

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

DGB

DIRECCIÓN
GENERAL DEL
BACHILLERATO

Dirección General del Bachillerato
Dirección de Coordinación Académica
Colegios de Bachilleres de la Zona Sur-Sureste
Dirección Académica

Academia de la Región Sur-Sureste
Guía de prácticas de Informática I

2011



Contenido

BLOQUE 1.- OPERAS LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO Y GARANTIZAS LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	3
Práctica 1.- Conociendo el equipo de cómputo.....	4
Práctica 2.- Personalizando tu equipo de cómputo.....	10
Práctica 3.- Manejo de archivos y carpetas	13
Práctica 4.- Seguridad en cuentas de usuario	16
Práctica 5.- Uso de utilerías de compresión / descompresión	19
Práctica 6.- Utilerías de seguridad	22
BLOQUE 2.- NAVEGAS Y UTILIZAS RECURSOS DE LA RED	25
Introducción a las prácticas 7,8,9: Uso de recursos de Internet mediante una WebQuest.....	26
WebQuest para las prácticas 7,8 y 9	28
Práctica 7.- Búsqueda de información.....	29
Práctica 8.- Foros y Blogs.....	32
Práctica 9.- Uso del correo electrónico.....	34

BLOQUE 3.- ELABORAS DOCUMENTOS.	38
Práctica 10.- Elaboración de una carta “ oficio”	39
Práctica 11.- Elaboración de un Curriculum	44
Práctica 12.- Elaboración de un Tríptico	51
Práctica 13.- Elaboración de un ensayo	56
BLOQUE 4.- ELABORAS PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS	60
Práctica 14.- Estructura básica de una presentación	61
Práctica 15.-Realiza una presentación electrónica básica.....	69
Práctica 16.- Conociendo mis raíces	69
Práctica 17.- Publicando y compartiendo mis recursos	79
DIRECTORIO	82
CRÉDITOS	823

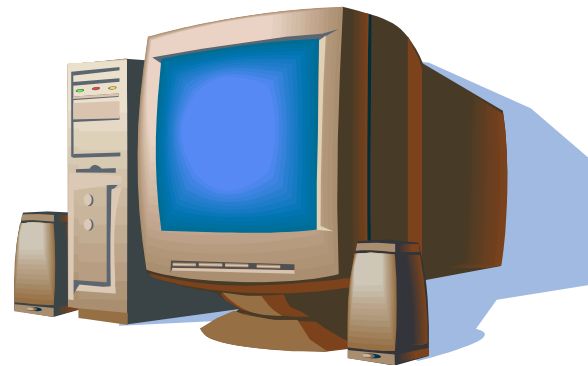


BLOQUE 1

**OPERAS LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO
Y GARANTIZAS LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Práctica 1

Conociendo el equipo de cómputo



No. práctica: 1

Título: Conociendo el equipo de cómputo.

Duración: 50 min.

Propósito: Que el alumno identifique, conecte y desconecte el equipo de cómputo.

Contextualización: Un amigo o familiar acaba de adquirir un equipo de computo, pero él desconoce cómo se instala y te pide que le ayudes para resolver el problema. ¿Qué harías?

Requerimientos:

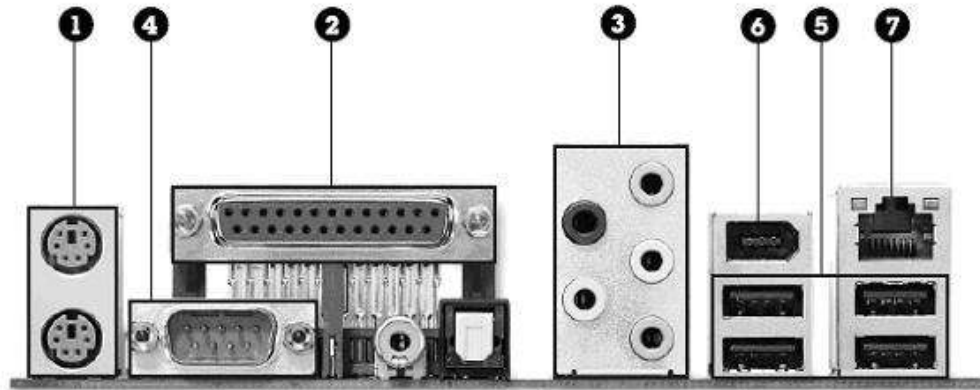
- Equipo de desecho (pc de escritorio con periféricos)
- Dispositivos de protección de corriente (regulador, supresor de picos, no-break)

Desarrollo:

1. El docente organiza equipos de cinco integrantes.
2. Cada equipo de alumnos utilizará un equipo de cómputo previamente desconectado proporcionado por el profesor.
3. Localiza los conectores con que cuenta la CPU.
4. Realiza la conexión de los dispositivos de entrada a la CPU.
5. Realiza la conexión de los dispositivos de salida a la CPU.
6. Realiza la conexión de los cables de energía a los dispositivos que lo requieran
7. Realiza la conexión de los cables de energía a el dispositivo de protección
8. Conecta el dispositivo de protección a la toma de corriente
9. Desconecta el dispositivo de protección a la toma de corriente
10. Desconecta los cables de energía al dispositivo de protección
11. Desconecta los cables de energía de los dispositivos que lo requieran
12. Desconecta los dispositivos de entrada de la CPU.
13. Desconecta los dispositivos de salida de la CPU.

Retroalimentación:

En base a la imagen y la tabla de nombres de conectores que se muestran, relaciona el número con el nombre del puerto (conector) y escríbelo en el espacio que corresponda a su descripción

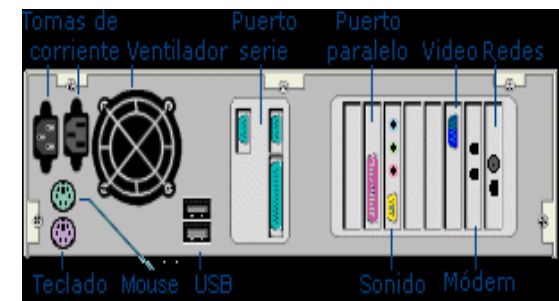


Nombres de conectores			
Puerto firewire	Conectores ps/2 para mouse y teclado	Red	Puerto serie
Puerto paralelo	Hdmi	Conectores de sonido	Puerto usb

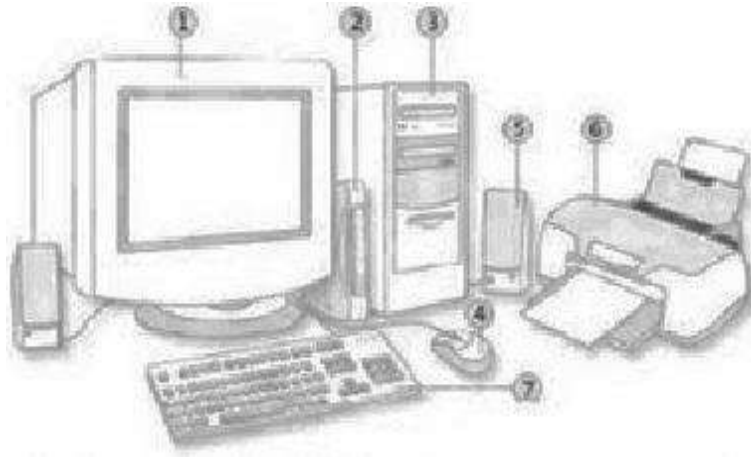
Conector	Descripción
1)	Incorporan un icono para distinguir su uso específico, conocidos comúnmente como mini dim para teclado y mouse.
2)	Puerto utilizado por la impresora y escáner. Actualmente está siendo reemplazado por usb.
3)	Las computadoras modernas incluyen on board una placa de sonido con todas sus conexiones(micrófono, bocinas).
4)	Utilizado para mouse, monitores y conexiones de baja velocidad entre pc's, antes se empleó para módems externos.
5)	Utilizado para mouse y conexiones de baja velocidad entre pc's, se espera convertir en el estándar para conectar dispositivos periféricos.
6)	Puerto de alta velocidad empleado por muchos dispositivos externos, como los escáneres o las cámaras digitales.
7)	Otro puerto de alta velocidad empleado para compartir dispositivos periféricos, medios de almacenamiento e información.



nota que muchos de los conectores vienen en dos tipos: macho y hembra.
El macho tiene pernos (pines) y la hembra agujeros



Escribe dentro del paréntesis un número para ordenar los pasos correctos para conectar o instalar correctamente el equipo de cómputo con sus periféricos



- | No | Nombre |
|-----|--------------------------|
| () | Monitor |
| () | Teclado |
| () | Mouse |
| () | Módem |
| () | Conector rj45 telefónico |
| () | Fusil |
| () | Contactos polarizados |
| () | CPU |
| () | Bocinas |
| () | Impresora |
| () | Cable de energía |
| () | Conector |



Evaluación:

Lista de cotejo de la práctica 1

Actividad	Si	No
1. Identificó los conectores con que cuenta el equipo de computo		
2. Realizó la conexión de los dispositivos de entrada a la CPU		
3. Realizó la conexión de los dispositivos de salida a la CPU		
4. Realizó la conexión de los cables de energía a los dispositivos requeridos		
5. Realizó la conexión de los cables de energía a el dispositivo de protección		
6. Conectó el dispositivo de protección a la toma de corriente		
7. Desconectó el dispositivo de protección a la toma de corriente		
8. Desconecta los cables de energía al dispositivo de protección		
9. Desconectó los cables de energía de los dispositivos que lo requieran		
10. Desconectó los dispositivos de entrada de la CPU		
11. Desconectó los dispositivos de salida de la CPU		

Práctica 2

Personalizando tu equipo de cómputo



No. práctica: 2.

Título: Personalizando tu equipo de cómputo.

Duración: 50 min.

Propósito: Que el alumno personalice el ambiente gráfico del sistema operativo

Contextualización: al inicio del ciclo escolar el profesor te asignó una computadora, la cual debes personalizar.

¿Qué necesitas hacer?

Requerimientos:

- Computadora
- Sistema operativo instalado

Desarrollo:

1. Personaliza el escritorio con el fondo preestablecido o con una imagen proporcionada por tu profesor
2. Aplica el protector de pantalla "texto en 3d" con tu nombre o el de tu plantel y configura el tiempo de espera de 5 minutos.
3. Abre 4 ventanas
4. Con el menú contextual organízala de forma de cascada
5. Cierra todas las ventanas
6. Coloca en el escritorio un acceso directo del bloc de notas o cualquier otra aplicación del sistema

Retroalimentación:

Comenta con tus compañeros tus opiniones acerca de esta actividad. ¿Cómo cambias el fondo? ¿Qué entiendes por personalizar?

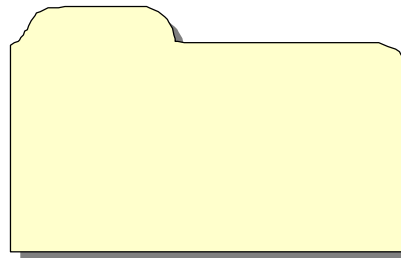
Evaluación:

Lista de cotejo de la práctica 2

Actividad (criterio)	Si	No
1. Personalizó el escritorio con un fondo preestablecido o con la imagen proporcionada		
2. Aplicó el protector de pantalla solicitado		
3. Configuró el protector de pantalla con un tiempo de espera de 5 minutos		
4. Abrió la cantidad de ventanas solicitadas		
5. Organizó en forma de cascada las ventanas en la forma solicitada		
6. Cerró todas las ventanas		
7. Colocó en el escritorio acceso directo		

Práctica 3

Manejo de archivos y carpetas



No. práctica: 3

Título: Manejo de archivos y carpetas

Duración: 50 min.

Propósito: Que el alumno manipule las herramientas del explorador del sistema operativo disponible

Contextualización: Se solicita que organices las carpetas y archivos que están almacenados en el equipo previamente asignado, para las prácticas de laboratorio del semestre. ¿Cuáles operaciones debes realizar?

Requerimientos:

- Computadora
- Sistema operativo

Desarrollo:

1. Abre el explorador de Windows o de la interfaz gráfica del sistema operativo que utilices.
2. En la carpeta mis documentos, crea una carpeta con el nombre de tu grupo (ej. primero-a).
3. Accede a la carpeta creada (abre la carpeta).
4. Crea las carpetas **bloque 1** y **bloque 2** dentro de la carpeta creada anteriormente
5. Crea dos archivos de texto, uno con el nombre **generaciones de las computadoras** y otro con el nombre **algoritmos** y guárdalos en la carpeta mis documentos
6. Copia el archivo **generaciones de las computadoras** en la carpeta **bloque 1**
7. Mueve el archivo **algoritmos** a la carpeta **bloque 2**
8. Elimina el archivo **generaciones de las computadoras** que está en tu carpeta **bloque 1**
9. Abre la carpeta **bloque 2** y cambia el nombre de **algoritmos** por el de **tema 1**

10. Asigna los atributos de solo lectura y oculta las carpetas **bloque 1** y **bloque 2**, incluyendo los archivos que estén dentro de ellas

11. Entra a las opciones de carpeta y activa mostrar todos los archivos y carpetas ocultos

Retroalimentación:

¿Qué pasaría si no organizaras tus archivos y carpetas? ¿Resultará fácil encontrar un archivo sin carpetas? ¿Tiene alguna ventaja usar carpetas?

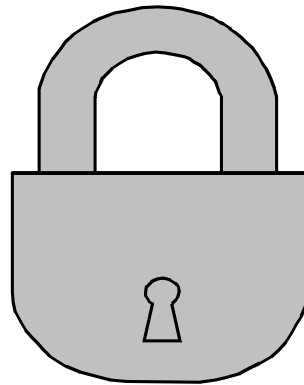
Evaluación:

Lista de cotejo de la práctica 3

Actividad (criterio)	Si	No
1. Creó las carpetas con el nombre y en el lugar indicado		
2. Creó los archivos de texto solicitados asignando los nombres correspondientes		
3. Movié el archivo solicitado al lugar indicado		
4. Eliminó el archivo solicitado		
5. Cambió el nombre al archivo solicitado		
6. Asignó los atributos a las carpetas solicitadas conforme a las indicaciones		
7. Activó la opción mostrar todos los archivos y carpetas ocultos		

Práctica 4

Seguridad en cuentas de usuario



No. práctica: 4

Título: Seguridad en cuentas de usuario

Duración: 50 min.

Propósito: Aplicar las medidas de seguridad disponibles en el sistema operativo para preservar la confidencialidad y ética en el manejo de la información

Contextualización: Para prevenir problemas de intromisión en el sistema, ¿qué operaciones debes realizar?

Requerimientos:

- Computadora
- Sistema operativo

Desarrollo:

1. Accede al panel de control y crea tu cuenta de usuario estándar.
2. Crea una contraseña para tu cuenta, incluyendo la pregunta secreta y asígnale una imagen preestablecida.
3. Reinicia la computadora y accede a la computadora con la contraseña que creaste.
4. Accede al panel de control y cambia la imagen que identifica a tu cuenta de usuario por una imagen, buscando imágenes que no sean las preestablecidas en el sistema operativo.
5. Activa la cuenta de invitado (en caso que esté activada desactívala)

Retroalimentación:

¿Qué ventajas consideras que tienen las cuentas de usuario en el manejo de tu equipo?

¿Consideras necesario crear una cuenta con password (contraseña)?, ¿por qué?

Evaluación:

Lista de cotejo de la práctica 3

Actividad (criterio)	Si	No
1. Creó una cuenta de usuario estándar.		
2. Le asignó contraseña con las características solicitadas		
3. Accedió al sistema con la contraseña creada		
4. Cambió la imagen que identifica su cuenta de acuerdo a lo solicitado		
5. Activó/desactivó la cuenta de invitado		

Práctica 5

Uso de utilerías de compresión / descompresión



No. práctica: 5.

Título: Uso de Utilerías de compresión/ descompresión

Duración: 50 min.

Propósito: Garantizar la integridad y seguridad de la información mediante la aplicación de herramientas de compresión

Contextualización: Para prevenir problemas de almacenamiento y respaldo de la información ¿qué medidas debes aplicar?

Requerimientos:

- Computadora
- Sistema operativo
- Utilería de compresión/descompresión (Winzip, Winrar, 7zip, UltimateZIP)

Desarrollo:

1. Ejecuta la utilería de compresión/descompresión que tengas disponible
2. Comprime la carpeta **bloque 1**
3. Extraer (descomprimir) el archivo comprimido **bloque 1** dentro de la carpeta **bloque 2**
4. Cámbiale el nombre a la carpeta extraída **bloque 1** por **respaldo**

Retroalimentación:

¿Qué ventajas tiene comprimir/descomprimir carpetas?

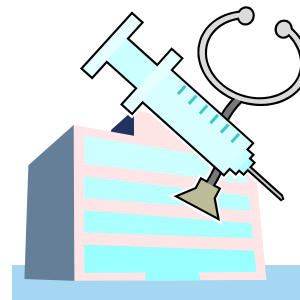
Evaluación:

Lista de cotejo de la práctica 5

Actividad (criterio)	Si	No
1. Realizó la compresión de la carpeta indicada conforme a lo solicitado		
2. Extrajo el archivo comprimido conforme a lo solicitado		
3. Cambió el nombre a la carpeta extraída bloque 1 por respaldo		

Práctica 6

Utilerías de seguridad



No. práctica: 6

Título: Utilerías para la seguridad

Duración: 50 min.

Propósito: Garantizar la integridad y seguridad de la información mediante la aplicación de software antivirus

Contextualización: Para prevenir problemas de pérdida de la información ¿qué software debes utilizar?

Requerimientos:

- Computadora
- Sistema operativo
- Software antivirus

Desarrollo:

1. Ejecuta el software antivirus disponible en tu equipo de cómputo
2. Analiza (escanea) el equipo de cómputo con el software antivirus
3. Aplica medidas de desinfección antivíricas predeterminadas

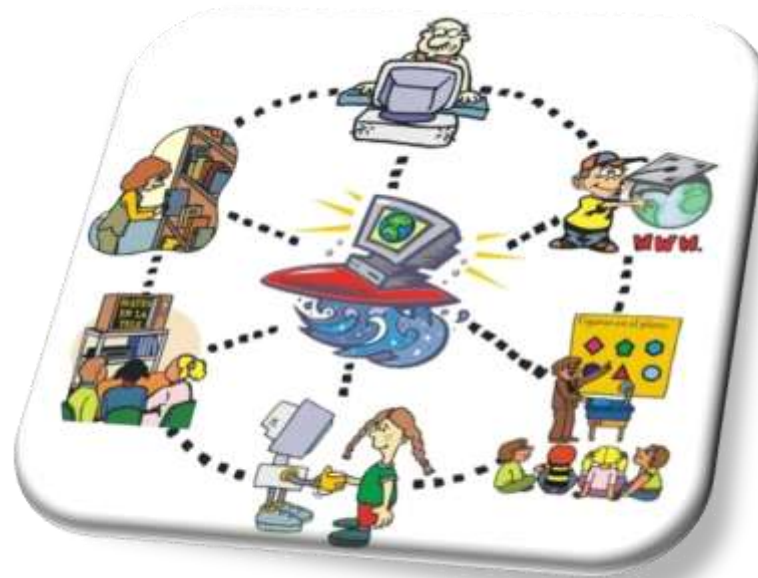
Retroalimentación:

¿Qué ventajas tiene la aplicación de un software antivirus?

Evaluación:

Lista de cotejo de la práctica 6

Actividad (criterio)	Si	No
1. Ejecutó el software antivirus disponible		
2. Analizó el equipo de cómputo		
3. Aplicó las medidas de desinfección requeridas		



BLOQUE 2

NAVEGAS Y UTILIZAS RECURSOS DE LA RED

Introducción a las prácticas: 7, 8, 9

Título: Uso de recursos de internet mediante una WebQuest

Duración: 3/4 Semanas (1 tema por semana aprox.)

Propósito:

- Realizar búsquedas de información
- Manejar el correo electrónico
- Usar las aplicaciones más comunes en las TIC's

Contextualización:

Manuel acaba de adquirir un equipo de cómputo y contrató el servicio de Internet en su casa, como parte de los requisitos de su nuevo trabajo de asesor administrativo en una empresa importante. Hasta este momento él no había tenido la necesidad de utilizar este tipo de equipo y las ventajas que ofrece el uso de Internet.

Aprender a utilizar los medios de comunicación que ofrece Internet (correo electrónico, foros) ¿le permitirá realizar un mejor trabajo? ¿porqué?

¿Qué ventajas le presentará aprender a realizar búsquedas de información de manera confiable?

En su vida profesional ¿qué beneficios puede obtener del aprendizaje en línea?

¿Qué importancia tiene para la empresa que Manuel utilice las Tecnologías de Información y Comunicación para cumplir con su trabajo?

Requerimientos:

- Computadora con conexión a Internet.
- Navegador de Internet (al menos uno).
- Enlaces relacionados con los temas a tratar.
- Un procesador de textos.
- Memoria USB

Desarrollo:

- Acceder a la webquest y seguir las indicaciones señaladas en la guía didáctica.

Retroalimentación:

- Aprender a utilizar los medios de comunicación que ofrece Internet (correo electrónico, foros, blogs, webquest) ¿te permitirá realizar un mejor trabajo cómo estudiante? ¿por qué?
- ¿Qué ventajas te presentará aprender a realizar búsquedas de información de manera confiable?
- En tu vida profesional ¿qué beneficios puedes obtener del aprendizaje en línea?
- ¿Qué importancia tiene para ti utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación?

Evaluación:

- Se indica en la webquest

Ejemplo para el contenido de la webquest (http://www.infcobachsc.mex.tl/921509_webquest.html):

Webquest para las prácticas 7,8 y 9

Bloque 2 “Navegas y utilizas recursos de la red”

- **Introducción**

Las tecnologías de la información y la comunicación están cada día más presentes en nuestra vida diaria, uno de los ejemplos más evidentes es Internet, que facilita el acceso a la información a gran número de personas, creando nuevas posibilidades de comunicación.

Las posibilidades que ofrece Internet son innumerables, en el desarrollo de esta webquest investigaremos sobre algunas de las aplicaciones más de Internet.

- **Tarea**

Esta webquest está dividida en 3 Secciones:

A) Búsqueda de información. En esta sección se investigarán aspectos relevantes sobre los BUSCADORES (concepto, tipos, búsqueda avanzada, uso de operadores)

B) Foros, blogs. En esta última sección revisaremos el uso de estas aplicaciones de las TIC'S

C) Uso del correo electrónico. Esta segunda sección esta dedicada al intercambio de información

- **Proceso**

Todas las evidencias tienen que ser grabadas en una memoria USB en un archivo de procesador de textos.

Práctica 7

Búsqueda de información



No. práctica: 7

Título: Búsqueda de información.

Duración: 100 minutos

Propósito: Que el alumno busque información en internet con al menos un buscador.

Requerimientos:

- Computadora
- Servicio de internet

Desarrollo:

En equipos de 5 personas realizar lo siguiente:

1) Resolver el cuestionario siguiente:

¿Qué es un BUSCADOR?

Describe los tipos de buscadores que hay

¿Qué es y cómo se realiza una búsqueda avanzada?

¿Qué es y cómo se realiza una búsqueda con operadores?

2) Realizar una tabla comparativa con 4 buscadores (Lycos, Altavista, Google, Yahoo), considerando lo siguiente:

Presentación de la página (¿es llamativa/agradable?).

Configuraciones de idioma (maneja diferentes idiomas, es fácil de configurar).

Opciones de búsqueda (elección de diferentes formatos de información, búsqueda avanzada, uso de operadores).

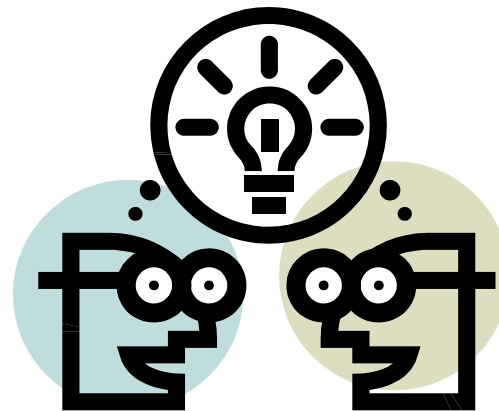
Resultados de una búsqueda (rapidez al presentar los resultados, cantidad de resultados, identifica las mejores opciones).

Conclusiones tomando en cuenta los resultados obtenidos en la tabla comparativa.

Sugerencia: Elegir un tema de tu interés para aplicarlo en los 4 buscadores.

Práctica 8

Foros y Blogs



No. práctica: 8

Título: Foros y Blogs.

Duración: 150 minutos

Propósito: Que el alumno participe en un foro y en un blog generado por ellos.

Requerimientos:

- Cuenta de correo electrónico
- Acceso a un foro y a un blog
- Computadora
- Servicio de internet

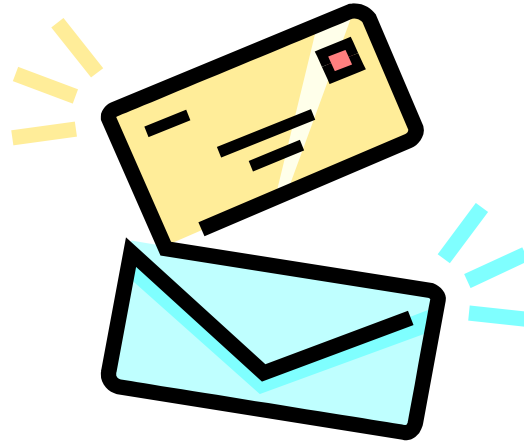
Desarrollo:

1. Crea un foro estableciendo un tema de discusión de interés/ambiental.
2. Invita al menos a 5 personas de tu grupo a que participen en tu foro.
3. Crea un blog, realiza una publicación con un tema de interés/ambiental.
4. Invita al menos a 5 personas de tu grupo a participar en tu blog.

Sugerencia: Utiliza el correo electrónico para realizar las invitaciones. Realiza una base de datos con las cuentas de correo electrónico del grupo.

Práctica 9

Uso del correo electrónico



No. práctica: 9

Título: Uso del correo electrónico.

Duración: 50 minutos

Propósito: Que el alumno envíe un correo electrónico con datos adjuntos.

Requerimientos:

- Cuenta de correo electrónico
- Computadora
- Servicio de Internet

Desarrollo:

1. Envía al docente un correo electrónico con las características siguientes:

Asunto: Incluir tema y grupo al que perteneces.

Cuerpo del mensaje: Datos personales al inicio^o (nombre, semestre, grupo), enlaces al foro y blog que se creó con las participaciones de tus compañeros.

Archivo adjunto: Documento de procesador de textos que contenga la lista de integrantes de equipo, el cuestionario inicial sobre buscadores, tabla comparativa y conclusiones.

- **Recursos para las prácticas 7,8 y 9**

Computadora con conexión a Internet.
Navegador de internet (al menos uno).
Enlaces a tutoriales en línea para los temas a tratar.
Un procesador de textos.
Memoria USB

Enlaces:

http://www.aulaclic.es/internet/t_7_4.htm

http://c3.openstyles.com/internet/websites/diferencias_entre_blog_y_foro.html

Blog

<http://es.wikipedia.org/wiki/Blog>

http://www.blogger.com/tour_start.g

https://www.google.com/accounts/servicelogin?Service=blogger&continue=https%3A%2F%2Fwww.blogger.com%2Flogin%3Fd%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.blogger.com%252Fhome%26a%3DADD_SERVICE_FLAG&passive=true&alinsu=0&apinsu=0&alwf=true<mpl=start&skipvpage=true&rm=false&showra=1&fpui=2&naui=8#s01

Webquest

<http://es.wikipedia.org/wiki/webquest>

<http://www.educaciontecnologica.cl/diplomado2010/didactica-webquest2.htm>

Correo electrónico

http://es.wikipedia.org/wiki/Correo_electr%C3%B3nico

Grupos/Foros

http://es.wikipedia.org/wiki/Foro_%28t%C3%a9cnica_de_comunicaci%C3%B3n%29

<http://groups.google.com/grphp?hl=es&tab=wg>

• Evaluación de las prácticas 7,8 y 9

Aspectos a evaluar:

Buscadores	Cuestionario Tabla comparativa Conclusiones	
Foros, Blogs	Estructura Planteamiento del tema Ortografía	
Correo electrónico	Envío en tiempo y forma Asunto Archivo adjunto Cuerpo del mensaje con enlaces	

• Conclusión

Internet está cambiando nuestro modo de vida y de comunicación, todas las revoluciones tecnológicas tienen sus aspectos positivos y negativos. El hacer un buen uso de estos recursos está en nuestras manos.



BLOQUE 3

ELABORAS DOCUMENTOS.

Práctica 10

Elaboración de una carta u oficio.



No. Práctica: 10

Título: Elaboración de una carta u oficio.

Duración: 50 minutos.

Propósito: Utilizará el procesador de textos para redactar un documento de tipo oficial procedente de una institución pública o privada.

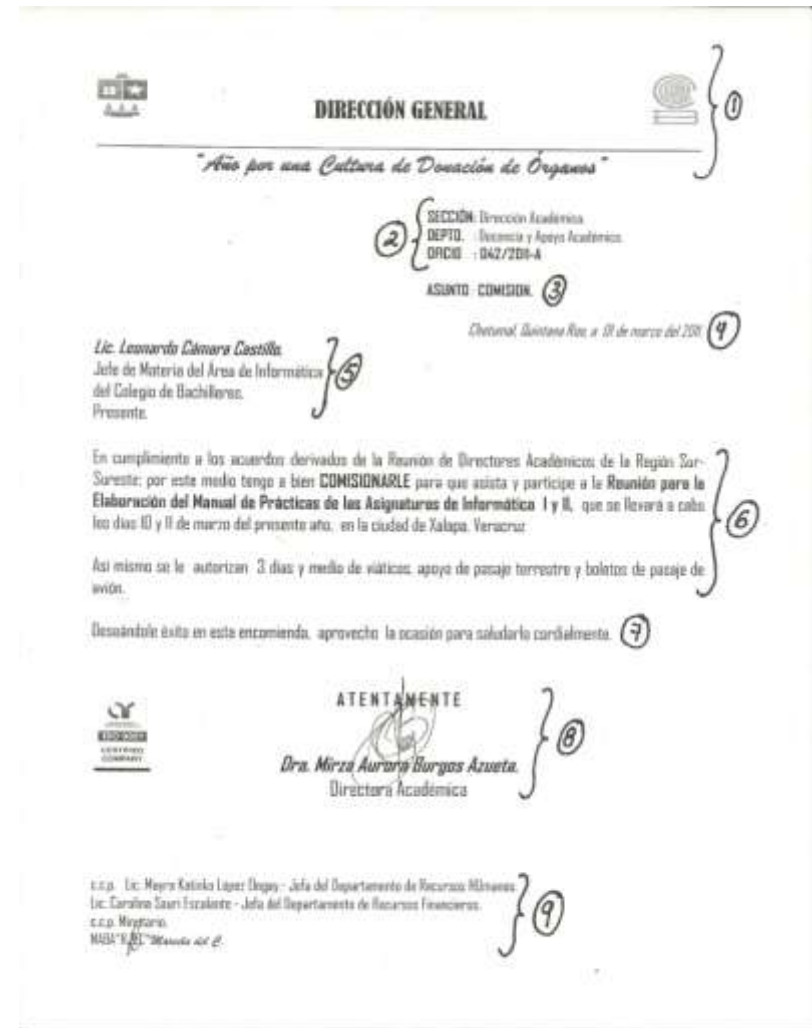
Contextualización:

En tu vida cotidiana se requieren de diversos tipos de servicios y apoyos, por lo cual generalmente se necesita elaborar un documento de carácter oficial para la obtención de los mismos.

Por tal motivo es probable que requieras en algún momento solicitar una beca de tipo escolar donde uno de los requisitos es la elaboración de un documento para la obtención o petición de la misma.

Dicho documento debe contener los elementos siguientes:

- 1.- Membrete y logotipo.
- 2.- Numeración (número de oficio y datos descriptivos)
- 3.- Asunto o tema a tratar
- 4.- Lugar y fecha
- 5.- Destinatario (el organismo o persona).
- 6.- Texto
- 7.- Despedida cordial.
- 8.- Firma.
- 9.- Con copia a (interesado, minutario, etc.)



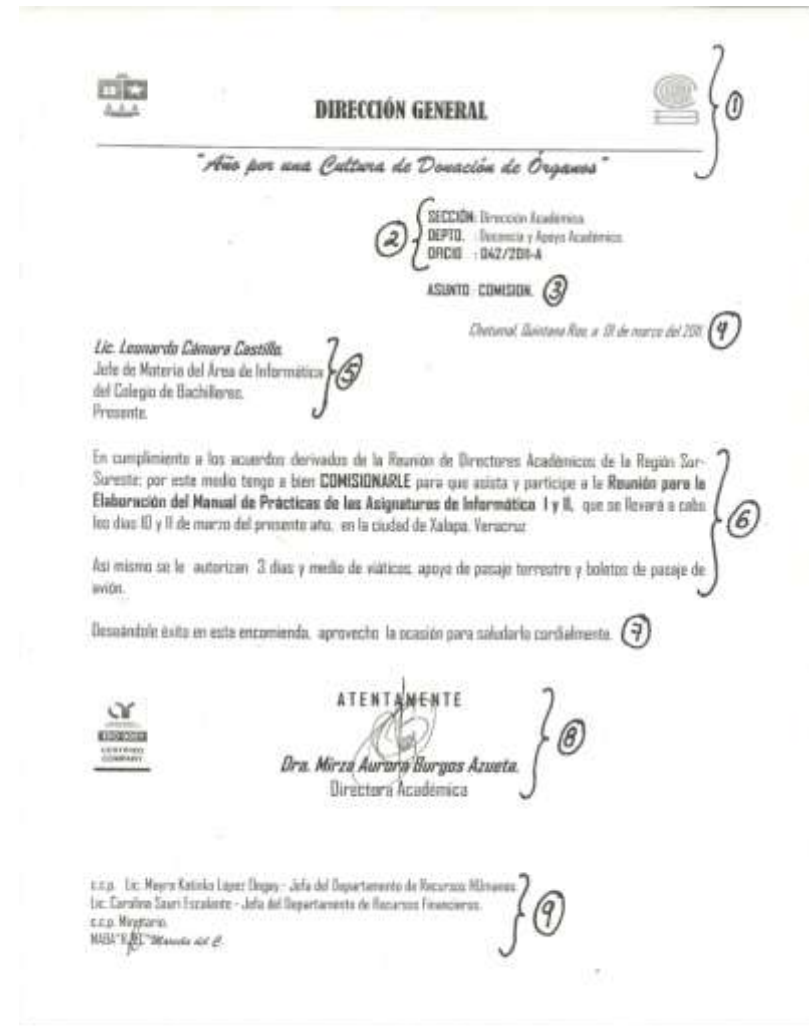
Requerimientos:

- Equipo de cómputo
- Procesador de textos
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Medio de almacenamiento (USB, CD, etc.)
- Ejemplo de oficio

Desarrollo:

El documento debe contener los elementos siguientes:

- 1.- Inserta el membrete en el encabezado de la página. En él se contemplan los datos del organismo y logotipos.
- 2.- Inserta la numeración aplicando sangría izquierda, negritas y utilizando mayúsculas y minúsculas. (Datos descriptivos y número de oficio).
- 3.- Inserta el tema o asunto a tratar aplicando sangría izquierda, negritas y utilizando mayúsculas. Por norma se suele escribir "ASUNTO" en mayúsculas seguido de las explicaciones pertinentes.
- 4.- Inserta lugar y fecha aplicando sangría izquierda y con letra cursiva.



5.- Escribe el organismo o persona destinataria, con negritas, mayúsculas y minúsculas con sangría predeterminada.

6.- Explica detalladamente y de forma extensa el propósito de la misiva. Esta es la parte más importante del oficio y es donde deben aparecer los datos más relevantes. El texto debe estar justificado y cuidar las normas ortográficas.

7.- Escribe una despedida cordial, justificando el texto.

8.- Escribe el signatario, con alineación centrada, utilizando mayúsculas, minúsculas y cursiva.

9.- Señala a quiénes se turnará copia del documento (al interesado, minutarlo, etc.), justificando a la izquierda con mayúsculas y minúsculas. Es necesario tener una copia, para obtener el acuse de recibo de la misma.

Retroalimentación:

Como podrás ver este tipo de práctica podrá ser aplicada en diversas áreas y ámbitos de trabajo, ya sean públicos o privados; el saber utilizar y redactar documentos dirigidos a distintos tipos de destinatarios y con la ayuda de cualquier procesador de textos, nos da la pauta para reflexionar en su utilidad, no solo para tenerlos almacenados sino que además pueden ser utilizados como formatos para otros documentos que nos sean requeridos en alguna institución o bien, de manera personal.

¿Cómo pondrías en práctica este tipo documento en tu vida cotidiana y escolar?

Evaluación:

Lista de Cotejo

LISTA DE COTEJO DE LA PRÁCTICA 1			REALIZADO	
NO.	Criterios	PUNTOS	SI	NO
1	<i>Estructura del documento</i>	40		
	Dominio del procesador de textos	6		
	Especifica fecha, lugar y folio	6		
	Captura los datos del destinatario	6		
	Especifica el asunto	6		
	Redacta el oficio de forma coherente.	10		
	Indica copias del documento (c.c.p.)	6		
2	<i>Dominio del procesador de textos</i>	60		
	Lugar y fecha con alineación a la derecha, en fuente arial 12	10		
	Las palabras oficio y asunto con mayúsculas en arial 12	10		
	Texto justificado respetando mayúsculas y minúsculas, en fuente arial 12	20		
	Redacción y ortografía	20		
Total		100		

Práctica 11

Elaboración de un Currículum



No. Práctica: 11

Título: Elaboración de un Currículum

Duración: 100 minutos.

Propósito: Utilizará el procesador de textos para la realización de un curriculum personal.

Requerimientos:

- Equipo de cómputo
- Procesador de Textos
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Medio de almacenamiento (USB, CD, etc.)

Contextualización:

Las personas encargadas de contratar a futuros trabajadores para solventar las vacantes que tienen solicitan una serie de requisitos dentro de los cuales está el curriculum. Dicho documento debe contener los datos de forma sencilla, concisa y clara. Como cada puesto es diferente, el contenido ideal de cada currículum sería el que se adapte a dicho puesto. Por lo tanto se aconseja la redacción personalizada de diferentes currículos para distintos puestos. Aunque se sabe que para optar por muchos puestos, el camino más sencillo es un curriculum estándar enviado de forma masiva.

Por tal motivo, es probable que en algún momento requieras elaborar un curriculum personal o completar uno estándar para solicitar un trabajo en concreto.

Dicho documento debe contener los elementos siguientes:

- 1.- Título.
- 2.- Datos personales
- 3.- Estudios
- 4.- Otros títulos y cursos
- 5.- Experiencia profesional.
- 6.- Idiomas
- 7.- Informática.
- 8.- Otros datos de interés.

Curriculum Vitae ①

② { **DATOS PERSONALES**
Nombre y Apellidos : Manuel Peláez López.
Fecha de nacimiento : 22 de Mayo de 1978
Lugar de nacimiento : Madrid
D.N.I. número : 55943092-D
Dirección : C/ Las palomas, nº 2, 1ª dcha. - 28080 Madrid
Teléfono : 650111111
Email: Manofilo@gormail.com

ESTUDIOS } ③
2003-2004 Master en Logística de ventas y marketing. por TERR Consulting.
1999-2003 Licenciado en Bellas artes por la universidad de Torrelodones

④ { **OTROS CURSOS**
2003 "Curso de manipulación de alimentos", por la Universidad de Madrid
2004 " Limpieza de baños", por el Centro de limpieza LIMPIATEK.

EXPERIENCIA PROFESIONAL } ⑤
2004-2005 Jefe de limpieza en Baños Manuel S.A. Al cargo de un equipo de 14 personas.
2005-2006 Contrato de practicas de 1 año en Baños Antonio S.L.

⑥ { **IDIOMAS**
ITALIANO Nivel Alto. Hablado y escrito
ALEMAN Nivel bajo. Curso 3º de la escuela idiomas.

INFORMÁTICA } ⑦
Conocimientos altos a nivel usuario: Paquete Microsoft Office y windows XP

⑧ { **OTROS DATOS DE INTERÉS**
Carné B-1 y C-1, Coche propio. Manejo de fresadoras y taladros.

Desarrollo:

El documento debe contener los elementos siguientes:

- 1.- Inserta arriba de la página y de forma centrada el título Curriculum vitae, así como una foto infantil en color formato jpg.
- 2.- Datos Personales. En este apartado agrega de forma completa los datos siguientes: nombre, dirección, teléfonos, correo electrónico, estado civil.
- 3.- Estudios. En este apartado escribe los estudios realizados, concluidos e inconclusos si se diera el caso.
- 4.- Otros títulos y cursos. En este apartado escribe los cursos o talleres recibidos en orden cronológico.
- 5.- Experiencia Profesional. En este apartado describe en orden cronológico los puestos en los cuales te hayas desempeñado en tus anteriores trabajos.
- 6.- Idiomas. En este apartado menciona los idiomas que dominas indicando el porcentaje de habilidad en cuanto a escritura, lectura, comprensión y diálogo.
- 7.- Informática. En este apartado lista los diferentes paquetes de software que dominas indicando el porcentaje respectivo de los mismos.
- 8.- Otros datos de interés. En este apartado agrega aquellos datos que no se hayan considerado en los apartados anteriores y que consideres que sean importantes con relación al puesto que estás solicitando.

Curriculum Vitae ①

② { DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : Manuel Peñáz López
Fecha de nacimiento : 22 de Mayo de 1978
Lugar de nacimiento : Madrid
D.N.I. número : 55943092-D
Dirección : C/ Las palomas, nº 2, 1º dcha. - 28080 Madrid
Teléfono : 650111111
Email: Manofilo@gormail.com

ESTUDIOS ③

2003-2004 Master en Logística de ventas y marketing, por TERR Consulting.
1999-2003 Licenciado en Bellas artes por la universidad de Torrelodones

④ { OTROS CURSOS

2003 "Curso de manipulación de alimentos", por la Universidad de Madrid
2004 " Limpieza de baños", por el Centro de limpieza LIMPIATEK.

EXPERIENCIA PROFESIONAL ⑤

2004-2005 Jefe de limpieza en Baños Manuel S.A. Al cargo de un equipo de 14 personas.
2005-2006 Contrato de practicas de 1 año en Baños Antonio S.L.

⑥ { IDIOMAS

ITALIANO Nivel Alto. Hablado y escrito
ALEMAN Nivel bajo. Curso 3º de la escuela idiomas.

INFORMÁTICA ⑦

Conocimientos altos a nivel usuario: Paquete Microsoft Office y windows XP.

⑧ { OTROS DATOS DE INTERÉS

Carnét B-1 y C-1, Coche propio. Manejo de fresasoras y taladros.

Retroalimentación:

Como podrás ver, este tipo de práctica podrá ser aplicada en cualquier solicitud de trabajo, ya sea público o privado, el conocer la estructura y la información que debe contener un currículum, nos brinda seguridad al momento de establecer una entrevista personal ya que es nuestra carta de presentación; además los procesadores de textos integran las herramientas que nos facilitan la elaboración del mismo e igualmente se tiene la ventaja de poder actualizarlo constantemente.

Lista de Cotejo

LISTA DE COTEJO DE LA PRÁCTICA 11			REALIZADO	
NO.	Criterios	PUNTOS	SI	NO
1	Estructura del documento	60		
	Título	5		
	Datos personales	10		
	Estudios	5		
	Otros cursos (forma cronológica)	10		
	Experiencia profesional o laboral (forma cronológica).	10		
	Idiomas	5		
	Informática	5		
	Otros datos de interés	10		

NO.	Criterios	PUNTOS	SI	NO
2	Dominio del procesador de textos	40		
	Título con fuente arial tamaño 14, alineación centrada con subrayado	5		
	Ortografía y gramática	10		
	Los títulos de los apartados con arial negrita tamaño 12 y alineación predeterminada.	5		
	Creatividad en la apariencia del documento	10		
	Incluyó fotografía	10		
	Total	100		

Práctica 12

Elaboración de un Tríptico

CONTROLERÍA SOCIAL ES:

EL CONJUNTO DE ACCIONES DE CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN QUE REALIZAN LAS PERSONAS DE MANERA ORGANIZADA O INDEPENDIENTE CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR AL BUENO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PARA QUE SEAN UTILIZADOS CON TRANSPARENCIA, EFICACIA Y HONRADEZ.



Así AYUDARÁS A:

- QUE LAS ACCIONES DE GOBIERNO SE REALICEN CON TRANSPARENCIA Y HONRADEZ.
- QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUMPLAN SUS FUNCIONES CON ÉTICA Y RESPONSABILIDAD.
- PREVENIR A TIEMPO FORTALES IRREGULARIDADES Y DESVÍOS.

"Transparencia con la mirada ciudadana"



.....

PARA REALIZAR ACCIONES DE CONTROLERÍA SOCIAL ES NECESARIO CONOCER:

- LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA.
- LAS MODALIDADES DE APOYO A BENEFICIARIOS.
- LOS REQUISITOS PARA SER BENEFICIARIO.
- TIPOS Y MONTOS DE LOS APOYOS ENTREGADOS.
- FECHAS PARA REALIZAR TRÁMITE O PARA RECIBIR APOYOS.
- LOS COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN AL RECIBIR EL PROGRAMA.



IMPORTANTE:

MANTENERSE INFORMADO Y ESTAR ATENTO DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE REALIZAN LOS GOBIERNOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA QUE LOS RECURSOS SEAN APLICADOS CON TRANSPARENCIA Y HONRADEZ.

ACTIVIDADES DE CONTROLERÍA SOCIAL A CARGO DEL GOBIERNO MUNICIPAL:

- ⇒ HACER REUNIONES COMUNITARIAS PARA QUE LOS CIUDADANOS PROPONGAN LAS OBRAS MÁS PRIORITARIAS.
- ⇒ NOMBRAR DEMOCRÁTICAMENTE LOS COMITÉS DE DESARROLLO COMUNITARIO POR CADA OBRA O ACCIÓN A EJECUTAR.
- ⇒ COORDINAR LA CAPACITACIÓN A LOS COMITÉS COMUNITARIOS EN MATERIA DE CONTROLERÍA SOCIAL.
- ⇒ LLEVAR CONJUNTAMENTE CON LOS BENEFICIARIOS UN ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.
- ⇒ MANTENER INFORMADA A LA COMUNIDAD ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA OBRA.
- ⇒ ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS



TAMBIÉN EVITARÁS:

- ▲ DESVIOS DE RECURSOS.
- ▲ MALA CALIDAD DE LAS OBRAS.
- ▲ FRAUDE O ABUSO DE CONFIANZA.
- ▲ ABUSO DE AUTORIDAD.
- ▲ FAVORECER A PERSONAS CERCANAS A SERVIDORES PÚBLICOS.
- ▲ SOBREGIRO O INTENTO DE SOBREGIRO.

No. Práctica: 12

Título: Elaboración de un tríptico

Duración: 100 minutos.

Propósito: Utilizará el procesador de textos para la realización de un tríptico.

Contextualización:

Los trípticos son documentos publicitarios utilizados para comunicar ideas sobre algún producto, servicio, empresa, evento, etc.

Su diseño debe incluir elementos que den información precisa y clara acerca del producto, servicio, etc.

Realizarás un tríptico en el cual promociones la capacitación para el trabajo de tu interés, en el cual contemples los elementos siguientes:

1, 2 y 3 Interior.

4.- Síntesis

5.- Contraportada o conclusiones.

6.- Carátula.

Requerimientos:

- Equipo de cómputo
- Procesador de Textos
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Medio de almacenamiento (USB, CD, etc.)

Desarrollo:

El documento debe contener los elementos siguientes:

1, 2 y 3.- Interior. Organiza la información en orden secuencial de modo que vaya propiciando el interés del lector; además tu tema central debe estar organizado en subtítulos.

4.- Síntesis: Incluye un resumen o aspectos de interés no considerados en el apartado (1,2 y 3).

5.- Contraportada o conclusiones. Incluye los créditos, responsable de la capacitación y teléfono de contacto.

6.-Carátula. Incluye el logotipo o insignia de la organización, nombre de la organización, titular atractivo o tema, imagen, frase llamativa o epígrafe.



Retroalimentación:

Como podrás ver, este tipo de práctica podrá ser aplicada en cualquier tema de tu interés ya que sirve de apoyo publicitario en cualquier ámbito, público o privado; el conocer la estructura y la información que debe contener un tríptico te da los elementos necesarios para construirlo con las herramientas que integran los procesadores de textos, los cuales nos facilitan la elaboración del mismo.

Lista de Cotejo

LISTA DE COTEJO DE LA PRÁCTICA 3			REALIZADO	
NO.	Criterios	PUNTOS	SI	NO
1	Estructura del documento	40		
	Interior (incluye 3 subtítulos)	20		
	Síntesis	5		
	Contraportada o conclusiones	5		
	Carátula	10		
2	Dominio del procesador de textos	60		
	Título con wordart, alineación centrada, tamaño apropiado	10		
	Ortografía y gramática	10		
	Los títulos de los apartados con fuente arial negrita tamaño 12 y alineación predeterminada.	10		
	Maneja columnas y saltos de secciones	10		
	Creatividad en la apariencia del documento	10		
	Incluyó imágenes de tamaño y ubicación apropiada.	10		
	Total	100		

Práctica 13

Elaboración de un ensayo



CARL ROGERS

Por: Jennifer Arceaga

"El Yo real con el Yo Ideal, cuando pensamos tener el control del equilibrio"

ENSAYO

Creo que un día de abril hace un par de años tuve unos de mis primeros insight llamados tal cual por su nombre, recuerdo que estaba en una Avenida conocida de una metrópolis cargada de contaminación acústica, algo de humo y gente con de apariencia agresiva por ahí rondando queriendo lastimar por lastimar, hacia frío pero no de esos de pleno invierno, más bien había niebla pero las hojas aun no caían, la tierra aun no se humedecía, pero las nubes y el ambiente me avisaban que no tardarían en llegar, pensaba que sería una tarde agradable, llena de frases excepcionales, de palabras verdaderas, de lealtad, de esa que se opera sin pedir, de esa recíproca, sin que duela, de esa imata...

Desde esa tarde hasta hoy muchas cosas han cambiado, han habido más retos y no precisamente muy parecidos a ese tan marcante y íntico como experiencia de vida, he mirado el mundo distinto, y muy similar a muchos que compartimos este cielo azulado y a veces no tanto. Han aparecido personajes, historias, tipos de vida, estilos y formas, semejanzas experienciales, altruismo, más aprensión, más manipulación, más egoísmo, más disonancia y más desequilibrio entre lo que somos para el entorno y lo que deberíamos ser realmente, como seres únicos e irrepetibles por esencia imata, que cosa más maravillosa.

Creo y siento que en esa Avenida descubrí descubrir ese abismo entre lo que somos y quisieramos ser, un poco de tiempo después ese concepto y todo se llamo Carl Rogers, cuando lo descubrí a él y a su teoría, cuando supe de su existencia y que si mis inquietudes tenían sentido cuando miraba la gente pasar ajetada por el quicheo diario en esa ciudad monumental. Cuando si estaba segura que todo esa gente no hacía las cosas por su propia felicidad, o porque tuvieran una vocación intrínseca en hacer recorridos gigantes para llegar a su trabajo, no creo que todos esos cientos de personas hayan estado felices de su trabajo, su salario, quizás de su propia familia, no creo que toda esa gente que vi pasar haya estado en una situación de completa satisfacción personal y que sus rostros solo fueran una excusa barata para mí y mis análisis.

Carl Rogers desarrolló una variedad de conceptos sobre nuestra vida y de cómo vivirla, a veces es muy difícil apreciar la diferencia de como estamos haciendo las cosas, pero quizás eso es lo atractivo de poder sacarle el máximo provecho a esta experiencia. Habla de la

No. práctica: 13

Título: Elaboración de un ensayo

Duración: 50 minutos.

Propósito: Utilizará el procesador de textos para la realización de un ensayo.

Contextualización:

Los ensayos son documentos destinados a tratar un tema, un problema, una propuesta o un fenómeno con originalidad, libertad, coherencia y elegancia literaria, son utilizados para crear una crítica o punto de vista de algún tema, no se necesita de un amplio dominio de técnicas de investigación pero sí de una amplia cultura y madurez.

Requerimientos:

- Equipo de cómputo
- Procesador de textos
- Impresora
- Hojas de papel bond
- Medio de almacenamiento (USB, CD, etc.)

Desarrollo:

Realiza un ensayo del tema acordado con el profesor tomando en cuenta los elementos siguientes:

- 1.- Portada
- 2.- Cuerpo del texto.
- 3.- Bibliografía
- 4.- Citas bibliográficas.

El documento debe contener los siguientes elementos:

- 1.- Portada. Incluir el Título del trabajo, la palabra ensayo, autor, ciudad y fecha.
- 2.- Cuerpo del texto. Incluir, introducción, desarrollo y conclusiones.
- 3.- Bibliografía. Incluye al menos 3 referencias aplicando el estilo APA.
- 4.- Citas bibliográficas. Incluye al menos una.

Retroalimentación:

Un ensayo te da los elementos necesarios para una adecuada formación crítica, creativa y reflexiva de todo alumno, quien debe ir cimentando su disciplina intelectual como parte de su formación profesional. Todo alumno necesita desarrollar su capacidad de concreción, de análisis, de argumentación e interpretación; estas y otras habilidades cognitivas son fáciles de adquirir a partir del ejercicio constante de la lectura, la escritura, el pensar y el razonar para formar una opinión de la vida y con las herramientas que integran los procesadores de textos, los cuales nos facilitan la elaboración del mismo.

Lista de Cotejo

LISTA DE COTEJO DE LA PRÁCTICA 4			REALIZADO	
NO.	Criterios	PUNTOS	SI	NO
1	Estructura del documento	30		
	Portada	5		
	Cuerpo del texto (Introducción, Desarrollo y Conclusión)	10		
	Bibliografía (mínimo 3)	10		
	Citas bibliográficas (mínimo una)	5		
2	Dominio del procesador de textos	40		
	Utiliza la herramienta suministrada por el procesador de textos para insertar citas	10		
	Ortografía y gramática	15		
	Utiliza la herramienta suministrada por el procesador de textos para insertar bibliografía.	15		
3	Contenido	30		
	Coherencia con el tema acordado.	30		
Total		100		



BLOQUE 4

ELABORAS PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS

Práctica 14

Estructura básica de una presentación



No. práctica: 14

Título: Estructura básica de una presentación

Duración: 1 Hora

Propósito: Que el estudiante identifique los elementos que integran una presentación electrónica.

Requerimientos:

- 3 presentaciones electrónicas diferentes.
- Procesador de textos.
- Una computadora.
- Internet.

Desarrollo:

1. Integrados en equipos investiguen tres presentaciones electrónicas distintas.
2. Analicen detenidamente los elementos que conforman a cada una de las presentaciones.
3. Elabora una tabla utilizando un procesador de textos, donde se listen los elementos que integran una presentación electrónica.
4. Identifica los elementos que se encuentran presentes en cada una de las presentaciones, indicando el número de las diapositivas que describan dicho elemento y marcando con una "x" sino lo contiene.

Elementos	Presentación 1	Presentación 2	Presentación 3
Introducción	Diapositiva 1 y 2		
Visión previa	X		
Cuerpo del mensaje	Diapositiva 3 a la 7		
Conclusiones	X		

Elizondo, C. (2010). Informática I, Estructura del contenido de la presentación, Pág. 122, México: Editorial Patria.

Retroalimentación:

En base a la tabla elaborada contesta las preguntas siguientes:

- ¿Cuál de las 3 presentaciones analizadas consideras que es la mejor? ¿por qué?.
- ¿Consideras que algunas de las presentaciones analizadas podrían mejorarse?, ¿cómo?
- ¿Cuáles consideras que serían algunos de los inconvenientes de no incluir los elementos básicos de una presentación?

Práctica 15

Realiza una presentación electrónica básica

Empezamos...

Hola, soy la escuela Nuestra Señora de Luján de San José de Flores. Me voy a describir en esta presentación. Voy a hablar de mis maestras, alumnos y de mí.

Mis maestras

Lucía: es muy buena y dulce. Enseña Lengua y muchas otras cosas divertidas y lindas.

Marta: es divertida y graciosa. Nos enseña a pensar y analizar cosas difíciles.

Ludiana: ella nos hace aprender sobre nuestra patria y del mundo en general.

Andrés: es la maestra de computación y nos hace hacer cosas que te enseñan y son interesantes.

1º grado


En 1º grado aprenden los chicos a aprender a escribir, leer, sumar y restar. Es uno de los grados más juguetones.

2º grado

Aquí aprenden a multiplicar, dividir y más cosas.

3º grado

Aquí se sigue sumando, restando, multiplicando y dividiendo para abrir nuevos caminos a las posibilidades.



4º grado

Aquí empieza 2º ciclo, por lo tanto es más difícil y exigente. Empiezan los niños con Sociales y Naturales.

5º grado

Es uno de los grados más complicados porque tienen que hacer muchos trabajos prácticos y muchas pruebas.



6º grado

Este grado no es tan difícil. Pero es lindo e interesante.

7º grado

Es el último ciclo escolar de primaria. Luego los preadolescentes van a la secundaria y empieza algo nuevo.

Mi cumpleaños

En abril yo cumplí 70 años. Me sentí muy feliz ya que los chicos decoraron la escuela y festejé muchos años de enseñanza.



Vamos a terminar..

Buenos días y a despedir de ustedes. Espero que les haya servido aquí como guía, acompañándolos desde los días. Gracias por sentirse con buenos compañeros y maestros.

LOS



MUCHO Muyal, Leidy y
Emanuel

No. práctica: 16

Título: Realiza una presentación electrónica básica

Duración: 1 Hora

Propósito: Crear una presentación electrónica que contenga los elementos básicos.

Contextualización: Utilizando los conocimientos de ética y valores I, elabora una presentación electrónica que contribuya a reforzar los valores universales en tus compañeros de clase.

Requerimientos:

- Computadora
- Internet
- Software de presentaciones electrónicas

Desarrollo:

1. Crea una carpeta con el nombre de presentación_1 la cual contendrá los archivos que deberá llevar tu presentación.
2. Haciendo uso de un navegador y un buscador investiga información e imágenes sobre los valores universales, así como un video relacionado con el tema y selecciona de tus archivos de música un audio que te gustaría aplicar como fondo en las diapositivas.
3. Analiza y selecciona la información que se investigó sobre el tema a desarrollar.
4. Accede a algún programa para elaborar presentaciones electrónicas.

5. En la primera diapositiva que se muestra inserta los textos siguientes:

- Nombre de la institución.
- Título de la presentación.
- Nombre del ponente.
- Nombre de la materia.
- Lugar y fecha.

6. En la primera diapositiva inserta una imagen como fondo.

7. En las siguientes diapositivas aplica una plantilla de diseño.

8. Inserta en cada una de las diapositivas como título el nombre del valor humano, una breve descripción del mismo, así como una imagen acorde al contenido de la diapositiva.

9. En una nueva diapositiva inserta el video previamente seleccionado para tu presentación, configurándolo para su reproducción de manera automática y ajustándolo al tamaño de la diapositiva.



The image shows a presentation slide titled "Honestidad". The slide content includes:

- Honestidad**
- La **honestidad** es una *calidad de calidad humana* que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

There are two illustrations on the right side of the slide. The top one shows a woman and a child at a market stall with various fruits. The bottom one shows a child handing a coin to a woman, possibly a shopkeeper, in a transaction.

10. Regresa a la diapositiva número 2 e inserta un audio que se reproduzca de manera automática y que su reproducción termine hasta una antes de la diapositiva del video.

11. Haciendo uso de tu creatividad, inserta una diapositiva donde plantes tus reflexiones sobre los valores expuestos.

Recursos didácticos en línea:

Aulaclíc: <http://www.aulaclíc.es/power2007/index.htm>

Aulafacil: <http://www.aulafacil.com/powerpoint/temario.htm>

Retroalimentación:

- ¿Cuál fue experiencia al realizar tu presentación?
- ¿Tu material cumple con las características de una presentación eficaz?, ¿cómo lo sabes?
- ¿Qué efecto causó en tus compañeros tu presentación?
- ¿Obtuviste el resultado que esperabas?, ¿por qué?

Evaluación

Elementos	Competente (10 puntos)	Casi competente (5 puntos)	Aun no competente (0 puntos)
Fondo de la diapositiva	El diseño es: Adecuado al tema, no distrae la atención, hace legible el texto y otras imágenes. No abusa del color.	El diseño del fondo de las diapositivas no es el adecuado para el tema pero permite leer el texto y no compite con otras imágenes incluidas. Abusa del color.	El diseño del fondo de las diapositivas hace ilegible el texto, además de inadecuado al tema. No es consistente (cambia constantemente).
Texto (fuentes y formatos)	Las características de las fuentes, tamaño, color y atributos permiten identificar y leer títulos, subtítulos y el texto principal. Empleo adecuado de mayúsculas.	Las características de las fuentes y el formato o el empleo de mayúsculas es inadecuado aunque el texto es legible.	Las características del texto (fuente, tamaño, color, lo hacen ilegible. Todo el texto escrito está en mayúsculas.
Audiovisuales (imágenes, sonidos, videos)	Los elementos audiovisuales son adecuados en tamaño, color, intensidad y resolución, dan soporte al contenido temático.	Algunos de los elementos no son completamente adecuados al contenido temático, faltos de resolución o de intensidad, muy alta o muy baja.	Los elementos audiovisuales seleccionados no corresponden a lo solicitado.
Creatividad	Demuestra iniciativa y creatividad al realizar aportaciones propias para mejorar el funcionamiento, presentación.	Demuestra iniciativa y creatividad al realizar aportaciones propias pero no logra mejorar el funcionamiento y presentación.	Se concretó a lo básico.

Práctica 16

Conociendo mis raíces



No. Práctica: 16

Título: Conociendo mis raíces

Duración: 2 Horas

Propósito: Que el estudiante elabore presentaciones electrónicas utilizando herramientas avanzada de diseño.

Contextualización:

Elabora una presentación electrónica que ayude a identificar y fomentar el respeto hacia la diversidad cultural de tu ciudad, región, estado o país.

Requerimientos:

- Computadora
- Software de presentaciones electrónicas.
- Internet.

Desarrollo:

1. Haciendo uso de un navegador y un buscador investiga información e imágenes y audio sobre las diversas culturas existentes en tu ciudad, región o estado, así como un video relacionado con la interculturalidad.
2. Inserta una diapositiva en blanco y con las imágenes seleccionadas sobre las diferentes culturas encontradas crea un collage como fondo de la diapositiva.



3. En la primera diapositiva inserta los elementos siguientes:

- Logo.
- Nombre de la institución.
- Título de la presentación.
- Nombre del ponente .
- Nombre de la materia.
- Lugar y fecha.

4. En la diapositiva 2, crea un índice sobre el contenido de tu presentación.
5. Distribuye la información seleccionada sobre las diferentes culturas en un máximo de 15 y un mínimo de 10 diapositivas, insertando las imágenes y audio correspondientes.
6. Inserta y personaliza las animaciones para cada uno de los objetos contenidos en las diapositivas de tu presentación.
7. Agrega y personaliza las transiciones a cada una de las diapositivas.
8. Utilizando el contenido del índice inserta hipervínculos dentro de la presentación electrónica.
9. Inserta botones de acción para navegar eficazmente dentro de la presentación.
10. Coloca el video que investigaste sobre interculturalidad el cual deberá reproducirse de manera automática.
11. En la última diapositiva realiza el cierre de tu presentación por medio de una reflexión.

Recursos didácticos en línea:

Aulaclíc: <http://www.aulaclíc.es/power2007/index.htm>

Aulafacil: <http://www.aulafacil.com/powerpoint/temario.htm>

Retroalimentación:

Compara la presentación que realizaste en tu primera práctica con la elaborada recientemente y contesta las preguntas siguientes:

¿Cuáles son las diferencias que encuentras en cuanto a la edición entre ambas presentaciones?

¿Cómo contribuye la inserción de las herramientas avanzadas a la calidad de la presentación?

¿Cómo ha influido la utilización de las presentaciones electrónicas en tu vida cotidiana?

Evaluación: DISEÑO DE RÚBRICA PARA EVALUAR LA PRÁCTICA 16

<i>Estudiante:</i>	<i>Calificación:</i>
<i>Asignatura:</i>	
<i>Bloque:</i>	
<i>Nombre de la práctica:</i>	
<i>Fecha:</i>	

Criterios	Niveles de desempeño				Puntos
	Excelente (10)	Bueno (9-8)	Regular (7-6)	No satisfactorio (5)	
Presentación	La presentación electrónica contiene todos los elementos que implican la construcción de una presentación: logo y nombre de la institución, nombre del trabajo, nombre del estudiante, lugar fecha de elaboración, además de insertar una imagen como fondo.	Contiene los elementos de logo y nombre de la institución, nombre del módulo, nombre del estudiante y nombre del maestro.	Contiene los elementos de nombre de la institución, nombre del estudiante y del maestro.	No cumple con este criterio.	

Contenido e imágenes.	El tema fue cubierto ampliamente; la idea central fue desarrollada de manera correcta, insertó de 10 a 15 imágenes relacionadas con el tema que se aborda en cada diapositiva.	El tema fue bien desarrollado, pero no de forma amplia; la idea central se encuentra limitada; las ideas fueron presentadas con cierto desarrollo y organización, insertó de 8 a 10 imágenes relacionadas con el tema que se aborda en cada diapositiva.	El tema fue cubierto de manera limitada, las ideas no fueron desarrolladas, ni organizadas, insertó de 5 a 8 imágenes relacionadas con el tema que se aborda en cada diapositiva..	El tema fue cubierto inadecuadamente; en general, el contenido es inadecuado, insertó de 4 a 1 imagen relacionadas con el tema que se aborda en cada diapositiva.	
Organización	Usa una variedad de oraciones completas y párrafos desarrollados con ideas creativas, claras y bien sustentadas; uso apropiado de mecanismos coherentes. La presentación electrónica está organizada, con una secuencia lógica de las ideas.	Surge una variedad de oraciones completas y creativas; párrafos con cierto desarrollo; uso apropiado de mecanismos coherentes. La presentación electrónica está organizada de manera entrecortada, con una secuencia de ideas lógica, pero incompleta.	Hay uso predominante de oraciones completas, poco redundantes con uso apropiado de mecanismos coherentes. La presentación electrónica está organizada de manera confusa, sin una secuencia lógica de ideas.	Las oraciones están incompletas, son redundantes, con pocos o sin mecanismos coherentes. La presentación electrónica está desorganizada, sin la capacidad de comunicar sus ideas.	

<p>Hipervínculos y botones de acción</p>	<p>Crea en la diapositiva de índice todos los hipervínculos de manera adecuada, relacionando cada hipervínculo con la diapositiva de la información correspondiente, además de insertar los botones de acción en donde se requiera.</p>	<p>Crea en la diapositiva de índice todos los hipervínculos de manera adecuada relacionando cada hipervínculo con la diapositiva de la información correspondiente.</p>	<p>Crea en la diapositiva de índice los hipervínculos pero de manera inadecuada sin relación coherente con las demás diapositivas.</p>	<p>No crea los hipervínculos y tampoco los botones de acción.</p>	
<p>Animación y transición.</p>	<p>Personaliza la animación para cada objeto de las diapositivas de manera ordenada y correcta, además de insertar transición a cada diapositiva.</p>	<p>Personaliza la animación en algunos objetos de manera ordenada y correcta y solo pone transición en algunas diapositivas.</p>	<p>Personaliza la animación de todos los objetos sin orden y no pone transición a ninguna diapositiva.</p>	<p>No personaliza la animación de los objetos y tampoco inserta la transición a las diapositivas.</p>	

Vocabulario y gramática	Uso adecuado y variado de vocabulario, y de estructuras gramaticales complejas sin errores.	Uso adecuado y variado de vocabulario, y de estructuras gramaticales complejas con pocos errores.	Uso adecuado de vocabulario básico y de estructuras gramaticales simples y complejas con algunos errores.	Uso inadecuado de vocabulario básico y de las estructuras gramaticales, con errores frecuentes.	
Uso del lenguaje	El texto es comprensible; no requiere aclaraciones por parte del docente.	El texto es comprensible; requiere aclaraciones y enmiendas mínimas por parte del docente.	El texto es comprensible; pero requiere que el docente descifre el texto.	El texto es incomprensible.	
Ortografía, acentuación y puntuación	Todas las palabras están escritas correctamente; los acentos, la puntuación y el uso de las mayúsculas son correctos también.	La mayoría de las palabras están escritas correctamente; la mayoría de los acentos, la puntuación y el uso de las mayúsculas son correctos.	La escritura de las palabras es a veces correcta; los acentos, la puntuación y el uso de las mayúsculas son a veces correctos.	La escritura de las palabras es incorrecta; los acentos, la puntuación y el uso de las mayúsculas son utilizados indebidamente e inapropiadamente.	

Conclusiones	Construye una explicación o reflexión argumentando ideas personales enfocadas al contexto en el que vive.	Construye una explicación o reflexión y argumentando algunas ideas.	Crea una explicación de los temas sin lograr enlazar las ideas.	No realiza una reflexión sobre el tema.	
				Total	
Observaciones:					

Práctica 17

Publicando y compartiendo mis recursos



No. práctica: 17

Título: Publicando y compartiendo mis recursos

Duración: 1 Hora

Propósito: Que los estudiantes compartan sus presentaciones electrónicas.

Contextualización:

El uso de de las Tic's en la actualidad contribuye al aprendizaje colaborativo, haciendo uso de un blog comparte tus presentaciones electrónicas.

Requerimientos:

- Computadora
- Internet
- Presentaciones electrónicas
- Complemento para convertir presentaciones electrónicas en pdf.

Desarrollo:

1. Convierte tus presentaciones electrónicas en formato pdf.
2. Entra al blog creado por el docente.
3. Escribe un comentario en el blog.
4. Sube las presentaciones electrónicas con formato PDF elaboradas en la práctica 15 y 16 para compartirlas con sus compañeros.

Retroalimentación:

¿Cuál sería el propósito de compartir recursos en internet?

Menciona los inconvenientes de compartir recursos en Internet

¿Qué ventajas tiene el convertir un archivo a formato PDF?

¿Cuál fue el procedimiento que seguiste para convertir tu documento en PDF?

Evaluación: Guía de observación.

Nombre del estudiante:			
Nombre de la práctica:			
Elementos a evaluar	Si	No	Observaciones
Ha participado constantemente en el blog de manera responsable y ética.			
Subió sus 2 presentaciones electrónicas en formato PDF.			
Realizó una crítica constructiva sobre el trabajo de sus compañeros.			

DIRECTORIO

Campeche

Lic. Mario Eduardo Rivas Preve
Director General

Lic. Matilde Salazar Mariño
Directora Académica

Chiapas

Lic. Margarita Angelina Martínez Paniagua
Directora General

Mtra. Ana María Ruiz Flores
Directora Académica

Guerrero

Lic. Porfirio Librado Daza Rodríguez
Director General

M. en C. Nora Luna Blas
Directora Académica

Oaxaca

Lic. Germán Espinosa Santibáñez
Director General

Lic. Elizabeth Ramos Aragón
Directora Académica

Quintana Roo

M.A. Elina Elfi Coral Castilla

Directora General

Dra. Mirza Aurora Burgos Azueta

Directora Académica

Tabasco

Dr. Jorge Abdo Francis

Director General

Mtra. María Asunción Ramírez Frías

Directora Académica

Veracruz

Lic. Antonio Ferrari Cazarín

Director General

Dr. Armando Zavariz Vidaña

Director Académico

Yucatán

Lic. Gabriel Barragán Cásares

Director General

Lic. Alejandro Salazar Ortega

Director Académico

CRÉDITOS

MCC. Carlos Alberto Martínez Yedra

Jefe de Materia de Informática en el COBAEV

José Guadalupe Ceballos San Miguel,

Jefe de materia en Campeche

Carlos Enrique Recinos de León

Docente de Chiapas

Javier Coello Gómez

Jefe del Departamento Técnico de EMSAD en Chiapas

Rosalba Alicia Mena Barrera

Docente de Guerrero

Xóchitl Alejandra Valdez Castro

Edmundo Gazca González

Pablo Alberto Cruz Fernández

Docentes de Oaxaca

Leonardo Cámara Castillo

Jefe de Materia de Informática en Quintana Roo

Juan Manuel Ucan Cih

Docente de Quintana Roo

Arsenio Ramírez Ramírez

Docente de Tabasco

Xóchilh Cruz Pérez

Docente de Veracruz