

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
MANUEL RODRIGUEZ TORICES**

SAN DIEGO - CESAR

**CURRÍCULO DE INFORMÁTICA
2006**

GRADOS 6°, 7°, 8°, 9°, 10° y 11°

Este currículum fue generado con la herramienta "Modelo Curricular Interactivo de Informática" (MCII) por Desiderio Rivera Meneses (desideriorivera2005@yahoo.es), profesor de Informática de la Institución Educativa Manuel Rodríguez Torices.

Modelo Curricular Interactivo de Informática (MCII)
<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoInteractivo.php>

INTRODUCCIÓN

El presente Currículo de Tecnología Informática, para grados 6º a 11º, ha sido desarrollado por la INSTITUCIÓN MANUEL RODRÍGUEZ TORICES; una institución sin ánimo de lucro dedicada a mejorar la calidad de la educación básica y media en Colombia mediante el uso y la aplicación de las Tecnologías de la Información.

Existe preocupación entre gobernantes, educadores y comunidad en general, no solamente por los resultados de los sistemas educativos, sino especialmente por el desempeño de los jóvenes que salen de ellos a trabajar en la Sociedad del Conocimiento. Esta preocupación ha llevado al desarrollo de ambiciosos Estándares Educativos que establezcan tanto lo que niños y jóvenes deben aprender, como lo que deben demostrar en las diversas disciplinas y en los distintos grados escolares. Por otro lado, los estándares, permiten evaluar.

ESTÁNDARES

La **INSTITUCIÓN MANUEL RODRÍGUEZ TORICES** decidió utilizar los Estándares en TICs (Tecnologías y comunicaciones) por encontrarlos claramente categorizados, concretos y pertinentes.

Los criterios de formación básica en tecnología para estudiantes se dividen en seis grandes categorías que proporcionan un marco de referencia para los indicadores de desempeño que deben alcanzar los Estudiantes Competentes en Tecnología.

Las letras mayúsculas que aparecen entre corchetes, después de cada Logro, se refieren a las categorías de los criterios con los cuales está ligado cada desempeño. Estas categorías son:

A. Operaciones y Conceptos Básicos

- a. Los estudiantes demuestran una sólida comprensión de la naturaleza y operación de los sistemas tecnológicos.
- b. Los estudiantes son expertos en el empleo de la tecnología.

B. Problemas Sociales, Éticos y Humanos

- a. Los estudiantes comprenden los problemas éticos, culturales y humanos relacionados con la tecnología.
- b. Los estudiantes hacen un uso responsable de los sistemas tecnológicos, la información y el software.
- c. Los estudiantes desarrollan actitudes positivas hacia los usos de la tecnología que apoyan el aprendizaje continuado, la colaboración, las búsquedas personales y la productividad.

C. Herramientas Tecnológicas para la Productividad

- a. Los estudiantes utilizan la tecnología para acrecentar el aprendizaje, incrementar la productividad y promover la creatividad.
- b. Los estudiantes usan las herramientas de productividad para: colaborar en la construcción de modelos mejorados por la tecnología, para la preparación de publicaciones y para producir otros trabajos creativos.

D. Herramientas Tecnológicas para la Comunicación

- a Los estudiantes utilizan las telecomunicaciones para colaborar, publicar e interactuar con compañeros, expertos y otros auditorios.
- b Los estudiantes emplean una variedad de medios y formatos para comunicar eficazmente información e ideas a diversos públicos.

E Herramientas Tecnológicas para la Investigación

- a. Los estudiantes usan la tecnología para localizar, recoger y evaluar información de una variedad de fuentes.
- b. Los estudiantes emplean las herramientas tecnológicas para procesar datos y comunicar resultados.
- c. Los estudiantes evalúan y seleccionan nuevas fuentes de información e innovaciones tecnológicas a partir de su conveniencia para tareas específicas.

F Herramientas Tecnológicas para la Solución de Problemas y la Toma de Decisiones

- a. Los estudiantes usan recursos tecnológicos para resolver problemas y tomar decisiones bien fundamentadas.
- b. Los estudiantes emplean la tecnología en el desarrollo de estrategias para resolver problemas en el mundo real.

Hemos asignado una letra que aparece al frente de cada Indicador de Logro el tipo de estándar de acuerdo a la siguiente tabla:

- | |
|--|
| A. Operaciones y Conceptos Básicos |
| B. Problemas Sociales, Éticos y Humanos |
| C. Herramientas Tecnológicas para la Productividad |
| D. Herramientas Tecnológicas para la Comunicación |
| E. Herramientas Tecnológicas para la Investigación |
| F. Herramientas Tecnológicas para la Solución de Problemas y la Toma de Decisiones |

Estos estándares para estudiantes desarrollados por el proyecto NETS, liderado por el comité de acreditación y criterios profesionales de ISTE (Sociedad Internacional para la Tecnología en Educación). Los criterios de formación básica en TIC para estudiantes se dividen en seis grandes categorías, son muy concretos y pertinentes para la educación en América Latina.

<http://www.eduteka.org/estandaresestux.php3>

OBJETIVOS

GENERAL

Para la **INSTITUCIÓN MANUEL RODRÍGUEZ TORICES** el Currículo de Tecnología debe convertirse en un ideario de cambio en las metodologías, conceptos y prácticas con las que se enseña en las instituciones. El currículo se convertirá en el sustento pedagógico a utilizar, por eso va más allá de la simple enumeración de contenidos, pues se pretende ayudar a que los estudiantes aprendan durante el año académico.

ESPECIFICOS:

- ◆ *Los estudiantes deben adquirir habilidades avanzadas en el manejo de la Tecnología;* teniendo en cuenta que esas habilidades deben estar dirigidas a realizar acciones concretas.
- ◆ *Debe ser multidisciplinario;* la tecnología debe ser transversal a varias áreas del currículo, y ofrecer herramientas para el enriquecimiento de ellas.
- ◆ *El aprendizaje debe ser colaborativo;* esta no es una tarea individual, sino de grupo, basada en la interacción con el maestro, los compañeros, la comunidad y el entorno.
- ◆ *La Competencia en el Manejo de la Información (CMI) como aspecto primordial;* preparar a maestros y estudiantes para enfrentar con posibilidades de éxito la cantidad abrumadora de información disponible actualmente.
- ◆ *Reconocer la heterogeneidad en la forma en que aprenden los estudiantes del grupo;* el currículo debe reconocer la individualidad y la diversidad, identificar las diferencias en los procesos de aprendizaje de acuerdo a capacidades y oportunidades. Sin embargo, debe establecer parámetros para lo que se va a realizar.
- ◆ *La enseñanza debe ser interactiva;* las actividades deben tener un carácter relacional, donde los contenidos sean valores agregados al proceso educativo, que se basa en la construcción por parte del estudiante de conocimiento, habilidades, valores, etc.
- ◆ *Fomentar la investigación y la exploración;* los estudiantes deben adquirir habilidades para llevar a cabo investigaciones y para explorar alternativas con el fin de adquirir conocimiento.
- ◆ *El maestro debe posicionarse como facilitador de procesos;* debe haber un cambio de perspectiva pedagógica. El maestro debe asumir el rol de orientador, motivador, consultor, investigador y evaluador.
- ◆ *La evaluación debe hacer parte del proceso para llevar a cabo el seguimiento a la evolución y el progreso del estudiante;* recordar que la evaluación, proveedora de información, es parte integral de todo proceso de aprendizaje. Poder evaluar el resultado final de los procesos de aprendizaje es importante, como también lo es evaluar el proceso que se llevó a cabo para que estos se dieran.
- ◆ *El currículo debe ser flexible en cuanto a tiempo y espacio.*

CONTENIDOS GENERALES DEL AREA

GRADO SEXTO

Horas semanales de Informática: 2 - Períodos de clase de: 60 minutos cada uno

TEMAS:

MANEJO DEL RATÓN
MANEJO DEL TECLADO
SISTEMA INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE)
SISTEMA OPERATIVO
PROCESADOR DE TEXTO

MANEJO DEL RATÓN

DEFINICIÓN

Se define como la habilidad para emplear el Ratón (Mouse) con el fin de interactuar con programas de computador (software).

ALCANCE

Se busca que el estudiante adquiera habilidad y destreza en la utilización del Ratón para interactuar efectivamente con el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de utilizar el Ratón (mouse) con la precisión necesaria para interactuar efectivamente con el software.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer el Ratón.
- Realizar operaciones básicas con el Ratón.
- Acatar las normas básicas de ergonomía.
- Cuidar y utilizar adecuadamente el Ratón.
- Configurar el Ratón mediante el Panel de Control.

CONTENIDOS

Reconocer el Ratón.

- Conocer las partes que conforman el Ratón (botones izquierdo y derecho, botón rueda, cable, conector).
- Identificar los dos principales conectores que puede tener el Ratón.
- Conectar el ratón al computador.
- Diferenciar entre puntero y cursor
- Conocer, identificar y utilizar los diversos tipos de punteros.
- Conocer, identificar y utilizar el cursor.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Explica en sus propias palabras las partes del Ratón y sus funciones [A, C]

Realizar operaciones básicas con el Ratón.

- Comprender la función del botón izquierdo del Ratón.
- Comprender la función del botón derecho del Ratón.
- Comprender la función del "botón rueda" del Ratón.
- Utilizar el Ratón para mover el cursor en la pantalla.
- Utilizar el Ratón para seleccionar texto (señalar varias palabras).

Utilizar el Ratón para seleccionar un elemento (ícono, botón, etc).
Identificar en qué casos es necesario hacer clic o doble clic sobre un elemento en pantalla.
Utilizar el Ratón para seleccionar, arrastrar y soltar objetos.
Realizar ejercicios para ganar precisión con el Ratón.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la realización de ejercicios asignados por el profesor, demuestra que utiliza el Ratón apropiadamente para seleccionar texto (varias palabras) [A, C]
Con la realización de ejercicios asignados por el profesor, demuestra que utiliza adecuadamente el Ratón para hacer clic o doble clic sobre un elemento en pantalla [A, C]
Dada una serie de objetos (íconos) en pantalla, demuestra que utiliza apropiadamente el Ratón para seleccionarlos y moverlos a la ubicación indicada por el docente [A, C]
Dado un documento que contenga varias páginas, demuestra que utiliza el botón rueda (roller) del Ratón para desplazarse por él [A, C]

METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS:

Cuando estas operaciones básicas se trabajan con niños pequeños, se deben realizar ejercicios lúdicos de aprestamiento durante un lapso de tiempo mayor. Se recomienda utilizar juegos de computador para realizar ejercicios para ganar precisión con el Ratón (<http://www.pbclibrary.org/mousing/games.htm>).

Acatar las normas básicas de ergonomía.

Ubicar el Ratón en la posición y altura correctas
Observar la postura correcta del cuerpo y de la mano con la cual se maneja el Ratón.
Adoptar la posición correcta de los dedos sobre el Ratón.
Comprender la necesidad de utilizar los recursos tecnológicos especiales para ayudar a los estudiantes con discapacidad (Accesibilidad) [<http://www.eduteka.org/Discapacidad1.php>].

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, nombra y explica la importancia de adquirir al menos tres de las prácticas adecuadas que permiten mejorar el desempeño con el computador (postura del cuerpo, altura del Ratón, posición correcta de los dedos sobre el Ratón, etc) [A, C]
Nombra al menos dos problemas de salud que se pueden generar con prácticas inadecuadas en el uso del computador [A, C]

Cuidar y utilizar adecuadamente el Ratón.

Evitar ingerir alimentos y bebidas sobre el Ratón.
Mantener las manos limpias y secas cuando se utiliza el Ratón.
Limpiar la parte superior con un trapo húmedo, no mojado.
Retirar y limpiar la esfera inferior del Ratón.
Comprender la incidencia que tiene en la duración del Ratón, pulsar los botones, en lugar de golpearlos.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Con la utilización del computador a lo largo del año escolar, demuestra que conoce y aplica los cuidados necesarios para el buen funcionamiento del Ratón [A, C]

Configurar el Ratón mediante el Panel de Control.

Acceder al cuadro de diálogo de propiedades del Ratón.
Reconocer y modificar las propiedades del Ratón.
Configurar el Ratón para usarlo con la mano derecha o con la izquierda.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utiliza el Panel de Control para modificar las propiedades del Ratón [A, C]

MANEJO DEL TECLADO

DEFINICIÓN

Se define como la habilidad para emplear eficientemente el teclado con el fin de digitar información e interactuar con programas de computador.

ALCANCE

Se busca que el estudiante adquiera idoneidad en la utilización del Teclado tanto para digitar información como para interactuar efectivamente con el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de digitar información en forma mecánica así: con los dedos de ambas manos, sin mirar el teclado, con una velocidad mínima de 27 palabras por minuto y cometiendo menos de 2 errores.

Además, debe estar en capacidad de utilizar el teclado para dar instrucciones a algunos programas del computador.

NOTA: Se recomienda aplicar este currículo al inicio del 4° grado y continuar trabajándolo en los grados 5° y 6°. El docente puede aumentar la exigencia incrementando el número mínimo de palabras por minuto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

Reconocer el teclado.

Acatar las normas básicas de ergonomía.

Comprender el propósito y la importancia de adquirir técnicas adecuadas de digitación.

Utilizar técnicas apropiadas de digitación.

Cuidar y utilizar adecuadamente el teclado.

Conocer y utilizar comandos rápidos del teclado.

Utilizar el teclado competentemente con todos los dedos de ambas manos.

CONTENIDOS

Reconocer el teclado.

Conocer las partes que conforman el teclado (consola, teclas, luces indicadoras, cable, conector).

Identificar los dos principales conectores que puede tener el teclado.

Identificar las cuatro zonas del teclado (alfanúmerica, de navegación, numérica, de funciones).

Identificar las filas de teclas alfanuméricas (superior, dominante, guía e inferior).

Identificar los sectores izquierdo y derecho del teclado alfanumérico.

Reconocer, las teclas impresoras (letras, números, signos, etc.) y las complementarias (mayúscula, control, retroceso, etc).

Utilizar cartulina, lápiz y colores para dibujar un teclado a escala.

Conocer con qué dedo se debe presionar cada tecla.

Conocer los dos tipos de configuración de teclado que han existido (Qwerty y Dvorak).

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Explica en sus propias palabras las partes del teclado y las zonas de teclas de este [A, C]

Dada una lista de letras por el profesor, nombra el dedo de la mano izquierda o derecha con el cual se debe pulsar la tecla correspondiente a cada letra [A, C]

Acatar las normas básicas de ergonomía.

Ubicar el teclado a la altura correcta.

Observar la postura correcta del cuerpo y de las manos.

Adoptar la posición correcta de los dedos sobre el teclado.

Identificar algunos problemas de salud asociados a las prácticas inadecuadas en el uso del teclado.

Comprender la necesidad de utilizar los recursos tecnológicos especiales para ayudar a los estudiantes con discapacidad (Accesibilidad) [<http://www.eduteka.org/Discapacidad1.php>].

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, nombra y explica la importancia de adquirir al menos cinco de las prácticas adecuadas que permiten mejorar el desempeño con el computador (postura del cuerpo y de las manos sobre el teclado, altura del teclado, posición correcta de los dedos sobre el teclado, etc) [A, C]

Nombra al menos dos problemas de salud que se pueden generar con prácticas inadecuadas en el uso del teclado [A, C]

Comprender el propósito y la importancia de adquirir técnicas adecuadas de digitación.

Entender las limitaciones personales que acarrea adquirir técnicas inadecuadas de digitación. Comprender las ventajas de desarrollar o adquirir una buena técnica de digitación.

Reconocer la diferencia que hay, en términos de velocidad, entre escribir a mano y hacerlo en el computador.

Comprender que la precisión y la velocidad en la digitación se logran mediante la práctica continua.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, algunas limitaciones de adquirir técnicas inadecuadas de digitación [A, C]

Sin ayudas externas, lista al menos cinco ventajas de poseer una buena técnica de digitación [A, C]

Con la ayuda de un compañero equipado con un cronómetro, contabiliza el número de palabras por minuto que puede escribir a mano y compara esta cifra con el número de palabras por minuto que puede alcanzar a escribir en el computador un digitador experto (hasta 90 palabras por minuto). [A, C, D]

Utilizar técnicas apropiadas de digitación.

Sentarse correctamente frente al teclado.

Ubicar el teclado de tal forma que el centro del cuerpo quede frente a la tecla "h" y los codos hacia los lados.

Apoyar los pies en el piso o en un descansapiés ajustable.

Ubicar, como posición inicial, la punta de los dedos índice, de ambas manos, sobre las teclas guía (F y J).

Mantener las muñecas fuera del teclado.

Fijar la vista en la pantalla y no en el teclado.

Digitar pulsando las teclas (al tacto), no golpeándolas.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la realización de ejercicios de digitación, demuestra que comprende y utiliza las técnicas apropiadas de digitación [A, C]

Cuidar y utilizar adecuadamente el teclado.

Evitar ingerir alimentos y bebidas sobre el teclado.

Mantener las manos limpias y secas cuando se utiliza el teclado.

Limpiar la parte superior de las teclas con un trapo húmedo, no mojado.

Limpiar la parte inferior de las teclas con un pincel delgado o con una aspiradora pequeña.

Comprender la incidencia que tiene en la duración del teclado, pulsar las teclas, en lugar de golpearlas.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Con la utilización del computador a lo largo del año escolar, demuestra que conoce y aplica los cuidados necesarios para el buen funcionamiento del teclado [A, C]

Conocer y utilizar comandos rápidos del teclado.

Conocer y utilizar las combinaciones generales de teclado (que cumplen la misma función en la mayoría del software; ejemplo, [F1] = Ayuda, [ctrl.+C] = copiar, etc)
Utilizar las teclas y las combinaciones de teclas apropiadas para moverse dentro de documentos.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Con la utilización de un software de Procesador de Texto, demuestra que conoce y utiliza las principales combinaciones de teclado tanto para darle instrucciones al programa como para desplazarse por el documento [A, C, D]

Utilizar el teclado competentemente con todos los dedos de ambas manos.

Conocer con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla.
Realizar ejercicios de digitación con párrafos de textos impresos o en pantalla.
Realizar ejercicios para memorizar la localización de las teclas ubicadas en la zona numérica del teclado (números 0 a 9, punto, división, multiplicación, resta, suma, intro).
Realizar ejercicios para memorizar la localización de las teclas ubicadas en la zona de funciones del teclado (F1 a F12).
Utilizar el Procesador de Texto para reproducir textos impresos o en pantalla.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dada una lista de letras por el profesor, nombra el dedo de la mano izquierda o derecha con el cual se debe pulsar la tecla correspondiente a cada letra [A, C]
Con la realización de ejercicios de digitación, demuestra que conoce la ubicación de las teclas alfabéticas y que las digita con el dedo correcto [A, C]
En la realización de ejercicios de digitación, demuestra que digita con el dedo correcto las teclas: barra espaciadora, Intro, mayúsculas, retroceso, suprimir, tabulación y signos de puntuación [A, C]
Con la digitación de letras acentuadas (á, é, í, ó, ú), demuestra que utiliza combinadamente los dedos correctos para escribirlas [A, C]
Dada una lista de palabras de uso muy frecuentes en español, demuestra que alcanza una velocidad mínima de 35 palabras por minuto, en por lo menos uno de tres intentos de 30 segundos cada uno, cometiendo menos de 6 errores y sin mirar el teclado [A, C, D]
Con la realización de operaciones matemáticas básicas, demuestra que digita con el dedo correcto las teclas de la zona numérica del teclado [A, C]
Mediante la digitación de párrafos, tomados de un documento impreso o en pantalla, demuestra que alcanza una velocidad mínima de 27 palabras por minuto, en por lo menos uno de tres intentos de 1 minuto cada uno, cometiendo menos de 2 errores, sin mirar el teclado y sin utilizar las teclas suprimir o retroceso [A, C, D]

SISTEMA INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE)

DEFINICIÓN

Se define como el conjunto de elementos que conforman un sistema informático tanto físico como lógico y sus interrelaciones; la función de cada uno y la forma en que intervienen dentro del sistema en el proceso de ejecución de cada tarea. Además, la función que cumplen en los sistemas en un entorno de red.

ALCANCE

Se busca que el estudiante conozca, entienda, defina y describa un sistema informático (hardware y software).

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en el sistema informático, el estudiante debe estar en capacidad de entender qué es un

computador, cómo opera internamente, la relación entre el Hardware y el Software y otros aspectos fundamentales para el funcionamiento de este.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer las diversas funciones que tienen los computadores en el mundo actual.
- Comprender los conceptos de Hardware, Software y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
- Reconocer los principales componentes de un computador personal.
- Conocer los periféricos de entrada de datos.
- Identificar los periféricos de salida de datos.
- Conocer los principales tipos de dispositivos de almacenamiento.
- Conocer los tipos de memoria del computador.
- Reconocer la función de la CPU.
- Identificar los principales tipos de software (software del sistema y software de aplicación).
- Comprender la interrelación entre Hardware y Software a través del sistema operativo para el procesamiento de datos y entrega de resultados comprensibles por el usuario.
- Reconocer los factores que influyen en el funcionamiento de un computador.
- Reconocer qué elementos y hábitos ayudan a crear un buen ambiente de trabajo (ergonomía, seguridad y medio ambiente).
- Reconocer la importancia de asegurar o de dar seguridad a la información.

CONTENIDOS

Reconocer las diversas funciones que tienen los computadores en el mundo actual.

- Identificar las funciones principales de los computadores en el hogar (domótica)
- Identificar los principales usos comerciales de los computadores (comercio en línea, banca online, pago de cuentas, gestión comercial, etc)
- Identificar el uso de computadores en administración pública (registros, declaraciones de renta, votaciones electrónicas, etc)
- Identificar la utilización de computadores en Salud (reservas de citas, herramientas de diagnóstico, compartir información, ambulancias, etc)
- Identificar la utilización de computadores en Educación tanto en la parte administrativa de ésta (matrículas, consultas o boletines de notas, etc) como en la adquisición de conocimientos (investigación, acceso a la información, aprendizaje virtual o e-lea)
- Determinar las principales ventajas y desventajas del Teletrabajo
- Comprender la importancia de la tecnología en nuestro entorno y las ventajas de comunicación, acceso a información, economía, automatización de procesos, etc.
- Comprender las consecuencias sociales del uso inadecuado de la informática (crackers, fraudes, usos prolongados improductivos, etc..)
- Reflexionar sobre el impacto que tiene la informática en el desempeño laboral de diferentes profesiones
- Hacer conciencia sobre la velocidad con que se producen los avances tecnológicos (cambio)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- En sus propias palabras, describe los tres principales usos de los computadores en el hogar [A]
- En sus propias palabras, identifica y describe los cuatro principales usos de los computadores en el comercio, la salud, la administración pública y la educación [A]
- Sin ayuda de referencias, explica brevemente las ventajas y las desventajas del Teletrabajo [A]
- En sus propias palabras, explica la importancia de la tecnología en su entorno [A]

Comprender los conceptos de Hardware, Software y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

- Comprender el concepto general de sistema
- Comprender los conceptos de Hardware, Software y TIC
- Reconocer las diferencias entre Hardware y Software
- Conocer las características y diferencias en términos de capacidad, costo y necesidades del usuario, entre: computador personal, servidor, computador de Red, PDA o Pocket , y Tablet PC

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante la elaboración de un ensayo de por lo menos 200 palabras, explica qué es Hardware, Software y TIC [A]
- Describe cuáles son las principales diferencias entre Hardware y Software [A]

Sin ningún tipo de ayuda y partiendo de una situación hipotética planteada por el docente, determina cuál es el tipo de computador más adecuado en términos de capacidad, costo y requerimientos del usuario [A]

METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS:

La instrucción sobre el concepto general de sistema se debe realizar a un nivel muy básico (informativo).

Reconocer los principales componentes de un computador personal.

Conocer las partes básicas que conforman un computador
Identificar las partes de la torre del computador y las características de estas
Comprender el concepto de dispositivo o periférico que hacen parte de un sistema
Identificar los diferentes dispositivos de almacenamiento
Comprender el concepto de dispositivos de entrada de datos
Comprender el concepto de dispositivos de salida de datos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda del docente u otros referentes, identifica, nombra y define cada uno de los componentes básicos del computador [A]
En sus propias palabras, describe las partes que componen la torre del computador y las características [A]
Describe brevemente las tres principales características de al menos dos tipos de dispositivos de almacenamiento [A]
Nombra al menos tres dispositivos, tanto de entrada de datos, como de salida [A]

Conocer los periféricos de entrada de datos.

Identificar los principales Periféricos de entrada: Ratón, Teclado, Trackball, Escáner, Touchpad, Lápiz óptico, Cámara digital, Micrófono, etc
Comprender cómo se transmite al computador la información recolectada por los periféricos de entrada de datos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Identifica y describe por lo menos cuatro periféricos de entrada [A]
En sus propias palabras, explica brevemente cómo se transmite al computador la información recolectada por los periféricos de entrada [A]

Identificar los periféricos de salida de datos.

Identificar los principales periféricos de salida: Monitor, Pantallas, Impresoras, Plotters, Altavoces (Parlantes), etc.
Determinar las diversas especificaciones de los dispositivos de salida. Ej, monitores (CRT, LSD, Plasma); impresoras (matriz de punto, chorro de tinta, láser); etc

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Identifica y describe los tres principales periféricos de salida [A]
Clasifica y describe los diferentes tipos de tecnología de monitores e impresoras [A]

Conocer los principales tipos de dispositivos de almacenamiento.

Clasificar los distintos dispositivos de almacenamiento tales como (Tarjetas de memoria, memorias USB, Disquetes, Discos ZIP, Cintas Digitales, CD ROM, CD RW, Discos Duros internos y externos, DVD, etc.) según velocidad, costo y capacidad de almacenamiento
Conocer qué dispositivos de almacenamiento permiten modificar la información que contienen

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayudas externas, lista al menos tres tipos de dispositivos de almacenamiento según su costo, velocidad y capacidad [A]

Conocer los tipos de memoria del computador.

Comprender qué son los tipos de memoria: RAM y ROM, y, entender sus características y diferencias

Reconocer las diferentes unidades de medida de las memorias en BIT, BYTES, KB, MB, GB, TB
Clasificar las diferentes clases de memoria RAM, por tipo, velocidad y unidad de medida.
Identificar las principales funciones de las memorias a nivel interno en el procesamiento de datos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de un ensayo de al menos 400 palabras, explica qué son las memorias RAM y ROM, y cuáles son sus principales características y diferencias [A]
Sin ayuda de referencia, lista las diferentes unidades de medida de memoria [A]
Sin ayuda de referencia, nombra y clasifica los diferentes tipos de memoria RAM [A]
Explica en sus propias palabras las principales funciones de las diferentes memorias en el procesamiento de datos [A]

Reconocer la función de la CPU.

Reconocer las principales funciones de la CPU (resolución de cálculos y control lógico)
Identificar la función de la memoria de acceso inmediato
Identificar las unidades de medida de la velocidad de la CPU, en MHZ y GHZ

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de un ensayo de al menos 400 palabras, explica las principales funciones de la CPU [A]
Explica en sus propias palabras la función de la memoria de acceso inmediato [A]
Sin ayuda de referencia, lista las diferentes unidades de medida de la velocidad de la CPU [A]

Identificar los principales tipos de software (software del sistema y software de aplicación).

Identificar los principales tipos de Software del Sistema: (sistemas operativos, controlador de dispositivos (driver), herramientas de programación, utilidades, etc)
Identificar los principales tipos de software de aplicación: (suites de oficina, software educativo, bases de datos, juegos, gráficas, etc)
Reconocer la diferencia entre el software de aplicaciones y software del sistema

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de una tabla, contrasta al menos 5 aspectos del software de sistema y del software de aplicación [A]

Comprender la interrelación entre Hardware y Software a través del sistema operativo para el procesamiento de datos y entrega de resultados comprensibles por el usuario.

Reconocer el papel del sistema operativo en un sistema de información
Identificar cómo es el flujo de la información en un procesamiento de datos
Identificar la función de los periféricos de entrada y de salida en un procesamiento de datos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, explica el papel del sistema operativo en un sistema de información [A]

Reconocer los factores que influyen en el funcionamiento de un computador.

Conocer la importancia de la velocidad del procesador con el que cuenta la CPU
Identificar las implicaciones de la cantidad de memoria RAM para el rendimiento de la máquina
Reconocer cómo influye la cantidad de aplicaciones que estén activas (abiertas) en un momento dado, en el rendimiento del computador
Identificar otras variables relacionadas con el Hardware (velocidad del Bus interno de datos, revoluciones por minuto del disco duro, velocidad de transmisión de datos de la memoria RAM, tecnologías como el Hyperthreading) que influyen en el rendimiento d
Identificar las especificaciones o requerimientos mínimos que demandan los programas para que se puedan instalar y puedan funcionar en un computador.
Comprender la importancia de la instalar correctamente el software para que funcione un computador

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Explica brevemente la importancia de la velocidad del procesador para el funcionamiento del computador [A]

Justifica la cantidad de memoria RAM indispensable para un buen funcionamiento de un computador, de acuerdo a las necesidades planteadas por el docente [A]

Reconocer la importancia de asegurar o de dar seguridad a la información.

Comprender importancia de que la información esté segura

Demostrar conocimientos sobre algunos conceptos de privacidad, manejo adecuado de contraseñas, etc

Conocer el sentido y el valor de los sistemas de copias de seguridad de datos (back up) y de software, cuando se utilizan dispositivos de almacenamiento.

Conocer las precauciones que se deben tener al utilizar dispositivos de almacenamiento externos (disquete, memoria USB, etc) para evitar infecciones por virus.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, explica la importancia de realizar copias de seguridad de datos (back up) y de software [A]

SISTEMA OPERATIVO

DEFINICIÓN

El Sistema Operativo se define como el software responsable de controlar y administrar las operaciones del hardware y del sistema básico. Además, provee una plataforma bajo la cual se ejecutan aplicaciones.

ALCANCE

Se busca que el estudiante identifique y opere las funciones básicas de un Sistema Operativo.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de identificar y operar las funciones básicas de un Sistema Operativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

Reconocer qué es el sistema operativo.

Reconocer el entorno de trabajo que ofrece el sistema operativo.

Ingresar y salir del sistema operativo.

Manejar adecuadamente las ventanas.

Utilizar adecuadamente el explorador de archivos y/o Mi PC

Consultar la información básica del sistema operativo.

Dar formato a disquetes

Utilizar el panel de control.

Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el sistema operativo

Comprender las opciones de Herramientas del Sistema

CONTENIDOS

Reconocer qué es el sistema operativo.

Evolución histórica de los sistemas operativos.

Evolución histórica de los sistemas de numeración.

Comprender las diferentes unidades de medida de los archivos (bit, byte, etc.)

Aplicar conversiones de medidas de tamaño de archivos.

Comprender qué es un sistema operativo.

Conocer e identificar diferentes tipos de sistema operativo.

Comprender la importancia del sistema operativo como plataforma en el funcionamiento del computador.

Diferenciar entre sistema operativo, software aplicativo y software de programación.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, explica brevemente y en sus propias palabras, que función cumple el Sistema Operativo [A, C]

Dados varios tamaños de archivo, los convierte a las unidades de medida indicadas por el docente [A]

Compara las principales características de al menos tres sistemas operativos [A]

Explica en sus propias palabras cuál es la diferencia entre sistema operativo, software aplicativo y lenguajes de programación [A]

Reconocer el entorno de trabajo que ofrece el sistema operativo.

Identificar los elementos que conforman el escritorio (íconos, barra de tareas, botón de inicio)
Entender la barra de tareas
Identificar el menú y los submenús del botón de inicio
Identificar los accesos directos de la barra de tareas y sus propiedades
Activar el menú de inicio desde el teclado
Conocer y utilizar los menús contextuales del escritorio (Clic derecho del Mouse)
Realizar operaciones básicas con los íconos (Abrir, crear, eliminar, organizar)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, describe en forma breve el entorno de trabajo (escritorio) que presenta el sistema operativo [A]

Ingresar y salir del sistema operativo.

Suministrar nombre de usuario (login) y contraseña (password) cuando el sistema lo requiera (Si el usuario está trabajando en un ambiente de red)
Manejar adecuadamente las opciones para salir del sistema operativo (apagar, reiniciar, suspender)
Utilizar el teclado para salir del sistema operativo

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la realización de las operaciones adecuadas, demuestra que ingresa, reinicia, suspende y apaga apropiadamente un sistema operativo [A]

Manejar adecuadamente las ventanas.

Conocer las ventanas y sus partes.
Identificar la barra de título.
Identificar y utilizar las barras de desplazamiento.
Identificar los botones de cambio de estado (minimizar, maximizar, restaurar y cerrar).
Mover y redimensionar ventanas utilizando el Mouse.
Redimensionar ventanas desde el icono de programa en la barra de título.
Moverse entre ventanas abiertas desde la barra de tareas.
Moverse entre ventanas abiertas utilizando la combinación de teclas ALT + TAB.
Organizar las ventanas abiertas desde el menú contextual de la barra de tareas (cascada, mosaico, etc.)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la realización de diversas operaciones con ventanas, indicadas por el profesor, demuestra que las maneja adecuadamente [A]

Utilizar adecuadamente el explorador de archivos y/o Mi PC

Comprender qué es y cómo funciona el explorador de archivos.
Conocer cómo ingresar al explorador de archivos.
Reconocer el entorno de trabajo del explorador de archivos.
Comprender la estructura jerárquica del árbol de directorios de una unidad de almacenamiento.
Comprender pautas generales de organización de información en carpetas y subcarpetas.
Ingresar a diferentes unidades de almacenamiento locales, remotas o portátiles (USB).
Expandir y comprimir ramas del árbol de directorios.
Navegar a través del árbol de directorios.
Crear, renombrar y eliminar carpetas.
Mover y copiar archivos de una carpeta a otra.
Mover y copiar archivos de una unidad a otra.
Renombrar y eliminar archivos.
Recuperar archivos eliminados de la papelera de reciclaje
Utilizar las diferentes vistas del explorador.
Visualizar y comprender las propiedades de archivos y carpetas.
Conocer y utilizar las opciones de teclado para realizar operaciones en el explorador.
Crear accesos directos en el escritorio.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de un árbol jerárquico sobre las categorías de un tema dado por el profesor, demuestra que comprende las pautas generales de organización de información en carpetas y subcarpetas [A]

Dada por el profesor una cantidad de material diferente, utiliza el explorador de archivos para guardarlas en las carpetas adecuadas de una unidad de almacenamiento local, remota o portátil (USB) [A]

ACTIVIDADES:

Tema: Creación de Carpetas para almacenar información

Consultar la información básica del sistema operativo.

Acceder a las propiedades del sistema a través del panel control

Comprender la información que muestra el sistema.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Accede a las propiedades del sistema operativo y explica en sus propias palabras la información que muestra el panel de control [A]

Dar formato a disquetes

Comprender qué es dar formato y las precauciones que se deben tener.

Acceder al cuadro de diálogo de dar formato a través del explorador

Acceder al cuadro de diálogo de dar formato a través del botón de Inicio (Linux)

Acceder al cuadro de diálogo de dar formato a través de Mi PC (solo Windows).

Dar formato a un disquete (rápido o completo).

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Demuestra que utiliza adecuadamente la herramienta de dar formato a disquetes [A]

Utilizar el panel de control.

Acceder al cuadro de diálogo de propiedades del Ratón.

Reconocer y modificar las propiedades del Ratón.

Acceder al cuadro de diálogo de Hora y Fecha

Modificar Hora y Fecha.

Acceder al cuadro de diálogo de sonido.

Modificar las propiedades de los dispositivos de sonido y audio.

Acceder al cuadro de diálogo de propiedades de pantalla.

Modificar las propiedades de la pantalla (fondo, protector de pantalla, apariencia, efectos web, etc).

Acceder al cuadro de diálogo de propiedades del teclado.

Modificar las propiedades del teclado.

Acceder al cuadro de diálogo de agregar y quitar programas.

Comprender la importancia de la herramienta agregar y quitar programas para desinstalar software.

Acceder al cuadro de diálogo de agregar y quitar hardware.

Comprender la importancia de la herramienta agregar y quitar hardware para instalar y desinstalar dispositivos.

Acceder al cuadro de diálogo de impresoras.

Instalar, configurar y desinstalar impresoras.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Accede a las propiedades del Ratón y las modifica de acuerdo a las instrucciones del docente [A]

Modifica la fecha y hora del computador [A]

Modifica el fondo y el protector de pantalla de la pantalla [A]

Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el sistema operativo

Utilizar la función de ayuda desde el teclado (F1).

Utilizar la función de ayuda desde la barra de menú.

Utilizar la función de ayuda desde el botón de inicio.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Accede y utiliza las funciones de ayuda del sistema operativo para responder a una situación concreta planteada por el profesor [A]

Comprender las opciones de Herramientas del Sistema

Acceder al submenú de herramientas del sistema.

Comprender la utilidad de cada una de las herramientas del sistema (desfragmentar disco, scan disk, drive space, etc.)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, explica para qué sirven las herramientas desfragmentar disco, scan disk y drive space [A]

PROCESADOR DE TEXTO

DEFINICIÓN

Se define como el programa que permite redactar, editar, dar formato, imprimir y compartir documentos.

ALCANCE

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar este programa para elaborar documentos que cumplan determinadas especificaciones. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto (menús, barras, área de trabajo).

Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).

Realizar operaciones básicas con texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

Dar formato a textos, párrafos.

Configurar correctamente las páginas de un documento (márgenes, papel, diseño).

Elaborar documentos que incluyan encabezados y pie de página.

Elaborar documentos que incluyan notas al pie de página o al final (comentario aclaratorio).

Elaborar documentos que contengan dibujos, imágenes y gráficos.

Pulir sus textos, utilizando herramientas que ofrecen los procesadores de texto (revisión ortográfica, sinónimos, etc)

Preparar e imprimir documentos.

Elaborar documentos que contengan objetos.

Elaborar documentos que incluyan texto en columnas.

Utilizar elementos de otras aplicaciones en el Procesador de Texto.

Elaborar documentos con tablas y cuadros de texto.

Elaborar documentos con tabla de contenido, secciones y referencias.

Elaborar documentos que contengan sonidos y videoclips (clips de video).

Utilizar opciones avanzadas de guardar.

Combinar correspondencia.

Configurar el entorno de trabajo que le presenta un Procesador de Texto (menús y barras).

CONTENIDOS

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto (menús, barras, área de trabajo).

Entender la barra de título

Entender la barra de menú (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana)

Entender las barras de herramientas

Mostrar, ocultar y utilizar la barra de regla (formato del papel, márgenes y tabulaciones)
Entender la barra de desplazamiento
Entender la barra de estado
Entender el área de trabajo
Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)
Modificar la forma de ver el documento (normal, diseño Web, diseño impresión, esquema)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto. [A]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).

Abrir y cerrar la aplicación
Abrir y cerrar uno o varios documentos existentes (abiertos)
Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por un documento
Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por un documento
Crear un nuevo documento
Crear un documento a partir de una plantilla predeterminada (carta, memorando)
Guardar un documento en una unidad de almacenamiento local o remota
Guardar un documento con otro nombre o formato
Comprender la diferencia entre abrir y guardar documentos
Alternar entre documentos abiertos
Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando un Procesador de Texto, crea un nuevo documento, lo graba en un lugar establecido por el profesor, lo cierra; si es necesario, lo abre nuevamente para modificarlo. [A, C]
Dados varios documentos creados previamente con un Procesador de Texto, los utiliza simultáneamente para crear uno nuevo o editarlos. [A, C]

Realizar operaciones básicas con texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

Insertar texto
Insertar texto (letras, números, espacios y signos de puntuación)
Insertar caracteres especiales y símbolos
Sobrescribir texto
Reconocer, mostrar y ocultar símbolos ocultos
Seleccionar texto
Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos
Editar texto
Editar, sobrescribir y eliminar texto
Utilizar los comandos deshacer y repetir
Duplicar, mover y borrar texto
Utilizar las opciones copiar y pegar texto
Borrar texto
Mover texto dentro de un mismo documento
Buscar y reemplazar texto
Utilizar el comando de búsqueda de palabras o frases
Utilizar el comando de reemplazo de palabras o frases

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dados varios documentos creados previamente con un Procesador de Texto, los utiliza simultáneamente para crear uno nuevo o editarlos. [A, C]
Utiliza un Procesador de Texto para editar un documento con formato dado por el profesor. Modifica la apariencia de fuentes y párrafos, usa negrilla, subraya, cambia de lugar unas palabras o frases, copia, corta, mueve y pega algunas palabras o frases. [A, C, D]

Usa un Procesador de Texto para escribir, en un mínimo de 20 renglones, una breve autobiografía utilizando un tamaño de letra estándar (Arial, 12 puntos) y varias opciones de formato de texto. [C, D]

Dar formato a textos, párrafos.

Formatear texto

Cambiar la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, tachado, superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, espacio entre caracteres y efectos de texto)

Cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa

Copiar formato de un fragmento de texto y aplicarlo a otro fragmento

Utilizar la opción automática de división de textos

Aplicar efectos especiales a un texto (wordart, fontwork)

Formatear párrafo

Alinear texto (izquierda, derecha, centrado, justificado)

Aplicar sangría

Aplicar interlineado

Aplicar espaciado entre párrafos

Aplicar y borrar numeraciones y viñetas

Aplicar bordes, cuadros y sombreado

Establecer, borrar y utilizar tabulaciones

Establecer letra capital

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utiliza un Procesador de Texto para editar un documento con formato dado por el profesor. Modifica la apariencia de fuentes y párrafos, usa negrilla, subraya, cambia de lugar unas palabras o frases, copia, corta, mueve y pega algunas palabras o frases. [A, C, D]

Usa un Procesador de Texto para escribir, en un mínimo de 20 renglones, una breve autobiografía utilizando un tamaño de letra estándar (Arial, 12 puntos) y varias opciones de formato de texto. [C, D]

Configurar correctamente las páginas de un documento (márgenes, papel, diseño).

Cambiar la orientación de página (vertical / horizontal)

Cambiar tamaño del papel

Cambiar márgenes del documento

Aplicar numeración automática de páginas

Aplicar color de fondo

Aplicar auto formato a un documento

Adicionar una "marca de agua" a un documento

Insertar y eliminar salto de página

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica formato especial a un documento dado: tamaño del papel, márgenes, tabulados, viñetas, columnas, etc. [A, C, D]

Elaborar documentos que incluyan encabezados y pie de página.

Insertar y modificar encabezados y pie de página

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Elabora un documento sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza encabezados y pie de página; notas al pie de página; y dibujos, imágenes y gráficos [C, D]

GRADO SÉPTIMO

Horas de Informática: 2 - Períodos de clase de: 60 minutos cada uno

TEMAS:

MANEJO DEL TECLADO SISTEMA INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE) PROCESADOR DE TEXTO

MANEJO DEL TECLADO

DEFINICIÓN

Se define como la habilidad para emplear eficientemente el teclado con el fin de digitar información e interactuar con programas de computador.

ALCANCE

Se busca que el estudiante adquiera idoneidad en la utilización del Teclado tanto para digitar información como para interactuar efectivamente con el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de digitar información en forma mecánica así: con los dedos de ambas manos, sin mirar el teclado, con una velocidad mínima de 27 palabras por minuto y cometiendo menos de 2 errores.

Además, debe estar en capacidad de utilizar el teclado para dar instrucciones a algunos programas del computador.

NOTA: Se recomienda aplicar este currículo al inicio del 4° grado y continuar trabajándolo en los grados 5° y 6°. El docente puede aumentar la exigencia incrementando el número mínimo de palabras por minuto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer el teclado.
- Acatar las normas básicas de ergonomía.
- Comprender el propósito y la importancia de adquirir técnicas adecuadas de digitación.
- Utilizar técnicas apropiadas de digitación.
- Conocer y utilizar comandos rápidos del teclado.

CONTENIDOS

Reconocer el teclado.

- Conocer las partes que conforman el teclado (consola, teclas, luces indicadoras, cable, conector).
- Identificar los dos principales conectores que puede tener el teclado.
- Identificar las cuatro zonas del teclado (alfanumérica, de navegación, numérica, de funciones).
- Identificar las filas de teclas alfanuméricas (superior, dominante, guía e inferior).
- Identificar los sectores izquierdo y derecho del teclado alfanumérico.
- Reconocer, las teclas impresoras (letras, números, signos, etc.) y las complementarias (mayúscula, control, retroceso, etc).
- Utilizar cartulina, lápiz y colores para dibujar un teclado a escala.
- Conocer con qué dedo se debe presionar cada tecla.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Explica en sus propias palabras las partes del teclado y las zonas de teclas de este [A, C]
- Dada una lista de letras por el profesor, nombra el dedo de la mano izquierda o derecha con el cual se debe pulsar la tecla correspondiente a cada letra [A, C]

Acatar las normas básicas de ergonomía.

- Ubicar el teclado a la altura correcta.
- Observar la postura correcta del cuerpo y de las manos.
- Adoptar la posición correcta de los dedos sobre el teclado.

Identificar algunos problemas de salud asociados a las prácticas inadecuadas en el uso del teclado.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, nombra y explica la importancia de adquirir al menos cinco de las prácticas adecuadas que permiten mejorar el desempeño con el computador (postura del cuerpo y de las manos sobre el teclado, altura del teclado, posición correcta de los dedos sobre el teclado, etc) [A, C]

Nombra al menos dos problemas de salud que se pueden generar con prácticas inadecuadas en el uso del teclado [A, C]

Comprender el propósito y la importancia de adquirir técnicas adecuadas de digitación.

Entender las limitaciones personales que acarrea adquirir técnicas inadecuadas de digitación.

Comprender las ventajas de desarrollar o adquirir una buena técnica de digitación.

Reconocer la diferencia que hay, en términos de velocidad, entre escribir a mano y hacerlo en el computador.

Comprender que la precisión y la velocidad en la digitación se logran mediante la práctica continua.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, algunas limitaciones de adquirir técnicas inadecuadas de digitación [A, C]

Sin ayudas externas, lista al menos cinco ventajas de poseer una buena técnica de digitación [A, C]

Con la ayuda de un compañero equipado con un cronómetro, contabiliza el número de palabras por minuto que puede escribir a mano y compara esta cifra con el número de palabras por minuto que puede alcanzar a escribir en el computador un digitador experto (hasta 90 palabras por minuto). [A, C, D]

Utilizar técnicas apropiadas de digitación.

Sentarse correctamente frente al teclado.

Ubicar el teclado de tal forma que el centro del cuerpo quede frente a la tecla "h" y los codos hacia los lados.

Apoyar los pies en el piso o en un descansapiés ajustable.

Ubicar, como posición inicial, la punta de los dedos índice, de ambas manos, sobre las teclas guía (F y J).

Mantener las muñecas fuera del teclado.

Fijar la vista en la pantalla y no en el teclado.

Digitar pulsando las teclas (al tacto), no golpeándolas.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la realización de ejercicios de digitación, demuestra que comprende y utiliza las técnicas apropiadas de digitación [A, C]

Conocer y utilizar comandos rápidos del teclado.

Conocer y utilizar las combinaciones generales de teclado (que cumplen la misma función en la mayoría del software; ejemplo, [F1] = Ayuda, [ctrl.+C] = copiar, etc)

Utilizar las teclas y las combinaciones de teclas apropiadas para moverse dentro de documentos.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Con la utilización de un software de Procesador de Texto, demuestra que conoce y utiliza las principales combinaciones de teclado tanto para darle instrucciones al programa como para desplazarse por el documento [A, C, D]

SISTEMA INFORMÁTICO (HARDWARE Y SOFTWARE)

DEFINICIÓN

Se define como el conjunto de elementos que conforman un sistema informático tanto físico como lógico y sus

interrelaciones; la función de cada uno y la forma en que intervienen dentro del sistema en el proceso de ejecución de cada tarea. Además, la función que cumplen en los sistemas en un entorno de red.

ALCANCE

Se busca que el estudiante conozca, entienda, defina y describa un sistema informático (hardware y software).

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en el sistema informático, el estudiante debe estar en capacidad de entender qué es un computador, cómo opera internamente, la relación entre el Hardware y el Software y otros aspectos fundamentales para el funcionamiento de este.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer las diversas funciones que tienen los computadores en el mundo actual.
- Comprender los conceptos de Hardware, Software y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
- Conocer los periféricos de entrada de datos.
- Identificar los periféricos de salida de datos.
- Conocer los principales tipos de dispositivos de almacenamiento.
- Conocer los tipos de memoria del computador.
- Identificar los principales tipos de software (software del sistema y software de aplicación).
- Comprender la interrelación entre Hardware y Software a través del sistema operativo para el procesamiento de datos y entrega de resultados comprensibles por el usuario.
- Reconocer los factores que influyen en el funcionamiento de un computador.

CONTENIDOS

Reconocer las diversas funciones que tienen los computadores en el mundo actual.

- Identificar las funciones principales de los computadores en el hogar (domótica)
- Identificar los principales usos comerciales de los computadores (comercio en línea, banca online, pago de cuentas, gestión comercial, etc)
- Identificar el uso de computadores en administración pública (registros, declaraciones de renta, votaciones electrónicas, etc)
- Identificar la utilización de computadores en Salud (reservas de citas, herramientas de diagnóstico, compartir información, ambulancias, etc)
- Identificar la utilización de computadores en Educación tanto en la parte administrativa de ésta (matrículas, consultas o boletines de notas, etc) como en la adquisición de conocimientos (investigación, acceso a la información, aprendizaje virtual o e-lea)
- Determinar las principales ventajas y desventajas del Teletrabajo
- Comprender la importancia de la tecnología en nuestro entorno y las ventajas de comunicación, acceso a información, economía, automatización de procesos, etc.
- Comprender las consecuencias sociales del uso inadecuado de la informática (crackers, fraudes, usos prolongados improductivos, etc..)
- Reflexionar sobre el impacto que tiene la informática en el desempeño laboral de diferentes profesiones
- Hacer conciencia sobre la velocidad con que se producen los avances tecnológicos (cambio)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- En sus propias palabras, describe los tres principales usos de los computadores en el hogar [A]
- En sus propias palabras, identifica y describe los cuatro principales usos de los computadores en el comercio, la salud, la administración pública y la educación [A]
- Sin ayuda de referencias, explica brevemente las ventajas y las desventajas del Teletrabajo [A]
- En sus propias palabras, explica la importancia de la tecnología en su entorno [A]

Comprender los conceptos de Hardware, Software y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

- Comprender el concepto general de sistema
- Comprender los conceptos de Hardware, Software y TIC
- Reconocer las diferencias entre Hardware y Software
- Conocer las características y diferencias en términos de capacidad, costo y necesidades del usuario, entre: computador personal, servidor, computador de Red, PDA o Pocket , y Tablet PC

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante la elaboración de un ensayo de por lo menos 200 palabras, explica qué es Hardware, Software y TIC [A]

Describe cuáles son las principales diferencias entre Hardware y Software [A]
Sin ningún tipo de ayuda y partiendo de una situación hipotética planteada por el docente, determina cuál es el tipo de computador más adecuado en términos de capacidad, costo y requerimientos del usuario [A]

Conocer los periféricos de entrada de datos.

Identificar los principales Periféricos de entrada: Ratón, Teclado, Trackball, Escáner, Touchpad, Lápiz óptico, Cámara digital, Micrófono, etc
Comprender cómo se transmite al computador la información recolectada por los periféricos de entrada de datos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Identifica y describe por lo menos cuatro periféricos de entrada [A]
En sus propias palabras, explica brevemente cómo se transmite al computador la información recolectada por los periféricos de entrada [A]

Identificar los periféricos de salida de datos.

Identificar los principales periféricos de salida: Monitor, Pantallas, Impresoras, Plotters, Altavoces (Parlantes), etc.
Determinar las diversas especificaciones de los dispositivos de salida. Ej, monitores (CRT, LSD, Plasma); impresoras (matriz de punto, chorro de tinta, láser); etc

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Identifica y describe los tres principales periféricos de salida [A]
Clasifica y describe los diferentes tipos de tecnología de monitores e impresoras [A]

Conocer los principales tipos de dispositivos de almacenamiento.

Clasificar los distintos dispositivos de almacenamiento tales como (Tarjetas de memoria, memorias USB, Disquetes, Discos ZIP, Cintas Digitales, CD ROM, CD RW, Discos Duros internos y externos, DVD, etc.) según velocidad, costo y capacidad de almacenamiento
Conocer qué dispositivos de almacenamiento permiten modificar la información que contienen

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayudas externas, lista al menos tres tipos de dispositivos de almacenamiento según su costo, velocidad y capacidad [A]

Identificar los principales tipos de software (software del sistema y software de aplicación).

Identificar los principales tipos de Software del Sistema: (sistemas operativos, controlador de dispositivos (driver), herramientas de programación, utilidades, etc)
Identificar los principales tipos de software de aplicación: (suites de oficina, software educativo, bases de datos, juegos, gráficas, etc)
Reconocer la diferencia entre el software de aplicaciones y software del sistema

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de una tabla, contrasta al menos 5 aspectos del software de sistema y del software de aplicación [A]

Comprender la interrelación entre Hardware y Software a través del sistema operativo para el procesamiento de datos y entrega de resultados comprensibles por el usuario.

Reconocer el papel del sistema operativo en un sistema de información
Identificar cómo es el flujo de la información en un procesamiento de datos
Identificar la función de los periféricos de entrada y de salida en un procesamiento de datos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, explica el papel del sistema operativo en un sistema de información [A]

Reconocer los factores que influyen en el funcionamiento de un computador.

Conocer la importancia de la velocidad del procesador con el que cuenta la CPU

Identificar las implicaciones de la cantidad de memoria RAM para el rendimiento de la máquina
Reconocer cómo influye la cantidad de aplicaciones que estén activas (abiertas) en un momento dado, en el rendimiento del computador
Identificar otras variables relacionadas con el Hardware (velocidad del Bus interno de datos, revoluciones por minuto del disco duro, velocidad de transmisión de datos de la memoria RAM, tecnologías como el Hyperthreading) que influyen en el rendimiento d
Identificar las especificaciones o requerimientos mínimos que demandan los programas para que se puedan instalar y puedan funcionar en un computador.
Comprender la importancia de la instalar correctamente el software para que funcione un computador

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Explica brevemente la importancia de la velocidad del procesador para el funcionamiento del computador [A]

Justifica la cantidad de memoria RAM indispensable para un buen funcionamiento de un computador, de acuerdo a las necesidades planteadas por el docente [A]

PROCESADOR DE TEXTO

DEFINICIÓN

Se define como el programa que permite redactar, editar, dar formato, imprimir y compartir documentos.

ALCANCE

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar este programa para elaborar documentos que cumplan determinadas especificaciones El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto (menús, barras, área de trabajo).

Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).

Realizar operaciones básicas con texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

Dar formato a textos, párrafos.

Configurar correctamente las páginas de un documento (márgenes, papel, diseño).

Elaborar documentos que incluyan encabezados y pie de página.

Elaborar documentos que incluyan notas al pie de página o al final (comentario aclaratorio).

Elaborar documentos que contengan dibujos, imágenes y gráficos.

Pulir sus textos, utilizando herramientas que ofrecen los procesadores de texto (revisión ortográfica, sinónimos, etc)

Preparar e imprimir documentos.

Elaborar documentos que contengan objetos.

Elaborar documentos con tablas y cuadros de texto.

Utilizar opciones avanzadas de guardar.

Configurar el entorno de trabajo que le presenta un Procesador de Texto (menús y barras).

Personalizar las opciones del software y las barras de herramientas.

CONTENIDOS

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto (menús, barras, área de trabajo).

Entender la barra de título

Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana)

Entender las barras de herramientas

Mostrar, ocultar y utilizar la barra de regla (formato del papel, márgenes y tabulaciones)

Entender la barra de desplazamiento

Entender la barra de estado

Entender el área de trabajo
Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)
Modificar la forma de ver el documento (normal, diseño Web, diseño impresión, esquema)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto. [A]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).

Abrir y cerrar la aplicación
Abrir y cerrar uno o varios documentos existentes (abiertos)
Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por un documento
Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por un documento
Crear un nuevo documento
Crear un documento a partir de una plantilla predeterminada (carta, memorando)
Guardar un documento en una unidad de almacenamiento local o remota
Guardar un documento con otro nombre o formato
Comprender la diferencia entre abrir y guardar documentos
Alternar entre documentos abiertos
Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando un Procesador de Texto, crea un nuevo documento, lo graba en un lugar establecido por el profesor, lo cierra; si es necesario, lo abre nuevamente para modificarlo. [A, C]
Dados varios documentos creados previamente con un Procesador de Texto, los utiliza simultáneamente para crear uno nuevo o editarlos. [A, C]

Realizar operaciones básicas con texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

Insertar texto
Insertar texto (letras, números, espacios y signos de puntuación)
Insertar caracteres especiales y símbolos
Sobrescribir texto
Reconocer, mostrar y ocultar símbolos ocultos
Seleccionar texto
Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos
Editar texto
Editar, sobrescribir y eliminar texto
Utilizar los comandos deshacer y repetir
Duplicar, mover y borrar texto
Utilizar las opciones copiar y pegar texto
Borrar texto
Mover texto dentro de un mismo documento
Buscar y reemplazar texto
Utilizar el comando de búsqueda de palabras o frases
Utilizar el comando de reemplazo de palabras o frases

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dados varios documentos creados previamente con un Procesador de Texto, los utiliza simultáneamente para crear uno nuevo o editarlos. [A, C]
Utiliza un Procesador de Texto para editar un documento con formato dado por el profesor. Modifica la apariencia de fuentes y párrafos, usa negrilla, subraya, cambia de lugar unas palabras o frases, copia, corta, mueve y pega algunas palabras o frases. [A, C, D]
Usa un Procesador de Texto para escribir, en un mínimo de 20 renglones, una breve autobiografía utilizando un tamaño de letra estándar (Arial, 12 puntos) y varias opciones de formato de texto. [C, D]

Dar formato a textos, párrafos.

Formatear texto

Cambiar la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, tachado, superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, espacio entre caracteres y efectos de texto)

Cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa

Copiar formato de un fragmento de texto y aplicarlo a otro fragmento

Utilizar la opción automática de división de textos

Aplicar efectos especiales a un texto (wordart, fontwork)

Formatear párrafo

Alinear texto (izquierda, derecha, centrado, justificado)

Aplicar sangría

Aplicar interlineado

Aplicar espaciado entre párrafos

Aplicar y borrar numeraciones y viñetas

Aplicar bordes, cuadros y sombreado

Establecer, borrar y utilizar tabulaciones

Establecer letra capital

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utiliza un Procesador de Texto para editar un documento con formato dado por el profesor. Modifica la apariencia de fuentes y párrafos, usa negrilla, subraya, cambia de lugar unas palabras o frases, copia, corta, mueve y pega algunas palabras o frases. [A, C, D]

Usa un Procesador de Texto para escribir, en un mínimo de 20 renglones, una breve autobiografía utilizando un tamaño de letra estándar (Arial, 12 puntos) y varias opciones de formato de texto. [C, D]

Configurar correctamente las páginas de un documento (márgenes, papel, diseño).

Cambiar la orientación de página (vertical / horizontal)

Cambiar tamaño del papel

Cambiar márgenes del documento

Aplicar numeración automática de páginas

Aplicar color de fondo

Aplicar auto formato a un documento

Adicionar una "marca de agua" a un documento

Insertar y eliminar salto de página

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica formato especial a un documento dado: tamaño del papel, márgenes, tabulados, viñetas, columnas, etc. [A, C, D]

Elaborar documentos que incluyan encabezados y pie de página.

Insertar y modificar encabezados y pie de página

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Elabora un documento sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza encabezados y pie de página; notas al pie de página; y dibujos, imágenes y gráficos [C, D]

Elaborar documentos que incluyan notas al pie de página o al final (comentario aclaratorio).

Insertar y eliminar notas al pie de página

Insertar y eliminar notas al final de un documento

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Elabora un documento sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza encabezados y pie de página; notas al pie de página; y dibujos, imágenes y gráficos [C, D]

Elaborar documentos que contengan dibujos, imágenes y gráficos.

Insertar dibujos, imágenes, gráficos en un documento

Ajustar una imagen a un texto

- Seleccionar dibujos, imágenes, gráficos de un documento
- Duplicar dibujos, imágenes, gráficos dentro de un mismo documento
- Mover dibujos, imágenes, gráficos dentro de un mismo documento o entre documentos
- Cambiar el tamaño de dibujos, imágenes y gráficos
- Eliminar dibujos, imágenes, gráficos de un documento

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Elabora un documento sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza encabezados y pie de página; notas al pie de página; y dibujos, imágenes y gráficos [C, D]

Pulir sus textos, utilizando herramientas que ofrecen los procesadores de texto (revisión ortográfica, sinónimos, etc)

- Revisar la ortografía y la gramática de un documento para detectar y corregir errores
- Agregar palabras al diccionario personalizado
- Cambiar algunas palabras por sus sinónimo u otras palabras más apropiadas
- Contar el número de caracteres, líneas, palabras, párrafos y páginas de un documento

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la redacción de un texto sobre un tema dado por el profesor, demuestra habilidad en la construcción gramatical y en la utilización de herramientas del Procesador de Texto como la revisión ortográfica y el diccionario de sinónimos [D]

Elaborar documentos que contengan objetos.

- Crear un dibujo sencillo utilizando las opciones de dibujo
- Modificar dibujos, imágenes y gráficos
- Utilizar las opciones de formas predefinidas (auto formas)
- Mover formas predefinidas al fondo o al frente del documento
- Agrupar y desagrupar formas predefinidas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Elabora un documento complejo sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza dibujos, imágenes y gráficos; objetos; hipervínculos; elementos de otras aplicaciones; y sonidos y videoclips [C, D]

Elaborar documentos con tablas y cuadros de texto.

- Crear una tabla
- Agregar y editar el contenido de una tabla (texto, números y cálculos)
- Dar formato a celdas, columnas, filas y tabla
- Insertar y eliminar columnas y filas
- Modificar el ancho de columna y el alto de fila
- Modificar el estilo y el color de las celdas
- Ajustar una tabla a un texto existente
- Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas completas
- Combinar y dividir celdas
- Establecer repetición de filas de título
- Dividir tabla
- Aplicar auto formato a tablas
- Añadir efectos de sombreado a las celdas
- Ordenar el contenido de una tabla (ascendente o descendentemente)
- Convertir texto con tabulaciones en una tabla
- Insertar y borrar cuadros de texto
- Editar, mover y redimensionar cuadros de texto
- Aplicar opciones de bordes y sombras a un cuadro de texto
- Crear vínculo (enlace) con un cuadro de texto

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utiliza la opción de crear tablas en un Procesador de Texto y presenta información tabulada sobre un tema de su elección. [C]

Utilizar opciones avanzadas de guardar.

Utilizar opciones especiales al guardar (incluir fuentes, autoguardado, copia de seguridad, etc)
Adicionar una clave a un documento para protegerlo
Abrir un documento protegido
Eliminar la clave de protección de un documento

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En parejas, asignadas por el profesor, se elabora un documento en forma colaborativa en el que utilicen las opciones avanzadas de guardar (incluir fuentes, autoguardado, copia de seguridad); agreguen una clave para protegerlo de otras parejas; incluyan comentarios; y, puedan observarse las modificaciones realizadas por medio del control de cambios [C, D]

Configurar el entorno de trabajo que le presenta un Procesador de Texto (menús y barras).

Seleccionar el idioma para el revisor ortográfico
Mostrar, ocultar y utilizar la barra de herramientas estándar
Mostrar, ocultar y utilizar otras barras de herramientas disponibles

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Configura el entorno de trabajo y personaliza las barras de herramientas para ajustarlos a las necesidades de trabajo indicadas por el profesor [C, D]

Personalizar las opciones del software y las barras de herramientas.

Modificar opciones generales del documento
Modificar opciones de control de cambios
Modificar opciones de guardar documentos
Modificar opciones de ortografía y gramática
Modificar opciones de ubicación de archivos
Personalizar las barras de herramientas
Personalizar la barra de menú

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Configura el entorno de trabajo y personaliza las barras de herramientas para ajustarlos a las necesidades de trabajo indicadas por el profesor [C, D]

GRADO OCTAVO

Horas de Informática: 2 - Períodos de clase de: 60 minutos cada uno

TEMAS

PROCESADOR DE TEXTO
PRESENTADOR MULTIMEDIA
INTERNET INFORMACIÓN

PROCESADOR DE TEXTO

DEFINICIÓN

Se define como el programa que permite redactar, editar, dar formato, imprimir y compartir documentos.

ALCANCE

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar este programa para elaborar documentos que cumplan determinadas especificaciones. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto (menús, barras, área de trabajo).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).
- Realizar operaciones básicas con texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).
- Dar formato a textos, párrafos.
- Configurar correctamente las páginas de un documento (márgenes, papel, diseño).
- Elaborar documentos que incluyan encabezados y pie de página.
- Elaborar documentos que contengan dibujos, imágenes y gráficos.
- Pulir sus textos, utilizando herramientas que ofrecen los procesadores de texto (revisión ortográfica, sinónimos, etc)
- Preparar e imprimir documentos.
- Elaborar documentos que contengan objetos.
- Elaborar documentos que incluyan texto en columnas.
- Elaborar documentos con tablas y cuadros de texto.
- Elaborar documentos que contengan sonidos y videoclips (clips de video).
- Utilizar opciones avanzadas de guardar.
- Combinar correspondencia.
- Configurar el entorno de trabajo que le presenta un Procesador de Texto (menús y barras).

CONTENIDOS

- Reconocer el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto (menús, barras, área de trabajo).**
 - Entender la barra de título
 - Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana)
 - Entender las barras de herramientas
 - Mostrar, ocultar y utilizar la barra de regla (formato del papel, márgenes y tabulaciones)
 - Entender la barra de desplazamiento
 - Entender la barra de estado
 - Entender el área de trabajo
 - Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)
 - Modificar la forma de ver el documento (normal, diseño Web, diseño impresión, esquema)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que presenta un Procesador de Texto. [A]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).

- Abrir y cerrar la aplicación
- Abrir y cerrar uno o varios documentos existentes (abiertos)
- Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por un documento
- Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por un documento
- Crear un nuevo documento
- Crear un documento a partir de una plantilla predeterminada (carta, memorando)
- Guardar un documento en una unidad de almacenamiento local o remota
- Guardar un documento con otro nombre o formato
- Comprender la diferencia entre abrir y guardar documentos
- Alternar entre documentos abiertos
- Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando un Procesador de Texto, crea un nuevo documento, lo graba en un lugar establecido por el profesor, lo cierra; si es necesario, lo abre nuevamente para modificarlo. [A, C]

Dados varios documentos creados previamente con un Procesador de Texto, los utiliza simultáneamente para crear uno nuevo o editarlos. [A, C]

Realizar operaciones básicas con texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

- Insertar texto
 - Insertar texto (letras, números, espacios y signos de puntuación)
 - Insertar caracteres especiales y símbolos
 - Sobrescribir texto
 - Reconocer, mostrar y ocultar símbolos ocultos
- Seleccionar texto
 - Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos
- Editar texto
 - Editar, sobrescribir y eliminar texto
 - Utilizar los comandos deshacer y repetir
- Duplicar, mover y borrar texto
 - Utilizar las opciones copiar y pegar texto
 - Borrar texto
 - Mover texto dentro de un mismo documento
- Buscar y reemplazar texto
 - Utilizar el comando de búsqueda de palabras o frases
 - Utilizar el comando de reemplazo de palabras o frases

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dados varios documentos creados previamente con un Procesador de Texto, los utiliza simultáneamente para crear uno nuevo o editarlos. [A, C]

Utiliza un Procesador de Texto para editar un documento con formato dado por el profesor. Modifica la apariencia de fuentes y párrafos, usa negrilla, subraya, cambia de lugar unas palabras o frases, copia, corta, mueve y pega algunas palabras o frases. [A, C, D]

Usa un Procesador de Texto para escribir, en un mínimo de 20 renglones, una breve autobiografía utilizando un tamaño de letra estándar (Arial, 12 puntos) y varias opciones de formato de texto. [C, D]

Dar formato a textos, párrafos.

- Formatear texto
 - Cambiar la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, tachado, superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, espacio entre caracteres y efectos de texto)

- Cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa
- Copiar formato de un fragmento de texto y aplicarlo a otro fragmento
- Utilizar la opción automática de división de textos
- Aplicar efectos especiales a un texto (wordart, fontwork)

Formatear párrafo

- Alinear texto (izquierda, derecha, centrado, justificado)
- Aplicar sangría
- Aplicar interlineado
- Aplicar espaciado entre párrafos
- Aplicar y borrar numeraciones y viñetas
- Aplicar bordes, cuadros y sombreado
- Establecer, borrar y utilizar tabulaciones
- Establecer letra capital

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utiliza un Procesador de Texto para editar un documento con formato dado por el profesor. Modifica la apariencia de fuentes y párrafos, usa negrilla, subraya, cambia de lugar unas palabras o frases, copia, corta, mueve y pega algunas palabras o frases. [A, C, D]

Usa un Procesador de Texto para escribir, en un mínimo de 20 renglones, una breve autobiografía utilizando un tamaño de letra estándar (Arial, 12 puntos) y varias opciones de formato de texto. [C, D]

Configurar correctamente las páginas de un documento (márgenes, papel, diseño).

- Cambiar la orientación de página (vertical / horizontal)
- Cambiar tamaño del papel
- Cambiar márgenes del documento
- Aplicar numeración automática de páginas
- Aplicar color de fondo
- Aplicar auto formato a un documento
- Adicionar una "marca de agua" a un documento
- Insertar y eliminar salto de página

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica formato especial a un documento dado: tamaño del papel, márgenes, tabulados, viñetas, columnas, etc. [A, C, D]

Elaborar documentos que incluyan encabezados y pie de página.

Insertar y modificar encabezados y pie de página

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Elabora un documento sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza encabezados y pie de página; notas al pie de página; y dibujos, imágenes y gráficos [C, D]

Elaborar documentos que contengan dibujos, imágenes y gráficos.

- Insertar dibujos, imágenes, gráficos en un documento
- Ajustar una imagen a un texto
- Seleccionar dibujos, imágenes, gráficos de un documento
- Duplicar dibujos, imágenes, gráficos dentro de un mismo documento
- Mover dibujos, imágenes, gráficos dentro de un mismo documento o entre documentos
- Cambiar el tamaño de dibujos, imágenes y gráficos
- Eliminar dibujos, imágenes, gráficos de un documento

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Elabora un documento sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza encabezados y pie de página; notas al pie de página; y dibujos, imágenes y gráficos [C, D]

Pulir sus textos, utilizando herramientas que ofrecen los procesadores de texto (revisión ortográfica, sinónimos, etc)

- Revisar la ortografía y la gramática de un documento para detectar y corregir errores
- Agregar palabras al diccionario personalizado
- Cambiar algunas palabras por sus sinónimo u otras palabras más apropiadas
- Contar el número de caracteres, líneas, palabras, párrafos y páginas de un documento

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante la redacción de un texto sobre un tema dado por el profesor, demuestra habilidad en la construcción gramatical y en la utilización de herramientas del Procesador de Texto como la revisión ortográfica y el diccionario de sinónimos [D]

Preparar e imprimir documentos.

- Comprender la importancia de verificar el aspecto final de los documentos
- Dividir palabras con guiones al final del renglón
- Ver la apariencia de un documento antes de imprimirlo (vista preliminar)
- Configurar las propiedades de la impresora
- Seleccionar las opciones de impresión (intervalo de páginas, número de copias, intercalar)
- Imprimir un documento utilizando las opciones y la configuración predeterminadas
- Imprimir en un archivo

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Aplica formato especial a un documento dado: tamaño del papel, márgenes, tabulados, viñetas, columnas, etc. [A, C, D]
- Mediante la impresión de un documento demuestra conocimiento y habilidad para prepararlo antes de imprimirlo y configurar las propiedades de la impresora [A, C, D]

Elaborar documentos que contengan objetos.

- Crear un dibujo sencillo utilizando las opciones de dibujo
- Modificar dibujos, imágenes y gráficos
- Utilizar las opciones de formas predefinidas (auto formas)
- Mover formas predefinidas al fondo o al frente del documento
- Agrupar y desagrupar formas predefinidas
- Adicionar o actualizar una leyenda de pie, a una imagen
- Aplicar una leyenda de pie numerada a imágenes, figuras o tablas
- Utilizar para las imágenes la opción de leyendas automáticas de pie
- Crear y modificar ecuaciones
- Crear y modificar organigramas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Elabora un documento complejo sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza dibujos, imágenes y gráficos; objetos; hipervínculos; elementos de otras aplicaciones; y sonidos y videoclips [C, D]

Elaborar documentos que incluyan texto en columnas.

- Aplicar columnas a un documento o sección de documento
- Insertar y eliminar saltos de columna

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Aplica formato especial a un documento dado: tamaño del papel, márgenes, tabulados, viñetas, columnas, etc. [A, C, D]

Elaborar documentos con tablas y cuadros de texto.

- Crear una tabla
- Agregar y editar el contenido de una tabla (texto, números y cálculos)
- Dar formato a celdas, columnas, filas y tabla
- Insertar y eliminar columnas y filas
- Modificar el ancho de columna y el alto de fila
- Modificar el estilo y el color de las celdas
- Ajustar una tabla a un texto existente

- Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas completas
- Combinar y dividir celdas
- Establecer repetición de filas de título
- Dividir tabla
- Aplicar auto formato a tablas
- Añadir efectos de sombreado a las celdas
- Ordenar el contenido de una tabla (ascendente o descendentemente)
- Convertir texto con tabulaciones en una tabla
- Insertar y borrar cuadros de texto
- Editar, mover y redimensionar cuadros de texto
- Aplicar opciones de bordes y sombras a un cuadro de texto
- Crear vínculo (enlace) con un cuadro de texto

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utiliza la opción de crear tablas en un Procesador de Texto y presenta información tabulada sobre un tema de su elección. [C]

Elaborar documentos que contengan sonidos y videoclips (clips de video).

- Insertar sonidos y videoclips en un documento
- Seleccionar sonidos y videoclips de un documento
- Duplicar sonidos y videoclips dentro de un mismo documento
- Mover sonidos y videoclips dentro de un mismo documento o entre documentos
- Eliminar sonidos y videoclips de un documento

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Elabora un documento complejo sobre un tema dado por el profesor, en el que utiliza dibujos, imágenes y gráficos; objetos; hipervínculos; elementos de otras aplicaciones; y sonidos y videoclips [C, D]

Utilizar opciones avanzadas de guardar.

- Utilizar opciones especiales al guardar (incluir fuentes, autoguardado, copia de seguridad, etc)
- Adicionar una clave a un documento para protegerlo
- Abrir un documento protegido
- Eliminar la clave de protección de un documento

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En parejas, asignadas por el profesor, se elabora un documento en forma colaborativa en el que utilicen las opciones avanzadas de guardar (incluir fuentes, autoguardado, copia de seguridad); agreguen una clave para protegerlo de otras parejas; incluyan comentarios; y, puedan observarse las modificaciones realizadas por medio del control de cambios [C, D]

Combinar correspondencia.

- Comprender el concepto de combinar correspondencia
- Abrir y preparar una lista de distribución u otro archivo de datos
- Abrir un documento (cartas, sobres, etiquetas, etc) e insertarle campos para combinar Correspondencia
- Combinar correspondencia a partir de una lista de distribución o una fuente de datos externa
- Entender y utilizar las opciones de filtrado para combinar correspondencia
- Crear un sobre o etiqueta (uno)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Crea sobres y etiquetas, al menos con 20 unidades, a partir de una lista de distribución o de una fuente de datos externa [C, D]

Configurar el entorno de trabajo que le presenta un Procesador de Texto (menús y barras).

- Seleccionar el idioma para el revisor ortográfico
- Mostrar, ocultar y utilizar la barra de herramientas estándar

Mostrar, ocultar y utilizar otras barras de herramientas disponibles

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Configura el entorno de trabajo y personaliza las barras de herramientas para ajustarlas a las necesidades de trabajo indicadas por el profesor [C, D]

PRESENTADOR MULTIMEDIA

DEFINICIÓN

Se define como herramienta de apoyo que permite elaborar presentaciones que comprendan elementos como texto, sonido, video, imágenes, etc; que contribuyen al desarrollo del pensamiento, el aprendizaje y la comunicación.

ALCANCE

Se busca que el estudiante elabore presentaciones y se apoye en ellas para comunicarse explícita e implícitamente, con una audiencia específica, en forma clara, precisa y concreta.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de elaborar presentaciones multimedia y apoyarse en ellas para comunicarse explícita e implícitamente con una audiencia específica, en forma clara, precisa y concreta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer el entorno de trabajo que ofrece un Presentador Multimedia (menús, barras, área de trabajo).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Presentador Multimedia para elaborar presentaciones sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).
- Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por una presentación.
- Realizar operaciones básicas con diapositivas (insertar, seleccionar, borrar, editar y duplicar).
- Realizar operaciones básicas con objetos de texto en una diapositiva (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).
- Elaborar diapositivas que contengan imágenes.
- Elaborar diapositivas que contengan fotografías.
- Elaborar diapositivas que contengan gráficos.
- Dar formato a texto, dibujos e imágenes en diapositivas.
- Elaborar diapositivas que contengan autoformas.
- Realizar operaciones con diapositivas.
- Dar formato a diapositivas (diseño de diapositiva, color de fondo).
- Dar formato a una presentación (diseño de diapositiva, color de fondo, plantillas de diseño).
- Aplicar un patrón de diapositivas a una presentación.
- Presentar diapositivas
- Planear una presentación efectiva (ideas, diseño, exposición, evaluación).
- Crear una plantilla nueva.

CONTENIDOS

Reconocer el entorno de trabajo que ofrece un Presentador Multimedia (menús, barras, área de trabajo).

- Entender la barra de título
- Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación, Ventana)
- Entender las barras de herramientas
- Entender la barra de desplazamiento (seleccionar una diapositiva, botones de desplazamiento, etc)
- Entender la barra de estado
- Entender el área de trabajo
- Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)
- Cambiar la forma de ver la presentación (normal, esquema, diapositiva, clasificador, presentación)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que ofrece el Presentador Multimedia [A, C]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Presentador Multimedia para elaborar presentaciones sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).

Abrir y cerrar la aplicación
Abrir y cerrar una o varias presentaciones existentes
Crear una presentación nueva
Guardar una presentación en una unidad de almacenamiento local o remota
Guardar una presentación con otro nombre o formato
Guardar un archivo para ser abierto con otras versiones del mismo software o con otros programas.
Comprender la diferencia entre abrir y guardar
Alternar entre presentaciones abiertas
Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando el Presentador Multimedia, crea una presentación nueva, la graba en la unidad de almacenamiento designada por el profesor, la cierra; si es necesario, la abre nuevamente para modificarla [A, C, D]

Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por una presentación.

Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por una presentación
Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por una presentación

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el desplazamiento, por una presentación suministrada por el docente, demuestra agilidad en el uso del teclado y del ratón [A]

Realizar operaciones básicas con diapositivas (insertar, seleccionar, borrar, editar y duplicar).

Insertar una nueva diapositiva utilizando el cuadro de diálogo "Diseño de diapositiva" (lista con viñetas, texto a dos columnas, tabla, texto y gráfico, etc)
Duplicar diapositivas en una presentación
Eliminar una o varias diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando una presentación provista por el maestro, crea, duplica y elimina diapositivas en ella [A, C]

Realizar operaciones básicas con objetos de texto en una diapositiva (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

Insertar un cuadro de texto a una diapositiva
Seleccionar un cuadro de texto
Mover de posición un cuadro de texto
Insertar texto, caracteres especiales y símbolos en un cuadro de texto
Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos
Editar, sobrescribir y eliminar texto
Eliminar un cuadro de texto
Utilizar los comandos deshacer y repetir
Utilizar las opciones de copiar y pegar para duplicar texto
Utilizar las opciones de cortar y pegar para mover texto
Utilizar la opción de pegado especial
Utilizar el comando de búsqueda de palabras o frases
Utilizar el comando de reemplazo de palabras o frases
Revisar la ortografía y la gramática de un documento para detectar errores

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de al menos cinco diapositivas que solo contengan texto, demuestra que realiza operaciones básicas con objetos de texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar) [C]

Elaborar diapositivas que contengan imágenes.

Insertar en una diapositiva un dibujo de la galería de imágenes prediseñadas (clipart)
Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar dibujos e imágenes en una misma presentación o entre varias presentaciones
Duplicar, mover y eliminar dibujos e imágenes de diapositivas
Utilizar las opciones del menú de dibujo
Modificar una imagen prediseñada (desagrupar imagen, modificar y agrupar)
Descargar dibujos e imágenes de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior
Dar los créditos correspondientes a los autores de dibujos e imágenes descargados de Internet

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, animaciones y videoclips descargados de Internet. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos respectivos [C]
Mediante la elaboración de al menos cinco diapositivas, demuestra que inserta, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina imágenes prediseñadas (cliparts) [C]
Modifica una imagen prediseñada suministrada por el profesor (desagrupar, modificar y agrupar) [C, D]

Elaborar diapositivas que contengan fotografías.

Comprender las características básicas de imágenes digitales (resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc),
Insertar una fotografía en una diapositiva desde diferentes medios de almacenamiento.
Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar fotografías en una misma presentación o entre varias presentaciones
Duplicar, mover y eliminar fotografías de diapositivas
Utilizar la barra de herramientas de imagen
Descargar fotografías de páginas de Internet y guardarlas en una carpeta para su utilización posterior
Dar los créditos correspondientes a los autores de dibujos e imágenes descargados de Internet
Capturar el contenido de la pantalla para utilizarlo como una imagen.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, animaciones y videoclips descargados de Internet. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos respectivos [C]
Sin ayuda de referencias, explica en sus propias palabras las características básicas de las imágenes digitales (resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc) [A, C, D]
Mediante la elaboración de al menos cinco diapositivas, demuestra que inserta, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina fotografías [C]
Captura el contenido de la pantalla y lo guarda en un formato gráfico que pueda utilizar como imagen [C, D]
Utiliza la barra de herramientas de imagen para modificar una fotografía (contraste, brillo, blanco/negro, recortar) [C]
Utiliza un escáner para digitalizar imágenes que enriquezcan gráficamente sus presentaciones. [C, D]

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de al menos dos diapositivas, demuestra que crea, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina gráficos que representan datos [C]

Dar formato a texto, dibujos e imágenes en diapositivas.

Cambiar la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, subrayado, sombra, relieve, superíndice, subíndice, etc)
Cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa
Alinear texto (izquierda, derecha, centrado, justificado)
Aplicar y borrar numeraciones y viñetas a una lista

Ajustar el interlineado de una lista numerada o con viñetas
Dar formato a una lista numerada o con viñetas
Aplicar sangría
Aplicar bordes y color de relleno a cuadros de texto
Copiar el formato de un fragmento de texto y aplicarlo a otro fragmento
Aplicar efectos especiales a un texto (wordart)
Cambiar en una diapositiva el tamaño de dibujos e imágenes
Cortar una porción de dibujos e imágenes
Convertir una imagen de colores a escala de grises o a blanco y negro
Rotar (girar), dar vuelta (invertir) o reflejar una imagen

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Da formato al texto de una diapositiva (aparición, alineación, interlineado, viñetas, sangría, bordes, color de relleno, efectos especiales, etc) [C]
Da formato a las imágenes de una diapositiva (cambiar tamaño, recortar, rotar, reflejar, cambiar colores, etc) [C]

Elaborar diapositivas que contengan autoformas.

Añadir varios tipos de autoformas en una diapositiva (líneas, flechas, rectángulos, elipses, cuadrados, etc)
Cambiar el color de fondo de una autoforma y la aparición de sus líneas (estilo, ancho, color)
Cambiar los estilos de inicio y final de una flecha
Aplicar efectos de sombra a las autoformas
Invertir y girar una autoforma
Cambiar el tamaño de una autoforma
Cambiar el plano de una autoforma (traer al frente o enviar al fondo)
Duplicar, mover y eliminar autoformas de diapositivas
Agregar y manipular texto a una autoforma
Insertar y personalizar botones de acción en una presentación

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de al menos dos diapositivas, demuestra que añade, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina autoformas (líneas, flechas, rectángulos, elipses, cuadrados, etc) [C]
Da formato a las autoformas de una diapositiva (color de fondo, definir estilo de flechas, girar, invertir, cambiar tamaño, etc) [C]

Realizar operaciones con diapositivas.

Agregar "notas del orador" a una diapositiva
Adicionar hipervínculos a otras diapositivas, archivos o a páginas Web
Comprender los usos de las distintas vistas de una presentación (normal, esquema, diapositiva, clasificador de diapositivas, presentación)
Alternar entre las distintas vistas de una presentación
Reorganizar la secuencia de una presentación utilizando la vista "clasificador de diapositivas".
Mostrar y ocultar diapositivas
Grabar frecuentemente el trabajo

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, explica en sus propias palabras los usos de las distintas vistas de una presentación (normal, esquema, diapositiva, clasificador, presentación) [A, C, D]
Reorganiza la secuencia de una presentación dada por el profesor, utilizando la vista "clasificador de diapositivas" [C, D]
Agrega "notas del orador" a por lo menos cinco diapositivas de una presentación suministrada por el docente [C, D]

Dar formato a diapositivas (diseño de diapositiva, color de fondo).

Seleccionar y aplicar a una diapositiva uno de los "diseños de diapositiva" disponibles (lista con viñetas, texto a dos columnas, tabla, texto y gráfico, etc)
Cambiar el color del fondo de una o de todas las diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica un "diseño de diapositiva" disponible a las diapositivas de una presentación suministrada por el docente [C, D]

Dar formato a una presentación (diseño de diapositiva, color de fondo, plantillas de diseño).

Seleccionar y aplicar a una presentación una de las "plantillas de diseño" disponibles
Utilizar las distintas plantillas de diseño disponibles

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica una de las "plantillas de diseño" disponibles a una presentación provista por el docente [C, D]

Aplicar un patrón de diapositivas a una presentación.

Insertar y eliminar dibujos, imágenes y autoformas en un "patrón de diapositivas"
Agregar texto en el encabezado de todas las diapositivas que componen una presentación
Aplicar numeración automática a todas las diapositivas
Aplicar la fecha con o sin actualización automática a todas las diapositivas
Aplicar diferentes patrones a grupos de diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica un "patrón de diapositivas" a una presentación suministrada por el docente [C, D]

Aplicar animación a objetos en una diapositiva

Aplicar y cambiar efectos de animación de entrada en textos e imágenes
Personalizar animaciones
Utilizar botones de acción para navegar entre diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica y cambia efectos de animación a los objetos de las diapositivas de una presentación proporcionada por el docente [C, D]

No hay Notas asociadas a este Objetivo

Pulir los textos, utilizando la herramienta de revisión ortográfica que ofrece el Presentador Multimedia.

Revisar la ortografía y la gramática de una presentación para detectar y corregir errores
Agregar palabras al diccionario personalizado

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dada una presentación que presente errores ortográficos, pule los textos de las diapositivas utilizando la herramienta de revisión ortográfica que ofrece el software [C, D]

Preparar e imprimir presentaciones.

Imprimir: presentación completa, intervalos, diapositivas, páginas de notas, vistas de esquema, etc
Seleccionar el formato adecuado y el número de copias
Agregar notas del orador
Cambiar la configuración de las diapositivas, la orientación y el tamaño del papel

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la impresión de una presentación elaborada con anterioridad, demuestra conocimiento y habilidad para prepararla antes de imprimirla y para configurar las propiedades de la impresora [A, C, D]

Crear una plantilla nueva.

Crear una plantilla nueva a partir de otra existente
Crear una plantilla nueva a partir de un documento en blanco

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Genera una plantilla nueva a partir de otra existente o de un documento en blanco [A, C, F]

GRADO NOVENO

Horas de Informática: 2 - Períodos de clase de: 60 minutos cada uno

TEMAS:

PRESENTADOR MULTIMEDIA HOJA DE CÁLCULO INTERNET INFORMACIÓN

PRESENTADOR MULTIMEDIA

DEFINICIÓN

Se define como herramienta de apoyo que permite elaborar presentaciones que comprendan elementos como texto, sonido, video, imágenes, etc; que contribuyen al desarrollo del pensamiento, el aprendizaje y la comunicación.

ALCANCE

Se busca que el estudiante elabore presentaciones y se apoye en ellas para comunicarse explícita e implícitamente, con una audiencia específica, en forma clara, precisa y concreta.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de elaborar presentaciones multimedia y apoyarse en ellas para comunicarse explícita e implícitamente con una audiencia específica, en forma clara, precisa y concreta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer el entorno de trabajo que ofrece un Presentador Multimedia (menús, barras, área de trabajo).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Presentador Multimedia para elaborar presentaciones sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).
- Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por una presentación.
- Realizar operaciones básicas con diapositivas (insertar, seleccionar, borrar, editar y duplicar).
- Realizar operaciones básicas con objetos de texto en una diapositiva (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).
- Elaborar diapositivas que contengan imágenes.
- Elaborar diapositivas que contengan fotografías.
- Elaborar diapositivas que contengan gráficos.
- Dar formato a texto, dibujos e imágenes en diapositivas.
- Elaborar diapositivas que contengan autoformas.
- Realizar operaciones con diapositivas.
- Dar formato a diapositivas (diseño de diapositiva, color de fondo).
- Dar formato a una presentación (diseño de diapositiva, color de fondo, plantillas de diseño).
- Aplicar un patrón de diapositivas a una presentación.
- Aplicar animación a objetos en una diapositiva
- Pulir los textos, utilizando la herramienta de revisión ortográfica que ofrece el Presentador Multimedia.
- Agregar transiciones a diapositivas.
- Elaborar diapositivas que contengan tablas.
- Elaborar presentaciones que contengan sonidos, animaciones y videoclips (clips de video).
- Preparar e imprimir presentaciones.
- Presentar diapositivas
- Planear una presentación efectiva (ideas, diseño, exposición, evaluación).
- Crear una plantilla nueva.
- Configurar el entorno de trabajo que le despliega el Presentador Multimedia (menús, barras y teclado)

CONTENIDOS

Reconocer el entorno de trabajo que ofrece un Presentador Multimedia (menús, barras, área de trabajo).

- Entender la barra de título
- Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación, Ventana)
- Entender las barras de herramientas
- Entender la barra de desplazamiento (seleccionar una diapositiva, botones de desplazamiento, etc)
- Entender la barra de estado
- Entender el área de trabajo
- Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)
- Cambiar la forma de ver la presentación (normal, esquema, diapositiva, clasificador, presentación)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que ofrece el Presentador Multimedia [A, C]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Presentador Multimedia para elaborar presentaciones sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).

- Abrir y cerrar la aplicación
- Abrir y cerrar una o varias presentaciones existentes
- Crear una presentación nueva
- Guardar una presentación en una unidad de almacenamiento local o remota
- Guardar una presentación con otro nombre o formato
- Guardar un archivo para ser abierto con otras versiones del mismo software o con otros programas.
- Comprender la diferencia entre abrir y guardar
- Alternar entre presentaciones abiertas
- Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Utilizando el Presentador Multimedia, crea una presentación nueva, la graba en la unidad de almacenamiento designada por el profesor, la cierra; si es necesario, la abre nuevamente para modificarla [A, C, D]

Realizar operaciones básicas con diapositivas (insertar, seleccionar, borrar, editar y duplicar).

- Insertar una nueva diapositiva utilizando el cuadro de diálogo "Diseño de diapositiva" (lista con viñetas, texto a dos columnas, tabla, texto y gráfico, etc)
- Duplicar diapositivas en una presentación
- Eliminar una o varias diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Utilizando una presentación provista por el maestro, crea, duplica y elimina diapositivas en ella [A, C]

Realizar operaciones básicas con objetos de texto en una diapositiva (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

- Insertar un cuadro de texto a una diapositiva
- Seleccionar un cuadro de texto
- Mover de posición un cuadro de texto
- Insertar texto, caracteres especiales y símbolos en un cuadro de texto
- Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos
- Editar, sobrescribir y eliminar texto
- Eliminar un cuadro de texto
- Utilizar los comandos deshacer y repetir
- Utilizar las opciones de copiar y pegar para duplicar texto
- Utilizar las opciones de cortar y pegar para mover texto
- Utilizar la opción de pegado especial
- Utilizar el comando de búsqueda de palabras o frases
- Utilizar el comando de reemplazo de palabras o frases

Revisar la ortografía y la gramática de un documento para detectar errores

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de al menos cinco diapositivas que solo contengan texto, demuestra que realiza operaciones básicas con objetos de texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar) [C]

Elaborar diapositivas que contengan imágenes.

Insertar en una diapositiva un dibujo de la galería de imágenes prediseñadas (clipart)
Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar dibujos e imágenes en una misma presentación o entre varias presentaciones
Duplicar, mover y eliminar dibujos e imágenes de diapositivas
Utilizar las opciones del menú de dibujo
Modificar una imagen prediseñada (desagrupar imagen, modificar y agrupar)
Descargar dibujos e imágenes de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior
Dar los créditos correspondientes a los autores de dibujos e imágenes descargados de Internet

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, animaciones y videoclips descargados de Internet. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos respectivos [C]
Mediante la elaboración de al menos cinco diapositivas, demuestra que inserta, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina imágenes prediseñadas (cliparts) [C]
Modifica una imagen prediseñada suministrada por el profesor (desagrupar, modificar y agrupar) [C, D]

Elaborar diapositivas que contengan fotografías.

Comprender las características básicas de imágenes digitales (resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc),
Insertar una fotografía en una diapositiva desde diferentes medios de almacenamiento.
Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar fotografías en una misma presentación o entre varias presentaciones
Duplicar, mover y eliminar fotografías de diapositivas
Utilizar la barra de herramientas de imagen
Descargar fotografías de páginas de Internet y guardarlas en una carpeta para su utilización posterior
Dar los créditos correspondientes a los autores de dibujos e imágenes descargados de Internet
Capturar el contenido de la pantalla para utilizarlo como una imagen.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, animaciones y videoclips descargados de Internet. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos respectivos [C]
Sin ayuda de referencias, explica en sus propias palabras las características básicas de las imágenes digitales (resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc) [A, C, D]
Mediante la elaboración de al menos cinco diapositivas, demuestra que inserta, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina fotografías [C]
Captura el contenido de la pantalla y lo guarda en un formato gráfico que pueda utilizar como imagen [C, D]
Utiliza la barra de herramientas de imagen para modificar una fotografía (contraste, brillo, blanco/negro, recortar) [C]
Utiliza un escáner para digitalizar imágenes que enriquezcan gráficamente sus presentaciones. [C, D]

Elaborar diapositivas que contengan gráficos.

Crear en una presentación gráficos que representen datos
Editar los elementos que conforman un gráfico (fondo, columnas, barras, líneas, etc)
Cambiar el tipo de gráfico
Duplicar, mover y eliminar gráficos de diapositivas
Importar y utilizar en una presentación gráficos que representen datos creados en otra aplicación

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la elaboración de al menos dos diapositivas, demuestra que crea, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina gráficos que representan datos [C]

Dar formato a texto, dibujos e imágenes en diapositivas.

Cambiar la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, subrayado, sombra, relieve, superíndice, subíndice, etc)

Cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa

Alinear texto (izquierda, derecha, centrado, justificado)

Aplicar y borrar numeraciones y viñetas a una lista

Ajustar el interlineado de una lista numerada o con viñetas

Dar formato a una lista numerada o con viñetas

Aplicar sangría

Aplicar bordes y color de relleno a cuadros de texto

Copiar el formato de un fragmento de texto y aplicarlo a otro fragmento

Aplicar efectos especiales a un texto (wordart)

Cambiar en una diapositiva el tamaño de dibujos e imágenes

Cortar una porción de dibujos e imágenes

Convertir una imagen de colores a escala de grises o a blanco y negro

Rotar (girar), dar vuelta (invertir) o reflejar una imagen

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Da formato al texto de una diapositiva (apariencia, alineación, interlineado, viñetas, sangría, bordes, color de relleno, efectos especiales, etc) [C]

Da formato a las imágenes de una diapositiva (cambiar tamaño, recortar, rotar, reflejar, cambiar colores, etc) [C]

Realizar operaciones con diapositivas.

Agregar "notas del orador" a una diapositiva

Adicionar hipervínculos a otras diapositivas, archivos o a páginas Web

Comprender los usos de las distintas vistas de una presentación (normal, esquema, diapositiva, clasificador de diapositivas, presentación)

Alternar entre las distintas vistas de una presentación

Reorganizar la secuencia de una presentación utilizando la vista "clasificador de diapositivas".

Mostrar y ocultar diapositivas

Grabar frecuentemente el trabajo

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, explica en sus propias palabras los usos de las distintas vistas de una presentación (normal, esquema, diapositiva, clasificador, presentación) [A, C, D]

Reorganiza la secuencia de una presentación dada por el profesor, utilizando la vista "clasificador de diapositivas" [C, D]

Agrega "notas del orador" a por lo menos cinco diapositivas de una presentación suministrada por el docente [C, D]

Dar formato a diapositivas (diseño de diapositiva, color de fondo).

Seleccionar y aplicar a una diapositiva uno de los "diseños de diapositiva" disponibles (lista con viñetas, texto a dos columnas, tabla, texto y gráfico, etc)

Cambiar el color del fondo de una o de todas las diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica un "diseño de diapositiva" disponible a las diapositivas de una presentación suministrada por el docente [C, D]

Dar formato a una presentación (diseño de diapositiva, color de fondo, plantillas de diseño).

Seleccionar y aplicar a una presentación una de las "plantillas de diseño" disponibles

Utilizar las distintas plantillas de diseño disponibles

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica una de las "plantillas de diseño" disponibles a una presentación provista por el docente [C, D]

Aplicar un patrón de diapositivas a una presentación.

Insertar y eliminar dibujos, imágenes y autoformas en un "patrón de diapositivas"
Agregar texto en el encabezado de todas las diapositivas que componen una presentación
Aplicar numeración automática a todas las diapositivas
Aplicar la fecha con o sin actualización automática a todas las diapositivas
Aplicar diferentes patrones a grupos de diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica un "patrón de diapositivas" a una presentación suministrada por el docente [C, D]

Aplicar animación a objetos en una diapositiva

Aplicar y cambiar efectos de animación de entrada en textos e imágenes
Personalizar animaciones
Utilizar botones de acción para navegar entre diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Aplica y cambia efectos de animación a los objetos de las diapositivas de una presentación proporcionada por el docente [C, D]

Pulir los textos, utilizando la herramienta de revisión ortográfica que ofrece el Presentador Multimedia.

Revisar la ortografía y la gramática de una presentación para detectar y corregir errores
Agregar palabras al diccionario personalizado

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dada una presentación que presente errores ortográficos, pule los textos de las diapositivas utilizando la herramienta de revisión ortográfica que ofrece el software [C, D]

Agregar transiciones a diapositivas.

Aplicar y cambiar efectos de transición entre diapositivas
Agregar y eliminar intervalos de tiempo a las diapositivas
Grabar una narración para la presentación

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Agrega transiciones a por lo menos cinco diapositivas de una presentación suministrada por el docente [C, D]

Elaborar diapositivas que contengan tablas.

Crear una tabla
Agregar y editar texto y números
Insertar y eliminar columnas y filas
Modificar la apariencia de bordes y celdas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado por el profesor un tema apropiado, elabora una presentación que incluya al menos una tabla que contenga información del tipo carácter y numérico [C, D, F]

Elaborar presentaciones que contengan sonidos, animaciones y videoclips (clips de video).

Insertar en una diapositiva videoclips (películas) y sonidos desde diferentes medios de almacenamiento.
Personalizar la ejecución de videoclips y sonidos en una presentación
Descargar videoclips y sonidos de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior
Dar los créditos correspondientes a los autores de los videoclips y los sonidos descargados de Internet

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, animaciones y videoclips descargados de Internet. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos respectivos [C]

Mediante la elaboración de al menos cinco diapositivas, demuestra que inserta, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina sonidos, animaciones y videoclips (clips de video) [C]

Preparar e imprimir presentaciones.

Imprimir: presentación completa, intervalos, diapositivas, páginas de notas, vistas de esquema, etc
Seleccionar el formato adecuado y el número de copias

Agregar notas del orador

Cambiar la configuración de las diapositivas, la orientación y el tamaño del papel

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la impresión de una presentación elaborada con anterioridad, demuestra conocimiento y habilidad para prepararla antes de imprimirla y para configurar las propiedades de la impresora [A, C, D]

Presentar diapositivas

Conocer las combinaciones de teclado que permiten controlar la secuencia de una presentación (primera diapositiva, siguiente, anterior, última, etc)

Conocer las opciones que ofrece el ratón durante la presentación de diapositivas (siguiente diapositiva, llamar el menú de acciones, dibujar, etc)

Utilizar la opción para iniciar las presentaciones con diapositivas

Dibujar sobre las diapositivas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la ejecución de una presentación elaborada previamente, demuestra conocimiento y habilidad en el uso de teclado y ratón (mouse) para controlar la secuencia de la presentación de diapositivas [A, C]

Planear una presentación efectiva (ideas, diseño, exposición, evaluación).

Ideas

Determinar la profundidad de la investigación

Comprobar que la presentación aporte información a la audiencia

Comprender los lineamientos éticos que se deben acatar al realizar presentaciones

Analizar las expectativas de la audiencia a la cual van dirigidas las presentaciones

Preparar guiones que aporten estructura lógica a las presentaciones

Diseño

Entender el impacto que tiene el tamaño del auditorio y las condiciones de luz en la planeación de la presentación

Seleccionar los textos, imágenes y otros recursos multimedia que se van a utilizar en las presentaciones

Seleccionar la combinación de colores que se va a utilizar en las presentaciones

Diseñar diapositivas equilibradas y simples (armonía)

Eliminar distracciones de las diapositivas

Exposición

Demostrar interés y respeto por la audiencia asegurando con antelación que todos los elementos necesarios para la presentación funcionen apropiadamente (telón, proyector, computador, etc)

Comunicar honestamente y con seguridad los conocimientos que se plantean o proponen en las presentaciones

Practicar la forma de actuar (lenguaje corporal) durante las presentaciones

Evaluación

Comunicar a los estudiantes lo que se espera de ellos

Mostrar ejemplos de presentaciones de muy buena calidad

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, prepara un plan, para realizar una presentación de este, en el que se considere: ideas, diseño, exposición y evaluación. [C, D]

- Al planear la realización de una presentación, analiza las expectativas de la audiencia y las contrasta con sus objetivos para crear una estrategia comunicativa efectiva, que plasma por escrito [D]
- Al diseñar una presentación, selecciona textos, imágenes y otros recursos multimedia para crear diapositivas equilibradas y sencillas (armoniosas) [C, D]
- Demuestra respeto por sus profesores y compañeros asegurándose con antelación que todos los elementos fundamentales para llevar a cabo una presentación, funcionen apropiadamente. [A, B, D]
- Dada una presentación, demuestra interés y respeto por su audiencia reservando tiempo para preguntas y, manifiesta tolerancia y seguridad al responderlas, especialmente cuando contradicen su punto de vista. [B, D]
- Propuesto el tema de manipulación de información en Presentaciones Multimedia , discute el asunto con sus compañeros y redacta, apoyándose en un Procesador de Texto, un informe breve que en el que exponga sus propias conclusiones. [B, D]

Crear una plantilla nueva.

- Crear una plantilla nueva a partir de otra existente
- Crear una plantilla nueva a partir de un documento en blanco

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Genera una plantilla nueva a partir de otra existente o de un documento en blanco [A, C, F]

Configurar el entorno de trabajo que le despliega el Presentador Multimedia (menús, barras y teclado)

- Seleccionar el idioma para el revisor ortográfico
- Mostrar, ocultar y utilizar las barras básicas y otras disponibles

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Configura el entorno de trabajo para ajustarlo a las necesidades de la actividad indicadas por el profesor [A, C, F]

HOJA DE CÁLCULO

DEFINICIÓN

Se define como un programa diseñado para almacenar, organizar, procesar, presentar y compartir información numérica, textual y grafica.

ALCANCE

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias o problemas debe utilizar este programa para obtener mejores resultados (numéricos, textuales, gráficos) y, para realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias utilizar la Hoja de Cálculo es la mejor elección tanto para obtener resultados (numéricos, textuales, gráficos) como para realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer el entorno de trabajo que le presenta la hoja de calculo (menús, barras, área de trabajo).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas del software para crear hojas de cálculo sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).
- Mostrar comprensión sobre libros, hojas, celdas, filas, columnas y rangos.
- Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por libros y hojas.
- Realizar operaciones básicas con celdas, filas y columnas (insertar, seleccionar, modificar, agregar y borrar contenido).
- Dar formato que dé significado al contenido de celdas, filas y columnas.
- Realizar operaciones básicas con hojas de cálculo (insertar, nombrar, seleccionar, eliminar, duplicar, mover, inmovilizar, ocultar).

Realizar operaciones con fórmulas y funciones básicas.
Dar formato de presentación a celdas, filas y columnas.
Elaborar hojas de cálculo que contengan gráficos que representen datos.
Preparar e imprimir hojas de cálculo.
Realizar operaciones con fórmulas y funciones avanzadas.
Importar y exportar datos.
Adicionar una clave a un libro para protegerlo.
Configurar el entorno de trabajo que le presenta la Hoja de Cálculo (menús y barras).

CONTENIDOS

Reconocer el entorno de trabajo que le presenta la hoja de calculo (menús, barras, área de trabajo).

- Entender la barra de título
- Entender la barra de menú (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana)
- Entender las barras de herramientas
- Entender la barra de desplazamiento (seleccionar una hoja, botones de desplazamiento, etc)
- Entender la barra de estado
- Entender el área de trabajo
- Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)
- Cambiar la forma de ver el documento (normal, diseño Web, diseño impresión, esquema)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que presenta la Hoja de Cálculo [A]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas del software para crear hojas de cálculo sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).

- Abrir y cerrar la aplicación
- Abrir y cerrar uno o varios libros de hojas de cálculo existentes
- Crear un libro de hojas de cálculo nuevo
- Guardar un libro de hojas de cálculo en una unidad de almacenamiento local o remota
- Guardar un libro de hojas de cálculo con otro nombre o formato
- Guardar un archivo para ser abierto con otras versiones del mismo software o con otros programas.
- Comprender la diferencia entre abrir y guardar
- Alternar entre libros abiertos
- Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando la Hoja de Cálculo, crea un Libro nuevo, lo graba en un lugar establecido por el profesor, lo cierra; si es necesario, lo abre nuevamente para modificarlo [A, C]

Demostrar comprensión sobre libros, hojas, celdas, filas, columnas y rangos.

- Comprender qué es un libro.
- Comprender qué es una hoja de cálculo.
- Comprender qué son filas, columnas y celdas en una hoja de cálculo.
- Comprender qué son referencias a celdas.
- Comprender qué es un rango de celdas.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, qué son Libros, Hojas, celdas, filas columnas y rangos cuando hace referencia a una Hoja de Cálculo [A]
Dada una serie de datos por el profesor, los analiza, y apoyándose en una Hoja de Cálculo, los tabula de manera coherente [C, F]

Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por libros y hojas.

- Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por una hoja de cálculo
- Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por una hoja de cálculo

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el desplazamiento por un Libro suministrado por el docente, demuestra agilidad en el uso del teclado y del ratón [A]

Realizar operaciones básicas con celdas, filas y columnas (insertar, seleccionar, modificar, agregar y borrar contenido).

- Digitar cifras, fechas o texto en una celda (datos)
- Identificar el tipo de dato de acuerdo a la alineación.
- Seleccionar una celda
- Seleccionar un rango de celdas (adyacente)
- Seleccionar un grupo de rangos de celdas (discontinuo)
- Seleccionar filas, rangos adyacentes o grupos de rangos (discontinuos) de filas
- Seleccionar columnas, rangos adyacentes o grupos de rangos (discontinuos) de columnas
- Mover filas, columnas y rangos.
- Ocultar y mostrar filas y columnas.
- Modificar el contenidos de una celda
- Utilizar los comandos deshacer y repetir
- Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar el contenido de celdas
- Utilizar los comandos cortar y pegar para mover el contenido de celdas
- Utilizar las herramientas de auto completar y copiar para facilitar la entrada de datos
- Borrar el contenido de una celda.
- Bloquear o desbloquear celdas o rangos de celdas.
- Proteger y desproteger libros para restringir la edición de datos en celdas bloqueadas.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Dada una serie de datos por el profesor, los analiza, y apoyándose en una Hoja de Cálculo, los tabula de manera coherente [C, F]

Dar formato que dé significado al contenido de celdas, filas y columnas.

- Modificar el ancho de columnas y el alto de filas o un rango de estas
- Copiar un formato específico de una celda a otras.
- Eliminar formatos específicos a celdas.
- Dar formato a celdas para mostrar cifras con un número determinado de posiciones decimales y con o sin puntos separadores de miles.
- Dar formato a celdas para mostrar diferentes estilos de fechas
- Dar formato a celdas para mostrar diferentes símbolos de moneda
- Dar formato a celdas para mostrar cifras que representen porcentajes
- Dar formato a celdas para mostrar cifras que representen fracciones
- Dar formato a celdas para mostrar cifras en notación científica
- Dar formato a celdas para mostrar el contenido de celdas en formato texto

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Dado un tema por el profesor, usa una Hoja de Cálculo para tabular los datos recopilados sobre ese tema cuidando que el formato dado a las celdas contribuya a dar significado a la información (estilo de fecha, símbolos de moneda, porcentajes, etc) [C, D, F]

Realizar operaciones básicas con hojas de cálculo (insertar, nombrar, seleccionar, eliminar, duplicar, mover, inmovilizar, ocultar).

- Insertar y eliminar hojas de cálculo
- Renombrar una hoja de cálculo
- Duplicar una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros
- Mover una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros
- Seleccionar una o varias hojas de cálculo completas
- Insertar y eliminar filas y columnas en una hoja de cálculo
- Ocultar y mostrar hojas.
- Inmovilizar y movilizar paneles
- Utilizar los comandos de búsqueda y reemplazo de contenidos (datos) específicos dentro de una hoja de cálculo
- Ordenar el contenido de un rango de celdas en forma ascendente o descendente

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

A partir de los datos obtenidos y tabulados sobre un tema, los ordena ascendente o descendente y hace inferencias sobre lo que encontró [C, F]

Realizar operaciones con fórmulas y funciones básicas.

Reconocer y comprender la estructura de una fórmula (uso de paréntesis y parámetros, orden de prioridad de los operadores, etc)

Generar fórmulas utilizando referencias a celdas y operadores aritméticos (suma, resta, etc)

Reconocer y comprender los códigos de error básicos relacionados con el uso de fórmulas

Entender y utilizar referencias relativas, mixtas y absolutas a algunas celdas, en las fórmulas

Generar fórmulas utilizando funciones de diversas categorías (financieras, matemáticas)

Utilizar adecuadamente la ayuda que ofrece el software para elaborar funciones.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, representa hechos o eventos utilizando las diversas operaciones matemáticas (fórmulas, cálculos, funciones) que ofrece la Hoja de Cálculo [C, D, F]

Dar formato de presentación a celdas, filas y columnas.

Alinear el contenido de una celda o rango de celdas (izquierda, derecha, centro, parte superior o inferior)

Combinar celdas

Centrar un título en celdas combinadas

Cambiar la orientación del contenido de una celda

Añadir bordes y fondos a una celda o rango de celdas

Vista preliminar de una hoja de cálculo

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

A partir de los datos obtenidos y tabulados sobre un tema, les da formato de presentación para que su apariencia sea armónica y estética [C, F]

Elaborar hojas de cálculo que contengan gráficos que representen datos.

Comprender la aplicabilidad que tienen los diversos tipos de gráficos (columnas, barras, líneas, circulares, etc)

Comprender la forma de organizar en una tabla los datos destinados a la creación de gráficos.

Crear diferentes tipos de gráficos a partir de datos en una hoja de cálculo nueva o dentro de la misma hoja, utilizando adecuadamente el asistente.

Planear y preparar el espacio para ubicar un gráfico.

Añadir y eliminar títulos y etiquetas en un gráfico

Editar un gráfico (cambiar colores, líneas de división, rótulos de datos, añadir porcentajes, etc.)

Cambiar el tipo de gráfico

Cambiar el tamaño de un gráfico

Cambiar la escala de representación de los datos (abscisa y ordenada).

Duplicar y mover gráficos dentro de una misma hoja de cálculo o entre libros abiertos

Eliminar gráficos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, usa una Hoja de Cálculo para tabular los datos obtenidos sobre ese tema y crea gráficos que representen la información [C, D, F]

Preparar e imprimir hojas de cálculo.

Comprender la importancia de revisar los cálculos de un libro antes de imprimirlo o compartirlo

Determinar el área de impresión

Utilizar la vista preliminar de una hoja de cálculo.

Insertar manualmente saltos de página.

Mostrar u ocultar las líneas divisorias de una hoja de cálculo y los encabezados de filas y columnas antes del proceso de impresión

Cambiar los márgenes de una hoja de cálculo (superior, inferior, izquierdo, derecho)

Cambiar la orientación del papel (horizontal o vertical)

Cambiar el tamaño del papel

Ajustar el contenido de una hoja de cálculo al tamaño de una o varias páginas

Añadir y modificar textos en el encabezado y pie de página de una hoja de cálculo

Insertar campos en el encabezado y pie de página (numeración de páginas, fecha, hora, nombre de archivo, etc)
Aplicar la opción de repetir filas en el extremo superior de cada una de las páginas a imprimir
Seleccionar las opciones de impresión (número de copias, intervalo de páginas, intercalar)
Configurar las propiedades de la impresora
Imprimir un rango de celdas
Imprimir una hoja de cálculo completa
Preparar e imprimir gráficos que representen datos.
Imprimir hojas y gráficos en un archivo.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la impresión de una Hoja de Cálculo demuestra conocimiento y habilidad para prepararla antes de imprimirla y para configurar las propiedades de la impresora [A, C, D]

Realizar operaciones con fórmulas y funciones avanzadas.

Definir nombre a celdas o rangos,
Reconocer y comprender los códigos de error estándar relacionados con el uso de fórmulas
Generar fórmulas utilizando funciones de fecha
Generar fórmulas utilizando funciones de texto.
Generar fórmulas utilizando funciones lógicas.
Generar fórmulas utilizando funciones de búsqueda y referencia
Aplicar formato condicional a una celda o un rango de estas.
Reconocer la relación entre celda precedente y dependiente.
Entender y utilizar la herramienta auditoria .
Utilizar la opción pegado especial.
Utilizar fórmulas como valores.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor y utilizando las funciones que para este fin ofrece la Hoja de Cálculo, tabula la información recolectada sobre el tema y genera fórmulas (fecha, texto, lógicas, búsqueda, etc) [C, F]
Dado un tema por el profesor, tabula la información recolectada sobre este y utiliza la opción de pegado especial para pegar objetos o para pegar fórmulas como valores [C, F]
Dado un tema por el profesor, tabula la información recolectada sobre este y utiliza la herramienta de auditoria de la Hoja de Cálculo para rastrear celdas precedentes y dependientes [C, F]

Importar y exportar datos.

Conocer los formatos de intercambio de datos que acepta y genera la hoja de cálculo.
Reconocer las limitaciones para intercambio de datos (máquina, versión del software).
Comprender y utilizar el asistente para importar datos.
Separar texto en columnas.
Comprender y utilizar la opción "Guardar como..." para exportar datos.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, tabula la información recolectada sobre este y exporta los datos para utilizarlos en otra aplicación indicada por el profesor [C, F]

Adicionar una clave a un libro para protegerlo.

Adicionar una clave a un libro para protegerlo (lectura o escritura).
Abrir un libro protegido
Eliminar la clave de protección de un libro

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dada una Hoja de Cálculo elaborada con anterioridad, le adiciona una clave a un libro para protegerlo [A, C, D]

Configurar el entorno de trabajo que le presenta la Hoja de Cálculo (menús y barras).

Seleccionar el idioma para el revisor ortográfico
Mostrar, ocultar y utilizar las barras básicas y otras disponibles

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Configura el entorno de trabajo y personaliza las barras de herramientas para ajustarlas a las necesidades de trabajo indicadas por el profesor [A, C, D]

INTERNET INFORMACIÓN

DEFINICIÓN

Se define como una Red informática mundial que presta servicios para navegar (acceder a información) y para efectuar transacciones (comerciales, financieras, etc).

ALCANCE

Se busca que el estudiante comprenda y utilice adecuadamente los recursos que ofrece Internet para acceder a diferentes recursos con los que se puede construir conocimiento mediante investigación, que contribuya a su formación integral prestando especial atención a los aspectos éticos relacionados con este medio.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de utilizar adecuadamente los recursos que ofrece Internet para construir conocimiento mediante investigación, atendiendo los aspectos éticos relacionados con este medio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos de Internet.

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un navegador de Internet (menús, barras, área de visualización).

Utilizar apropiadamente las funciones básicas del navegador de Internet para visualizar páginas Web.

Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por una página Web.

Utilizar funciones especiales del navegador de Internet.

Realizar consultas en Internet

Configurar el entorno de trabajo que despliega el navegador de Internet.

CONTENIDOS

Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos de Internet.

Conocer brevemente la historia de Internet

Conocer los servicios que presta Internet (www, gopher, etc)

Conocer cómo se conecta a Internet un computador

Saber qué es un explorador Web y para qué sirve

Conocer diferentes programas navegadores (Explorer, Opera, Mozilla, Netscape, etc)

Saber qué es un motor de búsqueda y para qué sirve

Conocer los formatos multimedia que acepta un navegador de Internet

Identificar los principales subdominios de organización (com, edu, org, etc) y de país de origen (co, uk, es, ar, etc)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayudas externas, explica brevemente, y en sus propias palabras, por lo menos cinco conceptos básicos de Internet planteados por el docente (servicios, conexión, navegadores, motor de búsqueda, formatos multimedia, etc) [A]

Sin ayuda de referencias, lista los principales programas utilizados para navegar en Internet [A]

Conocer el entorno de trabajo que presenta un navegador de Internet (menús, barras, área de visualización).

Reconocer la barra de título

Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda)

Entender las barras de herramientas

Entender la barra de direcciones

Entender la barra de desplazamiento

Entender la barra de estado

Reconocer el área de visualización de páginas Web

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

En sus propias palabras, describe brevemente, el entorno de trabajo que ofrece el navegador de Internet [A, C]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas del navegador de Internet para visualizar páginas Web.

Establecer la conexión a Internet
Abrir y cerrar un navegador de Internet
Conocer la estructura de una dirección de Internet (url)
Utilizar la barra de direcciones para acceder a diferentes páginas Web
Activar un vínculo de texto o imagen presente en una página Web
Desplazarse hacia adelante y hacia atrás por las páginas Web que se han visitado en una sesión de navegación
Detener la carga de una página Web
Recargar una página Web
Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software
Cerrar la conexión a Internet

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Explica brevemente y en sus propias palabras, cuál es la estructura de una dirección de Internet (URL) [A]
Utiliza el navegador de Internet para acceder a diferentes páginas Web [A, C]
Mediante la navegación en por lo menos tres sitios Web diferentes, demuestra que activa vínculos de texto o imagen presentes en una página Web y que se desplaza hacia delante y hacia atrás por las páginas visitadas [A, C]
Mediante la navegación en por lo menos tres sitios Web diferentes, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones básicas del navegador de Internet para visualizar páginas Web (cargar página, detener carga, recargar página, etc) [A, C]
Describe en sus propias palabras cómo se establece y cierra una conexión telefónica con un proveedor de servicios de Internet (ISP) [A, C, D]

Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por una página Web.

Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por una página Web
Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por una página Web

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el desplazamiento dentro de una página Web indicada por el docente, demuestra agilidad en el uso del teclado y del ratón [A, C]

Realizar consultas en Internet

Diferenciar entre buscadores generales, buscadores temáticos y multibuscadores (metabuscadores).
Diferenciar entre buscadores y directorios
Acceder a la dirección Web de un motor de búsqueda determinado
Realizar la búsqueda de una información concreta utilizando palabras y frases clave
Combinar criterios de selección en una búsqueda
Copiar texto e imágenes de una página Web y pegarlos en un documento de trabajo
Investigar sobre las opciones avanzadas que ofrecen los motores de búsqueda más conocidos
Entender por qué es importante evaluar críticamente (cuestionar) las páginas Web localizadas
Demostrar responsabilidad evitando el plagio

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Demuestra respeto por los derechos de autor al dar apropiadamente los créditos a las fuentes de las cuales obtiene información, imágenes, sonidos, videos o software [B]
Expresa, en sus propias palabras, las implicaciones que tiene el exceso de información en la sociedad actual y resume las diferencias en el manejo de información en distintas épocas de la humanidad [A, B, E]
Explica en sus propias palabras las diferencias que hay entre buscadores generales, buscadores temáticos y multibuscadores (metabuscadores) [A, E, F]
Identifica las palabras claves de un problema de información planteado por el docente [E, F]
Utiliza un motor de búsqueda para ubicar direcciones en Internet que contengan información relacionada con un problema de información específico planteado por el docente. [E, F]

Mediante la realización búsquedas en Internet, demuestra que evita hacer elecciones al azar, apresuradas, con poca reflexión y poca evaluación [A, E, F]
Explica en sus propias palabras las ventajas de utilizar las opciones avanzadas que ofrecen los motores de búsqueda más conocidos [A, E, F]

ELEMENTOS MULTIMEDIA

DEFINICIÓN

Se definen como recursos de Multimedia (imágenes, animaciones, fotografías, sonidos, fondos, videos, etc) que se descargan de diversas fuentes (Internet, CDs, etc.) para editarlos y utilizarlos como complemento en otros proyectos.

ALCANCE

Se busca que el estudiante por una parte, obtenga y por la otra, utilice adecuadamente en sus trabajos académicos recursos de Multimedia provenientes de diferentes fuentes, respetando siempre los derechos de autor.

Nota: Se entiende por obtener tanto localizar como descargar recursos multimediales. El número de períodos de clase necesarios para enseñar este recurso, se ha estimado basándose en la premisa de que el maestro identifique y seleccione con anterioridad los archivos que los estudiantes están autorizados a descargar de Internet (se recomienda tener especial cuidado con el tamaño del archivo).

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en estos recursos , el estudiante debe estar en capacidad de obtener y utilizar adecuadamente elementos de multimedia para mejorar diferentes trabajos académicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

Entender la conveniencia de utilizar recursos multimedia para mejorar diferentes trabajos académicos.

Obtener, modificar y utilizar imágenes.

CONTENIDOS

Entender la conveniencia de utilizar recursos multimedia para mejorar diferentes trabajos académicos.

Comprender la diferencia entre texto (secuencial e hipertextual) y elementos multimedia audiovisuales (gráficos, sonido, vídeo, animaciones, etc)

Conocer los diferentes recursos multimedia de tipo audiovisual que están a su alcance (imágenes, fotografías, audio, video, animaciones, etc).

Analizar y comprender el impacto de la tecnología multimedial en la sociedad contemporánea.

Identificar en qué contextos educativos pueden resultar útiles los recursos multimediales.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, al menos cinco recursos de multimedia [A]

Obtener, modificar y utilizar imágenes.

Comprender las características básicas de las imágenes digitales (resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc).

Comprender la diferencia entre imágenes vectoriales e imágenes de mapas de bits.

Descargar dibujos e imágenes de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior.

Obtener dibujos e imágenes de CD y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior.

Utilizar un escáner para digitalizar imágenes.

Insertar en un documento dibujos de la galería de imágenes prediseñadas (clipart) que ofrece el Presentador Multimedia.

Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar dibujos e imágenes en un mismo documento o entre varios documentos.

Duplicar, mover y eliminar dibujos e imágenes de documentos.

Modificar una imagen prediseñada (desagrupar imagen, modificar y agrupar).

Cambiar en un documento el tamaño de dibujos e imágenes.

Cortar una parte de dibujos e imágenes.

Convertir una imagen de colores a escala de grises o a blanco y negro.

Rotar (girar), dar vuelta (invertir) o reflejar una imagen.

Dar los créditos correspondientes a los autores de dibujos e imágenes obtenidos de cualquier fuente.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Explica en sus propias palabras al menos cuatro características básicas de las imágenes digitales (vectorial, mapa de bits, resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc) [A]

Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, imágenes 3D, animaciones, videoclips y fuentes tipográficas, descargados de Internet o desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos correspondientes [A]

Utiliza un escáner para digitalizar imágenes o fotografías que enriquezcan gráficamente sus presentaciones [A, C, D]

Mediante la inclusión de al menos cinco imágenes en un documento, demuestra que inserta, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina imágenes [A, C]

Modifica una imagen prediseñada suministrada por el profesor (desagrupar, modificar y agrupar) [A, C, D]

GRADO DECIMO

Horas de Informática: 4 - Usuarios por Computador: 2 - Períodos de clase de: 60 minutos cada uno

HOJA DE CÁLCULO (AVANZADO) BASE DE DATOS COMPETENCIA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN (CMI) INTERNET COMUNICACIÓN

HOJA DE CÁLCULO

DEFINICIÓN

Se define como un programa diseñado para almacenar, organizar, procesar, presentar y compartir información numérica, textual y gráfica.

ALCANCE

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias o problemas debe utilizar este programa para obtener mejores resultados (numéricos, textuales, gráficos) y, para realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias utilizar la Hoja de Cálculo es la mejor elección tanto para obtener resultados (numéricos, textuales, gráficos) como para realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

Reconocer el entorno de trabajo que le presenta la hoja de calculo (menús, barras, área de trabajo).

Utilizar apropiadamente las funciones básicas del software para crear hojas de cálculo sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).

Demostrar comprensión sobre libros, hojas, celdas, filas, columnas y rangos.

Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por libros y hojas.

Realizar operaciones básicas con celdas, filas y columnas (insertar, seleccionar, modificar, agregar y borrar contenido).

Dar formato que dé significado al contenido de celdas, filas y columnas.

Realizar operaciones básicas con hojas de cálculo (insertar, nombrar, seleccionar, eliminar, duplicar, mover, inmovilizar, ocultar).

Realizar operaciones con fórmulas y funciones básicas.

Dar formato de presentación a celdas, filas y columnas.

Elaborar hojas de cálculo que contengan gráficos que representen datos.

Preparar e imprimir hojas de cálculo.

Realizar operaciones con fórmulas y funciones avanzadas.

Importar y exportar datos.

Elaborar hojas de cálculo en las que se utilicen filtros y agrupación para organizar información.

Elaborar hojas de cálculo en la que se utilice una base de datos.

Adicionar una clave a un libro para protegerlo.

Elaborar hojas de cálculo en las que se utilicen tablas dinámicas.

Grabar y utilizar una macro sencilla.

Configurar el entorno de trabajo que le presenta la Hoja de Cálculo (menús y barras).

CONTENIDOS

Reconocer el entorno de trabajo que le presenta la hoja de calculo (menús, barras, área de trabajo).

Entender la barra de título

Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana)

Entender las barras de herramientas

Entender la barra de desplazamiento (seleccionar una hoja, botones de desplazamiento, etc)

Entender la barra de estado

Entender el área de trabajo

Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)

Cambiar la forma de ver el documento (normal, diseño Web, diseño impresión, esquema)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que presenta la Hoja de Cálculo [A]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas del software para crear hojas de cálculo sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).

Abrir y cerrar la aplicación

Abrir y cerrar uno o varios libros de hojas de cálculo existentes

Crear un libro de hojas de cálculo nuevo

Guardar un libro de hojas de cálculo en una unidad de almacenamiento local o remota

Guardar un libro de hojas de cálculo con otro nombre o formato

Guardar un archivo para ser abierto con otras versiones del mismo software o con otros programas.

Comprender la diferencia entre abrir y guardar

Alternar entre libros abiertos

Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando la Hoja de Cálculo, crea un Libro nuevo, lo graba en un lugar establecido por el profesor, lo cierra; si es necesario, lo abre nuevamente para modificarlo [A, C]

Demostrar comprensión sobre libros, hojas, celdas, filas, columnas y rangos.

Comprender qué es un libro.

Comprender qué es una hoja de cálculo.

Comprender qué son filas, columnas y celdas en una hoja de cálculo.

Comprender qué son referencias a celdas.

Comprender qué es un rango de celdas.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, qué son Libros, Hojas, celdas, filas columnas y rangos cuando hace referencia a una Hoja de Cálculo [A]

Dada una serie de datos por el profesor, los analiza, y apoyándose en una Hoja de Cálculo, los tabula de manera coherente [C, F]

Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por libros y hojas.

Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por una hoja de cálculo

Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por una hoja de cálculo

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el desplazamiento por un Libro suministrado por el docente, demuestra agilidad en el uso del teclado y del ratón [A]

Realizar operaciones básicas con celdas, filas y columnas (insertar, seleccionar, modificar, agregar y borrar contenido).

Digitar cifras, fechas o texto en una celda (datos)

Identificar el tipo de dato de acuerdo a la alineación.

Seleccionar una celda

Seleccionar un rango de celdas (adyacente)

Seleccionar un grupo de rangos de celdas (discontinuo)

Seleccionar filas, rangos adyacentes o grupos de rangos (discontinuos) de filas

Seleccionar columnas, rangos adyacentes o grupos de rangos (discontinuos) de columnas

Mover filas, columnas y rangos.

Ocultar y mostrar filas y columnas.

Modificar el contenidos de una celda

Utilizar los comandos deshacer y repetir

Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar el contenido de celdas

Utilizar los comandos cortar y pegar para mover el contenido de celdas

Utilizar las herramientas de auto completar y copiar para facilitar la entrada de datos

Borrar el contenido de una celda.

Bloquear o desbloquear celdas o rangos de celdas.

Proteger y desproteger libros para restringir la edición de datos en celdas bloqueadas.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dada una serie de datos por el profesor, los analiza, y apoyándose en una Hoja de Cálculo, los tabula de manera coherente [C, F]

Dar formato que dé significado al contenido de celdas, filas y columnas.

Modificar el ancho de columnas y el alto de filas o un rango de estas

Copiar un formato específico de una celda a otras.

Eliminar formatos específicos a celdas.

Dar formato a celdas para mostrar cifras con un número determinado de posiciones decimales y con o sin puntos separadores de miles.

Dar formato a celdas para mostrar diferentes estilos de fechas

Dar formato a celdas para mostrar diferentes símbolos de moneda

Dar formato a celdas para mostrar cifras que representen porcentajes

Dar formato a celdas para mostrar cifras que representen fracciones

Dar formato a celdas para mostrar cifras en notación científica

Dar formato a celdas para mostrar el contenido de celdas en formato texto

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, usa una Hoja de Cálculo para tabular los datos recopilados sobre ese tema cuidando que el formato dado a las celdas contribuya a dar significado a la información (estilo de fecha, símbolos de moneda, porcentajes, etc) [C, D, F]

Realizar operaciones básicas con hojas de cálculo (insertar, nombrar, seleccionar, eliminar, duplicar, mover, inmovilizar, ocultar).

Insertar y eliminar hojas de cálculo

Renombrar una hoja de cálculo
Duplicar una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros
Mover una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros
Seleccionar una o varias hojas de cálculo completas
Insertar y eliminar filas y columnas en una hoja de cálculo
Ocultar y mostrar hojas.
Inmovilizar y movilizar paneles
Utilizar los comandos de búsqueda y reemplazo de contenidos (datos) específicos dentro de una hoja de cálculo
Ordenar el contenido de un rango de celdas en forma ascendente o descendente

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

A partir de los datos obtenidos y tabulados sobre un tema, los ordena ascendente o descendientemente y hace inferencias sobre lo que encontró [C, F]

Realizar operaciones con fórmulas y funciones básicas.

Reconocer y comprender la estructura de una fórmula (uso de paréntesis y parámetros, orden de prioridad de los operadores, etc)
Generar fórmulas utilizando referencias a celdas y operadores aritméticos (suma, resta, etc)
Reconocer y comprender los códigos de error básicos relacionados con el uso de fórmulas
Entender y utilizar referencias relativas, mixtas y absolutas a algunas celdas, en las fórmulas
Generar fórmulas utilizando funciones de diversas categorías (financieras, matemáticas)
Utilizar adecuadamente la ayuda que ofrece el software para elaborar funciones.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, representa hechos o eventos utilizando las diversas operaciones matemáticas (fórmulas, cálculos, funciones) que ofrece la Hoja de Cálculo [C, D, F]

Dar formato de presentación a celdas, filas y columnas.

Alinear el contenido de una celda o rango de celdas (izquierda, derecha, centro, parte superior o inferior)
Combinar celdas
Centrar un título en celdas combinadas
Cambiar la orientación del contenido de una celda
Añadir bordes y fondos a una celda o rango de celdas
Vista preliminar de una hoja de cálculo

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

A partir de los datos obtenidos y tabulados sobre un tema, les da formato de presentación para que su apariencia sea armónica y estética [C, F]

Elaborar hojas de cálculo que contengan gráficos que representen datos.

Comprender la aplicabilidad que tienen los diversos tipos de gráficos (columnas, barras, líneas, circulares, etc)
Comprender la forma de organizar en una tabla los datos destinados a la creación de gráficos.
Crear diferentes tipos de gráficos a partir de datos en una hoja de cálculo nueva o dentro de la misma hoja, utilizando adecuadamente el asistente.
Planear y preparar el espacio para ubicar un gráfico.
Añadir y eliminar títulos y etiquetas en un gráfico
Editar un gráfico (cambiar colores, líneas de división, rótulos de datos, añadir porcentajes, etc.)
Cambiar el tipo de gráfico
Cambiar el tamaño de un gráfico

Cambiar la escala de representación de los datos (abscisa y ordenada).
Duplicar y mover gráficos dentro de una misma hoja de cálculo o entre libros abiertos
Eliminar gráficos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, usa una Hoja de Cálculo para tabular los datos obtenidos sobre ese tema y crea gráficos que representen la información [C, D, F]

Preparar e imprimir hojas de cálculo.

Comprender la importancia de revisar los cálculos de un libro antes de imprimirlo o compartirlo
Determinar el área de impresión
Utilizar la vista preliminar de una hoja de cálculo.
Insertar manualmente saltos de página.
Mostrar u ocultar las líneas divisorias de una hoja de cálculo y los encabezados de filas y columnas antes del proceso de impresión
Cambiar los márgenes de una hoja de cálculo (superior, inferior, izquierdo, derecho)
Cambiar la orientación del papel (horizontal o vertical)
Cambiar el tamaño del papel
Ajustar el contenido de una hoja de cálculo al tamaño de una o varias páginas
Añadir y modificar textos en el encabezado y pie de página de una hoja de cálculo
Insertar campos en el encabezado y pie de página (numeración de páginas, fecha, hora, nombre de archivo, etc)
Aplicar la opción de repetir filas en el extremo superior de cada una de las páginas a imprimir
Seleccionar las opciones de impresión (número de copias, intervalo de páginas, intercalar)
Configurar las propiedades de la impresora
Imprimir un rango de celdas
Imprimir una hoja de cálculo completa
Preparar e imprimir gráficos que representen datos.
Imprimir hojas y gráficos en un archivo.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la impresión de una Hoja de Cálculo demuestra conocimiento y habilidad para prepararla antes de imprimirla y para configurar las propiedades de la impresora [A, C, D]

Realizar operaciones con fórmulas y funciones avanzadas.

Definir nombre a celdas o rangos,
Reconocer y comprender los códigos de error estándar relacionados con el uso de fórmulas
Generar fórmulas utilizando funciones de fecha
Generar fórmulas utilizando funciones de texto.
Generar fórmulas utilizando funciones lógicas.
Generar fórmulas utilizando funciones de búsqueda y referencia
Aplicar formato condicional a una celda o un rango de estas.
Reconocer la relación entre celda precedente y dependiente.
Entender y utilizar la herramienta auditoria .
Utilizar la opción pegado especial.
Utilizar fórmulas como valores.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor y utilizando las funciones que para este fin ofrece la Hoja de Cálculo, tabula la información recolectada sobre el tema y genera fórmulas (fecha, texto, lógicas, búsqueda, etc) [C, F]

Dado un tema por el profesor, tabula la información recolectada sobre este y utiliza la opción de pegado especial para pegar objetos o para pegar fórmulas como valores [C, F]

Dado un tema por el profesor, tabula la información recolectada sobre este y utiliza la herramienta de auditoria de la Hoja de Cálculo para rastrear celdas precedentes y dependientes [C, F]

Importar y exportar datos.

Conocer los formatos de intercambio de datos que acepta y genera la hoja de cálculo.
Reconocer las limitaciones para intercambio de datos (máquina, versión del software).
Comprender y utilizar el asistente para importar datos.
Separar texto en columnas.
Comprender y utilizar la opción "Guardar como..." para exportar datos.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, tabula la información recolectada sobre este y exporta los datos para utilizarlos en otra aplicación indicada por el profesor [C, F]

Elaborar hojas de cálculo en las que se utilicen filtros y agrupación para organizar información.

Utilizar filtros para organizar información.
Crear formularios para ingresar información.
Agrupar y desagrupar información.
Utilizar subtotales (fórmulas).

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, tabula la información recolectada sobre este y, utiliza las opciones de filtros y agrupamiento para organizar la información en formas diferentes [C, F]

Elaborar hojas de cálculo en la que se utilice una base de datos.

Comprender el concepto básico y los elementos de una base de datos.
Comprender las reglas básicas de la construcción de una base de datos.
Comprender la manera correcta de ingresar datos en una base de datos.
Utilizar la opción de restricciones para el ingreso de datos.
Utilizar un nombre de rango como base de datos.
Comprender y utilizar las funciones para el manejo de bases de datos.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dado un tema por el profesor, elabora una Hoja de Cálculo en la cual se almacene la información como Base de Datos [C, F]

Adicionar una clave a un libro para protegerlo.

Adicionar una clave a un libro para protegerlo (lectura o escritura).
Abrir un libro protegido
Eliminar la clave de protección de un libro

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Dada una Hoja de Cálculo elaborada con anterioridad, le adiciona una clave a un libro para protegerlo [A, C, D]

Elaborar hojas de cálculo en las que se utilicen tablas dinámicas.

Comprender el concepto de tabla dinámica.
Crear hojas de cálculo con tablas dinámicas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- A partir de la información localizada sobre un tema de investigación dado por el profesor, crea tablas dinámicas en una Hoja de Cálculo para mostrar los diferentes niveles de desagregación de los datos [C, F]
 - A partir de una tabla dinámica, crea un gráfico interactivo que permita analizar los datos de la tabla [C, F]
-

BASE DE DATOS

DEFINICIÓN

Se define como un conjunto de datos (elementos o hechos), que responden a un modelo relacional, guardados en un computador en forma sistematizada de manera que se puedan realizar consultas con el objeto de responder preguntas. Las respuestas a esas preguntas se vuelven información que se puede utilizar para tomar decisiones que no podrían tomarse basándose únicamente en los datos. El programa de computador utilizado manejar y hacer consultas en la base de datos se llama Sistema de Gestión de Bases de Datos (SGBD).

ALCANCE

Se busca que el estudiante utilice SGBD para elaborar aplicaciones de bases de datos básicas con el fin de almacenar, procesar y manipular información de manera eficaz, que apoye la toma de decisiones. NOTA: Debido a que unas tareas anteceden a las otras, en esta sección se debe prestar especial atención a las fases de elaboración de la base de datos [clasificación de conceptos (análisis), diseño de la estructura, construcción].

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de diseñar e implementar bases de datos sencillas que le permitan almacenar y manipular información de manera eficaz para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos de los sistemas de información
- Demostrar comprensión sobre los conceptos fundamentales de la Base de Datos (definición, características y restricciones)
- Reconocer el entorno de trabajo que presenta el SGBD (menús, barras, área de trabajo).
- Modelar un sistema de información
- Utilizar software para diseñar una Base de Datos sencilla a partir de un modelo entidad-relación
- Realizar operaciones básicas con formularios.
- Realizar operaciones básicas con consultas.
- Realizar operaciones básicas con informes (reportes) que respondan a requerimientos específicos.
- Preparar e imprimir objetos de una base de datos.
- Diseñar consultas.
- Usar fórmulas en consultas.
- Configurar el entorno de trabajo que le presenta la base de datos (menús y barras).

CONTENIDOS

- **Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos de los sistemas de información**
 - Comprender el concepto general de sistema de información
 - Comprender qué es una base de datos (estructura)
 - Comprender la diferencia entre una base de datos y un sistema de gestión de bases de datos (SGBD)

- Comprender en qué casos es adecuado utilizar un sistema de gestión de bases de datos (SGBD)
- Comprender la diferencia que hay entre un SGBD y la hoja de cálculo
- Comprender el modelo entidad-relación (tipos de entidades y relaciones/asociaciones)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayuda de referencias describe, brevemente y en sus propias palabras, qué es un sistema de información [A, C]
- Explica la diferencia entre una Base de Datos y un Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD) [A, C]
- Lista los tipos de entidades y las relaciones presentes en un sistema de información dado [A, C]
- Mediante un ensayo de al menos 250 palabras, expone sus puntos de vista sobre la compra de Bases de Datos y su utilización para realizar, por ejemplo, una campaña de mercadeo de un producto determinado [B]
- Mediante un foro donde participe toda la clase, examina con sus compañeros las implicaciones negativas que tiene el mal uso de las Bases de Datos, para la privacidad de las personas y el respeto a su intimidad [B]

Demostrar comprensión sobre los conceptos fundamentales de la Base de Datos (definición, características y restricciones)

- Entender la organización de una base de datos en tablas, registros y campos
- Comprender cuáles son los diferentes tipos de datos posibles y las propiedades de un campo
- Entender qué es una clave primaria
- Entender qué es un índice
- Entender qué es una clave foránea (relación entre tablas)
- Comprender la importancia de la integridad referencial

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Dado un tema de la vida real, explica cómo podría utilizar una Base de Datos para almacenar, clasificar y presentar información sobre éste [A, F]
- Sin ayudas externas, explica los conceptos fundamentales de la Base de Datos (tipos de datos, claves, índices, integridad referencial, etc) [A, F]

▪ Reconocer el entorno de trabajo que presenta el SGBD (menús, barras, área de trabajo).

- Abrir y cerrar la aplicación
- Abrir una base de datos existente
- Entender la barra de título
- Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Herramientas, Ventana)
- Entender las barras de herramientas
- Entender la barra de desplazamiento (seleccionar objetos, botones de desplazamiento, etc)
- Entender el área de trabajo
- Entender la forma de visualizar diferentes objetos (tablas, consultas, reportes, formularios)
- Guardar una base de datos en una unidad de almacenamiento local o remota
- Guardar una base de datos con otro nombre o formato
- Guardar una base de datos para que pueda abrirse con otras versiones del mismo software o con otros programas.
- Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayuda de referencias, describe brevemente y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que presenta el Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD) [A, F]
- Utilizando el SGBD crea una Base de Datos nueva y la graba en la unidad de almacenamiento designada por el profesor [A, C]

Modelar un sistema de información

- Construir un modelo entidad-relación
 - Definir el problema con requerimientos específicos (información, consultas y reportes)
 - Identificar entidades fundamentales y atributos
 - Identificar relaciones presentes entre entidades
 - Identificar entidades asociativas
- Construir un diagrama entidad-relación
- Verificar que el diagrama entidad-relación se ajusta a las necesidades de consulta

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Dado un tema por profesor, construye un modelo entidad-relación, con su respectivo diagrama [C, F]

Utilizar software para diseñar una Base de Datos sencilla a partir de un modelo entidad-relación

- Organizar la base de datos en tablas, registros y campos
 - Crear tablas utilizando distintos tipos de datos en la definición de campos (texto, memo, moneda, fecha, etc)
 - Asignar claves primarias
 - Asignar índices
 - Guardar tablas
 - Modificar la estructura de una tabla existente
 - Comprender las consecuencias que puede tener modificar los tipo de datos o el tamaño de un campo
 - Añadir y eliminar registros (datos) en una tabla
 - Borrar datos de un registro
 - Desplazarse por una tabla (registro siguiente, anterior, específico, primero y último)
 - Eliminar una tabla
 - Cerrar una tabla
 - Cambiar el nombre de una tabla
- Asignar claves foráneas (relación entre tablas / integridad referencial)
- Eliminar relaciones entre tablas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- A partir de un modelo entidad-relación dado, diseña una Base de Datos sencilla para almacenar, clasificar, consultar y presentar información [C, F]

Realizar operaciones básicas con formularios.

- Crear un formulario utilizando el asistente
- Guardar un formulario
- Utilizar un formulario para ingresar, modificar y eliminar registros
- Acceder a los registros de una tabla utilizando la barra de desplazamiento
- Modificar el diseño de un formulario
- Eliminar un formulario
- Cerrar un formulario

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando una Base de Datos creada para almacenar la información sobre un tema particular, diseña un formulario para ingresar, modificar y eliminar registros en una o varias tablas [C, F]

Realizar operaciones básicas con consultas.

- Diseñar consultas que respondan a los requerimientos específicos
- Crear consultas utilizando el asistente
- Guardar consultas
- Utilizar criterios de selección específicos
- Añadir criterios de consulta utilizando operadores (=, Y, O, etc)
- Editar una consulta (añadir y borrar criterios)
- Agregar, mover, quitar, ocultar y mostrar campos en una consulta
- Ejecutar una consulta
- Ordenar, en forma ascendente o descendente, datos en una tabla o formulario
- Eliminar una consulta
- Cerrar una consulta

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Utilizando una Base de Datos creada para almacenar la información sobre un tema particular, diseña una consulta que responda a los requerimientos especificados por el docente [C, F]
- Modifica una consulta, creada previamente, para agregar, mover, quitar, ocultar y mostrar campos en ella [C, F]

Realizar operaciones básicas con informes (reportes) que respondan a requerimientos específicos.

- Crear un informe basado en una tabla o consulta utilizando el asistente
- Guardar un informe
- Modificar el diseño de un informe
- Utilizar la opción de ordenar y agrupar
- Utilizar la opción de encabezado de grupo
- Presentar campos en un informe, agrupados por suma, mínimo, máximo, promedio, contador y con las rupturas adecuadas
- Añadir y modificar textos en los encabezados y pies de un informe
- Eliminar un informe
- Cerrar un informe

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Utilizando una Base de Datos, creada para almacenar la información sobre un tema particular, diseña dos informes, uno basado en una tabla y el otro en una consulta [C, F]
- Utiliza la función apropiada de un informe para ordenar y agrupar información [C, D]

Preparar e imprimir objetos de una base de datos.

- Comprender la importancia de revisar tablas, informes y consultas antes de realizar cualquier impresión
- Vista preliminar de una tabla, de un formulario o de un informe
- Cambiar la orientación de un informe (horizontal o vertical)
- Cambiar el tamaño del papel
- Seleccionar las opciones de impresión (número de copias e intervalo de páginas)
- Configurar las propiedades de la impresora
- Imprimir una página, una selección de registros o toda una tabla
- Imprimir el resultado de una consulta
- Imprimir un informe completo o una selección de páginas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante la impresión de un informe, demuestra conocimiento y habilidad para prepararlo antes de imprimirlo y para configurar las propiedades de la impresora [C]

Diseñar consultas.

Crear y utilizar consultas de actualización de datos en una tabla
Crear y utilizar consultas de eliminación de datos en una tabla
Mostrar registros duplicados en una o varias tablas
Crear y utilizar consultas para guardar la información seleccionada como una tabla
Utilizar una consulta para adicionar registros a una tabla

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Utilizando datos almacenados sobre un tema particular, diseña una consulta que recupere información proveniente de varias tablas y crea con ella una tabla nueva [C, F]
Utilizando datos almacenados sobre un tema particular, diseña una consulta que muestre registros con datos duplicados en una o en varias tablas [C, F]
Utilizando datos almacenados sobre un tema particular, modifica una consulta de selección para convertirla en una consulta de actualización que permita cambiar automáticamente los datos en uno de los campos de una tabla. [C, F]

Usar fórmulas en consultas.

Agrupar información en una consulta
Utilizar funciones en una consulta (sumar, contar, promedio, máximo, mínimo, etc)
Utilizar comodines en una consulta
Utilizar expresiones aritméticas y lógicas en una consulta

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Diseña una consulta que incluya campos calculados (funciones, expresiones aritméticas, etc) [C, F]

Configurar el entorno de trabajo que le presenta la base de datos (menús y barras).

Modificar las opciones de ver
Modificar las opciones generales de la base de datos
Modificar las opciones de ubicación de las bases de datos
Modificar las opciones de modificar/buscar
Modificar las opciones de formularios/informes
Modificar las opciones de tablas/consultas

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Configura el entorno de trabajo para ajustarlo a las necesidades de la actividad indicada por el docente [C, F]

COMPETENCIA PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN (CMI)

DEFINICIÓN

CMI se puede definir como la habilidad individual para:

- Reconocer la necesidad de información

- Identificar y localizar fuentes de información adecuadas
- Saber cómo llegar a la información dentro de las fuentes
- Evaluar la calidad de la información obtenida
- Organizar la Información
- Usar la información de manera efectiva

ALCANCE

Se busca que el estudiante adquiera competencias que le permitan tanto juzgar la validez, pertinencia y actualidad de la información como realizar procesos investigativos sistemáticos con el fin de solucionar problemas de información; competencias estas hoy más importantes que nunca debido a la cantidad enorme de información a la que actualmente se tiene acceso.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta competencia, el estudiante debe estar en capacidad de realizar investigaciones sistemáticas y efectivas con el fin de solucionar problemas de información mediante la obtención, evaluación crítica, selección, uso, generación y comunicación de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Comprender la importancia de manejar adecuadamente información, manejo que incluye cómo encontrarla, evaluarla críticamente (cuestionarla) y utilizarla.

CONTENIDOS

- **Comprender la importancia de manejar adecuadamente información, manejo que incluye cómo encontrarla, evaluarla críticamente (cuestionarla) y utilizarla.**
 - Comprender la existencia de múltiples fuentes de información (libros, revistas, periódicos, Internet, expertos, etc).
 - Entender los retos que actualmente enfrentan las personas debido a la abundancia de información disponible
 - Entender las posibilidades que ofrece Internet como fuente de información
 - Identificar las herramientas de información y comunicación que ofrece Internet
 - Entender la necesidad de evaluar críticamente (cuestionar) la información que se encuentra
 - Diferenciar distintas fuentes de las que puede provenir información y juzgar la autoridad de estas
 - Comprender la importancia de contrastar información procedente de diferentes fuentes y la conveniencia de consultar varias fuentes

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Explica en sus propias palabras las implicaciones que tiene en la sociedad actual el exceso de información a la que es posible acceder [A, D]
- Elabora un texto, de mínimo 150 palabras, en el que compara diferentes fuentes de información, físicas y en línea, en las que se puede encontrar información sobre un problema planteado [A, D, E]
- Sin ayuda de referencias, nombra las herramientas de comunicación y de información que ofrece Internet [A, D, E]
- Argumenta brevemente y con sus propias palabras, la necesidad de evaluar críticamente la información que encuentra en el transcurso de una investigación [A, B, E]

INTERNET COMUNICACIÓN

DEFINICIÓN

Se define como una Red informática mundial que presta servicios para comunicar y compartir información.

ALCANCE

Se busca que el estudiante comprenda y utilice adecuadamente los recursos que ofrece Internet para comunicarse y colaborar (hacer aportes), prestando especial atención a los aspectos éticos relacionados con este medio.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de utilizar adecuadamente los recursos que ofrece Internet para comunicarse y colaborar (hacer aportes), atendiendo los aspectos éticos relacionados con este medio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos del correo electrónico.
- Reconocer el entorno de trabajo que presenta un programa de correo electrónico (cliente).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un programa de correo electrónico (cliente).
- Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por un mensaje de correo electrónico
- Utilizar funciones especiales de un programa de correo electrónico (cliente).
- Preparar e imprimir un mensaje desde un programa de correo electrónico (cliente).
- Configurar el entorno de trabajo que despliega un programa de correo electrónico (cliente).
- Reconocer el entorno de trabajo que presenta un servicio de correo electrónico gratuito (en línea).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).
- Utilizar funciones especiales de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).
- Imprimir un mensaje en un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).

CONTENIDOS

Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos del correo electrónico.

- Comprender las ventajas de los sistemas de correo electrónico
- Saber qué es un programa de correo electrónico
- Conocer diferentes programas de correo electrónico
- Comprender la importancia de respetar las buenas maneras en la Red (etiqueta)
- Comprender el funcionamiento y la estructura de una dirección de correo electrónico
- Comprender la diferencia entre un programa para leer correo electrónico y un servicio en línea de correo electrónico

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayudas externas, explica brevemente y en sus propias palabras, en qué consiste y cómo funciona el correo electrónico [A]
- Describe en sus propias palabras cuál es la estructura de una dirección de correo electrónico [A]
- Contrasta las diferencias entre un programa para leer correo electrónico (cliente) y un servicio gratuito de correo electrónico (en línea) [A, D]

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un programa de correo electrónico (cliente).

- Reconocer la barra de título
- Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda)
- Entender las barras de herramientas
- Entender la barra de desplazamiento
- Entender la barra de estado
- Reconocer el área de visualización de los correos (bandeja de entrada, bandeja de salida, elementos enviados, etc)
- Reconocer las partes que componen un mensaje de correo electrónico

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que ofrece el programa para leer correo electrónico (cliente) [A, C]
- **Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un programa de correo electrónico (cliente).**
 - Abrir y cerrar un programa de correo electrónico
 - Componer un mensaje de correo (dirección del destinatario, asunto del mensaje y contenido) y enviarlo
 - Acceder a la bandeja de entrada y abrir los mensajes recibidos
 - Cerrar un mensaje de correo
 - Responder un mensaje
 - Reenviar un mensaje
 - Adjuntar archivos a un correo
 - Eliminar mensajes
 - Utilizar las funciones de ayuda disponibles
 - Vaciar la carpeta de elementos eliminados

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante el envío de por lo menos tres correos electrónicos a la dirección del docente, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones básicas del programa para leer correo electrónico (componer mensaje, enviar, reenviar, eliminar, adjuntar archivos, etc) [A, C, D]
- **Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por un mensaje de correo electrónico**

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante el desplazamiento por un mensaje de correo electrónico, demuestra agilidad en el uso del teclado y del ratón [A, C]

Utilizar funciones especiales de un programa de correo electrónico (cliente).

- Enviar un mensaje con copias (CC) y con copias ocultas (CCO)
- Enviar mensajes con prioridad alta o baja
- Enviar mensajes a grupos de destinatarios
- Añadir y eliminar marcas de seguimiento a mensajes de correo
- Marcar mensajes como leídos y no leídos
- Abrir y guardar un archivo adjunto a un correo en una ubicación determinada
- Crear carpetas para almacenar mensajes
- Mover mensajes hacia las carpetas apropiadas
- Crear reglas de clasificación automática de mensajes
- Buscar mensajes a partir de su origen, asunto o contenido
- Clasificar los mensajes por nombre o fecha
- Recuperar un mensaje de la carpeta de elementos eliminados
- Gestionar la libreta de direcciones (agregar, modificar, eliminar)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante el envío y recepción de al menos tres mensajes, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones avanzadas del programa lector de correo electrónico (copias, prioridad, grupos de destinatarios; marcar, mover, clasificar y recuperar mensajes, etc) [C]

- **Preparar e imprimir un mensaje desde un programa de correo electrónico (cliente).**
Ver un mensaje recibido en formato de vista previa
Cambiar la orientación de un mensaje y el tamaño del papel antes de imprimirlo
Cambiar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de un mensaje
Imprimir un mensaje utilizando la configuración predeterminada de la impresora
Establecer las opciones de impresión (número de copias, color o blanco y negro, imprimir una o varias páginas) e imprimir

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante la impresión de un mensaje de correo electrónico demuestra conocimiento y habilidad para prepararlo antes de imprimirlo y para configurar las propiedades de la impresora [C]

- **Configurar el entorno de trabajo que despliega un programa de correo electrónico (cliente).**
 - Mostrar y ocultar barras de herramientas
 - Agregar y quitar campos/columnas en la vista de bandeja de entrada (origen/de, asunto, fecha de recepción, etc)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Configura el entorno de trabajo que presenta el programa de correo electrónico para ajustarlo a las necesidades indicadas por el docente [A, C, F]

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un servicio de correo electrónico gratuito (en línea).

Reconocer la opción de redactar mensaje
Reconocer la opción de bandeja de entrada
Reconocer la opción de bandeja de salida
Reconocer la opción de elementos enviados
Reconocer la opción de elementos eliminados
Reconocer el área de visualización de los correos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que ofrece el servicio gratuito de correo electrónico (en línea) [A, C]

- **Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).**
Localizar sitios Web que ofrecen gratuitamente servicio de correo electrónico
Crear una cuenta de correo
Acceder a una cuenta de correo electrónico
Componer un mensaje de correo (dirección del destinatario, asunto del mensaje y contenido) y enviarlo
Acceder a la bandeja de entrada y abrir los mensajes recibidos
Responder un mensaje
Reenviar un mensaje
Comprender las restricciones que tiene la cuenta para adjuntar archivos a un mensaje
Adjuntar archivos a un correo
Eliminar mensajes
Utilizar las funciones de ayuda disponibles

Comprender los mensajes de error de mensajes no entregados

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el envío de por lo menos tres correos electrónicos a la dirección del docente, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones básicas del servicio gratuito de correo electrónico (componer mensaje, enviar, reenviar, eliminar, adjuntar archivos, etc) [A, C, D]

• **Utilizar funciones especiales de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).**

Enviar un mensaje con copias (CC) y con copias ocultas (CCO)

Marcar mensajes como leídos y no leídos

Abrir y guardar un archivo adjunto a un correo en una ubicación determinada

Recuperar un mensaje de la carpeta de elementos eliminados

Cambiar la clave de acceso

Cambiar las opciones de la cuenta de correo (configuración)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el envío y recepción de al menos tres mensajes, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones avanzadas del servicio gratuito de correo electrónico (copias, marcar, mover, clasificar y recuperar mensajes, etc) [C]

En sus propias palabras, predice los efectos que puede tener el manejo descuidado de la clave de acceso al servicio gratuito de correo.

GRADO UNDECIMO

Horas de Informática: 4 - Usuarios por Computador: 2 - Períodos de clase de: 60 minutos cada uno

PRINCIPIOS DE PROGRAMACION INTERNET COMUNICACIÓN ELEMENTOS MULTIMEDIA DISEÑO VISUAL Y WEB (FRONT PAGE) PROYECTO FINAL DE GRADO.

PRINCIPIOS DE PROGRAMACION

DEFINICIÓN

Se define como programación a la capacidad de ordenarle al Computador a través de Instrucciones y comandos la realización de o desarrollo de una tarea específica. Esto se lleva mediante un lenguaje de programación.

ALCANCE

Se busca que el estudiante empiece a desarrollar sus propios programas aprovechando los recursos que y las ventajas que le ofrece la computadora para comunicarse y desarrollar proyectos que faciliten la realización de cualquier actividad social o empresarial.

OBJETIVO GENERAL

Crear o diseñar Software que le permitan crear sus propios programas o aplicaciones que le puedan servir a la sociedad en general y que le faciliten cualquier labor en su vida cotidiana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos de un lenguaje de programación
- Reconocer el entorno de trabajo que presenta un lenguaje de programación
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un programa de correo electrónico (cliente).
- Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por un mensaje de correo electrónico
- Utilizar funciones especiales de un programa de correo electrónico (cliente).
- Preparar e imprimir un mensaje desde un programa de correo electrónico (cliente).
- Configurar el entorno de trabajo que despliega un programa de correo electrónico (cliente).
- Reconocer el entorno de trabajo que presenta un servicio de correo electrónico gratuito (en línea).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).
- Utilizar funciones especiales de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).

INTERNET COMUNICACIÓN

DEFINICIÓN

Se define como una Red informática mundial que presta servicios para comunicar y compartir información.

ALCANCE

Se busca que el estudiante comprenda y utilice adecuadamente los recursos que ofrece Internet para comunicarse y colaborar (hacer aportes), prestando especial atención a los aspectos éticos relacionados con este medio.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de utilizar adecuadamente los recursos que ofrece Internet para comunicarse y colaborar (hacer aportes), atendiendo los aspectos éticos relacionados con este medio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos del correo electrónico.
- Reconocer el entorno de trabajo que presenta un programa de correo electrónico (cliente).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un programa de correo electrónico (cliente).
- Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por un mensaje de correo electrónico
- Utilizar funciones especiales de un programa de correo electrónico (cliente).
- Preparar e imprimir un mensaje desde un programa de correo electrónico (cliente).
- Configurar el entorno de trabajo que despliega un programa de correo electrónico (cliente).
- Reconocer el entorno de trabajo que presenta un servicio de correo electrónico gratuito (en línea).
- Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).
- Utilizar funciones especiales de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).
- Imprimir un mensaje en un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).

CONTENIDOS

Demostrar comprensión de los conceptos teóricos básicos del correo electrónico.

- Comprender las ventajas de los sistemas de correo electrónico
- Saber qué es un programa de correo electrónico
- Conocer diferentes programas de correo electrónico
- Comprender la importancia de respetar las buenas maneras en la Red (etiqueta)
- Comprender el funcionamiento y la estructura de una dirección de correo electrónico
- Comprender la diferencia entre un programa para leer correo electrónico y un servicio en línea de correo electrónico

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayudas externas, explica brevemente y en sus propias palabras, en qué consiste y cómo funciona el correo electrónico [A]
- Describe en sus propias palabras cuál es la estructura de una dirección de correo electrónico [A]
- Contrasta las diferencias entre un programa para leer correo electrónico (cliente) y un servicio gratuito de correo electrónico (en línea) [A, D]

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un programa de correo electrónico (cliente).

- Reconocer la barra de título
- Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Favoritos, Herramientas, Ayuda)
- Entender las barras de herramientas
- Entender la barra de desplazamiento
- Entender la barra de estado
- Reconocer el área de visualización de los correos (bandeja de entrada, bandeja de salida, elementos enviados, etc)
- Reconocer las partes que componen un mensaje de correo electrónico

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que ofrece el programa para leer correo electrónico (cliente) [A, C]

Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un programa de correo electrónico (cliente).

- Abrir y cerrar un programa de correo electrónico

Componer un mensaje de correo (dirección del destinatario, asunto del mensaje y contenido) y enviarlo
Acceder a la bandeja de entrada y abrir los mensajes recibidos
Cerrar un mensaje de correo
Responder un mensaje
Reenviar un mensaje
Adjuntar archivos a un correo
Eliminar mensajes
Utilizar las funciones de ayuda disponibles
Vaciar la carpeta de elementos eliminados

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante el envío de por lo menos tres correos electrónicos a la dirección del docente, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones básicas del programa para leer correo electrónico (componer mensaje, enviar, reenviar, eliminar, adjuntar archivos, etc) [A, C, D]

- **Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por un mensaje de correo electrónico** No existen Objetivos en la base de datos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el desplazamiento por un mensaje de correo electrónico, demuestra agilidad en el uso del teclado y del ratón [A, C]

Utilizar funciones especiales de un programa de correo electrónico (cliente).

Enviar un mensaje con copias (CC) y con copias ocultas (CCO)
Enviar mensajes con prioridad alta o baja
Enviar mensajes a grupos de destinatarios
Añadir y eliminar marcas de seguimiento a mensajes de correo
Marcar mensajes como leídos y no leídos
Abrir y guardar un archivo adjunto a un correo en una ubicación determinada
Crear carpetas para almacenar mensajes
Mover mensajes hacia las carpetas apropiadas
Crear reglas de clasificación automática de mensajes
Buscar mensajes a partir de su origen, asunto o contenido
Clasificar los mensajes por nombre o fecha
Recuperar un mensaje de la carpeta de elementos eliminados
Gestionar la libreta de direcciones (agregar, modificar, eliminar)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el envío y recepción de al menos tres mensajes, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones avanzadas del programa lector de correo electrónico (copias, prioridad, grupos de destinatarios; marcar, mover, clasificar y recuperar mensajes, etc) [C]

- **Preparar e imprimir un mensaje desde un programa de correo electrónico (cliente).**

Ver un mensaje recibido en formato de vista previa
Cambiar la orientación de un mensaje y el tamaño del papel antes de imprimirlo
Cambiar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de un mensaje
Imprimir un mensaje utilizando la configuración predeterminada de la impresora
Establecer las opciones de impresión (número de copias, color o blanco y negro, imprimir una o varias páginas) e imprimir

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Mediante la impresión de un mensaje de correo electrónico demuestra conocimiento y habilidad para prepararlo antes de imprimirlo y para configurar las propiedades de la impresora [C]
- **Configurar el entorno de trabajo que despliega un programa de correo electrónico (cliente).**
 - Mostrar y ocultar barras de herramientas
 - Agregar y quitar campos/columnas en la vista de bandeja de entrada (origen/de, asunto, fecha de recepción, etc)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Configura el entorno de trabajo que presenta el programa de correo electrónico para ajustarlo a las necesidades indicadas por el docente [A, C, F]

Reconocer el entorno de trabajo que presenta un servicio de correo electrónico gratuito (en línea).

- Reconocer la opción de redactar mensaje
- Reconocer la opción de bandeja de entrada
- Reconocer la opción de bandeja de salida
- Reconocer la opción de elementos enviados
- Reconocer la opción de elementos eliminados
- Reconocer el área de visualización de los correos

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que ofrece el servicio gratuito de correo electrónico (en línea) [A, C]

• **Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).**

- Localizar sitios Web que ofrecen gratuitamente servicio de correo electrónico
- Crear una cuenta de correo
- Acceder a una cuenta de correo electrónico
- Componer un mensaje de correo (dirección del destinatario, asunto del mensaje y contenido) y enviarlo
- Acceder a la bandeja de entrada y abrir los mensajes recibidos
- Responder un mensaje
- Reenviar un mensaje
- Comprender las restricciones que tiene la cuenta para adjuntar archivos a un mensaje
- Adjuntar archivos a un correo
- Eliminar mensajes
- Utilizar las funciones de ayuda disponibles
- Comprender los mensajes de error de mensajes no entregados

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el envío de por lo menos tres correos electrónicos a la dirección del docente, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones básicas del servicio gratuito de correo electrónico (componer mensaje, enviar, reenviar, eliminar, adjuntar archivos, etc) [A, C, D]

• **Utilizar funciones especiales de un servicio gratuito de correo electrónico (en línea).**

- Enviar un mensaje con copias (CC) y con copias ocultas (CCO)
- Marcar mensajes como leídos y no leídos
- Abrir y guardar un archivo adjunto a un correo en una ubicación determinada
- Recuperar un mensaje de la carpeta de elementos eliminados
- Cambiar la clave de acceso
- Cambiar las opciones de la cuenta de correo (configuración)

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

Mediante el envío y recepción de al menos tres mensajes, demuestra que utiliza apropiadamente las funciones avanzadas del servicio gratuito de correo electrónico (copias, marcar, mover, clasificar y recuperar mensajes, etc) [C]

En sus propias palabras, predice los efectos que puede tener el manejo descuidado de la clave de acceso al servicio gratuito de correo.

ELEMENTOS MULTIMEDIA

DEFINICIÓN

Se definen como recursos de Multimedia (imágenes, animaciones, fotografías, sonidos, fondos, videos, etc) que se descargan de diversas fuentes (Internet, CDs, etc.) para editarlos y utilizarlos como complemento en otros proyectos.

ALCANCE

Se busca que el estudiante por una parte, obtenga y por la otra, utilice adecuadamente en sus trabajos académicos recursos de Multimedia provenientes de diferentes fuentes, respetando siempre los derechos de autor.

Nota: Se entiende por obtener tanto localizar como descargar recursos multimediales. El número de períodos de clase necesarios para enseñar este recurso, se ha estimado basándose en la premisa de que el maestro identifique y seleccione con anterioridad los archivos que los estudiantes están autorizados a descargar de Internet (se recomienda tener especial cuidado con el tamaño del archivo).

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en estos recursos , el estudiante debe estar en capacidad de obtener y utilizar adecuadamente elementos de multimedia para mejorar diferentes trabajos académicos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Entender la conveniencia de utilizar recursos multimedia para mejorar diferentes trabajos académicos.
- Obtener, modificar y utilizar imágenes.
- Obtener y utilizar fotografías.
- Obtener y utilizar archivos de audio (sonidos).
- Obtener y utilizar animaciones.
- Obtener y utilizar videoclips (clips de video).

CONTENIDOS

- **Entender la conveniencia de utilizar recursos multimedia para mejorar diferentes trabajos académicos.**
 - Comprender la diferencia entre texto (secuencial e hipertextual) y elementos multimedia audiovisuales (gráficos, sonido, vídeo, animaciones, etc)
 - Conocer los diferentes recursos multimedia de tipo audiovisual que están a su alcance (imágenes, fotografías, audio, video, animaciones, etc).
 - Analizar y comprender el impacto de la tecnología multimedial en la sociedad contemporánea.
 - Identificar en qué contextos educativos pueden resultar útiles los recursos multimediales.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, al menos cinco recursos de multimedia [A]
- **Obtener, modificar y utilizar imágenes.**
 - Comprender las características básicas de las imágenes digitales (resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc).
 - Comprender la diferencia entre imágenes vectoriales e imágenes de mapas de bits.

- Descargar dibujos e imágenes de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior.
- Obtener dibujos e imágenes de CD y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior.
- Utilizar un escáner para digitalizar imágenes.
- Insertar en un documento dibujos de la galería de imágenes prediseñadas (clipart) que ofrece el Presentador Multimedia.
- Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar dibujos e imágenes en un mismo documento o entre varios documentos.
- Duplicar, mover y eliminar dibujos e imágenes de documentos.
- Modificar una imagen prediseñada (desagrupar imagen, modificar y agrupar).
- Cambiar en un documento el tamaño de dibujos e imágenes.
- Cortar una parte de dibujos e imágenes.
- Convertir una imagen de colores a escala de grises o a blanco y negro.
- Rotar (girar), dar vuelta (invertir) o reflejar una imagen.
- Dar los créditos correspondientes a los autores de dibujos e imágenes obtenidos de cualquier fuente.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Explica en sus propias palabras al menos cuatro características básicas de las imágenes digitales (vectorial, mapa de bits, resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc) [A]
- Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, imágenes 3D, animaciones, videoclips y fuentes tipográficas, descargados de Internet o desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos correspondientes [A]
- Utiliza un escáner para digitalizar imágenes o fotografías que enriquezcan gráficamente sus presentaciones [A, C, D]
- Mediante la inclusión de al menos cinco imágenes en un documento, demuestra que inserta, selecciona, duplica, copia, pega, mueve y elimina imágenes [A, C]
- Modifica una imagen prediseñada suministrada por el profesor (desagrupar, modificar y agrupar) [A, C, D]

▪ Obtener y utilizar fotografías.

- Comprender las características básicas de las fotografías digitales (resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc).
- Descargar fotografías de páginas de Internet y guardarlas en una carpeta para utilizarlas posteriormente.
- Obtener fotografías de CD y guardarlas en una carpeta para su utilización posterior.
- Utilizar un escáner para digitalizar fotografías.
- Insertar una fotografía en un documento desde diferentes medios de almacenamiento.
- Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar fotografías en un mismo documento o entre varios documentos.
- Duplicar, mover y eliminar fotografías.
- Utilizar la barra de herramientas de imagen.
- Convertir una fotografía de colores a escala de grises o a blanco y negro.
- Rotar (girar), dar vuelta (invertir) o reflejar una imagen.
- Dar los créditos correspondientes a los autores de fotografías obtenidas de cualquier fuente.
- Capturar el contenido de la pantalla para utilizarlo como una fotografía.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, imágenes 3D, animaciones, videoclips y fuentes tipográficas, descargados de Internet o

desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos correspondientes [A]

- Utiliza un escáner para digitalizar imágenes o fotografías que enriquezcan gráficamente sus presentaciones [A, C, D]
- Sin ayuda de referencias, explica en sus propias palabras las características básicas de las fotografías digitales (resolución, formato, dimensiones, tamaño de archivo, etc) [A, C, D]
- Mediante la inclusión de al menos cinco fotografías en un documento, demuestra que inserta, selecciona, copia, pega, duplica, mueve, elimina, rota y da vuelta a fotografías [A, C]
- Utiliza la barra de herramientas de imagen para modificar una fotografía (contraste, brillo, blanco/negro, recortar) [C]
- Captura el contenido de la pantalla y lo guarda en un formato gráfico que pueda utilizar como imagen [C, D]

Obtener y utilizar archivos de audio (sonidos).

- Conocer diferentes formatos de audio y comprender sus diferencias (wav, mp3, midi, etc).
- Comprender la relación entre el tamaño de un archivo de audio y la calidad del sonido.
- Descargar sonidos de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para utilizarlas posteriormente.
- Obtener sonidos de un CD y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior.
- Insertar sonidos en un documento desde diferentes medios de almacenamiento.
- Identificar, descargar e instalar el programa apropiado para escuchar archivos de audio.
- Ejecutar archivos de audio.
- Dar los créditos correspondientes a los autores de los sonidos obtenidos de cualquier fuente.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, imágenes 3D, animaciones, videoclips y fuentes tipográficas, descargados de Internet o desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos correspondientes [A]
- Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, al menos tres formatos de audio; además, explica las diferencias entre ellos, respecto al formato y a la relación entre tamaño del archivo y calidad del sonido [A]
- Guarda en una carpeta determinada, archivos de audio (sonidos) descargados de Internet o desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos respectivos [A]
- Mediante la inclusión de al menos tres archivos de audio en un documento adecuado para ello, demuestra que inserta, selecciona, copia, pega, duplica y elimina sonidos [A, C]
- Utiliza el programa apropiado para escuchar archivos de audio [A]

Obtener y utilizar animaciones.

- Conocer diferentes formatos de animación y comprender sus diferencias (swf, gif, scr, etc).
- Descargar animaciones de páginas de Internet y guardarlas en una carpeta para su utilización posterior.
- Obtener animaciones de CD y guardarlas en una carpeta para utilizarlas posteriormente.
- Insertar una animación en un documento desde diferentes medios de almacenamiento.
- Identificar, descargar e instalar el visualizador apropiado de animaciones.
- Ejecutar animaciones.
- Dar los créditos correspondientes a los autores de las animaciones obtenidas de cualquier fuente.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, imágenes 3D, animaciones, videoclips y fuentes tipográficas, descargados de Internet o desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos correspondientes [A]
 - Sin ayuda de referencias, describe brevemente y, en sus propias palabras, al menos tres formatos de animaciones y explica sus diferencias [A]
 - Guarda, en una carpeta determinada, animaciones descargadas de Internet o desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde las obtuvo para dar los créditos correspondientes [A]
 - Mediante la inclusión de al menos tres animaciones en un documento adecuado para ello, demuestra que inserta, selecciona, copia, pega, duplica y elimina animaciones [A, C]
 - Utiliza el programa apropiado para visualizar animaciones [A]
- **Obtener y utilizar videoclips (clips de video).**
 - Conocer diferentes formatos de video y comprender sus diferencias (avi, mov, mpg, rm, wvm, etc)
 - Descargar videoclips de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior.
 - Obtener videoclips de CD y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior.
 - Insertar en un documento videoclips (películas) desde diferentes medios de almacenamiento.
 - Identificar, descargar e instalar el visualizador apropiado de videoclips.
 - Ejecutar videoclips.
 - Dar los créditos correspondientes a los autores de los videoclips obtenidos de cualquier fuente.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Guarda en una carpeta determinada, imágenes (dibujos-cliparts), fotografías, sonidos, imágenes 3D, animaciones, videoclips y fuentes tipográficas, descargados de Internet o desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos correspondientes [A]
- Sin ayuda de referencias, describe brevemente y, en sus propias palabras, al menos cuatro formatos de videoclips y explica sus diferencias [A]
- Guarda en una carpeta determinada, videoclips descargados de Internet o desde un CD. Asimismo registra la fuente de donde los obtuvo para dar los créditos respectivos [A]
- Mediante la inclusión de al menos dos videoclips en un documento adecuado para ello, demuestra que inserta, selecciona, copia, pega, duplica y elimina videoclips [A, C]
- Demuestra que utiliza el programa apropiado para visualizar clips de video [A]

APRENDIZAJE VISUAL Y DISEÑO WEB

DEFINICIÓN

El Aprendizaje Visual, se define como una herramienta compuesta por un conjunto de métodos u organizadores que utilizan formas gráficas tanto para representar información como para trabajar con ideas y conceptos, apoyándose en ellas.

ALCANCE

Se busca que el estudiante, mediante la representación gráfica de información e ideas, aclare sus pensamientos, refuerce su comprensión, integre nuevo conocimiento (organizando , procesando y priorizando información nueva o ya conocida) e identifique conceptos erróneos.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de representar gráficamente información e ideas, con el fin de: aclarar sus pensamientos, reforzar su comprensión,

integrar nuevo conocimiento (organizando, procesando y priorizando información nueva o ya conocida) e identificar conceptos erróneos.

Nota: Vale la pena aclarar que aunque el Aprendizaje Visual comprende una amplia gama de organizadores gráficos (Mapas Conceptuales, Mapas de Ideas, Telarañas, Líneas de Tiempo, Cronogramas, Diagramas de Flujo, Matrices de Comparación, Diagramas Causa-Efecto, etc), en el presente documento nos vamos a concentrar en dos de ellos: Mapas Conceptuales y Líneas de Tiempo, por ser muy útiles en educación Básica y Media y promover pensamiento de orden superior.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Reconocer el entorno de trabajo que ofrece un software para elaborar Mapas y Telarañas (menús, barras, área de trabajo).
- Diseñar Paginas Web, personalizadas y publicarlas en la Red.

CONTENIDOS

- **Reconocer el entorno de trabajo que ofrece un software para elaborar Mapas y Telarañas (menús, barras, área de trabajo).**
 - Entender la barra de título
 - Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Ventana)
 - Entender las barras de herramientas
 - Entender la barra de desplazamiento
 - Entender la barra de estado
 - Entender el área de trabajo
 - Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)

- **Reconocer el entorno de trabajo que presenta un programa para diseño de páginas Web.**
 - Entender la barra de título
 - Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Ventana)
 - Entender las barras de herramientas
 - Entender la barra de desplazamiento
 - Entender la barra de estado
 - Entender el área de trabajo
 - Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)
 - Diseñar Una Página Web y publicarla en la red.

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayuda de referencias, describe brevemente y en sus propias palabras el entorno de trabajo que ofrece el software para elaborar Mapas y Telarañas [A]
- Crea y diseña paginas web y las publica en la red.

PROYECTO FINAL DE GRADO

DEFINICIÓN

Se definen como Proyecto final de grado, el trabajo final que presentan los estudiantes del grado once, para lograr o darle fundamentación a lo estipulado en el PEI, donde la institución los acredita como Bachilleres Académicos con énfasis en Sistemas.

ALCANCE

Se busca que el estudiante por una parte, obtenga y por la otra, utilice adecuadamente en sus trabajos académicos todos los recursos provenientes de los diferentes programas y contenidos académicos durante su estadía en la institución.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en estos recursos , el estudiante debe estar en capacidad de presentar un Proyecto de informática viable o aplicable a la Institución y a su comunidad en general.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de :

- Entender la conveniencia de utilizar recursos de la informática para elaborar diferentes proyectos académicos en beneficio de su comunidad.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el estudio de los diferentes programas aprendidos durante su estadía en la institución.

CONTENIDOS

- **Repaso General por los diferentes programas o Software aplicados.**
 - Repaso General del Sistema Operativo Windows
 - Repaso General del Procesador de Textos
 - Repaso General de las Hojas de Cálculo
 - Repaso General del presentador de multimedia
 - Repaso General de las Bases de Datos
 - Resumen General del Internet

EVALUACIÓN (Indicadores de Logro):

- Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, al menos los recursos, la aplicabilidad y el manejo del Hardware y Software en General.
- Es capaz de elaborar Documentos, Archivos, Diseños y Programas Utilizando las diferentes herramientas y recursos del Ordenador.

ACTIVIDADES PARA ENSEÑAR INFORMÁTICA (APEI):

En la enseñanza de la herramienta: APRENDIZAJE VISUAL, se deben dedicar algunas clases de informática a realizar Actividades especialmente diseñadas para desarrollar habilidades básicas en esta herramienta.

Estas Actividades, se utilizan cada vez que se inicia el aprendizaje de alguna herramienta, dedicando algunas sesiones de clase a llevarlas a cabo. Tienen como característica principal apartarse de la enseñanza mecánica de comandos y funciones, y dedicarse a promover su aprendizaje con situaciones de la vida real. Deben ser interesantes, retadoras, reales, variadas y divertidas, de forma que ayuden a generar rápidamente las habilidades necesarias para que puedan utilizarse con éxito en los Proyectos de Integración.

LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN

Con la Integración se busca por un lado, afianzar las habilidades adquiridas en el manejo de las herramientas informáticas y por el otro, facilitar, mejorar o profundizar, con el uso significativo de las TIC, el aprendizaje en otras asignaturas. Es necesario dar a la integración un propósito y unos objetivos claros, para lograr una mejoría real en el aprendizaje y la comprensión de temas que sean fundamentales en las asignaturas seleccionadas para realizarla.

Materias Sugeridas:

Prácticamente todas las materias Porque se ha comprobado que la informática y en particular el uso del Computador es una herramienta facilitadora de otras asignaturas para lograr los objetivos propuestos en el proceso enseñanza aprendizaje.

ANEXOS

ANEXO 1.

Lecturas y páginas de Internet recomendadas para alcanzar los objetivos propuestos en este currículo.

Es urgente desarrollar en los estudiantes la CMI - El desarrollo de la Competencia para el Manejo de la Información (CMI) es una necesidad nueva de la educación contemporánea cuyo objetivo principal es preparar a maestros y estudiantes para enfrentarse, con posibilidades de éxito, a la abrumadora cantidad de información que posibilita el Internet.

<http://eduteka.org/comenedit.php3?ComEdID=0007>

Primeras etapas en Modelos para CMI - Documento que se enfoca en las Etapas iniciales de los modelos diseñados para desarrollar la Competencia en el Manejo de la Información (CMI). En éstas se propone: definir el trabajo, determinar las estrategias de búsqueda y acceder a las fuentes de información seleccionadas.

<http://www.eduteka.org/comenedit.php3?ComEdID=0009>

Del bibliotecólogo tradicional al especialista en información - Entrevista con la profesora Myriam Polo de Molina, Especialista en Información del Colegio Colombo Británico de Cali, actualizada en su área y con mucha claridad sobre los cambios que las TIC han traído a este. Ella es miembro activo tanto de la Asociación de Bibliotecología de Colombia como a la International Association of School Librarians (IASL).

<http://eduteka.org/reportaje.php3?ReportID=0008>

Lista de verificación de los pasos iniciales de "Big 6" - Los tres primeros pasos del Modelo "Big 6" son fundamentales realizar investigaciones exitosas. La lista de verificación que ofrecemos, con versión imprimible en formato PDF, ayuda a concentrar a los estudiantes en alcanzar los objetivos esenciales en un proceso investigativo.

<http://www.eduteka.org/CMListaVerificacion1.php>

Lo que NO se encuentra en la Red - Artículo de la Especialista en Información Joyce Valenza, en el que alerta sobre la importancia de saber decidir cuando es conveniente utilizar Internet en las investigaciones y cuando no lo es.

<http://www.eduteka.org/profeinvitad.php3?ProfInvID=0015>

Búsqueda significativa - Joyce Valenza reflexiona en este interesante artículo sobre habilidades y comportamientos que los buenos investigadores tienen en común. Expone una serie de recomendaciones para realizar búsquedas efectivas, hacer una evaluación crítica de las fuentes consultadas y determinar el grado de profundidad al que llegó el estudiante en su proceso de indagación. Por otro lado, sugiere estrategias para estimular un mejor uso de la información por parte de los estudiantes.

<http://www.eduteka.org/BusquedaSignificativa.php>

Evaluación crítica de una página Web - Kathleen Schrock, maestra y experta en sitios educativos de la Red, ofrece una serie de importantes razones por las que se debe valorar la información obtenida de Internet. Complementan estas razones tres plantillas que facilitan la evaluación crítica de páginas Web para los grados de enseñanza básica y media.

<http://www.eduteka.org/profeinvitad.php3?ProfInvID=0009>

Internet: oportunidades, límites y la necesidad de respeto - Reseña que propende por la formación de los estudiantes en el Respeto por los contenidos disponibles en Internet, tanto por los Derechos de Autor como por las Personas.

<http://www.eduteka.org/comenedit.php3?ComEdID=0015>

Limitaciones o excepciones al derecho de autor - Debido a la trascendencia de las obras intelectuales, se ha reconocido el derecho de la sociedad frente al derecho exclusivo del autor, en aras de la difusión de la cultura. Por necesidad de mantener el equilibrio entre el interés individual y el social o colectivo, surgieron los límites y excepciones al derecho patrimonial de los creadores.

<http://www.eduteka.org/LimitesDerAutor.php3>

El Plagio: Qué es y cómo se evita - Documentos en los que se expone lo que todo estudiante debe saber acerca de citar y parafrasear correctamente fuentes de información.

<http://www.eduteka.org/PlagioIndiana.php3>

Matriz de valoración de procesos de investigación - Matriz de Valoración que ejemplifica la evaluación del trabajo de los estudiantes en cada uno de los pasos del modelo "Big 6" para la solución de problemas de información.

<http://www.eduteka.org/ValorarBig6.php3>

La CMI y las Competencias Ciudadanas - La Competencia para el Manejo de Información (CMI) incluye metodologías, como el Modelo "Big 6", que facilitan a los estudiantes buscar, juzgar, procesar y comunicar información. Presentamos cada uno de los pasos de este Modelo, acompañados por una serie de recursos para su mejor utilización.

<http://www.eduteka.org/CMICiudadania.php>

Internet y el futuro de la educación - Artículo que explica en que forma Internet y las TIC presentan nuevos retos y oportunidades para la educación básica y media Latinoamericana y cómo su buen uso ayudará a cumplir el propósito de la educación de cerrar brechas y ofrecer igualdad de oportunidades para todos.

http://www.eduteka.org/tema_mes.php3?TemalD=0016

Comprensión de lectura en Internet - Artículo de Julie Coiro que expone con mucha claridad y razones de peso la necesidad de desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para interactuar con los textos en Internet. Su tesis se fundamenta en cuatro pilares: La comprensión del texto, la actividad de la lectura, el lector, y el contexto social. Analiza además de que manera Internet nos obliga a expandir nuestro entendimiento de lo que tradicionalmente entendemos por Comprensión de Lectura.

<http://www.eduteka.org/ComprensionLecturaInternet.php>

Hipertexto: Qué es y cómo utilizarlo para escribir en medios electrónicos - Actualmente es indispensable entender qué es el Hipertexto ya que los textos digitales que lo incorporan requieren que escritores y usuarios desarrollen habilidades que están más allá de las requeridas para enfrentar medios impresos. Este artículo plantea algunas ideas generales para escribir efectivamente en este formato y estrategias para crear buenos enlaces

<http://www.eduteka.org/Hipertexto1.php>

El Ciberespacio: un nuevo ambiente para aprender a escribir - Artículo que describe cómo el Ciberespacio es un ambiente propicio y estimulante para la comunicación escrita y propone a los docentes programar actividades que tengan un propósito y que establezcan vínculos entre escribir en el ciberespacio y hacerlo en los contextos académicos tradicionales.

<http://www.eduteka.org/CiberespacioEscritura.php>

Internet para todos: paso a paso (pdf) - Documento dirigido a todos los usuarios de Internet. Ofrece conceptos generales de lo que es la Red y los recursos de Información que se pueden acceder con este

nuevo medio. Se acompaña de una descripción de buscadores, metabuscadores y directorios.
<http://www.eduteka.org/pdfdir/BuscadoresBasico.pdf>

Búsqueda significativa - Joyce Valenza reflexiona en este interesante artículo sobre habilidades y comportamientos que los buenos investigadores tienen en común. Expone una serie de recomendaciones para realizar búsquedas efectivas, hacer una evaluación crítica de las fuentes consultadas y determinar el grado de profundidad al que llegó el estudiante en su proceso de indagación. Por otro lado, sugiere estrategias para estimular un mejor uso de la información por parte de los estudiantes.

<http://www.eduteka.org/BusquedaSignificativa.php>

Lo que NO se encuentra en la Red - Artículo de la Especialista en Información Joyce Valenza, en el que alerta sobre la importancia de saber decidir cuando es conveniente utilizar Internet en las investigaciones y cuando no lo es.

<http://www.eduteka.org/profeinvitad.php3?ProflnID=0015>

Cómo explotar la riqueza de Internet - Entrevista a José Camilo Daccach T., docente, conferencista internacional y consultor empresarial en temas de comercio electrónico, quién se refiere al tema de la "Gran Comunidad de Conectados" que es Internet y el papel que juegan en esa comunidad las herramientas de búsqueda.

<http://www.eduteka.org/reportaje.php3?ReportID=0010>

Motores de Búsqueda y Álgebra Booleana - Documento que explica con claridad la mejor forma de utilizar los motores de búsqueda y el papel que en ellos desempeña el Álgebra Booleana. Localizar rápida y efectivamente información en la Red, implica utilizar las funciones avanzadas del motor de búsqueda.

http://www.eduteka.org/tema_mes.php3?TemalD=0010

Sáquele mayor provecho a Google - Muchos usuarios habituales de Google se limitan simplemente a introducir palabras clave en la ventana de búsqueda, desconocen los principios básicos de su funcionamiento y no utilizan las valiosas opciones que ofrece. Este artículo repasa la utilización básica de ?Google? y presenta algunas de las adiciones más novedosas que ofrece actualmente este buscador.

<http://www.eduteka.org/BarraGoogle.php3>

Evaluación crítica de una página Web - Kathleen Schrock, maestra y experta en sitios educativos de la Red, ofrece una serie de importantes razones por las que se debe valorar la información obtenida de Internet. Complementan estas razones tres plantillas que facilitan la evaluación crítica de páginas Web para los grados de enseñanza básica y media.

<http://www.eduteka.org/profeinvitad.php3?ProflnID=0009>

Internet: oportunidades, límites y la necesidad de respeto - Reseña que propende por la formación de los estudiantes en el Respeto por los contenidos disponibles en Internet, tanto por los Derechos de Autor como por las Personas.

<http://www.eduteka.org/comenedit.php3?ComEdID=0015>

Ciudadanía digital - Nueve áreas fundamentales para la formación en ciudadanía digital: etiqueta, comunicación, educación, acceso, comercio, responsabilidad, derechos de autor, ergonomía y riesgos. Propone, además, algunas estrategias para que por una parte los maestros asuman y exhiban comportamientos adecuados y, por la otra, los enseñen.

<http://www.eduteka.org/CiudadaniaDigital.php>

ANEXO 2.

NOTAS Y CREDITOS QUE FACILITARON LA CREACION DEL PRESENTE CURRICULO

Las bases para la creación, edición y adaptación del presente currículo fueron fundamentadas por la Fundación Gabriel Piedrahita Uribe, entidad sin ánimo de lucro, quienes a través de su pagina Web www.eduteka.org, permitieron realizar la inscripción de la Institución Manuel Rodríguez Torices y mediante previa autorización permitieron la adopción y participación en la definición del Modelo Curricular para el área de informática. Además se integraron los siguientes colegios, oficiales y privados, de la ciudad de Cali, Colombia: Colegio Jefferson, IE Comercial Ciudad de Cali, Colegio Americano de Cali, IE Celmira Bueno de Orejuela, Colegio Diana Oese, Colegio Hebreo, Colegio Gimnasio La Colina, Colegio Alemán Cali, Colegio El Divino Niño, IE Comercial Santa Cecilia, Colegio Encuentros, Colegio Nuestra Señora de Chiquinquirá, Colegio Bennett.

Es importante recordar, que la pagina web antes mencionada, fue la primera en Colombia en el concurso de Informática Educativa y que nuestra Institución se encuentra inscrita en ella y tiene autorización y facultad para participar en los diferentes foros que se realizan cada 15 días en busca de mejorar y actualizar el presente currículo educativo.