

Habilidades digitales

Curso

Iddiec Coahuila



"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación IDDIEC

Ing. Miguel Riquelme Solís Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza

> Dr. Higinio González Calderón Secretario de Educación de Coahuila

Profra. Margarita Loera Leza Directora General del IDDIEC

Profra. María Isabel Mancillas Solís Directora Académica

Profra. Yolanda Herrera Rodríguez Subdirectora de Operación de Programas

Por Subsecretaría de Educación Básica

Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo Subsecretario de Educación Básica



Habilidades digitales

Curso

Iddiec Coahuila

Programa para el Desarrollo Profesional Docente. PRODEP 2020 Tipo Básico

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

El **Curso-Taller: Habilidades digitales básicas**, fue diseñado por personal académico del Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Coordinación General:

Margarita Loera Leza Directora General

Coordinación académica:

María Isabel Mancillas Solís Directora Académica

Yolanda Herrera Rodríguez Subdirectora de Operación de Programas

Revisión académica:

Atenea López Lerma

Autoría:

Cinthia Samantha González Neira Claudia Nelly Aguirre Carreón Miguel Ángel Valero Portales Centro de Maestros Matamoros

Adecuaciones curriculares Abril del 2020:

Centro de Maestros de Torreón Centro de Maestros Matamoros Centro de Maestros de San Pedro

Diseño de portada

Subdirección de Comunicación

Formato digital: Sergio Guadalupe Ocura Andrade

D. R. Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza Boulevard Francisco Coss y Avenida Magisterio Unidad Campo Redondo

Impreso en México

PRESENTACIÓN

Actualmente la educación en México vive una reforma constitucional orientada a consolidar el Nuevo Modelo Educativo Integral orientado a lograr una educación de excelencia, incluyente y equitativa. Los esfuerzos se encaminan a reconocer el trabajo del magisterio y a construir, a partir de la educación de las nuevas generaciones, una sociedad mexicana más justa y multicultural que enfrente los retos del siglo XXI con fortaleza.

Para lograr lo anterior es necesario que el Sistema Nacional de Formación Continua en el que participan los maestros y que los fortalece en su profesionalización, tenga claro el objetivo principal de este nuevo modelo, que es asegurar el aprendizaje de las niñas, niños y jóvenes que asisten todos los días a la escuela, así como reconocer al docente como un agente de cambio escolar para consolidar los propósitos educativos en las comunidades urbanas, rurales y primordialmente en los contextos vulnerables, en los que se pretende focalizar la atención y el apoyo a través de distintos programas.

Es por ello que en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente 2020 (PRODEP), para Educación Básica y en Estado de Coahuila, la Secretaria de Educación, a través del Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación (IDDIEC) como instancia responsable, y en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, pone a disposición de los maestros de Coahuila, una oferta de formación y desarrollo profesional que responde a las necesidades identificadas a partir del análisis de diferentes instrumentos de consulta. La intención es fortalecer las competencias profesionales de los docentes para lograr un mejor desempeño al interior de sus aulas y escuelas; consiguiendo con ello la mejora que busca el Nuevo Modelo Educativo Integral.

Las opciones de formación para los docentes del Estado de Coahuila están disponibles en las 12 Extensiones /Centros de Maestros del IDDIEC en la entidad.

Estos programas, entre los que se incluyen talleres, cursos y diplomados autogestivos, semipresenciales, presenciales y en línea, brindan materiales de estudio y espacios de reflexión sobre la práctica profesional de docentes, directivos, asesores, tutores y supervisores. Las modalidades de trabajo son variadas, se adaptan a las necesidades de los profesores y están acompañadas de asesorías académicas y círculos de estudio; además, los programas contemplan el desarrollo de proyectos escolares y de aula, para la mejora e innovación en la praxis educativa.

Estamos seguros que la presente oferta formativa para el magisterio contará con una participación entusiasta de los maestros y maestras, reconocidos por su compromiso y continuo esfuerzo en fortalecer sus saberes y formación profesional para brindar una mejor atención educativa integral a la niñez y juventud mexicanas.

Abril 2020

INDICE	
PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	8
JUSTIFICACIÓN	9
PROPÓSITOS GENERALES	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
DESTINATARIOS	10
DURACIÓN	10
ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO	10
CONTENIDOS	10
RECURSOS MATERIALES	11
CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	11
SESIÓN 1	12
SESIÓN 2	23
SESIÓN 3	28
SESIÓN 4	41
SESIÓN 5	46
SESIÓN 6	47
REFERENCIAS	48

INTRODUCCIÓN

Las tecnologías de la información y la comunicación ya forman parte de nuestra vida cotidiana. Difícilmente nos podríamos imaginar un día sin teléfono, televisión, computadora, videojuegos, tabletas digitales, etc. La revolución social que vivimos en la era digital nos ha llevado a familiarizarnos con herramientas que hacen más accesible el acceso a la información y la comunicación.

Para quienes ejercemos labores docentes es sin duda un requerimiento profesional, poseer las habilidades digitales básicas para poder participar de las bondades de los nuevos dispositivos e introducir las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Teniendo claro que estas habilidades solo pueden desarrollarse a partir de la práctica ("aprender haciendo"), el presente curso taller abarca el conocimiento de los tres principales programas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point además orienta sobre el uso de correo electrónico, la búsqueda de información en Internet y el llenado de formularios en plataformas, a partir de una serie de ejercicios prácticos.

En esta propuesta se trabajan las herramientas más elementales, ya que está orientado con la finalidad de capacitar a los docentes que inician en el uso de la tecnología y uso de las computadoras.

JUSTIFICACIÓN

Tanto la política educativa nacional como la estatal resaltan la necesidad de fortalecer el uso de las tecnologías en el aula. En el Documento que emite la Secretaría de Educación Pública indica que las necesidades académicas de los maestros deben atenderse tomando en cuenta la realidad heterogénea de los docentes.

Por ello, se hace énfasis en la importancia de ofertar Programas de Formación Continua Regionales basados en las Encuestas de necesidades que se aplican a todos los docentes del país. Conforme a los resultados arrojados por las encuestas se establecen ámbitos a cubrir, entre los que destaca el Ámbito de mejoramiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

Así mismo, en el Programa Estatal de Educación de Coahuila 2017-2023 menciona en su Objetivo específico 3.2 Asegurar altos índices de aprendizaje a toda la población educativa. Derivado a ello emerge la línea de acción 3.2.4 Fomentar en el aula la innovación pedagógica. También se incluye el Objetivo específico 3.5 Contar con personal competitivo a nivel internacional.

PROPÓSITOS GENERALES

- Conocer las principales herramientas informáticas que se pueden emplear para facilitar algunas tareas inherentes a la práctica educativa.
- Desarrollar habilidades digitales básicas requeridas en el ejercicio de la función docente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Conocer las diferentes aplicaciones de Word en la elaboración de documentos de texto.
- Conocer las diferentes aplicaciones de Excel en la elaboración de una hoja de cálculo.
- Conocer las diferentes aplicaciones de PowerPoint en la elaboración de una presentación con diapositivas.
- Saber consultar información o descargar contenidos de internet.
- Saber usar un correo electrónico.
- Usar herramientas básicas de una plataforma digital.

DESTINATARIOS

Docentes, directivos y personal con funciones de asesoría técnico-pedagógica de Educación Básica. El curso - taller es de nivel básico, está pensado para quienes se inician en el uso de las computadoras.

DURACIÓN

30 horas

ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

El curso - taller está organizado para trabajarse en 6 semanas, (5 horas semanales).

CONTENIDOS

Sesión 1.

Tema 1 Los docentes y las tecnologías de la información y la comunicación

Tema 2 Navegando en Internet

Tema 3 Correo electrónico

Sesión 2.

Tema 4 Microsoft Word 2010 (Parte 1)

Sesión 3.

Tema 5 Microsoft Word 2010 (Parte 2)

Tema 6 Microsoft Power Point 2010

Sesión 4.

Tema 7 Microsoft Excel 2010

Sesión 5.

Tema 8 Proyecto de Aplicación Escolar.

Sesión 6.

Tema 9 Proyecto de Aplicación Escolar.

RECURSOS MATERIALES

El participante del curso taller deberá contar con:

- Acceso a un equipo de cómputo (PC o laptop) por lo menos con sistema operativo Windows 7 y Microsoft Office 2010, o más actuales.
- Conexión a internet

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

El docente participante debe cumplir con el 100% de las actividades propuestas en el curso-taller para acreditarlo.

Cumplimento de las	Productos de	Proyecto de	TOTAL
actividades	cada sesión	Aplicación	
		Escolar	
30%	30%	40%	100%

SESIÓN 1

Tema 1: Los docentes y las tecnologías de la información y la comunicación

Actividades de inicio

 Observe el siguiente video: TIC en la educación Liga de acceso: <u>https://www.youtube.com/watch?v=n7VFGES718k</u>

Responda las siguientes preguntas:

- a. ¿Se sienten identificados?
- b. ¿Qué experiencias han tenido al usar la tecnología?
- c. ¿Han utilizado una plataforma digital para aprender?
- d. ¿Cómo se sienten al iniciar este curso?

Actividad 1.

Analice los siguientes temas y rescate las ideas principales.

Las TIC en la educación y los retos que enfrentan los docentes (Págs.1-2) (Anexos)

Las TIC y su impacto en la educación del Siglo XXI (Págs. 35-45) (Anexos)

Las tecnologías de la información y la comunicación y su impacto en la educación (Págs. 1-15) (Anexos)

Impacto de las TIC en la educación: funciones y limitaciones (Págs. 1-15) (Anexos)

El uso de TIC en la enseñanza y el aprendizaje. Cuestiones y desafíos (Págs. 882-90) (Anexos)

• Lea el documento *Matriz de Habilidades Digitales* elaborado por la UNAM. Específicamente lean de la página 4 a la 23, centrando su atención en las Columnas: Rubro y Habilidades Nivel 1. (Anexos)

Tomando como referencia las habilidades que allí se enuncian, realice un pequeño autodiagnóstico señalando cuáles de esas habilidades sí tiene desarrolladas y cuáles no.

Tema 2: Navegando en Internet

Actividades de desarrollo

• Revise la siguiente información:

Navegadores

Un Explorador Web o Navegador es un programa que permite visualizar páginas web en la red además de acceder a otros recursos, documentos almacenados y guardar información.

El Navegador se comunica con el servidor a través del protocolo HTTP y le pide el archivo solicitado en código HTML, después lo interpreta y muestra en pantalla para el usuario.

Los más populares son Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera y Google Chrome. Algunos Navegadores vienen integrados en el Sistema Operativo como Internet Explorer en Windows.

(Tomado de: <u>http://www.masadelante.com/faqs/que-es-un-navegador</u>)



Motores de búsqueda o buscadores

Los motores de búsqueda son el alma de Internet. Google no es el único que puede dar respuesta a todas sus preguntas. Existen otros motores de búsqueda alternativos que incluso le darán respuestas más concretas y fiables.

Estos son algunos motores de búsqueda que son muy usados en otros países como Rusia, China, Estados Unidos, Brasil, etc.



Elementos de página web

Un sitio Web es un espacio virtual que contiene varias páginas organizadas jerárquicamente.

Algunos elementos que debe de tener una página web son los siguientes:

- Texto: estático o en movimiento.
- Imágenes: fijas o animadas.
- Sonidos.
- Secuencias de vídeo
- Enlaces o hipervínculos



• Revise los siguientes temas del libro: *Investigación, gestión y búsqueda de información en internet* (Anexos).

Búsqueda de información en internet (Págs. 12-17)

Evaluación y selección de la información (Págs. 18-23)

Almacenamiento y gestión de la información (Págs. 24-29)

<u>Actividades</u>

Realice la siguiente práctica: Bajar una imagen de Internet.
 Primero abra un buscador de Internet como Google



 Segundo, escriba el nombre de la imagen que va a buscar. Ejemplo: Torre Eiffel



✤ Tercero, seleccione la opción: Imágenes.



 Cuarto, seleccione una imagen, posicione el cursor y de clic para que la imagen se amplíe.



Presione el botón derecho del mouse asegurándose que el cursor esté sobre la imagen y seleccione la opción de Guardar imagen como:



SE-IDDIEC

Por último, aparecerá este cuadro en donde va a indicar la ubicación para que se guarde la imagen. "seleccione la carpeta imágenes y de doble clic sobre ella". Escriba un nombre para la imagen y de clic al botón de Guardar.



• ¿Como fue su experiencia de descargar imágenes de Internet?

Practique la descarga de otro tipo de materiales o la búsqueda de información.

Cree una carpeta donde vaya guardando sus trabajos, así, tendrá su portafolio digital con los productos realizados.

Tema 3: Correo electrónico

Actividades de inicio

 Responda las siguientes preguntas: ¿Cómo han evolucionado las comunicaciones? ¿Usa las herramientas de comunicación online? ¿Cuáles conoce, para qué las usa?

Actividades de desarrollo

• Observe la siguiente información:

Correo electrónico

Para crear una cuenta de correo Hotmail, debe abrir una cuenta en Windows Live ID. Esto le permitirá tener acceso a todos los servicios de Microsoft como Outlook.com, SkyDrive, MSN.com, Bing, etc.

- Realice la siguiente práctica:
 - Ingrese a la página de creación de cuentas de Microsoft. Si no encuentra la página, copie el siguiente enlace, péguelo en la barra de navegación y de clic: <u>https://outlook.live.com/owa/</u>
 - Complete la ficha para crear una cuenta Microsoft.

🖉 Cómo crear una cuenta de 🗙 🏪 Cuenta Microsoft	× Cuenta Microsoft	× Faceboo	k - Inicia sesión o X	
	tps://signup.live.com/signup?	wa=wsignin1.0&rp	osnv=10&ct=12354910128	&rver=5.5.4177.0℘=MBI&wreply=http%3a%21☆ 🧿 🚍
Microsoft				-
Crear una	a cuenta			
Puedes usar cualqu cuenta Microsoft, ir en equipo, una tab esa misma cuenta j	ier dirección de correo electrón ncluidas las direcciones de Outl leta o un teléfono con Windows para iniciar sesión.	iico como nombre o ook.com, Yahoo! o s o en Xbox Live, Ot	de usuario de tu nueva Gmail. Si ya inicias sesión utlook.com o OneDrive, usa	
Nombre	A	pellidos		Tus amigos, compañeros de trabajo.
1				familiares y otros usuarios verán tu nombre
Nombre de usuario	D			en los servicios de Microsoπ que uses.
Nuevo correo ele	ctrónico		@outlook.es 👻	
Usar su dirección de co	rreo electrónico en su lugar			
Contraseña				
8 caracteres como míni	no, distingue mayúsculas de minúscula	6		
Vuelve a escribir la	contraseña			
País o región				
España			÷	
Fecha de nacimien	to			
Dia	▼ Mes	▼ Ař	io 🔹	
🚳 📋 🖸 🚺 🕨	ALC: NO		A LEAD	ES 🔺 🕕 隆 and 🛱 12:11 23/02/2016

- Ingrese directamente allí sus datos y escriba el nombre de usuario que le gustaría tener (por ejemplo: <u>luis2011xx@hotmail.com</u>).
- La plataforma le indicará si está disponible. Puede elegir entre tener una cuenta hotmail.es, hotmail.com, outlook.com o live.com, presionando la flecha que está al final del renglón: Nombre del usuario.
- Establezca una contraseña y elija una de las opciones disponibles para que

pueda restablecerla. Esto es muy importante, ya que le servirá en el futuro si olvida su contraseña y no puede acceder a su cuenta.

- Haga clic en el botón Acepto, ubicado en la parte inferior de la página y listo, tendrá su cuenta creada. Ahora a usarla.
- Ingrese a su cuenta de correo electrónico con su usuario y contraseña.

💽 Grear un Correo Electrón 🛛 🗶 📑 Iniciar sesión	× Cuenta Microsoft	× Facebook - Inicia sesión c	×	
← → C fi A Microsoft Corporation [US] https:/	//login.live.com/login.srf?wa	a=wsignin1.08crpsnv=128ct=1	1456251420&rver=6.4.6456.0℘=M8I_SSL_SHAR	D&wreply ☆ 🧿 🔳
Image: Second	Concernence de correr de ty destaures	The second	Corres electronics o teléfons Corres electronics o teléfons Contrasela Mantener la sesión iniciada Mantener la sesión iniciada Mantener la sesión iniciada Mo jundes acceder a la cuenta? No jundes acceder a la cuenta? Mo dispones de una cuenta Microsoft? Registrate ahora	
			Microsoft	
		Co	ondiciones de uso Privacidad y cookies ©2016 Microsoft	
🚳 🛄 🖸 🧔 💹 🐼	A. 2008	-	ES 🔒 🌒	12:17 12:17 23/02/2016

 Ubíquese en la Bandeja de entrada de su correo electrónico, es decir, en donde está la lista de los mensajes que ha recibido.

Outlook.com	(+) Numer			😥 😝 🛱 samantha gonzalez
. Outlook.com	Underto			
Buscar en el correo 🛛 🔎	🗌 Veri Todos 🗸			Organizar por 🗸 🛕
Carpetas 🛛 🖒	Novedades Bodas.com.mx	Ideas para entregar los anillos en la boda		22/02/2016
andeja de entrada 27	Bodas.com.mx	🕒 La empresa Medusas Tonight ha respondido a tu solicitud de informa.		22/02/2016
rchivo Ba	ndeja de entrada 27 ariage	HOY Gran Degustación de Pasteles! Deja que tu paladar ella!		20/02/2016
orreo no deseado 9	Le Glam Mariage	🕒 ¡Déjate Enamorar con Nuestros Pasteles Glam!		19/02/2016
orradores	Toldos Gigantes	🕒 CYNTHIA SAMANTHA tenemos modelos infinitos, Toldos Gigantes para.		18/02/2016
nviados	Bodas.com.mx	🖻 Rosa te envió un mensaje a través de bodas.com.mx		17/02/2016
iminados	Bodas.com.mx	🖻 Una nueva oportunidad		16/02/2016
lueva carpeta	2 lounge audio-iluminacion	🗁 2 Lounge Todo en mismo lugar.		15/02/2016
	Novedades Bodas.com.mx	E Acierta con el traje de novio		15/02/2016
	Melissa Molina Gandara	🏱 Favor de atender correo	U	13/02/2016
	Toldos Gigantes	🗁 Tu boda en Jardín y espectacular toldo gigante.		13/02/2016
	🗌 José Galvan	Promoción!!!		12/02/2016
	🗌 Le Glam Mariage	🗈 ¡Sigue Disfrutando Nuestros Increibles Precios de Expo!		11/02/2016
	SERVICIOS MUSICALES G. G	🖻 grupo musical alta vox	0	11/02/2016
	🗌 Nora Elizabeth García Escob	🖻 Paquetes de banda altavox	O	11/02/2016
	ProAV	Photo & Video desde \$12,900Boda		09/02/2016
	Cookie Diseño Social	🖻 Diseño Termos	0	08/02/2016
	Bodas.com.mx	🖻 Sólo 24h para el sorteo		08/02/2016
	Le Glam Mariage	🗈 Disfruta de nuestras promociones Expot!! Visitanos HOY		08/02/2016
	Novedades Bodas.com.mx	Cómo hacer el programa de tu boda		08/02/2016

 Haga clic en el botón Nuevo. Otros proveedores de correo ponen el botón Redactar o Escribir mensaje.

Outlook.com			9 S	🔅 samantha gonzalez
Buscar en el correo 🛛 🔎	Escribir un nuevo mensaje (N) Ven Todos 🗸		Organizar por 💊	· •
Carpetas o	Novedades Bodas.com.mx	🖻 Ideas para entregar los anillos en la boda	22/02/2016	
Bandeja de entrada 27	Bodas.com.mx	🗈 La empresa Medusas Tonight ha respondido a tu solicitud de informa	22/02/2016	5
Archivo	Le Glam Mariage	HOY Gran Degustación de Pasteles! Deja que tu paladar ella!	20/02/2016	5
Correo no deseado 9	🗌 Le Glam Mariage	📄 ¡Déjate Enamorar con Nuestros Pasteles Glam!	19/02/2016	5
Borradores	Toldos Gigantes	CYNTHIA SAMANTHA tenemos modelos infinitos, Toldos Gigantes para	18/02/2016	5
Inviados	Bodas.com.mx	🗈 Rosa te envió un mensaje a través de bodas.com.mx	17/02/2016	5
liminados	Bodas.com.mx	🖻 Una nueva oportunidad	16/02/2016	5
Nueva carpeta	2 lounge audio-iluminacion	🗈 2 Lounge Todo en mismo lugar.	15/02/2016	5
	Novedades Bodas.com.mx	Acierta con el traje de novio	15/02/2016	5
	🗌 Melissa Molina Gandara	🗁 Favor de atender correo	0 13/02/2016	5
	Toldos Gigantes	🕒 Tu boda en Jardín y espectacular toldo gigante.	13/02/2016	5
	José Galvan	Promoción!!!	12/02/2016	5
	🗌 Le Glam Mariage	isigue Disfrutando Nuestros încreibles Precios de Expol	11/02/2016	5
	SERVICIOS MUSICALES G. G	🖻 grupo musical alta vox	0 11/02/2016	5
	🗌 Nora Elizabeth García Escob	🖻 Paquetes de banda altavox	0 11/02/2016	5
	ProAV	Photo & Video desde \$12,900Boda	09/02/2016	5
	🗌 Cookie Diseño Social	🖻 Diseño Termos	08/02/2016	5
	Bodas.com.mx	Sólo 24h para el sorteo	08/02/2016	5
	Le Glam Mariage	Disfruta de nuestras promociones Expot!! Visitanos HOY	08/02/2016	5
n//mail live.com/default.arm/?mu-		Cómo hacer el programa de tu boda	08/02/2016	· ·

- Acaba de llegar al Panel de Escritura, es decir, la página donde encontró todo lo que necesita para escribir su mensaje. Aquí hay varios espacios en blanco que debe completar para poder enviar el mensaje.
- Una vez definido el asunto y el texto del mensaje, seleccione o escriba la dirección de correo a la cual lo van a enviar.

Outlook.com	Enviar	insertar 🗸 Guardar borrador Opciones 🗸 Cancelar	🦻 😫 🔅 samantha gonzalez
samantha gonzalez samiglzneira@hotmail.com		Agregar un asunto	
	cc cc	N K ≦ Aa A [‡] A ∠ ⊟ ≔ ┿ ┿ ≡ ≡ ≡ ⊕ @)
		Agregar un mensaje o arrastrar un archivo aquí	
ctos frecuentes			
Cookie Diseño Social	n		
ventas1@itravel.mx			
contacto@proexxpo.com			

Si quiere adjuntar un archivo al mensaje y enviarlo también por correo, debe ubicar el menú de Insertar y dar clic. Seleccione la opción Archivos como datos adjuntos.

🖉 Crear un Correo Electrónic 🗙 📴 Outlook.com -	samiglzneir 🗙 👿 Cuento - Wikipedia,	a, la enc 🗙 📑 Facebook - Inicia sesión o 🗙 🚺 👘	and the second	
← → C f https://snt151.mail.live	e.com/?page=Compose			¶☆ 🧿 ≡
III Outlook.com 🕑 Enviar	Dinsertar - Guardar borrad	dor Opciones 🗸 Cancelar	9 G ¢	samantha gonzalez
samantha gonzalez samigizneira@hotmail.com Para Cookie Diseño Social ×	Archivos como datos adjuntos Imágenes incorporadas Compartir desde OneDrive El cuento es com puede dar cuenta ficción con hechos quienes opinan qu emocional impact Se realiza median descripción.	A ∠ IE IE ↔ ↔ E E E @ @ @ partido tanto por via oral como escrita; aunque en un a de hechos reales o fantásticos pero siempre partien sı reales y personajes reales. Suele contener pocos p ue un final impactante es requisito indispensable de tante en el lector. Aunque puede ser escrito en verso nte la intervención de un narrador, y con preponderar	I principio, lo más común era por tradició do de la base de ser un acto de ficción, rersonajes que participan en una sola az ste género. Su objetivo es despertar un total o parcialmente, de forma general ricia de la narración sobre el monólogo, el monólogo.	Borrador guardado a las 0626 p.m. 0626 p.m. o mezcia de ción central, y hay a reacción se da en prosa. el diálogo, o la
http://snt151_mail.live.com/ol/#	Español			
	MON ARE		ES 🔒 🌒	12:29

Eso abrirá una ventana donde podrá explorar el contenido de su computadora y de los dispositivos conectados a ella. En sus archivos, podrá seleccionar la imagen guardada en la carpeta Imágenes que surgió de la primera actividad, posteriormente seleccione el documento que enviará junto con su mensaje y de clic en el botón de Abrir.

C Abrir	In the local and the second se		×	book - Inicia sesión o 🗙 🦲 📼 🖾
Escritorio 🕨	↓ 49	Buscar Escritorio	٩	¶☆ ③ ≡
Organizar 👻 Nueva carp	oeta	<u>s</u>]* ▼	0 11	Cancelar 🦻 🕏 🏚 samantha gonzalez 📿
☆ Favoritos B Descargas Escritorio	unid Carpeta de archivos		-	Borrador guardado a las 0626 p.m.
Bibliotecas Documentos Imágenes Música Vídeos	buccadores-semanticos magen GIF 12,5 KB Calificaciones 023,6 KB Calificaciones 023,6 KB Calificaciones 023,6 KB Calificaciones 023,6 KB			I → → → E E E e 0 ② Ia oral como escrita: aunque en un principio. Io más común era por tradición oral. Además, o fantásticos pero siempre partiendo de la base de ser un acto de ficción, o mezcla de jes reales. Suele contener pocos personajes que participan en una sola acción central. y hay unte es requisito indispensable de este dênero. Su objetivo es despectar una reacción
🧐 Grupo en el hogar	CINTHIA Adobe Acrobat Document 274 KB		E	unque puede ser escrito en verso, total o parcialmente, de forma general se da en prosa. de un narrador, y con preponderancia de la narración sobre el monólogo, el diálogo, o la
Nombr	e: calificaciones 👻	Todos los archivos	Tancelar	
https://snt151.mail.live.com/ol/#		Español		
📀 🚞 🖸				ES 🔺 🕪 🎼 12:29 23/02/2016

 Una vez que el archivo se ha adjuntado. De clic en Enviar y su correo llegará a donde indicó.



Actividades de cierre

• Realice las siguientes actividades:

1.- Ingrese a Google (<u>www.google.com</u>) y busque información relacionada al municipio en donde vive. Identifique la información que le haya interesado, seleccione (texto), cópiela y péguela en un documento de Word.

2.- Guarde su documento y envíelo a través de su cuenta de correo electrónico a un familiar o amigo.

3.- Pida a su familiar o amigo que le conteste, luego, abra el correo que le llegó a su bandeja de entrada, lea y conteste el correo recibido.

SESION 2

Tema 4: Microsoft Word 2010 (Parte 1)

Actividades de inicio

Reflexionar sobre

- Qué es un procesador de textos y cuáles conoce.
- Considere diferentes tipos de textos que se utilizan en la práctica educativa y cuáles de ellos se pueden elaborar utilizando el Programa de Word.
- Qué nivel de dominio considera poseer con respecto al Programa de Word.

Observe el siguiente video: Word para principiante. Video 01

Liga de acceso: <u>https://www.youtube.com/watch?v=P7Tps1Cpc5l</u>

Actividades de desarrollo

- Desarrolle las siguientes tareas:
 - Abrir Microsoft Office: Word

Para Windows 7 o anterior: dar clic en el botón de inicio/Windows posteriormente ir a todos los programas y buscar Microsoft Office dar un clic y buscar el ícono de Word dar un clic, con esto usted ya tendrá abierto Word.

Para Windows 8: presionar la tecla Windows de su teclado, situar el cursor en la parte inferior de la pantalla aparecerá un cuadro de diálogo con la leyenda: "Todas las aplicaciones" dar clic, buscar el apartado Office y localizar Word, para dar un clic y abrir el programa.

Si su computadora tiene en el escritorio un ícono de acceso directo a Word, solamente de clic.

 Abrir un nuevo documento en Word
 Para Office 2007 o anterior: dar clic en el botón Office y dar clic en nuevo y después en documento en blanco.
 Para Office 2009: dar clic en archivo, clic en nuevo y después en documento en blanco.

o Escribir en pantalla

Escriba en el formato en blanco un breve texto (1 párrafo) sobre cuáles son sus gustos personales.

Antes de avanzar más, observe la estructura de la pantalla de Word e identifique sus diferentes elementos. Revise el contenido de cada uno de los menús.



Observe el siguiente video: Word para principiante. Video 02 Liga de acceso: <u>https://www.youtube.com/watch?v=ra4t_fwwOYk</u>

Ejercicios:

- Guardar un documento de Word De clic en el menú Archivo, clic en Guardar como, luego seleccione Equipo, aparecerá un cuadro de diálogo, de clic en Mis Documentos, seleccionar la opción Nueva carpeta, nombrar la carpeta como Archivos de práctica, luego seleccionar Abrir, nombrar el archivo que elaboramos como Mis gustos y dar clic en Guardar.
- Crear un documento nuevo a partir de una plantilla de Office
 Para cualquier office, dar clic en Archivo, clic en Nuevo, clic en Buscar plantillas y poner: Informe (o si lo prefiere seleccione otra), automáticamente arrojará el resultado, dar clic y abrir el documento.
- Agregar los datos que correspondan según la plantilla y escribir un texto de por lo menos 5 párrafos.
- Cambiar la fuente de todo el documento a Calibri.
 Seleccionar todo el documento, dar clic en el menú Inicio, después en Estilo de fuente, buscar Calibri y dar un clic.
- Aplicar el formato de fuente Negrita y color azul a la primera línea del documento.
 Seleccione la primera línea del documento, dar clic en Inicio y en Fuente de clic a Negrita, y cambiar el color de fondo del texto a azul, usando la opción Sombreado del área Párrafo.
- Cambiar el formato de un párrafo a cursiva y alinearlo a la derecha.
 Seleccione el texto, y de clic en Inicio en Fuente seleccionar Cursiva, posteriormente en la parte de párrafo dar clic en "Alinear a la derecha" automáticamente se alineará.

• Copiar el formato.

Seleccione la primera línea del documento (la que se modificó), y en área de Portapapeles aparece una brochita, dar clic, después situar el cursor encima de otra línea y dar clic.

- Aplicar un interlineado doble a 3 párrafos
 Seleccione el texto al que se le dará el interlineado posteriormente dar clic en el botón de Interlineado que se encuentra en el área de Párrafo en la cinta de Inicio.
- Aplicar un formato de 2 columnas al texto seleccionado.
 Al texto que tiene seleccionado, después de realizar la actividad anterior aplicar un formato de dos columnas, dando clic en el menú Diseño de página se encuentra el botón Columnas dando un clic se abrirá un cuadro de diálogo y daremos clic en Dos.
- Usar la herramienta Deshacer para deshacer el último cambio del documento.
 Dar clic en el botón de deshacer que se encuentra en la parte superior izquierda.
- Insertar una fecha con formato de fecha larga que se actualice automáticamente cada vez que se abra el documento.
 Para esto de clic en el menú de Insertar, en el área de Texto dar clic en el botón de fecha y hora, después aparecerá un cuadro de diálogo y pondra la de fecha larga y activara la casilla de actualizar automáticamente, y después en Aceptar.
- o Guardar el documento en la carpeta de prácticas con su nombre (portafolio digital).
- Cerrar el documento de Word sin salir del Programa.

Observe el siguiente video: Tablas y Sus Estilos. Video 05

Liga de acceso: <u>https://www.youtube.com/watch?v=Qngv4AOAjS0</u>

 Crear un documento nuevo en blanco e insertar una tabla de 6 columnas por 9 filas.

De clic en el menú de Insertar y después en Tabla, crear una tabla de 6 columnas por 9 filas.

 Combinar todas las celdas de la primera fila.
 Seleccione las celdas de la primera fila y dar clic en Combinar celdas, este botón se encuentra en el menú de Presentación, en la parte superior del lado derecho, en las Herramientas de Tabla.

Escribir el siguiente texto en la celda combinada de manera centrada: ESC. PRIMARIA: "REVOLUCIÓN MEXICANA" CLAVE 12DPR2254R PROF. JUAN PÉREZ

- Combinar las celdas de la segunda fila, escribir y centrar el texto: HORARIO DE CLASES
- Combinar las celdas de la séptima fila, escribir y centrar el texto: RECESO
- Escribir los textos que hagan falta para que se vea como la siguiente tabla de muestra:

	ESC. PRIMARIA REVOLUCIÓN MEXICANA							
		CLAVE	12DPR2254R					
		PROF.	JUAN PÉREZ					
		HORAR	IO DE CLASES					
HORA	HORA LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES							
1	1							
2								
3	3							
	RECESO							
4	4							
5								

• Dividir la tabla

De un clic dentro de la tabla en cualquier parte de la fila 3, y en el menú de Presentación, en el área de Combinar dar un clic en Dividir tabla.

- Aplicar el estilo de tabla Cuadrícula clara Énfasis 1 a la segunda tabla del documento.
 Ahora tiene dos tablas, de un clic en cualquier parte de la segunda tabla y en el menú de Diseño, busque en el área de Estilo, el estilo pedido y dar clic.
- Cambie el nombre de la Esc. Primaria "Revolución Mexicana" por el de la institución en que labora.
- Insertar un encabezado en el archivo e incluir el nombre de su institución. Situarse en la parte superior de la hoja, y de doble clic automáticamente se activará el encabezado, seleccionar el botón Encabezado en el área Encabezado y pie de página, seleccionar un estilo de encabezado y escribir el texto.
- Guardar el documento en la forma convencional dentro de su Portafolio digital. Nómbrelo: Horario.

Abra nuevamente el archivo para guardarlo ahora con formato PDF.
 De clic en el menú Archivo y seleccionar Guardar como, se abrirá un cuadro de diálogo, en la barra donde dice Nombre escribir Horario 2, luego en la barra donde dice Tipo buscar PDF y seleccionarlo.
 Finalmente, de clic en Guardar. (Nota: en caso de no contar con el programa Adobe, no se podrá guardar el documento en formato PDF).



Actividades de cierre

Elabore un texto en Word con el siguiente contenido:

Lista de intenciones para lograr integrar la tecnología en mi salón de clases:

¿Qué quiero lograr? Intención 1 Intención 2 Intención 3 Intención 4 Intención 5 Intención...

¿Qué actitudes debo cambiar para lograrlo?

• Aplique dentro del texto al menos 5 herramientas de formato de las aprendidas durante la sesión.

Guarde en su portafolio digital.

SESION 3

Tema 5: Microsoft Word 2010 (Parte 2)

Actividades de inicio

• Redacte un cuento que trate sobre la importancia que tiene el manejo de herramientas digitales como apoyo a su labor docente, escríbalo en un documento de Word.

Actividades de desarrollo

- Utilice el documento en Word de la actividad anterior y desarrolle las siguientes tareas:
 - Desplazarse por el documento.

Utilice la barra de desplazamiento que se encuentra a la derecha de la pantalla, y, los botones de Inicio y Fin del teclado para moverse dentro del documento.

o Acercar o alejar un texto

En el Menú vista, pruebe las diferentes herramientas del Zoom. También use la barra de Zoom que se muestra en la parte inferior derecha de la pantalla.

• Seleccionar texto

Con el apoyo del mouse y presionando el botón izquierdo, seleccione un párrafo del texto. También pruebe seleccionar con la tecla Shift y las flechas del teclado.

• Copiar, cortar y pegar

Una vez que tenga un párrafo seleccionado, cópielo y péguelo al final del mismo. Después pruebe con la opción Cortar. Experimente con las diferentes opciones de pegado.

• Buscar y reemplazar

En el Menú Inicio hay un botón que dice Buscar, de clic y escriba una palabra que necesite encontrar en el texto. Después use el botón Reemplazar. En este último caso se trata de dar la instrucción de sustituir una palabra por otra. Ejemplo: Buscar: pelota y Reemplazar por: balón.



- Aplicar el corrector ortográfico y gramatical En el Menú Revisar, seleccionar el botón de Ortografía y gramática, usar esta herramienta permite detectar errores y hacer correcciones.
- Usar el diccionario de sinónimos
 Seleccione una palabra y luego utilice esta herramienta.



Utilizar las herramientas de diseño de página.
 Pruebe con márgenes, orientación, tamaño, etc.

- H - O -	Documento 5 - Microsoft Word	0
Trys Content Contractor Inductor	Annual Carengeoldenia Anual Vita Complements Anual Carengeoldenia Anual Vita Complements Anual Carengeoldenia Anual Carengeoldeni	
	na ha an	
	1	

 Experimentar las opciones del Menú Insertar.
 Inserte cuadros de texto, imágenes, vínculos, gráficos, Smart Art, una portada para el documento, encabezado, pie y número de página.



• Explorar el Menú Inicio.

Practique modificaciones en cuanto a las características del texto en general y de cada uno de los párrafos (tabulaciones, numeración y viñetas, bordes y sombreados) y pruebe con distintos Estilos de texto.

• Practicar el guardado de un documento y las opciones de

impresión Actividades de cierre

- Escriba un texto utilizando al menos 10 de las herramientas aprendidas y cómo las utilizaría para mejorar su práctica docente.
- Guarde en su portafolio digital.

Tema 6: Microsoft PowerPoint 2010

Actividades de inicio

- Observe las presentaciones elaboradas con el Programa PowerPoint. (Anexos 1 y 2).
- Qué le gustó y qué no en cada presentación, ¿el mensaje fue claro? ¿se hizo un adecuado uso de los colores? ¿el tamaño de letra permite claridad del texto? ¿la distribución de los objetos facilita la lectura? Escriba sus respuestas en un documento en Word y justifíquelas.
- Elabore una lista con las tareas educativas en las que podría emplear PowerPoint.

Actividades de desarrollo

• Realice las siguientes tareas:

• Explorar los diferentes Menús con los que cuenta PowerPoint.

 Conocer las herramientas del Menú Diseño Seleccione un tema de diseño, haga ajustes en la configuración de la página, en la orientación de la diapositiva, etc.

 Hacer pruebas con las herramientas del Menú de Inicio.
 Haciendo uso del formato elegido, llene los recuadros con texto, imágenes, tablas o lo que corresponda.
 Haga pruebas con las herramientas del Menú Inicio: cortar, copiar, pegar, hacer ajustes en la fuente y en los párrafos.

 Practicar con el Menú Insertar Haga pruebas para insertar: cuadro de texto, WordArt, objetos, símbolos, imágenes y gráficos.

o Insertar un hipervínculo

Para insertar un hipervínculo es necesario seleccionar el texto o la palabra donde quiera colocarlo, después dar clic en INSERTAR en la barra de herramientas, busque la opción de hipervínculo y de clic, seleccione el lugar en donde está guardado el documento o bien, dentro del mismo documento en el que está trabajando; por último, seleccione la diapositiva en la cual quiere tener el enlace.

Mitter Duelo Transioner Animaconer Perintadio non diapositiva Nuta Tomato Table	P	Presentación1 - Microsoft PowerPoin	t (Error de activación de	productos)	Herramientas de dibuj	0		- 0 - X
Image: Description: Table Description: Table Description: Table Description: <	Archivo Inicio Insertar	Diseño Transiciones Animaciones	Presentación con diap	ositivas Revisar Vist	a Formato			3 ۵
Table langer bisgeret capture Allumet. Table langer bisgeret table al		, 🖾 🗗 🚬 🔒		A 🗎 🤺	5 🗐 🚮	πΩ	3 📣	
Table Instagrant Windles Table Vindles Table Simboles Muttimedia Dependives Equams X Instagrant Inst	Tabla Imagen Imágenes Cap	otura Álbum de Formas SmartArt Gráfico	Hipervínculo Acción	Cuadro Encabez. WordArt	Fecha Número de Objeto	Ecuación Símbolo Vid	leo Audio	
Dependives Experime X	Tablas Imágene:	s Ilustraciones	Vinculos	Te:	to	Símbolos M	fultimedia	
1 Seeding 2 Seeding 3 Seeding 4 Seeding 3 Seeding 4 Seeding 3 Seeding 4 Team at Office 4 Team at Office 4 Team at Office 2 Seeding 3 Seeding 4 Team at Office 4 Team at Office 4 Team at Office 4 Team at Office 5 Separate liable international	Diapositivas Esquema 🗙	<u> </u>	Insertar hipervínculo (Alt+Ctrl+K)			_	^
Medd Image of the para agregar notas a	1		 Crea un vínculo a un imagen, una direcció un programa. 	a página web, una in de correo electrónico o		. 7. 1		
	hideofj		Presione F1 para	obtener ayuda.	a agrega	ir titulo		
CUENTO CUENTO CUENTO A storgety					•			
a		-						
3	2 (fr		COLINIO					
3 - care 4 - strugget Haga dic para agregar notas Dapositina 3 dr 4 Treas de Officer (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	* aufindu							
3								
3 • com 4 • borgote • barration Haga dic para agregar notas Dapositiva 3 de4 • Treas de Office* ③ Español (altab. interessiona)								
A statis	3						ł	=
Image: Storgety Image: Storgety	* 048170							
4 storget/ 4 storget/ Haga dic para agregar notas Dapositiva 3 dr 4 Treas de Officer (a) (a) (b) (a) (b) (a) (b) (a) (b) (a) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b) (b								
Image: Struggely Image: Struggely Imag								
4 storgetv • tanati Haga dic para agregar notas Dapositive 3 de 4 Trema de Officer ♂ Español (alfab, international) Dapositive 3 de 4 Trema de Officer ♂ Español (alfab, international)								
Haga dic para agregar notas Dapositiva 3 de 4 Trena de Officer (a) Expañol (alfab, international)	4 sdkvnpofv							
Haga dic para agregar notas	* Seconda	6.					0	
Haga dic para agregar notas Diapositiva 3 de 4 Trena de Officer ' 🌀 Español (alfab. internacional) 🔞 🛱 🤃 73% 🔿 – – – – – – – – – – – – – – – – – –								*
Haga dic para agregar notas Dapositiva 3 dr 4 Tena do Office 🌀 Español (altab. internacional 🔲 🕮 🗇 🤊 73% 〇							_	÷
Dispositiva 3 de 4 Tena de Office" 🅉 Español (alfab, internacional) 🔲 🕮 (0) 🖓 73% 🔾 — 🕕 🔶 🕅		Haga clic para agregar notas						
	Dianositiva 3 de 4 Tema de Offic	e Spañol (alfab. internacional)					10 22 M T 73%	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
			N 1 1			State of the		10:26

P 🚽 🤊 • ೮ =	Presentación1 - Microsoft PowerPoint	Herramientas de dibujo	
Archivo Inicio Insertar Diseño	Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas	Revisar Vista Formato	۵
Pegar v Portapapeles 12 Portapapeles 12	Calibri (Titulos) ▼ 44 ▼ A* A* ♥ □ ▼ □ ▼ □ ▼ □ ▼ □ ▼ □ □ ▼ N K S S sbe 4V × Aa* ▲ ■ ■ ■ Fuente □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	ino de forma * الله Buscar irmo de forma * الله Reemplazar * is de forma * الله Seleccionar * الله Edición
Diapositivas Esquema 🗙			
1	Insertar hipervínculo Vincular a: Vincular a: Seleccione un lugar de este documento: Archylo o página web existente Ugar de este documento Crear Quevo documento Dirección de correo gectrónico		+ → 0

P 🚽 7	• U =	Presentaci	on1 - Microsoft PowerPoi	nt (Error de activación de	e productos)	Her	ramientas de dibuj	D		
Archivo	Inicio Insertar	Diseño Trans	siciones Animaciones	Presentación con dia	positivas Revisar	Vista	Formato			۵ (2)
Tabla In	nagen Imágenes prediseñadas	Captura Álbum de s fotografías -	Formas SmartArt Gráfico	Hipervínculo Acción	A Cuadro Encabez. de texto pie pág.	WordArt Fecha I	Wúmero de Objeto diapositiva	πΩ Ecuación Símbolo	Video Audio	
Tablas	Imág	enes	Ilustraciones	Vínculos		Texto		Símbolos	Multimedia	
Diapositivi 1 2 • exited	as Esquema hideofj spiri igfr	×	Insertar hipervinculo Vicular a: Teg Activo o págna veb existente Uugar de este dogumente	to: CUENTO aren: Mis docume arpeta actual Antegratio Mis archwo Mis archwo Antegratio Mis archwo Antegratio Antegrat	ntos of Poker 2 n Services Script Co n Services Script Ta is de origen de dato P. RG V.Z. Rev.F. C	mponent sk ss ustomer [AN88-	2 Q 2 1410-1605]77	? × Info, en pantalla Marcador		
3 • cuerro	e 1		Crear guevo documento Dirección de glectrónico	aginas autadas rchivos dientes Sami docu Sami docu Sesion SQL Serve	r Management Stud	lio	- Acepte	Cancelar		=
4	sdkvnpofv z					0			0	÷ ÷
		Haga clic	para agregar notas							Ţ
Diapositiva	3 de 4 Tema de	Office" 🥸 Españ	ol (alfab. internacional)						🔲 品 印 🐺 7	3% 🗩 🕂 🕂
		O							ES 🔺 🕯	() 🛐ll 🛱 23/02/2016

• Realizar prácticas de revisión.

Revise sus archivos e inserte comentarios, observaciones.

P	Presentación - Microsolt PowerPoint	
ABC III III III IIII IIII IIII IIII IIII	Mainicolites Animacolites Presentacion con ouspolutions Rechain Visis Mostrar marcas comentarios comentarios Mostrar	ω 😈

 Agregar animaciones y transiciones
 Localice la barra de herramientas de transiciones y seleccione la transición que desee agregar a las diapositivas.

P 🖬 🤊	• U 🔻				Presenta	ción1 - Mic	rosoft PowerPo	int (Error de activa	ción de proc	iuctos)			×
Archivo	Inicio Inse	rtar Diseño	Transiciones	Animacio	ones Presenta	ción con diap	ositivas Re	risar Vista					۵ (?)
Vista previa Vista previa Diapositiva	Sutil Ninguna Revelar	Cortar Cubrir	Desvanecer Flash	Empuje	Barrido	Dividir	Mostrar	Barras aleat	Forma	Goptiones de efectos - Aplicar a todo	inido] • / j2,00 ‡ [Interva	wanzar a la diapositiva Al hacer clic con el mouse Después de: 00:00,00 \$ los	
	Llamativo Disolver Cambiar	Cuadros bic Voitear	Persianas Galería	Reloj Cubo	Ondulación Puertas	Panal	Brillo Zoom	Vórtice	Destruir	gar título			
2 • estad	Contenido dir E	námico Rueda mágica	Transportad	Girar	Ventana	Órbita	Volar			Y			
3 과 • cuevro	2												=
4	sdkvnpofv :					_			_		_		* * *
		Ha	aga clic para a	igregar no	otas								^
Diapositiva	3 de 4 Tema	de Office"	5 Español (alfab	. internaciona	al)						B # # 7	73% (-)	+ 1
			W	P				-	1.1.1	UNSEL VIEW	ES 🔒	🕪 🍡 att 😥 10::	84

- Para agregarle animación a las diapositivas y a los textos, busque la opción de Animaciones, dar clic y automáticamente se desplegarán las opciones de animación que maneja PowerPoint, seleccione la que le agrade.
- Recuerde que para agregar animación y transiciones a las diapositivas hay que tener seleccionado el texto, párrafo o palabra.

Configurar la presentación con diapositivas
 El botón seleccionado en la imagen, nos permite que la presentación inicie desde la primera diapositiva.

Indo Insertar Den Deste la Deste la Dreas chail de due Dreas chail de due Dreas parentación car a menatación deste el partecipio (75) basis la presentación deste la partera aportaria	As Bartscunes An Reservation Presentación outives papa otives	Configuración de la presentación con diapo	sitilas Revisar Vista Tar Dosayar Grabar persentación riterasias con diagocificas - Centigurar	Reproducir narraciones Usar internaliss Misstur controles multimedia	Resolución Utilizar resolución art Districture en	•
inicia la preserviación desile la primera diapositiva.					Monitores	-
	_					
1400 ¹⁹⁰			cuen	to		
(1000)			prime	ro		
Street.						
agositiva 1 de 4 🕴 Tenas de Office"	Haga dic para agrega	ar notas			1 10 7 1% •	+ 5

 Para que la presentación sea personalizada hay que seleccionar la opción resaltada.

• En esta opción seleccione únicamente las diapositivas que desea presentar.

P	7 - 15 -				Presentación1 + Microsoft I	owerPoint (Front de acti	vación de productos)			-	o X
Archivo	Inicio In	sertar Diseño	Transiciones	Animaciones	Presentación con diapositiva	Revisar Vista	rectori de productory				۵ (?)
Desde el principio	Desde la diapositiva actu	Difundir prese al de diaposit	ntación Presentac Ivas personaliza	ión Confi ida * presentaci	guración de la Ocultar ón con diapositivas diapositiva	Ensayar Grabar prese intervalos con diapos	✓ Reproducir narr ✓ Usar intervalos ntación ✓ Mostrar control	raciones es multimedia	Resolución: Utilizar resol Mostrar en: Usar vista del moderador Monitores	ución act 👻	
Disposit 1 2 * sub * Stat	ros Esquee coento prime ro seturpofv astiv			Definir present Nontre de la p Depositivas de 1. cuent 2. lýn 3. Diapositivas 8. Sokumpór	Haga (tación personalizada resentación con dapositivas: Pre- la presentación: 3	entación personalizada 1 Decosión In Decosión In Decos	a agregar s de la presentación ada: titva 3	e títu ? 33 e e e cancelor	lo		* * ¥
		Ha	ga clic para ag	regar notas							*
Diapositi	va 3 de 4 Ten	a de Office" 🕉	Español (alfab. i	nternacional)					🛄 器 🗐 😨 73%	6 Θ−− □ −−	- + E
			W			-	1		• (()	- 🛱 الله. 🛐	11:15

<u> </u>	Presentación1 - Microsoft PowerPoint (Error de activación de productos)	
Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones An	maciones Presentación con diapositivas Revisar Vista	۵ 😮
Desde el Desde la principio diapositiva actual Iniciar presentación con diapositivas	Configuración de la Ocultar presentación con diapositivas diapositivas Configuración de la Ocultar presentación con diapositivas Configurar	Resolución: Utilizar resolución act * Mostrar en: Usar vista del moderador Monitores
Diapositivas Esquema 🗙	-	^
1 cuento serves 2 *eultade *eultade	Configurar presentación Topo de presentación Realizada por un grador (pantalla completa) Egaminada de forma nividual (yentana) Egaminada de nesposición (pantalla completa) Egaminada de nespositivas Dedeet: Dedeet:: Ded	llo
4 sdwnpoły • ticasta	Laicea	Â
Haga clic para agrega	r notas	
Dianositiva 3 de 4 Tema de Office" K Español (alfab. intern	rinnall	T = M = 73% + F
	A CONTRACTOR OF THE REAL	ES • (1) 🛐(1) 😭 11:20 23/02/2016

• Explore las opciones de configuración de la presentación.

 Guardar la presentación.
 De clic en la barra de Archivo, se despliegan las opciones que se muestran en la imagen.

De clic en la opción de Guardar como, se muestra en la imagen, seleccione en qué lugar de la computadora lo va a guardar; le da un nombre a la presentación (documento); después de clic en el botón de Guardar y listo.

P Guardar como	And an other data and the second s		nt (Error de activación de productos)	
Bibliotecas	s > Documentos > 🗸 😽	Buscar Documentos	nsar Vista	۵
Organizar 👻 Nueva car	peta)II • 📀	Usar intervalos	Mostrar en:
P Microsoft PowerPc	Biblioteca Documentos	Organizar por: Carpeta 🔻	r Grabar presentación os con diapositivas + 🗹 Mostrar controles multimedia infigurar	Usar vista del moderador Monitores
Favoritos Descargas Escritorio Sitios recientes Bibliotecas Documentos Imágenes	Nombre Alan documentos Fanuc, Roboguide Governor of Poker 2 Integration Services Script Component Integration Services Script Task	Fecha de modifica Tipo 17/02/2015 22:38 Carpeta c 19/02/2015 0:31 Carpeta c 27/02/2015 1:29 Carpeta c 27/02/2015 1:29 Carpeta c 05/03/2015 14:48 Carpeta c	para agregar títu	lo
Nombre de archivo: Ouronto Tipo: Present Autores: Luffi Ocultar carpetas	ación de PowerPoint Etiquetas: Agregar Herramientas 🝷	una etiqueta Guardar Cancelar		
4 sdkvnpofv • <u>Kinaziji</u>				
	Haga clic para agregar notas			
Diapositiva 3 de 4 Tema de O)ffice" 🎯 Español (alfab. internacional)			🔲 🎛 🕼 🐺 73% 😑 🔍 🕂
📀 📋 🖸	o 💌 💽	A STREET		ES 🔺 🕪 🎼 🔐 🛱 23/02/2016

Actividades de cierre

- Elija un tema que esté viendo en clase y elabore una presentación con al menos 10 diapositivas.
- Guarde en su portafolio digital.

Para saber más. Se sugiere (son extensos) que observe con atención los siguientes vídeos:

https://www.youtube.com/watch?v=ra0hKJv8zbw https://www.youtube.com/watch?v=I0RkdZGD5hk

SESIÓN 4

Tema 7: Microsoft Excel 2010

Actividades de inicio

- En un documento de Word, escriba lo que sabe acerca del Programa Excel, si alguna vez lo ha utilizado, cuáles son sus principales dudas en el manejo del mismo.
- En una presentación de PowerPoint, escriba en varias diapositivas, en qué tareas del ámbito educativo puede serle útil Excel.

Para profundizar en el tema actual, revise el siguiente video tutorial rescatado de la plataforma de YouTube, en el cual podrá observar los elementos básicos y esenciales del programa Microsoft Excel: <u>https://youtu.be/yKWFMgurUnU</u>

Actividades de desarrollo

- Dar doble clic en el ícono de Excel y realice las siguientes tareas:
 - Guardar y abrir un documento de Excel
 - Explorar los diferentes Menús con los que cuenta el Programa

 Explorar las tareas básicas al trabajar con datos
 Trabaje en la introducción de datos en las celdas. En algunas ponga datos numéricos y en otras añadan texto. Practique las opciones de Insertar, Eliminar y Mover Celdas.

Finalmente pruebe el revisor ortográfico.

Z		-		-		-	Libral + I	Mcrosoft Exce		-		\frown				
Arthurs Incode	Internet	Duello de pá	pra Parmula	Dates	Reinar	Vota										
Peper Copier 1 Potopoper	canar ormato	1	и · А` А` • • • • • •		Br Br B	ge Apartile Indexe M Communae y rei M	64 - 5	n % 800 Nonee	- Format UN Format UNI	a Carford al • Como Sal Estitut		and a Constant	Formatio 2 Bar	andar - Didar an - y fatta	P Buttery * Inferitionar*	
10-0-2	¥.											a pretarta	as de trop	1		Į.
A1		f.										S Stene 10	tumnas de troja	-	1	į.
A		C	D	1	1	0	н	1.1	1	K	+	Digettar ho	-	2	P. C.	ŀ
2																
3												\sim				
4																
5																
7																
8																
-													\frown		1.00	_
6							Libral -	Microsoft Ex	el.						0000	
Arthurs	Shieffar	Diseño de pá	pra Pareula	n Dafes	Renter	vista						X			000 g	0
A Contai	Callbr	 34 	II - X X		- ···	P Aportar Tento	Ge	neral				1		intoouma - A	7 83	
Pegar Connet	. н.	C 5 - 1 -	A-		i it it i	Combinary o	ntrai - S	2.56.000	M.J. Fem	ato Darts	mate Extinu de	Insertar Elenie	Pumate at	On On	lenar Buscary	
Portapaperes	1	Fuents			Atmenti	den .		Norma	ando	Estin	ana. unda.	54	Firminal celdar.	20	toar • seleccorrar •	
1	¥												Tomings films for h			
AI		f.										1	Epininal columnal	e host		10
A		с	D	£	1	0	н	1	1	ĸ	L	1.00	Elementar basa		2	ŝ
1																ñ
2																
20																
3																
3 4 5																
3 4 5 6																
3 4 5 6 7																

-	design for	Doordoo da má	una Para	day Date	Lenn	View.	Libral	- Microsoft Excel		-					A D	
Tener)	Traduction of the second secon	hang (a actions to		ther a prafar pr ther fodes les co ther entrades de	nerdatos Nerdatos	totager Proteger Nega Mire	angest a	Protoger y comp Permitir que los Control de cam Contino	unter Silven Annualters Mold Dolo: *	fiquen ranges				
Al	*	4														
A		с	D	t	1	0	н	20	1	к	1	м	N	0	P	6
5 E																

Conocer las herramientas del Menú de Inicio
 Haga pruebas con las diferentes herramientas, sobre todo en cuanto a los estilos de las celdas.

X	N . 18	-	-					-	Libro1 - Micro	soft Excel		-		-	
Archivo	Inicio	Inserta	ar D	liseño de pág	gina Fórmula	is Datos	Revisar	Vista			/		`		a 🕜 🗆 🖨 🛙
Pegar	🔏 Cortar 🚵 Copiar 🥩 Copiar 1	formato	Calibri N K	• §• ⊞	11 · A A	= = =		📑 Ajustar texto	centrar * \$ * %	000 08 08 Fe	ormato Darformati dicional * como tabla	or Estilos de r celda -	ar liminar Formato	Σ Autosuma *	Drdenar Buscar y
Por	tapapeles	fý.	_	Fuente	ŋ	(Alineac	ión	ia Nún	Bueno, malo y neu	utral	\checkmark	Maudeal		A
5.	- (u + 🖸	-	_							Normai	Buena	Incorrecto	Neutral		
	A1	•	(*	f _x						Datos y modelo					- P.(
	A	В		С	D	E	F	G	Н	Calculo	Celda de co	Celda vincul	Entrada	Notas	Salida
16			_							Texto de adv	Texto explica				
17			_							Títulos y encabeza	idos				
18										Encabezado 4	Titulo	Título 1	Título 2	Título 3	Total
19										Estilos de celda ter	máticos	-			
20			-							20% - Énfasis1	20% - Énfasis2	20% - Énfasis3	20% - Énfasis4	20% - Énfasis5	20% - Énfasis6
22										40% - Énfasis1	40% - Énfasis?	40% - Énfasis3	40% - Énfasis4	40% - Énfasis5	40% - Énfasis6
23										4070 2000302	HONG ENTERING	Hore Entrasiss	Hore Emables	Hore Emosisis	Hore Emasise
24										60% - Entasis1	60% - Entasis2	60% - Entasis3	60% - Entasis4	60% - Entasis5	60% - Entasis6
25										Énfasis1	Énfasis2	Énfasis3	Énfasis4	Énfasis5	Énfasis6
26										Formato de núme	o				
27										Millares	Millares [0]	Moneda	Moneda [0]	Porcentaje	
28										Rei Nuevo estilo	de celda				
29										Combinar est	ilor				
30										Lenionarest	1992 (A)				
31															
32															

 Trabajar con fórmulas Explore las opciones en el Menú de Fórmulas

X				-			Contract of the local division of the local	Libro1 -	Microsoft Excel	-	A COLUMN TWO IS NOT						×
Archiv	0 Initio	Insertar	Diseño de pág	ina Fórmu	las Datos	Revisar	Vista									A (2)	- d 2
fx nserta nció		Recientes Fin	ancieras Lógicas Bibliote	Texto Fecha Texto Fecha texto Aora	a y Búsqueda y * referencia * es	Hatemáticas y trigonométricas	Más • funciones •	Administrado de nombres N	Asignar nom f ^{OD} Utilizar en la ^r PCrear desde lombres definidos	ibre 🔻 fórmula - la selección	불)= Rastrear p = 대급 Rastrear d - 곳 Quitar flee	recedentes ependientes chas * A	Mostrar fórmula Comprobación	as de errores * s	Ventana Inspección	Opciones para el cálculo *	
	A1	• • (*	fx														
4	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	м	N	0	Р	Ę
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

Elabore listas y tablas de datos
 Practique la introducción de datos, ordenar y agrupar datos, y el manejo de filtros.

X	Libro1 - Microsoft Excel														- 6	X		
Archiv	o Ini	cio Insert	tar Diseño	de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista									۵ 🕜	- 7 23
Desde Access	Desde web Ob	Desde De o texto fuent	vtras tes = Conexi exister dernos	ones Actualiz tes todo v	Actualizar todo * Conexiones		A Z Z A Ordenar	Image: Contract of the second secon		Testo en Quitar Validación Consolidar Anális columnas duplicados de datos * Y si *			Análisis Agrup Y si T	Agrupar Desagrupar Subtotal Esquema				
19	- (21 -	<u>⊇</u> . ∓																
	D4	-	(= j	i.														~
	А	В	C	C)	E	F	G	Н	1	J	K	L	M	N	0	Р	C.
1																		
2																		
3					_													
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
12																		=
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		

Insertar gráficos

Practique la inserción de gráficos y de otros elementos en las hojas de Excel. Explore las diferentes herramientas del Menú Insertar.

<u>Hacer ajustes de diseño de página</u>
 Practique con las herramientas de diseño de página: márgenes, orientación, tamaño, otros.

Actividades de cierre

- Realice la siguiente práctica de Excel.
 - Cree un libro nuevo.
 - En la primera hoja capture la lista de sus alumnos, y utilizando las columnas subsecuentes escriba la calificación que obtuvieron en la evaluación diagnóstica en cada una de las asignaturas. Si es docente de preescolar, puede sustituir las calificaciones con observaciones de cada uno de los campos formativos o con los numerales de una lista de cotejo.
 - $\circ~$ De formato a las celdas para destacar la tabla realizada.
 - En las siguientes dos hojas escriba otros datos. Ejemplo: Las calificaciones de otro periodo.
 - Aplique fórmulas a los datos numéricos que capturó. Ejemplo: Sumatorias, promedios, etc.
 - Grafique algunos de los datos.
 - Guarde sus archivos en su portafolio digital.

Material complementario:

A continuación, observe el siguiente video tutorial sobre <u>cómo hacer una lista de</u> <u>asistencia a través del programa Excel</u> para reforzar los contenidos estudiados en esta sesión: <u>https://youtu.be/cKA4WKzGd00</u>

SESIÓN 5

Tema 8: PROYECTO DE APLICACIÓN ESCOLAR

Actividades de inicio

Con la finalidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante las sesiones del curso, elabore un Proyecto Integrador que posteriormente pueda servir de modelo como Proyecto de Aplicación Escolar.

- > Elija un aprendizaje esperado o tema específico que trabajará en un momento dado.
- > Aplique dentro de aula las actividades realizadas a lo largo del curso-taller.

Actividades de desarrollo

- Elabore una secuencia didáctica estructurada en tres momentos: Inicio, Desarrollo y Cierre, usando el programa Word. (Considerando las características de su grupo, los contextos escolar, familiar y sociocultural).
- > Elabore una presentación PowerPoint sobre el tema.

Actividades de cierre

- Realice una lista de asistencia y evaluación con ayuda de Excel para la sesión en que se verá la secuencia didáctica planeada.
- Recupere evidencias (fotografías) de los logros alcanzados y de los no alcanzados por los alumnos.
- Integre cada una de las actividades realizadas en esta sesión en su portafolio de digital.

SESIÓN 6

Tema 9: RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO DE APLICACIÓN ESCOLAR

- Intercambie comentarios y sugerencias de mejora con sus compañeros docentes por medio de una herramienta digital.
- Redacte un texto y explique:
 - Sus alumnos accedieron al aprendizaje esperado.
 - Hubo retroalimentación para los alumnos.
 - Pudieron aplicar todo lo planeado.
 - De qué forma le sirvieron los conocimientos adquiridos en el curso de Habilidades Digitales para el diseño, implementación y evaluación de este proyecto.
 - Finalmente describa sus conclusiones acerca del proyecto y del curso.
 - Guarde sus conclusiones en su portafolio digital y entréguelo al coordinador del curso y espere evaluación correspondiente.

REFERENCIAS

MAGLIONE Carla y VARLOTTA Nicolás (Compiladores). <u>Investigación, gestión y</u> <u>búsqueda de información en internet.</u> Serie Estrategias en el aula para el modelo 1 a 1. Programa Conectar Igualdad. Presidencia de la Nación. Argentina. Disponible en: http://bibliotecadigital.educ.ar/uploads/contents/investigacion0.pdf

Páginas consultadas:

- <u>http://www.masadelante.com/faqs/que-es-un-navegador</u>
- <u>http://computerhoy.com/listas/internet/5-mejores-motores-busqueda-alternativos-3998</u>
- <u>http://www.gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/crear_un_correo_electronico/e</u> <u>nviar_y_recibir_un_mensaje_de_correo_electronico/1.do</u>
- https://office.live.com/start/Excel.aspx?omkt=es-ES
- <u>https://office.live.com/start/Word.aspx?ui=es-ES</u>
- https://office.