



6
341

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGIA**

**LABOR PEDAGOGICA DESARROLLADA DURANTE
MI SERVICIO SOCIAL EN EL AMBITO
COMPUTACIONAL**

**INFORME ACADEMICO DE
SERVICIO SOCIAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN PEDAGOGIA
P R E S E N T A :
CARLA WENDY AYALA CUENCA**

ASESORA: ALEJANDRA RIEGO GAONA

MEXICO, D. F.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Ciudad Universitaria, D. F., a 10 de diciembre de 1996.

C. Profesora. Pilar Martínez.
Coordinadora del Colegio de Pedagogía.
de la Facultad de Filosofía y Letras.
P R E S E N T E.

Con base en las condiciones que debe reunir el Informe Académico para poder autorizar la culminación del mismo, señalado en el instructivo correspondiente y de acuerdo con la Coordinación de Pedagogía, la suscrita rinde el siguiente dictamen sobre el documento respectivo de la alumna. Carla Wendy Ayala Cuenca, con número de cuenta 9030167-8

La asesora de la Elaboración del Informe Académico considera aceptada dicho Informe Académico.

ATENTAMENTE.
La profesora responsable.



LIC. ALEJANDRA RIEGO

Juanita Cuenca.

Gracias madre por tus consejos y por el apoyo que siempre me haz brindado en todo lo que realizo, en toda mi vida desde que nací. Gracias por ayudarme a pedirle a Dios que me iluminará y me guiara en cada momento de mi vida. Gracias porque lo que ahora soy ha sido por ti.

Bendita Seas.

Daniel Ayala.

Padre querido, gracias te doy por los ejemplos tan bellos que siempre me diste cuando vivías, y ahora te doy las gracias por haber sido mi Ángel de la Guarda, porque desde donde quiera que estés estoy segura de que me estás protegiendo y guiando mi vida y que estás tan satisfecho como lo esta mi mami.

Miguel Ángel.

Amor, gracias por tu cariño y comprensión, por tu paciencia para esperarme y apoyarme en mis planes y propósitos de mi vida. Gracias por la gran ayuda que me brindaste para seguir adelante. Gracias por haber llegado en el momento que más te necesitaba.

**Lina Marcela,
Claudia Isela,
Adriana Soledad y
María Alejandra.**

Gracias les doy por haberme enseñado a través de sus experiencias y de sus ejemplos, siendo unas maravillosas hermanas. Que Dios las siga llenando de bendiciones.

**Jhocelyn,
Daniela,
Isela,
Jessica y
Eduardo.**

Gracias pequeñines por sus energías que me ayudaron mucho para animarme y seguir adelante para poderles dar un buen ejemplo como todos los que son mayores que nosotros.

Ing. Mauricio Macías Hernández

A usted que se hizo partícipe de mis alegrías, de mis tristezas, que me brindó cariño y comprensión mil gracias.

A ustedes amigos y compañeros que de una forma u otra me apoyaron en mi carrera, especialmente a ti

Jorge Cervantes Cortes.

Agradezco a mis maestros que fueron mi guía en el estudio y contribuyeron en mi formación.

A mi viejita, hospitalaria e inolvidable

**Universidad Nacional
Autónoma de México.**

Gracias a ti por protegerme, por brindarme el entendimiento y la inteligencia para la culminación de mi carrera mi SantoNiño de las Suertes.

INDICE.

Página

INTRODUCCIÓN.

PRIMERA PARTE: PEDAGOGÍA Y COMPUTACIÓN.

Capítulo I " Relación existente entre pedagogía y computación."

I.1 Por qué enseñarle al pedagogo el manejo de la paquetería computacional-	1
I.2 La computadora como un auxiliar del pedagogo-	7
I.3 El pedagogo como el educador de la computación-	10

Capítulo II " La institución donde se realizó el servicio social. Salas de Cómputo de la F. F. y L. "

II.1 Historia y organización de las Salas-	12
II.2 Condiciones materiales de las Salas de cómputo-	18
II.3 Planos de ubicación de la Institución-	19

SEGUNDA PARTE: MI LABOR PEDAGÓGICA DESARROLLADA DURANTE EL SERVICIO SOCIAL EN EL ÁMBITO COMPUTACIONAL.

Capítulo III " Planeación del curso del paquete Word 6.0 en ambiente Windows."

III.1 Justificación-	22
III.2 Fundamentos teóricos para la elaboración de un programa educativo-	23
III.3 Formas de organizar los temas de enseñanza-	25
III.4 Plan y programa del curso Microsoft Word 6.0 en ambiente Windows-	28

	Página
Capítulo IV. " El cuaderno de apuntes como un auxiliar en la impartición del curso."	
IV.1 ¿Por qué un cuaderno de apuntes? -----	41
IV.2 El cuaderno de apuntes para el curso Microsoft Word 6.0 en ambiente Windows -----	42
Capítulo V: " Evaluación."	
V.1 Evaluación del grupo de práctica -----	68
V.1.1 Características generales de los grupos -----	68
V.1.2 Fundamentos teóricos de la evaluación -----	69
V.1.3 Instrumentos de evaluación utilizados para realizar la evaluación de los alumnos-----	72
V.2 Evaluación de la práctica pedagógica realizada -----	73
CONCLUSIONES -----	76
BIBLIOGRAFÍA -----	79
ANEXOS	

INTRODUCCIÓN.

En la actualidad a escasos 40 años de que fueron constituidas las primeras computadoras, se puede afirmar que no existe prácticamente una área en la que, de un modo u otro, no se utilicen estos equipos. El énfasis que se le ha dado al uso de la computadora muestra que en nuestra época, es imprescindible esta tecnología, y se perfila como una de las bases para el desarrollo integral de la humanidad.

Es por eso que considero que el pedagogo no puede estar al margen de la computación, sino por el contrario es necesario inducirlo al conocimiento computacional y a la aplicación de la computación en el ámbito educativo

Por lo tanto, a través de mi labor pedagógica desarrollada durante mi servicio social, me dediqué ampliamente al estudio de los Talleres de Comunicación (asignatura optativa que forma parte del Plan de estudios de la Licenciatura en Pedagogía), en donde en la mayoría de éstos se imparten conocimientos de computación. Observando que en estos Talleres únicamente se dedican al aprendizaje de procesadores de palabras, siendo que los profesores tienen mayores aptitudes como para impartir algo más que un procesador de palabras de computación

Aunque también considero que esto se debe a que los alumnos que entran a los Talleres de Comunicación carecen totalmente de conocimientos del sistema y de la paquetería computacional. Esto me llevo a realizar un curso introductorio al Taller de Comunicación, para que ahora el alumno ya cuente con conocimientos básicos de computación.

En este documento describo detalladamente mi propuesta para introducir al estudiante de pedagogía (del sexto semestre) al área de computación. Este documento está dividido en dos partes principales.

En la primera parte menciono los fundamentos teóricos en lo que respecta a la relación existente entre pedagogía y computación, las razones principales por las cuales es necesario que el pedagogo se inicie en el campo computacional, la influencia que tiene la computadora en el campo educativo y la posible participación del pedagogo. Dentro de esta misma parte del trabajo describo las características tanto físicas como de organización de las Salas de Cómputo de la Facultad de Filosofía y Letras.

En la segunda parte doy a conocer el procedimiento de mi práctica pedagógica desarrollada durante mi Servicio Social, explicando primeramente las razones que justifican mi trabajo. Posteriormente explico la planeación del curso de Word 6.0, así como el cuaderno de apuntes que formulé como un auxiliar para

la impartición del curso. Finalmente presento instrumentos de evaluación que utilice durante el curso (prácticas y examen), y la evaluación del curso mismo

Este trabajo cuenta con anexos en donde incorporo las prácticas, el examen y algunos ejercicios modelo utilizados durante el curso.

*PRIMERA
PARTE*

**Pedagogía y
Computación**

CAPITULO I

“Relación existente entre pedagogía y computación”

CAPITULO I

RELACIÓN EXISTENTE ENTRE PEDAGOGÍA Y COMPUTACIÓN.

I.1 ¿POR QUÉ ENSEÑARLE AL PEDAGOGO EL MANEJO DE PAQUETERIA COMPUTACIONAL?

La informática ha cobrado ultimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, es por eso que algunos autores, como Gonzalo Vazquez y Victor Manuel Gómez, la consideran la actual revolución científica y tecnológica a escala mundial y practicamente en todas las áreas del conocimiento

Es interesante observar como a casi 33 años de la versión de "tecnología de la Enseñanza" de *Skinner* sobre la utilización de la máquina en la educación, en México empezamos a vivir en el campo educativo su presencia, manifestada en el hecho de que por primera vez en la historia del ser humano, se produce la reunión en un sólo constructo de dos manifestaciones de su racionalidad: la habilidad instrumental y tecnológica y el lenguaje.

Debido a todos estos avances, es decir, a las innovaciones tecnológicas más significativas en la historia social y económica que han sido conceptualizadas

como *"tecnologías definitivas"* (defining technologies)¹, en cuanto definen la relación del hombre con la naturaleza y lo orientan a pensar y actuar a través de la tecnología (Bolter, 1984), considero necesario formar pedagogos capaces de manejar la computadora como un eje integrador del proceso educativo, es decir, que tengan los conocimientos necesarios para poder utilizar la computadora como un apoyo para la enseñanza de cualquier tema, por ejemplo, si lo que quiere enseñar es redacción poder implementar ejercicios, con un procesador de palabras, mediante el cual el alumno aprenda redacción y de forma implícita conozca el manejo de ese programa de computación. Muchos autores postulan que la principal *"tecnología definitiva"* de la era contemporánea es la computadora, ya que es el principal medio de procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, todas éstas actividades caracterizan a la actual sociedad, hay que recordar que los pedagogos formamos parte de ésta, por lo que debemos aprender y conocer la relación que existe entre la computación y la educación.

Los términos *"computación y educación"* encierran una multiplicidad de acepciones con respecto a las relaciones que se establecen entre el proceso educativo y el amplio campo de la computación. Incluso la preposición que une ambos términos le otorga una concepción diferente en cada caso. Es decir, de acuerdo con Víctor Manuel Gómez² se puede hablar de educación *"en"*

¹ VÍCTOR MANUEL GÓMEZ, "Educación informática y educación informatizada" p. 36

² Op. cit. p. 6-7

computación, educación *"por"* computación o educación *"para"* la computación, y en cada caso se estará hablando de un enfoque diferente.

Por *educación "en" computación* se entiende la enseñanza de la computación como una disciplina autónoma, que puede darse desde una simple familiarización del sujeto con la computadora, hasta la enseñanza de lenguajes técnicos de computación, programación e incluso análisis de sistemas. En este caso la computación en sí, resulta ser el objeto de estudio.

El término *educación "por" computación* es el que resulta más usual en la terminología pedagógica- debido a que comprende una amplia gama de aplicaciones de la computación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que va desde su simple utilización como un instrumento sofisticado de tecnología educativa, hasta la constitución de un medio para el desarrollo intelectual del educando.

Por último, el enfoque de *educación "para" la computación*, más que un proceso de aprendizaje de la computación en sí, constituye un elemento de cultura general en una perspectiva de la educación que se requiere hoy para el mundo futuro. Desde esta perspectiva la educación *"para"* la computación se basa en la identificación y desarrollo de aquellas habilidades que son y serán fundamentales para la supervivencia y desarrollo del hombre en la era de la información, tales como la habilidad de adquirir información, clasificarla,

desarrollar criterios, establecer prioridades, tomar decisiones, resolver problemas, manejar y comunicar información relevante en forma coherente, aprender a observar y reflexionar, a estudiar en forma independiente, a la vez que aprender a trabajar grupalmente, así como muchas otras habilidades heurísticas que demandará la cultura del siglo que se avecina

Tomando en cuenta los tres términos (*educación "en" computación, educación "por" computación y educación "para" la computación*) se puede llegar a un conocimiento total de la informática. Ya que al estar aprendiendo computación se pasa por estas diferentes conceptualizaciones, a las que les denominé etapas. En un primer momento lo que se busca es precisamente que los individuos se vayan familiarizando con la computadora haciendo que se apropien de la máquina en el sentido de poderla usar para su beneficio

Posteriormente, al conocer el funcionamiento de la computadora ya se puede pensar más fácilmente en utilizarla como auxiliar en el proceso enseñanza-aprendizaje manejado por los pedagogos.

Finalmente al lograr una familiarización del sujeto con la computadora, y que incluso el pedagogo llegue ya a utilizar la máquina como un auxiliar en su labor profesional, puede generar individuos que logren desarrollar habilidades para adquirir información, clasificar y desarrollar criterios, establecer prioridades, tomar decisiones, resolver problemas, motivar la creatividad de los individuos,

manejar y comunicar aprendizajes relevante en forma coherente, entre otras, estas habilidades traerán como resultado el aumento de la cultura de cada individuo. Este tipo de habilidades de pensamiento responde a las necesidades de una sociedad "informatizada" como la nuestra

Desde este punto de vista la relación entre computación y educación trae consigo un beneficio, el de generar individuos con habilidades de pensamiento de mayor complejidad y romper con la educación tradicional

El desarrollo de la tecnología avanza de manera rápida y constante, siendo al mismo tiempo resultado y causa de cambios económicos, sociales y políticos. Este círculo de causa y efecto entre tecnología y sociedad, obliga al pedagogo a mantenerse actualizado en el campo computacional. Mi objetivo principal es iniciar a los futuros licenciados en pedagogía en el manejo de la computadora, pues es tiempo de que no sólo los teóricos de la informática se interesen en investigar desde los efectos de la computadora en el proceso enseñanza-aprendizaje, hasta la generación de materiales educativos, sino que sea el pedagogo quien pueda participar en la realización de este trabajo, así como poder innovar.

Tomando en cuenta que los conocimientos de computación de los estudiantes de la licenciatura en pedagogía son muy escasos⁴ (o en la mayoría de los casos nulos), considero que para poder iniciarlos en este campo computacional por los constantes avances de la tecnología, es necesario empezar con la enseñanza de un procesador de palabras dentro del ambiente Windows., ya que lo considero sencillo y fácil de aprender, además de ser muy útil.

En la licenciatura de pedagogía existe una materia optativa denominada Taller de Comunicación, en donde se abordan contenidos de computación. Esta materia se imparte en el séptimo semestre. Mi propuesta consiste en impartir un curso introductorio de computación previa a ese Taller de comunicación, para que el estudiante cuente con los conocimientos básicos que le permitan tener un mejor manejo de la máquina y con esto, abrir la posibilidad de que el profesor encargado del Taller de Comunicación pueda abordar temas de mayor complejidad y no entretenerse con el aspecto introductorio, debido a que considero que los profesores que imparten estas materias cuentan con la capacidad suficiente como para poder enseñar a los estudiantes la aplicación de la computación al ámbito pedagógico.

Este curso introductorio intersemestral consistió básicamente en el manejo de un procesador de palabras, Word 6.0 en ambiente Windows. Elegí este

⁴ Afirmando esto, porque al estar trabajando en las Salas de Computo, sitio donde se imparten las materias de Taller de Comunicación, pude observar que los alumnos que forman parte de los grupos no saben ni siquiera prender la computadora, además de que al apoyar a una de las maestras que imparten esta materia en la impartición de clases lo vi aún más cercanamente.

paquete por ser de uso común, incluso observé que la mayoría de las materias que abordan el uso de la computadora se refieren a este procesador.

Por otro lado, he observado también la gran cantidad de trabajos escritos que el estudiante de pedagogía elabora a lo largo de la carrera, esto me llevo a pensar que una herramienta muy útil para el estudiante de pedagogía sería aprender a utilizar un procesador de palabras.

La elaboración de trabajos escritos implica tanto actividades intelectuales de alto nivel como capacidad de síntesis, de análisis, organización lógica de contenidos y claridad conceptual, como actividades mecánicas referentes a la ortografía, puntuación, creatividad, etc

Un procesador de palabras facilita en gran medida la parte mecánica de la escritura, permite una mayor flexibilidad en el tratamiento del texto escrito y por lo tanto facilita las funciones creativas de la escritura y el desarrollo de habilidades de la comunicación escrita

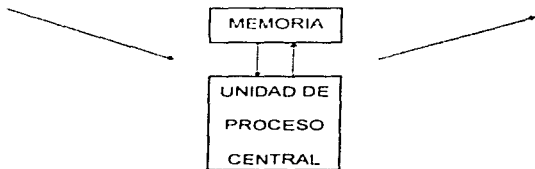
I.2 LA COMPUTADORA COMO UN AUXILIAR DEL PEDAGOGO.

Tomando como base que mi propuesta es iniciar al estudiante de pedagogía en el área de la computación, considero necesario empezar por definir qué es la computadora.

Una computadora es una máquina electrónica con cuatro dispositivos principales:

1. Entrada (input): es el dispositivo que permite introducir datos en la computadora, a través de comandos que ésta reconoce.
2. CPU (unidad de proceso central) el cual recibe los datos introducidos por el usuario y los procesa
3. Memoria: en este dispositivo se almacena los datos.
4. Salida (output) es el dispositivo que permite conocer los datos que se procesaron.

ENTRADA DE DATOS



SALIDA DE DATOS

La manera de comunicarse o interactuar con la computadora consiste en realizar peticiones a la máquina a través de instrucciones perfectamente definidas, es decir, a través de lenguajes de programación, los cuales indicarán a la computadora paso a paso las operaciones que debe realizar. Posteriormente, una vez que la computadora capta lo que se le está pidiendo, ésta automáticamente nos brinda una respuesta o un resultado, es por eso que anteriormente hablaba de una interacción, porque tanto la máquina como el

individuo se encuentran activos. Cabe mencionar que las instrucciones que el sujeto establece en la máquina dependerán de las necesidades y características de los trabajos a realizar.

Una vez entendido el funcionamiento básico de la computadora considero que la intervención de ésta en el proceso enseñanza-aprendizaje, es una gran ventaja, siempre que se utilice de manera correcta, es decir, que no se pierda la participación activa de los educandos. Que se despierte en éstos la curiosidad para poner en práctica la observación, la reflexión, la solución de problemas, la creatividad y el análisis, siendo estas características de la racionalidad del hombre, puesto que en lo que se refiere a educación, no se pretende hacer robots, al contrario, el objetivo es aplicar la tecnología educativa para propiciar actitudes que conlleven el desarrollo humanístico de la sociedad

Por otro lado, también se requiere que las instituciones educativas establezcan mecanismos mediante los cuales las nuevas tecnologías sirvan para alcanzar los fines educativos actuales incluso replantearlos con el fin de responder a las necesidades de la sociedad actual.

I.3 EL PEDAGOGO COMO EL EDUCADOR DE LA COMPUTACIÓN.

Debido al avance que se tiene en lo que respecta al ámbito computacional dentro de la educación, como ya se explicó en los temas anteriores, justo es que se formen pedagogos en el campo computacional. Pues, considero que la enseñanza de la computación requiere de una perspectiva pedagógica para su mejor aprendizaje, y no tanto de los expertos en el área de la informática, quienes normalmente adolecen de conocimientos de docencia. Muchas veces los cursos que se imparte de computación o incluso alguna conferencia coordinada por expertos en informática, son difíciles de comprender, ya que manejan un lenguaje demasiado técnico, sin importar si las personas que se encuentran en el papel de los educandos entienden lo que se está analizando.

Considero que el lenguaje que maneja el pedagogo es mucho más sencillo y la mayoría de la gente lo llega a comprender, puesto que el pedagogo está preparado para llevar a cabo la planeación de cursos a partir del tipo de personas a las que va dirigido. Punto que considero sumamente importante, ya que si no existe una previa detección de necesidades puede resultar un fracaso, puesto que no se lograría el aprendizaje de los alumnos, debido a que no existe una comprensión de lo que se expone.

Estoy consciente de que el impartir un curso con un lenguaje sencillo y fácil de entender es muy difícil de efectuar, pues al tener que estar realizando el cuaderno de apuntes sobre el paquete de Word 6.0 en ambiente Windows, que se integra en este informe, pude observar la complicación que se presenta al tener que traducir los manuales que escriben los expertos de computación a un lenguaje accesible para todos. Pero esto es muy necesario pues se le facilita al individuo el uso o consulta de estos manuales para realizar sus trabajos. Además ese lenguaje al que le designe el nombre de "pedagógico", no es exclusivo para el profesionista en pedagogía, sus fáciles conceptos y explicaciones, permiten que los profesionistas de otras carreras o incluso los estudiantes, los lleguen a entender. Es conveniente que el pedagogo esté debe estar preparado para enseñar la computación a cualquier nivel educativo, desde preescolar hasta el nivel de licenciatura, es por eso que considero necesario motivar a los estudiantes a ampliar su cultura investigando acerca de las nuevas tecnologías presentadas en el ámbito computacional.

CAPITULO II

**“La institución donde se
realizó el servicio social.
Salas de Cómputo de la
F. F. y L.”**

CAPITULO II

LA INSTITUCIÓN DONDE SE REALIZÓ EL SERVICIO

SOCIAL. SALAS DE COMPUTO DE LA FACULTAD DE

FILOSOFÍA Y LETRAS.

I.1 HISTORIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS SALAS DE CÓMPUTO.

Una preocupación de la administración de las Salas de Cómputo, ha sido que la Facultad cuente con una infraestructura que permita que sus profesores y alumnos tengan la posibilidad de usar las computadoras para el desarrollo de su trabajo académico, ya que éstas representan, hoy día, una de las herramientas más versátiles y útiles. Por lo tanto, las Salas de Cómputo han encaminado su labor a proporcionar el servicio, apoyo e infraestructura necesaria para coadyuvar a cubrir las necesidades que en materia de computación demandan las diferentes instancias de la Facultad.

Destacaré en esta breve exposición, las actividades que se llevaron a cabo en las Salas de Cómputo durante el año de 1996 (semestres 96-1 y 96-2), cada una de esas actividades se encuentran en una fase de realización distinta, unas iniciándose, otras más avanzadas pero todas en conjunto nos permite reconocer

los alcances y limitaciones de los servicios que se ofrecen en las Salas de Cómputo de la Facultad de Filosofía y Letras.

El área de cómputo está formada por tres salas, una que anteriormente era para alumnos nombrada "RAYMUNDO LULLIO", otra que era para profesores denominada "GIORDANO BRUNO", pero a partir de este año ambas son utilizadas por los alumnos de la Facultad, debido a que ya se abrieron nuevas Salas de Computación, (designadas para profesores y alumnos tesisistas, las cuales son coordinadas por Fundación UNAM). Dichas Salas, iniciaron su funcionamiento en sus nuevas instalaciones, ubicadas en el sótano de la Torre I de Humanidades, el día lunes 10 de mayo de 1992. Existe también dentro de las Salas una tercera, la más nueva, determinada para alumnos de servicio social, a la cual se le conoce como "EL LABORATORIO", ésta última inició su funcionamiento en el año 1996.

En estas Salas de Cómputo de la Facultad, durante el semestre 96-1 se impartieron 12 materias curriculares tales como: Taller de Comunicación Educativa 1, Taller de Comunicación Educativa 2, Estadística, Bibliografía 1, Bibliografía 2, Taller de Investigación Educativa 1, Taller de Investigación Educativa 2, Taller de Organización Educativa 1, Taller de Organización Educativa 2, Automatización, Laboratorio de Cartografía, Sistema de Información

Geográfica; a 18 grupos, durante el semestre 96-2 se impartieron 16 materias a 20 grupos.³

Desde que inició la Sala de Cómputo *Giordano Bruno*, se ha incrementado su uso, tanto en su utilización para impartir cursos (de algunas materias de licenciatura) como por los profesores y los alumnos de licenciaturas y posgrados, que están elaborando tesis y proyectos de investigación

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

La actual Administración ha encaminado sus esfuerzos a crear las bases sobre las cuales los diferentes recursos de cómputo con que cuenta la Facultad sean lo más racionalmente distribuidos, por ello se realizó a principios de año una encuesta de las necesidades que en materia de cómputo tienen las Salas, para así conocer la necesidad real de equipo de cómputo y poder mediante este estudio solicitar a las autoridades correspondientes (DGSCA y el Comité asesor de Cómputo) el apoyo en este aspecto y poder así solucionar nuestros requerimientos de equipo de cómputo.

REDES LOCALES

Para poder acercar a la Facultad a los servicios de cómputo que la tecnología ofrece en comunicaciones, fue preciso crear primero una infraestructura básica

³ Catálogos de información. Salas de Cómputo

que permitiera traer la señal de la red por medio de fibra óptica hasta la Facultad, después podría ramificar hacia los diferentes departamentos, coordinaciones, centros, etc., y poder así contar con una interconexión dentro de la Facultad. Dicha señal de la red, nos permite la comunicación e interacción con otros lugares, y la disponibilidad de información nacional e internacional.

Después de ello, se trabajó sobre el proyecto de instalación de tres locales (Salas de Computo, Biblioteca Samuel Ramos y Secretaria Académica de Asuntos Escolares) y su conexión a *REDUNAM*, con lo cual se logró que la Facultad se integrara primero a la Red de Cómputo Universitario (*REDUNAM*) y en segundo lugar la conexión a la red de redes más grande del mundo *INTERNET*. Esta red mundial está interconectada a más de 1,500,000 computadoras, con más de 20,000,000 de usuarios, donde la mayoría de estos equipos y usuarios pertenecen a instituciones académicas, dando como resultado que los estudiantes de la Facultad en particular los pedagogos podamos ampliar nuestros conocimientos educativos, sociales, culturales, económicos, etc.

Cabe mencionar que los servicios que ofrece *REDUNAM* e *INTERNET* se pretenden llevar a la nueva biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras, para lo cual se ha participado activamente en el proceso de planeación y diseño de su red local para tener una total automatización de los procesos de captura y consulta, que en esta biblioteca se realizan

ASESORÍAS.

Debido a que en la presente administración la informática irrumpe en las diversas tareas de nuestra Facultad, se hace necesario brindar a sus diferentes áreas el servicio de asesorías de cómputo para cumplir adecuadamente con sus labores. Estas consisten en

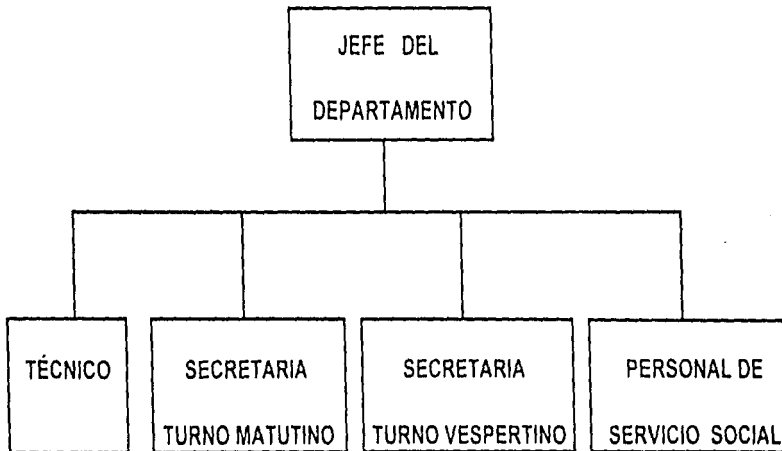
- * Instalaciones de equipo de cómputo, periférico, paquetería (software)
- * Solución de problemas en el manejo de equipo, periféricos y paquetería
- * Programación de sistemas de cómputo para diversos Programas Académicos.
- * Programación de sistemas de cómputo para diversos Programas Administrativos.

SERVICIO SOCIAL

Debido a la gran demanda que recibió el departamento de cómputo por parte de los alumnos y profesores de nuestra comunidad, a partir de 1994 se hizo necesaria la formación de un grupo de asesores que brindaran orientación en el manejo de paquetería (procesadores de palabras, hojas de cálculo, etc) y equipo. Dicho grupo se forma alumnos de la propia Facultad que cubren su Servicio Social mediante esta labor.

ORGANIGRAMA DE LAS SALAS DE CÓMPUTO.

ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE COMPUTO



II.2 CONDICIONES MATERIALES DE LAS SALAS DE COMPUTO.

Por la gran demanda de la informática en la Facultad de Filosofía y Letras, las Salas de Computo han sido ampliadas. En el periodo noviembre 95-noviembre 96, se cuenta con treinta y seis computadoras y cinco impresoras, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

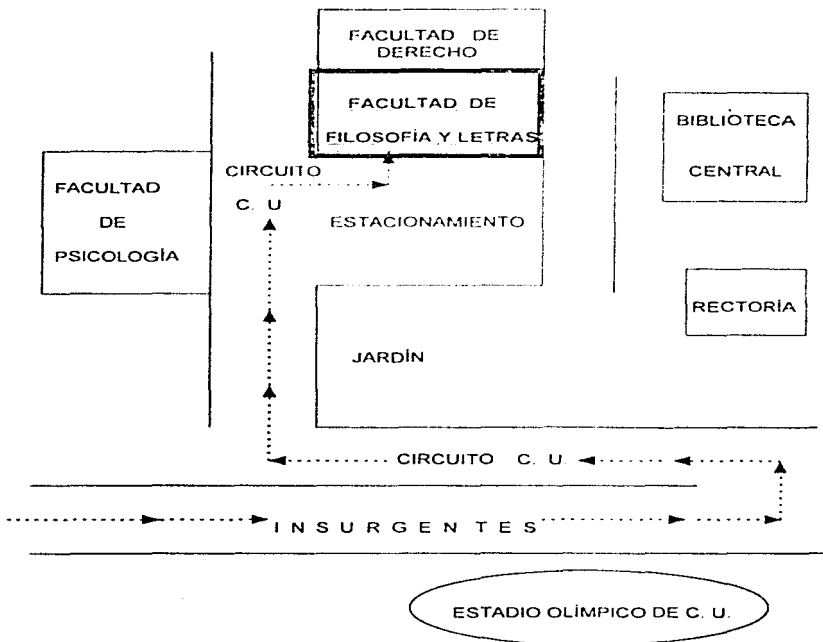
Las Salas Raymundo Lullio y Giordano Bruno, estaban equipadas de la misma manera. Cada una cuenta con doce computadoras, de las cuales cinco son del modelo 486, tres del modelo 386, dos del modelo 286 y dos del modelo 8088. Una tercera Sala conocida como el Laboratorio de Geografía y Multimedia, está equipado con ocho computadoras del modelo 486, una de ellas cuenta con equipo de multimedia, es decir, con entrada para discos compactos, con bocinas y con micrófono.⁴

Las otras cuatro computadoras con las que se cuenta se utilizan para actividades específicas es decir en una se llevan a cabo las impresiones, en otra la detección de virus informático, otra es para el uso del correo electrónico e INTERNET y otra para usos específicos del departamento, en la cual se pueden hacer impresiones en láser. Cabe mencionar que cada una de estas últimas computadoras cuentan con su impresora.

⁴ Debido a la demanda que han tenido las Salas de Computo y al continuo avance tecnológico, fue necesario que se actualizara el equipo, por lo que ahora ya se cuentan con computadoras mucho más avanzadas. En la Sala Giordano Bruno se tienen 10 máquinas Pentium, y en el Laboratorio se incrementaron 4 máquinas Acer Aspire con CD-ROM.

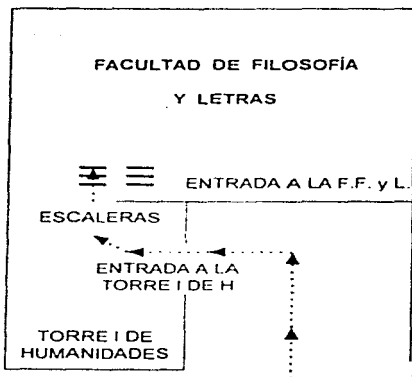
II.3 PLANOS QUE ILUSTRAN LA UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

a) UBICACIÓN DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.

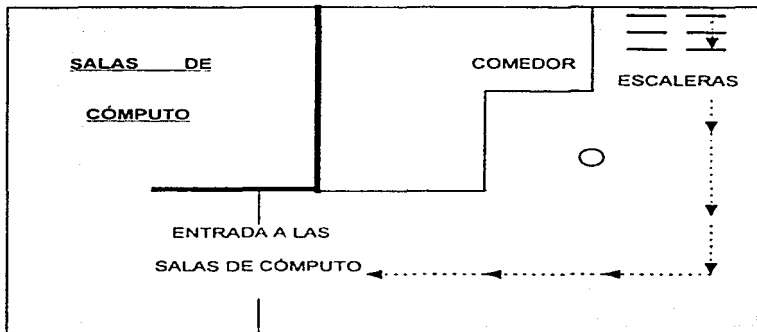


b) UBICACIÓN DE LAS SALAS DE CÓMPUTO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS. PLANTA BAJA



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS. SÓTANO



*SEGUNDA
PARTE*

**Mi labor pedagógica
desarrollada durante el
servicio social en el
ámbito computacional.**

CAPITULO III

“ Planeación del curso del paquete Word 6.0 en ambiente Windows”

CAPITULO III

**PLANEACIÓN DEL CURSO DEL PAQUETE WORD 6.0 EN
AMBIENTE WINDOWS.**

III.1 JUSTIFICACIÓN.

Al estar trabajando en las Salas de Cómputo, pude observar que las actividades que se llevan a cabo en la mayoría de los Talleres de Comunicación, se limitan únicamente al estudio de procesadores de palabras, pues tuve la oportunidad de impartir clase a los alumnos del octavo semestre de la licenciatura en pedagogía, quienes se encontraban inscritos en dicho taller, y lo que impartí fue lo que se ve en un curso intensivo de computación, debido a que gran parte de los alumnos no cuentan con los conocimientos suficientes de computación. Por lo que consideré necesario que se impartiera un curso optativo de computación como una introducción a los Talleres de Comunicación Educativa, dirigido a los alumnos del sexto semestre de pedagogía, con la intención de que llegaran con mayores conocimientos a tomar las clases.

Al estar observando las clases de los diferentes grupos en los que se imparte el Taller de Comunicación, me di cuenta que la mayoría de los profesores imparten el procesador de palabras Word 6.0 en ambiente Windows, por lo que creí necesario que el curso introductorio fuera precisamente de este paquete.

además de considerarlo como un programa muy didáctico, amigable y fácil de usar para aquellas personas que empiezan a trabajar con la computadora. Esto me motivó a investigar todo lo referente al procesador de palabras Word 6.0, así como sus ventajas que este le brinda a los estudiantes

Fue así como posteriormente formulé la planeación del curso introductorio al Taller de Comunicación Educativa denominado "Word 6.0 en ambiente Windows". Dicha planeación fue basada en las horas y días necesarios para impartir lo más usual y necesario que brinda este paquete. Posteriormente daré a conocer el programa, el temario y los planes de clase que formulé para impartir de una manera satisfactoria dicho curso

III.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA EDUCATIVO.

De acuerdo con Raquel Glazman, el programa educativo es el desglosamiento en objetivos y temas precisos del contenido del curso que presenta el plan de estudios, que deben adaptarse a las condiciones específicas de trabajo, y que dentro del aula debe promover el desarrollo integral del individuo en los campos cognoscitivos, afectivos y psicomotrices.

El programa es la acción de poner en práctica el plan, siendo éste el documento que presenta el contenido general de aprendizaje organizado en temas, divididos en objetivos, de determinado nivel, en el tiempo previsto con ciertos requisitos, los fines de los programas son específicamente educativos y culturales.

Los aspectos básicos para desarrollar un plan de estudios son los siguientes:

Aspectos	{	Cognoscitivo.- Procesos intelectuales.
		Afectivo.- Emociones y sentimientos.
		Psicomotor.- Coordinación de los movimientos.

Todo plan de estudios debe tomar en cuenta en su desarrollo la problemática de la comunidad.

El programa debe ser manejado por el educador y adaptado a las condiciones particulares, específicas del medio donde lo va a desarrollar, para que el educando logre su aprendizaje.

Los programas se formulan con miras a que el educando:

- Desarrolle su capacidad de observación, análisis, interrelación y deducción.
- Transmita armónicamente los conocimientos teóricos y prácticos de la educación.

El programa es la acción de poner en práctica el plan, siendo éste el documento que presenta el contenido general de aprendizaje organizado en temas, divididos en objetivos, de determinado nivel, en el tiempo previsto con ciertos requisitos, los fines de los programas son específicamente educativos y culturales.

Los aspectos básicos para desarrollar un plan de estudios son los siguientes:

Aspectos	}	Cognoscitivo.- Procesos intelectuales.
		Afectivo.- Emociones y sentimientos.
		Psicomotor.- Coordinación de los movimientos.

Todo plan de estudios debe tomar en cuenta en su desarrollo la problemática de la comunidad.

El programa debe ser manejado por el educador y adaptado a las condiciones particulares, específicas del medio donde lo va a desarrollar, para que el educando logre su aprendizaje.

Los programas se formulan con miras a que el educando:

- Desarrolle su capacidad de observación, análisis, interrelación y deducción.
- Transmita armónicamente los conocimientos teóricos y prácticos de la educación.

Se debe procurar que las finalidades apuntadas se logren en la mayor medida posible, y por lo tanto que el contenido científico que se seleccione y que las actividades que se propongan constituyan los medios más adecuados

Los temas de enseñanza deben estar contenidos en el programa, organizados de una manera adecuada que nos permita planear las actividades a realizar de tal forma que nos lleven al conocimiento

Tomando en cuenta todos estos elementos mencionados fué como elaboré el Plan y Programa del curso del paquete Word 6.0 en ambiente Windows, es decir, lo desglose en objetivos y temas precisos que seleccioné previamente, tomando como base los siguientes criterios: los conocimientos que podrían tener los alumnos sobre el tema, el número de alumnos, el número de temas que se podrían dar en clase así como la secuencialidad de los mismo, el tiempo con el que contaba en la Salas de Cómputo para la impartición del curso, el material con el que podría contar, entre otros, lo cual me llevó a construir el Plan y programa de clase teniendo un orden, una gradualidad y una organización eficaz, además de adaptarlos a las condiciones específicas de trabajo, promoviendo dentro del aula el desarrollo integral del individuo en los campos cognoscitivos, afectivos y psicomotrices, es decir, considerando los procesos intelectuales, emocionales y sentimentales con los que puede llegar el alumno, además de tomar en cuenta la coordinación de los movimientos psicomotores de los individuos, esto a partir del manejo del mouse, pues es difícil coordinar los movimientos de la mano por una

- Adquiera visión de los casos generales y de particulares.
- Ejercite la reflexión crítica.

III.3 FORMAS DE ORGANIZAR LOS TEMAS DE ENSEÑANZA.

Se considera como tema de enseñanza o contenido de aprendizaje todo lo que el educando debe aprender para desarrollarse integralmente, tomando en cuenta su personalidad y la manera de adaptarse dinámicamente al medio socio-cultural. Para lograr la enseñanza deben presentarse estímulos que promuevan en el mayor grado posible el desenvolvimiento de la personalidad del individuo.

Diseñar o seleccionar un tema de enseñanza es un proceso activo que exige al educador el despliegue de toda la actividad y esfuerzos posibles para formar la cultura del estudiante. Dichos temas de enseñanza, tienen que ser objeto de selección, adaptación, caracterización, clasificación, orden, graduación y organización.

La selección debe tomar en cuenta:

- Los fines educativos.
- Las características y necesidades de los educandos.
- Los objetivos.
- El avance de la ciencia.

parte, con los movimientos que se presentan en otra dimensión al mismo tiempo, es decir, en la pantalla de la computadora. Considero importante este punto porque, de esto dependen los avances que se puedan lograr en cuanto al tiempo que se requiere para efectuar las actividades que se propongan

Por otro lado, lo formulé con la intención de que el educando desarrolle:

1. Su capacidad de observación, esto en cuanto a la deducción de la función de los iconos a partir de lo que se ilustra en cada uno, haciendo un análisis e interrelación de los conocimientos
2. Que maneje los conocimientos teóricos y prácticos a partir de una enseñanza bien formulada y con la mejor explicación posible, y
3. Que finalmente pueda efectuar una reflexión crítica acerca de los temas expuestos.

III.4 PLAN Y PROGRAMA DEL CURSO MICROSOFT WORD 6.0 EN AMBIENTE WINDOWS.

MICROSOFT WORD VERSIÓN 6.0 EN AMBIENTE WINDOWS.

Dirigido a alumnos de la licenciatura en pedagogía (6o. semestre).

Responsable: Wendy Ayala

Presentación.

El curso del procesador de texto Word 6.0 para Windows, dirigido a los estudiantes del 6o. semestre de la licenciatura en pedagogía, pretende inicializarlos en el ámbito computacional con el objetivo de que cuenten con conocimientos básicos para formar parte de un grupo de Taller de Comunicación.

Word 6.0 para Windows es una herramienta de trabajo que combina el poder del procesador de palabras Word con el ambiente Windows. Con Word en Windows es posible, entre otras cosas, manejar hasta nueve documentos a la vez, y asimismo realizar las funciones principales mediante el uso de iconos, lo cual facilita su manejo, ya que no requiere memorizar comandos.

Requisitos académicos.

- El educando debe ser estudiante de pedagogía del 6o. semestre de la Facultad de Filosofía y Letras.

Objetivo.

- El estudiante de pedagogía activará las funciones del procesador de palabras Word para Windows versión 6.0

Conocimientos deseables en cómputo.*

- Conocimiento del sistema operativo.
- Conocimiento del ambiente Gráfico Windows.

* En caso de que el grupo no sea homogéneo en conocimientos previos, se destinará la primera clase para abordar los conocimientos básicos para poder trabajar con el procesador de palabras Word 6.0

TEMARIO.

INTRODUCCIÓN.

1. Conocimientos esenciales acerca de Word.
 - 1.1 Iniciar Word.
 - 1.2 Elementos de la pantalla de Word.
 - 1.3 Usar el mouse.
 - 1.4 Elegir comandos.
 - 1.5 Presentar un documento de diferentes formas.
 - 1.6 Cómo comenzar a trabajar.
2. Escribir y editar.
 - 2.1 Escribir texto.
 - 2.2 Seleccionar texto y gráficos.
 - 2.3 Corregir y borrar.
 - 2.4 Mover y copiar texto y gráficos.
 - 2.5 Revisar ortografía.
 - 2.6 Saltar texto durante la revisión ortográfica.
3. Formato de texto.
 - 3.1 Dar formato al texto.
 - 3.2 Cambiar la fuente, el tamaño y otros formatos.
 - 3.3 Cambiar los formatos de carácter predeterminados.
4. Formato de párrafo.
 - 4.1 Centrar y alinear texto.
 - 4.2 Sangrar texto.
 - 4.3 Interlineado.
 - 4.4 Agregar bordes y sombreados.
5. Formato y ordenación de listas.
 - 5.1 Crear una lista con viñetas o con números.
 - 5.2 Crear una lista con varios niveles.
 - 5.3 Plantillas para documentos.
 - 5.4 Basar un documento en una plantilla.
 - 5.5 Modificar plantillas.

- 6. Diseño de página y composición.
 - 6.1 Preparar un documento nuevo.
 - 6.2 Establecimiento del tamaño y orientación del papel.
 - 6.3 Crear encabezados, pies de página y notas al pie de página.
 - 6.4 Numerar páginas.
 - 6.5 Ajustar la paginación.

- 7. Columnas estilo periodístico.
 - 7.1 Crear varias columnas.
 - 7.2 Crear columnas de diferente ancho.
 - 7.3 Especificar medidas exactas.
 - 7.4 Modificar columnas.

- 8. Trabajar con tablas.
 - 8.1 Crear una tabla.
 - 8.2 Modificar una tabla.
 - 8.3 Dar formato a una tabla.
 - 8.4 Ordenar y numerar celdas.

- 9. Impresión
 - 9.1 Presentación preliminar de documentos antes de imprimir.
 - 9.2 Opciones de impresión.
 - 9.3 Selección de impresora.
 - 9.4 Imprimir un documento.

PLAN DE TRABAJO CLASE 1.

TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MATERIAL	TIEMPO
INTRODUCCION. 1. Conocimientos esenciales de Word. 1.1 Iniciar Word. 1.2 Elementos de la pantalla de Word. 1.3 Uso del mouse. 1.4 Principales comandos de Word. 1.5 Presentar un documento de diferentes formas. 1.6 Forma de realizar un texto nuevo.	El alumno manejará las funciones que tiene cada uno de los elementos presentados en pantalla del programa Word, así como también el uso del mouse para realizar diferentes acciones	Presentación. 1.- Se les señalará la forma de iniciar el programa de Word	Pizarrón	10 min.
		2.- Se les dará a conocer la pantalla de Word de manera general.	Material didáctico ilustrando la pantalla de Word	20 min.
		3.- Se les comunicará la función que tiene cada uno de los iconos que forman parte de la pantalla de Word (los más usuales)	Material ilustrativo de cada uno de los iconos de Word	30 min.
		4.- Se les enseñará las diferentes formas que presenta el puntero del mouse en pantalla y su función	Rotafolio	20 min.
		5.- Se encenderán las máquinas e iniciaremos el programa de Microsoft Word.	Material didáctico para ir indicando las partes de la computadora	10 min.
		6.- Se capturará un texto de aproximadamente una cuartilla con el fin de usar los siguientes iconos: justificación al centro, justificación a la derecha, negritas, cursivas, tipo de letra y salvar.	Computadora, texto escrito para capturar	30 min.
		Total		

OBSERVACIONES _____

PLAN DE TRABAJO CLASE 2.

TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	MATERIAL	TIEMPO
2. Escribir y editar.	El alumno aplicará la técnica de elección de comandos de la barra de menú para la realización de textos y poder así, dar formato a estos. El alumno imprimirá un texto capturado	1.- Se encenderá la computadora y se iniciará el programa de Word.	Computadora	10 min
2.1 Escribir texto.		2.- Se capturará un texto de una cuartilla	Computadora, texto escrito	30 min.
2.2 Seleccionar texto y gráficos.		3.- Se dará formato al texto capturado con la ayuda de los iconos de la barra de herramientas	Computadora, iconos ilustrativos	20 min
2.3 Corregir y borrar		4.- Se dará la explicación para usar la selección de comandos de la barra de menú	Computadora, pizarra	20 min.
2.4 Mover y copiar texto y gráficos.		5.- Se aplicarán los conocimientos antes explicados en el texto que se capturó. * Preparar página * Uso del comando diseño de página. * Uso del comando ortografía * Uso del comando Presentación preliminar	Computadora, pizarra	30 min.
2.5 Revisar ortografía. 2.6 Saltar texto durante la revisión ortográfica.		6.- Impresión de documentos.	Computadora, impresora, hojas.	10 min.
				Total 120 min.

OBSERVACIONES _____

PLAN DE TRABAJO CLASE 3.

TEMAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MATERIAL	TIEMPO
3. Formato de texto.	El alumno realizara textos, aplicando las tecnicas de formato, asi como tambien de parrafos seleccionados. Todo esto a traves del manejo de comandos de las barras de menú y herramientas	1.- Se iniciará el programa de Word.	Computadora Pizarrón	10 min.
3.1 Formato de caracter.		2.- Se aplicaran los comandos ya conocidos. Preparar página Tipo de letra Tamano de letra Guardar como	Pizarrón Pantalla Ilustrativa de Word	20 min.
3.2 Cambiar la fuente, el tamaño y otros formatos.		3.- Se capturará un texto de manera sencilla, es decir, sin cambiar fuente, ni centrar titulos, etc.	Texto, análisis personal de los alumnos, sobre una lectura previa	30 min.
3.3 Cambiar los formatos de caracter predeterminados		4.- Se dará formato de texto, establecer formato de caracter, se cambiará la fuente (negritas, cursivas, tamaño, tipo, etc.)	Ilustración de la pantalla de Word Iconos Ilustrativos	25 min
4. Formato de párrafo.		5.- Se dará formato de párrafo: centrar, sangrar, tabulaciones, interlineado, etc.	Iconos Ilustrativos. Pizarrón. Rotafolio	25 min.
4.1 Centrar y alinear texto.		6.- Se aplicaran los comandos: Presentación preliminar. Zoom	Ilustración de la pantalla de Word. Pizarrón.	10 min.
4.2 Sangrar texto.				
4.3 Interlineado.				Total. 120 min.

OBSERVACIONES _____

PLAN DE TRABAJO CLASE 4.

TEMAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MATERIAL	TIEMPO
5. Formato y ordenación de listas. 5.1 Crear una lista con viñetas o con números. 5.2 Crear una lista con varios niveles.	El alumno realizara un texto con formato de listado, así como numerar títulos, plantillas para documentos. Todo esto con la finalidad de darle a sus trabajos una mejor presentación	1.- Se encendera la computadora y se iniciara el programa Word	Computadora Pizarron	10 min.
		2.- Se aplicaran los comandos ya conocidos. Preparar pagina. Tipo de letra. Tamaño de letra. Justificación. Espacio interlineal. Guardar como.	Pizarron Pantalla ilustrativa de Word	20 min.
		3.- Se capturara un texto de manera sencilla, es decir, sin cambiar fuente, ni centrar títulos, etc.	Texto, (sugerido por los alumnos)	30 min.
		4.- Se maneja el comando "Viñetas" y "Números", para darle formato de listado a nuestro documentos	Ilustracion de la pantalla de Word Iconos ilustrativos	20 min.
		5.- Con la lista que se formó previamente, se harán varios niveles. Así como numerar los títulos que se encuentren en nuestro documento	Iconos ilustrativos. Pizarron.	30 min.
		6.- Se aplicarán los comandos: Presentación preliminar. Zoom.	Ilustración de la pantalla de Word. Pizarrón.	10 min.
			Total.	120 min.

OBSERVACIONES

PLAN DE TRABAJO CLASE 5.

TEMAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MATERIAL	TIEMPO
5.3 Plantillas para documentos. 5.4 Basar un documento en una plantilla. 5.5 Modificar y crear plantillas.	El alumno realizará textos a partir de plantillas establecidas en Word, con el fin de que conozca los diferentes documentos que puede crear con estas.	1.- Se encenderá la computadora y se iniciará el programa Word	Computadora Pizarrón	10 min.
		2.- Se aplicarán los comandos ya conocidos. Preparar papina Guardar como	Pizarrón Pantalla ilustrativa de Word	20 min.
		3.- Se llamarán diferentes plantillas que tiene Word para crear facturas, certificados, agendas, circulares, cartas, etc	Pizarrón, Pantalla ilustrativa de Word	30 min.
		4.- Se realizará un certificado, una circular y una factura con las plantillas, determinadas de Word.	Textos efectuados con plantillas determinadas	25 min.
		5.- Se aplicarán los comandos: Presentación preliminar Zoom.	Ilustración de la pantalla de Word. Iconos ilustrativos.	25 min.
		6.- El texto realizado anteriormente con ayuda de la plantilla, se imprimirá.	Iconos ilustrativos. Pizarrón. Impresora.	10 min.
				Total. 120 min.

OBSERVACIONES _____

PLAN DE TRABAJO CLASE 6.

TEMAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MATERIAL	TIEMPO
6. Diseño de página y composición. 6.1 Preparar un documento nuevo. 6.2 Establecimiento del tamaño y orientación del papel.	El alumno establecerá en un documento el tamaño y orientación de papel al inicio de los textos que escriba.	1.- Se encenderá la computadora y se iniciara el programa Word	Computadora Pizarron.	10 min
		2.- Se capturara un documento nuevo	Texto establecido	10 min.
		3.- Se establecera la orientación vertical del papel a través del comando preparar página.	Pizarron, Pantalla ilustrativa de Word	10 min.
		4.- Se capturara un segundo documentos	Texto establecido.	10 min.
		5.- Al mismo documento capturado anteriormente se le establecera la orientación horizontal del papel a través del comando preparar página.	Pizarron, Pantalla ilustrativa.	10 min
		6 - Ejercicio para evaluar	Documento escrito	80 min.
				Total. 120 min.

OBSERVACIONES _____

PLAN DE TRABAJO CLASE 7.

TEMAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MATERIAL	TIEMPO
6.3 Crear encabezados, pies de página y notas al pie de página. 6.4 Numerar páginas. 6.5 Ajustar la paginación.	El alumno establecerá en un documento pies de página, encabezados, notas al pie de página y numeración de las páginas.	1.- Se encenderá la computadora y se iniciará el programa Word.	Computadora Pizarrón.	10 min.
		2.- Se aplicarán los comandos ya conocidos. Preparar página. Guardar como.	Pizarrón Pantalla ilustrativa de Word.	20 min.
		3.- Se capturará un documento al que se le preestablecerá un encabezado específico.	Textos establecido, iconos ilustrativos.	20 min.
		4.- Se insertará al documento pies de página.	Pizarrón, Pantalla ilustrativa de Word.	20 min.
		5.- Se colocarán algunas notas al pie de página, con ayuda del comando insertar <i>Notas al pie</i>	Pizarrón, Pantalla ilustrativa de Word	20 min.
		6.- Se establecerá el número de página.	Pizarrón.	20 min.
		7.- Se hará uso del comando presentación preliminar para poder observar todo lo que se insertó en el documento.	Iconos ilustrativos.	10 min.
			Total.	120 min.

OBSERVACIONES _____

PLAN DE TRABAJO CLASE 8.

TEMAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MATERIAL	TIEMPO
7. Columnas estilo periodístico. 7.1 Crear varias columnas. 7.2 Crear columnas de diferente ancho. 7.3 Especificar medidas exactas. 7.4 Modificar columnas.	El alumno efectuará un documento con formato de columnas.	1.- Se encenderá la computadora y se iniciará el programa Word.	Computadora Pizarrón.	10 min.
		2.- Se aplicarán los comandos ya conocidos Preparar página. Guardar como.	Pizarrón Pantalla ilustrativa de Word	20 min.
		3.- Se capturará un documento en forma de columnas, con orientación de papel horizontal	Pizarrón Texto establecido.	30 min.
		4.- Se dará formato al texto, es decir se establecerán negritas, cursivas, subrayado, justificaciones al centro, etc.	Texto establecido, iconos ilustrativos.	25 min.
		5.- Se definirá el tamaño de las columnas.	Pizarrón	25 min.
		6.- Se modificarán las columnas, de manera que queden algunas más anchas que otras.	Pizarrón.	10 min.
			Total.	120 min.

OBSERVACIONES _____

PLAN DE TRABAJO CLASE 9.

TEMAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MATERIAL	TIEMPO
8. Trabajar con tablas. 8.1 Crear una tabla. 8.2 Modificar una tabla. 8.3 Dar formato a una tabla. 8.4 Ordenar y numerar celdas.	El alumno efectuará un documento insertando tablas, y dándole formato a estas.	1.- Se encenderá la computadora y se iniciará el programa Word	Computadora Pizarrón	10 min
		2.- Se aplicarán los comandos ya conocidos. Preparar pagina. Guardar como	Pizarrón Pantalla ilustrativa de Word	20 min
		3.- Se capturará un documento al cual se le insertaran tablas.	Pizarrón	25 min
		4.- Se dará formato al texto, es decir se establecerán negritas, cursivas, subrayado, justificaciones al centro, etc	Textos establecido, pizarrón	20 min
		5.- Se modificara el tamaño de las columnas y de las filas.	Pizarrón	20 min.
		6.- Se dará formato de bordes y sombreados a la tabla.	Pizarrón.	15 min.
		7.- Se ordenarán y numerarán las celdas de la tabla establecida.	Pizarrón, Pantalla ilustrativa de Word.	10 min.
			Total. 120 min.	

OBSERVACIONES _____

PLAN DE TRABAJO CLASE 10.

TEMAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	MATERIAL	TIEMPO
9. Impresión. 9.1 Presentación preliminar de documentos antes de imprimir. 9.2 Opciones de impresión. 9.3 Selección de impresora. 9.4 Imprimir un documento.	El alumno imprimirá una serie de trabajos que fueron salvados con diferentes tipos y orientación de papel.	1.- Se encenderá la computadora y se iniciará el programa Word	Computadora	10 min.
		2.- Se llamarán documentos a pantalla que tengan la orientación del papel vertical.	Pizarrón	20 min.
		3.- Se utilizará el comando presentación preliminar y se seleccionará el tipo de impresora.	Pizarrón iconos ilustrativos	20 min.
		4.- Se imprimirá el documento.	Impresora hojas	10 min.
		5.- Se llamarán documentos a pantalla que tengan la orientación del papel horizontal.	Pizarrón	25 min.
		6.- Se utilizará el comando presentación preliminar y se seleccionará el tipo de impresora.	Pizarrón iconos ilustrativos.	20 min.
		7.- Se imprimirá el documentos.	Impresora	15 min.
				Total 120 min.

OBSERVACIONES _____

CAPÍTULO IV

EL CUADERNO DE APUNTES COMO UN AUXILIAR EN LA IMPARTICIÓN DEL CURSO.

IV.1 ¿POR QUÉ UN CUADERNO DE APUNTES?

Durante la planeación del curso, me di cuenta de que para poder llevar a cabo la impartición del curso de una manera que trajera consigo resultados positivos, es decir, que se llegará al logro de todos los objetivos propuestos, era necesario elaborar un cuaderno de apuntes en el que se integraran los puntos más importantes de cada tema, de una manera sintetizada y explícita, con la integración de ilustraciones que facilitarían la comprensión de los contenidos a los alumnos del curso.

Elaboré este cuaderno de apuntes, con una doble intención, por un lado, apoyar al alumno durante el curso, y por otro que al finalizar el curso el alumno tenga un material impreso que pueda consultar.

Dicho cuaderno contiene los comandos más usuales del procesador de palabras Word 6.0, a través de explicaciones sencillas y claras, evitando en la medida de lo posible el uso de términos técnicos, ya que muchas veces confunden al lector, y si se trata (como en este caso) de usuarios sin conocimientos en cómputo, es muy importante evitar el lenguaje técnico para no desanimar al principiante.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
SALAS DE CÓMPUTO

**“CUADERNO DE APUNTES SOBRE EL CURSO:
MICROSOFT WORD VERSIÓN 6.0 EN AMBIENTE
WINDOWS”.**

Autor: Carla Wendy Ayala Cuenca

- Junio 1996 -

PRESENTACIÓN.

Este cuaderno contiene los comandos esenciales del procesador de palabras Microsoft Word versión 6.0. Está escrito con un lenguaje fácil de comprender, para aquellos individuos que tienen pocos conocimientos sobre computación, así mismo, explica sólo aquellos elementos más usuales que permite realizar principalmente trabajos "escolares" con buena presentación.

La mayoría de las indicaciones que se presentan para el manejo de las herramientas de Word, están explicadas ocupando sólo el mouse, ya que este elemento nos brinda una mayor facilidad al estar trabajando, pues, al realizar nuestros documentos sólo con el teclado, implica dificultad al aprender las diferentes combinaciones de teclas para realizar formatos de nuestros textos.



Microsoft Office

De ante mano, deseo que este documento sea de utilidad para las personas que estén interesadas en aprender las formas sencillas de manejar este paquete (Microsoft Word 6.0), y que realmente resuelva sus dudas.

INTRODUCCIÓN.

I. Conocimientos esenciales acerca de Word.

En este cuaderno la mayoría de instrucciones se refieren al manejo de Word utilizando el mouse, por lo tanto es necesario aclarar los siguientes términos

Señalar. Para señalar coloque el puntero del mouse (flecha que aparece en la pantalla) sobre un elemento.

Hacer clic. Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón izquierdo del Mouse

Hacer doble clic. Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces

Arrastrar. Señale un elemento. Presione y mantenga presionado el botón del Mouse mientras desplaza el elemento a otra posición. Seguidamente, suelte el botón del Mouse.

Comando es una instrucción con la cual se indica a Word que realice una acción determinada. Para elegir un comando puede:

- * Elegir un botón de la barra de herramientas.
- * Elegir una opción de un menú.

1.1 Iniciar Word.

Para iniciar Word desde Sistema Operativo es necesario que al aparecer el símbolo del sistema `C:/ >` escriba `cd windows` y oprima la tecla *Enter*. Automáticamente aparecerá `C:/WINDOWS>` ; en ese momento tendrá que escribir `win` y volver a teclear *Enter*; con esta acción se inicia el paquete Windows. Por lo tanto para entrar a Word tendrá que dar un clic en la ventana de Microsoft Office y seleccionar la opción maximizar. Después, aparecerán otros iconos uno de ellos es Microsoft Word, al que le deberá dar doble clic y automáticamente se ejecutará el programa.



1.2 Uso del mouse.

En esta sección se incluye información básica sobre el uso del Mouse y se explican los distintos tipos de punteros del Mouse.



Formas del puntero del Mouse. El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalado o la tarea en curso.

Puntero.	Posición	Acción
	Área de texto.	Escribir, seleccionar texto o cambiar posición el cursor.
	Barra de menús, ventana inactiva, barra de desplazamiento, barra de herramientas o regla.	Elegir comandos y arrastrar.
	Barra de selección, barra de selección de tablas o área de estilo situada a lo largo del lateral izquierdo de la ventana del documento.	Seleccionar líneas, párrafos o todo el documento.
	Dentro de una selección mientras se mantiene presionado el botón del Mouse.	Arrastrar la selección a una posición nueva donde la colocará o instalará al soltar el botón del Mouse.
	En cualquier lugar de la pantalla después de hacer clic en el botón "Ayuda" o presionar MAYÚSCULAS+F1.	Señalar un nombre de comando y al hacer clic sobre éste podrá tener información de su función.
	Sobre un término subrayado dentro de una ventana de Ayuda.	Hacer clic en un término subrayado para ver información sobre él.
	Sobre los lados, parte superior o inferior, o esquinas de una ventana, marco u objeto/imagen incrustado.	Arrastrar para dar nuevo tamaño a una ventana, marco, gráfico u objeto/imagen incrustado en el documento, ya sea vertical u horizontal.
	En el borde de un marco antes insertado en un documento.	Arrastrar para desplazar el marco a una nueva posición.

1.4 Iconos que componen la barra de herramientas Estándar.

Documento Nuevo. Sirve para trabajar un texto nuevo después de haber realizado otro, en ese momento.



Documento Nuevo

Guardar. Sirve para salvar nuestro documento constantemente. Si se elige este icono sin haber trabajado por primera vez en documento en uso, Word 7.0 se una caja de diálogo para que determine el nombre y el drive que utilizará.



Guardar

Abrir. Este icono sirve para buscar archivos que existan pero que no fueron salvados en un disco nuevo o en el disco duro de la computadora. Al activar Word mostrará una caja de diálogo para que el usuario elija el archivo que desea abrir.



Abrir

Imprimir. Con él se manda a imprimir nuestro documento completo presentado en la pantalla de Word.



Imprimir

Presentación preliminar. Muestra el documento en la pantalla tal como quedará impreso en papel.



Presentación preliminar

Cortar. Tiene dos funciones: 1) *Cortar*, se realiza seleccionando la parte que se quiera quitar y dándole un clic al icono cortar, y; 2) *Cambiar de lugar*, es necesario que la parte que desea cambiar de lugar la seleccione y la corte, después coloque el cursor en el lugar donde la insertará, y le de un clic al icono pegar.



Cortar

1.4 Iconos que componen la barra de herramientas Estándar.

Documento Nuevo. Sirve para trabajar un texto nuevo después de haber realizado otro, en ese momento.



Documento Nuevo

Guardar. Sirve para salvar nuestro documento constantemente. Si se elige este icono sin haber trabajado por primera vez el documento en uso, Word abre una caja de diálogo para que determine el nombre y el drive que utilizará.



Guardar

Abrir. Este icono sirve para buscar archivos que previamente fueron salvados en un disco flopy o en el disco duro de la computadora. Al activarlo Word mostrará una caja de diálogo para que el usuario elija el archivo que desea abrir.



Abrir

Imprimir. Con él se manda a imprimir nuestro documento completo presentado en la pantalla de Word.



Imprimir

Presentación preliminar. Muestra el documento en la pantalla tal como quedará impreso en papel.



Presentación preliminar

Cortar. Tiene dos funciones: 1) *Cortar*, se realiza seleccionando la parte que se quiera quitar y dándole un clic al icono cortar, y; 2) *Cambiar de lugar*, es necesario que la parte que desee cambiar de lugar la seleccione y la corte, después coloque el cursor en el lugar donde la insertará, y le de un clic al icono pegar.



Cortar

Copiar. Sirve para copiar algún elemento o párrafo de nuestro documento en otro lugar. Para llevar a cabo esta función es necesario que, primeramente seleccione la parte que desea copiar, después elija el icono copiar, posteriormente coloque el cursor en el lugar donde va a colocar la parte del texto seleccionada y por último de un clic en el icono pegar.



Copiar

Pegar: Se usa para colocar en algún lugar elegido la parte que previamente copiamos con el icono *copiar* o cortamos con el icono *cortar*.



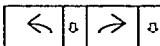
Pegar

Ortografía. Revisa la ortografía del texto completo que se tenga en pantalla. Al encontrar una falta de ortografía aparece un cuadro de diálogo, en donde se nos presentan las palabras que hay que corregir, así como las opciones para poderla cambiar. Para más información consulte el apartado de ortografía.



Ortografía

Deshacer y repetir comandos. Word guarda un registro de los cambios de edición y formato efectuados en un documento. Si cambia de idea o comete un error, por lo general, podrá quitar o poner varias de las últimas acciones realizadas dando un clic en el icono correspondiente.



Deshacer Rehacer

Insertar tabla. Con el podemos insertar alguna tabla en nuestro documento. Para mayor información consulte el capítulo de Tablas.



Insertar tabla

Columnas. Con este icono se acomoda el documento en columnas. Al dar un clic sobre este icono, aparece un cuadro de diálogo, en el que se puede seleccionar el número de columnas que se deseen, siempre y cuando sea entre una y seis columnas. Para mayor información consulte el capítulo de columnas.



Columnas

Ver/ocultar todos. Sirve para observar en pantalla los códigos ocultos, estos son: los *Enters* (Return), los espacios, las tabulaciones, entre otras cosas. Si se elige *Ver*, los códigos son representados por diferentes símbolos, por ejemplo los *Enters* se muestran de esta manera ¶, los espacios entre cada palabra con un punto, etc. Si se elige *Ocultar*, los símbolos son reemplazados por espacios en blanco.



Ver/ocultar todos

Zoom. Nos sirve para ver más grande o más pequeño nuestro documentos, simulando un acercamiento o un alejamiento del mismo. Esto va a depender del porcentaje que elija. La flechita ubicada al lado del zoom indica que hay un submenú con diferentes porcentajes de acercamiento.

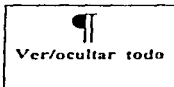


Zoom

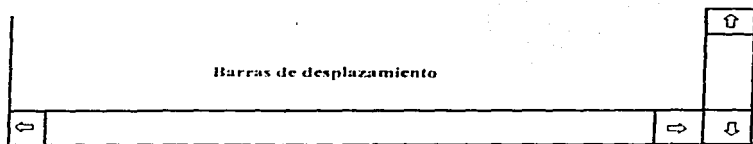
2.1 Escribir texto.

Cuando crea un documento nuevo en Word, puede empezar simplemente escribiendo. El cursor (punto de inserción intermitente) indica el lugar en el que aparecerá el texto que escriba, además se indica el lugar donde puede empezar a escribir. Al estar escribiendo un texto en Word las palabras se van acomodando en los renglones, esto quiere decir que para cambiar de renglón no hay necesidad de bajar el cursor sino que la computadora lo hace automáticamente. Solo si requiere cambiar de párrafo, es necesario que aplique *Enter* las veces que considere necesario para dar el espacio entre cada párrafo.

Cuando finalice un párrafo, Word insertará un carácter no imprimible denominado marca de párrafo (¶), si se encuentra con el botón de *Ver/ocultar todo*, activado, lo cual le permite observar todos los caracteres no imprimibles y le puede dar un formato más uniforme a su trabajo. En caso de que el botón *Ver/ocultar todo* indique no ver los símbolos Word sólo dejará espacios en blanco.



Para poder desplazar su documento, así como para leerlo utilice las barras de desplazamiento vertical y horizontal para moverse rápidamente a cualquier parte del documento. Coloque el puntero sobre una flecha de la barra de desplazamiento y mantenga presionado el botón del mouse para moverse en la dirección de la flecha, así podrá observar las partes superior, inferior, derecha e izquierda de su documentos.



Mover el cursor

El cursor marca el lugar del documento en el que se insertará el texto. Cuando el puntero del mouse en la nueva posición, el cual aparecerá en forma de I, posteriormente haga clic. El cursor se colocará en la nueva posición. También puede desplazar el cursor usando las flechas de navegación, ubicadas en el lado derecho del teclado.

Escribir sobre texto ya existente.

De forma predeterminada, Word desplaza el texto hacia la derecha a medida que se insertan las palabras nuevas. Si prefiere que el texto nuevo reemplace al existente, cambie al modo sobrescribir. Esto se activa presionando la tecla *Insert*, y para desactivarlo solo hay que presionarla de nuevo.

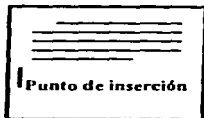
Iniciar un nuevo párrafo.

En Word, un párrafo es cualquier cantidad de texto y gráficos que terminan con una marca final de párrafo (¶). Un párrafo acaba al presionar la tecla *Enter*. Aunque no se escriba nada de texto, al presionar la tecla *Enter*, Word insertará una marca de párrafo. Para ver las marcas de párrafo en pantalla presione el botón "Ver/ocultar todo" de la barra de herramientas Estándar.

Para iniciar un párrafo nuevo.


- Coloque el punto de inserción donde desee iniciar el nuevo párrafo y presione *Enter*.

Inmediatamente Word insertará una marca de párrafo (¶) y moverá el cursor a la primera línea del nuevo párrafo.



Para borrar texto y gráficos.

* Siga uno de estos pasos:

Para borrar:	Win Word:
Texto seleccionado	Haga clic en  o presione Suprimir
Caracteres delante del punto de inserción	Presione Retroceso
Caracteres detrás del punto de inserción	Presione Suprimir
Una palabra delante del punto de inserción	CTRL + RETROCESO
Una palabra detrás del punto de inserción	CTRL + SUPRIMIR

3. REVISAR ORTOGRAFÍA.

Word nos permite corregir la ortografía de nuestro documento de manera fácil y sencilla. Tan sólo con activar el ícono de ortografía tendrá la posibilidad de ir cambiando las palabras que fueron mal escritas.

La ortografía se va revisando con base a un diccionario preestablecido, el cual se acciona al activar el ícono de ortografía. Dicho diccionario contiene las palabras más usuales pero también existe la opción de ampliarlo conforme se revisen documentos, es decir al estar revisando un documento y encuentre palabras que sean detectadas con errores según la máquina, pero que realmente no estén incorrectas podrá agregarlas al diccionario.

3.1 Revisar y corregir ortografía.

Cuando revise la ortografía, Word revisará todo el documento, empezando a partir del punto de inserción.

Para revisar la ortografía.

Siga uno de estos pasos:

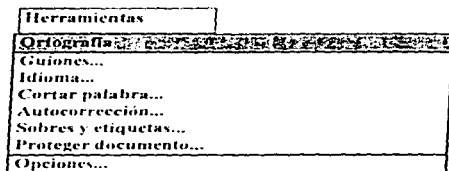
1. Haga clic en el botón "Ortografía" de la barra de herramientas Estándar.



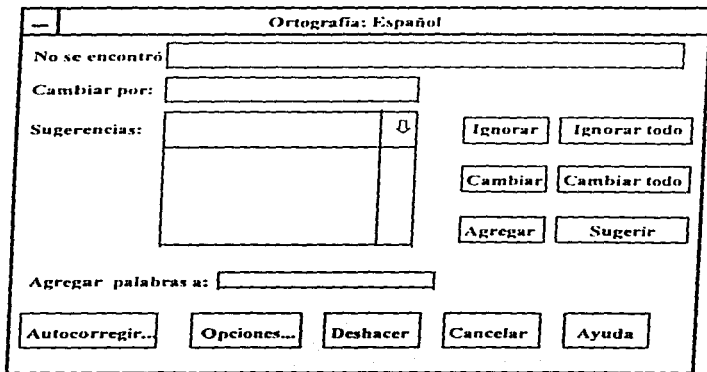
CAPITULO VI

**“El cuaderno de apuntes
como un auxiliar
en la impartición del
curso”**

2. En el menú Herramientas, elija Ortografía.



Al realizar alguno de estos puntos antes mencionados Word mostrará un cuadro de diálogo en el que podrá ir cambiando las palabras que desee. El cuadro que se presenta es el siguiente:



Para cada palabra que se muestre en el cuadro "No se encontró", seleccione las opciones que desee.

Para	Elija
Aceptar la ortografía del cuadro "Cambiar por", reemplazar la palabra mal escrita por una selección que se haga en el cuadro "Sugerencias" o reemplazarla por lo que escriba en el cuadro "Cambiar por"	El botón "Cambiar"
Agregar la palabra al diccionario personalizado seleccionado en el cuadro "Agregar palabras a"	El botón "Agregar"
Dejar la palabra tal como está	El botón "Ignorar"
Dejar la palabra tal como estaba hasta la siguiente vez que inicie Word.	El botón "Ignorar todo"
Agregar la palabra mal escrita y su forma correcta a la lista de Autocorrección	El botón "Auto corregir"

4. FORMATO DE TEXTO.

4.1 Formato de carácter.

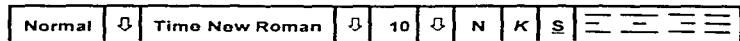
Se consideran caracteres las letras, números, símbolos (por ejemplo, # \$ % *), signos de puntuación y espacio. Para cambiar la apariencia de los caracteres seleccione un texto y, a continuación, aplique uno o varios atributos o formatos de carácter, como pueden ser las negritas, las cursivas, el subrayado, etc.

Los formatos se aplican haciendo clic en uno de los botones de la barra de herramientas **Formato**.

4.2 Cambiar la fuente, el tamaño y otros formatos.

Para cambiar rápidamente los formatos más usuales, utilice la barra de herramientas **Formato**.

BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO



Selecione la fuente en este cuadro.

Selecione el tamaño de fuente en este cuadro.

Haga clic para aplicar o quitar la negrita, la cursiva o el subrayado

La fuente es el tipo de letra que se utiliza para realizar algún texto, Word nos muestra una gran variedad de estilos. Para que pueda seleccionar algún tipo de letra es necesario que haga un clic en la flechita que se encuentra al lado del cuadro de fuente, para que de esa manera aparezcan en la pantalla los otros tipos de letras, y poder así seleccionarlo con darle un clic. Inmediatamente aparece el nombre de la letra que seleccione en el cuadro de fuente. Así como cambio de tipo de letra, también puede cambiarle el tamaño, esto lo puede llevar a cabo dando un clic en la flechita del lado del cuadro del tamaño de letra, en el momento aparecerán los demás tamaños de la letra y podrá seleccionar el que desee.

Para que cambie el estilo de la letra, es decir, que establezca negritas, cursivas o subrayado, con darle un clic en el icono se realiza. Esta acción se puede efectuar después de escribir o antes, si lo quiere llevar a cabo después de escribir, es necesario que primero seleccione la parte que desee cambiar, y a continuación haga clic en las negritas, en las cursivas o en el subrayado según su interés. Por otro lado si desea establecer los estilos antes de escribir, haga clic en el icono deseado y a continuación escriba el texto, cuando quiera regresar al estilo de letra normal, vuelva a dar un clic en el icono.

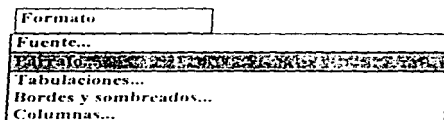
4.3 Cambiar los formatos de carácter predeterminados.

Interlineado.

De forma predeterminada, Word utiliza interlineado sencillo. Puede establecer fácilmente un interlineado de párrafo de 1.5 líneas o a doble espacio usando la barra de menú.

Para cambiar el interlineado

1. Seleccione los párrafos en los que desee cambiar el interlineado.
2. En el menú **Formato**, elija **Párrafo**.



3. Seleccione la ficha **Sangría y espacio**.
4. En el cuadro **Interlineado**, bajo espacio, seleccione el tipo de interlineado que desee. Si selecciona "Mínimo" o "Exacto" en el cuadro **Interlineado**, escriba o seleccione la cantidad de interlineado en el cuadro "En".
5. Elija el botón "Aceptar".

Letra capital.

Puede dar formato a un párrafo para que comience con una inicial grande o capital, o bien una palabra grande. Cuando dé formato a un párrafo para que tenga una letra capital, Word colocará la primera letra del párrafo (o el texto que seleccione al comienzo del párrafo) en un marco. El resto del texto del párrafo se ajustará al lado del marco.

Para crear una letra capital.

1. Haga clic en el párrafo que desee empezar con una letra capital.
2. En el menú **Formato**, elija **Letra capital**.
3. Debajo de "Posición", seleccione "En texto" o "En margen".
4. En el cuadro **Fuente**, escriba o seleccione la fuente que desee aplicar a las letras capitales.
5. En el cuadro **Líneas** que ocupa, escriba o seleccione el número de líneas para especificar la altura de la letra.
6. En el cuadro "Distancia desde el texto", escriba o seleccione la cantidad de espacio que desee dejar entre la letra capital y el texto que sigue en el párrafo.
7. Elija el botón "Aceptar".

5. FORMATO Y ORDENACIÓN DE LISTAS.**5.1 Crear una lista con viñetas o con números.**

Para crear una lista con viñetas o con números, escriba la lista, selecciónela y haga clic en el icono *Números* o en el icono *Viñetas* de la barra de herramientas **Formato**.



Números



Viñetas

Quitar viñetas o números.

Para eliminar las viñetas o los números de una lista, selecciónela y haga clic en el botón *Viñetas* o en el botón *Números* de la barra de herramientas **Formato**.

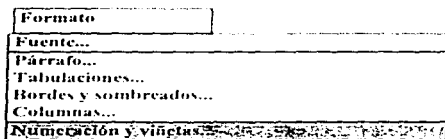
5.2 Crear una lista con varios niveles.

Puede crear muchos tipos de documentos, con listas que tengan más de un nivel. Las listas de este tipo pueden tener un máximo de nueve niveles y en los distintos niveles puede haber viñetas o números.

Para crear una lista con varios niveles.

1. En el menú **Formato**, elija **Numeración y viñetas**.

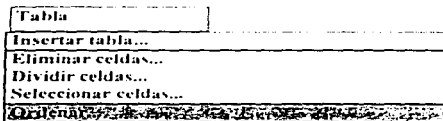
2. Seleccione la ficha Multinivel y, después, el formato de lista que desee.
3. Haga clic en el botón "Aceptar".
4. Escriba la lista.
5. Para disminuir el nivel de los elementos seleccionados o subordinarlos, haga clic en el botón Aumentar la sangría de la barra de herramientas Formato.



Ordenar una lista.

Puede organizar rápidamente el texto ordenando alfabéticamente, numéricamente o por fecha. También puede ordenar párrafos y listas creadas con caracteres de tabulación.

Con el comando Ordenar del menú Tabla, puede ordenar el texto utilizando hasta tres criterios a la vez.



Para ordenar una lista:

1. Seleccione el texto que desee ordenar.
2. En el menú Tabla, elija Ordenar.
3. Siga uno o más de estos pasos:
 - Si la lista tiene un título que no desea ordenar, seleccione la opción "Con registro inicial", situado debajo de "Lista".
 - En el cuadro "Tipo", seleccione el tipo de información que vaya a ordenar: "Texto", "Numérico" o "Fecha".
4. Elija el botón "Aceptar" para iniciar la ordenación.

5.3 Plantillas para documentos.

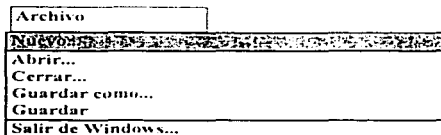
Una *plantilla* es una estructura base de un tipo determinado para todos los documentos, puede incluir el texto y los gráficos que desee en cada documento de este tipo. Asimismo, la plantilla establece los márgenes y otros formatos de los documentos, y proporciona estilos para dar formato al texto rápidamente. Además, con los estilos, podrá conseguir un formato consistente para los documentos de características similares.

Word proporciona *plantillas* para los tipos de documentos más habituales, como cartas, circulares e informes. Puede utilizar estas plantillas tal como están o modificarlas a su gusto.

5.4 Basar un documento en una plantilla.

Para empezar un documento nuevo utilizando una plantilla.

1. En el menú Archivo, elija Nuevo.
2. Debajo de Nuevo, seleccione Documento
3. Para crear un documentos nuevo a partir de una plantilla existente, en el cuadro "Plantilla", seleccione la plantilla que desee utilizar y elija el botón "Aceptar".



5.5 Modificar plantillas.

Las plantillas se modifican de la misma forma que los documentos, es decir, al llamar una plantilla a pantalla, puede cambiar su formato, como por ejemplo: el tipo de letra, los gráficos e incluso el nombre. Puede cambiar los formatos aplicados por los estilos existentes, crear nuevos estilos y copiarlos de otras plantillas.

Cabe mencionar, que las modificaciones que se pueden efectuar en una plantilla, se efectúan de la misma manera como se modifican los documentos normales. Es decir, nos podemos auxiliar de la barra de menú, de las barras de herramientas estándar y formato, etc.

6. DISEÑO DE PÁGINA Y COMPOSICIÓN.

Suele ser más conveniente establecer el tamaño del papel, la orientación de la página (vertical u horizontal), el texto de los encabezados y los pies de página, y otras opciones similares antes de empezar el documento, pero puede establecerlas o cambiarlas fácilmente en cualquier momento.

6.1 Preparar un documento nuevo.

Para crear un documento nuevo, sólo tendrá que empezar a escribir. Word utilizará las opciones predeterminadas para el tamaño del papel, orientación, márgenes, números de página y otras opciones. Puede cambiar estos valores en cualquier momento.

Sin embargo, si sabe desde el principio el diseño de página que desea para el documento, será muy fácil establecer estas opciones antes de empezar. Entre las opciones que determinan la apariencia de un documento, se encuentran las siguientes:

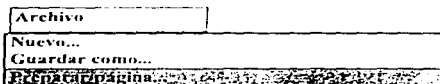
- Tamaño del papel
- Orientación de la página (vertical u horizontal)
- Márgenes
- Encabezados y pies de página
- Números de página
- Números de línea
- Número de columnas estilo periódico

6.2 Establecimiento del tamaño y orientación del papel.

Es necesario plantear un tamaño y una orientación del papel a nuestro documento, para que a la hora de ser impreso se encuentre con una distribución correcta en nuestras hojas.

Para seleccionar el tamaño del papel y la orientación de página:

1. Seleccione el texto que desee dar un tamaño de papel o una orientación de página específica (por lo regular será carta), o en su caso coloque el punto de inserción al inicio del documento, si quiere que todo el documento tenga la misma orientación y el mismo tamaño de papel.
2. En el menú Archivo, elija Preparar página.



3. Seleccione la ficha Tamaño del papel

4. Siga uno de estos pasos o ambos:

- En el cuadro "Tamaño de papel", seleccione el tamaño del papel en el que desee imprimir.

Para utilizar un tamaño de papel personal, escriba o seleccione las medidas correspondientes en los cuadros "Ancho" y "Alto"

- En "Orientación", seleccione la opción "Vertical" u "Horizontal"

5. Elija el botón **Aceptar**

6.3 Crear encabezados y pies de página.

Un encabezado o un pie de página está formado por texto o gráficos que se imprimen en la parte superior o inferior de cada página de un documento. Los encabezados se imprimen en el margen superior y los pies de página, en el inferior.




Los encabezados y pies de página pueden consistir simplemente en el título del documento y el número de página, pero también es posible crear encabezados y pies de página que contengan gráficos y o varios párrafos.

Para crear un encabezado o pie de página:

1. En el menú **Ver**, elija **Encabezados y pie de página**.

2. Cuando Word muestre la barra de herramientas Encabezado/pie, haga clic en el botón "Cambiar entre encabezado y pie" para pasar del área del encabezado a la del pie de página o viceversa. Las áreas de encabezados y pies de página están rodeadas por una línea punteada que no se imprime.

3. Siga uno o varios de estos pasos

Barra de herramientas Encabezado/pie	Haga clic en
Texto.	Escriba el texto dentro de la línea punteada que rodea el área de encabezado o pie de página.
Números de página.	Clic en 
La fecha actual.	Clic en 
La hora actual.	Clic en 

4. Para volver al documento, elija el botón "Cerrar" de la barra de herramientas Encabezado/pie o haga doble clic en el área del texto principal.

Para eliminar un encabezado o pie de página.

1. Coloque el punto de inserción en la sección que tenga el encabezado o pie de página que desee borrar.

2. En el menú **Ver**, elija **Encabezado y pie de página**.

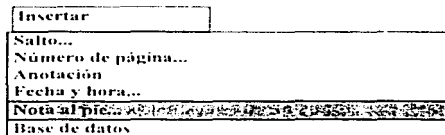
3. Seleccione el encabezado o pie de página que desee borrar y presione retroceso o suprimir.

6.4 Notas al pie de página.

Las notas al pie permiten hacer aclaraciones o comentarios y proporcionar referencias al texto de un documento.

Para insertar notas al pie:

1. En presentación normal, situe el punto de inserción donde desee introducir la marca de referencia de la nota.
2. En el menú Insertar, elija Nota al pie.



3. En el cuadro "Insertar", seleccione la opción "Nota al pie"
4. En el cuadro "Numeración", siga uno de estos pasos:
 - Para que Word numere las notas automáticamente, seleccione la opción "Autonumeración"
 - Para crear una marca de referencia personal, escriba un máximo de 10 caracteres en el cuadro "Marca personal" o elija el botón "Símbolo" y seleccione un símbolo, como por ejemplo: *
5. Elija el botón "Aceptar".

Word insertará la marca de referencia de la nota, abrirá el panel de notas y desplazará el punto de inserción a dicho panel.

6. Escriba el texto de la nota y siga uno de estos pasos:
 - Para cerrar el panel de notas y regresar al documento, elija el botón "Cerrar".
 - Para dejar abierto el panel de notas y regresar al documento, haga clic en la ventana del documento.

6.5 Numerar páginas.

Cuando inserte un número de página, Word lo colocará en el encabezado o pie de página, en el margen superior o inferior, y lo alinearán en la posición que especifique (izquierda, derecha o centro).

Para insertar números de página:

1. Coloque el punto de inserción en la sección en la que desee agregar números de página y, a continuación, elija **Números de página** del menú **Insertar**.

2. Para especificar la posición en la que desee que Word imprima los números de página, seleccione un lugar en el cuadro "Posición" y una alineación en el cuadro "Alineación".
3. Elija el botón "Aceptar".

Para ocultar el número de página en la primera página de un documento o sección.

1. Coloque el punto de inserción en la sección que desee cambiar y elija **Número de página** del menú **Inserir**.
2. Elimine la selección de la casilla "Número en la primera página" y elija el botón "Aceptar".

7. COLUMNAS ESTILO PERIODÍSTICO.

Puede dar formato a todo un documento o a cualquier parte del mismo con las columnas estilo periodístico, en las que el texto fluye desde la parte inferior de una columna hasta la parte superior de la siguiente. También puede cambiar el número de columnas de un documento o de una página. Para ver varias columnas en pantalla, cambie a presentación de *diseño de página* o a *presentación preliminar*.

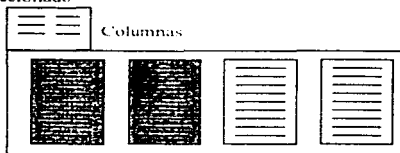
7.1 Crear varias columnas.

Para crear columnas estilo periodístico haga clic en el botón "Columnas" de la barra de herramientas **Estándar** y arrastre para seleccionar el número de columnas que desee. Este método le proporciona columnas del mismo ancho y da formato a todo el documento.



Columnas

Para dar formato a parte de un documento con columnas de igual ancho, seleccione el texto, haga clic en el botón "Columnas" de la barra de herramientas **Estándar** y arrastre para seleccionar el número de columnas que desee. Word insertará saltos de sección antes y después del texto seleccionado.



Selección de columnas con el mouse

7.2 Crear columnas de diferente ancho.

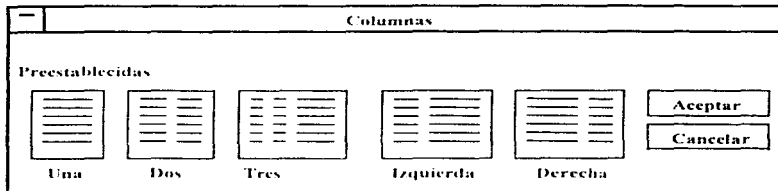
Para crear columnas de diferente ancho:

1. Elija **Columnas** del menú **Formato**

2. Seleccione uno de los dos formatos preestablecidos "Izquierda" o "Derecha".

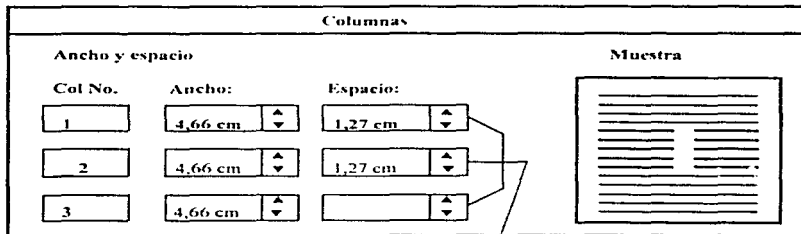
El formato preestablecido "Izquierda" hace que la columna izquierda sea más estrecha que la columna derecha, el formato preestablecido "Derecha" hace que la columna derecha sea la más estrecha de las dos.

3. Elija el botón "Aceptar"



7.3 Especificar medidas exactas.

Para especificar el ancho de cada columna y el espacio que debe quedar entre ellas, elija el comando **Columnas** del menú **Formato**.



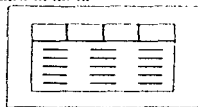
Cuando los anchos de las columnas sean iguales, escriba y seleccione la medida en los cuadros "Espacio".

8. TRABAJAR CON TABLAS.

Mediante el uso de tablas es posible organizar columnas de números y texto en un documento sin necesidad de utilizar tabulaciones. Las tablas también proporcionan una forma adecuada para presentar texto en párrafos lado a lado, como en un resumen, o para combinar texto y gráficos.

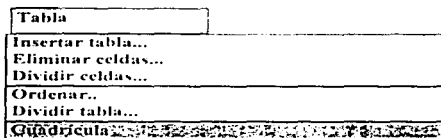
8.1 Crear una tabla.

Coloque el punto de inserción en el lugar donde desee agregar la tabla. En la barra de herramientas Estándar, haga clic en el botón "Insertar tabla". Arrastre el puntero del Mouse sobre la cuadrícula para seleccionar el tamaño de la tabla que desee y luego suelte el botón del mouse. Word insertará la tabla.



Insertar tabla.

En pantalla, una tabla es una estructura de filas y columnas delimitada por una cuadrícula punteada. Cada cuadro de la cuadrícula es una celda. Si no ve esta cuadrícula, elija Cuadrícula del menú Tabla. Para agregar bordes que puedan imprimirse, seleccione las celdas, elija Bordes y sombreados del menú Formato y seleccione el tipo de bordes que desee.



8.2 Modificar una tabla.

En muchas ocasiones insertamos tablas con un número de filas y columnas específico que en algunos casos tenemos la necesidad de contar con más o con menos. Es por eso que se darán las siguientes explicaciones:

Agregar celdas a una tabla.

1. Seleccione una o varias celdas junto al lugar donde desee insertar celdas nuevas. Seleccione el mismo número de celdas que desee insertar.
2. Siga uno de estos pasos:
 - En la barra de herramientas **Estándar**, haga clic en el botón "Insertar celda".
 - En el menú **Tabla**, elija **Insertar celdas**.
3. Siga uno de estos pasos:

Para agregar celdas a la tabla	Seleccione esta opción
Insertar celdas nuevas a la izquierda de las seleccionadas.	Desplazar celdas hacia la derecha
Insertar celdas nuevas encima de las seleccionadas.	Desplazar celdas hacia abajo
Insertar una o varias filas.	Insertar toda la fila
Insertar una o varias columnas.	Insertar toda la columna.

4. Elija el botón "Aceptar".

Para agregar filas a una tabla:

1. Seleccione una o varias filas por debajo del lugar donde desee insertar la fila o filas nuevas. Seleccione el mismo número de filas que desee insertar.
 2. Siga uno de estos pasos:
 - En la barra de herramientas **Estándar**, haga clic en el botón "Insertar filas".
 - En el menú **Tabla**, elija **Insertar filas**.
- Word insertará una o varias filas por encima de las filas seleccionadas.

Para agregar columnas:

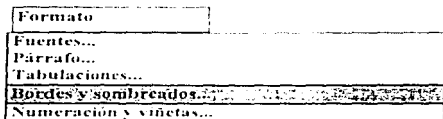
1. Seleccione una o varias columnas a la derecha del lugar donde desee insertar la columna o columnas nuevas. Seleccione el mismo número de columnas que desee insertar.
 2. Siga uno de estos pasos:
 - En la barra de herramientas **Estándar**, haga clic en el botón "Insertar columnas".
 - En el menú **Tabla**, elija **Insertar columnas**.
- Word insertará una o varias columnas a la izquierda de la columna o columnas seleccionadas. Las tablas pueden tener un máximo de 31 columnas.

8.3 Dar formato a una tabla.

Puede cambiar el formato del texto dentro de las celdas igual que en el resto del documento: seleccione el texto y utilice la barra de herramientas **Formato**, los comandos del menú **Formato** o la regla. No presione la tecla **TAB** para insertar una marca de tabulación, ya que esta mueve el punto de inserción entre celdas; si desea insertar una marca de tabulación presione **CTRL + TAB**.

Crear bordes y sombreado a una tabla:

1. Seleccione la tabla a la que le implantará el formato
2. En el menú **Formato**, elija **Bordes y sombreados**
3. En la ficha "Bordes" seleccione el tipo de recuadros que desee, así como el tipo de líneas.
4. En la ficha de "Sombreados" seleccione el color del sombreado que quiera.
5. Elija el botón "Aceptar"

**8.4 Ordenar y numerar celdas.****Para numerar celdas en una tabla:**

1. Seleccione las celdas que desee numerar.
Si desea numerar el comienzo de cada fila, seleccione sólo la primera columna de la tabla.
2. En la barra de herramientas **Formato**, haga clic en el botón "Números".
Word presentará el cuadro de diálogo **Numeración de tablas**.
3. Elija el botón "Aceptar"

9. IMPRIMIR.

Para poder imprimir un documento es necesario que tenga conectada la impresora correctamente en la computadora, además de tenerla seleccionada. Otro punto muy importante es que se percate del tamaño de papel que implanto en su documento, esto es para que su impresión sea de acuerdo al papel que instale en la impresora.

9.1 Presentación preliminar de documentos antes de imprimir.

Antes de mandar a imprimir use el botón "Presentación preliminar" de la barra de herramientas **Estándar** para que el documento aparezca en pantalla con el mismo aspecto que tendrá cuando lo imprima. Puede editar el documento en esta presentación y hacer cambios de última hora antes de imprimirlo. Use la barra de herramientas **Presentación preliminar** para cambiar el modo en que se presenta el documento y para aumentarlo o reducirlo.

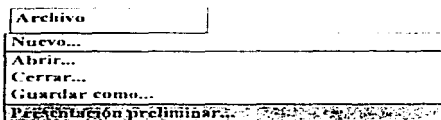


Imprimir

Para hacer una presentación preliminar del documento antes de imprimirlo.

1. Siga uno de estos pasos:

- En la barra de herramientas Estándar, haga clic en el botón "Presentación preliminar"
- En el menú Archivo, elija Presentación preliminar.



Word repaginará el documento para que los números de página sean correctos y después mostrará una o varias páginas, incluyendo la página que contenga el punto de inserción.

2. Para ver varias páginas del documento, siga uno de estos pasos en la barra de herramientas Presentación preliminar:

Ver las páginas de una en una.	Haga clic en el botón "Una página" de la barra de herramientas Presentación preliminar.
Ver dos o más páginas a la vez.	Haga clic en el botón "Varias páginas" y arrastre el puntero del mouse sobre la cuadrícula para seleccionar el número y la configuración de las páginas.
Ver aumentada una zona del documento.	Mueva el puntero del mouse hasta la posición que desee ver y haga clic con el botón del mouse (podrá observar que el puntero adopta la forma de una lupa). Para volver al aumento original, vuelva a hacer clic con el botón del mouse. Para recuperar el puntero en forma de I, haga clic en el botón "Aumentar" de la barra de herramientas.
Reducir o aumentar la página o páginas mostradas.	Haga clic en la flecha hacia abajo situada junto al cuadro "Zoom" y seleccione un valor de aumento, o bien escriba un tanto por ciento.
Ocultar todos los elementos de la pantalla excepto la página o páginas mostradas y la barra de herramientas Presentación preliminar.	Haga clic en el botón "pantalla completa" de la barra de herramientas Presentación preliminar. Para restablecer los elementos ocultos de la pantalla, haga clic en el botón "Pantalla completa" de la barra de herramientas Presentación preliminar. Para restablecer los elementos ocultos de la pantalla, haga clic en el botón "Pantalla completa" otra vez o presione ESC.

Para salir de presentación preliminar y volver a la presentación anterior del documento, haga clic en el botón "Cerrar".

9.2 Imprimir un documento.

Para imprimir un documento:

1. Siga uno de estos pasos:

- En la barra de herramientas Estándar, haga clic en el botón "Imprimir si va a imprimir su documento completo".
- Elija **Imprimir** del menú **Archivo**, seleccione "Todo", o en su caso la página o páginas que desee imprimir de ese documento.

2. Elija "Aceptar".

Imprimir.	
Impresora:	<input type="text"/>
Imprimir:	<input type="text"/>
Copias:	<input type="text"/>
Intervalo de páginas	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Todo	
<input type="radio"/> Página actual	
<input type="radio"/> Páginas	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Aceptar"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>
	<input type="button" value="Opciones..."/>
	<input type="button" value="Impresora..."/>
	<input type="button" value="Ayuda"/>

CAPITULO V

“Evaluación”

CAPITULO V

EVALUACIÓN.

V.1 EVALUACIÓN DEL GRUPO DE PRÁCTICA.

V.1.2 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS GRUPOS.

Una vez hecha la propaganda del curso de Word 6.0 por toda la Facultad, la respuesta de los estudiantes fue muy buena. Se tuvieron que abrir dos cursos, uno matutino y otro vespertino, debido a la gran demanda. El grupo del turno matutino se formó con quince personas y el grupo del turno vespertino con nueve personas, siendo estos los grupos destinados para llevar a cabo mi práctica pedagógica.

Dichos grupos no contaban con conocimientos de computación, característica considerada por mi parte desde el principio, pues esto ocasionó que preparará el curso de tal manera que designara la primera hora de este para impartir una pequeña introducción a la computación, dando a conocer las partes de la computadora y lo que es el sistema operativo, indispensable para poder trabajar con la computadora.

Los grupos formados se trataron de homogeneizar para poder impartir la explicación de tal manera que fuera comprendida por todos, además de ser interesante y atractivo, para evitar el aburrimiento de personas que ya contarán

con conocimientos de computación, esto a través de pedir la participación de los alumnos que ya sabían un poco, para dar algunas explicaciones con sus propias palabras a los demás compañeros, llegando finalmente a una conclusión

V.1.2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS DE LA EVALUACIÓN.

Evaluación es el proceso mediante el cual el educador constata y el alumno demuestra el grado en que se han logrado los objetivos del aprendizaje y si su participación en lo que a cada uno concierne ha sido la más adecuada.⁴ Consiste en establecer juicios de valor de algunos propósitos, ideas, trabajos, soluciones, materiales, métodos, etc., se basa en el uso de criterios o normas que precisará y hará eficiente la labor tanto del educador como orientador en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como en los propios educandos

Por algunos conceptos, puedo expresar que la evaluación es el proceso que nos permite valorar el trabajo, y conocer si realmente fueron aprovechados los conocimientos que mediante la enseñanza-aprendizaje se fijaron, así como también nos permite dar un diagnóstico y llevar un control del alumnos.

La evaluación toma en cuenta muchos puntos que unidos darán el diagnóstico mencionado antes:

⁴ OLGIN VELASCO. "La dirección del aprendizaje y sus problemas". p. 23

La percepción: que consiste en la atención pasiva del estudiante, la intervención en la clase y la valoración que brinda en torno a una creencia o desarrollo de una actitud en situaciones en las que no se le pide su participación.

La observación: que permitirá interiorizar acciones al alumno y hacer una caracterización que forma parte de la perspectiva del alumno por medio de los valores que han interiorizado, todo esto es en cuanto al nivel cognoscitivo.

La evaluación tiene tres niveles:

1. Evaluación inicial o exploratoria.

Todo trabajo educativo requiere precisar en un análisis objetivos, considerar los medios y ejecutar balances continuos, abarcar todas las actividades previas a la iniciación del curso. Dicha evaluación es indispensable aplicarla al inicio para poder determinar los conocimientos, las capacidades, las habilidades y aptitudes de los educandos y poder así determinar el tratamiento pedagógico que el curso requiere. Esta evaluación la efectúe en el curso que impartí, por medio de una encuesta oral previa dirigida a los educandos, con la que pude darme cuenta de que no contaban con ningún conocimiento de computación, pero que tenían las aptitudes e interés necesarios para poder aprender el manejo de la computadora, iniciando con un procesador de palabras.

2. Evaluación permanente o continua.

Es a mi manera de ver, muy importante que se analicé el nombre de ésta evaluación, ya que realmente para poder emitir un juicio de valor es necesario tomar en cuenta el trabajo en forma continua y permanente. La evaluación debe ser permanente porque el educando está sometido a un proceso dinámico en donde los cambios y modificaciones de conducta no se hacen esperar, esto sólo se logra por medio de una observación contante que se debe de ir registrando (motivo por el cual agregué la parte de observaciones en mi Plan y programa del curso) para precisar y observar los adelantos y cambios cognoscitivos y afectivos de los alumnos.

3. Evaluación final o sumaria.

Su fin es recopilar todos los datos y elementos de juicio obtenidos a través de la evaluación permanente o continua.

V.1.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN UTILIZADOS PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

A continuación nombraré los instrumentos de evaluación que utilicé durante la impartición del curso:

Pruebas pedagógicas

Prácticas en la computadora tales como:

- * Tareas en la computadora fuera de clase.

Las cuales consistieron en capturar textos y darle formato, utilizan los iconos que se iban viendo durante el curso, lógicamente cada vez más complejos.

- * Ejercicios individuales y por equipo con la computadora

Los ejercicios individuales consistían en capturar algún texto que fuera del interés de cada alumno en la computadora, y que ellos le establecieran el formato que les agradara, siempre y cuando se utilizaran todos los iconos y comandos que se veían durante el curso.

- * Examen teórico y práctico

Este último lo diseñé de tal manera que tuviera preguntas totalmente relacionadas con los contenidos de aprendizajes previamente vistos en clase. Lo planteé a mediados del curso, con el objetivo de comprobar si los conocimientos habían quedado entendidos y comprendidos por los alumnos, para así poder continuar con los temas programados, o si era necesario dar más explicaciones de lo antes visto. Y debido a los resultados obtenidos en los ejercicios, sólo hubo

la necesidad de puntualizar un poco más en algunos aspectos en los cuales la mayoría de las personas tuvieron errores, pero que verdaderamente fueron mínimos.

V.2 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA REALIZADA.

Es muy importante este punto, ya que al elaborar una crítica propia estoy reconociendo mi actitud; en este caso trataré de evaluar el trabajo realizado en mi servicio social, lo cual me ayudará a superar deficiencias que encontré. Considero que como todo pedagogo, me enfrenté a problemas, pero también a aciertos, a estos me referiré en seguida.

Al elaborar el programa del curso, también me di a la tarea de impartirlo, es decir, al mismo tiempo que elaboré el programa fui piloteando el curso, gracias a la licenciada Alejandra Riego, que me dio la oportunidad de impartirlo en las clases del Taller de Comunicación. Esto me ayudó mucho, en cuanto a los cambios que le hice a mi plan y programa del curso, respecto al tiempo, pues en un principio distribuí las actividades en el plan de clases exagerando en la cantidad del tiempo.

De alguna manera esto de pilotear el curso me ayudó mucho, pues por otro lado, fui perdiendo el miedo de coordinar un grupo de personas que casi son de la

misma edad que yo, que muchas veces se piensa en que la conducta no va a ser muy buena y que el respeto se podría perder. Pero realmente depende mucho de la personalidad del educador, de su seguridad y también de su amabilidad, producto de los conocimientos que cuente del tema en exposición.

Debido a todo esto, considero que la impartición ya definitiva del curso, es decir el impartirlo ya a los alumnos del sexto semestre de pedagogía, y no del octavo, fue mucho mejor, pues ya con la experiencia adquirida arreglé muchas cosas e incluso el aprendizaje del paquete por mi parte fue mayor, lo cual trajo como resultado una mejor organización del plan y programa del curso, y un mejor control del proceso enseñanza-aprendizaje por parte de los educandos, puesto que también tomé en cuenta las deficiencias que se presentaron en los alumnos del curso pisoteado, para tratar de evitarlas.

En general considero que durante los diez días del curso las sesiones fueron atractivas y comprendidas por los alumnos, debido a que utilice materiales didácticos de atracción para ellos, con el motivo de que la explicación oral se acompañara de algo gráfico para mayor comprensión de los conocimientos como son: la ventana de Word 6.0, los iconos ilustrativos y rotafolios. Claro está que estos gráficos se presentan en la computadora, y hubiera podido explicarlo de ahí, pero es más difícil explicar en cada una de las pantallas la función que tienen los elementos del paquete Word, debido a que la explicación se volvería individual y no de grupo, lo que provocaría aburrimiento y distracción a las personas, y el

objetivo principal era precisamente que se impartiera un curso a un grupo de una manera armónica. Además, el cuaderno de apuntes también fue muy útil, pues traté de evitar que los alumnos escribieran para que no se distrajeran, además de ahorrar tiempo y así poder tener su atención y que ellos logaran un mejor entendimiento de las cosas que expuse.

Cabe mencionar, que en general la elaboración del Plan y programa del curso, la impartición de éste, la elaboración del cuaderno de apuntes, entre otras cosas, fueron muy satisfactorias para mí pues logré realizar todo lo que me propuse e incluso, me atrevo a decir que de una manera correcta y con resultados bastante buenos, pues recibí muchas felicitaciones por parte de mis alumnas, de mis compañeros de trabajo.

CONCLUSIONES.

- ⇒ Al elaborar este trabajo pude observar la necesidad de que a los estudiantes de la licenciatura en Pedagogía que están interesados en formar parte de los Talleres de Comunicación, se les introduzca al tema con un curso intersemestral en donde puedan ver los elementos básicos para trabajar con la computadora.
- ⇒ Por lo que me di a la labor de realizar la planeación del curso tomando como base los temas necesarios para aprender el manejo del procesador de palabras Word 6.0 distribuyéndolos en 10 clases de dos horas cada una, tiempos que me asignaron para poder trabajar en las Salas de Cómputo, dicha distribución de tiempo para llevar a cabo actividades que se presentan en el Plan y programa de clases fue corregida una vez que se impartió el curso en forma de piloteo ya que en el momento de aplicarlo tuve que ampliar los tiempos, debido a que como no se contaba con ningún conocimiento de computación el ritmo del curso fue mas lento, en lo que se familiarizaban con la computadora.
- ⇒ Debido a que el Plan y programa del curso de computación que diseñe fue 70 % práctico, consideré necesario la creación de un cuaderno de apuntes para los alumnos como un apoyo didáctico que ayudara al alumno a poder estar al corriente en las actividades que se realicen en el curso sin entretenerse apuntando las explicaciones teóricas, lo que efectivamente ayudo mucho en cuanto a que se ahorró tiempo y las explicaciones quedaban aún más claras con las ilustraciones y explicaciones contenidas en el cuaderno.

Al elaborar el cuaderno de apuntes sobre temas de computación dirigido a personas que tienen muy pocos conocimientos del tema, fue necesario que no se usara un lenguaje tecnicista, sino por el contrario, un lenguaje lo más sencillo posible para que pudiera ser comprendido y diera mejores resultados. Aunque para lograr escribir un cuaderno de apuntes sin el uso de términos técnicos es muy difícil y complicado, ya que la bibliografía en la que uno se puede basar para elaborar dichos cuadernos está redactada totalmente con términos usados por los expertos en computación y es complicado traducir estos libros a un lenguaje más común y sencillo.

Dicho cuaderno de apuntes que elaboré fue un gran apoyo para la impartición del curso aunque considero que se puede mejorar su diseño en cuanto a incluir mayores ilustraciones de iconos en algunas instrucciones totalmente textuales, además considero que es necesario incluir todos los temas determinados en el programa, para que si faltaron alumnos en algunas sesiones puedan auxiliarse al leer los temas que se expusieron en su ausencia.

Además porque sería aún más provechoso el uso de estos cuadernos de apuntes.

⇒ Cuando impartí el curso en forma de piloto, en las primeras clases expuse explicaciones totalmente oral y con ayuda del pizarrón únicamente, por lo que consideré necesario elaborar material de apoyo para una mejor explicación. Por lo tanto diseñe unos iconos ilustrativos, también porque me di cuenta de que al mencionar algunos de los iconos describiéndolos oralmente tenía que auxiliarme de señalárselos en la computadora a cada alumno lo que me hacía perder tiempo, y ya posteriormente al usar los iconos ilustrativos toda explicación fue mucho mejor entendida y más rápida, porque los dibujos ayudaban a localizar más fácilmente los iconos que forman parte de la ventanilla de Word.

Durante el curso fue necesario aplicar un pequeño ejercicio individual que realizaron los alumnos con el fin de que me diera cuenta que tanto habían aprendido de las explicaciones más sencillas que se habían dado, además de saber si ya contaban con las bases para poder seguir con los temas que continuaba, por lo tanto aplique el ejercicio evaluatorio en la sexta clase por lo que incluí en el Plan y programa un número menor de temas para dar tiempo al ejercicio.

⇒ Los resultados de dicho examen fueron muy satisfactorios pues la mayoría de los alumnos contestaron correctamente, y también pude observar con estos que hubo una explicación que no fue comprendida por los alumnos puesto que la mayoría se equivocaron al contestar una de las preguntas, por lo que tuve que volver a explicar ese término (restaurar)

Considero que para mejores resultados de mi trabajo faltó la comunicación con profesores que imparten esta materia para que pudieran evaluar a los alumnos que ya contaban con conocimientos básicos de computación y ver así si realmente fue bueno que el alumno al llegar al Taller contará con conocimientos básicos de computación.

Por otro lado también sentí necesario comentarlo en la Coordinación de Pedagogía para que diera la lista de los alumnos que habían asistido al curso intraductorio al Taller y estos fueran considerados para admitirlos en los Talleres de Comunicación pudieran formar parte de estos, ya que lo único que hice fue preguntarles a las alumnas directamente si le había servido el curso o que beneficios sintieron al haber tomado el curso y posteriormente haber formado parte de estos, sus respuestas fueron buenas me comentaron que les había servido mucho a aquellas personas que si habían tenido la oportunidad de inscribirse a los Talleres, pero hubo quienes no alcanzaron cupo pero que al fin y al cabo les sirvió puesto que sin él no sabrían nada de computación.

⇒ Es por eso que tomando como base el gran avance tecnológico en la actualidad, es necesario que todo profesionista cuente con conocimientos de computación para su mejor desenvolvimiento en la sociedad, y puesto que los pedagogos formamos parte de ésta no podemos estar ajenos a los conocimientos computacionales. Por lo cual considero que es una gran ventaja enseñarle al pedagogo el manejo de paquetería computacional desde que es estudiante, pero propongo que se le enseñe de tal forma que utilice la computadora como una herramienta para desempeñar su trabajo profesional con mayor calidad y no solamente de una forma como la podría aprender cualquier persona interesada en el tema. Es decir, al estudiante de pedagogía se les enseñan conocimientos de cómputo dentro de los Talleres de Comunicación (asignatura optativa, sumamente demandada por los alumnos y que desafortunadamente la infraestructura donde se imparte la materia es escasa, da como resultado que el cupo sea limitado), se imparten conocimientos básicos de diferente paquetería, sin involucrar mucho al estudiante en lo que sería el uso de la computadora en su profesión, lo cual considero un problema muy serio a lo que se le debe de dar una solución, debido a que todos los profesores que imparten dicha materia cuentan con los conocimientos y aptitudes necesarias para impartir una enseñanza de la computadora mucho más enriquecedora.

Aunque también estoy consciente de que esto se debe a que los alumnos que llegan a los Talleres de comunicación no cuentan con ningún conocimiento de computación, lo cual impide que los temas que se aborden no sean lo suficientemente complejos, quedándose sólo en una introducción a la computación y en la enseñanza de un procesador de palabras.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

AUTORES CORPORATIVOS. Microsoft Word para Windows. Programa de procesador de textos. Versión 2. Microsoft Corporation.

CRAWFORD, RUDD A. Introducción a la programación de computadoras. México: Diana. 151 ps

DIÁZ BARRIGA, ÁNGEL. Didáctica y curriculum. Convergencia de los Programas de Estudio. México Nuevomar. 150 ps.

DIVERSOS AUTORES. Microsoft MS-DOS. Manual de usuarios para el Sistema Operativo MS-DOS. Versión 5.

HEREDIA ACONA, BERTHA. Manual para la Elaboración de Material Didáctico. México Trillas. 176 ps.

GLAZMAN, RAQUEL. Diseño de Planes de Estudio. México UNAM- Centro de Investigaciones y Servicios Educativos. 536 ps.

GONZALO VAZQUEZ. La Educación v las Máquinas de Enseñar. Ciencias y Valoraciones ante la Innovación tecnológica. Ed. Madrid Fundesco. 282 ps.

KETELE. JEAN-MARIE DE Observar para Educar: Observación y Evaluación en la Práctica Educativa. De Madrid. 148 ps.

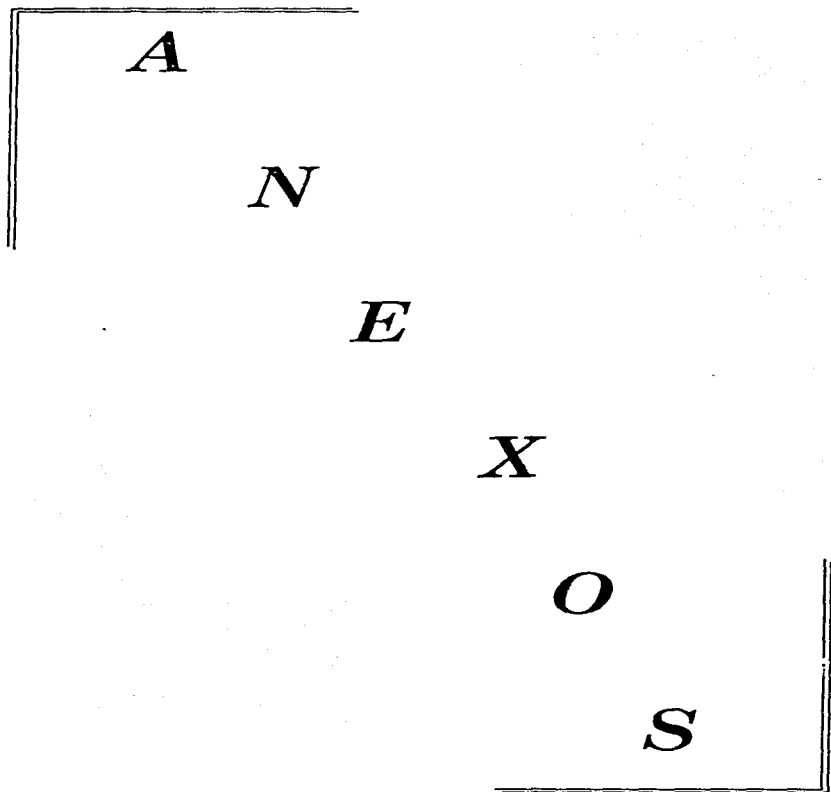
MÉXICO, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Organización Académica de la Facultad de Filosofía y Letras. Pie de Imprenta. México.

ESTA TESIS ⁷⁹ NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

JOSÉ LUIS. Introducción a la Informática. México Trillas. 284 ps.

OLGUIN VELASCO. La dirección del aprendizaje y sus problemas. Ed. Única. México, 1977.

RODRÍGUEZ DIEGUEZ, JOSÉ LUIS. Técnicas de Evaluación Educativa. Ed. Valencia: NAU. 159 ps.



El amplio marco de referencia de inquietudes de Piaget

Desde sus primeros antecedentes en Biología, Piaget desarrolló un marco conceptual que le permitió integrar sus inquietudes posteriores del desarrollo intelectual dentro del amplio contexto de la vida orgánica. Un concepto que une la comprensión de todas las formas de vida es aquel de adaptación. Para Piaget, el desarrollo intelectual es parte de la adaptación del hombre al medio ambiente. Los procesos del desarrollo intelectual los ve como especializados y relacionados a procesos del funcionamiento total orgánico. Como estos sistemas orgánicos son autorreglamentados, no es de sorprender que dentro de ese contexto biológico mas amplio se espera que sea regulados los sistemas intelectuales, es decir, se tienda hacia un equilibrio.

La teoría de Piaget surge tambien del contexto mas amplio de la Epistemología. La Epistemología es una rama de la filosofía que se preocupa de la formación y el significado del conocimiento. Una manera de estudiar el desarrollo del conocimiento es concentrandose en el desarrollo historico de las ideas entre los pueblos. Puesto que para Piaget el conocimiento es elaborado por, y existe en, el sujeto que conoce decido estudiar niños de diferentes edades con el proposito expreso de aprender acerca del desarrollo del conocimiento. Parte de la contribucion de Piaget a la Epistemología esta en su uso de la logica para analizar el significado y la validez del contenido del conocimiento infantil en las diferentes etapas del desarrollo.

Alguna familiaridad con las inquietudes de Piaget en los campos de la Biología y la Epistemología, así como con la profundidad de sus estudios de los procesos de pensamiento infantil, es esencial para apreciar dos aspectos del trabajo del autor. Primero, el vocabulario de Piaget no es el que emplean comunmente los psicólogos norteamericano en su trabajo. No es muy conocido no solo porque refleja la influencia de otras disciplinas sino porque tambien usa conceptos mas amplios y mas profundos que los de cualquier otra terminología usual. Al tomar la decision de eliminar el vocabulario dificil de este libro, se ha perdido parte del significado de ciertos terminos, aunque existe la esperanza de que los conceptos generales y el espíritu de trabajo de Piaget hayan sido retenidos. Otra frustracion que suele ser expresada por maestros es que el trabajo de Piaget dice mucho acerca de los niños pero poco sobre como enseñarles en el salon de clases. Todo investigador debe limitar su campo de estudio para poder dedicarse a un area con mayor profundidad. Comprendiendo que las preocupaciones de Piaget son ya sorprendentemente amplias es facil entender el hecho de que las aplicaciones educativas de su teoría se relacionan mas con sus propias inquietudes.

El amplio marco de referencia de inquietudes de Piaget.

Desde sus primeros antecedentes en Biología, **Piaget** desarrolló un marco conceptual que le permitió integrar sus inquietudes posteriores del desarrollo intelectual dentro del amplio contexto de la vida orgánica. Un concepto que une la comprensión de todas las formas de vida es aquel de adaptación. Para Piaget, el desarrollo intelectual es parte de la adaptación del hombre al medio ambiente. Los procesos del desarrollo intelectual los ve como especializados y relacionados a procesos del funcionamiento total orgánico. Como estos sistemas orgánicos son autorregulados, no es de sorprender que dentro de ese contexto biológico más amplio se espera que sea regulados los sistemas intelectuales, es decir, se tienda hacia un equilibrio.

La teoría de Piaget surge también del contexto más amplio de la *Epistemología*. La Epistemología es una rama de la *Educación* que se preocupa de la formación y el significado del conocimiento. Una manera de estudiar el desarrollo del conocimiento es concentrándose en el desarrollo histórico de las ideas entre los pueblos. Puesto que para Piaget el conocimiento es elaborado por y existe en el sujeto que conoce decidió estudiar niños de diferentes edades con el propósito expresa de aprender acerca del desarrollo del conocimiento. Parte de la contribución de Piaget a la Epistemología está en su uso de la lógica para analizar el significado y la validez del contenido del conocimiento infantil en las diferentes etapas del desarrollo.

Alguna familiaridad con las inquietudes de **Piaget** en los campos de la *Biología* y la *Epistemología*, así como con la profundidad de sus estudios de los procesos de pensamiento infantil, es esencial para apreciar dos aspectos del trabajo del autor. Primero, el vocabulario de **Piaget** no es el que emplean comúnmente los psicólogos norteamericano en su trabajo. No es muy conocido no solo porque refleja la influencia de otras disciplinas sino porque también usa conceptos más amplios y más profundos que los de cualquier otra terminología usual. Al tomar la decisión de eliminar el vocabulario difícil de este libro, se ha perdido parte del significado de ciertos términos, aunque existe la esperanza de que los conceptos generales y el espíritu de trabajo de **Piaget** hayan sido retenidos. Otra frustración que suele ser expresada por maestros es que el trabajo de Piaget dice mucho acerca de los niños pero poco sobre como enseñarles en el salón de clases. Todo investigador debe limitar su campo de estudio para poder dedicarse a un área con mayor profundidad. Comprendiendo que las preocupaciones de Piaget son ya sorprendentemente amplias es fácil entender el hecho de que las aplicaciones educativas de su teoría se relacionan más con sus propias inquietudes.

CONSTITUSION DEL ALUMNO.

Articulo 1. El alumno siempre tiene la razon

Articulo 2 En caso de que el maestro tenga la razon acudir al art 1

Articulo 3 El alumno no comete errores, comprueba la sabiduria de los maestros.

Articulo 4. El alumno no se escapa de clases, sale a tomar el sol

Articulo 5 El alumno no grita, tiene la voz fuerte

Articulo 6 El alumno no es grocero, expresa sus sentimientos y aprende el lenguaje vulgar

Articulo 7 El alumno no destruye el mobiliario, comprueba su resistencia

Articulo 8 El alumno no pinta las bancas, las decora

Articulo 9 El alumno no pone apodos a los maestros, estudia los sinonimos y apariencias

Articulo 10 El alumno no juega con avioncitos de papel, comprueba la ley de la gravedad

Articulo 11 El alumno no llega tarde, el maestro llega temprano

Articulo 12 El alumno no se duerme, lo duerme el maestro

Articulo 13 El alumno no platica, comenta distintos puntos de vista

Articulo 14 El alumno no copia, se cerciora de que el compañero de junto no cometa errores

Articulo 15. El alumno no contesta en clase, no porque no sepa, sino porque el maestro ya lo sabe

Articulo 16 El alumno no hace acordeones, sólo sintetiza el tema.

¡¡ HAY QUE EVITAR QUE NOS JUSGUEN MAL !!

CONSTITUCION DEL ALUMNO

- Artículo 1** El alumno siempre tiene la razón
- Artículo 2** En caso de que el maestro tenga la razón acudir al art. 1
- Artículo 3** El alumno no comete errores, comprueba la sabiduría de los maestros
- Artículo 4** El alumno no se escapa de clases, sale a tomar el sol
- Artículo 5** El alumno no grita, tiene la voz fuerte
- Artículo 6** El alumno no es vengativo, expresa sus sentimientos y aprende el lenguaje vulgar.
- Artículo 7** El alumno no destruye el mobiliario, comprueba su resistencia
- Artículo 8** El alumno no pinta las bancas, las decora
- Artículo 9** El alumno no pone apodos a los maestros, estudia los sinónimos y apariencias
- Artículo 10** El alumno no juega con avioncitos de papel, comprueba la ley de la gravedad
- Artículo 11** El alumno no llega tarde, el maestro llega temprano
- Artículo 12** El alumno no se duerme, lo duerme el maestro
- Artículo 13** El alumno no platica, comenta distintos puntos de vista
- Artículo 14.** El alumno no copia, se cerciora de que el compañero de junto no cometa errores
- Artículo 15** El alumno no contesta en clase, no porque no se pa, sino porque el maestro va lo sabe
- Artículo 16** El alumno no hace acordeones, solo sintetiza el tema

¡¡ HAY QUE EVITAR QUE NOS JUZGUEN MAL !!

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

NOMBRE: Laura Alejandra Ruiz Rosal
MATERIA: CRS DE CEF GRUPO: 20101010

I. Define con tus propias palabras los siguientes conceptos:

Comando: Una acción o conjunto de acciones que se ejecutan al presionar una tecla o combinación de teclas.

Icono: Una imagen que representa un elemento gráfico que se puede hacer clic.

Señalar: Una acción que se realiza al hacer clic con el mouse en un elemento gráfico.

Puntero: Una herramienta que se utiliza para hacer clic en un elemento gráfico.

II. Explica brevemente la función de las siguientes partes de la pantalla de Word y coloca en el esquema presentado en la página siguiente, el número de éstas en el paréntesis correspondiente:

1.- Barras de desplazamiento:

Las barras de desplazamiento permiten moverse por el documento y seleccionar el texto que se desea.

2.- Botón de restaurar:

Permite restaurar el documento a su estado original.

✓ Permite restaurar el documento a su estado original.

III. Menciona en qué consiste la función de los siguientes iconos:



Icono de documento.



Icono de abrir, nos sirve para abrir los archivos y de ahí seleccionar el que se desea.



Icono de búsqueda, nos sirve para seleccionar los archivos de los que se desea.



Icono de categorizar, sirve para categorizar los archivos de los que se desea.



Icono de cortar, sirve para cortar cualquier parte del texto.

3.- Barra de herramientas:

LOS CUADROS DE HERRAMIENTAS SE
OCULTAN A LA INTERACCION DEL DOCUMENTO O
AL PRIMO CLIC EN CUALQUIER PUNTO.

4.- Botón de maximizar:

SE USA PARA MAXIMIZAR LOS PANTALLAS O PANTALLAS
O MAXIMIZAR LAS PANTALLAS

5.- Barra de menú:

LOS CUADROS DE MENÚ SE OCULTAN AL INTERACCIONAR
CON EL DOCUMENTO REALIZANDO LAS ACCIONES

(4)		()	()	(2)
—	(5)	▲	▼	⬇
(3)				
(3)				
				⬆
				(1)
				⬇

IV. Realiza el siguiente ejercicio basándote en los pasos que se señalan:

- a) Captura el texto de la siguiente página tal y como está (Recuerda que la letra está en Times New Roman 12, y que antes de empezar a escribir debes establecer el tamaño de papel.)
- b) Una vez concluida la captura del texto, salvalo en la unidad de disco flexible, es decir en tu diskette, con el nombre de Ejer.doc
- c) Justifica al centro el título del trabajo, cambia el tamaño de letra al número 14 y ponlo en negritas
- d) Los datos que aparecen abajo del título, es decir, desde "Ponencia", hasta "en Monterrey, N. L.", justifícalo a la derecha y ponlo en cursivas
- e) En el primer párrafo del texto subraya a partir del punto y seguido, es decir desde "El problema", hasta "los educandos"
- f) Todo el segundo párrafo, es decir, desde "Computación", hasta "conocimiento", dale una sangría de dos centímetros de cada lado, basándote en la regla superior
- g) En el último párrafo determina un espacio interlineal doble. Y desde el punto y seguido, desde "Esto implica", hasta "flexibilidad", ponlo en cursivas
- h) Escribe tu nombre completo al final del documento, utilizando el formato que desees
- i) Salva tu documento nuevamente, para grabar los cambios. Recuerda que tu documento debe quedar en una sola hoja

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

Ponencia presentada por Rogelio de J Orozco B
Universidad pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computacion
en la educación Infantil y Juvenil, En Monterrey, N. L.

Hace algunos años tenia sentido la discusion sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ambito educativo hoy, sin embargo, esta discusion ha sido rebasada simplemente porque la computacion ya ha hecho su aparicion en este ambito. El problema ahora, consiste en la incorporacion adecuada de esta disciplina en la formacion de los educandos. En otras palabras, una realidad dificil de soslayar o ignorar como tema de reflexion en el ambito de los saberes pedagogicos es la presencia de la computadora en el campo de la educacion, la informática ha cobrado ultimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educacion, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual

Computacion y Educacion, Computacion Educativa, Informatica Pedagogica, Tecnologia Informática vinculada a la Educacion, Pedagogia Cibernetica, etc como se le desea denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teoricas asi como una nueva forma de enfrentar las practicas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas areas del conocimiento

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formacion de un educador capaz de manejar la computacion y la informatica como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas especificas. Esto implica una sólida formacion en educación y una capacitacion suficientemente profunda en el campo informatico que le permita una tal flexibilidad

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y EDUCACION

*Presenta por invitación: Román Orozco B.
Universidad Pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computación
en la Educación (Internat'ed' 87) en Monterrey, N.L.*

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo. Hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada **pleneamente** porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema **simulador** consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de sostener e ignorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computación en el **campo** de la educación, la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo nacional.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Informática, etc. Como se le desea denominar, representa sin lugar a dudas un nuevo campo de reflexiones **teóricas** así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, deberán formarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no **simplemente** como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. *Esto implica una **abierta** forma de colaboración y una **abierta** relación entre ambas disciplinas en el campo informático en la **práctica** educativa.*

LOPEZ JIMENEZ EVA RAQUEL

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

NOMBRE: Alfonso Rodríguez Hernández
MATERIA: Psicología GRUPO: 10

I. Define con tus propias palabras los siguientes conceptos:

Comando: Es una instrucción que se le da al programa para que realice una acción.

Icono: Es una imagen que representa un programa o un archivo.

Señalar: Es el acto de indicar o señalar algo.

Puntero: Es el cursor que indica la posición del texto en el documento.

II. Explica brevemente la función de las siguientes partes de la pantalla de Word y coloca en el esquema presentado en la página siguiente, el número de éstas en el paréntesis correspondiente:

1.- Barras de desplazamiento:

Barra de desplazamiento horizontal
Barra de desplazamiento vertical

2.- Botón de restaurar:

Botón de restaurar

3.- Barra de herramientas:

Barra de herramientas con iconos para guardar, imprimir, etc.

4.- Botón de maximizar:

Botón de maximizar que permite ampliar la ventana a todo el escritorio.

5.- Barra de menú:

Barra de menú que contiene opciones como Archivo, Edición, Formato, etc.

()	(*)	(*)	(*)	(*)
—	(*)	▲	▼	↕
(5)				
(3)				
				↑
				(1)
				↓

III. Menciona en qué consiste la función de los siguientes iconos:











IV. Realiza el siguiente ejercicio basándote en los pasos que se señalan:

a) Captura el texto de la siguiente página tal y como está. (Recuerda que la letra está en Times New Roman 12, y que antes de empezar a escribir debes establecer el tamaño de papel.)

b) Una vez concluida la captura del texto, sávalo en la unidad de disco flexible, es decir en tu diskette, con el nombre de Ejer.doc

c) Justifica al centro el título del trabajo, cambia el tamaño de letra al número 14 y ponlo en negritas

d) Los datos que aparecen abajo del título, es decir, desde "Ponencia", hasta "en Monterrey, N. L.", justifícalo a la derecha y ponlo en cursivas

e) En el primer párrafo del texto subraya a partir del punto y seguido, es decir desde "El problema", hasta "los educandos".

f) Todo el segundo párrafo, es decir, desde "Computación", hasta "conocimiento", dale una sangría de dos centímetros de cada lado, basándote en la regla superior

g) En el último párrafo determina un espacio interlineal doble. Y desde el punto y seguido, desde "Esto implica", hasta "flexibilidad", ponlo en cursivas

h) Escribe tu nombre completo al final del documento, utilizando el formato que desees.

i) Salva tu documento nuevamente, para grabar los cambios. Recuerda que tu documento debe quedar en una sola hoja.

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

Ponencia presentada por: Rogelio de J. Orozco B.
Universidad pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computación
en la educación Infantil y Juvenil, En Monterrey, N. L.

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo; hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora, consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de soslayar o ignorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación, la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernetica, etc. como se le desee denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

NOMBRE: Vicente M. de la Cruz
MATERIA: Ubd - Abecario GRUPO: _____

I. Define con tus propias palabras los siguientes conceptos:

Comando: _____

Icono: Es una imagen que representa un comando o una función de un programa.
Por ejemplo: el icono de un documento representa un archivo de texto.
El icono de una carpeta representa un directorio.

Señalar: Es una acción que se realiza con el mouse para indicar al programa que se desea ejecutar un comando o una función.

Puntero: Es el cursor que se muestra en la pantalla para indicar la posición del mouse.
Por ejemplo: el puntero de un ratón es una flecha que apunta a lo que se desea hacer.

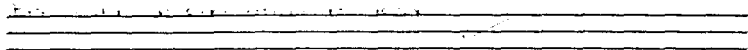
II. Explica brevemente la función de las siguientes partes de la pantalla de Word y coloca en el esquema presentado en la página siguiente, el número de éstas en el paréntesis correspondiente:

1.- Barras de desplazamiento:

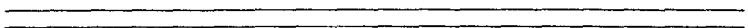
Permite mover la barra de desplazamiento para desplazarse por el documento.
Se utiliza para mover el cursor de texto a lo largo del documento.

2.- Botón de restaurar:

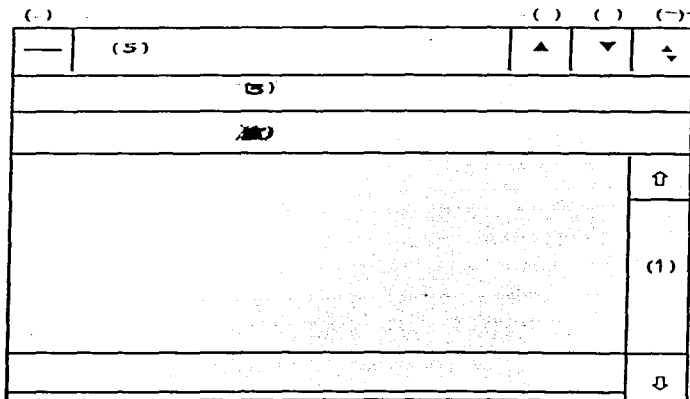
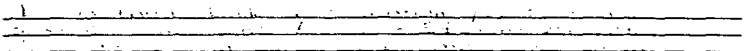
3.- Barra de herramientas:



4.- Botón de maximizar:



5.- Barra de menú:



III. Menciona en qué consiste la función de los siguientes iconos:



Hay un archivo de texto



Hay un libro de cálculo



Hay un documento de búsqueda



Hay un documento de confirmación



Hay un documento de corte

IV. Realiza el siguiente ejercicio basándote en los pasos que se señalan:

a) Captura el texto de la siguiente página tal y como está. (Recuerda que la letra está en Times New Roman 12, y que antes de empezar a escribir debes establecer el tamaño de papel.)

b) Una vez concluida la captura del texto, sálvalo en la unidad de disco flexible, es decir en tu diskette, con el nombre de Ej4r.doc

c) Justifica al centro el título del trabajo, cambia el tamaño de letra al número 14 y ponlo en negritas

d) Los datos que aparecen abajo del título, es decir, desde "Ponencia", hasta "en Monterrey, N. L.", justifícalo a la derecha y ponlo en cursivas

e) En el primer párrafo del texto subraya a partir del punto y seguido, es decir desde "El problema", hasta "los educandos"

f) Todo el segundo párrafo, es decir, desde "Computación", hasta "conocimiento", dale una sangría de dos centímetros de cada lado, basándote en la regla superior

g) En el último párrafo determina un espacio interlineal doble. Y desde el punto y seguido, desde "Esto implica", hasta "flexibilidad", ponlo en cursivas

h) Escribe tu nombre completo al final del documento, utilizando el formato que desees.

i) Salva tu documento nuevamente, para grabar los cambios. Recuerda que tu documento debe quedar en una sola hoja

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

Ponencia presentada por: Rogelio de J. Orozco B.
Universidad pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computación
en la educación Infantil y Juvenil, En Monterrey, N. L.

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo; hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora, consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de soslayar o ignorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación, la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernética, etc. como se le desee denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN.

*Artículo de la revista "Educación y Tecnología" - Universidad
de Chile, 1980, publicado en "Español"
por el "Instituto Tecnológico de Chile" - un año después de
su publicación en "Educación y Tecnología".*

Hace algunos años empezamos la discusión sobre el papel y los conocimientos que el profesor de computación en el ámbito educativo debe tener, aunque la discusión no ha sido todavía completamente positiva. La computación ya ha hecho su aparición en ciertos sectores, el problema ahora consiste en cómo proporcionar el currículo de esta disciplina en la formación de los educadores. En otras palabras, ¿cómo es el perfil del docente que se requiere en materia de reflexión en el ámbito de la informática pedagógica, es la pregunta de fondo que plantea en el campo de la educación la informática, ¿cómo se debe preparar a los educadores en todos los aspectos del tema informático, en particular en la vinculación con los contenidos curriculares de los demás niveles de la enseñanza de las ciencias?

La computación y la tecnología computacional debe estar en la Informática, Pedagogía, Tecnología Informática, y también en la Educación. Podríamos definir la Informática como "el uso de la computadora para resolver un tipo de datos, un tipo de campo de reflexión". En consecuencia, no es un simple tema de enseñanza, las prácticas educativas en los diferentes niveles educativos, están influenciadas en las del conocimiento.

Desde los años del futuro, el futuro de la formación de un educador depende de manera la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. La informática debe ser una herramienta que permita desarrollar capacidades de los educadores, pero también un campo de reflexión en la práctica de la informática.

VÁZQUEZ MOLINA RENEE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

NOMBRE: Valle Vázquez Ana María
MATERIA: Psicología del aprendizaje GRUPO: 1211

I. Define con tus propias palabras los siguientes conceptos:

Comando: Es una instrucción que se le da al programa para que realice una acción específica.

Icono: Es una imagen que representa un archivo, programa o carpeta en un sistema de archivos.

Señalar: Es el acto de indicar o señalar un elemento específico en una interfaz de usuario.

Puntero: Es un dispositivo que se utiliza para interactuar con la interfaz de usuario, como un mouse o un lápiz óptico.

II. Explica brevemente la función de las siguientes partes de la pantalla de Word y coloca en el esquema presentado en la página siguiente, el número de éstas en el paréntesis correspondiente:

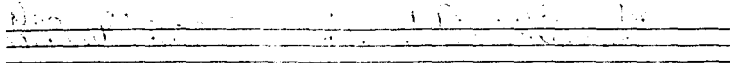
1.- Barras de desplazamiento:

Se utilizan para mover el cursor y seleccionar texto en un documento.

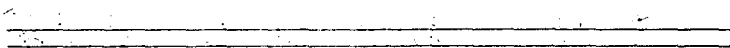
2.- Botón de restaurar:

Se utiliza para restaurar el formato predeterminado de un texto.

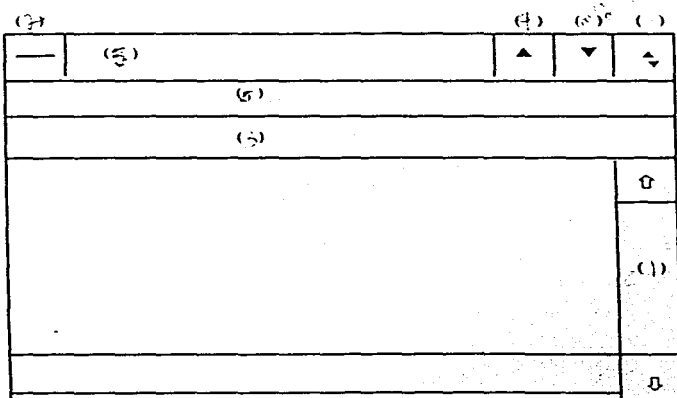
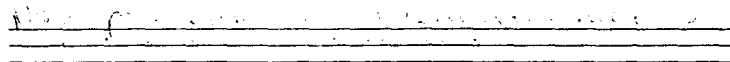
3.- Barra de herramientas:



4.- Botón de maximizar:



5.- Barra de menú:



III. Menciona en qué consiste la función de los siguientes iconos:



de un archivo



Almacenamiento



de un documento



de un documento



de un documento

IV. Realiza el siguiente ejercicio basándote en los pasos que se señalan:

- a) Captura el texto de la siguiente página tal y como está (Recuerda que la letra está en Times New Roman 12, y que antes de empezar a escribir debes establecer el tamaño de papel.)
- b) Una vez concluida la captura del texto, salvalo en la unidad de disco flexible, es decir en tu diskette, con el nombre de Ejercicio.doc
- c) Justifica al centro el título del trabajo, cambia el tamaño de letra al número 14 y ponlo en negritas.
- d) Los datos que aparecen abajo del título, es decir, desde "Ponencia", hasta "en Monterrey, N. L.", justifícalo a la derecha y ponlo en cursivas.
- e) En el primer párrafo del texto subraya a partir del punto y seguido, es decir desde "El problema", hasta "los educandos".
- f) Todo el segundo párrafo, es decir, desde "Computación", hasta "conocimiento", dale una sangría de dos centímetros de cada lado, basandote en la regla superior.
- g) En el último párrafo determina un espacio interlineal doble. Y desde el punto y seguido, desde "Esto implica", hasta "flexibilidad", ponlo en cursivas.
- h) Escribe tu nombre completo al final del documento, utilizando el formato que desees.
- i) Salva tu documento nuevamente, para grabar los cambios. Recuerda que tu documento debe quedar en una sola hoja.

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

Ponencia presentada por Rogelio de J. Orozco B
Universidad pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computación
en la educación Infantil y Juvenil, En Monterrey, N. L.

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo. Hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora, consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de soslayar o ignorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación, la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernética, etc. como se le desee denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN.

*Comunicación presentada por: República de El Salvador B
Unidad pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computación
en la Educación Infantil y Juvenil, En Montevideo, U.R.*

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras una realidad difícil de soslayar o ignorar como tema de reflexión en el ámbito de lo saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación, la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano y en particular en la educación, con lo que genera un disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernética, etc. Como se le desea denominar representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. *Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficiente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.*

Ana María Valle Vázquez

3.- Barra de herramientas:

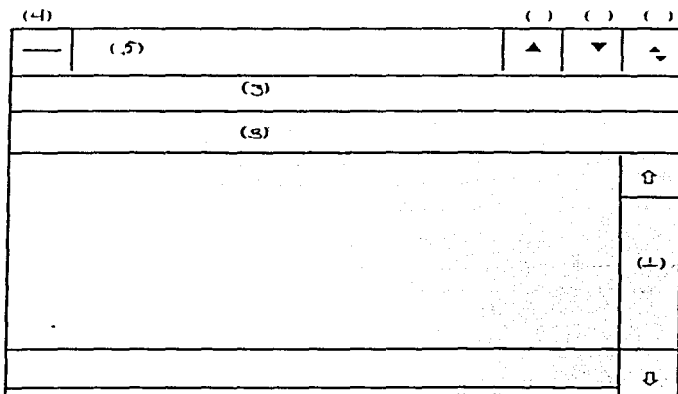
El botón de herramientas se encuentra en la barra de herramientas y permite acceder a las herramientas de dibujo.

4.- Botón de maximizar:

El botón de maximizar se encuentra en la barra de herramientas y permite maximizar la pantalla y volver a su tamaño original.

5.- Barra de menú:

La barra de menú se encuentra en la parte superior de la pantalla y permite acceder a las opciones de menú.



III. Menciona en qué consiste la función de los siguientes iconos:



Este icono indica que se debe revisar el documento antes de proceder a la siguiente actividad.



Este icono indica que se debe revisar el documento antes de proceder a la siguiente actividad.



Este icono indica que se debe revisar el documento antes de proceder a la siguiente actividad.



Este icono indica que se debe revisar el documento antes de proceder a la siguiente actividad.



Este icono indica que se debe revisar el documento antes de proceder a la siguiente actividad.

IV. Realiza el siguiente ejercicio basándote en los pasos que se señalan:

- a) Captura el texto de la siguiente página tal y como está (Recuerda que la letra está en Times New Roman 12, y que antes de empezar a escribir debes establecer el tamaño de papel)
- b) Una vez concluida la captura del texto, sávalo en la unidad de disco flexible, es decir en tu diskette, con el nombre de Ejer.doc
- c) Justifica al centro el título del trabajo, cambia el tamaño de letra al número 14 y ponlo en negritas
- d) Los datos que aparecen abajo del título, es decir, desde "Ponencia", hasta "en Monterrey, N. L.", justifícalo a la derecha y ponlo en cursivas
- e) En el primer párrafo del texto subraya a partir del punto y seguido, es decir desde "El problema", hasta "los educandos"
- f) Todo el segundo párrafo, es decir, desde "Computación", hasta "conocimiento", dale una sangría de dos centímetros de cada lado, basándote en la regla superior
- g) En el último párrafo determina un espacio interlineal doble. Y desde el punto y seguido, desde "Esto implica", hasta "flexibilidad", ponlo en cursivas
- h) Escribe tu nombre completo al final del documento, utilizando el formato que desees
- i) Salva tu documento nuevamente, para grabar los cambios. Recuerda que tu documento debe quedar en una sola hoja

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

Ponencia presentada por Rogelio de J. Orozco B
Universidad Pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computación
en la educación Infantil y Juvenil, En Monterrey, N. L.

Hace algunos años sentí la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo. Hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora, consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de soslayar o ignorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación, la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernética, etc. como se le desea denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y EDUCACION.

*Nota para presentarse por: Depto de I. Ciencias
Universidad Pedagógica Nacional
Calle 121, Amparo, Intersección de Computación
y la Educación, Instituto Nacional de Estadística, N.º*

Hace algunos años tema sentida la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo. Hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de soslayar o menorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación; la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernetica, etc. como se lo desea denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de integrar las prácticas educativas en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debería buscarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como eje integrador del proceso educativo y no simplemente como auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

• JOSUÍN BELLO SANTANDER.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

NOMBRE: Maider Sánchez Castellanos Prada
MATERIA: Psicología GRUPO: 114111111

I. Define con tus propias palabras los siguientes conceptos:

Comando: Es una acción que se realiza en un programa de computadora para realizar una tarea específica.

Icono: Es una imagen que se utiliza para representar un programa o archivo en un sistema de computadora.

Señalar: Es una acción que se realiza en un programa de computadora para indicar un elemento específico.

Puntero: Es una herramienta que se utiliza para seleccionar y mover elementos en un programa de computadora.

II. Explica brevemente la función de las siguientes partes de la pantalla de Word y coloca en el esquema presentado en la página siguiente, el número de éstas en el paréntesis correspondiente:

1.- Barras de desplazamiento:

son las diferentes barras que se usan para desplazarse por el documento.

2.- Botón de restaurar:

es la opción que se utiliza para restaurar el documento a su estado original.

3.- Barra de herramientas:

Una de las cosas de diferentes programas es el trabajo

4.- Botón de maximizar:

Una de las cosas que se puede hacer es maximizar

5.- Barra de menú:

Una de las cosas que se puede hacer es maximizar

-		()	(1)	(2)
		()	▲	▼
		(3)	↕	
			⬆	
			(1)	
			⬇	

III. Menciona en qué consiste la función de los siguientes iconos:



Este icono nos indica que el contenido es un documento.



Este nos indica que el contenido es un archivo.



Los iconos nos indican que el contenido es una búsqueda.



Los iconos nos indican que el contenido es una verificación de los datos.



Este nos indica que el contenido es un recorte.

IV. Realiza el siguiente ejercicio basándote en los pasos que se señalan:

- a) Captura el texto de la siguiente página tal y como está (Recuerda que la letra está en Times New Roman 12, y que antes de empezar a escribir debes establecer el tamaño de papel)
- b) Una vez concluida la captura del texto, sávalo en la unidad de disco flexible, es decir en tu diskette, con el nombre de Ejer.doc
- c) Justifica al centro el título del trabajo, cambia el tamaño de letra al número 14 y ponlo en negritas
- d) Los datos que aparecen abajo del título, es decir, desde "Ponencia", hasta "en Monterrey, N. L.", justifícalo a la derecha y ponlo en cursivas
- e) En el primer párrafo del texto subraya a partir del punto y seguido, es decir desde "El problema", hasta "los educandos"
- f) Todo el segundo párrafo, es decir, desde "Computación", hasta "conocimiento", dale una sangría de dos centímetros de cada lado, basándote en la regla superior
- g) En el último párrafo determina un espacio interlineal doble. Y desde el punto y seguido, desde "Esto implica", hasta "flexibilidad", ponlo en cursivas
- h) Escribe tu nombre completo al final del documento, utilizando el formato que desees
- i) Salva tu documento nuevamente, para grabar los cambios. Recuerda que tu documento debe quedar en una sola hoja

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

Ponencia presentada por Rogelio de J. Orozco B.
Universidad Pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computación
en la educación Infantil y Juvenil, En Monterrey, N. L.

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo; hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora, consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de soslayar o ignorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación, la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernética, etc. como se le desee denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACION

*Exposición presentada por Angelita de T. Prado R.
Maestrante en Pedagogía y Tecnología Educativa
En el VII Congreso de Informática y Educación en Computación
en la Universidad Católica de Chile, el 20 de Septiembre de 1982.*

Hace algunos años tenía sentido la distinción entre el profesor de los convenciones la entrada de los computadores en el ámbito educativo. Hoy sin embargo esta distinción ha sido cada vez más imprecisa porque la computación ya no pertenece al campo de la informática. Se ha convertido en un instrumento en sí mismo para el desarrollo de una formación de una dimensión educativa. Por lo tanto, la figura del profesor ya no tiene tanto sentido como antes. En consecuencia, el ámbito de los profesores ya no es el campo de la enseñanza. La informática ha adquirido un significado que imparte en el trabajo del profesor de la disciplina que se está enseñando en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del paradigma científico actual.

Computación y educación son aspectos de un mismo fenómeno. Informática, Pedagogía y Tecnología Educativa son disciplinas que se relacionan entre sí. Por lo tanto, el profesor ya no puede tener un campo de pertenencia a una disciplina, sino que puede tener un campo de pertenencia a una disciplina que se está enseñando en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del paradigma científico actual.

Frente a los roles del futuro docente, la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un ego integrado del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Para lograr una sólida formación en educación y una capacitación cada vez más profunda en el campo informático que le permita una total involucración.

CLAUDIA SANCHEZ R. PRADO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

NOMBRE: _____

MATERIA: _____

GRUPO: _____

I. Define con tus propias palabras los siguientes conceptos:

Comando: _____

Icono: _____

Señalar: _____

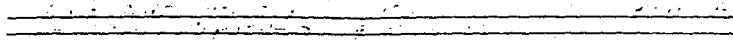
Puntero: _____

II. Explica brevemente la función de las siguientes partes de la pantalla de Word y coloca en el esquema presentado en la página siguiente, el número de éstas en el paréntesis correspondiente:

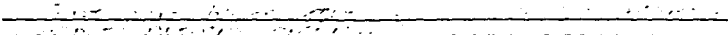
1.- Barras de desplazamiento:

2.- Botón de restaurar:

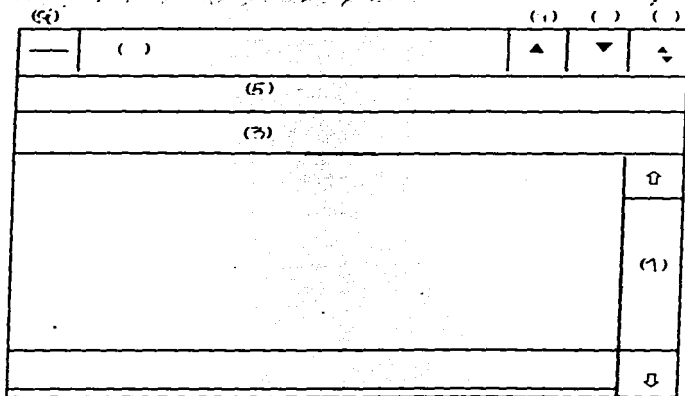
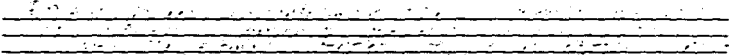
3.- Barra de herramientas:



4.- Botón de maximizar:



5.- Barra de menú:



III. Menciona en qué consiste la función de los siguientes iconos:











IV. Realiza el siguiente ejercicio basándote en los pasos que se señalan:

- a) Captura el texto de la siguiente página tal y como está (Recuerda que la letra está en Times New Roman 12, y que antes de empezar a escribir debes establecer el tamaño de papel)
- b) Una vez concluida la captura del texto, sávalo en la unidad de disco flexible, es decir en tu diskette, con el nombre de Ejerc.doc
- c) Justifica al centro el título del trabajo, cambia el tamaño de letra al número 14 y ponlo en negritas
- d) Los datos que aparecen abajo del título, es decir, desde "Ponencia", hasta "en Monterrey, N. L.", justifícalo a la derecha y ponlo en cursivas
- e) En el primer párrafo del texto subraya a partir del punto y seguido, es decir desde "El problema", hasta "los educandos"
- f) Todo el segundo párrafo, es decir, desde "Computación", hasta "conocimiento", dale una sangría de dos centímetros de cada lado, basandote en la regla superior
- g) En el último párrafo determina un espacio interlineal doble. Y desde el punto y seguido, desde "Esto implica", hasta "flexibilidad", ponlo en cursivas
- h) Escribe tu nombre completo al final del documento, utilizando el formato que desees
- i) Salva tu documento nuevamente, para grabar los cambios. Recuerda que tu documento debe quedar en una sola hoja

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

Ponencia presentada por Rogelio de J. Orozco B
Universidad pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computación
en la educación Infantil y Juvenil, En Monterrey, N. L.

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo. Hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora, consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de soslayar o ignorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación, la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernética, etc. como se le desee denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

Ponencia presentada por: Rogelio J. De Orozco B
Universidad Pedagógica Nacional

*En el Simposio Internacional de Computación en la Educación Infantil y Juvenil, En
Montreux, N.L.*

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo; hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad difícil de soslayar o ignorar como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos es la presencia de la computadora en el campo de la educación; la informática ha cobrado últimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Tecnología Informática vinculada a la Educación, Pedagogía Cibernética, etc. Como se le desea denominar representa sin lugar a dudas un nuevo campo de reflexiones teóricas así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

Aurora María de la Soledad Aguilar Martínez

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

NOMBRE: Yessica López Martínez
MATERIA: Curso de lección GRUPO: de letras

I. Define con tus propias palabras los siguientes conceptos:

Com. ndo: es una palabra que se le da a la computadora para que se lea, escriba, etc.

Icono: son una especie de representación gráfica de un programa o archivo.

Señalar: es el acto de indicar o señalar algo.

Puntero: es el dispositivo que se utiliza para seleccionar o hacer clic en un elemento de la pantalla.

II. Explica brevemente la función de las siguientes partes de la pantalla de Word y coloca en el esquema presentado en la página siguiente, el número de éstas en el paréntesis correspondiente:

1.- Barras de desplazamiento:

La barra de desplazamiento te permite moverte por el documento sin necesidad de usar el mouse.

2.- Botón de restaurar:

es el botón que se utiliza para restaurar el formato predeterminado de un texto.

3.- Barra de herramientas:

Es un grupo de pequeñas aplicaciones de tamaño pequeño, los cuales permiten a los usuarios realizar tareas más rápidas y sencillas de una manera más eficiente y rápida, como: cortar.

4.- Botón de maximizar:

Permite tener una grande vista sobre...

5.- Barra de menú:

Es donde se encuentran otros tipos de comandos de los programas como: Archivo, Formato, Ayuda.

(2)	(1)	(1)	(1)
—	(5)	▲	▼
(3)			
(3)			
			↑
			(4)
			↓

III. Menciona en qué consiste la función de los siguientes iconos:



~~documento como por una vez abrir un
nuevo documento después de haber realizado otro~~



~~Abre un cuadro de posibilidad de abrir los
documentos que tengan guardados en el gestor.~~



~~Dibaja el programa para hacer un programa de
dibujos (dibaja) para hacer un programa de dibujos~~



~~Categoriza una copia de reserva los categorías de
nuevo documento para un documento~~



~~Abre un cuadro de posibilidad para abrir
algunos para el texto que se desea, y también
para permitir en este lugar de texto utilizando
el icono de queja~~

IV. Realiza el siguiente ejercicio basándote en los pasos que se señalan:

- a) Captura el texto de la siguiente página tal y como está. (Recuerda que la letra está en Times New Roman 12, y que antes de empezar a escribir debes establecer el tamaño de papel.)
- b) Una vez concluida la captura del texto, sávalo en la unidad de disco flexible, es decir en tu diskette, con el nombre de Ejerc.doc
- c) Justifica al centro el título del trabajo, cambia el tamaño de letra al número 14 y ponlo en negritas
- d) Los datos que aparecen abajo del título, es decir, desde "Ponencia", hasta "en Monterrey, N. L.", justifícalo a la derecha y ponlo en cursivas
- e) En el primer párrafo del texto subraya a partir del punto y seguido, es decir desde "El problema", hasta "los educandos"
- f) Todo el segundo párrafo, es decir, desde "Computación", hasta "conocimiento", dale una sangría de dos centímetros de cada lado, basandote en la regla superior
- g) En el último párrafo determina un espacio interlineal doble. Y desde el punto y seguido, desde "Esto implica", hasta "flexibilidad", ponlo en cursivas
- h) Escribe tu nombre completo al final del documento, utilizando el formato que desees
- i) Salva tu documento nuevamente, para grabar los cambios. Recuerda que tu documento debe quedar en una sola hoja

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMATICA Y EDUCACION

Ponencia presentada por Rogelio de J. Orozco B
Universidad pedagógica Nacional
En el VII Simposio Internacional de Computacion
en la educacion Infantil y Juvenil, En Monterrey, N. L.

Hace algunos años tenia sentido la discusion sobre si era o no conveniente la entrada de la computacion en el ambito educativo. hoy, sin embargo, esta discusion ha sido rebasada simplemente porque la computacion ya ha hecho su aparicion en este ambito. El problema ahora, consiste en la incorporacion adecuada de esta disciplina en la formacion de los educandos. En otras palabras, una realidad dificil de soslayar o ignorar como tema de reflexion en el ambito de los saberes pedagogicos es la presencia de la computadora en el campo de la educacion, la informatica ha cobrado ultimamente gran importancia en todos los aspectos del trabajo humano, y en particular en la educacion, con lo que genera una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computacion y Educacion, Computacion Educativa, Informatica Pedagogica, Tecnologia Informatica vinculada a la Educacion, Pedagogia Cibernetica, etc. como se le desee denominar, representa sin lugar a dudas un nuevo campo de reflexiones teoricas ya como una nueva forma de enfrentar las practicas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas areas del conocimiento.

Frente a los retos del futuro, debiera llegarse a la formacion de un educador capaz de manejar la computacion y la informatica como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas especificas. Esto implica una solida formacion en educacion y una capacitacion suficientemente profunda en el campo informático que le permita una tal flexibilidad.

LA NECESIDAD DEL PROFESOR ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y EDUCACIÓN

*Presentación preparada por Román Osorio López
Universidad Pedagógica Nacional
En el VII Congreso Internacional de Computación
en la Educación Infantil y Juvenil, de Montevideo, 1997*

Hace algunos años tenía sentido la discusión sobre si era o no conveniente la entrada de la computación en el ámbito educativo; hoy, sin embargo, esta discusión ha sido rebasada simplemente porque la computación ya ha hecho su aparición en este ámbito. El problema ahora, consiste en la incorporación adecuada de esta disciplina en la formación de los educandos. En otras palabras, una realidad didáctica de sostén o apoyo, como tema de reflexión en el ámbito de los saberes pedagógicos en la presencia de la computadora en el aspecto del trabajo humano, y en particular en la educación, con lo que emerge una nueva disciplina dentro del panorama educativo actual.

Computación y Educación, Computación Educativa, Informática Pedagógica, Enseñanza Informática, Vinculación a la Educación Pedagógica, Cibnetica, etc., como se le desea denominar, representa sin lugar a dudas, un nuevo campo de reflexiones teóricas, así como una nueva forma de enfrentar las prácticas educativas, en los diferentes niveles educativos y en las distintas áreas del conocimiento.

Frente a los retos, debemos llegar a la formación de un educador capaz de manejar la computación y la informática como un eje integrador del proceso educativo y no simplemente como un auxiliar en las ciencias y disciplinas específicas. *Esto implica una sólida formación en educación y una capacitación suficientemente profunda en el campo informático que le permita una total flexibilidad.*

Marlem Osorio López

28. Junio 1996.

Microsoft Word 6.0 en
Ambiente Windows

Wendy

El curso me pareció muy completo
y adecuado para realizar los trabajos
que hacen en la universidad.

La computadora es tan sencilla, que
te quedas con ganas de aprender más.

Una de las cosas que más me impresio-
naron fue la paciencia y la poca que
reflejas al impartir el curso.

Te agradezco el tiempo dedicado y
mucho gusto en conocerte.

Christina

Curso Word. Turno Matutino

En general me pareció muy completo el curso, las explicaciones fueron muy claras y algo que considero importante la práctica podrían dar un poco más de tiempo para ella.

Considero que aprendí mucho, me sentí muy agusto y satisfecho de él.

Unicamente una petición si dan un cupo de 15 personas es porque se tenían 15 máquinas podrían intentar tenerlas completas y en buenas condiciones. Por lo demás fué modo de enseñar es muy bueno y comprensible.

Nota: Yo que el curso nos es importante y es muy bueno; podrían abrir más cursos y con valor curricular, esto sería excelente y muy provechoso para nosotros como alumnos egresados.

Curso de Microsoft Word. turno: Matutino.

Este curso me pareció muy bueno para ser interesante e introductorio, creo que si adquiri los conocimientos básicos e indispensables para manejar esta paquete.

Estoy segura que Wendy se esforzó en darnos lo mejor, todas sus explicaciones fueron buenas los ejemplos fueron muy amables, interesantes y divertidos. Además de haber sido ejercicios teórico y práctico.

Siento que faltó un poco más de tiempo para haber llegado a cumplir realmente los objetivos del curso.

Marlem Osorio López

Curso: Microsoft Word 6.0 en ambiente Windows.
Turno: Matutino

El curso me pareció muy didáctico, realmente si aprendí a utilizar el paquete, se encuentra muy completo, pienso que le faltó un poco de explicación al principio, en cuanto al sistema operativo, pero las dudas quedaron después aclaradas con la práctica.

Los ejercicios son muy buenos y nos ayudaron a comprender como utilizar la computadora y las diferentes funciones que esta realiza dentro del paquete.

Microsoft Word

Hololito

28/Junio/82

El curso fué muy interesante y práctico, porque yo no tenía ni idea de cómo se manejaba una computadora y mucho menos de todo lo que se puede hacer en ella.

Esté como está perfecto de la manera que lo diste y si aprendí mucho.

Además considero que deberían impartir más cursos aquí en la Universidad, porque son muy importantes para todos los alumnos.

Felicidades estubo perfecto.

Curso Word 6.0 en ambiente Windows

Ami parecer el curso fue bueno, me gusto como explicabas y la forma en que te hacias, creo que nos tuviste paciencia y te portaste muy buena Onda con nosotros

Aprecio el esfuerzo que hiciste para con nosotros Gracias y Espero que te vaya bien en tu informe Academico.

Pasdale SI APRENDI
GRACIAS

U

Att. JACQUELINE BERO SANTANDER

U

Gabriela Alejandra Navarro M.
Curso Microsoft Office 6.0 en ambiente Windows
Turno Matutino

El curso me pareció muy bueno, aprendí mucho porq' en computación yo estaba en blanco.

El trabajo de Wendy fue bastante bueno porque nos tuvo mucha paciencia y en todo lo que necesitamos ayuda, siempre nos apoyó y nos explicaba una y otra vez hasta q' logramos entenderle a todo.

El curso se debería dar como algo obligatorio ya q' para quienes no sabemos nada de computación nos es de mucha utilidad para nuestros trabajos.

El ambiente del grupo fue bueno y hasta divertido (nos llevamos bien).

Todos mis comentarios del curso y del trabajo de Wendy son muy buenos.