una determinada diapositiva no siga a la diapositiva patrón bastará con modificarla.

PLANTILLAS

Las plantillas (templates) son presentaciones cuyo formato y esquema de colores puede ser aplicado a otras presentaciones. La plantilla es tanto una diapositiva patrón como un esquema de colores.

APLICANDO PLANTILLAS

“Una plantilla puede ser aplicada en cualquier fase del diseño de las presentaciones, tanto al principio, durante, como al final del diseño.

Para aplicar una plantilla a una presentación ha de dirigirse, en el menú Formato, a la opción Aplicar diseño. Aparecerá un cuadro de diálogo donde se preguntará por la localización de las mismas. En el lado izquierdo del cuadro se dispondrá de una vista preliminar de las plantillas conforme éstas sean seleccionadas; una vez seleccionada una, basta con hacer clic en Aplicar.

Una vez realizada esta operación, la plantilla se convertirá junto con su esquema de colores, en la diapositiva patrón de sus presentaciones y rediseñará conforme a las

nuevas especificaciones sus presentaciones. Únicamente las diapositivas que tenga señaladas para no seguir la diapositiva patrón, no se verán modificadas.”⁴³

Las plantillas pueden ser utilizadas directamente sin necesidad de ser aplicadas para ello basta con abrir directamente la plantilla y el programa hará una copia de la misma de manera que al guardar los cambios el original no sea modificado.

El programa tiene 160 plantillas incorporadas dentro de una carpeta denominada **Templafes**. Se encuentran ordenadas en otras carpetas según tamaño de la presentación y colores.

CREANDO PLANTILLAS

La creación de plantillas consiste fundamentalmente en un ejercicio de diseño e imaginación, en el cual se diseña el propio modelo sin necesidad de incluir contenido, únicamente los atributos de cada uno de los elementos de la presentación. En definitiva, se crea la propia diapositiva patrón aplicable a otras presentaciones.

Una vez diseñada, la única diferencia es a la hora de guardarla, puesto que habrá que darle el formato de Plantillas de presentación. La nueva plantilla se comportará como las demás que el programa trae incorporadas.

INSERTAR IMÁGENES

Power Point incorpora un banco de imágenes que puede ser utilizado en las diapositivas. Se trata del Clip Arte Gallery, donde hay un buen número de imágenes prediseñadas de temática muy variada: des personas, mapas, pasando por edificios, fondos, etc.

En primer lugar, si se va insertar una imagen en la diapositiva, lo más cómodo es elegir este diseño (el que incluye por defecto un recuadro para una imagen prediseñada) al crear una diapositiva nueva. De esta manera, simplemente con doble clic sobre el recuadro correspondiente se accederá a la ventana donde se debe especificar la imagen a insertar. De todas formas, si se quiere insertar una imagen en una diapositiva que no tiene este diseño se puede hacer desde el menú insertar | imágenes prediseñadas. Los recuadros de texto, imagen, etc., se pueden borrar en cualquier momento simplemente seleccionándolos y apretando la tecla Supr. Incluso, se puede cambiar el diseño de una diapositiva ya creada desde el menú Formato | diseño de la diapositiva.

Cuando se hace doble clic sobre el recuadro donde pone “Haga doble clic para agregar una imagen prediseñada” se muestra un cuadro de diálogo, donde se deberá elegir la imagen a insertar. Una vez seleccionada se hace un 1 clic sobre insertar y la imagen aparecerá en la diapositiva.

⁴³ I.B.I.D.

Posición de las imágenes en pantalla una vez pegada la imagen en la diapositiva, se puede trabajar con ella para dejarla de la manera que se considera más adecuada. Para empezar, se puede mover y colocaren el lugar preferido. Para ello se hace un clic sobre ella y una vez seleccionada se arrastra hasta el lugar que deba ocupar, manera de aumentar o disminuir el tamaño de una imagen.

Para modificar el tamaño de una imagen se hace un clic sobre ella; al seleccionarla aparecerá enmarcada por un cuadrado sombreado en cuyos ángulos tendrá cuadraditos. Si se hace un clic sobre uno de ellos y, sin soltar el ratón se arrastra la imagen, variarán sus medidas. Conforme arrastre el ratón aparecerá en pantalla un rectángulo con las nuevas dimensiones de la imagen con la que se está trabajando; este rectángulo sirve únicamente de referencia. El nuevo tamaño será el que tenga el rectángulo indicador en el momento en que se suelte el ratón.

Se observará que al aumentar el tamaño no se respetan las proporciones de la imagen. Para hacerlo se deberá modificar el tamaño desde uno de los vértices de la imagen.

GIRANDO Y ROTANDO UNA IMAGEN

En el menú Dibujo existe una opción de Girar | voltear por medio de la cual, un objeto puede girar a la izquierda, a la derecha, horizontal o verticalmente.

Explique a los estudiantes como agrupar y desagrupar una imagen de la siguiente manera:

Para modificar con más detalle las imágenes se pueden desagrupar en las partes que la componen. El número de objetos en que se desagrupe cada dibujo en primer lugar habrá que seleccionarlo. Acto seguido se va al menú Dibujo y se elige la opción Desagrupar. De esta manera, independizará cada parte del dibujo y se podrá modificar cada una de ellas de forma individual. Para volver a reagruparlas en un solo objeto se seleccionan todos y se elige la opción Reagrupar del menú Dibujo. Por último, para agrupar varios objetos por primera vez la opción adecuada es la de Agrupar, también del menú Dibujo.

FORMA DE VARIAR EL COLOR DE LAS IMÁGENES

Una vez insertada una imagen, se puede variar sus colores. Para ello se deberá acudir, al menú Formato | Imagen | Solapa "imagen", a la opción Volver a colorear.

En ella aparecerá un cuadro de diálogo mostrando los colores originales de la imagen y los colores por los que se pueden cambiar, como aparece en la figura.

Ofrece la posibilidad de cambiar tanto el color como los rellenos; además, permite hacer una visión preliminar del resultado de esos cambios. Una vez hechos los cambios, éstos pueden ser activados o desactivados en cualquier momento, con los cuadrados que preceden a cada color.

ENSEÑAR A RECORTAR IMÁGENES

La función de recortar imágenes permite eliminar partes de ella que no interesen. Para ello se deberá dirigir en la barra de herramientas de dibujo a Recortar imagen, una función representada con el siguiente símbolo. Colocando la parte blanca del símbolo sobre los “cuadrados” oscuros de los extremos de la imagen seleccionada y apretando el botón del ratón sin soltarlo, el símbolo anterior se convertirá en este otro. Esto indica que desplazando el ratón cortará la imagen en ese sentido. Para cortar la imagen basta con soltar el botón del ratón. Una vez realizados los cortes deseados, basta con hacer clic fuera de la imagen.

MANERA DE INSERTAR IMÁGENES PROPIAS

De la misma manera, en las diapositivas se pueden incorporar también imágenes propias, que no sean necesariamente las que vienen con la aplicación. Así, se puede insertar una fotografía o un dibujo digitalizados. Ahora ya no se trata de una imagen del ClipArt y la forma de insertar esta imagen cambia.

En el menú Insertar Imagen se recogen los diferentes tipos de archivo que pueden ser añadidos a una diapositiva: Imágenes prediseñadas, Imagen, Auto formas, Word Art, Organigrama, desde escáner y tabla de Microsoft Word, además de la fecha, la hora o el número de diapositiva. En este caso se deberá elegir Imagen, para insertar una imagen en la diapositiva. A continuación aparecerá un cuadro de diálogo en el que se tendrá que indicar el lugar donde se encuentra el archivo que contiene la imagen. Se selecciona ésta, se hace un clic sobre el botón Aceptar. Inmediatamente la imagen aparecerá en pantalla. Hay que destacar las imágenes deben estar en unos formatos determinados, el más común es Pict File.

A partir de este momento la forma de modificar el tamaño o la posición es exactamente igual a como se hacía con los dibujos del ClipArt.

COPIAR IMÁGENES

Para hacer una copia de una imagen dentro de una misma diapositiva, se puede realizar de dos maneras. La primera es señalar la imagen en cuestión, para luego ejecutar los comandos de Edición | copiar y Edición | pegar. La segunda opción sería seleccionando también la imagen, pulsar la tecla Alt Gr, de esta forma aparecerá en el puntero del ratón una forma así, esto significará que se ha duplicado la imagen y que está disponible para colocarla donde se desee al soltar el botón del ratón.

TRABAJANDO CON NUESTROS PROPIOS DIBUJOS

LAS HERRAMIENTAS DE DIBUJO

Power Point, además de las posibilidades de insertar fotografías y dibujos elaborados fuera de la aplicación, incorpora una serie de herramientas que permiten crear dibujos propios con los que enriquecer las diapositivas. Son varias las herramientas

disponibles. Así, se puede dibujar líneas rectas -, curvas -, polígonos -, rectángulos – elipses -, flechas -, etc.

Ya se ha visto cómo utilizar la herramienta de texto. El funcionamiento de los restantes íconos que ofrece la barra de herramientas de dibujo es muy similar. Para utilizar una u otra, en primer lugar hay que seleccionarla haciendo un clic sobre ella. A continuación se hace un clic sobre el cuerpo de la diapositiva y se arrastra el ratón sin soltarlo hasta darle las dimensiones que interesen.

Tal vez la herramienta más interesante sea la de crear formas automáticas - -; también aparece haciendo insertar I imagen autoformas. Con esta herramienta se pueden crear hasta 24 formas distintas automáticamente: cuadrados, trapezios, cubos, triángulos, estrellas, flechas. Para elegir una u otra figura basta con hacer un clic sobre el ícono de las formas automáticas (el segundo desde abajo en la barra de herramientas de dibujo) y, sin soltarlo, se mueve el ratón hasta seleccionar una de las figuras. La figura seleccionada aparecerá en el ícono cuando suelte el ratón. Para hacer un dibujo, hay que ir al cuerpo de la diapositiva y hacer un clic arrastrando el ratón darle el tamaño adecuado.

Una vez hecho el dibujo deseado, se tendrá que determinar sus bordes, rellenos y sombras.

BORDES, RELLENOS Y SOMBRAS

Los objetos de Power Point tienen una serie de atributos que pueden ser aplicados y modificados; dichos atributos son el borde o línea, el relleno y la sombra. Todos ellos pueden ser utilizados o no, ninguno es imprescindible.

Por lo que respecta a la línea (y siempre con el dibujo seleccionado), desde el menú Formato I colores y líneas puede hacerse que sea de un color o de otro (color), regular su grosor (Estilo), hacerla intermitente (Tipo) o convertirla en una flecha (Flechas).

El formato puede ser de objeto, imagen, auto forma, dependiendo de la procedencia del objeto seleccionado.

En el caso de figuras geométricas los bordes funcionan como líneas y pueden ser modificados de la misma manera que éstas, salvo la opción de flechas, que aparecerá inactiva.

Desde el mismo menú Formato I colores y líneas se puede rellenar el objeto de un color determinado. Al abrir el menú desplegable del color aparecen varias opciones: Sin relleno: Automático; Seleccionarlo; Más colores, Efectos de relleno, Fondo.

Los efectos de relleno, permiten hacer degradados y sombras (Degradado); darle una textura predeterminada (Textura); elegir un entramado (Trama); o usar de relleno una imagen predeterminada (Imagen).

Para el degradado hay que ir a la opción Sombreado y especificar en el cuadro de diálogo el que más guste. Por lo que respecta a la sombra de la figura, se puede modificar su localización; en la parte superior-izquierda, inferior-derecha, etc., su grosor y su color: a través del menú Formato I sombra.

Opciones:

- Color: en esta parte se establece si el degradado va a ser de un color a otro o dentro de un solo color, jugando con la tonalidad del mismo. También permite combinar dos colores.
- Estilos de sombreado: se especifica la forma del degradado, ya sea en vertical, horizontal, etc.

PRESENTACIONES EN PANTALLA

“Otra de las aplicaciones de PowerPoint es la de una presentación en pantalla, es decir la de crear un carrete de diapositivas no para filmarlas, sino para utilizarlas como apoyo en una exposición, por medio de la pantalla del ordenador. Se puede, efectivamente, encadenar las distintas dispositivas, uniéndolas por medio de transiciones, para crear una presentación.

A partir de este momento va a ser muy útil una forma de trabajo que hasta ahora no se habrá visto: el clasificador de diapositivas (en el menú Ver). Se trata de una manera distinta de ver las diapositivas, no de una en una, sino en conjunto.

En primer lugar, desde aquí se puede cambiar el orden de las diapositivas, moviéndolas de un lugar a otro simplemente haciendo un clic sobre el ícono de la diapositiva y arrastrándola, sin soltar el ratón, hasta el lugar que deba⁴⁴ ocupar. Una vez establecido el orden adecuado de las diapositivas, será necesario establecer las transiciones entre las diapositivas, de forma que el cambio entre una y otra no sea brusco.

TRANSICIONES

Para aplicar una transición hay que situarse en la diapositiva destino, pues la transición afectará al paso desde la diapositiva anterior a la seleccionada. A continuación hay que ir al menú Presentación, a la opción Transición de diapositiva. Inmediatamente aparecerá un cuadro de diálogo en el que se deberá elegir el efecto que quiere aplicar entre una variada lista de ellos. Además de esto se puede indicar la forma de pasar de una diapositiva a otra; por medio de un clic del ratón, o automáticamente tras el paso de cierto tiempo. Se repite esta operación con todas las diapositivas para lograr una presentación de mejor calidad.

Hay otra herramienta que puede ser de utilidad y que permite establecer “animaciones” dentro de una diapositiva, en su presentación. Se trata de una utilidad a través del cual se puede hacer que las líneas de esquema de una diapositiva (las líneas de texto introducidas en el Cuerpo y precedidas por un punto) aparezcan una a una según se haga un clic con el ratón. También puede verse al pinchar en (Barra que aparece cuando se ven las transparencias desde el Clasificador de diapositivas): Cuando el objeto está seleccionado, al acceder al menú Presentación/Preestablecer animación se despliega un listado de efectos que pueden aplicarse. La última de las opciones del listado es la de Presentación/Personalizar animación. Si se elige esta

⁴⁴ Monografias.com 1997. Lucas Moreno Sinexi S.A.

opción se abrirá un cuadro de diálogo donde se podrá trabajar con varias opciones. Permite seleccionar uno a uno los elementos de la diapositiva y ponerles diferentes efectos. Por tanto, permite especificar el efecto a aplicar; posiblemente los más útiles sean los vuelos.

Si se quiere ver previamente el efecto de la diapositiva que se tiene en pantalla, se va a Presentación/Vista previa de la animación, de ésta forma, saldrá una pantalla de tamaño reducido en la que se ve los efectos que se acaban de aplicar a esa diapositiva.

“Puede determinarse los tiempos de presentación entre las imágenes de tres modos. Una de ellas, es asignar tiempos iguales en segundos (“) para todas las diapositivas, desde ésta pantalla. La segunda, de forma manual en la presentación del carrusel, en la que se pasa de una a otra al hacer clic con el ratón. Y la tercera, que permitirá hacer un ensayo de la presentación, grabando los tiempos de presentación de cada imagen; esto último puede hacerse presionando éste ícono 0, yendo a Presentación/Ensayar intervalos. Saldrá éste cronometro para medir el tiempo que se le da a cada diapositiva:

Establecidas las transiciones, para iniciar la presentación hay que ir al menú Ver | Presentación con diapositivas. También pueden dársele órdenes al programa desde (Presentación/configurar presentación). Desde ahí se indica si el avance de las diapositivas es manual o automático (con los tiempos que previamente se han definido).

En primera lugar, en la presentación se pueden mostrar todas las diapositivas o sólo una parte, especificando cuáles.

Para ocultar una diapositiva, se selecciona y luego se presiona el ícono de, o Presentación | ocultar diapositiva. Se deselecciona del mismo modo.

En segundo lugar, se puede señalar cuál va a ser la forma de pasara de una diapositiva a otra: manualmente, por medio de un clic del ratón, o automáticamente, por tiempo. Por último, la opción Repetir el ciclo continuamente hasta presionar Esc, sirve para hacer que la presentación vuelva a comenzar una vez haya llegado al final y no pare hasta que así se le indique. Hechas las elecciones finales, hay que dar a Mostrar, para ver el resultado. La presentación puede ser detenida en cualquier momento apretando la tecla de Esc.”⁴⁵

INSERTANDO PELÍCULAS

A diferencia de una presentación con un proyector de diapositivas, en la que solo se pueden mostrar imágenes estáticas (fotografías), en una presentación de PowerPoint se puede insertar un movie, una pequeña película. Para ello basta con ir a insertar película y seleccionar el archivo.

Se inserta la imagen de modo normal, y una vez insertada, se hace clic con el botón derecho encima del recuadro de la imagen del video.

⁴⁵ I.B.I.D.

Aparecerá un menú desplegable en el que busca la opción de personalizar la animación, se hace un clic en ella. Saldrá la pantalla que se ve a continuación. Si se quiere que la animación arranque de forma que se visiona como video, se marca el checkbox de Reproducir según el orden de animación.

Pero si se quiere además que la animación arranque automáticamente al visionar la presentación de la diapositiva, se entra por la pestaña de intervalo, seleccionando ahí las opciones de Animar/automáticamente, en ella se marca 0 segundos para que comience automáticamente. Es entonces cuando se puede Aceptar, y así el video se producirá de manera automática.

Cuando la presentación llegue, la diapositiva que contiene la “película” no pasará a la siguientes hasta que la “película” hay concluido.

FUNCIONES INTERESANTES UTILIZANDO GUÍAS

Las guías son un sistema de alineamiento de objetos en la diapositiva para usarlas de referencia cuando se insertan estos objetos. Se componen de dos líneas discontinuadas, una vertical y otra horizontal, que se cruzan en el centro de la diapositiva (punto 0.00) formando dos ejes. Para visualizar las guías hay que dirigirse, en el menú Ver, a la opción guías.

Estas guías pueden desplazarse. Para ello hay que hacer clic sobre la guía y sin soltar el botón del ratón, desplazarla. En el momento de hacer clic sobre la guía, aparecerán unas cifras que indican la distancia con respecto al eje que pasa por el punto de referencia 0,00.

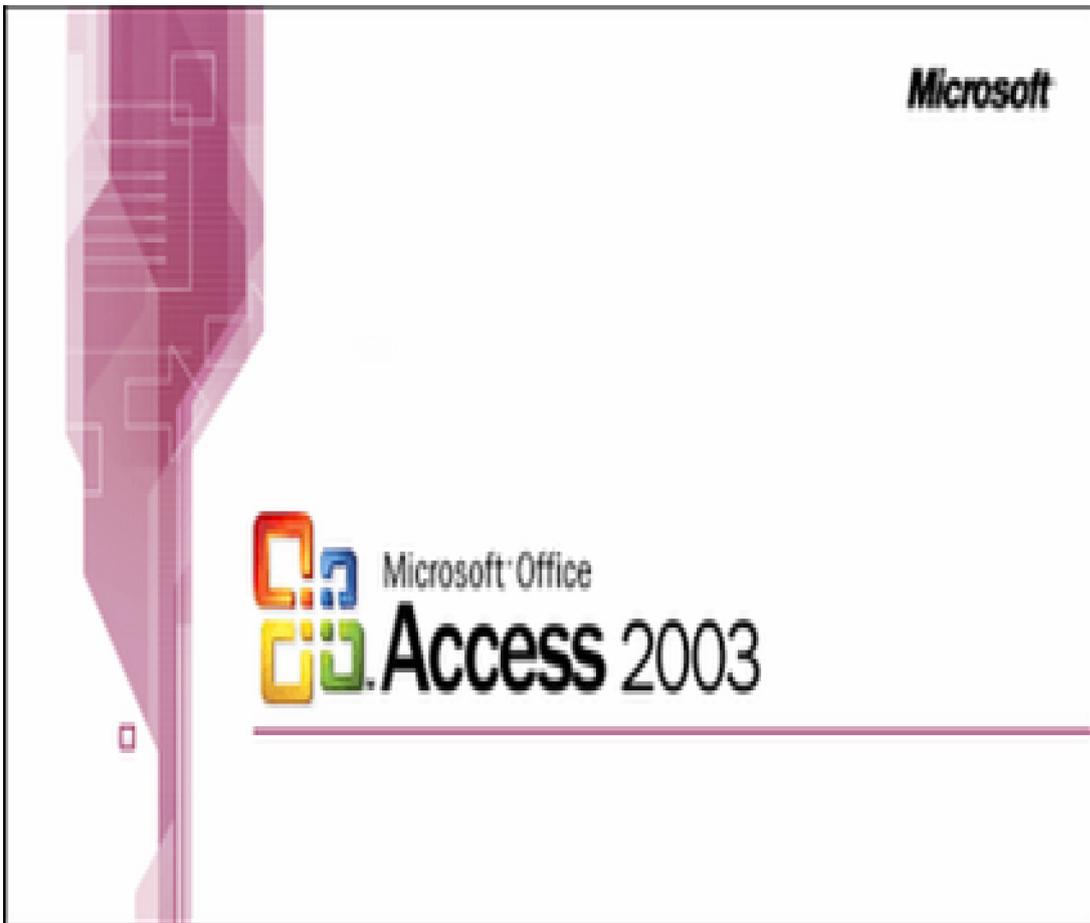
Por otro lado, también está la opción dentro de los cuadros de texto o de imágenes para que el tamaño del cuadro en que se inserta el texto o la imagen se ajuste a lo que se escribe y/o inserta. Para determinar esa posición, se hace clic dos veces sobre la imagen o, con el botón derecho sobre el texto se elige Formato de auto forma, apareciendo el siguiente cuadro de diálogo y determinando en él las distancias.

NUMERAR E INCLUIR FECHA EN LAS DIAPOSITIVAS

Para numerar las diapositivas existe la opción insertar Número de diapositiva. Como existe la posibilidad de aplicarlo a todas las páginas, ofrecerá la posibilidad de aplicarlo a todas las páginas ofrecerá la posibilidad de remitir automáticamente a Ver/encabezado y pie de página. Desde ahí se podrá incluir la fecha y la hora, el número de diapositiva y el pie de página. Si no, preguntará dónde se quiere colocar: en el encabezado o en el pie de página. Si se le responde que si entonces abrirá este menú, donde será necesario especificar, entre otras cosas, la posición en la que se quiere colocar la numeración.

MEDICIÓN DEL CONOCIMIENTO

Pida a los estudiantes que realicen una investigación del tema: la agricultura de Sacatepéquez.



CAPITULO V

ACCESS

“El programa Access se utiliza para administrar bases de datos. La base de datos es una colección de información organizada en forma de tabla; el tamaño de una base de datos es variable; hay grandes como una propaganda política o pequeñas como la lista de asistencia del listado de alumnos del salón de clases.

En las tablas de base de datos a las columnas se les da el nombre campos (fields), y determinan el tipo de información; las filas o renglones reciben el nombre de registros y contienen los datos determinados por los campos.

Los campos de una tabla son nombre, apellidos y edad; en este caso, los campos nombre y apellidos contendrán datos alfanuméricos, mientras que en el de la edad serán registros numéricos. Ejemplo: José 19, María 13, Maribel 12, Verónica 10.”⁴⁶

Pida a los estudiantes que en grupos de tres alumnos elaboren una tabla de datos Personales tales como: nombre, dirección, talla, teléfono, dirección electrónica. Luego que identifique los campos alfanuméricos y numéricos.

Los campos de una base de datos pueden ser numéricos, alfanuméricos, una cadena de caracteres o datos variables. En Access la información se organiza entablas que reciben un nombre y tienen campos y registros.

EJERCICIO

Indique a los estudiantes que investiguen la forma en la que se ejecuta el programa Access y que expliquen el procedimiento.

De alguna manera explique a los estudiantes que deben pulsar el botón inicio, se elige programas y se coloca el cursor sobre el ícono de Access. También se puede dar clic en el ícono de Access de la barra de Office, ubicada en la parte superior derecha.

ELABORACIÓN DE TABLAS EN ACCESS

“Cuando se ejecuta el programa Access se muestra un cuadro de diálogo con tres opciones: base de datos de Access en blanco, asistentes, páginas y proyectos de bases de datos Access o abrir un archivo existente.

Comente a los estudiantes que para construir la base de datos de una biblioteca debe poseer cuatro tablas (libros, autores y préstamos).

⁴⁶ Vaanhan, Tay. Todo el Poder de multimedia, Megraw-Hill, México, 1995

- Explique a los estudiantes que deben seleccionar la opción **base de datos de Access en blanco (Blank Access data base)** en el cuadro de diálogo inicial de Access y deben pulsar aceptar.
- Deben escribir en la casilla Nombre de archivo del cuadro de diálogo que aparece el nombre que se le asignará a la base de datos, ejemplo, biblioteca, escuela. Mdb y da un clic en el botón **crear (créate)**.
- Deberán seleccionar la ventana que aparece con la opción **crear, tabla utilizando el asistente (create table by using wizard)** y haz doble clic.
- Explique a los estudiantes que elijan la opción estudiantes en tabla de ejemplo: ubicada en la ventana del asistente para tablas. Para copiar todos los campos predefinidos, pulsa el botón con la doble flecha a la derecha (»). Luego da un clic sobre el botón **siguiente > (Next)**
- Pida que pulsen el botón siguiente de nuevo, en la nueva ventana y que elijan la ventana, en la segunda opción elegir datos directamente en la tabla y da clic en el botón **finalizar (finish)** para terminar esta etapa.
- Deben cerrar la tabla estudiantes para volver a la ventana de objetos y crear la tabla libros.
- Accede al Asistente para tablas de la manera explicada anteriormente.
- Pida que marquen en la ventana del asistente la casilla personal; luego que elijan en tablas de ejemplo: libros y pulsen el botón con doble flecha.
- Pida que pulsen siguiente > en la ventana que aparece. Pida que observen que la siguiente contiene la posibilidad de relacionar las tablas libros y estudiantes.”⁴⁷ Pidan que elijan la segunda opción en la ventana que aparece al último y que den clic en finalizar. Aparecerá la nueva tabla vacía, y se cerrará para volver a la ventana de objetos.
- Pida que elaboren la tabla para Autores con los pasos descritos para libros, luego deberán seleccionar Autores como tabla de ejemplo.

Cuando los estudiantes hayan realizado lo anterior, tendrás tres de las cuatro tablas que se requieren. La última tabla, préstamos, es una tabla unión, porque relacionan las tres tablas anteriores y no se usa el asistente para crearla porque no hay ejemplo de este tipo. Para crear la tabla préstamos, deben hacer lo siguiente:

- Los estudiantes deben seleccionar en la ventana objetos la opción crear una **tabla en vista diseño (create table in desing view)**.
- Explique a los estudiantes que deben crear los campos en la nueva pantalla que aparece. Para el ejemplo serán id préstamo, fecha préstamo, id libro e id estudiante. En la columna **tipo de datos (Data type)** deben seleccionar en las listas desplegables Auto numérico, fecha_hora y numérico respectivamente.

⁴⁷ I.B.I.D.

- Los estudiantes deben seleccionar la fila que contiene el campo id préstamo y dar un clic en ese botón secundario para que aparezca un menú contextual; ahí se elige la **clave principal (primary key)** para identificarla como el campo que relacionará esta tabla con otras.
- Pida que pulsen el ícono Guardar (save) y en el cuadro de diálogo que se exhibe asigna un nombre a la tabla. Pueden ser préstamos y pulsar aceptar. (OK) luego se cierra la tabla.

EJERCICIO

Los estudiantes deberán tomar nota de todos los datos descritos en esta lección y luego construir cuatro tablas con la base de datos biblioteca; deben cerrar Access y Guardar el trabajo.

RELACIONANDO TABLAS E INGRESANDO DATOS

Recuerde que deberá observar la forma como los estudiantes haya ensayado la lección anterior ahora deberán relacionar la lección anterior con la que en este momento se está iniciando. Los estudiantes deben saber que en una base de datos información se organiza en tablas para evitar que se dupliquen los datos y se relacionando para recuperar el conjunto inicial de datos.

Comente a los estudiantes la relación que existe permite vincular dos tablas por medio de un campo clave. En general, se acostumbra que los nombres de los campos clave inicien con el prefijo id como en id libros para establecer las relaciones entre dos tablas de Access se selecciona en la ventana de objetos el ícono relaciones (Relations hips); en el ejemplo de biblioteca, se abrió la ventana acciones con las tablas sin relacionar.

Que a los estudiantes que para relacionar tablas se siguen los siguientes pasos.

- Pida a los estudiantes que arrastren el identificador del campo hacia el identificador con que se relacionan; y aparecerá una tabla.
- Luego de la acción anterior se generará en Access una relación dos a muchos, es decir, podrán realizarse muchos préstamos a un estudiante.
- Para crear los campos necesarios, cuando se desea, en las tablas, para lo que se debe pulsar el botón, secundario de la tabla y en el menú contextual se > selecciona diseño de tabla.
- Indique a los estudiantes que aparecerá la ventana de definición de campos para la tabla; ahí se selecciona la primera fila vacía y se escribe el nombre del campo con el identificador id luego deben dar clic en la columna tipo de datos y optar por la que sea conveniente.

- Indique a los estudiantes que para el ejemplo relacionar la tabla libros con la de Autores con el campo id autor, primero se relaciona la tabla libros con la de Autores con el campo id autor, primero, la abre la tabla de libros; luego, se da en la última fila de Nombres de campo se escribe id autor, en seguida, se selecciona Numérico como tipo de datos y se guarda la tabla.
- Explique a los estudiantes que el identificador id autor relacionarse con la tabla autores como se realizó con los identificadores id estudiante y el id libro.
- Luego de establecer las relaciones entre las tablas y las bases de datos pueden verse los cambios en la ventana relaciones. Para terminar se cierra la ventana y se regresa la ventana de objetos.
- Una vez se tenga las listas de tablas y las relaciones se puede ingresar los datos, a las tablas, lo cual puede realizarse directamente o por medio de formularios.
- Se debe tomar en cuenta que para ingresar datos de forma directa, en la ventana de objetos se selecciona **tablas (table)** y luego, una de ellas. Luego se muestra la tabla elegida y se inician a escribir los datos.
- Explique que para cambiar las propiedades de un campo se abre la ventana con las propiedades del campo y en la pestaña general se hacen cambios pertinentes.

EJERCICIO

Pida a los estudiantes que abran las tablas para la base de datos biblioteca y realicen lo siguiente:

- Relacionar la tabla préstamos con los estudiantes por medio del identificador id identificador y con la tabla libros por medio del identificador id libro.
- Crear el identificador id autor en la tabla libros y relaciónelo con la tabla Autor con el identificador Autor.
- Ingresar diez datos a cada tabla y borrar los campos que consideren innecesarios.

FORMULARIOS EN ACCES

Explique a los estudiantes los formularios son las herramientas de Access que facilitan la introducción a la edición de datos en las tablas. A continuación, encontrarás los pasos para crear un formulario que servirá al llenar las tablas de direcciones:

- Explique a los estudiantes que deberán crear, mediante la opción crear una tabla en vista diseño una tabla de datos que contenga los siguientes campos:
- Nombre
- Segundo Nombre
- Apellido

- Dirección
- País
- Teléfono del domicilio

Explique a los estudiantes que deben desplegar la ventana **base de datos (Database)** y hacer clic en opción **formularios (Forms)** de la columna referente al tipo de objetos.

- Comente a los estudiantes que para elegir un estilo para un formulario Access le presenta diversas opciones.
- Explique que hagan clic en el botón siguiente y anoten en el recuadro de la ventana que aparece el título que desea aplicar al formulario; en este caso, lista de direcciones.
- Luego deberán elegir la opción abrir el formulario para ver o introducir información y hacer clic en el botón finalizar.

EJERCICIO

Pida a los estudiantes que deben crear una tabla que contenga información relacionada con las tareas que deberán elaborar en la semana.

Indique que utilicen los siguientes campos: Descripción de tarea, fecha de inicio, ha de fin y notas.

Los estudiantes deben elaborar un formulario para poder llenar la tarea de la actividad anterior. Después, imprimir presentársela al instructor.

CONSULTAS, FILTROS E INFORMES

Explique a los estudiantes que en el programa Access las consultas permiten ver, modificar y analizar los datos de diferentes formas u originar formularios e informes, tipo de consulta más común es la selección que permite combinar datos de una o más tablas por medio de distintos criterios. Luego, estos datos pueden desplegarse: el orden que se desee.

Describa y dicte a los estudiantes pasos a paso, el procedimiento para crear una consulta en el ejemplo de la biblioteca.

- Explique a los estudiantes que seleccione en la sección objetos la opción **consultas (Querías)** y luego la opción **crear una consulta utilizando el asistente (Create Quero by using wizard)**. Aparece en la pantalla una ventana llamada **Asistente para consultas sencillas (Simple Quera Wizard)**.

- Los estudiantes deberán elegir tabla _ consulta en la ventana y luego los campos disponibles de la tabla o tablas que formarán la consulta; para determinar se pulsa el botón siguiente > esto si se desea tener una lista con los nombres, apellidos y nacionalidad de los autores, se elige la tabla Autores y luego con esos campos se realiza lo siguiente:
Se debe leer el texto que aparece en la ventana siguiente y hacer clic en el botón finalizar; en ese momento se abrirá una tabla con los campos seleccionados.
- Indique a los estudiantes que cuando se cierra la ventana de consulta, en la ventana de objetos se mostrará una nueva opción de consulta, que podrá verse cuando se desee.

Cuando se dese elaborar una consulta con los campos de título de la tabla libros y los campos nombre, apellidos y nacionalidad de la tabla de autores, se debe abrir el asistente y en la tabla libros se elige el campo que corresponde; luego en la tabla autores se deben seleccionar otros campos.

Por último, deben proceder de la manera como se indicó anteriormente y se obtendrá. Consulta libros consulta.

Las consultas creadas deberán mostrar la información contenida en las tablas que la integran y se podrán añadir más datos, estos mismos aparecerán en la consulta.

Explique que para generar vistas parciales de un conjunto de datos en las tablas y las consultas se emplean filtros.

Con la ayuda de un filtro es posible que en la tabla Autores se desplieguen los registros de autores con nacionalidad Nicaragüense o que en la consulta libros puedan verse los registros de autores que incluyan el nombre Alberto.

Explique a los estudiantes que para filtrar los datos de una tabla con base en un campo seleccionado se debe seguir el procedimiento que a continuación se explica.

- Los estudiantes deben ubicar el cursor en un registro del campo deseado.
- Deberán hacer clic con el botón derecho del ratón para desplegar el menú contextual.

Pida que escriban en el cuadro **de filtrar por (Filter by selection)** del menú contextual, una palabra, puede ser guatemalteco en seguida se mostrarán los registros que se tengan con esa palabra.

Explique a los estudiantes que el menú contextual debe pulsar filtro de selección verán como se pulsa en el menú contextual **quitar filtro (Remove filter)**.

Luego de crear consultas y filtrar un campo, en Access se pueden elaborar informes, con los cuales se presentan los registros de las tablas de forma impresa. Los informes como las consultas, se pueden crear con el asistente para informes.

- Explique a los estudiantes que seleccionen en la ventana de objetos la opción informes (Reports) y, luego, crear un informe utilizando el asistente indique que en la primera ventana se selecciona los campos de las tablas o consultas que se desea y se pulsa siguiente>

- Los estudiantes deberán definir en la siguiente ventana cómo se desea ver los datos, puede ser por título y pulsar siguiente>.
- Luego se debe elegir en la nueva ventana los niveles de agrupamiento de los campos. Para hacer clic en siguiente>.
- Ahora deben escoger la forma en la que se distribuirán los datos en la página: ya sea en pasos, bloque, es que 1 o esquema 2 determinará por la orientación de la hoja y la alineación. Para continuar se pulsa siguiente>.
- En la penúltima ventana deben asignar el estilo que quieran aplicar a la página: ya sea casual, compacta, corporativa, formal, gris, claro o negrita. Luego deben pulsar el botón siguiente>.
- En la última ventana se escribe el título al informe y pulsar finalizar para ver el informe que se generará.

MEDICIÓN DEL CONOCIMIENTO

Indique a los estudiantes lo siguiente:

- Elaborar una tabla con los departamentos de Guatemala y los municipios de cada uno.
- Revisar la información y copiarla en una tabla de Word o en hojas de Excel. Luego ordenar alfabéticamente la información.
- En Access se debe crear una base de datos con el nombre departamentos.
- Se deben seleccionar los campos clave para cada tabla.
- Crear en vista diseño una tabla que se denomine municipios con los campos número de región, nivel, fundación, fiesta titular.
- Construir, en vista diseño, otras dos tablas en la misma base de datos, que se denominen asisten de tareas y otra con el nombre evaluaciones y trabajos. En la primera, los campos serán número de departamento, número de municipios, latitud, población indígena y mestiza; para la segunda deberán utilizar municipios de Sacatepéquez, costumbres, tradiciones, aldeas, caseríos, sitios, turísticos, hidrografía.

Anote en el pizarrón las siguientes preguntas y pida a los estudiantes que las copien en archivo de Word y que guarden el archivo como medición del conocimiento y entreguen la hoja impresa, con las respuestas respectivas.

- Escribir el tipo de datos que debe seleccionar para cada tipo de tabla creada: departamentos de Guatemala, número de municipios de cada depto. Latitud, población.
- Filtrar en la tabla departamentos los municipios con nombres similares.
- Filtrar en la tabla municipios los que tengan la misma latitud.
- Crear una consulta con los campos población indígena y mestizo, número de municipios por departamento, latitud.

TELCAS AUXILIARES DE LA COMPUTACIÓN

"Ctrl. + A.....	Abrir
Ctrl. + C.....	Copiar
Ctrl. + X.....	Cortar
Ctrl. + V.....	Pegar
Ctrl. + N.....	Negritas
Ctrl. + K.....	Cursivas
Ctrl. + S.....	Subrayado
Ctrl. + G.....	Guardar
Ctrl. P.....	Imprimir ⁴⁸

PROGRAMA POWER POINT

"Ctrl. + E.....	Seleccionar Todo
F5.....	Ver Presentación
Ctrl. + U.....	Nueva Presentación
Ctrl. + I.....	Insertar Nueva Diapositiva
F6.....	Activar al Panel Siguiente
F1.....	Ayuda
Mayús. + F10.....	Mostrar el Menú contextual del elemento seleccionado ⁴⁹
ALT + Letra subrayado de un nombre de menú	mostrar el menú correspondiente.
Flecha Derecha.....	Abrir el siguiente menú de la Derecha o abrir un submenú
F5.....	Ver Presentación
Ctrl. + L.....	Nueva diapositiva ⁵⁰

TECLAS AUXILIARES DE EXCEL

"Ctrl. + Z.....	Deshacer
SUPR.....	Eliminar
Alt. + F4.....	Cerrar el elemento activo o salir del Programa activo
ESC.....	Cancelar un selección
Ctrl. + 1.....	Formato de celdas ⁵¹

⁴⁸ I.B.I.D.

⁴⁹ I.B.I.D.

⁵⁰ I.B.I.D.

⁵¹ I.B.I.D.

TECLAS AUXILIARES DE WORD

“Ctrl. + A.....	Desplegar el menú archivo
Ctrl. + U.....	Abrir un nuevo archivo
Ctrl. + G.....	Guardar los cambios en el archivo uso
Ctrl. + P.....	Desplegar la ventana de impresión
Ctrl. + E.....	Desplegar el menú Edición
Ctrl. + Z.....	Deshacer lo último que hayas escrito
Ctrl. + Y.....	Volver a escribir algo que se haya borrado con deshacer escritura
Ctrl. + X.....	Cortar lo seleccionado
Ctrl. + C.....	Copiar lo seleccionado
Ctrl. + V.....	Pegar una selección cortada o copiada” ⁵²

⁵² I.B.I.D.

PLANEACIÓN DE CAPÍTULOS

CAPÍTULO	TEMA	PROPÓSITO	COMPETENCIAS BÁSICAS
	Historia de la computación	Conocer la evolución de la computadora a través de la historia	Conocimiento del hardware y el software. Conocer las partes de la computadora. Actitudes generales de la tecnología. Desarrollar una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías.
	La computadora		
	Componentes de la computadora		
	El hardware		
	Teclas de funciones		
	El software		
	Tipos de memoria Ram y ROM		
Capítulo I Windows	El escritorio. Conociendo el escritorio Windows	Conocer las diferentes herramientas que se encuentran en el escritorio de Windows	Conocimientos de los sistemas informáticos. Conocer los elementos básicos del escritorio de Windows. Uso del sistema operativo. Conocer las distintas utilidades del escritorio de Windows
	Las barras y el botón inicio	Reconocer las funciones que se pueden efectuar con la barra de Windows.	Uso del sistema operativo. Conocer la terminología básica del sistema operativo.

	121		Guardar y Recuperar la información en la computadora y en diferentes soportes. Organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas.
	Zonas de acceso directo	Reconocer las funciones Que se puedan realizar con las zonas de acceso directo.	Uso del sistema operativo. Conocer las distintas utilidades de las zonas de acceso directo.
	Programas abiertos	Identificar las formas de utilización de los programas abiertos.	Uso del sistema operativo. Organizar adecuadamente la información de los archivos.
	El área de notificación	Conocer el uso del área de notificación	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer los elementos básicos del área de notificación.
	Iconos y accesos directos	Identificar el uso de que se le da a los íconos de acceso directo	Uso del sistema operativo. Organizar adecuadamente la información para su localización.
	Organización de los íconos del escritorio.	Conocer la forma de organizar los íconos en el escritorio.	Uso del sistema operativo. Organizar adecuadamente la información para su localización.
	Creando acceso Directo	Identificar la forma adecuada de acceso directo al escritorio de Windows.	Uso del sistema operativo. Tratamiento de la imagen Usar la opción propiedades de Windows para personalizar la Computadora.

	Fecha y hora del reloj	Advertir la manera de introducir la fecha y hora del reloj al ordenador.	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer los elementos básicos de la computadora y sus funciones.
	Forma de visualizar la barra de herramientas.	Reconocer las funciones que se pueden efectuar con la barra de herramientas.	Uso del sistema operativo. Conocer las distintas utilidades de la barra de herramientas de Windows.
	El explorador de Windows	Identificar la forma en que se utiliza el explorador de Windows.	Uso del sistema operativo. Aprender a localizar archivos y carpetas almacenados en la computadora.
	Iniciando el explorador de Windows.	Conocer el uso adecuado del explorador de Windows.	Uso del sistema operativo. Aprender a localizar archivos y carpetas almacenados en la computadora.
	Venta del explorador	Ubicar los principales elementos de las ventanas Windows y aprender a moverlas	Uso del sistema operativo. Aprender la terminología básica de Windows. Conocer el proceso para mover ventanas.
	La barra de menús. La barra de direcciones. La barra de estado.		
	Vistas del explorador.	Reconocer la forma de acceder a la aplicación del explorador de Windows, sus partes, su estructura Y como se utiliza.	Uso del sistema operativo. Conocer los distintos programas y utilidades organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas. Conocer la terminología básica del

			sistema operativo.
	Seleccionar archivos. Seleccionar elementos consecutivos. Seleccionar elementos alternativos.	Reconocer la forma de acceder y seleccionar archivos y elementos con la aplicación del explorador de Windows.	Conocimientos del sistema informativo. Conocer los elementos básicos de la computadora y sus funciones.
	Copiar carpetas o archivos		
	Mover carpetas o archivos		
	Cambiar de nombre a una carpeta o archivo. Propiedades de carpeta y archivo.		
	Forma de mostrar archivos y carpetas ocultas.		
	Conocer los tipos de archivo	Conocer los tipos de archivos almacenados en Windows.	Conocimiento del sistema informativo. Conocer los elementos básicos de la computadora.
	Ordenar carpetas	Ubicar las carpetas y elementos de las ventanas	Uso del sistema operativo. Aprender de forma adecuada la ubicación correcta que debe tener las ventanas.
	Modificar el funcionamiento de las ventanas	Conocer el funcionamiento de cada ventana y Ordenarlas de forma adecuada	Uso del sistema operativo. Aprender la terminología básica para conocer el funcionamiento de cada ventana de Windows.

	Búsqueda	A aplicar por medio de actividades los conocimientos y habilidades adquiridos para iniciar con el ícono de búsqueda.	Conocimiento de los sistemas informativos. Conocer los elementos básicos del ordenador y sus funciones.
	Forma de buscar una carpeta	Reconocer la forma de trabajar con una carpeta o archivo, como cambiarle nombre y para que sirve seleccionar algún objeto.	Uso del sistema operativo. Organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas. Conocer la terminología básica del sistema operativo.
	Forma de buscar Archivos o carpetas.	Reconocer la forma de trabajar con una carpeta o archivo, como cambiarle de nombre y para que sirve seleccionar algún objeto.	Uso del sistema operativo. Organizar adecuadamente la información mediante archivos y carpetas. Conocer la terminología básica del sistema operativo.
	Buscar equipos	Reconocer las características de los diferentes tipos de equipos.	Conocimientos de los sistemas informática. Conocer los elementos básicos del equipo Windows.
WORD II			
	Utilidades de Word	Reconocer a Microsoft Word como procesador de palabras	

	Cambio de margen de un documento.	Advertir como se utilizan los comandos márgenes y párrafo del menú formato.	Procesamiento de textos. Conocer la terminología básica sobre editores de Texto. Utilizar las funciones básicas de Un procesador de textos.
	Interlineado de párrafo	Advertir la forma de utilizar los comandos del interlineado de párrafo	Procesamiento de textos. Conocer la terminología básica en las utilizations de los comandos para interlineado de página.
	Encabezados y pie de página	Reconocer el uso de los comandos encabezados y pies de página, números de página y sangrías del menú formato.	Procesamiento de textos. Conocer la terminología básica sobre editores de texto. Utilizar las funciones básicas de un procesador de textos.
	Ocultar espacio	Conocer las formas inmediatas y alternas de ocultar un espacio.	Uso del sistema operativo. Conocer los comandos a utilizar para ocultar espacios.
	Bordes y sombreados	Advertir el uso de los bordes y sombreados del menú formato	
	Tablas	Conocer como organizar elementos de un texto con el comando numeración y viñetas	Procesamiento de textos. Conocer terminología básica sobre editores de texto. Utilizar las funciones básicas de un procesador de textos. Insertar imágenes y otros elementos gráficos

	Propiedades de una tabla	Reconocer como organizar el texto de las tablas y sus propiedades	Procesamiento de textos. Conocer la terminología básica sobre editores de texto. Utilizar las funciones básicas de un procesador de textos.
	Cambiando la altura de un fila	Identificar la forma que se desea al momento de cambiar la altura de una fila	Procesamiento de textos. Se debe conocer los comandos que han de utilizarse al momento de cambiarle la altura a una fila.
	Eliminar columna uniendo celdas	Conocer los comandos que ayudarán a eliminar columnas uniendo celdas	Procesamiento de textos. Conocer las terminologías de los comandos que ayudarán a unir las celdas de una columna.
	Barra de dibujos	Conocer los comandos que se deben utilizar para crear dibujos.	Procesamiento de textos. Conocer las terminologías de los comandos que ayudarán en la realización de dibujos.
	Texto en columnas	Advertir como escribir el texto en varias columnas y como utilizar el Word Art	Procesamiento de textos. Conocer la terminología básica sobre editores de textos. Utilizar las funciones básicas de un procesador de textos. Insertar imágenes y otros elementos gráficos.
	Área de competencias	Llevar a la práctica las herramientas aprendidas en Word de manera dinámico creativas.	Procesamientos de textos. Conocer las diversas terminologías utilizadas en Word

	Uso del diccionario	Llevar a la práctica el uso del diccionario y conocer la forma de utilizarlo en Word	Procesamiento de textos. Utilizar las funciones básicas de Word para la utilización del diccionario
	Búsqueda de sinónimos	Conocer la función gramática de Word en el uso de sinónimos	Procesamiento de textos. Utilizar las funciones básicas de Word para la búsqueda de sinónimos.
	Búsqueda de antónimos	Conocer la función gramática de Word en el uso de antónimos	Procesamiento de textos. Utilizar las funciones básicas de Word para la búsqueda de antónimos.
	Utilizando estilo menú formato	Identificar de que manera se puede cambiar la apariencia de un párrafo y como utilizar la opción de estilo y formato.	
	Características de letra e interlineado		
	Formas de insertar imágenes en un documento		Procesamiento de textos. Conocer la terminología básica sobre editores de textos. Dar formato a un texto. Insertar imágenes y otros elementos gráficos. Utilizar funciones básicas de un procesador de textos. Insertar imágenes y otros elementos gráficos.
	Creando hipervínculos	Reconocer la función de los hipervínculos	Procesamiento de textos. Estructurar internamente los documentos.

	Elaborando diagramas en Word	Conocer la función del comando MS organización Chart para el despliegue de diagramas	Procesamiento de textos. Estructurar internamente los documentos. Insertar imágenes y otros elementos.
	Forma de insertar una tabla en Excel en Word	Identificar la forma de insertar una tabla Excel en Word.	Procesamiento de textos. Estructurar internamente los documentos. Insertar imágenes y otros elementos gráficos. Utilización de la hoja de cálculo.
	Medición del conocimiento.	Aplicar mediante actividades los conocimientos y habilidades adquiridos	Uso de base de datos, utilizar las funciones básicas de Excel.
EXCEL II	Programa Excel	Conocer los procedimientos para trabajar con funciones y filtros en Excel	Uso de bases de datos, introducir nuevos datos una base por medio de un formulario, utilizando las herramientas de Excel para trabajar en funciones y filtros
	Elaborando gráficos	Conocer la utilidad de los gráficos	Conocer que es un gráfico y para que sirve.
	Forma de crear gráficos en Excel	Advertir y practicar como se puede crear un gráfico.	Tratamiento de imagen. Utilizar las funciones básicas de un editor gráfico.
	Operaciones matemáticas en Excel	Conocer las funciones para trabajar funciones matemáticas en Excel.	Uso de base de datos. Utilizar las funciones básicas de Excel para realizar procedimientos matemáticos.

	Fórmulas de Excel	Conocer la forma de accionar las fórmulas de Excel	Utilización de la hoja de cálculo. Conocer la terminología básica de las funciones matemáticas de Excel
	Funciones de Excel	Conocer la forma de accionar las funciones de Excel	Utilización de la hoja de cálculo. Conocer la terminología básica de las funciones matemáticas de Excel.
	Los Filtros	Conocer las funciones para trabajar con filtros en Excel.	Uso de bases de datos. Introducir nuevos datos a una base por medio de un formulario
	Medición del conocimiento	Mediante actividades aplicar conocimientos y habilidades adquiridos hasta ahora	Uso de base de datos. Utilizar las funciones básicas de Excel para el procesamiento de datos.
POWER POINT IV	El asistente para auto contenido	Destacar que power point sirve para realizar presentaciones electrónicas	Uso del sistema operativo. Conocer distintos programas de utilidades
	La plantilla	Advertir el uso de las plantillas de power point	Uso de base de datos. Conocer las funciones del uso de plantillas de power point.
	Apariencia y herramienta	Reconocer el uso adecuado de apariencia y herramienta para una plantilla	Uso de base de datos. Diferenciar el uso de apariencia y herramientas.
	Barra de menús	Conocer la función de la barra de menús	Conocimiento de los sistemas informáticos, conocer distintos programas de utilidades

	La barra de herramienta estándar, de formato, de animación de dibujo, estado, tareas comunes, desplazamiento	Conocer la función de las herramientas de las diferentes barras	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer distintos programas de utilidades tratamiento de la imagen. Utilizar las funciones básicas de un editor gráfico
	El área de trabajo de la diapositiva. Modos de ver	Reconocer el área que se puede trabajar una diapositiva y las formas de ver el trabajo que se realiza	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer la terminología básica de las formas de trabajar en una diapositiva.
	Guardar el documento	Conocer la forma de guardar un documento	Conocimientos de sistemas informáticos. Conocer la manera de guardar un documento
	Edición de nuevas diapositivas	Conocer la forma de editar nuevas diapositivas	Conocimientos de sistemas informáticos. Crear nuevas diapositivas
	Forma de duplicar una diapositiva. Como borrar una diapositiva	Conocer la forma de duplicar una diapositiva y la manera de duplicarla	Conocimientos de sistemas informáticos. Dar forma a una diapositiva borrando lo que no sea deseado.
	Formato de la diapositiva	Aprender la manera de crear formato de la diapositiva	Conocimientos de sistemas informáticos. Crear formato para una diapositiva
	El esquema de colores	Conocer la forma de aplicar esquema y colores en una diapositiva	Conocimientos de sistemas informáticos. Conocer las utilidades que puede presentarse el esquema de colores. Dar forma y crear efectos en las presentaciones utilizando colores

	Imprimir diapositivas	Advertir la forma de imprimir una diapositiva	Conocimientos de sistemas informáticos. Conocer las diversas formas de crear diapositivas en un formato de power point.
	Introducir textos en un cambio de diapositivas	Conocer como insertar textos en una diapositiva	Conocimientos de sistemas informáticos, introducir nuevos textos en una base a las diapositivas
	Introducir sangrías al texto	Conocer el uso de sangrías en un texto de power point	Conocimientos de sistemas informáticos. Personalizar presentaciones dando formatos y creando efectos en una presentación utilizando sangrías
	La herramienta de texto	Reconocer como se utiliza la barra de herramientas de texto	Conocimientos del sistema informático. Conocer distintos programas de utilidades
	Insertar textos elaborados en Word	Conocer la forma de insertar textos elaborados en Word	Conocimientos de los sistemas informáticos. Conocer los distintos programas de utilidades
	Diapositivas patrón	Reconocer el uso de la diapositiva patrón	Personalizar presentación. Efectos a una presentación. Insertar imagen y otros elementos gráficos. Animar textos e imágenes.
	Modificando diapositiva patrón	Reconoce y practicar el procedimiento para modificar una diapositiva patrón	Procesamiento de la información. Conocer la terminología básica sobre presentación de diapositivas y sus utilidades

	Plantillas	Conocer la forma de utilizar plantillas	Procesamiento de la informática. Conocer las utilidades de las plantillas en una diapositiva.
	Insertar imágenes	Conocer la forma de insertar imágenes en una diapositiva	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer las distintas utilidades de las imágenes en una diapositiva
	Posición de imágenes en la pantalla	Conocer la ubicación correcta de las imágenes en la pantalla de una diapositiva	Conocimientos de los sistemas informáticos. Conocer las diferentes formas de presentación de las imágenes en la pantalla
	Manera de aumentar o disminuir el tamaño de una imagen	Conocer la manera de aumentar y disminuir el tamaño de una imagen en una diapositiva	Conocimientos de sistemas informáticos. Conocer las utilidades de aumentar y disminuir el tamaño de una imagen
	Girando y rotando una imagen	Reconocer como girar y rotar una imagen	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer la forma de hacer girar y resaltar una imagen
	Forma de variar el color	Advertir la forma en que se pueden realizar las animaciones y darles color	Procesamiento de la información. Conocer la terminología básica acerca de las presentaciones y sus utilidades
	Enseñar a recortar imágenes	Advertir la forma en que se pueden recortar imágenes	Procesamiento de la información. Conocer la manera adecuada de recortar imágenes.

	Manera de insertar imágenes propias	Conocer como insertar imágenes en una diapositiva	Conocimientos de los sistemas informáticos. Conocer las diversas utilidades de insertar imágenes propias en una diapositiva
	Copiar imágenes	Copiar. Conocerla como copiar imágenes en una diapositiva	Conocimientos de los sistemas informáticos. Conocer la manera adecuada de copiar imágenes en una diapositiva.
	Trabajando con nuestros propios dibujos	Conocer como trabajar dibujos en una diapositiva	Conocimientos de sistemas informáticos. Dar forma a una diapositiva
	Bordes rellenos en pantalla	Conocer la manera adecuada de incluir bordes rellenos y sombras en una diapositiva	Conocimientos de sistemas informáticos. Dar forma mediante la utilización de bordes, rellenos y sombreados
	Transiciones en pantalla	Advertir la forma de llevar a la práctica, la transición de imágenes a diapositivas	Conocimientos de los sistemas informáticos. Conocer la terminología transición.
	Insertando películas	Conocer como insertar películas en power point	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer los distintos programas de utilidades
	Funciones interesantes	Conocer la forma de insertar funciones interesantes	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer los distintos programas de utilidades
	Numerar e incluir fecha en las diapositivas	Conocer la forma de numerar e incluir fecha en las diapositivas	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer la manera de incluir fecha en las diapositivas

	Medición del conocimiento	Aplicar mediante actividades los conocimientos y actividades adquiridos	Uso de base de datos. Utilizar las funciones básicas de power point para el procesamiento de datos.
ACCES V	Elaboración de tablas en acces	Reconocer el programa acces como el software para administrar bases de datos y elaborar tablas	Conocimiento de los sistemas informáticos. Conocer distintos programas de utilidades. Uso de bases de datos. Saber que y para que sirve una base de datos
	Relacionando tablas e ingresando datos	Destacar la forma de relacionar tablas e ingresar datos una vez creadas las mismas	Uso de base de datos. Conocer para que sirve una base de datos. Consultar bases de datos introducir nuevos datos a una base por medio de un formulario
	Formularios en Acces	Destacar la forma de relacionar tablas e ingresar formularios ya creados en acces	Conocimientos de sistemas informáticos. Conocer los distintos programas de utilidades
	Consultas filtros e informes	Reconocer como utilizar los comandos, consultas, filtros y como elaborar informes en acces	Conocimiento de sistemas informáticos. Conocer distintos programas de utilidades. Uso de base de datos. Saber que es u para que sirve una base de datos. Consultar una base de datos. Introducir nuevos datos a una base por medio de un formulario

	Medición del conocimiento	Aplicar mediante actividades los conocimientos adquiridos	Uso de bases de datos. Utilizar las funciones básicas de acces para elaboración de documentos
INTERNET VI	Red de amplitud	Identificar Internet como una red de computadoras mundial	Búsqueda y selección de información. Disponer criterios para evaluar fiabilidad de la información que se encuentra
	Correo Electrónico	Reconocer la función del correo electrónico	Búsqueda y selección de información, conocer la importancia del correo electrónico en el mundo moderno
	Charlas electrónicas	Advertir las utilidades que puede existir en las charlas electrónicas	Búsqueda y selección de información. Conocer la importancia de las charlas.

TABLA DE CONTROL DE APRENDIZAJE POWER POINT

Alumnos	Observaciones	Logros conceptuales				
		Identifica la ubicación y función de los diferentes comandos	Reconoce la forma de insertar gráficas con imágenes en power point	Identifica la barra de herramientas de power point	Reconoce las formulas para insertar sonidos en una diapositiva	Analiza el concepto de diapositiva

TABLA DE CONTROL DE APRENDIZAJE ACCES CAPÍTULO V

Alumnos	Observaciones	Logros conceptuales				
		Identifica los diferentes campos de la base de datos	Identifica a acces como el programa que permite administrar base de datos como Excel	Reconoce a acces como programa que permite combinar bases de datos	Reconoce una base de datos y para que sirve	Define el concepto de red como un conjunto de equipo de estaciones de trabajo conectados entre sí

Logros procedimentales	Logros actitudinales								
Inserta los diferentes campos de la base de datos	Inserta a acces como el programa que permite administrar base de datos	Ejercita a acces como el programa que permite combinar base de datos	Elabora a una base de datos y para que sirve	Consulta información para dar informes a partir de la comparación de bases	Valora los diferentes campos de la base de datos	Facilita a acces como el programa que permite administrar base de datos	Valora a acces como el programa que permite combinar base de datos	Valor a una base de datos y lo que sirve	Desarrolla habilidades y destrezas para relacionar diferentes documentos del mismo o diferente

BIBLIOGRAFÍA

1. Harvard Educational Review
2. Archie, Gopher, X500, WAIS y Telnet
3. <http://Libroweb.com> una librería de red, con más de un millón de títulos
Juan Ramón Velásco Rincón @gsi.d.f.ipm.es
4. Roberto Raúl Castro, María del Carmen Torreón B. Informática 6
Editorial Santillana edición 2004
5. Vaunhan, Tay. Todo el poder de multimedia, Mcgraw-Hill, México, 1995
6. <http://www.windows95.com>
7. 2. <http://hogse1harvard.edu/2hepg/her.hfm>
8. Telem@co
<http://www.pntic.mex.es/revista3editorial.htm>
<http://www.pntic.mex.es/revista2editorial.htm>
9. Página Web para maestros: 2 <http://ww2.gm.es/josepss/maest2.htm>
10. Monografías.com 1997. Lucas Moreno Sinexi S.A.
11. Netscape Navigator

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

Durante la realización del diagnóstico se determinó la realización de la guía metodológica del curso de computación.

La recopilación de información permitió tener amplia visión de lo que se deseaba realizar en la fundación “Familias de Esperanza”.

Aunque en cada sector de la fundación se pudo visualizar necesidad se dio prioridad a la elaboración de una guía metodológica de computación.

Esta idea surgió con el fin de evitar costos al adquirir textos de computación para cada uno de los setecientos estudiantes de la fundación; esto se determinó con la ayuda del director del sector de educación de la fundación.

Los instrumentos utilizados en la etapa del diagnóstico se encuentran en hojas adjuntas.

4.2. Evaluación del perfil

Para la evaluación del perfil se utilizaron entrevistas estructuradas. El propósito fundamental de esta evaluación consiste en la generación y aplicación de procesos y criterios al dirigirlos a la población estudiantil becada de la fundación “Familias de Esperanza”, quienes se constituyen en meta-beneficiados del proyecto a través de la realización de actividades descritas en el cronograma de actividades educativas se describen las actividades en que las mismas son orientadas a facilitar la aplicación del instructivo para mejorar el proceso de enseñanza del laboratorio de computación y mantener de esa forma contacto directo con los estudiantes asistentes al curso de computación.

Las actividades hacen énfasis a la importancia que debe tener la lectura en los estudiantes de computación no solamente lectura, sino habilidades para desarrollar técnicas de lectura rápida y precisa.

El instrumento utilizado en la etapa del perfil se encuentra en hojas adjuntas.

4.3. Evaluación de la ejecución.

Para la evaluación de la ejecución del proyecto se entrevistaron estudiantes, con el fin de respaldar el proyecto que se lleva a cabo.

Los estudiantes mostraron aprobación al manifestar que el mismo cumplía las necesidades que anteriormente ellos habían manifestado al solicitar que el instructor pudiera tener un instructivo para guiarles de manera profesional al dictar o explicar a todos los estudiantes un tema diario. De esa forma ellos pueden aprender y desenvolverse de mejor forma en los diversos centros educativos a los que asisten.

La realización del instructivo es de importancia para el instructor de computación ya que de esa forma podrá tener mejor acercamiento a cada uno de los estudiantes al explicar a todo el grupo el mismo tema en horarios diferentes y tener mejor control al planificar un tema por día y llevar a la práctica la realización de planificación bimestral, y la forma de observar la habilidad de aprender de cada estudiante.

Los instrumentos de entrevista para la evaluación de la ejecución se encuentran en hojas adjuntas.

4.4. Evaluación Final

La evaluación final permitió verificar la aceptabilidad que tuvo el instructivo para el laboratorio de computación. Esto se realizó a través de una entrevista estructurada dirigida al instructor del laboratorio de computación y estudiantes becados de la fundación "Familias de Esperanza" que hacen uso del laboratorio. A través de las entrevistas se pudo verificar la utilidad del instructivo de computación.

El instructor del laboratorio da muestra de conformidad al observar la claridad de cada tema para guiar a los estudiantes.

Los estudiantes aprueban la utilización del instructivo dentro del laboratorio pues de esa manera tienen la oportunidad de tener enseñanza personalizada y eso hace que se puedan sentir confianza acercándose a pedir ayuda al instructor, de los temas que se desarrollan dentro del laboratorio.

Los instrumentos de evaluación de esta etapa se encuentran en hojas adjuntas.

CONCLUSIONES

- Se Elevo el nivel académico del instructor del laboratorio de computación a través de la elaboración de una guía metodológica.
- La guía metodológica proporciona información estratégica y a través de ello, se contribuye al desarrollo en la enseñanza aprendizaje del curso de computación.
- Se mejoró la calidad de la enseñanza de computación a todos los niveles educativos de la fundación “Familias de Esperanza”
- La guía metodológica es suficiente para brindar calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje.

RECOMENDACIONES

- Promover el nivel de eficiencia en el aprendizaje del estudiante tomando en cuenta la calidad en la enseñanza manifestada por el instructor de computación
- La guía metodológica de computación proporciona información adecuada mediante herramientas que contribuyen al desarrollo en el proceso enseñanza aprendizaje del curso de computación.
- Mejorar la calidad académica a través del uso adecuado de la guía metodológica.
- Desarrollar calidad en el proceso de enseñanza del curso de computación.

FUENTES UTILIZADAS PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO

- | | |
|--|--|
| 1. Bouanet Rodríguez, Francisco. | Diccionario municipal de Guatemala
Instituto de Estudios y Capacitación
Cívica 1996. |
| 2. Álvarez Polanco, Rafael | Antigua Historia monumentos.
Personajes sucesos y leyendas. |
| 3. Universidad de San Carlos de
Guatemala. | Propedéutica para el ejercicio
Profesional supervisado.
Facultad de humanidades
Departamento de Pedagogía
Edición
La Reimpresión Guatemala,
Julio de 2005. |
| 4. Constitución Política de la
República de Guatemala | Nueva edición 1993. |
| 5. Fundación “Familias de Esperanza” | Manual de Reglamentos
Generales Información básica
Publicación 2004
Edición Septiembre 2006 |
| 6. Lic. Daniel Álvarez | Director del depto. De Educación
Fundación “Familias de Esperanza” |
| 7. Kaela Vionsky | Directora Sitio Antigua
Fundación “Familias de Esperanza” |
| 8. Néstor Miranda Asturias | Maestro de Computación |

Apéndice

**APÉNDICE
INSTRUMENTOS UTILIZADOS
EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

I SECTOR COMUNIDAD

ÁREA	INDICADORES
<p>2. HISTORIA</p>	<p>2.1. Primeros pobladores Los primeros pobladores de la Antigua Guatemala fueron de origen Cakchiquel</p> <p>2.2. Sucesos Históricos importantes El 15 de Enero de 1534 el Papa Pulo III concedió a Santiago el título de Ciudad Privilegio especialísimo concedido solo a Guatemala. El de marzo de 1556 Felipe II la condecoró con la merced del título de muy Noble y muy Leal Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala. A su regreso de la conquista de la República de El Salvador, don Pedro de Alvarado fundó la capital el 25 de julio de 1525 en lo que fue la corte cakchiquel en Iximche a la que llamó Santiago en honor al apóstol Mayor. En este lugar permaneció durante 232 años y 9 meses hasta que debido a los terremotos del 29 de julio de 1773, llamados Santa Marta, el presidente Don Martín de Mayorga y Mendieta ordenó su traslado al valle de la Virgen donde se encuentra actualmente la capital. La ciudad de Santiago conservó el escudo de armas otorgado por Felipe II. Antigua Guatemala llegó a ser la tercer a ciudad de importancia en América después de México y Lima. Actualmente ostenta varios títulos, honoríficos, Así: por decreto de la asamblea legislativa número 2772 del 30 de marzo de 1944, fue declarada Monumento Nacional. Por decreto número 1254 del 12 de octubre de 1948, el congreso de la república la proclamó ciudad Emerita en la VII Asamblea General del Instituto Panamericano de Geografía e historia celebrada en julio de 1965 fue declarada monumento de América. Por último, en resolución #4126 de la XIX conferencia de las Naciones Unidas celebrada en 1979 la UNESCO, la declaró patrimonio mundial y cultural.</p> <p>2.3. Personalidades presentes y pasadas.</p> <p>2.3.1. Personalidades pasadas Rafael Landívar Antonio Fuentes y Guzmán. Personalidades presentes.</p>

	<p>Carlos Lee Millán, María Gordillo, Luisa Xicontencalt.</p> <p>2.3. Lugares de orgullo local. Convento de Capuchinas, Alameda Santa Rosa, Palacio del Ayuntamiento, Palacio de Armas, Palacio Municipal, Mercado de Artesanías, Cerro de la Cruz, Palacio de la Cultura, Catedral de la Merced, Tanque de la Unión.</p> <p>2.4. Organizaciones civiles apolíticas. Consejo de ciudadanos de la Antigua Club deportivo Antigua, Asociación de Artesanos, Asociación de Ferreteros de la Antigua Guatemala</p>
3. POLÍTICA	<p>3.1. Gobierno Local Alcalde Municipal, consejo Municipal, Gobernador y Consejo de Desarrollo Diputado.</p> <p>3.2. Organización Administrativa. Corporación municipal; concejales, síndicos, secretario, tesorero, alcalde.</p> <p>3.3. Organizaciones Políticas. Consejo de Desarrollo, Administración Tributaria SAT. Oficinas de los diversos partidos políticos.</p> <p>3.4. Organizaciones civiles apolíticas Club de Leones. ONGS. Agencias Bancarias. Fenacoac y sus agencias por cooperativas.</p>

DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA, SE SEÑALA EL SIGUIENTE ASPECTO

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINA EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIERE EL PROBLEMA	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SPLUCOPN
1. Carencia de la Monografía de la Antigua Guatemala	1. Falta de personas interesadas por el problema	1. Elaboración de la monografía con los datos actuales	1. Obtener datos exactos de la población etnias, idiomas y producción.

II SECTOR DE LA INSTITUCIÓN

ARES	INDICADORES
1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA	<p>1.1. Ubicación La Fundación “Familias de Esperanza” se encuentra ubicada en el kilómetro 50 carretera a San Juan del Obispo. La antigua Guatemala esta ubicada hacia el oriente del departamento de Guatemala, su extensión territorial es de 78 kilómetros cuadrados. La Antigua Guatemala al Norte limita con Jocotenango y San Bartolomé Milpas Altas, al este con San Bartolomé Milpas Altas, Santa Lucía Milpas Altas, Magdalena Milpas Altas y Santa María de Jesús; al Sur con Santa María de Jesús, al Oeste con San Antonio Aguas Calientes, Ciudad Vieja, y Santa Catarina Barahona, todos del departamento de Sacatepéquez.</p> <p>1.2. Vías de Acceso. Las vías de acceso para llegar a la Fundación “Familias de Esperanza” son el kilómetro 50 que es la vía que conduce a los siguientes lugares: Santa María de Jesús, San Gaspar Vivar, Santa Catarina Bobadilla; esta carretera que conduce a los lugares antes mencionados es la única para poder llegar a la Fundación “Familias de Esperanza”</p>
2. LOCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	<p>2.1. Tipo de Institución ONG</p> <p>2.2. Región, área, distrito Región: indígena ladina de la región V de Guatemala. Área: el área es de 1.2 hectáreas en el corazón de las aldeas donde se trabaja. Distrito: Sur de la Antigua Guatemala</p>
5. AMBIENTES EQUIPAMIENTO	<p>5.1. Salones Específicos 1 Salón de conferencias</p> <p>5.2. Oficinas 15 oficinas</p> <p>5.3. Cocina 1 cocina</p> <p>5.4. Comedor 1. comedor</p> <p>5.5. Servicios Sanitarios 14 sanitarios.</p>

	<p>5.6. Biblioteca 1 biblioteca. La biblioteca funciona en horarios de servicio de la fundación de 8:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes.</p> <p>5.7. Bodega. Cada unidad de servicio cuentan con una bodega. Cuentan con 4 bodegas</p> <p>5.8 gimnasio. Salón multiusos Se planifica para el 2007 un gimnasio solo para empleados con el nombre de centro recreativo.</p> <p>5.9. Salón de proyecciones Existen 3 salones de proyecciones de proyecciones estéticas proyecciones artísticas.</p> <p>5.10. Talleres En la fundación funcionan 3 talleres. Carpintería, mecánica, electricidad.</p> <p>5.11. Canchas La fundación cuenta con 2 canchas de papi fútbol</p> <p>5.12. Centro de producciones o reproducciones Existen 1 centro de producciones musicales y 1 salón de reproducciones fotográficas.</p> <p>5.13. Otros. Dentro de las instalaciones en lugares estratégicas se encuentran las salas de espera para los usuarios de los diversos sistemas además existen áreas verdes. Un área de juegos a la entrada de la fundación cuenta con dos parqueos con capacidad para 30 vehículos cada uno. Una casa para voluntarios. Un pequeño huerto de los grupos de interés.</p>
--	---

DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR SE SEÑALAN LOS SIGUIENTES ASPECTOS

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINA EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCIÓN
1. Carencia de instalaciones deportivas adecuadas para la práctica de diversos deportes	1. Ausencia de fondos para la construcción de canchas deportivas	1. Obtención de fondos económicos para la construcción de canchas	1. Gestionar fondos económicos que ayuden a la construcción de canchas deportivas.

III SECTOR DE FINANZAS

ÁREAS	INDICADORES
1. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	<p>1.1. Presupuesto de la nación Por ser ONG la Fundación “Familias de Esperanza” no utiliza fondos de la nación.</p> <p>1.2. Iniciativa privada Aunque es contada como sector privado la fundación no recibe ninguna ayuda de entidades privadas guatemaltecas.</p> <p>1.3. Cooperativa La fundación maneja cooperativas a nivel interno en beneficio de las familias afiliadas como: construcción de viviendas, becas estudiantiles, cursos intensos de cosmetología, corte y confección.</p> <p>1.4. Venta de Productos y servicios No venden ningún producto ni servicios. La fundación presta servicios y dona productos a sus afiliados sin ningún costo.</p> <p>1.5. Rentas No se da rentas de ningún tipo de producto o servicio.</p> <p>1.6. Donaciones La Fundación “Familias de Esperanza” mantiene sus finanzas únicamente por donaciones adquiridas en el extranjero por apadrinamientos.</p>
2. COSTOS	<p>2.1. Salarios Los salarios a los trabajadores de la fundación se rige a las leyes que establece la constitución positiva de la república de Guatemala y el código de trabajadores.</p> <p>2.2. Materiales y suministros El equipo y mobiliario llega a la fundación a través de donaciones hechas en el extranjero. El material de oficina es adquirida por el departamento de compras de cada unidad según el presupuesto anual que les corresponde.</p> <p>2.3. Servicios Profesionales La fundación cuenta con voluntarios norteamericanos que se encuentra en capacidad de ejercer cualquier servicio profesional requerido.</p> <p>2.4. Reparaciones y construcciones Las reparaciones y construcciones son realizadas por voluntarios norteamericanos residentes en la fundación.</p>

	<p>2.5. Mantenimiento La fundación cuenta con su unidad de mantenimiento y apoyo. Esta unidades cubierta por padres de los afiliados quienes prestan servicios de apoyo a cambio de materiales para construcción de viviendas.</p> <p>2.6. Servicios Generales Los servicios generales son financiados por el presupuesto anual de la fundación que llega por ayudas extranjeras.</p>
3. CONTROL DE FINANZAS	<p>3.1. Estado De cuentas No se encontró la información</p> <p>3.2. Disponibilidad de fondos No se encontró la información.</p> <p>3.3. Auditoría Interna y Externa La auditoría general se realiza mensualmente</p> <p>3.4. Manejo de libros contables El manejo de libros contables se encuentra a cargo del director general del proyecto y directores de los diferentes programas.</p> <p>3.5. Otros controles. Con respecto el punto 3 no se obtuvo información alguna la fundación maneja amplio control de las finanzas cada unidad tiene uso de porcentajes anuales. El gasto anual del año 2004 fue de \$4,893,399.50 distribuido en las 6 unidades de trabajo solo Educación obtuvo 14 millones de quetzales.</p>

DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR SE SEÑALA EL SIGUIENTE PROBLEMA

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINA EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIERE EL PROBLEMA	ALTERNATIVA POSIBLE A LA SOLUCIÓN
1. Mal aprovechamiento de recursos por los afiliados de la fundación.	1. Falta de concientización por la ayuda que recibe cada afiliado.	1. Enfatizar en los afiliados las ventajas del buen aprovechamiento de recursos.	1. Brindarle a cada familia de los afiliados el estado de cuentas anuales y hacerles ver la importancia de aprovechar cada uno de los recursos que la fundación les brinda.

IV RECURSOS HUMANOS

ÁREAS	INDICADORES
1. PERSONAL OPERATIVO	<p>1.1. Total de Laborantes 18 laborantes.</p> <p>1.2. Total de laborantes fijos e interinos. 18 Laborantes fijos.</p> <p>1.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. Todo el personal que se contrata es contratado para tiempo indefinido.</p> <p>1.4. Antigüedad del Personal Las personas con más tiempo dentro de la fundación tienen de 18 a 20 años y son personas satisfechas de las posibilidades de trabajo que la fundación les brinda.</p>
	<p>1.5. Tipos de laborantes El tipo de personal contratado par está área son: cocineras, personal de limpieza, mantenimiento, jardineros, mecánicos, técnicos en computación.</p> <p>1.6. Asistencia del personal Remuneración económica prestaciones de ley bonos internos, experiencia interna, 2% de aumento salarial cada año sobre el sueldo base. El horario de trabajo es estable, los trabajadores tiene acceso a las clínicas médicas y dentales al igual que los miembros de su familia, acceso a la farmacia con precios de costo, capacitaciones oportunidades de estudiar, opciones al centro infantil para las madres trabajadoras de la fundación, almuerzos, prestamos, día recreativo, convivios, eventos especiales, ambiente de trabajo dinámico, oportunidades de aprender sobre el manejo de las ONGS., programas de inglés para empleados, programa de bienestar.</p> <p>1.7. Residencia del personal Todo el personal reside en los alrededores de la Antigua</p> <p>1.8. Horarios, otros. El horario de trabajo es de 8:00 AM a 5:00 PM de lunes a viernes. El personal cuenta con todos los feriados establecidos por la ley.</p>
2. PERSONAL ADMINISTRATIVO	<p>2.1. Personal laborante 15 personas en la administración</p> <p>2.2. personal laborante 15 personas en la administración</p> <p>2.3. Total de laborantes fijos e interinos 15 laborantes fijos</p>

	<p>2.4. Porcentaje del personal que se incorpora o retira anualmente. Los contratos son indefinidos la persona con menos tiempo tiene 5 años de laborar par la fundación.</p> <p>2.5. Antigüedad del personal 15 años tienen las dos personas con más Antigüedad en este departamento.</p> <p>2.6. Asistencia del personal La misma información que el numeral (1.6)</p> <p>2.7. Residencia del personal El personal reside en los lugares aledaños a la fundación.</p> <p>2.8. Horarios y otros. La misma información que el numeral (1.8.)</p>
3. USUARIOS	<p>3.1. Cantidad de usuarios. La fundación cuenta con 6000 Ellos son usuarios de las unidades de la fundación.</p> <p>3.2. Comportamiento anual usuarios. Los usuarios se encuentran satisfechos del beneficio que se les brinda aunque algunos no tienen noción del beneficio que se les brinda.</p> <p>3.3. Clasificación de usuarios por sexo, edad y procedencia. La fundación “Familias de Esperanza” atiende las comunidades de la zona sur de la Antigua Guatemala, no clasifican a los usuarios por sexo excepto por los regalos que les brinda de lo contrario todos tienen las mismas oportunidades en salud, educación, servicios médicos, atención psicológica, capacitaciones, proyecciones social. A la fundación le interesa que sus afiliados sean líderes en sus comunidades no importando etnia, raza, no procedencia.</p> <p>3.4. Situación socioeconómica. La fundación suple las necesidades de 6000 personas económicamente pobres.</p>
4. PERSONAL DE SERVICIO	<p>4.1. Total De laborantes. 83 laborantes.</p> <p>4.2. Total de laborantes fijos e interinos. 83 laborantes fijos.</p> <p>4.3. Porcentaje de personal que se incorpora o retira anualmente. Los contratos efectuados son indefinidos. Pocas veces se identifica un retiro anula, y los casos de retiro muchas veces son por vejez, por maternidad o por busca de mejores salarios o puestos superiores, pero se desconoce que se retiren por insatisfacciones personales, el personal</p>

	<p>tiene un ambiente especial de trabajo y trato entre ellos debido a las capacitaciones que reciben.</p> <p>4.4. Antigüedad de personal. Los laborantes de servicio los que menos tiempo tienen en la fundación tienen 3 años de servicio y no se han encontrado deserciones.</p> <p>Tipos de laborantes. El tipo de laborantes de esta área son: Licenciados en Psicología, licenciados en psicología clínica, en pedagogía, maestros, peritos contadores, secretarías bilingües.</p> <p>4.5. Asistencia del personal. La misma información que el numeral (1.6.)</p> <p>4.6. Residencia del Personal. En su mayoría son de lugares cercanos a la Antigua Guatemala, otros son de la ciudad capital.</p> <p>4.7. Horarios y otros. La misma información que el numeral (1.8.)</p>
--	--

DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR SE SEÑALA LOS SIGUIENTES ASPECTOS

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCIÓN
1. Falta de propósitos en la vida de algunos afiliados hace que estos puedan perder la ayuda brindada.	1. Desintegración familiar.	1. Brindar ayuda psicológica a los afiliados.	1. Que la fundación que les puedan transmitir confianza a los jóvenes y enlacen amistad para brindarles charlas que los motiven a ver nuevos horizontes.

V SECTOR CURRÍCULO

ÁREAS	INDICADORES
<p>1. PLAN DE ESTUDIOS</p>	<p>1.1. Nivel que atiende Atiende los niveles de preprimaria y primaria, básicos y diversificado.</p> <p>1.2. Áreas que cubre Dentro de la fundación cubren los niveles de primaria y preprimaria.</p> <p>1.3. Programas especiales La unidad de educación cubre 5 programas especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reforzamiento de primaria a escuelas del área que ellos cubren con sus afiliados (sur de Sacatepéquez) en las materias donde se diagnostican deficiencias. ➤ Programa de becas para básico y diversificado en estas áreas cuentan con 900 afiliados aproximadamente a quienes se les brinda un porcentaje en los pagos de colegiatura además se le brinda reforzamiento en las diversas materias del pensum. ➤ Servicio de biblioteca esta abierto todos los estudiantes afiliados como también a los trabajadores de la fundación. El servicio de biblioteca cuenta con textos varios, 2 computadoras con servicio de Internet. ➤ Programa de adultos: este programa funciona para personas no afiliadas, con el propósito de enseñarles un oficio con el que, al desarrollarlo puedan llevar nuevos ingresos a su hogar las personas en su mayoría mujeres tienen que financiar el curso como también los materiales a utilizar, en cocina, corte y confección, alta costura, belleza, cosmetología, proyección social, alfabetización. ➤ Grupos de interés se preocupa por el liderazgo que los jóvenes puedan ejercer en las diversas comunidades. Los impulsan a ejecutar proyectos comunitarios. Les dan el nombre de grupos de emprendedores a estos grupos la fundación, les entrega un pequeño capital que ellos deberán multiplicar formando una pequeña empresa. Estas actividades las llevan a cabo los días sábados. ➤ Los días miércoles grupos de interés brinda a sus afiliados charlas motivacionales durante 1 hora, luego se involucran en el aprendizaje de un arte como: música o cocina. Ellos pueden elegir ejecutar el instrumento que sea de su agrado, guitarra eléctrica y acústica, teclado, batería bajo. También realizan excursiones de intercambio cultural con jóvenes de visión mundial de Norteamérica a centros

	<p>turísticos en los meses de febrero y agosto.</p> <p>1.4. Actividades curriculares El personal de la unidad de educación recibe capacitaciones esporádicas.</p> <p>1.5. Currículo oculto. La fundación es una entidad de beneficencia por lo tanto manejan un currículo creativo basado en el pensamiento de aprender jugando es un currículo extranjero implementado a la Educación de los dos niveles que atiende “Familias de Esperanza”.</p> <p>1.6. Tipos de acciones que realiza Brindan capacitaciones al alumno practicante, tutorías a centros de educación primaria.</p> <p>1.7. Tipo de servicios Cuentan con servicio de guardería con niños desde 0 a 6 años y brindan tutorías a niños especiales.</p> <p>1.8. Procesos productivos Los alumnos del programa del nivel primario son competitivos. Los maestros son profesionales con excelencia académica enfocados en educación de valores.</p>
<p>2. HORARIO INSTITUCIONAL</p>	<p>2.1. Tipo de horario. El horario se adecua a las necesidades de los alumnos dependiendo la situación de los contrario es rígido basado el horario establecido a la jornada matutina.</p> <p>2.2. Maneras de elaborar el horario. El horario se encuentra elaborado por Períodos de 40 minutos dirigidos por el maestro dentro del salón de clases.</p> <p>2.3. Horas de atención para los usuarios. El horario es de 7:00 AM a 12:00 PM</p> <p>2.4. Horas dedicadas a las actividades normales. 5 horas diarias de 7:00 AM a 12:30 PM.</p> <p>2.5. Horas dedicadas a actividades especiales. 3 horas de 2:00 PM a 5:00PM</p> <p>2.6. Tipo de jornada Matutina Vespertina.</p>
<p>3. MATERIAL DIDÁCTICO MATERIAS PRIMAS</p>	<p>3.1. Número de docentes que confeccionan su material 7 maestras, 3 maestros</p> <p>3.2. Número de docentes que utilizan textos. 7 maestras y 3 maestros.</p> <p>3.3. Tipo de textos que utilizan Editorial Santillana, modelos del Mineduc y texto Norteamericanos implementados a la educación Guatemalteca.</p>

	<p>3.4. Frecuencia con que los alumnos participan en la elaboración de material didáctico. De manera periódica los alumnos tienen participación en la preparación de material didáctico.</p> <p>3.5. Materias / materiales utilizados. Cálculo matemático, lenguaje, ambiente social y natural, educación física. Los materiales utilizados son: materiales plásticos, retazos de madera diversas formas y estilos de papel.</p> <p>3.6. Fuentes de obtención de los materiales. Compras de la unidad de educación y donaciones extranjeras.</p> <p>3.7. Elaboración de productos. Elaboración de manualidades en donde los alumnos desarrollan sus destrezas.</p>
<p>4. MÉTODOS Y TÉCNICAS PROCEDIMIENTOS</p>	<p>4.1. Metodologías utilizadas por los docentes. Lúdica integral y el método estrellita.</p> <p>4.2. Criterios para agrupar a los alumnos. A los alumnos se les agrupa en grupos de apoyo.</p> <p>4.3. Frecuencia de visitas o excursiones con los alumnos. Se realiza una excursión al año en el mes de agosto, y visitas a los museos que se encuentran en la Antigua Guatemala, museo de libro antiguo, museo de armas, museo del tejido, museo de la universidad de San Carlos.</p> <p>4.4. Tipos de técnicas utilizadas. Técnicas para desarrollar el pensamiento, técnicas integrales.</p> <p>4.5. Planeamiento. Se elabora una guía anual para luego desglosar las bimestrales.</p> <p>4.6. Capacitaciones. 1 por mes planificada, y las capacitaciones pueden ser: lectura, escritura, canto y juegos infantiles.</p> <p>4.7. Inscripciones o membresía. Las inscripciones para los alumnos de preprimaria y primaria se realizan en el mes de enero tal y como lo demanda el mineduc.</p> <p>4.8. Ejecución de diversas finalidades. La ejecución de las diversas finalidades se llevan a cabo por objetivos y competencias.</p> <p>4.9. Convocatoria, selección, contratación e inducción del personal. La unidad de educación presenta la necesidad de falta de personal. Recursos humanos hace la convocatoria</p>

	exponiendo los perfiles profesionales requeridos por la unidad de educación. La unidad de educación realiza la selección y contratación del personal. Durante 2 meses brindan inducción del personal, el contrato del trabajo es indefinido.
5. EVALUACIÓN	<p>5.1. Criterios utilizados para evaluar en general. La evaluación se realiza de forma individual utilizando tests Psicométricos.</p> <p>5.2. Tipos de evaluación Las evaluaciones se llevan a cabo bimensualmente basadas en la retentiva del alumno y una prueba de observación mensual que se realiza en forma oral.</p> <p>5.3. Características de los criterios de evaluación 40% se califica el área cognoscitiva 40% en el área afectiva 20% en el área psicomotriz en su mayoría funcionan hojas de trabajo.</p> <p>5.4. Controles de calidad (eficiencia, eficacia) El control de calidad se da por supervisiones quincenales</p>

DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR SE SEÑALAN LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

PRINCIPALES PROBLEMAS	FACOTRES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCIÓN
5. Estudiantes adolescentes de básicos y diversificado embarazadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de motivación familiar. 2. Desintegración familiar. 3. Falta de propósitos en su vida. 4. Influencia Cultural 	1. Brindar a las alumnas apoyo psicológico a través de talleres y seminarios.	1. Inculcar a las una cultura de cambio, que de cómo resultado que puedan, ser profesionales de éxito e incurrir en las decisiones políticas Guatemaltecas.
6. Jóvenes básico diversificado problemas alcoholismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de propósitos en su vida. 2. Influencia social cultural. 3. Desintegración familiar. 	1. A través charlas alumnos aprenderán fijarse metas.	1. Presentar a los alumnos opciones de vida que fijen en ellos a metas que los impulsen a crear en ellos mismos.

	4. Falta de atención de los padres.		
7. Carencia de un instructivo guía dirigido al docente de computación enfocado en alumnos que inician el curso de computación	1. Falta de una persona interesada en el problema.	1. Elaboración de un instructivo guía dirigido al docente y enfocado en alumnos que inician el curso de computación.	1. Sugerir al docente la necesidad de utilizar un instructivo guía para alumnos iniciantes del curso de computación
8. Carencia de mobiliario adecuado para el laboratorio de computación	1. Falta de fondos para financiar la compra del mobiliario adecuado	1. Gestionar fondos económicos que financien la compra del mobiliario para el laboratorio de computación.	1. Realizar rifas que ayuden en la recaudación de fondos. 2. Realizar cartas de solicitud de mobiliario a empresas fabricantes.

VI SECTOR ADMINISTRATIVO

ÁREAS	INDICADORES
1. PLANEAMIENTO	<p>1.1. Tipo de planes Los planes son realizados a corto y mediano plazo.</p> <p>1.2. Elementos de los planes Director general y directores de área.</p> <p>1.3. Forma de implementar los planes. Los planes se logran implementar con la ayuda de los directores en las 6 unidades y por unidad con los coordinadores de los diversos programas.</p> <p>1.4. Base de los planes Los planes se basan en objetivos o actividades.</p> <p>1.5. Planes de contingencia Ampliar los diversos programas a todo Sacatepéquez</p>
2. ORGANIZACIÓN	<p>2.1. Niveles Jerárquicos de organización Director general. Directores de unidad. Coordinadores de programas</p> <p>2.2. Organigrama La fundación no cuenta con un organigrama.</p>

	<p>2.3. Funciones cargo I nivel El director general delega mando a los directores de unidad quienes a su vez lo delegan a los coordinadores, y estos al resto de laborantes dentro de la fundación.</p> <p>2.4. Existencia o no de manuales funcionales La fundación tiene un formato para descripción de puestos, incluyendo requisitos generales para todos los miembros del equipo, (empleado/voluntario), requisitos específicos al puesto y funciones/responsabilidades. No se contratará a ningún empleado voluntario sin antes dar una descripción del puesto, y aclarar expectativas de la fundación y del empleado/voluntario. Las descripciones del puesto se centralizarán en recursos humanos. El encargado de área y el director general aprobarán las descripciones del puesto y el sueldo base refiriendo a recursos humanos los documentos para archivo y para estimación del sueldo respectivo.</p> <p>2.5. Régimen de trabajo. El régimen de trabajo esta basado en el cumplimiento de sus labores bajo respeto y legalidad.</p> <p>2.6. Existencia de manuales de procedimiento Si hay existencia de manuales. Los manuales de procedimiento funcionan por áreas de trabajo.</p>
3. COORDINACIÓN	<p>3.1. Existencia o no de informativos internos. La fundación cuenta con informativos internos tales como: folletos, panfletos, trifoliales, cartas memorandos.</p> <p>3.2. Existencia o no de carteleras. En los corredores de cada unidad funcionara carteleras informando sus políticas avances de la fundación como de los afiliados testimoniales de las familias afiliadas a la fundación exposiciones fotografitas.</p> <p>3.4. Tipos de comunicación Comunicación escrita, vía telefónica, fax, correo electrónico Internet.</p> <p>3.5. Periodicidad de reuniones Técnicas del personal Las reuniones del personal administrativo y directivo se llevan a cabo cada 15 días.</p> <p>3.6. Reuniones de reprogramación Las reuniones reprogramadas se llevan a cabo cada 15 días.</p>
4. CONTROL	<p>4.1. Normas de control. El control se evalúa en la puntualidad de los horarios y la permanencia responsabilidad de los puestos de trabajo.</p>

	<p>4.2. Registros de asistencia Los registros de asistencia se llevan por las planillas.</p> <p>4.3. Inventario de actividades realizadas. La fundación maneja libros de “todas las actividades realizadas evaluando límites y alcances, y productos.</p> <p>4.4. Actualización de inventarios físicos de la institución. La actualización de inventarios físicos se realiza anualmente con el fin de mantener las instalaciones, equipo y mobiliarios en óptimas condiciones.</p> <p>4.5. Elaboración de expedientes administrativos Los expedientes administrativos realizados en la fundación son los siguientes: oficios, cartas, memorandos, seculares.</p>
--	--

DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR SE SEÑALAN LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

PRINCIPAL PROBLEMA	FACTORES QUE ORIGINAN EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCIÓN
--------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

VII SECTOR DE RELACIONES

ÁREAS	INDICADORES
2. INSTITUCIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES	<p>2.1. Cooperación. La fundación coopera con instituciones Gubernamentales dando refuerzos de educación primaria en las escuelas. Capacitaciones a maestros del nivel pre primario y primario. Con el programa a IGER brindando apoyo a los estudiantes al proporcionar el curso de computación de forma gratuita. Tutoría en las escuelas del área sur de la Antigua Guatemala.</p> <p>2.2. Culturales Programan actividades culturales en las escuelas donde se encuentran tales como: concursos de ortografía, dibujo, declamación y canción.</p> <p>2.3. Actividades sociales Proyección social en el área de adultos ofreciendo cursos de cocina, corte y confección como también alfabetización y cursos de belleza.</p>
3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD	<p>3.1. Agencias locales y nacionales Fundación “Familias de Esperanza” km. 50 carretera a San Juan del Obispo la Antigua Guatemala Sacatepéquez. Corazón de Esperanza km. 11.5 Carretera vieja hacia San Pedro Ayampuc, aldea Tres Sabanas Guatemala.</p>

	<p>3.2. Asociaciones locales. Grupos comunitarios de jóvenes que realizan pequeños proyectos en las diversas comunidades del Sur de Sacatepéquez.</p> <p>3.3. Proyección Hacia el 2007 la fundación se ha planteado metas como: mayor promoción de graduandos del nivel medio inserción de la mujer a la sociedad.</p>
--	--

DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR SE SEÑALA EL SIGUIENTE ASPECTO

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN EL PROBLEMA	SOLUCION QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCIÓN
10. Falta de grupo deportivos que representen la fundación	1. falta de atención al área deportiva por los encargados de los grupos de interés.	1. Formar equipos que sean patrocinados por la fundación.	1. Realizar olimpiadas deportivas por lo menos una vez al año.

VIII SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO LEGAL

ÁREAS	INDICADORES
1. FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN	<p>1.1. Principios filosóficos de la institución. Proveer ayuda integral a las familias guatemaltecas. Romper el ciclo de pobreza y trabajar para un futuro mejor.</p> <p>1.2. Visión Nuestra visión es que por medio de los esfuerzos integrales que nos permite la misión, logremos que cada estudiante afiliado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se gradué de la escuela secundaria. ➤ Al graduarse, que tenga habilidades de resolución de problemas y pensamiento crítico. ➤ Tenga confianza, compasión y habilidades organizacionales que, le permita ser multiplicador de nuestro trabajo y agente de cambio en su comunidad. <p>1.3. Misión Familias de Esperanza y oportunidad Guatemala, en asociaciones con niños de familias y comunidades que deseen participar en un proceso de desarrollo para mejorar sus vidas a través de educación salud y vivienda.</p>

<p>2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>2.1. Políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salud ➤ Vivienda ➤ Educación ➤ Bienestar social ➤ Apoyo a familias. <p>2.2. Estrategias</p> <p>Capacitar maestros Beneficiándose en su propio desarrollo Entrenamiento de liderazgo y desarrollo humano. Enseñar trabajos de oficio para mejorar el ingreso de las familias.</p> <p>2.3. Objetivos o metas.</p> <p>Continuaremos mejorando la filosofía de desarrollo humano para ser más eficaces. Desarrollar una base de apoyo financiero sostenible y amplia que permita beneficiar a más gente. Establecer sistemas de apoyo eficientes que nos permitan expandir nuestro trabajo. Administrar con cuidado nuestro crecimiento para servir a cuanta más gente posible, mientras preservemos la calidad de trabajo que hemos establecido. Adaptarse cuando la profundidad y calidad de nuestro trabajo puede mejorar. Nos asociaremos con otros que tienen valores similares y compartiremos nuestro conocimiento y experiencia generosamente.</p>
<p>3. ASPECTOS LEGALES</p>	<p>3.1. Personería jurídica Consejo directivo.</p> <p>3.2. Marco legal que abarca a la Institución La fundación “Familias de Esperanza” tiene como marco legal carta Jurídica que abarca todos los aspectos legales a los que se apegan la fundación.</p> <p>3.3. Reglamentos internos A nivel interno existe reglamento para los empleados como acuerdos para las personas que obtienen beneficios de la fundación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratos de trabajo basados en el código de trabajo. ➤ Contrato de los alumnos afiliados. ➤ Contrato de padres de familia

PRINCIPAL PROBLEMA DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN EL PROBLEMA	SOLUCIÓN QUE REQUIERE EL PROBLEMA	ALTERNATIVA POSIBLE PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA
1. Falta de información político legal hacia los empleados de la fundación.	1. Desinterés de la difusión de información a los empleados.	1. Realizar sesiones extraordinarias en donde se les conforme a los empleados como se encuentre enmarcado el aspecto legal de la fundación	1. Divulga información que no tenga mucha importancia a través de carteles dentro de las oficinas.

DE LA INFORMACIÓN ANTERIOR SE SEÑALA EL SIGUIENTE ASPECTO

1.8.1. FICHAS DE OBSERVACIÓN UTILIZADAS PARA OBTENER DATOS DE LA FUNDACIÓN FAMILIAS DE ESPERANZA.

**LA ANTIGUA GUATEMALA
FUNDACIÓN “FAMILIAS DE ESPERANZA”
KM. 50 CARRETERA A SAN JUAN DEL OBISPO.
FICHA DE OBSERVACIÓN**

Aspectos a observar: comportamiento de los trabajadores.

Los trabajadores muestran alto grado de profesionalismo en su atención al público.

Debido a que la fundación brinda capacitaciones de relaciones humanas a los trabajadores, estos muestran compañerismo, respeto y trabajo en equipo. El trato de los directores hacia los subalternos hacia los jefes, es evidente la unidad de equipo y delegación ordenada de mando que existe en la fundación el ambiente de trabajo es agradable.

**LA ANTIGUA GUATEMALA
FUNDACIÓN “FAMILIAS DE ESPERANZA”
KM. 50 CARRETERA A SAN JUAN DEL OBISPO
FICHA DE OBSERVACIÓN**

Aspectos a observar: comportamientos de los usuarios de la fundación
“Familias de Esperanza”

Los usuarios de la fundación tienen muestra de agradecimientos debido a que la fundación ha sido el canal para que muchos de ellos hallan logrado salir de crisis económicas extremas, y ahora ellos se encuentran disfrutando de varias comodidades como poder ver a sus hijos, graduados a otros estudiando en centros educativos a donde por sus propios medios ellos no hubieran podido llegar. Algunos usuarios muestran descontento por ellos creen que en la fundación la ayuda no aparece serquitativa, y muchos otros padres quisieran que la ayuda se las sigan dando a ellos aún cuando ellos no han influido positivamente en sus hijos para que estos puedan aprovechar de forma adecuada los recursos, que la fundación les brinda.

LISTA DE COTEJO

EVALUACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Indicadores	SI	NO
1. La fundación "Familias de Esperanza es una institución no gubernamental legal para ejercer funciones integrales	X	
2. Las vías de acceso a la fundación son accesibles	X	
3. Los ambientes y equipamiento de la fundación son necesarios para los servicios que prestan	X	
4. El edificio esta construido con materiales adecuados ante cualquier cambio climático.	X	
5. El personal de servicio con el que cuenta la fundación es eficiente en todas las áreas.	X	
6. La fundación mantiene costos a base de donaciones foráneas.	X	
7. Los salarios devengados por los trabajadores se apegan a las leyes del país.	X	
8. La fundación rige sus finanzas a auditorías internas y externas a través del manejo de libros contables.	X	
9. La cantidad de usuarios con los que cuenta la fundación es de 6.00	X	
10. El total de trabajadores de la fundación es de 115.	X	
11. El horario de trabajo se adecua a la necesidad de los Estudiantes dependiendo la situación de lo contrario se Rige a la jornada matutina.	X	
12. La fundación se plantea metas a corto mediano y largo o Plazo.	X	
13. El régimen de trabajo esta basado en el cumplimiento de Sus labores bajo respeto y legalidad.	X	
TOTAL	13	

INSTRUMENTO DEL DIAGNÓSTICO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA
FUNDACIÓN FAMILIAS DE ESPERANZA.**

Entrevista al director de la fundación “Familias de Esperanza”

1. ¿Considera que la falta de una guía metodológica es necesaria sólo para el Instructor?

SI X

NO _____

2. ¿Considera que el instructivo es un problema al que se necesita darle solución Inmediata?

SI X

NO _____

3. ¿Considera que el instructivo es un problema al que se necesita darle solución Inmediata?

SI X

NO _____

4. ¿Considera que con la guía metodológica se logre mejorar el nivel de enseñanza?

SI X

NO _____

5. ¿Considera que a nivel de la fundación la guía sea de impacto?

SI X

NO _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE PERFIL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA
FUNDACIÓN FAMILIAS DE ESPERANZA.

Entrevista al instructor del laboratorio

INSTRUCCIONES: favor de marcar una X en la opinión que crea necesaria.

1. ¿Cree necesario el uso de la guía metodológica?

SI X

NO _____

2. Observa que los estudiantes manifiestan interés al ser guiados en los temas que deben trabajar.

SI X

NO _____

3. ¿Promueve el instructivo el mejor desenvolvimiento en el desarrollo de las clases que usted imparte?

SI X

NO _____

4. ¿Es para usted una realidad en el proceso de enseñanza el uso del instructivo?

SI X

NO _____

5. ¿El instructivo llena sus expectativas durante el proceso de enseñanza?

SI X

NO _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE PERFIL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO DE LA
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA
FUNDACIÓN FAMILIAS DE ESPERANZA.

Entrevista a estudiantes

INSTRUCCIONES: favor de marcar una X en la opinión que crea necesaria.

1. ¿La manera en la que estas siendo atendido en el laboratorio de computación es Respuesta a tus sugerencias.

SI _____

NO _____

2. ¿Te parece bien la forma en la que el instructor de computación esta impartiendo la Clase?

SI _____

NO _____

3. ¿Crees que el instructivo de computación tiene mejor función al ser dirigido únicamente al instructor y no a los estudiantes?

SI _____

NO _____

4. ¿El salón de computación cuenta con todas las cualidades que a tu criterio debería tener?

SI _____

NO _____

5. ¿Las clases de computación que ya estas recibiendo son temas que el instructor te indica con la ayuda del instructivo?

SI _____

NO _____

EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO LISTA DE COTEJO

INDICADORES	SI	NO
1. Se definen claramente los aspectos generales	X	
2. Descripción del proyecto específica claramente en que Consistirá la ejecución del trabajo.	X	
3. La justificación tiene fundamento lógico de acuerdo a las necesidades de la comunidad.	X	
4. Los objetivos se elaboran en función de los objetivos	X	
5. Los fondos económicos provendrán de la unidad ejecutora del proyecto.	X	
6. Las metas se elaboraron en función de la unidad ejecutora del proyecto.	X	
7. Los recursos materiales y físicos cubrirán lo requerido para la ejecución del proyecto.	X	
8. El recurso abarcara la ejecución completa del proyecto	X	
9. Las actividades del cronograma se elaboraron en base al desarrollo de la ejecución del proyecto.	X	
10. Los recursos humanos fueron los necesario para la Ejecución del proyecto	X	
TOTAL	10	0

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA FINAL DEL PROYECTO

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO –EPS-
EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
FUNDACIÓN FAMILIAS DE ESPERANZA.**

Entrevista a instructor del laboratorio de computación.

INSTRUCCIONES: favor de marcar una X en la opinión que crea necesaria.

1. ¿Considera que el proyecto resolvió una de las necesidades del laboratorio de computación?

SI X

NO _____

2. ¿El proyecto realizado es de beneficio para los usuarios de este laboratorio?

SI X

NO _____

3. ¿El proyecto reúne las condiciones de información para lo cuál fue diseñado?

SI X

NO _____

4. ¿Considera que el proyecto tiene la capacidad necesaria para ser comprendido por los instructores de computación y ponerlo en práctica?

SI X

NO _____

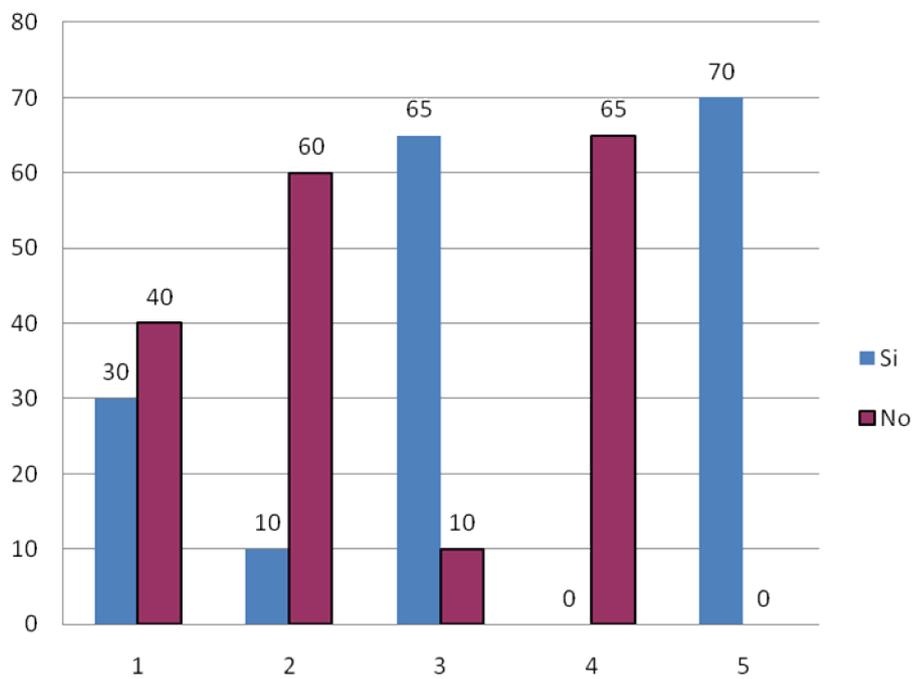
5. ¿El proyecto ejecutado fue de importancia para la mejor enseñanza del curso de Computación dentro del laboratorio de computación?

SI X

NO _____

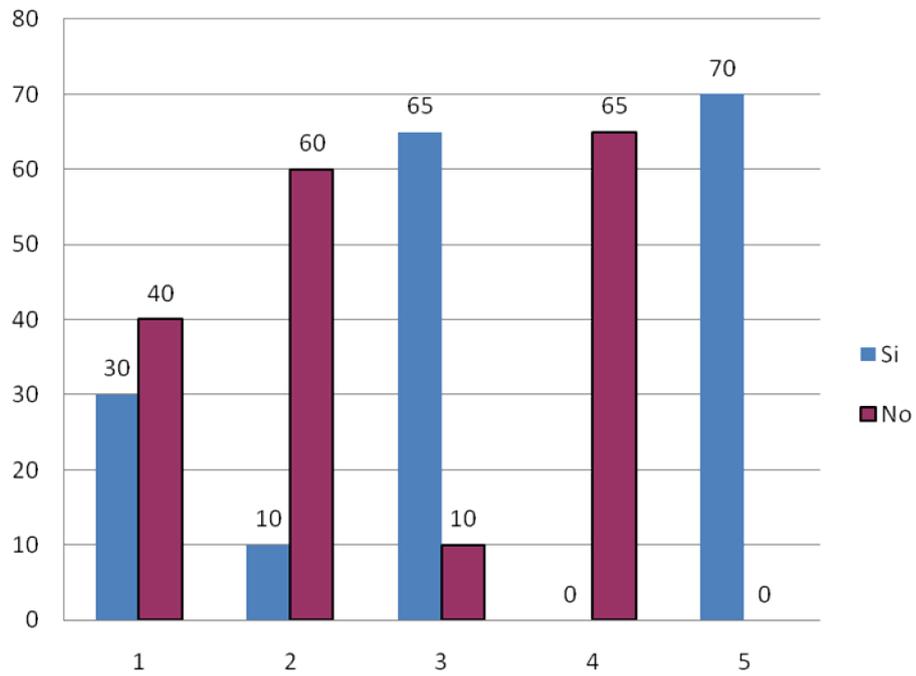
Evaluación de la Ejecución
Gráfico de la Ejecución – Estudiantes

Población: 700 estudiantes
Muestra: 70 estudiantes
Variable estadística: Estudiantes afiliados a la fundación
hombres y mujeres.

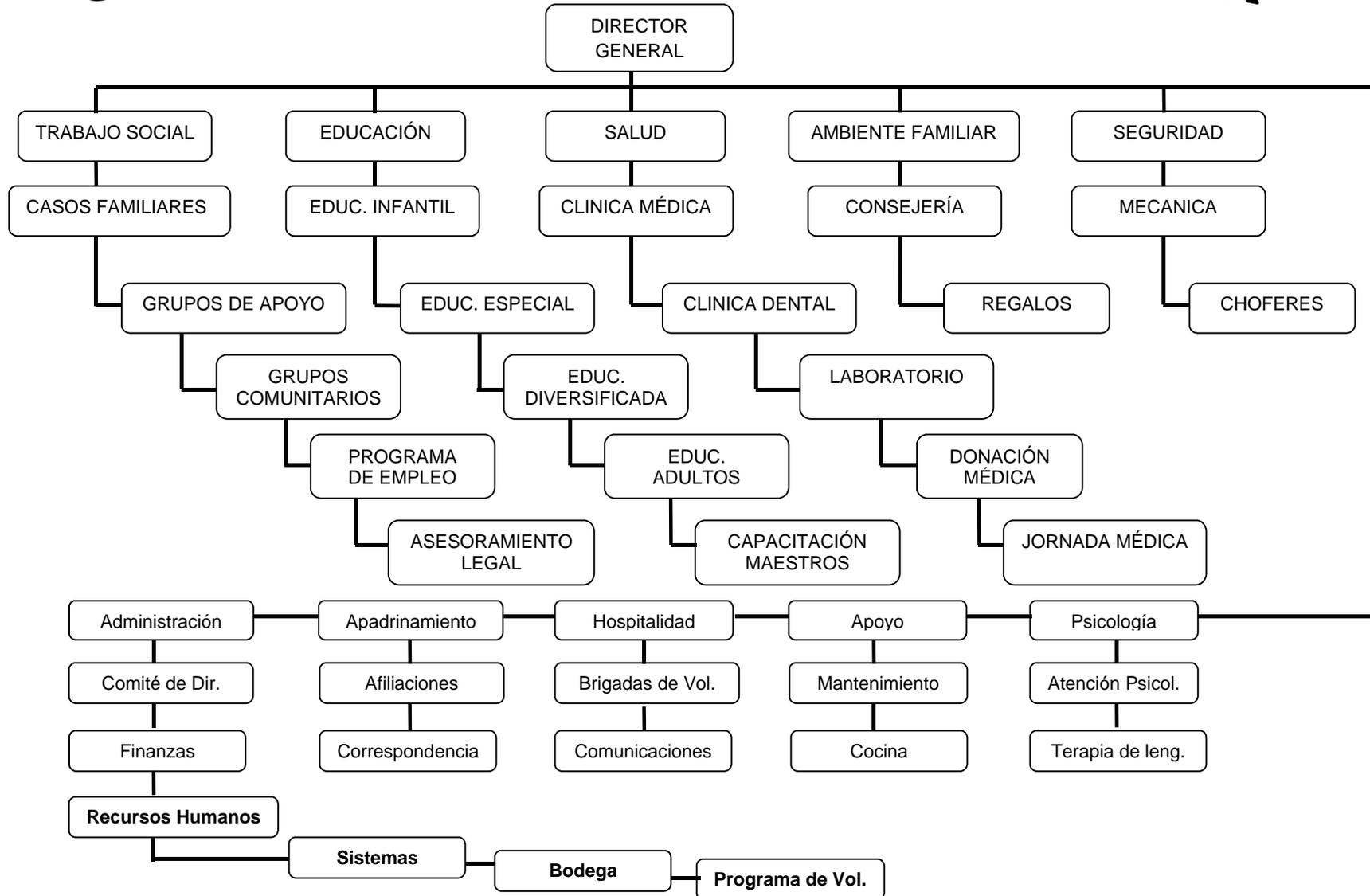


Evaluación de la Ejecución
Gráfico de la Ejecución – Estudiantes

Población: 700 estudiantes
Muestra: 70 estudiantes
Variable estadística: Estudiantes afiliados a la fundación
hombres y mujeres.



ORGANIGRAMA FAMILIAS DE ESPERANZA



ANEXO



EDUCATING CHILDREN, EMPOWERING FAMILIES

Km. 2.5 carretera a San Juan el Obispo
La Antigua Guatemala, Sacatepéquez
TEL. 7922-6600

La Antigua Guatemala
Abril de 2007

Señores:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Estimados Señores:

Por este medio se hace constar que se tuvo a la vista, juntamente con el maestro de computación, el desarrollo del proyecto de EPS de la licenciatura en pedagogía y administración educativa de la señorita **Dony Julieta Mijangos Parada**, realizado en las instalaciones de Fundación Familias de Esperanza, específicamente en el área de educación.

El proyecto se basó en la creación de un instructivo de computación para el laboratorio que se encuentra ubicado en el área antes mencionada, el cual está enfocado al instructor.

Cualquier duda o pregunta no dudar en consultarnos.

Atentamente,


Kaela Vronsky
Directora Sitio Antigua
Fundación Familias de Esperanza
TEL. 79226600 Ext. 501




Néstor Miranda Asturias
Maestro de Computación
TEL. 79226600 Ext. 618



Km. 2.5 carretera a San Juan el Obispo
La Antigua Guatemala. Sacatepéquez
TEL. 7922-6600

La Antigua Guatemala
Abril de 2007

Señores:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía

Estimados Señores:

Se hace constar que durante el EPS de la señorita *Dony Julieta Mijangos Parada* quien estudia la licenciatura en pedagogía y administración educativa se estuvo revisando de forma continua el progreso y desarrollo del proyecto basado en la creación de un instructivo para la el laboratorio de computación que se encuentra ubicado en las instalaciones de Fundación Familias de Esperanza, específicamente en el área de educación.

El proyecto se basa en los programas de computación Windows, Word, Excel, Power point, Access e Internet, los cuales se consideran los más utilizados por los estudiantes que asisten al laboratorio, además contiene ejercicios y mediciones del conocimiento lo cual es de vital importancia para mi persona como instructor.

Cualquier duda respecto al proyecto, por favor no dude en comunicarse con mi persona.

Atentamente,

Néstor Gustavo Miranda Asturias
Maestro de Computación
Fundación Familias de Esperanza
Teléfono. 79226600 Ext. 618

