

Aprendiendo a usar la computadora

Guía del Capacitador

Material de apoyo a la Guía de Usuarios



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Educación

Moromboerendañesroa Arakuarupi

Yachay Kamachiq

Yaticña Kamani

Aprendiendo a usar la computadora

Guía del capacitador

Elaboración y conceptualización de contenidos originales (Módulos “Ordenador Práctico. Materiales para superar la brecha digital. Guía del usuario”):

Isidre Bermúdez Ferrán

Luis Marín Márquez

Eduardo Callejo Mora

Javier González Dueñas

(cc) Fundación Esplai 2008

Adaptación para Bolivia:

Felipe Paucara Condori

Supervisión:

Ministerio de Educación de Bolivia

Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación

Germán Labraña Grundy, Coordinador del Programa

Ernesto Marconi Ripa

Henry Pers López

Ramiro Gutiérrez Condori

Roberto Sánchez Saravia

Virginia Ruiz Vila

Unidad de Comunicación:

Igor Centellas Rojas

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)

Mariana Villarreal Careaga

Este material fue desarrollado con el apoyo de:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)

Fundación Esplai, Barcelona, España

(cc) Ministerio de Educación

Material bajo licencia de Creative Commons (<http://creativecommons.org>)

www.educabolivia.bo

Bolivia, 2009

Presentación

Uno de los grandes desafíos de la educación en Bolivia es la integración de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTICs) en los procesos de enseñanza y aprendizaje, esto implica la aplicación de nuevas metodologías y el desarrollo de nuevas habilidades, destrezas y conocimientos que permitan a docentes y estudiantes su uso en el avance permanente de los procesos educativos. En Bolivia la mayor parte de los docentes y estudiantes del sistema de Educación Pública utilizan recursos tradicionales como la pizarra o libros para desarrollar sus clases, lo que hace que el manejo de la información y el conocimiento sea de alguna manera limitado, considerando los volúmenes y la velocidad con que se accede y maneja la información en la actualidad.

Con la implementación de Telecentros Educativos Comunitarios se está abriendo el camino a docentes y estudiantes para que accedan de manera rápida a tecnologías de información y comunicación, planteando el desafío de generar en las escuelas nuevos ambientes de aprendizaje donde los estudiantes y docentes no sólo acceden a información, sino la usen para generar nuevos conocimientos.

De esta manera, la estrategia TIC del Ministerio de Educación considera básicamente tres aspectos: La implementación de infraestructura tecnológica, el desarrollo de acciones de capacitación y la utilización de las TIC como recursos pedagógico, posibilitando que todos los docentes usen estas herramientas en el desarrollo diario de sus actividades.

El primer paso se ha dado en Bolivia, cientos de escuelas hoy ya cuentan con salas debidamente equipadas con infraestructura digital y acceden a estos recursos TIC en Telecentros Educativos Comunitarios o Salas de Informática.

El segundo paso se dará a partir de cursos de capacitación que logren el desarrollo de habilidades y destrezas básicas en docentes y estudiantes para que puedan usar las herramientas en el desarrollo de procesos educativos, esto significa aumentar la motivación e inclinación hacia el autoaprendizaje de docentes y estudiantes, permitir el acceso a base de datos e información, desarrollar capacidades para investigar y sistematizar el conocimiento local y lograr la aplicación de nuevos métodos y didácticas de enseñanza y aprendizaje.

Las guías que presentamos son parte del Curso de Ofimática que el Ministerio de Educación ha preparado para docentes, directores, estudiantes y miembros de la comunidad, la estructura del curso está organizada en unidades didácticas, las que cuentan con objetivos, contenidos, actividades prácticas y de evaluación. Las seis guías buscan que los participantes del Curso puedan operar los programas del GNU/Linux y Open Office y de esta manera desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que les permitan utilizar estos recursos en el desarrollo de su práctica profesional.

Es parte del curso de Ofimática la Guía del Capacitador que ha sido diseñada para servir de ayuda al capacitador en la organización del curso y desarrollo de los contenidos.

Con la capacitación de docentes, estudiantes y miembros de la comunidad se busca responder a la política educativa definida en el proyecto de Ley “Avelino Siñani - Elizardo Pérez” que plantea el desafío de incorporar las nuevas tecnologías en el mejoramiento de la educación y aportar al desarrollo de los sistemas productivos y la calidad de vida en general. De esta manera la introducción de las NTICs en educación es parte de la revolución cultural y tecnológica que Bolivia está iniciando y que debe permitir formar el hombre del futuro, capaz no sólo de manejar y procesar información, sino de comunicar esta información para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

Si logramos que los docentes y estudiantes empiecen a utilizar los recursos que les brindan las nuevas tecnologías de información y comunicación en los procesos de enseñanza y aprendizaje cotidianos, habremos dado el gran salto posibilitando que los docentes y estudiantes desarrollen una nueva cultura informática que posibilitará su inserción en la sociedad del conocimiento.

Introducción

La Guía del “**Capacitador**” es parte del juego de materiales de capacitación del *Curso de Ofimática Básica* que el Ministerio de Educación ha diseñado para dotar a los docentes y estudiantes de las habilidades y destrezas mínimas que les permita operar los diferentes programas del Open Office y Windows en la planificación de las clases o en el desarrollo curricular.

La presente guía tiene como fin proporcionar a los capacitadores los recursos básicos para que puedan diseñar el curso y planificar las actividades de capacitación con base en los lineamientos básicos definidos por el Ministerio de Educación. Los temas han sido seleccionados con el fin de que el capacitador encuentre orientaciones básicas que les permitan organizar el tiempo, planificar, desarrollar el curso y presentar un informe acerca de los resultados y procesos administrativos, en síntesis se busca que la guía sirva para organizar la capacitación tanto en la parte administrativa como en la parte curricular.

En una *primera parte*, se presenta información general sobre el curso, las funciones del capacitador, la carga horaria, etc.; se deja en claro que los beneficiarios del curso son preferentemente docentes o padres de familia y que el curso puede ser ajustado para ser desarrollado con estudiantes.

En la *segunda parte*, se presentan los requerimientos técnicos de los equipos y la organización del entorno. Los contenidos permitirán que los capacitadores formateen el escritorio normal del sistema operativo educabolivia, según estándares definidos para el presente curso.

En la *tercera parte*, se desarrollan contenidos sobre organización curricular del Curso de Ofimática Básica detallando contenidos, objetivos y actividades prácticas y evaluativas, seguidamente se desarrollan los lineamientos básicos del día a día hasta llegar a las actividades de evaluación y entrega de certificados. Finalmente, se incluyen algunas sugerencias para poder atender de manera sistemática las demandas de los participantes anexando además los contenidos y las pruebas de evaluación final de cada una de las guías.

Esperamos que estos lineamientos ayuden a los capacitadores a organizar y desarrollar el proceso educativo, posibilitando que los objetivos del curso y de cada guía se cumplan.

Índice

1. Antecedentes generales del curso de Ofimática Básica	7
1.1. Acerca de la Guía del Capacitador	7
1.2. Acerca del TEC	7
1.3. Rol del capacitador	7
1.4. De los participantes del curso	8
2. Lineamientos para planificar la capacitación de los docentes y/o padres de familia	9
3. Requerimientos técnicos de los equipos	9
3.1. Requerimientos del <i>hardware</i>	9
3.2. Requerimientos de <i>software</i>	9
4. Aplicaciones de aprendizaje	11
5. Organización de los usuarios	11
6. Organización del entorno de trabajo	11
6.1. La interfaz	11
El escritorio del Sistema Operativo	11
Procesador de Texto	12
Hoja de Cálculo	12
Diseño de Presentación	13
Mozilla Firefox o Internet Explorer	13
6.2. Elementos de organización	13
7. Organización curricular del Curso de Ofimática Básica	15
7.1. Curso presencial	15
Duración	15
Carga horaria	15
7.2. Curso semi presencial	16
Duración	16
Carga horaria	16
7.3. Análisis del punto de partida	18

7.4. Elaboración de plan didáctico	18
7.5. Contenido de las guías	19
7.6. Desarrollo del curso	21
El primer día	21
El día a día	21
El último día	23
7.7. Evaluación del curso	23
7.8. Entrega de certificados	25
7.9. Aspectos administrativos de cierre del curso	25
8. ANEXOS	26
Anexo 1: Contenidos de las Guías	26
Guía 1: La computadora y el sistema operativo GNU/Linux	26
Guía 2: Trabajando con el Procesador de Textos	28
Guía 3: Utilizando Hojas de Cálculo	31
Guía 4: Diseñando Presentaciones	34
Guía 5: Navegando en Internet	36
Guía 6: Conociendo el Portal educabolivia	37
Anexo 2: Cuestionarios de evaluación	39
Guía 1: La computadora y el sistema operativo GNU/Linux	39
Guía 2: Trabajando con el Procesador de Textos	41
Guía 2: Trabajando con el Procesador de Textos	44
Guía 3: Utilizando Hojas de Cálculo	46
Guía 4: Diseñando Presentaciones	49
Guía 5: Navegando en Internet	51
Guía 6: Conociendo el portal educabolivia	53

1. Antecedentes generales del curso de Ofimática Básica

1.1. Acerca de la Guía del Capacitador

La presente guía es parte del Curso de Ofimática Básica que el Ministerio de Educación ha preparado para capacitar a docentes, responsables TIC administradores de TEC, directores y/o estudiantes de unidades educativas donde se ha instalado un Telecentro Educativo Comunitario (TEC).

La carga horaria total del curso es de 60 horas distribuidas en seis módulos: La computadora y el Sistema Operativo GNU/Linux o Windows, Trabajando con el Procesador de Textos, Utilizando Hojas de Cálculo, Diseñando presentaciones, Navegando en Internet y Conociendo el portal educabolivia.

El curso es desarrollado en modalidad presencial debiéndose trabajar seis horas por día, durante diez días consecutivos. Cada texto es una guía de aprendizaje que tiene contenidos y objetivos de aprendizaje concretos que se espera logre el participante en el tiempo asignado, actividades concretas a realizar y un resumen de qué se ha aprendido de la unidad didáctica. Debido a que el curso es teórico y práctico, se ha asignado una carga horaria importante a los contenidos teóricos-prácticos. La capacitación será desarrollada por un profesional que asumirá el rol de capacitador.

1.2. Acerca del TEC

El Telecentro Educativo Comunitario (TEC) es un espacio de aprendizaje y encuentro donde estudiantes, docentes, padres de familia y comunidad tienen acceso a una serie de recursos de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTICs) posibilitando que accedan a información.

Los TEC están ubicados en unidades educativas seleccionadas del país, cuentan con infraestructura, equipos y programas computacionales necesarios para iniciar un proceso de transformación a partir del uso e integración de las NTICs en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Los telecentros cuentan con un **Responsable TIC (Tecnologías de Información y Comunicación)** que se encarga de proporcionar soporte técnico a los estudiantes y docentes y desarrollar acciones de capacitación cuando los docentes y el director lo requieran.

1.3. Rol del capacitador

Es importante que el capacitador del TEC (Responsable TIC) reconozca desde el inicio que es parte del Comité de Gestión del TEC con el que deberá desarrollar una serie de acciones ya sean estas de organización, diseño de contenidos o elaboración de planes de acción de capacitación.

Al ser un mediador del aprendizaje que se genera en el curso de Ofimática, debe desarrollar:

Destrezas y Habilidades:

- Ayudar a operar las funciones básicas de la computadora mediante el curso de Ofimática.
- Dar las orientaciones necesarias y dar un trato individualizado.
- Utilizar ejemplos que conciernen al trabajo cotidiano de la persona que se va a capacitar (docente o director).
- Orientar en la resolución de las actividades de cada una de las guías.
- Utilizar las guías en medio físico y el CD interactivo de forma individual.

Actitudes:

- A participar, colaborar e intercambiar información entre compañeros.
- A asumir una visión autocrítica del contexto local, nacional e internacional acerca del avance de la tecnología.
- A aplicar a su vida cotidiana los conocimientos adquiridos con ética profesional.
- A utilizar como base de trabajo, la humildad, el humanismo y la honestidad que le permite valorar y aplicar sus conocimientos adquiridos en su vida cotidiana colaborando a la formación de los estudiantes.
- Que los profesores y los estudiantes planifiquen sus actividades de investigación, realicen trabajos grupales o desarrollen sus presentaciones individuales o grupales utilizando recursos TIC.

1.4. De los participantes del curso

La capacitación que se desarrolle en el TEC podrá estar dirigida a tres tipos de potenciales usuarios:

- Docentes,
- estudiantes y
- padres de familia.

Debido a que los potenciales participantes de los cursos son preferentemente personas adultas (docentes o padres de familia) el capacitador deberá considerar el momento de la planificación y ejecución del curso, los ritmos de aprendizaje, los conocimientos previos y la edad de los participantes.

Los capacitadores deberán considerar que existen maestros jóvenes y maestros con muchos años de experiencia, y que el acompañamiento a los docentes mayores requerirá una mayor dedicación. Si bien el material no ha sido pensado para ser usado con estudiantes, puede ser utilizado previo ajuste en la planificación, se deberá ajustar el diseño curricular del curso considerando el número de estudiantes y las horas que disponen para desarrollar el curso de Ofimática.

Los materiales han sido diseñados para la modalidad presencial, los contenidos, los objetivos de aprendizaje y las actividades prácticas que deben desarrollar los participantes en el proceso de aprendizaje. Se cuenta con una versión on line que requiere que los participantes tengan conectividad para que puedan acceder a la plataforma del curso y otra versión off line que acompaña el paquete del curso de Ofimática.

2. Lineamientos para planificar la capacitación de los docentes y/o padres de familia

Debido a que la capacitación será realizada en un TEC que es usado diariamente por estudiantes, habrá una restricción de acceso a las computadoras, por lo que el capacitador deberá tomar en cuenta:

- El ingreso a la sala deberá ser hecha previa inscripción de 20 participantes.
- Se deberá usar un horario fuera de clases.
- La modalidad de capacitación deberá ser seleccionada por el capacitador.
- Sólo se podrá optar por una modalidad semi presencial en línea, si los usuarios tienen conectividad (Internet) en el TEC o en sus hogares.

Si los beneficiarios son los padres de familia, se podrá planificar el curso considerando los días sábado y domingo y también los horarios nocturnos.

3. Requerimientos técnicos de los equipos

Las propuestas curriculares del curso de referencia serán trabajadas en los equipos de computación de los Telecentros Educativos Comunitarios. Para un buen desarrollo del curso los equipos deberán reunir ciertas características técnicas y ser ajustados según estándares definidos.

3.1. Requerimientos del *hardware*

La configuración mínima de los equipos debe ser la siguiente:



- Computadoras con procesador Pentium IV o superior.
- Velocidad de CPU de 2.4 Ghz o superior.
- Memoria RAM de 128 MB mínimo o superior.
- Disco Duro de 20 Gigas o Superior.

3.2. Requerimientos de *software*




El curso será desarrollado bajo uno de los sistemas operativos:

- GNU/*Linux*
- Microsoft *Windows*

Concretamente los programas y aplicaciones necesarios son:

Las guías 2, 3 y 4 desarrollan contenidos de OpenOffice bajo el sistema operativo GNU/Linux, una distribución adaptada para el contexto nacional.	
Los ejercicios y apuntes relacionados con la navegación por Internet están basados en el navegador Mozilla FireFox.	

O en otro caso:

La guía 1 trabaja específicamente bajo el sistema operativo Windows XP.	
La guía 2 trabaja sobre la base de Microsoft Word; la guía 3 en Microsoft Excel y, finalmente, la guía 4 está basada en Microsoft Power Point. Todas en la versión contenida en el paquete de Office 2007.	
Los ejercicios y apuntes relacionados con la navegación por Internet, contenidos en la guía 5 están basados en el navegador Microsoft Internet Explorer 6 además del correo electrónico y la versión de mensajería instantánea “chat” corresponde a la versión Messenger Live.	

4. Aplicaciones de aprendizaje

Las guías incluyen un CD Off line llamado “**Aprendiendo a usar la computadora**” donde se encuentran todos los materiales de capacitación de Ofimática como: Los contenidos de aprendizaje y los **recursos de apoyo**, algunos contenidos de trabajo pedirán buscar un texto o una imagen según la aplicación que se trabaje, que se encuentra en el mismo CD el icono que identifica es la carpeta de materiales.

5. Organización de los usuarios

- El grupo base del curso de ofimática es de 20 personas, esto permitirá al capacitador realizar un trabajo eficaz y eficiente y personalizado.
- Si se tratara de un grupo especial (mayor a 25 personas), será necesario que busque la manera de identificar a participantes que tiene una base sobre los contenidos y organice una red de apoyo.
- La distribución de los usuarios es de “**una persona por computadora**”, respondiendo al objetivo de asegurar desde el inicio la interacción usuario-computadora. El ambiente de trabajo ha de ser de total inmersión desde el principio. En caso de que haya un déficit de computadoras, se deberá flexibilizar y posibilitar que como máximo dos personas usen una computadora.
- En el caso de que se formen grupos de trabajo, deben estar organizados de tal forma que exista un reparto equitativo y efectivo de las tareas a realizar, en este caso se recomienda una pareja por computadora.
- El curso está dirigido a docentes, estudiantes de unidades educativas fiscales y padres de familia, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de la propia comunidad, con conocimientos escasos o nulos de informática.
- La aplicación del material a otros grupos exigirá la adaptación de alguna de las propuestas.
- Para lograr mayor efectividad, el capacitador deberá identificar a los participantes que cuentan con mayores destrezas y habilidades sobre el uso de programas informáticos y convertirlos en pares expertos que ayudarán a atender las demandas individuales de los participantes.

6. Organización del entorno de trabajo

6.1. La interfaz

En este apartado se define la organización del espacio de trabajo en el escritorio del sistema operativo. El objetivo principal es no crear entornos excesivamente distintos al que pueda encontrar el usuario en las computadoras de sus compañeros en el telecentro.

El escritorio del sistema operativo

Debe trabajarse con el escritorio normal del sistema operativo GNU/Linux. En él, deben estar presentes:

- Barra de tareas

- Papelera de reciclaje
- *Mozilla Firefox*
- OpenOffice.org Procesador de Texto
- OpenOffice.org Hoja de Cálculo
- OpenOffice.org Presentaciones

En el caso de que la capacitación utilice *Microsoft Office* con *Microsoft Windows* en el escritorio debe contarse con los iconos:

- Mi PC
- Papelera de reciclaje
- *Internet Explorer*
- *Microsoft Word 2007*
- *Microsoft Excel 2007*
- *Microsoft Power Point 2009*
- *Messenger Live*

Para establecer un contacto inmediato entre usuario - computadora se debe crear una base estándar. Entonces se configurará la “**plantilla normal**” de procesador de texto, hoja de cálculo, diseño de presentación con las siguientes opciones en todas las computadoras del Telecentro.

Procesador de Texto

Respondiendo al objetivo de crear de entrada un ambiente fácil y lo más estándar posible, debe configurar la **plantilla normal** del Procesador de Texto, con las siguientes opciones en cada una de las computadoras del Telecentro.

Tipo de letra	Times New Roman.
Tamaño de la letra	12 ptos. (La configuración predeterminada es 10 ptos), pero es mejor aumentar el tamaño de la letra para favorecer la lectura.
Barras de herramientas	La de formato, estándar visible en la parte superior y la de dibujo en la inferior.
Aspecto	Modo "Diseño de impresión".
Zoom	Se recomienda la opción “ancho de página” 75% o 100%.

Hoja de Cálculo

En la misma línea que Procesador de Texto, se configurará la plantilla normal, procurando mantener las opciones predeterminadas.

Tipo de letra	Times New Roman.
Tamaño de la letra	12 ptos. Configuración predeterminada, pero es mejor aumentar el tamaño de la letra para favorecer la lectura.
Barras de herramientas	La de formato y la estándar visibles en la parte superior y la de dibujo en la parte inferior de la pantalla.
Zoom	Recomendamos la opción “ancho de página” 75% ó 100%.

Diseño de Presentación

Al igual que Procesador de Texto y Hoja de Cálculo, se procura mantener las opciones predeterminadas.

Tipo de letra	Times New Roman
Tamaño de la letra	Configuración predeterminada para cada uno de los cuadros de texto, definidos por cada plantilla. Dependerá el aumentar el tamaño de la letra en función del objeto y cuadro de textos.
Barras de herramientas	La de formato y la estándar visibles en la parte superior y la de dibujo en la parte inferior de la pantalla.
Zoom	Recomendamos la opción “ancho de página” 75% ó 100%.
Diseño	Vista Normal.

Mozilla Firefox o Internet Explorer

Para favorecer la navegación se recomienda:

Iconos de navegación grandes	Muestran etiquetas de texto
Barra de direcciones	Visible además la barra de estado inferior.

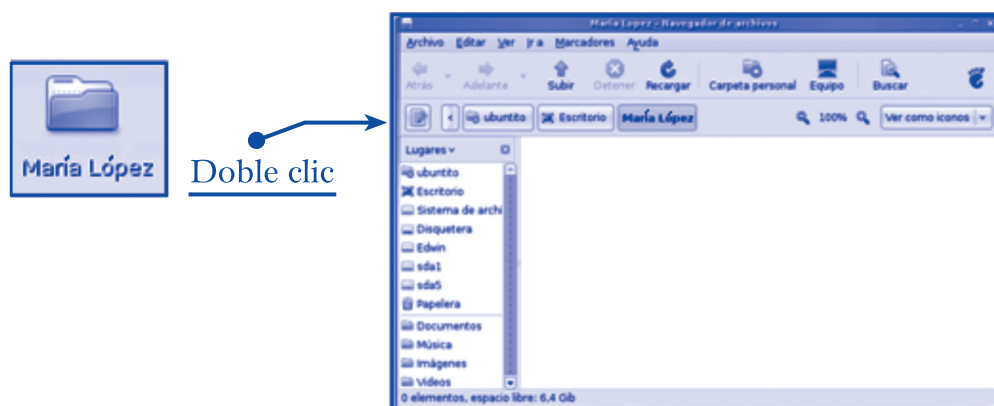
6.2. Elementos de organización

Es necesario que el nuevo usuario se sienta seguro con el entorno del sistema operativo; por tanto, se recomienda que durante el proceso de aprendizaje no se produzcan muchos cambios en el entorno de trabajo. El objetivo es evitar desorientarle para que gane confianza y autonomía en el manejo de la computadora.

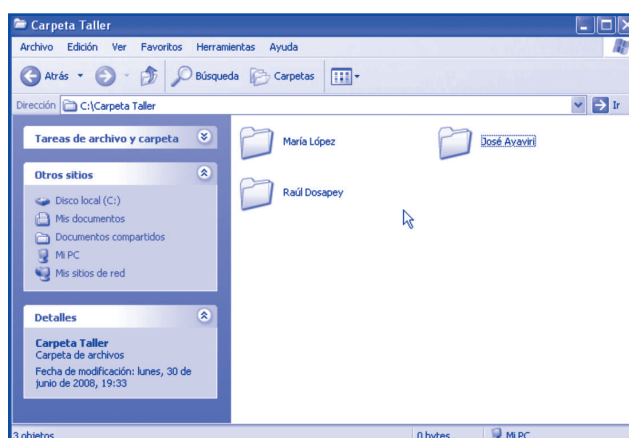
Se debe tener presente lo siguiente:

- Cada usuario dispondrá de una carpeta personal en la computadora. Debe trabajar siempre en el mismo equipo. Esta carpeta la puede crear el usuario como parte del aprendizaje según la Guía1.

En el caso del Sistema Operativo GNU/Linux:



En el caso del Sistema Operativo *Windows*



- Es recomendable que la carpeta personal tenga el nombre y apellido del participante o usuario.
- La carpeta del usuario se debe crear dentro de una carpeta genérica del curso, llamado "**Carpeta Curso**". Así se mantendrá un cierto orden en el disco duro de la computadora y será más fácil hacer copias de seguridad.
- Se debe entregar a cada usuario un disquete, para entrenarlo en la copia de archivos entre diferentes dispositivos, también permite que los que tengan una computadora en casa puedan llevar y traer el trabajo en disquete. Así el usuario podrá ser más autónomo en la realización de sus deberes.
- La propuesta metodológica dispone de una carpeta que contiene textos, imágenes y demás materiales que se trabajarán en el curso. Estos materiales se colocan en la **Carpeta de materiales del CD Off line**. Se tiene que hacer un esfuerzo para mantener estos materiales siempre intactos (un error frecuente del usuario es la sobre escritura en el original).

- La propuesta metodológica consta de seis guías, las que buscan dotar al usuario de conocimientos y capacidades mínimas sobre el manejo de la computadora y los programas esenciales de ofimática. Acompañan a las guías un CD que está pensado para ser usado por el usuario de manera independiente o bien como soporte para el responsable TIC.

7. Organización curricular del Curso de Ofimática

7.1. Curso presencial

Duración

La duración total estimada de todo el material es de 60 horas. Cada capacitador tendrá que hacer su calendario en función del tipo de usuarios.

Carga horaria

La duración prevista utilizando las guías con *OpenOffice* es:

Guía1: La computadora y el sistema operativo GNU/ <i>Linux</i>	4 horas
Guía2: Trabajando con el Procesador de Textos	16 horas
Guía3: Utilizando Hojas de Cálculo	24 horas
Guía4: Diseñando Presentaciones	8 horas
Guía5: Navegando en Internet	4 horas
Guía6: Conociendo el Portal educabolivia	4 horas
TOTAL CURSO	60 horas

La duración prevista utilizando las guías con *Microsoft Office* es:

Guía1: La computadora y el sistema operativo <i>Windows</i>	4 horas
Guía2: Trabajando con el Procesador de Textos <i>Word</i>	16 horas
Guía3: Utilizando Hojas de Cálculo <i>Excel</i>	24 horas
Guía4: Diseñando Presentaciones <i>Power Point</i>	8 horas
Guía5: Navegando en Internet, correo electrónico y mensajería instantánea	4 horas
Guía6: Conociendo el Portal educabolivia	4 horas
TOTAL CURSO	60 horas

- En caso de que el curso este dirigido a estudiantes la definición de la carga horarias será hecha por los docentes y el Responsable TIC.
- El curso será desarrollado en 10 días, asignando una carga horaria de 6 horas por día.
- El curso puede sufrir modificaciones en el tiempo y horas de trabajo, si el ritmo de los usuarios así lo requiere. En este caso, el responsable informático tendrá que desarrollar ejercicios y actividades complementarias que profundicen alguno de los aspectos.
- El curso también puede ser reducido en el número de horas: bien porque los usuarios ya tienen consolidadas algunas de la propuestas de aprendizaje o porque el capacitador considere apropiado omitir alguna de las partes para conseguir una mayor adaptación de grupo.

7.2. Curso semi presencial

Duración

El curso tiene una duración de 80 horas, de las cuales 44 son presenciales y 36 a distancia y en línea. Se creará una plataforma de capacitación, para que los participantes puedan interactuar con los tutores virtuales.

Carga horaria

La duración prevista de cada guía con base en *OpenOffice* es:

MÓDULO	Etapa presencial 1	Etapa presencial 2	Etapa no presencial	TOTAL
Guía1: La computadora y el Sistema Operativo GNU/Linux	4 horas			4 horas
Guía2: Trabajando con el Procesador de Textos	8 horas	4 horas	12 horas	24 horas
Guía3: Utilizando Hojas de Cálculo	12 horas	4 horas	15 horas	31 horas
Guía4: Diseñando Presentaciones	8 horas			8 horas
Guía5: Navegando en Internet	4 horas		5 horas	9 horas
Guía6: Conociendo el Portal educabolivia	4 horas			4 horas
TOTAL CURSO	40 horas	8 horas	32 horas	80 horas

En el caso de que la capacitación sea con plataforma Microsoft *Windows* y *Office* se sugiere tomar en cuenta los siguientes criterios:

MÓDULO	Etapa presencial 1	Etapa presencial 2	Etapa no presencial	TOTAL
Guía1: La computadora	4 horas			4 horas
Guía2: Trabajando con el Procesador de Textos <i>Word</i>	8 horas	4 horas	12 horas	24 horas
Guía3: Utilizando Hojas de Cálculo <i>Excel</i> .	12 horas	4 horas	15 horas	31 horas
Guía4: Diseñando Presentaciones <i>Power Point</i> .	8 horas			8 horas
Guía5: Navegando en Internet, correo electrónico y mensajería instantánea.	4 horas		5 horas	9 horas
Guía6: Conociendo el Portal educabolivia.	4 horas			4 horas
TOTAL CURSO	40 horas	8 horas	32 horas	80 horas

- Los participantes contarán con el capacitador en la etapa presencial, el mismo que se convertirá en el tutor virtual de la etapa no presencial.
- Para cubrir las horas asignadas de la etapa presencial, los participantes deberán trabajar tres horas y media en 19 sesiones, bajo el asesoramiento de un tutor virtual.
- El rol del tutor virtual es básicamente proporcionar la ayuda necesaria a cada uno de los participantes para que puedan desarrollar las actividades pedagógicas que estarán colgadas en la plataforma del Curso Ofimática. Esta ayuda consistirá en:
 - Dar los lineamientos generales para que los participantes puedan acceder a todos los recursos que le brindará la plataforma del curso.
 - Recordar a los participantes los contenidos y actividades que se deben desarrollar.
 - Proporcionar ayuda en línea cuando algún participante lo requiera.
 - Organizar foros virtuales.
 - Controlar la asistencia y dar reportes al Ministerio de Educación.
 - Aplicar pruebas de evaluación.
 - Recepcionar los trabajos y revisarlos para su devolución.

- En la etapa no presencial el participante deberá seguir una secuencia de actividades que le permitirá desarrollar nuevos contenidos y fortalecer con actividades prácticas, los contenidos ya avanzados.
- Las actividades están pensadas para cada unidad didáctica, incluyendo los recursos, la consigna y el tiempo que tiene el participante para realizar la actividad.

7.3. Análisis del punto de partida

Valoración del tiempo que se dispone; el total de días, horas por día, en fin, el número de horas de trabajo totales.

Valoración del tipo de grupo de trabajo; se trabajará a partir de las posibilidades y expectativas del grupo. No es necesario aplicar íntegramente la propuesta, se puede seleccionar partes de ella para adaptarlas a las necesidades del grupo.

7.4. Elaboración de plan didáctico

Se debe planificar el contenido a desarrollar a lo largo del tiempo que dure el curso, determinando en cada una de las actividades, el tiempo y los recursos por día, para esto se deberá usar la siguiente matriz:

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA	
Guía:	
Capacitador TIC:	
Objetivos:	
Tiempo asignado:	

UNIDAD TEMÁTICA DIDÁCTICA	ACTIVIDADES		RECURSOS	TIEMPO
	CAPACITADOR	PARTICIPANTE		

Para el llenado de la matriz, el capacitador debe realizar una revisión de los contenidos incluidos en anexos, identificar las actividades grandes por unidades de aprendizaje y realizar la planificación por día de trabajo.

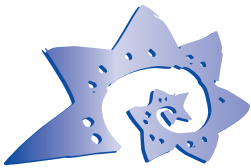





Es importante mantener el tiempo de trabajo por guía sugerido en el presente documento, esto con el fin de que no exista ningún desfase en su aplicación. En caso de no ser así, podría suceder que el capacitador se detuviese en una de las guías y luego no podría abarcar o terminar el último. Esto causaría descontento en los usuarios, además no se cubrirían sus expectativas en relación con el curso.

Es una buena práctica dejar un par de días de margen al final de cada guía para permitir terminar lo pendiente sin agobios o para recordar contenidos.

7.5. Contenido de las guías

Cada guía incluye contenidos referidos a la temática central y es presentada a manera de definiciones y de procesos que se siguen para desarrollar alguna operación con las computadoras.

Utilizando las guías con base en *OpenOffice* los contenidos son:

	<p>Guía 1: La computadora y el sistema operativo GNU/Linux En esta guía el usuario aprenderá los procedimientos necesarios para manejar la computadora a través del sistema operativo. Es el paso imprescindible para personas que no tienen ningún conocimiento del manejo de la computadora.</p>
	<p>Guía 2: Trabajando con el Procesador de Textos Esta guía se utiliza para que el usuario aprenda las funciones básicas; como escribir documentos mediante un procesador de textos.</p>
	<p>Guía 3: Utilizando Hojas de Cálculo Con esta guía el usuario debe aprender sobretodo a moverse dentro del programa e introducirse en las funciones básicas de una hoja de cálculo.</p>
	<p>Guía 4: Diseñando Presentaciones Esta guía sirve para que el usuario aprenda las funciones básicas del Diseño de Presentaciones.</p>
	<p>Guía 5: Navegando en Internet En esta guía el usuario aprenderá a utilizar el Internet mediante el navegador <i>Mozilla Firefox</i>. Abarca también la búsqueda de información en la red.</p>
	<p>Guía 6: Conociendo el Portal educabolivia En la guía el usuario aprenderá a conocer el portal educabolivia, que es un espacio de contenidos en la web donde el Ministerio de Educación pone a disposición de los docentes, de los estudiantes y de la comunidad en general, recursos educativos en diferentes formatos.</p>

Para ver el contenido de cada uno de los módulos debe ir a consultar los documentos del apartado **Anexos Contenido de los módulos**.

Utilizando las guías con base en *Microsoft Office* los contenidos son:

	<p>Guía 1: La computadora</p> <p>En este módulo el usuario aprenderá los procedimientos necesarios para manejar la computadora. Es el paso imprescindible para personas que no tienen ningún conocimiento del manejo de la computadora.</p>
	<p>Guía 2: Trabajando con el Procesador de Textos Word</p> <p>Esta guía se utiliza para que el usuario aprenda las funciones; como escribir documentos mediante un procesador de textos, las funciones más complejas que le ofrece el programa y para mejorar la elaboración de documentos con opciones avanzadas.</p>
	<p>Guía 3: Utilizando Hojas de Cálculo Excel</p> <p>Con este módulo el usuario debe aprender a moverse dentro del programa e introducirse en las funciones de una hoja de cálculo, además de otras más complejas. El límite de uso será el que el usuario marque.</p>
	<p>Guía 4: Diseñando Presentaciones Power Point</p> <p>Este módulo sirve para que el usuario aprenda las funciones de Power Point, el diseño de presentaciones y otros.</p>
	<p>Guía 5: Navegando en Internet, correo electrónico y mensajería instantánea</p> <p>En este módulo el usuario aprenderá a utilizar el Internet y el <i>Explorer</i>. El módulo abarca también la búsqueda de información en la red además da a conocer las utilidades y las funciones del correo electrónico y el programa para mensajería instantánea (chat) o comunicación a través de Internet con otras personas.</p>
	<p>Guía 6: Conociendo el Portal educabolivia</p> <p>En el guía el usuario aprenderá a conocer el portal educabolivia que es un espacio de contenidos en la <i>web</i> donde el Ministerio de Educación pone a disposición de los docentes, de los estudiantes y de la comunidad en general recursos educativos en diferentes formatos.</p>

7.6. Desarrollo del curso

El curso será desarrollado de manera presencial en diez días en los que los participantes y el capacitador TIC entrarán en contacto directo y permanente.

El primer día

El contacto inicial con los participantes es muy importante; una buena práctica es propiciar un momento de charla amistosa y amable. Se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Presentación de los miembros y/o equipo encargado del Curso de Ofimática. Todos deben presentarse, para generar en la sala un clima más cordial y mayor confianza en los participantes.
- Definir de manera participativa un acuerdo o convenio de responsabilidades donde se establezcan los compromisos del capacitador y de los participantes respecto a puntualidad, apagado de celulares y otros.
- Realizar la presentación del proyecto NTICS y la política TIC del Ministerio de Educación.
- Indagar en los participantes sobre las expectativas, razones o motivos que los llevaron a realizar el Curso de Ofimática.
- Se presentan los contenidos, metodología, fechas, horarios del curso.
- Se define fechas y horarios y se establecen acuerdos para el curso.
- Se debe realizar una especial mención del uso de los espacios de formación y acceso libre.
- Se define el tiempo de evaluación por módulo.
- Se recomienda realizar apuntes del primer día de trabajo (presentación).
- Registrar los nombres, origen y las direcciones electrónicas (e-mail) de los participantes en la lista de asistencia diaria.

El objetivo es crear un buen ambiente de trabajo y que los usuarios se identifiquen con los objetivos del curso.

El día a día

- Realizar el control de la asistencia y anotar todos aquellos elementos imprescindibles para la siguiente sesión.

CUADRO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA

No	APELLIDOS Y NOMBRES	MES:																															
		FECHA																													DÍAS TRABAJADOS	TOTAL RETRASOS	TOTAL AUSENCIAS
		DÍA																															
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	

.....
CAPACITADOR TIC

- Con el objetivo de aumentar el número de horas de trabajo individual en el uso de las máquinas, es recomendable poner “deberes” a los participantes. Si estos tienen acceso a una computadora en su casa o cerca de ella, podrán realizarlos allí, sino se debe invitar a utilizar los espacios de acceso libre y de autoformación que dispone el Telecentro.
- Se debe efectuar un seguimiento personalizado. Hablar con los participantes sobre sus percepciones, su progreso, sus dificultades; esto ayudará a perfeccionar el trabajo del responsable TIC.
- Se debe fomentar la ayuda mutua, hacer que el participante adelantado ayude a otro de sus compañeros.
- Se debe recordar que el responsable TIC debe ser amable, esto implica capacidades de empatía con los participantes.

- Las ayudas personales hay que hacerlas discretamente, planteándolas de manera positiva y poniendo énfasis en los avances.
- Se debe evitar ejercer la presión sobre el usuario, estar a su lado mientras resuelve un ejercicio puede ponerle nervioso. Es mejor dejar que el usuario lo intente por cuenta propia.

El último día

Se debe realizar una valoración o evaluación de los siguientes aspectos:

- Organización de los módulos.
- Tiempos.
- Contenidos y objetivos.
- Nivel de aprendizaje.
- Ambiente o clima de trabajo en equipo.
- Desempeño del capacitador.

7.7. Evaluación del curso

- Al final de cada guía se encuentra un Cuestionario de Evaluación. El objetivo es que el participante se autoevalúe para que pueda identificar el grado de asimilación, de los contenidos y para contrastar el nivel de aprendizaje de un modulo a otro.
- La **guía 2** tiene la particularidad de tener dos cuestionarios por ser el más extenso.
- Estos cuestionarios se encuentran en el apartado de anexos.

Una vez finalizado el cuestionario se hacen tres recomendaciones en función de los resultados obtenidos:

- Para un tercio o menos de respuestas correctas se recomienda repetir la guía.
- Entre un tercio y dos tercios de respuestas correctas se sugiere repasar aquellos temas que están más flojos.
- Más de dos tercios de respuestas correctas, se propone avanzar a la guía siguiente.
- Es importante seguir las pautas recomendadas en el apartado de valoraciones para asegurar el aprendizaje y para obtener el certificado final.

Dependerá del criterio del capacitador el aplicar los cuestionarios propuestos o definir otros más adaptados a la realidad del grupo.

En el apartado de **Anexos, 8.2 Cuestionarios** y en el CD de apoyo encontrará los cuestionarios para que los pueda adaptar.

Al finalizar el curso, se deberá aplicar una prueba de evaluación que permitirá medir aspectos organizativos, valorar el desempeño del capacitador TIC, la calidad de los materiales y otros. Su aplicación tiene como fin ultimo recoger criterios que permitan mejorar el curso en el futuro.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE TALLER DE OFIMÁTICA

Le solicitamos que llene el presente cuestionario para recoger impresiones y observaciones al desarrollo del presente curso. Las respuestas deben ser hechas con base en la siguiente escala: **1 es la calificación más baja y 5 la más alta.**

N°	INDICADORES A EVALUAR	ESCALA				
		1	2	3	4	5
	ORGANIZACIÓN					
1	Calidad de los ambientes para desarrollar la capacitación					
2	Gestión del tiempo					
3	Cumplimiento de horarios y refrigerios					
	MATERIALES DE APOYO					
4	Calidad de los materiales					
5	Entrega de materiales					
6	Se ha contado con el suficiente material de apoyo (papelógrafos, marcadores, hojas bond y otros)					
7	Los equipos de computación han sido suficientes y adecuados					
	DESEMPEÑO DEL CAPACITADOR					
8	Dominio de contenidos					
9	Claridad en las exposiciones					
10	Ayuda individualizada y oportuna					
11	La metodología ha facilitado el logro de los objetivos de aprendizaje					
12	Es puntual en su asistencia					
	ORGANIZACIÓN CURRICULAR					
13	Los contenidos desarrollados son suficientes y útiles para mi trabajo					
14	Los tiempos utilizados son suficientes					
15	Los tiempos asignados a cada guía son suficientes					
	Comentario general del Curso:					

Una vez concluida la aplicación de la prueba se debe aplicar una valoración informal a partir de una conversación grupal (conversar un momento sobre el curso).

7.8. Entrega de certificados

Los participantes que hayan concluido el curso satisfactoriamente recibirán un certificado de asistencia que será otorgado por las autoridades locales, previa presentación de los documentos de verificación del curso y la conformidad del Comité Local de Gestión del TEC.

7.9. Aspectos administrativos de cierre del curso

Una vez finalizadas las actividades académicas, el capacitador deberá organizar la documentación generada según los siguientes criterios:

Aspectos administrativos:

- Ordenar el material y la información generada en el curso y archivarla en un folder, se debe cuidar que la carpeta contenga la siguiente información: Lista de asistencia, borrador de trabajos prácticos, e-mail, lista de entrega de refrigerios, evaluaciones y otros.
- Generar un informe acerca del uso de los materiales (guías, CD, papelógrafos y otros) dirigido al Comité Local de Gestión del TEC.

Aspectos pedagógicos:

- Realizar una autoevaluación y repasar las valoraciones de los participantes e incorporarlas a la evaluación global del curso.
- Preparar el informe académico del curso y remitirlo a la Dirección Distrital para su aprobación.
- Envío de lista de participantes que han aprobado el curso al SEDUCA y modelo de certificado para su aprobación y firma.

Extraer conclusiones

Cada curso forma parte de un proceso de aprendizaje, tanto para el capacitador como para los participantes, entonces se debe realizar apuntes concretos sobre los aspectos relevantes, ponderables, así como los irrelevantes, esto con el fin de mejorar y hacer más eficiente el trabajo del capacitador.

8. ANEXOS

Anexo 1: Contenidos de las Guías

Guía 1: La computadora y el sistema operativo GNU/Linux

UNIDAD DIDÁCTICA 1: La computadora		
TIEMPO ESTIMADO	1 hora	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Generar la confianza en el uso de la computadora. 		1. Introducción al <i>software</i> libre GNU/Linux
<ul style="list-style-type: none"> Lograr el manejo correcto de la computadora (encendido y apagado). 		2. Encender y apagar la computadora
<ul style="list-style-type: none"> Habituarse en el uso del ratón o mouse. 		3. El ratón o <i>mouse</i>
<ul style="list-style-type: none"> Promover la práctica de las funciones del ratón. 		4. El menú contextual
<ul style="list-style-type: none"> Familiarizar en el uso del teclado. 		5. El doble clic
<ul style="list-style-type: none"> Incentivar el conocimiento de las funciones y de la disposición del teclado. 		6. Conocer el teclado o consola

UNIDAD DIDÁCTICA 2: El entorno del sistema operativo GNU/Linux		
TIEMPO ESTIMADO	1 hora	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer el entorno de trabajo del sistema operativo GNU/Linux. 		7. El escritorio y sus elementos
<ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones con ventanas (mover, cambiar de tamaño, minimizar, maximizar y cerrar). 		8. Las ventanas
		9. Cambiar el tamaño de las ventanas
		10. Cambiar el fondo del escritorio
		11. Crear un lanzador en el escritorio

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Operaciones con carpetas y con archivos

TIEMPO ESTIMADO	2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las funciones del navegador de la distribución educabolivia. 		12. El navegador de archivos de educabolivia
<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar los archivos y las carpetas. 		13. Crear carpetas
<ul style="list-style-type: none"> Identificar las características de las unidades de almacenamiento de la computadora. 		14. Las unidades y los medios de almacenamiento de información.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones con carpetas y con archivos (crear, eliminar, copiar, mover y cambiar de nombre). 		15. Los archivos 16. Crear archivos 17. Guardar archivos 18. Abrir archivos 19. Copiar y pegar archivos 20. Cambiar el nombre de un archivo 21. Imprimir archivos 22. Borrar o eliminar archivos 23. La papelera de reciclaje

Guía 2: Trabajando con el Procesador de Textos

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Conociendo el procesador de textos

TIEMPO ESTIMADO	1 hora	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las aplicaciones del procesador de textos. 		<ol style="list-style-type: none"> El procesador de textos <i>Writer</i> Ingresar al procesador de texto
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la organización de la interfaz del programa y la disposición de las barras de herramientas y del menú. 		<ol style="list-style-type: none"> La interfaz del procesador de textos Las barras de herramientas del procesador de textos Cerrar el procesador de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Operaciones con documentos

TIEMPO ESTIMADO	2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Manejar las funciones del procesador de textos <i>Writer</i>: crear, abrir, guardar y cerrar documentos. 		<ol style="list-style-type: none"> Crear un documento Abrir un documento Guardar un documento Cerrar un documento

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Escribir con el procesador de textos

TIEMPO ESTIMADO	2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Escribir textos utilizando el <i>Writer</i>. 		10. Escribir con el procesador de textos
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la estructura básica de un texto. 		<ol style="list-style-type: none"> Insertar y borrar un texto Deshacer y rehacer un texto
<ul style="list-style-type: none"> Aprender a desplazarse en un texto. 		13. Desplazarse por el texto

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Seleccionar y aplicar formatos a un texto

TIEMPO ESTIMADO	3 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Identificar las maneras más usuales de seleccionar un bloque de texto: palabras, párrafos y documentos completos. 		14. Seleccionar un texto
<ul style="list-style-type: none"> Conocer y aplicar las funciones básicas de la barra de herramientas de formato y del menú Formato. 		15. Dar formato a un texto: negrillas, cursivas y subrayado.
<ul style="list-style-type: none"> Aprender a dar formato a un bloque de texto: tipos de letra, tamaño, color y otros. 		16. El tamaño y el tipo de letra 17. Aplicar colores a un texto

UNIDAD DIDÁCTICA 5: Operaciones con párrafos

TIEMPO ESTIMADO	5 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer y aplicar las operaciones básicas de copiar, mover y pegar un texto. 		18. Copiar, cortar y pegar textos
<ul style="list-style-type: none"> Conocer y aplicar las alternativas de alineación de un texto. 		19. La alineación de un texto
<ul style="list-style-type: none"> Modificar el interlineado y el espacio entre párrafos de un texto. 		20. El interlineado de un texto 21. El espacio entre párrafos

UNIDAD DIDÁCTICA 6: Seleccionar y aplicar sangrías, tabulaciones, listas y viñetas a un texto

TIEMPO ESTIMADO	2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las funciones de las reglas horizontal y vertical para aplicar sangrías automática y manualmente a un bloque de texto. 		22. Los tipos de sangrías
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la utilidad del tabulador para distribuir y organizar el texto. 		23. La tecla de tabulación
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la aplicación de las listas numeradas y de las viñetas en la organización de los textos. 		24. Las listas numeradas y las viñetas

UNIDAD DIDÁCTICA 7: Imprimir documentos

TIEMPO ESTIMADO	1 hora	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Configurar un documento mediante la barra de menú antes de su impresión. 		25. Las maneras de ver un documento
<ul style="list-style-type: none"> Imprimir un documento. 		26. Imprimir un documento

Guía 3: Utilizando Hojas de Cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Conociendo la hoja de cálculo		
TIEMPO ESTIMADO	6 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la hoja de cálculo y sus aplicaciones. 		1. La hoja de cálculo
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la organización, los componentes del área de trabajo y el uso básico del programa de hoja de cálculo. 		2. Ingresar a la hoja de cálculo 3. La interfaz de la hoja de cálculo
<ul style="list-style-type: none"> Manejar las funciones para visualizar y ocultar las barras de herramientas. 		4. Las barras de herramientas de la hoja de cálculo
<ul style="list-style-type: none"> Escribir un texto en la hoja de cálculo. 		5. Gestionar la hoja de cálculo 6. La escritura y la edición de celdas
<ul style="list-style-type: none"> Identificar las funciones del teclado numérico. 		7. Borrar textos y números
<ul style="list-style-type: none"> Guardar y recuperar una planilla electrónica. 		8. Ajustar columnas y filas 9. Insertar columnas y filas 10. Eliminar columnas y filas 11. Aplicar formatos básicos

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Las operaciones básicas

TIEMPO ESTIMADO	6 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las fórmulas y las funciones básicas de la hoja de cálculo. 		12. El teclado numérico
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las fórmulas y las funciones matemáticas en el cálculo de operaciones (sumas, restas, multiplicaciones y divisiones). 		13. La fórmulas en la hoja de cálculo 14. La operación de suma en una hoja de cálculo 15. La operación de resta en una hoja de cálculo 16. La operación de multiplicación en una hoja de cálculo 17. La operación de división en una hoja de cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Las operaciones complementarias

TIEMPO ESTIMADO	3 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar operaciones básicas con decimales y con puntos de miles. 		18. Los decimales 19. El punto de miles y los decimales
<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con las funciones del porcentaje. 		20. Los porcentajes

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Copiar, cortar y pegar celdas, y crear series

TIEMPO ESTIMADO	3 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer e identificar las operaciones de manejo de bloques (copiar, cortar y pegar celdas en una hoja de cálculo). 		21. Copiar, cortar y pegar celdas
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la función para generar series de la hoja de cálculo. 		22. Generar series 23. Copiar el formato de las celdas

UNIDAD DIDÁCTICA 5: Los formatos de celdas, los bordes y los gráficos

TIEMPO ESTIMADO	6 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las funciones del menú Formato para mejorar la presentación de la hoja de cálculo. 		24. El formato de las celdas
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar bordes en una hoja de cálculo. 		25. Aplicar bordes y fondos
<ul style="list-style-type: none"> Crear gráficos de torta a partir del asistente de gráficos de la hoja de cálculo. 		26. Los gráficos en la hoja de cálculo

Guía 4: Diseñando Presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 1: El entorno del diseñador de presentaciones

TIEMPO ESTIMADO	2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la organización del programa. 		<ol style="list-style-type: none"> El diseñador de presentaciones Ingresa al diseñador de presentaciones El entorno del diseñador de presentaciones
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las funciones de las barras de herramientas y del menú. 		<ol style="list-style-type: none"> Las barras de herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificar los tipos de vista en la pantalla. 		<ol style="list-style-type: none"> Las vistas en el diseñador de presentaciones Cerrar el diseñador de presentaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Diseñar presentaciones

TIEMPO ESTIMADO	2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Aprender a diseñar una presentación. 		<ol style="list-style-type: none"> Crear una presentación
<ul style="list-style-type: none"> Conocer y aplicar las funciones básicas de la regla y de las guías del diseñador de presentaciones. 		<ol style="list-style-type: none"> Las reglas y las guías del diseñador de presentaciones Insertar textos en una diapositiva
<ul style="list-style-type: none"> Aprender a dar formato a las diapositivas y a los cuadros de textos (tamaño y tipo de letra, color, fondo y otros elementos). 		<ol style="list-style-type: none"> Dar formato al texto
<ul style="list-style-type: none"> Conocer los pasos para insertar diapositivas e imágenes en la plantilla de diseño de presentaciones. 		<ol style="list-style-type: none"> Insertar imágenes en una diapositiva

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Configurar la plantilla de diseño

TIEMPO ESTIMADO	4 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer los pasos para insertar diapositivas e imágenes en la plantilla de diseño. 		<p>12. Aplicar un fondo de color en una diapositiva</p> <p>13. Insertar una nueva diapositiva</p> <p>14. Diseñar una presentación con efectos en relleno</p> <p>15. Insertar imágenes de fondo en las diapositivas</p>
<ul style="list-style-type: none"> Aplicar estilos de plantillas de diseño en las diapositivas. 		<p>16. La plantilla de diseño</p>
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las operaciones para copiar, mover y pegar diapositivas. 		<p>17. Duplicar diapositivas</p> <p>18. Eliminar una diapositiva</p> <p>19. Cambiar el orden de las diapositivas</p> <p>20. Personalizar la animación de las diapositivas</p> <p>21. Los efectos de transición entre diapositivas</p>

Guía 5: Navegando en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Navegar por Internet con <i>Mozilla Firefox</i>		
TIEMPO ESTIMADO	2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Comprender la utilidad y la funcionalidad del Internet para el desarrollo personal y comunitario. 		<ol style="list-style-type: none"> La red Internet La organización de Internet
<ul style="list-style-type: none"> Conocer las funciones del navegador. 		<ol style="list-style-type: none"> Los primeros pasos por Internet El entorno del navegador Navegar por Internet La prensa digital en Internet Guardar una imagen de Internet Guardar una página de Internet Imprimir una página de Internet Recomendaciones para navegar por Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Buscar en Internet		
TIEMPO ESTIMADO	2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Realizar búsquedas de temas y/o de información en Internet. Reconocer el manejo del navegador en cualquier computadora con conexión a Internet. 		<ol style="list-style-type: none"> Los buscadores en Internet El buscador <i>Google</i> Buscar información en <i>Google</i>
<ul style="list-style-type: none"> Editar información utilizando cualquier buscador de Internet. 		<ol style="list-style-type: none"> Buscar imágenes en <i>Google</i>

Guía 6: Conociendo el Portal educabolivia

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Portal educativo		
TIEMPO ESTIMADO	2 1/2 horas	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer la definición de un portal, sus características y sus aplicaciones. 		<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué son los portales? Características de un portal
<ul style="list-style-type: none"> Definir qué es el portal educativo educabolivia, sus características y sus aplicaciones. 		<ol style="list-style-type: none"> Clases de portales El portal educabolivia El ingreso al portal educabolivia El menú principal del portal educabolivia El registro de usuarios en el portal educabolivia El buscador del portal educabolivia Los servicios del portal educabolivia Los recursos del portal educabolivia Las herramientas del portal educabolivia El espacio institucional del portal educabolivia Las audiencias del portal educabolivia Desarrollo de contenidos en el portal educabolivia Páginas relacionadas con el portal educabolivia

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Guía para la audiencia Docente

TIEMPO ESTIMADO	30 minutos	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer los usos y los beneficios del portal educabolivia para los docentes. 		16. Audiencia Docente 17. Herramientas de apoyo para los docentes

UNIDAD DIDÁCTICA 3: Guía para la audiencia Estudiante

TIEMPO ESTIMADO	30 minutos	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer los usos y los beneficios del portal educabolivia para los estudiantes. 		18. Audiencia Estudiante 19. Herramientas de apoyo para los estudiantes

UNIDAD DIDÁCTICA 4: Guía para la audiencia familia y comunidad

TIEMPO ESTIMADO	30 minutos	
OBJETIVOS		CONTENIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Conocer los usos y los beneficios del portal educabolivia para las familias y la comunidad. 		20. Audiencia Familia y comunidad 21. Herramientas de apoyo para la familia y la comunidad

Anexo 2

Cuestionarios de evaluación

Cuestionario Guía 1

Responde las siguientes preguntas para saber el nivel de aprovechamiento que obtuviste en el módulo la computadora y el sistema operativo GNU/Linux.

I. Lee la pregunta y luego pulsa en la opción que creas correcta. Cuando termines oprime el botón comprobar para ver los resultados.

1. ¿Sabes qué botón del ratón se usa para...?

a) Seleccionar objetos	Derecho	Izquierdo	Ninguno
b) Abrir un menú contextual	Derecho	Izquierdo	Ninguno
c) Abrir carpetas	Derecho	Izquierdo	Ninguno
d) Arrastrar objetos	Derecho	Izquierdo	Ninguno




2. ¿Cuándo se debe hacer un clic o un doble clic?

a) Un clic para seleccionar objetos	SI	NO
b) Doble clic para conectar la computadora	SI	NO
c) Un clic para arrastrar objetos	SI	NO
d) Doble clic para abrir una carpeta	SI	NO
e) Doble clic para cambiar el tamaño de la ventana	SI	NO

3. ¿Son partes del teclado?

a) Teclas de números	SI	NO
b) Teclas de Internet	SI	NO
c) Teclas de función	SI	NO
d) Teclas de escritura	SI	NO
e) Teclas de marcha	SI	NO

4. Identifica la función de los siguientes íconos.

	a) Carpeta b) Archivo, archivo, documento c) Programa
	a) Papelera de reciclaje b) Programa c) Mi PC
	a) Carpeta b) Archivo, archivo, documento c) Programa

II. ¿Son correctos o incorrectos estos enunciados?

1. Cierro la computadora haciendo clic en el menú “Sistema” de la barra de tareas y luego en la opción salir.	CORRECTO	INCORRECTO
2. Para cerrar una ventana hago doble clic en el título.	CORRECTO	INCORRECTO
3. La unidad de disquete tiene más capacidad que el disco duro .	CORRECTO	INCORRECTO
4. Guardar un documento significa grabarlo en una unidad de disco.	CORRECTO	INCORRECTO
5. Las carpetas son espacios donde guardo los archivos y documentos.	CORRECTO	INCORRECTO
6. Para borrar un archivo, primero lo selecciono y luego pulso la tecla Supr.	CORRECTO	INCORRECTO

Cuestionario Guía 2

Si quieres saber el nivel de aprovechamiento que obtuviste en la primera parte de la Guía 2, responde las siguientes preguntas.

I. Lee la pregunta y luego marca en la opción que creas correcta.

1. EL programa *Writer* es:

- | | | |
|----------------------------|----|----|
| a) Un Procesador de textos | SI | NO |
| b) Una Hoja de Cálculo | SI | NO |
| c) Una Base de Datos | SI | NO |

2. ¿Cree que las dos operaciones que se citan a continuación sirven, de igual forma para abrir el programa en un Procesador de Texto?

a) Hacer doble clic en el lanzador del programa OpenOffice.org Writer que encontraremos en el escritorio.	b) Seleccionar del Menú Aplicaciones > Oficina > clic en la opción OpenOffice.org 2.4 Writer .	SI	NO
--	---	----	----

II. Coloque una V si cree que la afirmación es correcta y una F si la cree falsa.

1. El documento o documento en blanco se lo encuentra preparado al abrir el programa.	
2. Para crear un documento nuevo, debemos seleccionar el Menú Insertar , y ahí hacer clic en la opción Autotexto .	
3. Para crear un documento nuevo debemos hacer clic en el botón documento de texto de la barra de herramientas estándar .	
4. Para crear un documento nuevo debemos seleccionar la opción Nuevo del Menú Archivo .	
5. Para abrir un documento ya existente se hace clic en el botón Abrir de la barra de herramientas estándar .	
6. Para abrir un documento ya existente se debe seleccionar del Menú Archivo , la opción Abrir .	

III. Marca con una X los elementos que se encuentran en la ventana de trabajo del Procesador de Texto.

1. Barra de título del documento en el que estamos trabajando.	
2. Grupo de tres botones para cerrar, minimizar y cambiar el tamaño de la ventana de trabajo.	
3. Regla graduada que indica el largo y ancho de la página donde escribimos.	
4. La barra de desplazamiento para moverse a lo largo del documento.	
5. Barras de Herramientas.	
6. Grupo de botones de vistas de página.	
7. El lanzador de la Papelera.	
8. Barra de Menús.	
9. Una ventana flotante al lado derecho.	

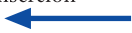







IV. Enumera el proceso que se debe seguir para guardar el documento después de trabajarla.

1. Colocar nombre al documento.	
2. Seleccionar la unidad de disco donde se quiere guardar.	
3. Seleccionar del Menú Archivo la opción Guardar .	

V. Marca con una X la opción correcta para cerrar el documento en el que se ha trabajado.

1. Seleccionar del Menú Archivo la opción Salir.	
2. Seleccionar del Menú Archivo la opción Terminar.	

VI. Indica si son correctas las siguientes afirmaciones.

<p>Dorca Marupa Punto de inserción</p> 	1. Sirve para desplazar el punto de inserción a lo largo del texto.	SI	NO
 <p>Tecla Borrar</p>	2. Sirve para borrar, letra a letra o todo un texto que este seleccionado.	SI	NO
 <p>Tecla Suprimir</p>	3. Realiza la misma función que la tecla anterior, borra texto de la parte derecha del ratón.	SI	NO
 <p>Teclas de dirección</p>	4. Indica el lugar donde aparecerá el texto que escribimos.	SI	NO
 <p>Enter</p>	5. La tecla de retorno sirve para forzar un cambio de línea, por ejemplo un punto y aparte.	SI	NO
 <p>Teclas Mayúsculas</p>	6. Escribe la letra en mayúsculas mientras está pulsada.	SI	NO
 <p>Tecla fijar Mayúsculas</p>	7. Si la oprimimos queda fijada y escribe todas las letras en mayúsculas hasta que la desactivamos.	SI	NO
 <p>Botón Deshacer</p>	8. Sirve para deshacer la última acción que se ha realizado. Está en la barra de herramientas.	SI	NO

Cuestionario Guía 2 Segunda Parte

A continuación te proponemos otras preguntas para acabar de valorar la segunda parte del módulo que estás trabajando.

I. Lee primero la pregunta y luego marca en la opción que creas acertada.

1. Cualquier cosa que queramos hacer con un texto requiere que lo seleccionemos. Indica si esos procesos de selección son correctos.

a. Una palabra	Poner el cursor en forma de flecha blanca en el margen izquierdo de la línea y hacer un clic .	SI	NO
b. Una línea	Doble clic sobre la palabra.	SI	NO
c. Varias líneas	Poner el cursor en el margen izquierdo de la primera línea, hacer un clic y con el botón izquierdo del ratón arrastrar hasta el final de la selección.	SI	NO
d. Un párrafo	Doble clic delante del párrafo.	SI	NO
e. Varios párrafos	Doble clic delante del primer párrafo y sin soltar el botón arrastramos hasta el último párrafo a seleccionar.	SI	NO
f. Todo el documento	Colocamos el punto de inserción al principio o al final del texto a seleccionar y sin soltar el botón arrastramos hasta el último trozo de texto.	SI	NO
g. Cualquier porción de texto	Colocamos el cursor en el margen izquierdo y hacemos “triple clic”.	SI	NO

2. Para cambiar el tipo y tamaño del texto, ¿cuál de estos procesos es el correcto?

<p>Paso 1. Seleccionar en la barra de Herramientas de formato el botón Fuente, Formato o Tamaño fuente.</p> <p>Paso 2. Seleccionar el texto.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div>	<p>Paso 1. Seleccionar el texto.</p> <p>Paso 2. Seleccionar en la barra de Herramientas de formato el Tipo de letra y Tamaño fuente.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div>
--	---

3. ¿Estas de acuerdo con estas definiciones y procesos para mover un texto?

a. Copiar es colocar una copia de un texto a otro sitio.	1° Seleccionamos el texto a copiar. 2° Haz clic en el botón Copiar de la barra de Herramientas estándar. 3° Situamos el punto de inserción donde queremos copiar. 4° clic en el botón Pegar de la barra de Herramientas estándar.	SI	NO
b. Cortar es quitar un trozo de texto de un sitio y colocarlo a otro.	1° Seleccionamos el texto a mover 2° Haciendo clic en el botón Copiar de la barra de Herramientas estándar 3° Situamos el punto de inserción donde la queremos situar. 4° Clic en el botón Pegar de la barra de Herramientas estándar.	SI	NO

4. Indica con una cruz cuáles de estas Alineaciones de texto son correctas.

a. Izquierda	
b. Decimal	
c. Derecha	
d. Centrada	
e. Interlineada	
f. Justificada	

5. Indica con una cruz cuáles de estos tipos de Sangrías corresponden a la definición.

a. Derecha	Desplazar un párrafo entero hacia adentro por la derecha.	SI	NO
b. Primera línea	Desplazar hacia la izquierda todo el párrafo excepto la primera línea.	SI	NO
c. Izquierda	Desplazar hacia la izquierda sólo la primera línea del párrafo.	SI	NO
d. Francesa	Desplazar un párrafo entero hacia adentro por la izquierda.	SI	NO

6. Indica con una cruz cuáles de las tareas escogerías para crear mediante un Procesador de Texto.

a. Escribir una carta.	
b. Presentar un presupuesto.	
c. Confeccionar una revista.	
d. Crear un archivo de clientes.	

Cuestionario Guía 3

A continuación te proponemos unas cuantas preguntas para valorar el nivel de aprovechamiento del módulo que acabas de finalizar.

I. Lee primero la pregunta y luego marca en la opción que creas acertada.

1. Cal es:

- | | | |
|-----------------------------|----|----|
| a) Un Procesador de textos. | SI | NO |
| b) Una Hoja de Cálculo. | SI | NO |
| c) Una Base de Datos. | SI | NO |

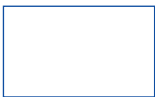
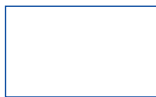
2. La página de trabajo de una Hoja de Cálculo

a) Está formado por columnas y filas.	CORRECTO	INCORRECTO
b) La intersección entre una fila y una columna se llama celda.	CORRECTO	INCORRECTO
c) C10, B33, A15, son celdas y dentro de ellas insertamos la información: texto, imágenes, números, fórmulas.	CORRECTO	INCORRECTO
d) Los documentos creados con Hoja de Cálculo se llaman Libros.	CORRECTO	INCORRECTO
e) Cada Libro está formado por Hojas de Trabajo.	CORRECTO	INCORRECTO

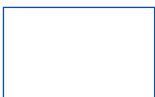
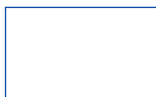
3. Indica si son correctas o incorrectas estas afirmaciones

a) Para seleccionar una celda debemos hacer clic encima de ella y cuando el cursor tiene forma de cruz blanca pulsar el botón del ratón.	CORRECTO	INCORRECTO
b) Para seleccionar una celda debemos hacer clic encima de ella y escoger la opción Seleccionar del Menú Edición.	CORRECTO	INCORRECTO
c) Para seleccionar más de una celda debemos hacer clic encima de la primera y cuando el cursor tiene forma de cruz blanca pulsar el botón del ratón y sin soltarlo arrastrar hasta la última celda.	CORRECTO	INCORRECTO
d) Para seleccionar más de una celda debemos hacer clic encima de la primera y cuando el cursor tiene forma de cruz blanca escoger la opción seleccionar del Menú Edición.	CORRECTO	INCORRECTO

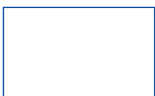
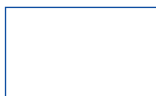
4. Para introducir contenido a una celda:

a) Hace falta seleccionarla, haciendo clic en ella, introducir el texto y pulsar la tecla Enter.	b) Seleccionar el Menú Insertar y la opción Nombre.
	

5. Para eliminar contenido a una celda:

a) Seleccionar la celda y arrastrar el contenido a la papelera.	b) Seleccionar la celda donde está el contenido a eliminar, pulsar el botón derecho y escoger la opción Borrar Contenido.
	

6. Para modificar el contenido de una celda:

a) Seleccionar la celda, teclear el nuevo contenido y pulsar la tecla Enter.	b) Seleccionar el Menú Edición y escoger la opción Reemplazar.
	

7. Una hoja de cálculo nos permite realizar operaciones, indica si estas fórmulas son correctas o incorrectas

a) =C5+C6+C7+C8	Es lo mismo	=SUMA(C5:C8)	SI	NO
b) =B18-B16	Es lo mismo	B18-B16	SI	NO
c) =A15*A5	Es lo mismo	=A(15*5)	SI	NO
d) D4/D6	Es lo mismo	=D4/D6	SI	NO

8. Marca con una cruz las funciones que permite realizar la Hoja de Cálculo.

a) Copiar y pegar el contenido de unas celdas a otra hoja de cálculo.	
b) Cortar el contenido de unas celdas y pegarlas a otra parte de la hoja de cálculo.	
c) Crear series para facilitar la introducción de datos.	
d) Cambiar los formatos de los números y textos.	
e) Poner bordes a las celdas.	
f) Insertar o eliminar columnas, filas y hojas.	

9. Indica con una cruz cuáles de las tareas se realizan en una Hoja de Cálculo.

a) Escribir una carta.	
b) Presentar un presupuesto.	
c) Confeccionar un calendario.	
d) Llevar las cuentas personales.	
e) Hacer una factura.	

Cuestionario Guía 4

A continuación tienes una lista de preguntas, para ver el nivel de aprovechamiento que obtuviste en el módulo de Diseñando Presentaciones.

I. Lee la pregunta y luego marcar en la opción que creas verdadera o correcta.

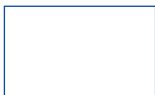
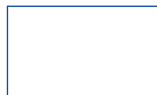
1. Coloca el nombre de la vista, según corresponda de acuerdo con la imagen que se muestra.

Normal Esquema Notas Documento Clasificador de diapositivas

2.Cuál de éstas dos afirmaciones es la correcta?

a) La regla	Divide la diapositiva en partes para ayudarnos a distribuir mejor el espacio disponible.	SI	NO
b) La Guía	Nos da los centímetros tanto de largo como de ancho.	SI	NO

3. Los pasos para insertar Imágenes en Diseño de Presentación, ¿son?

<ul style="list-style-type: none"> - Clic en el menú Insertar. - Seleccionar la opción Imagen. - Luego la opción A partir de. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clic en insertar imágenes. prediseñadas de la barra de herramientas Imagen. - Seleccionaremos la "Imagen" a insertar.
	

4. ¿Son correctas o incorrectas estas afirmaciones?

a) Para insertar nueva diapositiva: - Clic en el menú "Insertar". - Seleccionaremos la opción "diapositiva".	CORRECTO	INCORRECTO
b) Otra forma de insertar diapositiva: - Clic en el menú archivo. - Elegir "nuevo".	CORRECTO	INCORRECTO
c) Para Insertar Fondo en la diapositiva: - Abriremos el menú "Formato". - Seleccionaremos la opción "Página". - En la ventana "Prepara Página", hacer clic en la pestaña Fondo y color.	CORRECTO	INCORRECTO

5. Una manera de copiar las diapositivas de un lugar a otro:

a) Pulsar sobre la primera diapositiva y, sin soltar el ratón, se arrastra hacia abajo o arriba, hasta que aparezca una línea horizontal entre las diapositivas a insertar.	SI	NO
b) Soltaremos el botón del ratón.		
c) Habremos copiado la diapositiva y se coloca entre estas dos diapositivas.		

6. ¿Es correcta o incorrecta esta afirmación?

a) Para reproducir en pantalla las presentaciones, se debe pulsar la tecla F5.	CORRECTO	INCORRECTO
--	----------	------------

7.Cuál de estas dos afirmaciones es la correcta?

a) Entrada	Aplica efectos de énfasis en los objetos de la diapositiva.	SI	NO
b) Énfasis	Aplica transición de diapositivas en Énfasis.	SI	NO
c) Salir	Aplica efecto de salida en los objetos de la diapositiva.	SI	NO
d) Trayectorias de desplazamiento	Establece efectos según definición de la trayectoria de desplazamiento.	SI	NO

8. ¿Estás de acuerdo con estas definiciones y procesos para mover un texto?

a) Copiar es colocar una copia de un texto a otro sitio.	1º Seleccionamos el texto a copiar. 2º Clic en el botón Copiar de la barra de Herramientas estándar. 3º Situamos el punto de inserción donde la queremos situar. 4º Clic en el botón Pegar de la barra de Herramientas estándar.	SI	NO
b) Cortar es quitar un trozo de texto de un sitio y colocarlo a otro.	1º Seleccionar el texto a copiar. 2º Clic en el botón Copiar de la barra de Herramientas estándar. 3º Situar el punto de inserción . 4º Clic en el botón Pegar de la barra de Herramientas estándar.	SI	NO

Cuestionario Guía 5

Responde las siguientes preguntas, así sabrás tu nivel de aprovechamiento.

I. Lee la pregunta y luego marcar en la opción que creas acertada.

1. Internet es una red mundial de computadoras que comparten información. Entonces la información en Internet está organizada mediante:

- | | | |
|--|----|----|
| a) Páginas enlazadas, llamadas páginas web. | SI | NO |
| b) Los enlaces de estas páginas se llaman hipervínculos. | SI | NO |
| c) Hojas de cálculo que nos permiten hacer facturas. | SI | NO |

2. Navegar por Internet quiere decir:

a) Moverse de página web en página web, haciendo clic en los hipervínculos presentes en las páginas.	CORRECTO	INCORRECTO
b) Para navegar necesitamos un programa especial llamado navegador.	CORRECTO	INCORRECTO
c) Enviar mensajes a otras personas.	CORRECTO	INCORRECTO
d) El navegador organiza y presenta de forma fácil la información que encontramos en Internet y nos ayuda a orientarnos en la navegación.	CORRECTO	INCORRECTO

3. ¿Cuál de estos programas es un Navegador?

a) Mozilla Firefox	SI	NO
b) Writer	SI	NO
c) Calc	SI	NO
d) Outlook Express	SI	NO

4. Son correctas o incorrectas estas direcciones de páginas Web

a) heraldo@yahoo.com	CORRECTO	INCORRECTO
b) http://www.educaboliva.bo	CORRECTO	INCORRECTO
c) www.Bolivia.com	CORRECTO	INCORRECTO

5. Cuando encontramos un hipervínculo en una página *web* el cursor tiene forma de:

Reloj



Mano



Flecha



Cruz



6. ¿Son correctas o incorrectas estas afirmaciones?

a) Podemos guardar una fotografía de una página <i>web</i> en nuestro disco duro.	CORRECTO	INCORRECTO
b) Podemos guardar una página <i>web</i> en nuestro disco duro.	CORRECTO	INCORRECTO
c) Podemos imprimir la información que nos interese de una página <i>web</i> .	CORRECTO	INCORRECTO
d) Los buscadores son unas páginas <i>web</i> que nos ayudan a encontrar información en Internet.	CORRECTO	INCORRECTO
e) www.google.com es la dirección de uno de los buscadores más utilizados.	CORRECTO	INCORRECTO

Cuestionario

Guía 6

A continuación tienes una lista de preguntas, para ver el nivel de aprovechamiento que obtuviste en el módulo: Guía del usuario del Portal educabolivia.

I. En las siguientes afirmaciones, elige las respuestas correctas

1. Un portal tecnológico es:

- | | | |
|---|----|----|
| a) Páginas enlazadas, llamadas páginas <i>web</i> . | SI | NO |
| b) Puertas de entrada a distintos sitios <i>web</i> con una misma temática. | SI | NO |
| c) Programa con alta velocidad que permite navegar en red. | SI | NO |

2. La característica de un portal es

- | | | |
|---|----|----|
| a) Variedad, dinamismo y constante interacción con la comunidad. | SI | NO |
| b) Selección y agregación de información bajo una misma temática. | SI | NO |
| c) Ser sitio de información institucional. | SI | NO |

3. ¿Qué es un recurso educativo?

- | | | |
|--|----|----|
| a) Documentos con contenidos educativos en diferentes formatos (videos, planificaciones, sitios educativos, juegos, etc.). | SI | NO |
| b) Enlaces a diferentes sitios de información. | SI | NO |
| c) Herramientas que están restringidas para la copia. | SI | NO |

4. ¿Cuáles son las herramientas que ofrece educabolivia?

- | | | |
|---|----|----|
| a) Software, enlaces, juegos, planificaciones, videos. | SI | NO |
| b) Diccionario (RAE), Enciclopedia y Traductor. | SI | NO |
| c) RELPE, enlace a la página del Ministerio de Educación. | SI | NO |

5. ¿Qué recursos educativos de educabolivia le son de más utilidad a un docente?

- | | | |
|--|----|----|
| a) Artículos, sector de opinión y efemérides. | SI | NO |
| b) Traductor, juegos y correo electrónico. | SI | NO |
| c) Planificaciones, educa con TIC's y recursos educativos. | SI | NO |

II. Responde a las siguientes preguntas

- ¿Cuáles son los pasos a seguir para registrarte en educabolivia y qué beneficios obtienes una vez registrado?
- ¿Cuáles son los pasos para usar el buscador de planificaciones?
- Cada recurso educativo cuenta con su ficha; ¿qué información se muestra en ella?
- Algunos recursos educativos precisan ser descargados con ayuda de un formato (Ej. PDF, Quictime, etc) ¿por qué?
- ¿Para qué sirven las efemérides del portal educabolivia?



Con el apoyo de:

