



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN CONTINUA, A DISTANCIA
Y POSTGRADOS**

**PROYECTO DE GRADOPREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADAS EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, MENCIÓN
INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN**

TÍTULO DEL PROYECTO

**MANEJO DE LOS RECURSOS OFIMÁTICOS EN EL DESARROLLO DE
LA LABOR DOCENTE**

**Autoras: Tomalá Sanunga Lorena Kathiusca
Lusero Guncay Judith Dolores**

Milagro, Diciembre del 2010

ECUADOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los autores de esta investigación declaran que el Consejo Directivo de la Unidad Académica Educación Continua, a Distancia y Postgrados de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Milagro, a los 19 días de Diciembre del 2010

Lorena Tomalá Sanunga
091719511-7

Judith Lusero Guncay
092225121-0

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo la obtención del título de LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	()
DEFENSA ORAL	()
TOTAL	()
EQUIVALENTE	()

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Es de mi satisfacción dedicar este trabajo a mis familiares en especial a mis hijos, esposo, madre y hermanos, quienes de una u otra manera se han sacrificado para darme su apoyo de manera incondicional, su amor lleno de abnegación inefable, a ellos quienes en mi han despertado la responsabilidad y amor al estudio para culminar mi tercera etapa estudiantil, a ellos a quién debo todo cuanto soy, a estos seres a quienes quiero y mantendré siempre en mi corazón.

Dedico también este proyecto a mis Maestros quienes se han encargado de brindarnos apoyo a lo largo de mis estudios.

LORENA KATHIUSCA TOMALÁ SANUNGA

DEDICATORIA

Es de mi satisfacción dedicar este trabajo a mis familiares en especial a mis padres, hermanos y a la familia Román Vaca quienes de una u otra manera se han sacrificado para darme su apoyo de manera incondicional, su amor lleno de abnegación inefable, a ellos quienes en mi han despertado la responsabilidad y amor al estudio para culminar mi tercera etapa estudiantil, a ellos a quién debo todo cuanto soy, a estos seres a quienes quiero y mantendré siempre en mi corazón.

Dedico también este proyecto a mis Maestros quienes se han encargado de brindarnos apoyo a lo largo de mis estudios.

JUDITH DOLORES LUSERO GUNCAY

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios sobre todas las cosas por habernos permitido llegar a esta estancia en nuestras vidas. A nuestras familias quienes han sido el pilar fundamental para cumplir nuestras metas, pues con su ayuda y confianza nos han motivado a seguir adelante, y para aquellos quiénes de una u otra forma nos ayudó a la elaboración de este trabajo de investigación, en especial al Dr. Gustavo Domínguez Páliz, Msc. Quien nos ha apoyado y guiado en la elaboración de éste proyecto.

Mil gracias

LORENA KATHIUSCA TOMALÁ SANUNGA Y JUDITH DOLORES LUSERO GUNCAY

CESIÓN DE DERECHO DE AUTOR

Doctor

Rómulo Minchala

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedemos a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue Manejo de los Recursos Ofimáticos en el desarrollo de la labor Docente y que corresponde a la Unidad Académica de Educación Continua, a Distancia y Postgrados

Milagro, 19 de Diciembre del 2010

Lorena Tomalá Sanunga
091719511-7

Judith Lusero Guncay
092225121-0

RESUMEN

El manejo de los recursos ofimáticos está conquistando en todas las áreas de la sociedad, una de estas áreas es la educación y uno de los objetivos más importantes planteado a todo el personal docente responsabilizado con la educación de nuestros niños y jóvenes consiste en lograr una verdadera dirección científica del proceso pedagógico. Se requiere una sólida preparación no solo en pedagogía sino también en ciencias afines a la educación como la Informática, la Filosofía y la Psicología entre otras. El conocimiento puede producirse espontáneamente o ser resultado de una acción que intencionadamente busque promoverlo. La capacitación se sitúa en este segundo caso; expresamente, busca una mejoría del conocimiento y de las habilidades en torno a un proceso, ampliando a que quienes intervienen en él, y se realicen tecnológicamente. En la actualidad se ha convertido en una necesidad imperiosa, capacitarse para aprender sobre todo poder hacer uso de los diferentes programas ofimáticos como editores de textos, hojas de cálculos y diapositivas. Desde hace muchos años tener una computadora en casa dejó de ser un lujo, para convertirse ahora en una necesidad, en una herramienta de trabajo dinámica y divertida que captará mejor la atención de los estudiantes y que permitirá que el proceso enseñanza-aprendizaje sea significativo. Junto al Seminario se presenta la unidad de aprendizaje sobre el manejo de los recursos ofimáticos que permitirá que los docentes cuenten con apoyo didáctico dentro de la institución.

Palabras Claves: Ofimáticos, pedagógico, didáctico

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	1
---------------------	---

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1	Planteamiento del problema	2
1.1.1	Problematización	2
1.1.2	Delimitación del problema	3
1.1.3	Formulación del problema	3
1.1.4	Sistematización del problema	4
1.1.5	Determinación del tema	5
1.2	Objetivos	5
1.2.1	Objetivo general	5
1.2.2	Objetivos específicos	5
1.3	Justificación	6

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1	Marco Teórico	7
2.1.1	Antecedentes Históricos	7
2.1.2	Antecedentes referenciales	8
2.1.3	Fundamentación científica	8
2.1.3.1	La ofimática	8
2.1.3.1.1	Manejo de los recursos ofimáticos	9
2.1.3.1.2	Evolución de los sistemas ofimáticos	9
2.1.3.1.3	Importancia del manejo de ofimáticos	10
2.1.3.1.4	Conociendo el entorno de trabajo de los ofimáticos	

2.1.3.1.5	Módulos que integran el paquete de ofimáticos	
	11	
2.1.3.1.5.1	Procesador de textos (WORD)	11
2.1.3.1.5.1.2	Características del programa Word	
	11	
2.1.3.1.5.2	Hoja electrónica (EXCEL)	12
2.1.3.1.5.3	Características de Microsoft Excel	
	12	
2.1.3.1.5.3	Herramientas de presentaciones (PowerPoint)	13
2.1.3.2	Desarrollo de Labor Docentes	
	14	
2.1.3.2.2	Desarrollo profesional de los docentes	16
2.1.3.2.3	Uso de la tecnología educativa e informática en la labor docente	17
2.1.3.2.4	Los docentes ante la sociedad de la información	
	18	
2.1.3.2.5	Formación del desarrollo de competencias del docente en medios y nuevas TIC's	
	18	
2.1.3.2.6	El rol de docente en el Siglo XXI	20
2.1.3.2.7	Nuevas tendencias formativas del docente en tiempo de cambios.	22
2.1.3.3	El manejo de los recursos ofimáticos en el Desarrollo de la labor docente	23
2.1.3.3.1	Desarrollo profesional del docente en un entorno tecnológico	22
2.1.3.3.2	Las TIC's en el sistema educativo	
	23	
2.1.3.3.3	El profesorado y el proceso de formación a lo largo de la vida	24
2.1.3.3.4	Sociedad del conocimiento y las NTIC	25

2.2	Marco Conceptual	25
2.3	Hipótesis	27
2.3.1	Conceptualización y Operacionalización de las Variables	28

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1	Tipo y diseño de investigación y su perspectiva general	29
3.2	La población y muestra	30
3.2.1	Características de la población	30
3.2.2	Delimitación de la población	30
3.2.3	Tipo de muestra	30
3.2.4	Tamaño de la muestra	30
3.2.5	Proceso de selección	30
3.3	Los métodos y las técnicas	31
3.3.1	Método Científico	31
3.3.2	Método Inductivo	31
3.3.3	Método Deductivo	31
3.3.4	Técnicas e instrumentos	32
3.4	Procesamiento estadístico de la información	32

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1	Análisis de la situación actual	38
-----	---------------------------------	----

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1	Tema	41
5.2	Justificación	41
5.3	Fundamentación	42
5.4	Objetivos	42
5.4.1	Objetivo General	42
5.4.2	Objetivos Específicos	42
5.5	Ubicación	43
5.6	Estudio de factibilidad	43
5.7	Descripción de la propuesta	43
5.7.1	Actividades	46
5.7.2	Recursos, Análisis Financiero	78
5.7.3	Impacto	79
5.7.4	Cronograma	81
5.7.5	Lineamiento para evaluar la propuesta	82
CONCLUSIONES		83
RECOMENDACIONES		84
BIBLIOGRAFIA		85
BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA		86
ANEXOS		
a.	Anexo 1: Gráficos del Análisis e Interpretación	88
b.	Anexo 2: Formato de la Encuesta	92
c.	Anexo 3: Formato de la entrevista	93
d.	Anexo 4: Autorización para ejecutar la propuesta	94
e.	Anexo5: Fotos	95

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1	
Conceptualización y Operacionalización de las Variables	28
Cuadro 2	
Tiene computadora en casa	32
Cuadro 3	
Cree usted qué es importante la actualización de conocimientos sobre tecnología en los docentes	33
Cuadro 4	
Considera importante que los docentes conozcan el uso correcto de las computadoras e internet	33
Cuadro 5	
Utiliza los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente	34
Cuadro 6	
La falta de conocimientos sobre el manejo de los recursos ofimáticos afecta el desarrollo de la labor docente	34
Cuadro 7	
Cree usted que al utilizar la computadora como instrumento didáctico mejorará el proceso de aprendizaje	35
Cuadro 8	
Considera que aprender computación para los docentes es una necesidad prioritaria	35
Cuadro 9	
Ha recibido curso de capacitación sobre el manejo de recursos ofimáticos	36
Cuadro 10	
Considera usted que la implementación de un seminario-taller ayudará a los docentes en su capacitación sobre manejo de recursos ofimáticos	36
Cuadro 11	

Escoja el horario de su preferencia para la ejecución de este proyecto	37
Cuadro 12	
Cronograma	81

INDICE DE FIGURAS

Figura 1	
Croquis	43
Figura 2	
Introducción aWord 2007	47
Figura 3	
Pantalla principal de Word	48
Figura 4	
Elemento de la pantalla inicial	48
Figura 5	
Mis documentos	51
Figura 6	
Mi PC	51
Figura 7	
Abrir documento	53
Figura 8	
Formato de fuente	55
Figura 9	
Fuente	56
Figura 10	
Tamaño	57
Figura 11	
Alineación	58
Figura 12	

Imagen prediseñada	58
Figura 13	
Impresión	59
Figura 14	
Introducción a Excel 2007	60
Figura 15	
Pantalla inicial	61
Figura 16	
Pantalla y sus partes	62
Figura 17	
Celdas	63
Figura 18	
Copiar	64
Figura 19	
Imprimir	67
Figura 20	
Introducción Power Point 2007	68
Figura 21	
Inicio	70
Figura 22	
Pantalla principal	71

Figura 23	
Barra de acceso	71
Figura 24	
Barra de opciones	71
Figura 25	
Plantillas	74
Figura 26	
Guardar	75
Figura 27	
Abrir	76
Figura 28	
Transacción de Diapositiva	78

INTRODUCCIÓN

Con la única intención de capacitar de una forma más acertada a los docentes en el área de Informática, he considerado necesario y muy importante desarrollar una unidad de aprendizaje sobre el manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente y poner a su alcance una guía sobre manejo de recursos ofimáticos con el objeto de facilitar el correcto aprendizaje ya que hoy en día está siendo muy importante tanto para los estudiantes como para los docentes que desean tener los conocimientos tecnológicos actualizados.

La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina e instituciones educativas para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados.

Esta unidad de aprendizaje es cien por ciento práctico, ya que solo con la experiencia directa los conocimientos van a ser adquiridos de mejor manera y en menor tiempo. La guía es sencilla y fácil de manejar y va a servir de gran ayuda para reforzar los conocimientos adquiridos con la práctica.

Es cierto que en la actualidad existen miles de folletos que nos permiten aprender sobre todo el manejo de los recursos ofimáticos, pero también es cierto que es mejor aprender con la guía de una persona conocedora de la materia y que nos explique ciertos temas que no comprendan, es por esto que surgió la idea de desarrollar la Unidad de Aprendizaje y la Guía, que van a trabajar de la mano, en beneficio de todos los participantes de este proyecto, para que estos a su vez mejoren su rendimiento laboral y así poder trabajar juntos por un País mejor, con las mejores técnicas y estrategias didácticas y dinámicas y así captar mejor la atención de los estudiantes.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematicación

La globalización ha sido favorecida, va acompañada de un amplio y vigoroso desarrollo tecnológico, vinculado especialmente a las llamadas "nuevas tecnologías de información" e internet, pero no es la tecnología en sí, lo cual, se confunde con mucha frecuencia. Sin embargo, se encuentra prácticamente disponible para cualquier persona o institución un conjunto de herramientas de software ofimáticas para dar soporte a la actividad individual y organizacional en el marco de una concepción global. La convergencia de los medios tecnológicos, la integración de servicios como los de telecomunicaciones, cable, televisión e internet auguran una plataforma sólida en el futuro inmediato.

La educación global requiere un cambio actitudinal importante en los educadores a la par que una modificación de políticas en las instituciones, especialmente en las educativas y en los gobiernos. Al implementar este proyecto buscamos mantener a la par del avance tecnológico a los docentes de la Unidad Fiscal Artesanal "Isabel Herrera de Velázquez" capacitándolos a través de un seminario – taller sobre el manejo de los recursos ofimáticos para que utilicen este conocimiento en el desarrollo de su actividad educativa dentro y fuera del aula de clases y se empoderen de él como un recurso didáctico para el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Causa:

Desconocimiento del manejo de recursos ofimáticos

Consecuencia:

Deficiente desarrollo de la labor docente

Valorando el entorno de la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez”, es fundamental la implementación de una unidad de aprendizaje sobre el manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor el cual les va a permitir al profesor desarrollar su actividad docente de manera eficiente y eficaz, logrando con estos recursos tecnológicos que el proceso de enseñanza - aprendizaje sea mucho más dinámico con los alumnos en el aula y a ellos como docentes estas herramientas le faciliten su trabajo de planificación y preparación de materiales, además que se logrará con ellos un aprendizaje significativo el cual permita no solo aplicarlo en su trabajo sino también en su vida diaria.

Esta capacitación les permitirá innovar sus prácticas pedagógicas además de incrementar sus conocimientos en un área a la que se le ha prestado menor importancia, siendo una de las más importantes en la actualidad debido al avance de la tecnología en el mundo.

1.1.2 Delimitación del problema

Campo	Educativo
Área	Informática
Aspecto	Socio Educativo
Tema	Manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente.

1.1.3 Formulación del problema

¿Qué importancia tiene el manejo de recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente de los profesores de la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez” del cantón Milagro provincia del Guayas en el año lectivo 2010 - 2011?

Delimitado.- Porque se lo desarrollará en el tiempo determinado, en la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez” beneficiando de forma directa a los docentes e indirecta a los alumnos y comunidad educativa.

Original.- Porque hasta la actualidad no se ha presentado ningún proyecto con estas características para ser aplicado en la unidad académica.

Factible.- Porque será aplicado en la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez” y cuenta con el apoyo de las autoridades y comunidad educativa.

Claro.- Porque que se encuentra expresado con terminología sencilla que permite a los lectores interpretarlo fácilmente y entenderlo de mejor manera.

Contextual.- Porque pertenece a la práctica social o tecnológica del contexto de la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez”.

Preciso. Todas las causas y efectos de evidencia están presentes en cada docente y alumno se los medirá por medio de la exploración de los valores demostrados y el aprovechamiento de estos recursos dentro de la institución educativa.

Relevante, Porque los docentes tendrán la oportunidad de mejorar su rendimiento dentro de las aulas de clases haciendo su trabajo de forma más ágil y oportuna.

1.1.4 Sistematización del problema

- ¿Es importante capacitar a los docentes sobre el manejo de los recursos ofimáticos para perfeccionar su labor docente?
- ¿La capacitación de los docentes permitirá mejorar la calidad de enseñanza aprendizaje por medio de la optimización de estos recursos tecnológicos?
- ¿Por medio del aprendizaje del manejo de los recursos ofimáticos se le facilita a los docentes conocimientos oportunos para lograr agilizar su labor?
- ¿Es importante la actualización docente en cuanto al conocimiento del manejo de estos recursos?
- ¿Los ofimáticos son medios para mejorar la eficacia y eficiencia de la labor educativa?

1.1.5 Determinación del tema

Manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente de los profesores de la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez” del cantón Milagro provincia del Guayas en el año lectivo 2010 - 2011

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

- Implementar una unidad de aprendizaje sobre el manejo de recursos ofimáticos para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y optimizar el manejo de los recursos tecnológicos en la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez”

1.2.2 Objetivos específicos

- Capacitar a los docentes sobre el manejo de los recursos ofimáticos para perfeccionar su labor docente.
- Mejorar la calidad de enseñanza aprendizaje por medio de la optimización de

los recursos ofimáticos.

- Facilitar a los docentes conocimientos oportunos sobre el manejo de los recursos ofimáticos para lograr agilizar su labor docente.
- Concienciar a los docentes sobre la importancia de conocer el manejo de los recursos ofimáticos para aplicarlas en su trabajo.

1.3 Justificación

Este proyecto es importante porque acercará a los docentes por medio de una unidad de aprendizaje en el área de ofimática la cual es usada para idear y crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información necesaria para realizar tareas o actividades laborales por medio de una computadora.

Lo que deseamos es brindar a los docentes conocimientos útiles para que puedan realizar su trabajo de forma más ágil y rápida ya que luego de entregado este conocimiento los docentes serán capaces de crear documentos altamente sofisticados con Word, crear hojas de cálculo en Excel y hacer presentaciones atractivas con PowerPoint.

Aspiramos que los beneficiarios deseen mejorar su conocimiento en Microsoft Office, anhelan formarse en la ofimática, indispensable para el ámbito laboral en la actualidad y hacerse expertos, productivos y realizar trabajos de mejor calidad por medio de la aplicación de los conocimientos informáticos imprescindibles para hacer su trabajo de modo eficaz.

Asimismo, con la capacitación, los docentes podrán tener una perspectiva del crecimiento tecnológico que se está dando a nivel mundial y de las múltiples facilidades que brindan las herramientas ofimáticas al momento de realizar

nuestro trabajo docente y hasta para realizar presentaciones en las clases, con lo cual motivarán a sus estudiantes.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

A lo largo de los últimos 34 años, sobre todo en el mundo desarrollado; y en las dos últimas décadas en Latinoamérica, los profesionales de la educación se han esforzado por buscar las mejores aplicaciones del computador y sus programas en todos los campos que implica la actividad educativa: como herramienta de gestión administrativa, académica y facilitadora de la enseñanza y el aprendizaje e instrumento de apoyo a las actividades investigativas.

Sin lugar a dudas que estamos viviendo la década de la integración de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la educación ecuatoriana. En todos los casos señalados, las expectativas han sobrepasado las realidades, pudiéndose observar como elemento constante en todos estos intentos lo que se podría denominar un optimismo pedagógico exagerado, ya que el resultado ha sido la inexistencia de una verdadera integración de estos nuevos, poderosos y motivantes recursos al proceso pedagógico.

En muchas instituciones educativas existen varios profesionales en diferentes ramas que se prestan a dictar clases en diversas asignaturas, sin los recursos didácticos, este es el caso de los docentes de la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez” con los cuales se busca hacer que el aprendizaje sea de

mayor calidad por medio del conocimientos acerca del manejo de los recursos ofimáticas.

2.1.2 Antecedentes referenciales

Revisando los archivos correspondientes en la Universidad Estatal de Milagro Especialización: Informática, se encontraron proyectos semejantes al que se está desarrollando, pero no igual a nuestro proyecto cuyo tema es Manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor de los docentes de la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez” del cantón Milagro provincia del Guayas en el año lectivo 2010 - 2011

Este proyecto se lo aplicará a los docentes, en lo cual se ha diseñado un taller de capacitación para la actualización de los mismos en cuanto a los conocimientos ofimáticos para que estos sirvan como guía y puedan utilizarlos en su labor docente diaria. En este capítulo se presentará una investigación detallada sobre las herramientas ofimáticas y su aplicación en el proceso de enseñanza – aprendizaje, estos temas servirá de base para la aplicación de la propuesta.

2.1.3 Fundamentación científica

2.1.3.1 La ofimática

La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que estas estén conectadas a una red local y/o a internet.

La ofimática comienza a desarrollarse en la década del 70, con la masificación de los equipos de oficina que comienzan a incluir microprocesadores,

dejándose de usar métodos y herramientas por otras más modernas. **Ejemplo:** “Se deja la máquina de escribir y se reemplaza por computadoras y sus procesadores de texto e incluso el dictado por voz automatizado”.

Se llama ofimática al equipamiento hardware y software usado para crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información necesaria en una oficina para realizar tareas y lograr objetivos básicos la cual ayuda a optimizar o automatizar los procedimientos existentes. La columna vertebral de la ofimática es una red de área local (LAN), que permite a los usuarios transmitir datos, correo electrónico e incluso voz por la red.

2.1.3.1.1 Manejo de los recursos ofimáticos

El termino ofimática se puede definir como el conjunto eficiente de aplicaciones para la creación de documentos, comunicación y análisis de información de negocios y establecimientos educativos.

Las aplicaciones (software) que se incluyen en la ofimática tienen un amplio ámbito de utilización, por tanto estarán siempre orientadas a personal no especializado en informática

2.1.3.1.2 Evolución de los sistemas ofimáticos

La evolución ofimática es un término que se utiliza para definir la evolución de un conjunto eficiente de aplicaciones para realizar diferentes tareas de oficina, como creación de documentos, análisis de información y comunicación que por lo general, están desestructurados y mal gestionados. Las aplicaciones software que se incluyen en la ofimática, están orientadas a personal no especializado en temas informáticos y por ello tienen un amplio ámbito de uso. Extiende la productividad del equipo a la Web, modernizando los procesos de trabajo y simplificando la forma de acceder, compartir y analizar información.

La ofimática en sus orígenes, surge como la necesidad de mecanizar las tareas más repetitivas y costosas del trabajo propio de una oficina, y con este objetivo, aparecieron las primeras máquinas de escribir y calculadoras. Este concepto, hoy en día es completamente obsoleto, fue transformándose gracias a la entrada de los ordenadores personales en la oficina. Actualmente cualquier puesto de trabajo en una oficina o a nivel institucional suele utilizar los sistemas ofimáticos.

Se distinguen las siguientes fases en la evolución de la ofimática:

- ✓ Primera fase (1975-1980):
- ✓ Segunda fase (1980-1990)
- ✓ Tercera fase (1990-2000)
- ✓ Cuarta fase (a partir del 2000)

2.1.3.1.3 Importancia del manejo de ofimáticos

La importancia del manejo de ofimáticos radica en los tres ejes de la integración de la tecnología:

Comunicabilidad (comunicaciones),

Computabilidad (ordenador personal y las herramientas software) y

Convivencialidad (interfaz hombre/máquina).

La vida en el futuro puede estar formada por un conjunto de herramientas informáticas conectadas, interna y externamente, por redes de comunicación de diferente naturaleza.

En la actualidad, debido a los inmensos volúmenes de información que deben procesar muchas organizaciones, y contando con los adelantos tecnológicos de la época, se debe hacer uso intensivo de equipos de cómputo adecuados para hallar solución a los diversos problemas que involucra el manejo de la información. Para ello se ha de emplear una serie de herramientas ofimáticas

que permitan a los usuarios acceder a la información de forma eficiente, garantizando así la marcha normal de las actividades y el cumplimiento de las tareas.

2.1.3.1.4 Conociendo el entorno de trabajo de los ofimáticos

Son distintas herramientas informáticas que un usuario puede utilizar autónomamente. Pueden ejecutarse tanto en ordenadores personales como en grandes ordenadores. Estas herramientas consisten en un paquete estándar de programas de software, diseñado y desarrollado por alguna compañía especializada y luego comercializado para su utilización por parte de miles o millones de usuarios. Están diseñadas para facilitar una tarea frecuente y tener facilidad en su uso, por lo que una gran parte del trabajo de desarrollo se emplea en su interfaz de usuario.

2.1.3.1.5 Módulos que integran el paquete de ofimáticos

2.1.3.1.5.1 Procesador de textos (WORD)

Facilita las tareas relacionadas con la creación, modificación y archivo de documentos escritos. Es la herramienta ofimática más básica y la más extendida. Es necesario matizar y diferenciar entre: “editores de texto”, “procesadores de texto” y “paquetes de autoedición”.

Los procesadores de texto son programas que permiten dar formato a un texto y realizar un gran número de operaciones, permiten la inclusión de gráficos, el diseño de página en varias columnas y otras funcionalidades.

Los programas de autoedición son el escalón superior a los procesadores de texto, aunque ambos poseen las capacidades de escritura y corrección de un procesador de textos y su potencia se encuentra en el formato y diseño.

2.1.3.1.5.1.2 Características del programa Word

Dentro de los procesadores de palabras tenemos a Word, que es uno de los más sencillos y de gran potencia, y además aprovechar las ventajas que ofrece el ambiente Windows. Sus procedimientos son sencillos de efectuar y permiten:

- ✓ Realizar textos con una presentación excelente.
- ✓ Incorporar fácilmente elementos de otras aplicaciones de Windows.
- ✓ Imprimir diversos tipos de letras, sin importar la impresora instalada.
- ✓ Incorporar imágenes de muy diversos formatos.
- ✓ Realizar la conversión de documentos de casi todos los procesadores de palabras.
- ✓ Elaborar tablas tipo hoja de cálculo.
- ✓ Crear estilos que son formatos con fuente, alineación, interlineado, etc.

2.1.3.1.5.2 Hoja electrónica (EXCEL)

La hoja electrónica es la herramienta básica para los profesionales que requieren manipular cifras. Es la segunda herramienta en extensión e importancia, después del tratamiento de textos.

Es un programa de ordenador que permite al usuario organizar una matriz de celdas y definir relaciones generalmente matemáticas entre todos o algunos de sus elementos.

Las hojas electrónicas muestran en la pantalla del ordenador el equivalente a una hoja de papel cuadriculada, con las filas y las columnas numeradas. Las “casillas” o “celdas”, vienen identificadas, como en una matriz, por las correspondientes fila y columna.

Este grado de flexibilidad permite al usuario crear supuestos en función de parámetros introducidos y obtener los resultados de forma inmediata en la pantalla del ordenador. En general cualquier información que se pueda organizar en forma de tabla será susceptible de ser tratada por una hoja de cálculo.

2.1.3.1.5.3 Características de Microsoft Excel

Excel es un programa que sirve para hacer hojas de cálculo y de eso se puede sacar mucho provecho, porque no solo es para hacer hojas, sino para calcular, convertir, expresar, graficar y muchas cosas más.

Las principales características de Excel son:

- Es una hoja de cálculo
- Puede hacer cálculos muy largos
- Tiene limitaciones increíblemente pequeñas
- Una tabla no es un reto para Excel
- Plantillas y ejemplos muy explícitos
- Relleno y formato de celdas

2.1.3.1.5.3 Herramientas de presentaciones (PowerPoint)

Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser muy llamativo y mucho más práctico que los de Microsoft Word.

Diapositiva Son imágenes que se despliegan correlativamente en la pantalla y son el elemento básico de una Presentación. Cada diapositiva puede contener textos, gráficos, dibujos, vídeos, imágenes prediseñadas, animaciones, sonidos, objetos y gráficos creados por otros programas, etc. Las diapositivas son cada uno de los elementos que constituyen la presentación y cada una de ellas podría identificarse con una lámina o página. Se pueden crear y modificar de manera individual.

2.1.3.1.5.4 Características

Se utilizan muchas de las características estándar de PowerPoint durante una conferencia de presentación. Las características estándar siguientes se admiten:

- Puede utilizar efectos como generaciones y transiciones en la presentación.
- Puede utilizar el nuevo explorador de diapositivas para saltar fácilmente de una diapositiva a otra.
- Puede utilizar notas de la reunión. Esta herramienta permite tomar notas o minutos durante la conferencia de presentación, así como asignar elementos de acción a los participantes de la reunión.
- Puede hacer que el máximo de uso interactivo zonas activas para saltar a las diapositivas específicas de la presentación.

2.1.3.2 Desarrollo de Labor Docente

A diferencia de lo que ocurría hace 100 años, en la sociedad actual resulta bastante fácil para las personas acceder en cada momento a la información que requieren (siempre que dispongan de las infraestructuras necesarias y tengan las adecuadas competencias digitales; en este caso: estrategias para la búsqueda, valoración y selección de información). No obstante, y también a diferencia de lo que ocurría antes, ahora la sociedad está sometida a vertiginosos cambios que plantean continuamente nuevas problemáticas, exigiendo a las personas múltiples competencias procedimentales (iniciativa, creatividad, uso de herramientas TIC, estrategias de resolución de problemas, trabajo en equipo...) para crear el conocimiento preciso que les permita afrontarlas con éxito.

Por otra parte, la diversidad de los estudiantes y de las situaciones educativas que pueden darse, aconseja que los formadores aprovechen los múltiples recursos disponibles (que son muchos, especialmente si se utiliza el ciberespacio) para personalizar la acción docente, y trabajen en colaboración con otros colegas (superando el tradicional aislamiento, propiciado por la misma organización de las escuelas y la distribución del tiempo y del espacio) manteniendo una actitud investigadora en las aulas, compartiendo recursos (por **ejemplo** a través de las webs docentes), observando y reflexionando sobre la

propia acción didáctica y buscando progresivamente mejoras en las actuaciones acordes con las circunstancias (investigación-acción).

Cada vez se abre más paso su consideración como un mediador de los aprendizajes de los estudiantes, cuyos rasgos fundamentales son:

- Es un experto que domina los contenidos, planifica (pero es flexible)
- Establece metas: perseverancia, hábitos de estudio, autoestima, meta cognición...; siendo su principal objetivo que el mediado construya habilidades para lograr su plena autonomía.
- Regula los aprendizajes, favorece y evalúa los progresos; su tarea principal es organizar el contexto en el que se ha de desarrollar el sujeto, facilitando su interacción con los materiales y el trabajo colaborativo.
- Fomenta el logro de aprendizajes significativos, transferibles.

En este marco, las principales funciones que debemos realizar los docentes hoy en día son las siguientes:

Diagnóstico de necesidades. Conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades

Preparar las clases. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas) de gran potencial didáctico y que consideren las características de los estudiantes.

Planificar cursos

Diseño del currículum: objetivos, contenidos, actividades, recursos, evaluación.... En algunos casos puede ser conveniente prever distintos niveles en el logro de los objetivos.

Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje

Preparar estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas, globalizadoras y aplicativas. Deben promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo de la personal y social de los estudiantes.

- Encaminar a los estudiantes hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con lo que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad

2.1.3.2.2 Desarrollo profesional de los docentes

La mejor manera de lograr una buena capacitación en TIC del profesorado es promoviendo la adecuada formación desde el propio centro, incentivando el uso y la integración de las TIC a partir de la consideración de sus necesidades, orientada a la acción práctica (para que no se quede solo en teoría) y, por supuesto, facilitando los adecuados medios tecnológicos y un buen asesoramiento continuo y de esa manera aprovechar la administración educativa en una actualización didáctica que es muy necesaria para los docentes el mismo que nos permitirá adquirir y desarrollar nuevas habilidades relacionadas con el rendimiento didáctico.

En cualquier ámbito educativo, las competencias necesarias para una persona que se dedique a la docencia deben contemplar cuatro dimensiones principales:

Conocimiento de la materia que imparte, incluyendo el uso específico de las TIC en su campo de conocimiento, y un sólido conocimiento de la cultura actual (competencia cultural).

Competencias pedagógicas: habilidades didácticas (incluyendo la didáctica digital), mantenimiento de la disciplina (establecer las "reglas de juego" de la clase), tutoría, conocimientos psicológicos y sociales (resolver conflictos, dinamizar grupos, tratar la diversidad...), técnicas de investigación-acción.

Trabajo docente en equipo (superando el tradicional aislamiento, propiciado por la misma organización de las escuelas y la distribución del tiempo y del espacio) estableciendo y gestionando con claridad las "reglas de juego" aceptadas por todos.

Habilidades instrumentales y conocimiento de nuevos lenguajes: tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lenguajes audiovisual e hipertextual.

Características personales. No todas las personas sirven para la docencia, ya que además de las competencias anteriores son necesarias: madurez y seguridad, autoestima y equilibrio emocional, empatía, imaginación...

Ejemplo: es necesario reconocer e incentivar la competencia y buena labor docente del profesorado, su compromiso y su dedicación real, proporcionándole recursos suficientes, las mejores condiciones de trabajo posible, y la formación inicial y continua y el asesoramiento adecuado.

2.1.3.2.3 Uso de la tecnología educativa e informática en la labor docente

Los docentes deben adquirir y demostrar formas de aplicar las TIC en el currículo escolar vigente como una forma de apoyar y expandir el aprendizaje y la enseñanza.

- Conocer las implicancias del uso de tecnologías en educación y sus posibilidades para apoyar su sector curricular
- Planear y Diseñar Ambientes de Aprendizaje con TIC para el desarrollo Curricular
- Utilizar las TIC en la preparación de material didáctico para apoyar las prácticas pedagógicas con el fin de mejorar su futuro desempeño laboral
- Implementar Experiencias de Aprendizaje con uso de TIC para la enseñanza del currículo

- Evaluar recursos tecnológicos para incorporarlos en las prácticas pedagógicas
- Evaluar los resultados obtenidos en el diseño, implementación y uso de tecnología para la mejora en los aprendizajes y desarrollo de habilidades cognitivas
- Desarrollar los programas de preparación, capacitación y actualización de docentes.

-

2.1.3.2.4 Los docentes ante la sociedad de la información

La actual Sociedad de la Información, caracterizada por el uso generalizado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en todas las actividades humanas y por una fuerte tendencia a la mundialización económica y cultural, exige de todos los docentes nuevas competencias personales, sociales y profesionales para poder afrontar los continuos cambios que imponen en todos los ámbitos los rápidos avances de la Ciencia y la nueva "economía global".

Ejemplo: La formación continua resulta cada vez más imprescindible, tanto por las exigencias derivadas de los cambios en los entornos laborales como también para hacer frente a los cambios que se producen en los propios entornos domésticos y de ocio.

2.1.3.2.5 Formación del desarrollo de competencias del docente en medios y nuevas TIC's

Las TIC se han convertido en un eje transversal de toda acción formativa donde casi siempre tendrán una triple función: como instrumento facilitador los procesos de aprendizaje (fuente de información, canal de comunicación entre formadores y estudiantes, recurso didáctico...), como herramienta para el proceso de la información y como contenido implícito de aprendizaje (los estudiantes al utilizar las TIC aprenden sobre ellas, aumentando sus competencias digitales).

Ejemplo:

- Conocer los usos de las TIC en el ámbito educativo y en su área de conocimiento.
- Utilizar con destreza las TIC en sus actividades: editor de textos, correo electrónico, navegación por Internet.
- Proponer actividades formativas a los alumnos que consideren el uso de TIC

Estas mismas competencias didáctico-digitales para los formadores se recogen de manera más amplia en el siguiente esquema:

Competencias técnicas (instrumentales)

- Conocimientos básicos de los sistemas ofimáticos, características básicas de los equipos, terminología.
- El docente debe ser autónomo en el uso de su equipo: manejo de los programas que utiliza habitualmente, gestión de archivos y carpetas en las unidades de almacenamiento, conexión de periféricos, gestión de copias de seguridad y antivirus, instalación y desinstalación de programas, utilización de recursos compartidos en red, mantenimiento básico del equipo.
- Gestión de los sistemas tecnológicos aplicados a la educación: audiovisuales convencionales (retroproyector, vídeo, televisión...), pizarra digital, sistemas de videoconferencia.

Actualización profesional

Conocimiento de las posibilidades de utilización de recursos en soporte TIC en la docencia.

Conocimiento de las ventajas e inconvenientes de los entornos virtuales de

aprendizaje frente a los sistemas de aprendizaje presencial con apoyo TIC. Acceso a las fuentes de información y recursos en soporte TIC (**Ejemplo:** revistas, portales especializados, webs temáticas, foros telemáticos...)

Metodología docente

- Aprovechar la interactividad de los materiales didácticos multimedia para que los estudiantes realicen prácticas para mejorar los aprendizajes.
- Proporcionar recursos de apoyo y actualización de conocimientos.

Actitudes

- Actitud abierta y crítica ante la sociedad actual (era Internet, Sociedad de la Información) y las TIC (contenidos, entretenimiento...)
- Estar predispuesto al aprendizaje continuo y a la actualización permanente.
- Actitud abierta a la investigación en el aula para aprovechar al máximo las posibilidades didácticas de los apoyos que proporcionan las TIC.
- Actuar con prudencia en el uso de las TIC (indagar la procedencia de mensajes, evitar el acceso a información conflictiva y/o ilegal, preservar los archivos críticos)

2.1.3.2.6 El rol de docente en el Siglo XXI

El mundo está experimentando cambios constantes, cambios que estamos presenciando día a día, estos diversos procesos sociales, políticos, tecnológicos y económicos, están produciendo en el mercado laboral internacional, nacional y local con nuevas competencia profesionales, donde los nuevos docentes del siglo XXI, deben reunir una serie de características, habilidades y experiencias para lograr un espacio oportuno en esta sociedad de la información, el conocimiento y del talento humano.

A nuestra manera de ver el docente del siglo XXI, debe poseer un conjunto de competencias tales como:

- Ética y Valores
- Autocritico
- Comunicación
- Liderazgo
- Visión sistémica
- Trabajo en equipo
- Conocimiento de las Tic
- Aprendizaje.
- Motivación
- Facilitador y no un dificultador de conocimiento
- Orientador hacia las transformaciones.
- Acompañante del estudiante a través de todo el proceso de enseñanza – aprendizaje.

2.1.3.2.7 Nuevas tendencias formativas del docente en tiempo de cambios.

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (NTIC) lo han cambiado todo, la forma de vivir, de trabajar, de producir, de comunicarnos, de comprar, de vender, de enseñar, de aprender. Todo el entorno es distinto. El gran imperativo es prepararnos y aprender a vivir en ese nuevo entorno.

Las innovaciones tecno científicas conformaron los cambios culturales del siglo XX, estableciendo nuevas formas de vida. Los entornos materiales, interpretativos y valorativos; los modos de organización social, económica y política, junto con el medio ambiente característico de esa época, fueron alterados con las nuevas tecnologías. Mirando hacia adelante, en este siglo XXI, no cabe duda que su influencia será aún más determinante.

Ante este panorama, expone Cardona, la educación afronta la imperiosa necesidad de replantear sus objetivos, sus metas, sus pedagogías y sus didácticas, si quiere cumplir con su misión, de brindar satisfactores a las necesidades del hombre, en este siglo XXI.

2.1.3.3 El manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente.

El desarrollo acelerado de la tecnología y la comunicación nos lleva a quienes estamos involucrados en la formación de nuevas generaciones a reflexionar sobre nuestras prácticas pedagógicas y su coherencia con la realidad diaria que viven nuestros estudiantes. SITUACIÓN ACTUAL. Del total de docentes aproximadamente un 35% no tienen ninguna formación en manejo de herramientas tecnológicas, y aunque la Institución tiene sistematizados todos los procedimientos didácticos, metodológicos y procedimentales, este grupo generalmente tiene dificultades para cumplir con dichos requerimientos. Solo un 10% de los docentes ha incorporado de manera esporádica el uso de Tecnologías en Información y Comunicación a los desarrollos curriculares de su área del conocimiento. En la actualidad, un grupo de docentes se ha interesado en los cursos de capacitación sobre ofimáticos, este programa ha generado grandes expectativas institucionales y ha sido un factor motivacional para que los maestros quieran incorporarse en un proceso de alfabetización digital que permita al final formarlos como docentes tecnológicamente competentes, capaces de “Aprender, haciendo”

2.1.3.3.1 Desarrollo profesional del docente en un entorno tecnológico

La ruptura epistemológica de este final de siglo y la influencia que esta ejerce en la evolución intelectual tienen una clara repercusión en los procesos de formación y profesionalización de los docentes. Esto hace que nos planteemos de un modo distinto tanto las funciones como las tareas que este profesional desarrollará en los espacios educativos del siglo XXI.

Evidenciamos que la formación y el conocimiento ya no son elementos inherentes a la propia figura y profesión de los docentes, sino externas a ellos. Los educadores deberán convertirse en transformadores de la educación mediante la utilización de estas herramientas tecnológicas.

Los roles y funciones que estos profesores deberán asumir en los entornos tecnológicos serán:

- ▲ Consultores de la información: buscadores de materiales y recursos, utilizadores experimentados de las herramientas tecnológicas para la búsqueda y recuperación de la información...
- ▲ Colaboradores en grupo: resolución de problemas mediante el trabajo colaborativo.
- ▲ Facilitadores del aprendizaje: Las aulas virtuales y los entornos tecnológicos se centran más en el aprendizaje que en la enseñanza entendida en el sentido clásico
- ▲ Supervisores académicos: diagnóstico de las necesidades académicas de los alumnos, tanto para su formación como para la superación de los diferentes niveles educativos, realizar el seguimiento y supervisión de los alumnos que ayudarán a mejorar los cursos y las diferentes actividades de formación.

2.1.3.3.2 Las TIC's en el sistema educativo

La tecnología está influenciada al menos en dos aspectos al mundo educacional: Uno relacionado con los intereses pedagógicos, administrativos y de gestión escolar y el segundo con los cambios en las habilidades y competencias requeridas, para lograr una inserción de las personas en la sociedad actual. (Villarreal, 2003).

Conviniendo con lo mencionado, José Joaquín Brunner, (2000), explica que en muchos países, la educación ha sido y está siendo fuertemente influenciada por la inserción de las NTIC y que esto puede observarse, en rubros como:

- ▲ la optimización de recursos
- ▲ la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje;
- ▲ una educación más equitativa;
- ▲ generar una formación continua;
- ▲ mejorar la “sintonía” entre escuela y sociedad.

En base a lo anterior se puede observar que la emergencia de nuevos entornos tecnológicos conduce a cambios en la organización y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Ante esta dinámica, el sistema educativo tiene un reto muy importante. Debe cuestionarse a sí mismo, repensar sus principios y objetivos, reinventar sus metodologías docentes y sus sistemas organizacionales. Tiene que replantear el concepto de la relación alumno - profesor y el proceso mismo del aprendizaje; los contenidos curriculares y revisar críticamente los modelos mentales que han inspirado el desarrollo de los sistemas educativos.

2.1.3.3.3 El profesorado y el proceso de formación a lo largo de la vida

Los profesores deben preparar a los alumnos para enfrentarse al mundo que los rodea, por lo que han de tener un conocimiento exhaustivo de este, y por su desarrollo profesional debe evolucionar a medida que avanza la sociedad.

Hasta ahora el profesor tenía como misión fundamental la transmisión del conocimiento, pero ahora no toda la información está en soporte impreso. No se pretende cargar sobre el profesor toda la responsabilidad, sino evidenciar una situación que no tenemos en consideración, en el diseño de planes de formación inicial y permanente del profesorado, se pueden estar formando a profesionales con potenciales dificultades antes de su incorporación al mundo laboral. Por ello en la formación inicial y permanente del profesorado, hay que hacer especial incidencia en el tema de la NTIC.

Los avances tecnológicos tienden a generar cierto desconcierto, pues el hecho de no dominarlos, y de tener que cambiar los procedimientos, modos de actuar y la forma de transmisión de conocimiento crea inseguridad y resistencia al cambio.

2.1.3.3.4 Sociedad del conocimiento y las NTIC

Las autopistas de la información con el Internet, menciona Borrás, (1997), están produciendo cambios en la sociedad antes no imaginados. La sociedad encontró en esta revolución, una manera diferente y rápida de comunicarse, transportar información, adquirir conocimientos, intercambiar productos y acceder a las bases de conocimiento disponibles.

Cardona, indica que la cultura de la conectividad, con acceso a las soluciones que se ofrecen desde diversas perspectivas en el mundo, es decisiva para que una sociedad nacional, regional o local pueda ingresar a la sociedad de conocimiento y construir una estructura productiva sólida, superando toda suerte de restricciones. Sin embargo, si esta cultura y estos recursos no los ponen las escuelas al alcance de las regiones y localidades menos desarrolladas, estas estarán cada vez más marginadas de las oportunidades de este milenio.

2.2 Marco Conceptual

Aprendizaje significativo: Tipo de aprendizaje caracterizado por suponer la incorporación efectiva a la estructura mental del alumno de los nuevos contenidos, que así pasan a formar parte de su memoria comprensiva.

Aplicación: Programa diseñado para una determinada función

Capacidad: Poder que un sujeto tiene en un momento determinado para llevar a cabo acciones en sentido amplio (hacer, conocer, sentir...).

NTIC: Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación

Ofimática: es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas

Informática: es la ciencia que tiene como objetivo estudiar el tratamiento automático de la información a través de la computadora.

Currículo: Compendio sistematizado de los aspectos referidos a la planificación y el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación educativa: Proceso sistemático y planificado de recogida de información relativa al proceso de aprendizaje de los alumnos, al proceso de enseñanza, al centro educativo, etc.,

Hipertexto: Sistema de organización y consulta de la información de manera no secuencial. La información se relaciona mediante enlaces que permiten vincular entre sí documentos o partes de documentos a través de "saltos".

Multiprocesamiento: Técnica para ejecutar dos o más secuencias de instrucciones simultáneamente en una misma computadora. Se necesita más de un procesador (máquinas grandes) o microprocesadores especiales.

Procesador: un software informático destinado a la creación y edición de documentos

Diapositiva: Son imágenes que se despliegan correlativamente en la pantalla

Multitarea: Ejecución simultánea, en una computadora, de más de un programa. Las tareas se alternan en la ejecución a tanta velocidad que el usuario no llega a percibir su interrupción.

Recurso didáctico: Genéricamente se puede definir como cualquier medio o ayuda que facilite los procesos de enseñanza-aprendizaje, y por lo tanto, el acceso a la información, la adquisición de habilidades, destrezas, y estrategias, y la formación de actitudes y valores.

Epistemológica: es la doctrina de los fundamentos y métodos del conocimiento científico.

Técnica: Modalidad de recurso didáctico de carácter metodológico, que, próximo a la actividad, ordena la actuación de enseñanza y aprendizaje.

Virus informático: Programa con finalidades destructivas o de interferencia del funcionamiento correcto de los sistemas informáticos.

2.3 Hipótesis

El manejo de recursos ofimáticos es muy importante y significativo en el desarrollo de la labor docente de los profesores de la Unidad Fiscal Artesanal "Isabel de Herrera de Velázquez" del cantón Milagro provincia del Guayas durante el período lectivo 2010-2011

2.3.1 Conceptualización y Operacionalización de las Variables

Variable	Definición Conceptual	Dimensiones	Subdimensiones (Indicadores)
(X) Recursos Ofimáticos	Son conjunto de técnicas y de herramientas informáticas orientadas a la automatización de las tareas de educativas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material didáctico ✓ Uso de nuevos métodos en el manejo de los recursos computacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mejor desempeño ✓ Conocimiento óptimo. ✓ Comunicabilidad y computabilidad
(Y) Labor Docente	El desarrollo de estrategias, métodos y técnicas relacionadas con el proceso didáctico.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece meta ✓ Fomenta la búsqueda de la novedad ✓ Comparte la experiencias de aprendizajes con los alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perseverancia, hábitos de estudio, autoestima ✓ Curiosidad intelectual, originalidad ✓ Discusión reflexiva, fomenta la empatía del grupo

Cuadro 1. Conceptualización y operacionalización de las variables

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

El presente proyecto se fundamenta en el paradigma cuantitativo – cualitativo, haciendo énfasis en el aspecto cualitativo por cuanto queremos averiguar situaciones pedagógicas que permitan buscar la excelencia educativa y calidad en el aprendizaje.

En el tipo de investigación de nuestro proyecto se enmarca en un estudio explorativo; puesto que nos permitió diagnosticar el problema “Deficiente desarrollo de la labor docente” que se presenta en la unidad artesanal “Isabel Herrera de Velázquez”.

La investigación descriptiva nos ayudó a identificar las características del problema que deseamos analizar y así logramos conocer su causa que corresponde al desconocimiento del manejo de recursos ofimáticos.

La investigación bibliográfica una de las más importantes ya que nos orientó en la revisión de varios textos y fuentes de internet; con lo cual conseguimos estructurar y desarrollar el marco teórico, referencial y conceptual.

La investigación de campo es la que plasmamos en la institución educativa donde encontramos el problema, causa y aspiramos de alguna manera darle solución a través de una unidad de aprendizaje que está puntualizado en la propuesta del presente proyecto investigativo.

3.2 LA POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 Características de la población

La población inmersa en el presente proyecto está constituida por los docentes de la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez” la cual es dirigida por la Directora Lcda. Carmen Matute Toscano

3.2.2 Delimitación de la población

Se encuentra en sector urbano del cantón Milagro, parroquia Camilo Andrade entre las calles García Moreno y San Pedro

Para la presente investigación se tiene una población de 550 estudiantes, y 19 entre autoridades y docentes lo que nos indica que el total de la población es de 569 involucrados en la población a estudiarse.

3.2.3 Tipo de muestra

Integrada por los docentes de la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez” la cual cuenta con 19 educadores.

3.2.4 Tamaño de la muestra

No será necesario extraer muestras por medio de alguna fórmula, ya que contamos con un total de 19 educadores, para la aplicación de la respectiva encuesta.

3.2.5 Proceso de selección

En este proceso se utilizará únicamente como objeto de estudio a las autoridades y docentes de la institución

3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Método Científico

El método científico es el conjunto de procedimientos lógicos que sigue la investigación para descubrir las relaciones internas y externas de los procesos de la realidad natural y social.

En este proyecto de investigación se ha utilizado el método científico por que se ha seguido el siguiente procedimiento.

- ❖ Planteamiento del problema
- ❖ Revisión de la literatura bibliográfica
- ❖ Desarrollo del marco teórico
- ❖ Recolección de información
- ❖ Análisis e interpretación de datos
- ❖ Difusión de resultados y elaboración de la propuesta.

3.3.2 Método Inductivo

Mediante este método indagamos a los docentes sobre el manejo de los recursos ofimáticos lo cual nos permite valorar cada paso de los conocimientos para así lograr el objetivo propuesto.

3.3.3 Método Deductivo

Partimos de datos generales que nos permite deducir la demostración de los hechos particulares en el desarrollo de la labor docente sometidos a vertiginosos cambios procedimentales, iniciativa, creatividad en el manejo de los recursos ofimáticos para crear un conocimiento preciso que les permitandesafiar con éxitos a todo campo educativo.

3.3.4 Técnicas e instrumentos

Para la obtención de la información necesaria en la realización del presente proyecto se utilizó la encuesta y la entrevista.

La entrevista: la utilizamos para la obtención de información oral de parte del entrevistado lograda por el entrevistador en forma directa. Durante este proyecto de investigación se entrevistará a la Directiva con preguntas, para que de esta forma manifiesten sus puntos de vista relacionados al tema en cuestión.

La encuesta: la utilizamos como técnica que a través de un cuestionario adecuado nos permitió recopilar datos de toda la población o de una parte representativa de ella. En el proyecto de investigación se realizarán encuestas específicas alternativas a los docentes, las mismas que serán escritas y contendrá preguntas de forma clara, sencilla, y precisa, para que puedan sus opiniones y de esta forma puedan ser tabuladas.

3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

1.- ¿Tiene computadora en casa?

Codificación

Si () No ()

a(17) b(2)

Cuadro 2. Tiene computadora en casa

Alternativa	F	%f
a	17	89
b	2	11
Total	19	100

El gráfico N°1 (Ver en anexo)

2.-¿Cree usted qué es importante la actualización de conocimientos sobre tecnología en los docentes?

Codificación

Si () No ()

a (12) b(7)

Cuadro 3. Cree usted qué es importante la actualización de conocimientos sobre tecnología en los docentes.

Alternativa	f	% f
a	12	63
b	7	37
Total	19	100

El gráfico N°2 (Ver en anexo)

3.- ¿Considera importante que los docentes conozcan el uso correcto de las computadoras e internet?

Codificación

Si () No ()

a (11) b(8)

Cuadro 4. Considera importante que los docentes conozcan el uso correcto de las computadoras e internet.

Alternativa	f	% f
a	11	68
b	8	32
Total	19	100

El gráfico N°3 (Ver en anexo)

4.-¿Utiliza los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente?

Codificación

Si () No ()

a (1) b(18)

Cuadro 5.Utiliza los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente

Alternativa	f	% f
a	1	5
b	18	95
Total	19	100

El gráfico N°4 (Ver en anexo)

5.- ¿La falta de conocimientos sobre el manejo de los recursos ofimáticos afecta el desarrollo de la labor docente?

Codificación

Si () No ()

a (13) b(6)

Cuadro 6.La falta de conocimientos sobre el manejo de los recursos ofimáticos afecta el desarrollo de la labor docente.

Alternativa	f	% f
a	13	74
b	6	26
Total	19	100

El gráfico N°5 (Ver en anexo)

6.- ¿Cree usted que al utilizar la computadora como instrumento didáctico mejorará el proceso de aprendizaje?

Codificación

Si () No ()

a (17) b(2)

Cuadro 7. Cree usted que al utilizar la computadora como instrumento didáctico mejorará el proceso de aprendizaje.

Alternativa	f	% f
a	17	89
b	2	11
Total	19	100

El gráfico N°6 (Ver en anexo)

7.- ¿Considera que aprender computación para los docentes es una necesidad prioritaria?

Codificación

Si () No ()

a (15) b(4)

Cuadro 8. Considera que aprender computación para los docentes es una necesidad prioritaria.

Alternativa	f	% f
a	15	79
b	4	21
Total	19	100

El gráfico N°7 (Ver en anexo)

8.- ¿Ha recibido curso de capacitación sobre el manejo de recursos ofimáticos?

Codificación

Si () No ()

a (11) b(8)

Cuadro 9. Ha recibido curso de capacitación sobre el manejo de recursos ofimáticos.

Alternativa	f	% f
a	3	84
b	16	16
Total	19	100

El gráfico N°8 (Ver en anexo)

9.- ¿Considera usted que la implementación de un seminario-taller ayudará a los docentes en su capacitación sobre manejo de recursos ofimáticos?

Codificación

Si () No ()

a (19) b(0)

Cuadro 10. Considera usted que la implementación de un seminario-taller ayudará a los docentes en su capacitación sobre manejo de recursos ofimático.

Alternativa	f	% f
a	19	100
b	0	0
Total	19	100

El gráfico N°9 (Ver en anexo)

10.- ¿Escoja el horario de su preferencia para la ejecución de este proyecto?

Codificación

Mañana () Tarde ()

a (2) b(17)

Cuadro 11. Escoja el horario de su preferencia para la ejecución de este proyecto

Alternativa	f	% f
a	2	11
b	17	89
Total	19	100

El gráfico N°10 (Ver en anexo)

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

4.1.1 Con estos resultados conocemos, los 19 docentes que conforman la muestra de este proyecto, 17 que representa el 89% tienen computadora en casa, y solo 2 que equivale el 11% no poseen; De esta interpretación deducimos que los docentes, teniendo esta herramienta a su alcance no la utilizan por falta de conocimiento tecnológicos.

4.1.2 De la encuesta realizada a los docentes se ha podido conocer que el 37% no cree importante la actualización de conocimientos sobre tecnología ofimática, mientras que el 63% restante considera necesario e importante; Lo que significa que los docentes necesitan actualizar sus conocimientos tecnológicos para un mejor desempeño laboral.

4.1.3 En esta pregunta podemos observar que el 32% de los docentes no considera importante el uso correcto de la computadora e internet, mientras que el 68% está de acuerdo; Según este análisis es necesario saber el uso correcto de la computadora e internet

4.1.4 En esta pregunta observamos que el 5% que equivale a 1 docente de la muestra utiliza el recurso ofimático para el desarrollo de su labor, mientras que el 95% no utiliza; Según esta interpretación es necesario implementar el seminario-taller sobre el manejo de recursos ofimáticos para mejorar la enseñanza aprendizaje en la institución.

4.1.5 Según los datos obtenidos de esta pregunta, observamos que el 26% de los docentes no les afecta el manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente, mientras que el 74% si les afecta; Lo que significa que los docentes necesitan obtener los conocimientos necesarios para mejor desempeño laboral.

4.1.6 Según los datos obtenidos de esta análisis podemos observar que de 19 docentes encuestados, el 11% de los docentes no cree necesario utilizar la computadora como instrumento didáctico para mejorar el aprendizaje y el 68% si considera muy necesario; Lo cual interpretamos, que si debería considerarse útil la computadora como instrumento pedagógico.

4.1.7 El 21% de los docentes que en su totalidad son 4 docentes tomados de la muestra no consideran importante aprender computación; y el 79% que sería la mayoría si consideran; Podemos deducir que de acuerdo a los resultados y a lo expuesto brevemente por los docentes, es que su interés de aprender es grande.

4.1.8 El 16% de la muestra han recibido seminarios de capacitación sobre manejo de los recursos ofimáticos que representan a 3 docentes, mientras que el 84% no han recibido; Los docentes exponen que los que han recibido el seminario lo han hecho de forma individual en cursos particulares financiados por ellos mismos, mientras que los que no han recibido indican que les sería muy beneficioso permitir ejecutarse este proyecto en su mismo lugar de trabajo.

4.1.9 El 100% de la muestra están de acuerdo en la implementación de un seminario-taller; Podemos concluir de acuerdo a los resultados y a lo evidente, que los docentes tiene gran interés de recibir el seminario-taller como parte de su capacitación y realización laboral.

4.1.10 El 11% de la muestra prefiere el horario matutino puesto que prefiere realizarlo en horas intermedias a la hora de clase, mientras que 89% dicen que

mejor en la tarde; Los docentes manifiestan que para mayor tranquilidad prefieren realizarlo el seminario taller en la tarde.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Unidad de aprendizaje sobre el manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente.

5.2 JUSTIFICACIÓN

La investigación realizada nos permite conocer con claridad lo importante que es aprender el manejo de los recursos ofimáticos, puesto que contribuirá a un mejor rendimiento académico para los docentes.

Considerando que hoy por hoy, la computadora está inmersa en todas las áreas de la sociedad incluyendo en la educación, este proyecto será de gran utilidad para los docentes, ya que las exigencias en el nivel pedagógico son cada vez mayores en cuanto a su preparación, independencia y creatividad en su desempeño laboral y educativo.

Uno de los objetivos más importantes planteados a todos los docentes encomendados a guiar la educación de nuestros niños y jóvenes, consiste en lograr una verdadera dirección científica del proceso pedagógico. Se requiere una sólida preparación no sólo en pedagogía sino también en ciencias afines a la tecnología ofimática y el objetivo de este proyecto es precisamente preparar a los educadores, impartiendoles nuevos conocimientos a través de este seminario taller mediante clases teóricas y prácticas.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad se está dando frecuente uso al término “analfabeto tecnológico”, son llamados así quienes tienen la incapacidad de manejar los recursos ofimáticos (Word, Excel y PowerPoint) por falta de conocimientos.

También, el grado de analfabetismo tecnológico se presenta en la mayor parte de la sociedad en general y uno de sus factores suelen ser, económico, nivel social y con respecto a la edad, costumbres o países, o puede variar a lo largo del tiempo. Alguien que no es analfabeto tecnológico puede serlo en el futuro por el constante avance de la tecnología.

Sabemos que en los actuales momentos el manejo de los recursos ofimáticos va en creciente acogida y que esto necesariamente influye en la actividad docente. La presencia del computador en el proceso enseñanza – aprendizaje no lleva al cambio y a las innovaciones de los contenidos formales, pero sí en la forma de transmitirlos a nuestros estudiantes y consiguiendo la motivación e interés por parte de los mismos.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General

Facilitar a los docentes conocimientos oportunos sobre el manejo de los recursos ofimáticos para lograr agilizar su labor docente.

5.4.2 Objetivos Específicos

- Realizar un seminario para el manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente.
- Analizar la importancia del manejo de los recursos ofimáticos en la formación de los docentes de la unidad artesanal fiscal Isabel Herrera de Velázquez.

- Aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje los recursos ofimáticos para viabilizar la labor docente.
- Incrementar el nivel intelectual a través del manejo de los recursos ofimáticos

5.5 UBICACIÓN

Provincia: Guayas
 Cantón: Milagro
 Parroquia: Camilo Andrade
 Institución: Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez”
 Sostenimiento: Fiscal
 Infraestructura: Propio y funcional (Véase figura 1)

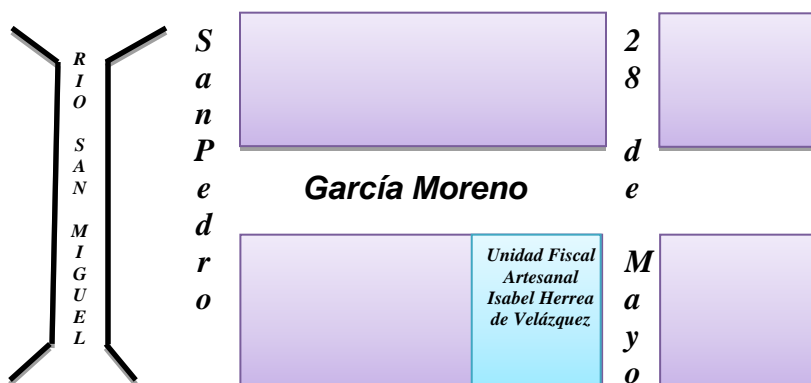


Figura 1. Croquis

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

- ✓ Recibimos apoyo de la institución
- ✓ Se lo puede realizar
- ✓ Contamos con la participación de los docentes
- ✓ Posibilita la solución de problemas

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La ofimática es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los

procedimientos o tareas relacionados. Las herramientas ofimáticas permiten idear, crear, manipular, transmitir y almacenar información necesaria en una oficina. Actualmente es fundamental que estas estén conectadas a una red local y/o a internet.

Se llama ofimática al equipamiento hardware y software usado para crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información necesaria en una oficina para realizar tareas y lograr objetivos básicos la cual ayuda a optimizar o automatizar los procedimientos existentes. La columna vertebral de la ofimática es una red de área local (LAN), que permite a los usuarios transmitir datos, correo electrónico e incluso voz por la red.

Manejo de los recursos ofimáticos

El termino ofimática se puede definir como el conjunto eficiente de aplicaciones para la creación de documentos, comunicación y análisis de información de negocios y establecimientos educativos.

Las aplicaciones (software) que se incluyen en la ofimática tienen un amplio ámbito de utilización, por tanto estarán siempre orientadas a personal no especializado en informática

Desarrollo profesional de los docentes

La mejor manera de lograr una buena capacitación en TIC del profesorado es promoviendo la adecuada formación desde el propio centro, incentivando el uso y la integración de las TIC a partir de la consideración de sus necesidades, orientada a la acción práctica (para que no se quede solo en teoría) y, por supuesto, facilitando los adecuados medios tecnológicos y un buen asesoramiento continuo y de esa manera aprovechar la administración educativa en una actualización didáctica que es muy necesaria para los docentes el mismo que nos permitirá adquirir y desarrollar nuevas habilidades relacionadas con el rendimiento didáctico.

En cualquier ámbito educativo, las competencias necesarias para una persona que se dedique a la docencia deben contemplar cuatro dimensiones principales:

Conocimiento de la materia que imparte, incluyendo el uso específico de las TIC en su campo de conocimiento, y un sólido conocimiento de la cultura actual (competencia cultural).

Competencias pedagógicas: habilidades didácticas (incluyendo la didáctica digital), mantenimiento de la disciplina (establecer las "reglas de juego" de la clase), tutoría, conocimientos psicológicos y sociales (resolver conflictos, dinamizar grupos, tratar la diversidad...), técnicas de investigación-acción y

Trabajo docente en equipo (superando el tradicional aislamiento, propiciado por la misma organización de las escuelas y la distribución del tiempo y del espacio) estableciendo y gestionando con claridad las "reglas de juego" aceptadas por todos.

Habilidades instrumentales y conocimiento de nuevos lenguajes: tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lenguajes audiovisual e hipertextual.

Características personales. No todas las personas sirven para la docencia, ya que además de las competencias anteriores son necesarias: madurez y seguridad, autoestima y equilibrio emocional, empatía, imaginación...

Ejemplo: es necesario reconocer e incentivar la competencia y buena labor docente del profesorado, su compromiso y su dedicación real, proporcionándole recursos suficientes, las mejores condiciones de trabajo posible, y la formación inicial y continua y el asesoramiento adecuado.

El manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente

El desarrollo acelerado de la tecnología y la comunicación nos lleva a quienes estamos involucrados en la formación de nuevas generaciones a reflexionar sobre nuestras prácticas pedagógicas y su coherencia con la realidad diaria que viven nuestros estudiantes. SITUACIÓN ACTUAL. Del total de docentes aproximadamente un 35% no tienen ninguna formación en manejo de

herramientas tecnológicas, y aunque la Institución tiene sistematizados todos los procedimientos didácticos, metodológicos y procedimentales, este grupo generalmente tiene dificultades para cumplir con dichos requerimientos. Solo un 10% de los docentes ha incorporado de manera esporádica el uso de Tecnologías en Información y Comunicación a los desarrollos curriculares de su área del conocimiento. En la actualidad, un grupo de docentes se ha interesado en los cursos de capacitación sobre ofimáticos, este programa ha generado grandes expectativas institucionales y ha sido un factor motivacional para que los maestros quieran incorporarse en un proceso de alfabetización digital que permita al final formarlos como docentes tecnológicamente competentes, capaces de “Aprender, haciendo”

5.7.1 Actividades

- ✓ Planificación del seminario taller
- ✓ Elaboración del material que permita la comprensión sobre el manejo de los recursos ofimáticos.
- ✓ Motivación a los docentes sobre el manejo de los recursos ofimáticos
- ✓ Enfoque de las estrategias que permitan mejorar el desarrollo sobre el manejo de los recursos ofimáticos.
- ✓ Distribuir las guías didácticas a los docentes de la Unidad Artesanal Fiscal “Isabel Herrera de Velázquez”.
- ✓ Ejecución de varios ejercicios de las temáticas, corrección de errores para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Introducción a Word 2007



Figura 2.Introducción a Word 2007

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos.(Véase figura 2)

Vamos a ver varias formas de iniciar Word2007 y cuáles son los elementos básicos de Word2007, la pantalla, las barras, etc. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear documentos en el siguiente tema.

Distintas formas de arrancar Word 2007

Hay varias formas de arrancar Word.

Desde el botón Inicio ó, situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Desde el icono de Word que puede estar situado en el escritorio, en la barra de tareas, en la barra de Office o en el menú Inicio. Arranque automático al iniciar Windows.

Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

Aquí puedes ver explicadas estas distintas formas de arrancar Word.

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar ó o mediante la combinación de teclas ALT+F4.

Pantalla principal de Word 2007(véase figura 3)

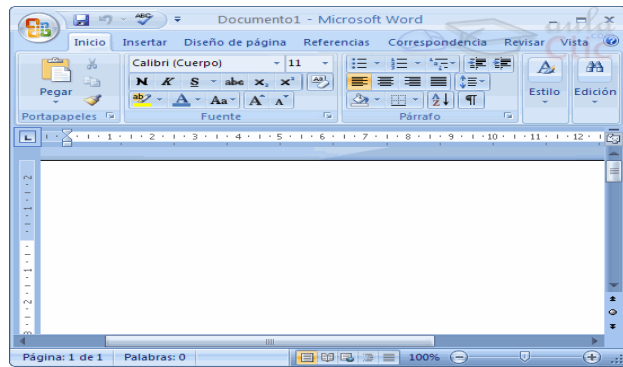


Figura 3. Pantalla principal de Word

Elementos de la pantalla inicial

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con líneas y texto en color rojo.(Véase figura 4)

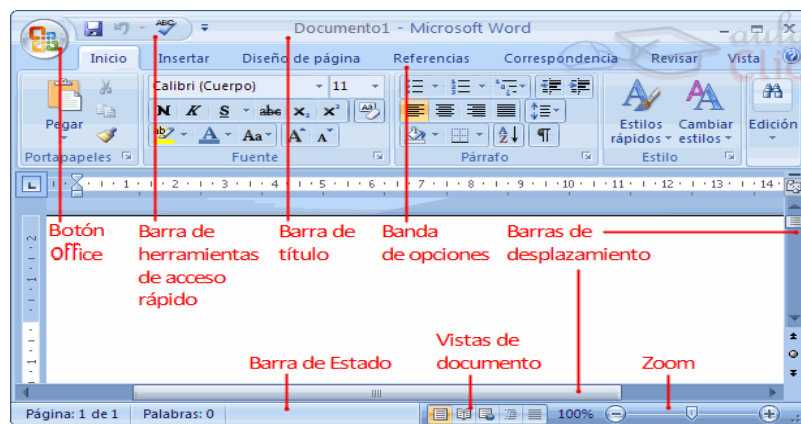






Figura 4.Elementos de la pantalla inicial

Crear un documento en Word

Al escribir un texto hay que teclearlo sin pulsar la tecla INTRO; cuando llegues al final de la línea, observarás cómo salta automáticamente de línea. (La tecla

INTRO también se llama ENTERo retorno de carro; en el teclado de la imagen se llama "**ent**"). (Véase figura 4)

Observarás que hay una pequeña barra vertical parpadeante  que va avanzando según vas escribiendo, se llama punto de inserción, y nos sirve para saber dónde se va a escribir la siguiente letra que tecleemos. No confundas el punto de inserción con el puntero del ratón que tiene esta forma  cuando está dentro del área de texto y esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante. También puedes ver una raya horizontal como ésta  que indica dónde acaba el documento.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección, mueves el punto de inserción. Cuando cometas un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla Retroceso que retrocede una posición borrando la última letra tecleada. (La tecla Retroceso aparece como *bksp* en la imagen, aunque suele ser una flecha grande hacia la izquierda).

Cuando te das cuenta del error después de haber escrito unas cuantas letras más, debes pulsar la tecla con la flecha pequeña hacia la izquierda, que no borra las letras, sólo mueve el cursor hasta llegar a la siguiente letra donde se encuentra el error; entonces pulsa Retroceso para borrar el error.

Por último, si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de donde está el error, mueve el ratón hasta colocar el puntero detrás del error y pulsa el botón izquierdo del ratón; verás cómo el punto de inserción se desplaza justo a esa posición y entonces ya puedes pulsar Retroceso.

La tecla suprimir (DEL o SUPR) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

Ejemplo:

Este es el texto que tienes que teclear:

“Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.”

- Empieza a escribir este texto *Al asomat*, pulsa la tecla Retroceso para borrar la letra "t" y escribe la letra "r"

- Escribe *la cabeza, quedó deslunbrado*. pulsa la flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras "u" y "n" de la palabra *deslunbrado*, ahora pulsa la tecla SUPR y se borrará la letra "n", escribe la letra "m".

Guardar y abrir documentos

Guardar. Guardar como

Puedes utilizar los comandos Guardar y Guardar como... del Botón Office. Al utilizar el comando Guardar como, Word mostrará un cuadro de diálogo como el que ves a continuación que te permite cambiar el nombre del archivo, el tipo y la carpeta que lo contiene.

Al utilizar el comando Guardar no se abrirá ningún cuadro de diálogo, simplemente se guardarán en su actual ubicación los cambios que hayas efectuado en el documento.

Sin embargo, si utilizas el comando Guardar con un documento nuevo, que no ha sido guardado nunca, se abrirá el mismo cuadro de diálogo que para

Guardar como.

En la parte central de este cuadro de diálogo se muestran los archivos y carpetas que hay dentro de la carpeta que aparece en el campo Guardar en, en este caso

Mis documentos.

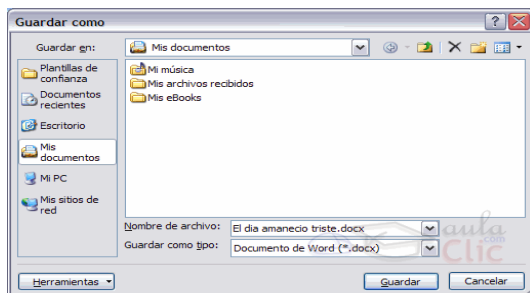


Figura 5. Mis documentos

Para guardar un archivo debes tener en cuenta estos tres campos del cuadro de diálogo:(Véase figura 6)

- Guardar en
- Nombre del archivo
- Guardar como tipo

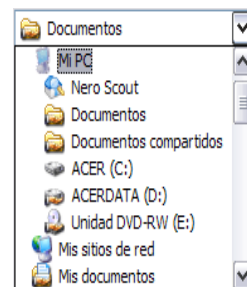
Veamos cómo rellenarlos:

● **Guardar en**, aquí debes indicar la carpeta o directorio dentro del cual vas a guardar el documento.

Por defecto aparecerá la carpeta predeterminada Mis documentos, si quieres guardar tu archivo en otra carpeta debes buscarla y hacer doble clic sobre ella para copiarla en el campo Guardar en.(Véase figura 6)

También se puede cambiar la carpeta predeterminada.

Si la carpeta que buscas no es una de las que se muestran en el cuadro de diálogo puedes buscarla mediante el icono que te lleva a la carpeta de nivel inmediatamente superior.



Pinchando en el botón con el triángulo (o dentro del campo Guardar **Figura 6** Mi PC visualizar la estructura de carpetas, como se ve en esta imagen, desde el nivel en que nos encontramos hacia arriba. Para ir a una carpeta de esta estructura, o a otra unidad, basta con hacer clic sobre ella.

Para facilitarnos la búsqueda de nuestra carpeta Word dispone de seis carpetas (Plantillas de Confianza, Documentos recientes, Mis documentos, Escritorio, Mi PC, Mis sitios de red) a las que se puede acceder haciendo clic en uno de los seis iconos de la izquierda.

Aquí puedes ver todo esto con más detalle, junto con una explicación de los conceptos de unidad física, unidad lógica, archivo, carpeta, etc.

● **Nombre del archivo**, escribe el nombre que quieres darle a tu archivo o documento.

Cuando guardamos un documento por primera vez, en este campo aparecen las primeras letras del contenido del documento, en el caso de la imagen de esta página aparece ***El día amaneció triste***. (Véase figura 7) Si no quieres utilizar este nombre empieza a escribir otro nombre, sin hacer clic, y automáticamente se borrará.

Si quieres modificarlo haz clic sobre él.

● **Guardar como tipo**, el tipo de documento normalmente será DocumentodeWord, pero tenemos un menú despegable (haciendo **clic** en el triángulo de la derecha) con otros tipos, para, por ejemplo, guardar el documento como una página Web, como ya veremos en el punto correspondiente.

Cuando ya existe un archivo con el nombre que queremos guardar aparece un cuadro de diálogo en el que tenemos que elegir una de las tres opciones.

1. **Reemplazar el archivo existente**. El archivo anterior desaparecerá y será sustituido por el nuevo que estamos guardando.

2. **Guardar cambios con un nombre diferente**. Se nos mostrará de nuevo el cuadro de diálogo **Guardar como**, para que le demos otro nombre al archivo que estamos guardando.

3. **Combinar cambios en un archivo existente.** Se añadirá el archivo que estamos guardando al que ya existía, es decir, tendremos los dos archivos combinados en un solo archivo.

Truco: Pulsa la tecla F12 para abrir de forma más rápida cuadro de diálogo Guardar como.

ABRIR UN DOCUMENTO

Para comenzar a trabajar con un documento hay que abrirlo con el comando Abrir del Botón Office. (Véase figura 7)

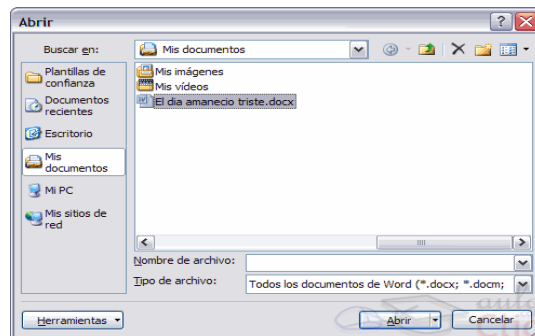


Figura 7. Abrir documento

Este cuadro de diálogo es similar al del comando Guardar. La diferencia principal estriba en que dispones de algunas opciones para buscar el documento que queremos abrir.

Normalmente podremos localizar el documento que queremos abrir en la lista que se nos muestra, y bastará con hacer doble clic sobre él para abrirlo.

Si conocemos el nombre del documento bastará escribirlo en el campo Nombre del archivo y hacer clic en el botón Abrir.

Si no lo encontramos en la carpeta actual podemos buscarlo manualmente desplazándonos por la estructura de carpetas utilizando los mismos iconos que acabamos de ver para el comando Guardar como...

● Dentro del comando Herramientas, puedes cambiar el nombre, eliminar el archivo que se encuentre seleccionado, enviar a Imprimir el archivo seleccionado, o conectar a una unidad de red para buscar el archivo.

Todo esto lo puedes ver con más detalle aquí.

● En el campo Tipo de archivo se especifica que tipos de archivos van a aparecer en el cuadro de diálogo.

Por defecto aparece Todos los archivo (*.*), pero disponemos de un cuadro despegable para elegir si queremos que aparezcan solo los archivos de determinado tipo, por ejemplo, de tipo .rtf .HTML, etc.

Si tenemos una carpeta con varios tipos de archivos y muchos documentos, puede resultar confuso buscar un archivo, en ese caso es muy útil utilizar el campo Tipo de archivo para poner el tipo de archivo que andamos buscando, así aparecerán muchos menos archivos en el cuadro de diálogo y nos resultará más fácil buscar un determinado archivo.

Formato de un texto

Cuando hablamos del formato de un texto nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con el aspecto del texto, con la forma de presentar el texto.

Por ejemplo: poner una palabra en cursiva, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con Word2007. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

En Word podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en tres grandes grupos.

1. **Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc.
2. **Formato párrafo.** Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.
3. **Otros formatos.** Aquí incluimos el resto de acciones que se pueden hacer sobre el formato como tabulaciones, cambio a mayúsculas, numeración y viñetas, bordes y sombreados, etc.

Ahora vamos a ir viendo cada uno de estos tipos de formato.

Además de las técnicas que vamos a ver en esta unidad, existen otras posibilidades para dar formato al texto: los estilos y las plantillas.

Como veremos más adelante, los estilos y plantillas son adecuados para dar un formato definido previamente. Por ejemplo, en una empresa suele existir una plantilla para escribir cartas, de esa forma todas las cartas tienen un aspecto característico de esa empresa.

No siempre es necesario utilizar plantillas y estilos. Cuando queremos dar un determinado formato a una línea del documento no hace falta definir un estilo, lo haremos con los comandos básicos que vamos a ver ahora.

Los estilos y plantillas no son más que una agrupación de formatos básicos. Así que lo primero que hay que aprender es a manejar esos formatos básicos, que es lo que vamos a hacer en esta unidad.

Formato carácter fuentes

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en la pestaña Inicio dentro del grupo de herramientas Fuente.

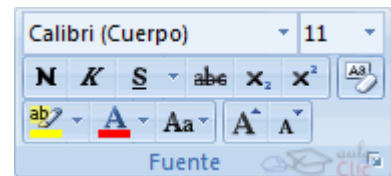


Figura 8.Formato de fuente

También aparecen las herramientas de formato automáticamente al seleccionar una palabra o frase para poder modificar, fuente, tamaño y estilo de fuente, etc.

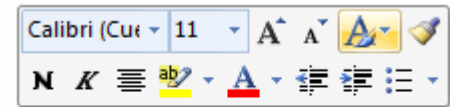


Figura 9. Fuente

Hola

FUENTE

Un apartado a elegir con cuidado es la fuente del texto ya que determinará en gran medida el aspecto del texto. (Véase figura 9)

Para cambiar el tipo de letra o fuente lo primero que tenemos que hacer es seleccionar los caracteres, palabras o líneas sobre los que queremos realizar el cambio.

Observa que el propio nombre de la fuente está representado en ese tipo de fuente, de forma que podemos ver el aspecto que tiene antes de aplicarlo.

El menú despegable tiene dos zonas separadas por una doble línea horizontal, en la parte superior están las últimas fuentes utilizadas y en la parte inferior todas las disponibles.

Podemos hacer clic en las flechas arriba y abajo de la barra de desplazamiento de la derecha para que vayan apareciendo todos los tipos de letra disponibles, también podemos desplazar el botón central para movernos más rápidamente.

Una vez hemos encontrado la fuente que buscamos basta con hacer clic sobre ella para aplicarla.

En lugar de desplazarnos por el menú despegable para buscar la fuente podemos, si conocemos el nombre, hacer clic sobre el recuadro y teclearlo directamente.

Las fuentes TrueType aparecen con una doble T delante. Este tipo de fuente se verá igual en la pantalla que en la impresora.

TAMAÑO

De forma parecida podemos cambiar el tamaño de la fuente. Seleccionar el texto y hacer clic en el triángulo para buscar el tamaño que deseemos, o escribirlo directamente. (Véase figura 10)

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.

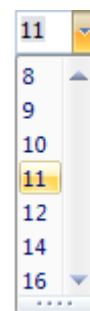
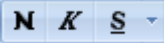
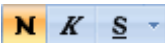
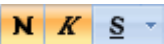


Figura10. Tamaño

ESTILO

Una vez fijada la fuente y el tamaño podemos cambiar el estilo a uno de los tres disponibles: *negrita*, *cursiva* y subrayado.  Basta seleccionar el texto y hacer clic en el botón correspondiente.

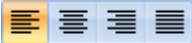
Observar como al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono anaranjado).  Para quitar un estilo que hemos aplicado previamente, seleccionar el texto y volver a hacer clic sobre el estilo.

También se pueden aplicar varios estilos a la vez, negritos y cursivos.  Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Mediante las opciones de la pestaña Inicio, Fuente se pueden manejar las opciones que acabamos de ver y otras más como el color de los caracteres, subrayado, subíndices, etc., en este tema avanzado puedes verlo. También puedes ver cómo cambiar la fuente predeterminada de forma que todos los nuevos documentos que crees utilicen esa fuente.

Las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, ambas están disponibles en la pestaña Inicio.

ALINEACIÓN.

Estos son los botones  para fijar la alineación. Hay cuatro tipos de alineación (Véase figura 11)

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Este párrafo tiene establecida alineación izquierda.	Este párrafo tiene establecida la alineación centrada.	Este párrafo tiene establecida alineación derecha.	Este párrafo tiene una alineación justificada.

Figura 11. Alineación

IMÁGENES INSERTAR IMÁGENES

Al hacer clic en la pestaña Insertar aparecerá una sección con estas opciones.

Vamos a ver ahora cómo insertar imágenes prediseñadas y desde archivo, en los puntos siguientes veremos el resto de las opciones.

IMÁGENES PREDISEÑADAS.



Figura 12. Imagen prediseñada

Si hacemos clic en Imágenes prediseñadas aparece el panel lateral de imágenes prediseñadas, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro Buscar introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas las imágenes disponibles. (Véase figura 12)

Por ejemplo al escribir "**motocicleta**" aparecen las imágenes que tengan relación con ese concepto, como puedes ver en la imagen de más a la derecha.

Para insertar una imagen en el documento basta hacer clic sobre ella.

También tenemos el cuadro Buscar en que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en Mis colecciones, en Colecciones de Office o en Colecciones web.

En el cuadro Los resultados deben ser podemos elegir entre imágenes, fotografías, películas o sonidos; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos fotografías de tipo JPG.

Al realizar búsquedas de imágenes puede que el sistema solicite que insertes el disco de Word2007 para copiar la imagen a tu disco duro.

Puedes ver cómo insertar imágenes prediseñadas con más detalle en este tema básico.

También se pueden traer imágenes desde Internet con la opción Imágenes prediseñadas de Office Online.

Aquí lo explicamos con más detalle.

Desde archivo.

Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos Abrir un documento Word, y que ya conocemos. En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada.

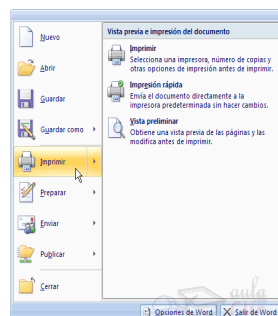
Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento.

IMPRESIÓN

Se puede imprimir de dos formas:

a) Desde la opción de menú Impresión rápida que se encuentra dentro del menú Imprimir del Botón Office. (Véase figura 13)

Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.



b) Desde la opción de menú Imprimir (CTRL+P) que se encuentra en el Botón Office.

Cuando queremos cambiar alguna característica... **Figura 13.** Impresión
ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc.

Se pincha en el Botón Office, se hace clic en la flecha que aparece a la derecha del comando Imprimir y se selecciona la opción Impresión rápida.

Nuestro documento se imprime directamente. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que utilizar el comando Imprimir.

Introducción a Excel 2007



Figura.14 Introducción a Excel 2007

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Si no has trabajado nunca con Excel aquí puedes ver con más detalle qué es y para qué sirve una hoja de cálculo.(Véase figura 14)

INICIAR EXCEL 2010

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar Excel 2010.

Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Todos los programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre Microsoft Office y haz clic sobre Microsoft Excel, y se iniciará el programa.

LA PANTALLA INICIAL

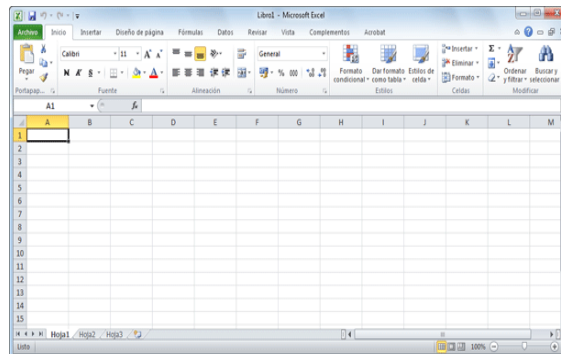


Figura 15. Pantalla inicial

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial (véase figura 15) como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

La pantalla y sus partes (Véase figura 16)



Figura 16. Pantalla y sus partes

Manipulando celdas

Vamos a ver los diferentes métodos de selección de celdas para poder modificar el aspecto de éstas, así como diferenciar entre cada uno de los métodos y saber elegir el más adecuado según la operación a realizar.

Selección de celdas

Antes de realizar cualquier modificación a una celda o a un rango de celdas con Excel 2010, tendremos que seleccionar aquellas celdas sobre las que queremos que se realice la operación. A continuación encontrarás algunos de los métodos de selección más utilizados.

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como se ve a continuación:

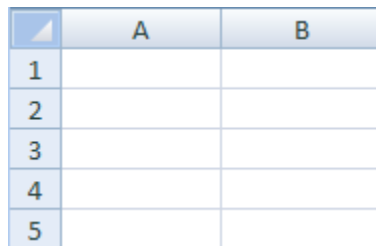
- Selección de una celda: Sólo tienes que hacer clic sobre ella.
- Selección de un rango de celdas:

Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás cómo las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.

También puedes indicar un rango a seleccionar, es decir, seleccionar de la celda X a la celda Y. Haz clic sobre una celda, mantén pulsada la tecla Mayus (Shift) y luego pulsa la otra.

- **Selección de una columna:** Hacer clic en el identificativo superior de la columna a seleccionar.

- **Selección de una hoja entera:** (véase figura 17)



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Figura 17. Celdas

Hacer clic sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 o pulsar la combinación de teclas Ctrl + E.

Si realizamos una operación de hojas como eliminar hoja o insertar una hoja, no hace falta seleccionar todas las celdas con este método ya que el estar situados en la hoja basta para tenerla seleccionada.

Añadir a una selección

Muchas veces puede que se nos olvide seleccionar alguna celda o que queramos seleccionar celdas NO contiguas, para ello se ha de realizar la nueva selección manteniendo pulsada la tecla CTRL.

Este tipo de selección se puede aplicar con celdas, columnas o filas. Por ejemplo podemos seleccionar una fila y añadir una nueva fila a la selección haciendo clic sobre el indicador de fila manteniendo pulsada la tecla CTRL.

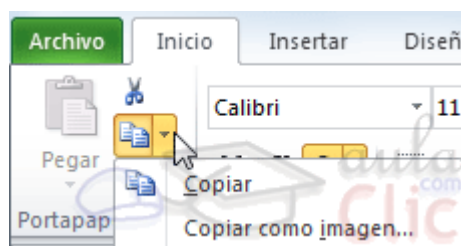
Copiar celdas utilizando el portapapeles

La operación de copiar duplica una celda o rango de celdas a otra posición. Cuando utilizamos el portapapeles entran en juego 2 operaciones *Copiar* y *Pegar*. La operación de Copiar duplicará las celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y Pegar copia la información del portapapeles a donde nos encontramos situados.

Para copiar unas celdas a otra posición, tenemos que hacerlo en dos tiempos:

- En un primer tiempo copiamos al portapapeles las celdas a copiar:

Selecciona las celdas a copiar y pulsa CTRL + C. O bien selecciónalas y haz clic en el botón Copiar de la barra Inicio.(véase figura 18)



Observarás como aparece una línea punteada que la información que se ha copiado en el portapapeles.(véase figura 19)

Figura 18. Copiar

Además, en la versión Excel 2010 se ha incluido una pequeña flecha que permite seleccionar la forma en que queremos copiar los datos. Si elegimos Copiar como imagen, aparecerá un pequeño cuadro que nos permite convertir los datos seleccionados en una única imagen.

- En un segundo tiempo las trasladamos del portapapeles a la hoja:

Sítuate sobre la celda donde quieras insertar los datos copiados en el portapapeles. Y haz clic en la opción Pegar de la barra Inicio, o bien pulsa la combinación de teclas Ctrl + V.

Excel 2010 extiende el área de pegado para ajustarlo al tamaño y la forma del área copiada. La celda seleccionada será la esquina superior izquierda del área pegada.

En caso de que lo que quieras sea sustituir el contenido de unas celdas por la información copiada, selecciónalas antes de pegar la información y se sobrescribirán.

Para quitar la línea de marca alrededor del área copiada, pulsar la tecla ESC del teclado. Mientras tengas la línea de marca puedes volver a pegar el rango en otras celdas sin necesidad de volver a copiar.

Con el Portapapeles podremos pegar hasta 24 objetos almacenados en él con sucesivas copias.

Puedes acceder al Portapapeles haciendo clic en la pequeña flecha que aparece en la parte superior derecha de la sección Portapapeles de la pestaña Inicio.

Esta barra tiene el aspecto de la figura de la derecha.

En nuestro caso puedes observar que hay 4 elementos, aunque indica que hay 18 de 24 objetos en el portapapeles.

Para pegar uno de ellos, hacer clic sobre el objeto a pegar.

Para pegar todos los elementos a la vez, hacer clic sobre el botón pegar todo.

Y si lo que queremos es vaciar el Portapapeles, hacer clic sobre el botón.

Si no nos interesa ver la Barra del Portapapeles, hacer clic sobre su botón cerrar del panel o volver a pulsar el botón con el que lo mostramos.

Podemos también elegir si queremos que aparezca automáticamente esta barra o no a la hora de copiar algún elemento. Para ello:

Hacer clic sobre el botón opciones.

Seleccionar la opción Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office, para activar en caso de querer visualizarla automáticamente, o para desactivarla en caso contrario.

Al desplegar el botón de opciones también podemos activar algunas de las siguientes opciones descritas a continuación:

Si activamos la opción Recopilar sin mostrar el Portapapeles de Office copiará el contenido del portapapeles sin mostrarlo.

Si activamos la opción Mostrar el icono del Portapapeles de Office en la barra de tareas aparecerá en la barra de tareas del sistema (junto al reloj del sistema)

Guardar un libro de trabajo

Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que almacenarlo en alguna unidad de disco, esta operación se denomina Guardar.

Existen dos formas de guardar un libro de trabajo:

1. **Guardar como.** Cuando se guarda un archivo por primera vez, o se guarda una copia de uno existente.
2. **Guardar.** Cuando guardamos los cambios que haya podido sufrir un archivo, sobrescribiéndolo.

● Para almacenar el archivo asignándole un nombre:

Haz clic el menú Archivo y elige la opción **Guardar como...**

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Si el fichero ya existía, es decir ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro Nombre de archivo su antiguo nombre, si pulsas el botón Guardar, sin indicarle una nueva ruta de archivo, modificaremos el documento sobre el cual estamos trabajando. Por el contrario si quieres crear otro nuevo documento con las modificaciones que has realizado, sin cambiar el documento original tendrás que seguir estos pasos:

Selecciona la carpeta donde va a grabar tu trabajo, para ello deberás utilizar el explorador que se incluye en la ventana. En el recuadro Nombre de archivo, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo. Y por último haz clic sobre el botón Guardar.

Imprimir

Si hemos pulsado Imprimir o Vista previa desde la ventana anterior, o bien si seleccionamos la opción Imprimir del menú Archivo, veremos la siguiente ventana:(Véase 19)

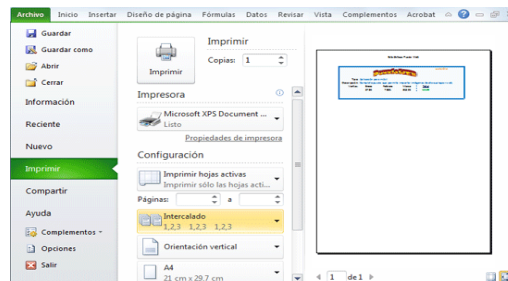


Figura 19. Imprimir

También podemos utilizar la combinación de teclas Ctrl + P para acceder a ella.

En la zona izquierda dispondremos de una serie de opciones de configuración de la impresión, que nos permitirán:

Elegir cuántas copias imprimir del documento.

Escoger qué impresora queremos utilizar en la impresión del documento, en caso de que no queramos utilizar la predeterminada que viene seleccionada por defecto. También podremos modificar las Propiedades de impresora seleccionada.

Opciones de Configuración como:

- Qué hojas imprimir: Las hojas activas, todo el libro, o bien la selección realizada.

- La intercalación. Cuando imprimimos varias copias sin intercalación se imprime X veces cada página, por ejemplo: 1, 1,1 2, 2,2 3, 3,3 4, 4,4 sería la impresión de tres copias de un libro que ocupa cuatro páginas. En cambio, si utilizamos elintercalado, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: 1,2,3,4 1,2,3,4 1,2,3,4
- La orientación y el tamaño del papel.
- Modificar los márgenes.
- Ajustar la escala de impresión.
- Acceder a la Configuración de página.

En la zona de la derecha vemos la vista previa de la página. Caso de tener más de una página, podremos cambiar la página a visualizar utilizando los botones inferiores o escribiendo el número de la página a visualizar. Si nuestra hoja sólo tiene 1 página éstos botones estarán inactivos.

También en la zona inferior derecha, encontramos dos botones para personalizar la vista previa, pudiendo mostrar/ocultar los márgenes y elegir si visualizar la página completa.

Introducción a Power Point 2007(véase figura 20)



Figura 20.Introducción a PowerPoint 2007

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt.

También podemos insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo del curso.

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de PowerPoint, la pantalla, las barras, etc., para familiarizarnos con el entorno. Aprenderás cómo se llaman, donde están y para qué sirven. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear presentaciones en el siguiente tema.

Iniciar Power Point

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

1)Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los

programas que hay instalados en tu ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él e arrancará el programa.(véase figura 21)

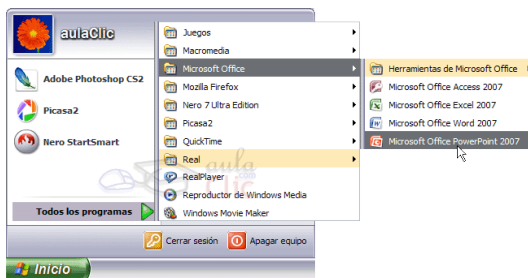
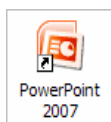


Figura 21. Inicio

2) **Desde el icono de PowerPoint** del escritorio haciendo doble clic sobre él.



Ahora inicia el PowerPoint para ir probando lo que vayamos explicando, de esta forma aprenderás mejor el manejo de este programa. Para que te sea fácil el seguir la explicación al mismo tiempo que tienes abierto el programa te aconsejamos que combines dos sesiones, si no sabes cómo hacerlo no te preocupes aquí te explicamos cómo compaginar dos sesiones.

La pantalla inicial

Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.

La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación.

Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro.(véase figura 22)

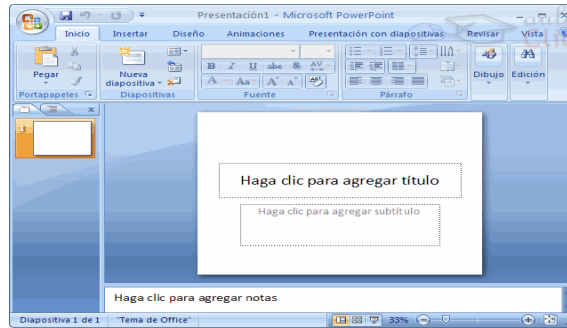


Figura 22. Pantalla Principal

Las barras

● La barra de título

Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos una presentación nueva se le asigna el nombre provisional **Presentación1**, hasta que la guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

● La barra de acceso rápido (véase figura 23)



Figura 23. Barra de

La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como Guardar, Deshacer o Repetir.

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.

● La Banda de Opciones (véase figura 24)

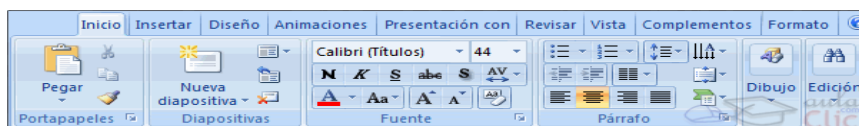


Figura 24. Barra de Opciones

La **Banda de opciones** contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en PowerPoint.

Puedes acceder a todas las acciones utilizando estas pestañas. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajas con PowerPoint. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.

Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas.

Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

Crear una presentación

A continuación veremos cómo crear una nueva Presentación en blanco, esta opción se suele utilizar cuando la persona que genera la presentación sabe

manejar bien el programa y también cuando ninguna de las plantillas que incorpora PowerPoint se adapta a nuestras necesidades.

Crear una Presentación en Blanco

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónala y pulsa el botón Crear.

Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.

A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

Crear una presentación con una plantilla

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría Plantillas instaladas y te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.

Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor.

Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Crear. (véase 25)

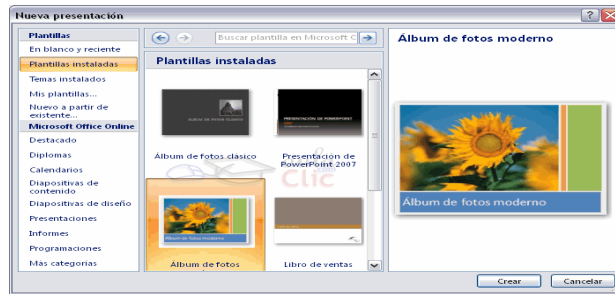


Figura 25. Plantillas

Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vayamos a introducir, por eso es conveniente que antes seleccionemos uno de los diseños que PowerPoint nos ofrece para facilitarnos la tarea. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (*Haga clic para agregar título*) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Empieza a insertar el texto.

Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla ESC dos veces.

Añadir texto nuevo

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar.

Verás como el cursor toma este aspecto \dagger , donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando

tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

Introduce el texto.

Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces ESC.

Guardar una presentación

Para guardar una presentación podemos ir al Botón Office y seleccionar la opción Guardar. (Véase figura 26)

- Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.

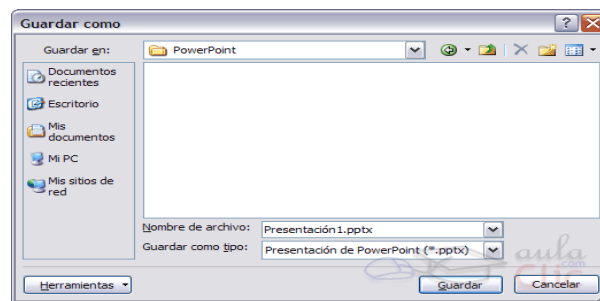


Figura 26. Guardar

De la lista desplegable Guardar en seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación.

También podemos crear una nueva carpeta con este icono, la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en.

Después en la casilla Nombre de archivo introduciremos el nombre con el cual queremos guardar la presentación y por último pulsaremos en el botón Guardar.

Si por algún motivo queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por ejemplo PowerPoint 97-2003, desplegaremos la lista de Guardar como tipo: y seleccionaremos el formato adecuado de la lista desplegable.

Si el tipo de formato que seleccionamos es Presentaciónse guardará la presentación con la extensión.

● Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de acceso rápido o seleccionamos la opción Guardar del Botón Office no nos aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.

Si queremos guardar una presentación con otro nombre (por ejemplo queremos crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tenemos) desplegaremos el Botón Office y seleccionamos la opción Guardar como, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsamos por primera vez en el botón Guardar. Cuando utilizamos esta opción tenemos al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando dijimos Guardar como) y otra con el nuevo nombre.

Abrir una presentación

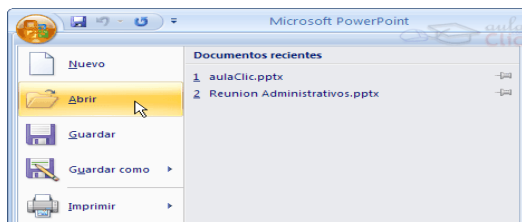


Figura 27. Abrir

Para abrir una presentación deberemos ir al Botón Office y seleccionar la opción Abrir o pulsar la combinación de teclas CTRL + A. (Véase 27)

En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas (en nuestro caso **Reunión Administrativos** y **aulaClic**). Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre esas hacemos bastará con hacer clic en su nombre. Este listado se ve generando a medida que usamos PowerPoint con los últimos documentos abiertos.

Si quieres que alguno de estos archivos parezca siempre haz clic sobre el botón y el archivo quedará fijado en la lista, de modo que siempre que abras el Botón Office podrás encontrarlo rápidamente.

Pulsando Abrir se abrirá la siguiente ventana:

En la lista desplegable del cuadro Buscar en seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir, a continuación seleccionamos la carpeta que contiene la presentación. Una vez hayamos seleccionado la presentación pulsamos en el botón Abrir.

Animaciones y transiciones

Animar Textos y objetos

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, a continuación ir a la pestaña Animaciones y Personalizar animación.

Después aparecerá en el panel de Personalizar animación.

En este panel aparece el botón desplegable Agregar efecto en la cual seleccionaremos el tipo de efecto que queramos aplicar, incluso podremos elegir la trayectoria exacta del movimiento seleccionándola del menú

Trayectorias de desplazamiento.

Podemos utilizar el botón Quitar para eliminar alguna animación que hayamos aplicado a algún texto.

En la lista desplegable **Inicio** podemos seleccionar cuándo queremos que se aplique la animación (al hacer clic sobre el ratón, después de la anterior diapositiva, etc.).

Las demás listas desplegables cambiarán en función del tipo de movimiento y el inicio del mismo.

La Velocidad suele ser una característica común por lo que podemos controlarla en casi todas las animaciones que apliquemos a un objeto.

La lista que aparece debajo de velocidad nos muestra las distintas animaciones que hemos aplicado a los objetos de la diapositiva, como podrás comprobar aparecen en orden.

El botón Reproducirte muestra la diapositiva tal y como quedará con las animaciones que hemos aplicado.

Transición de diapositiva

La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la pestaña Animaciones y selecciona una de las opciones de Transición a esta diapositiva. (Véase figura 28)

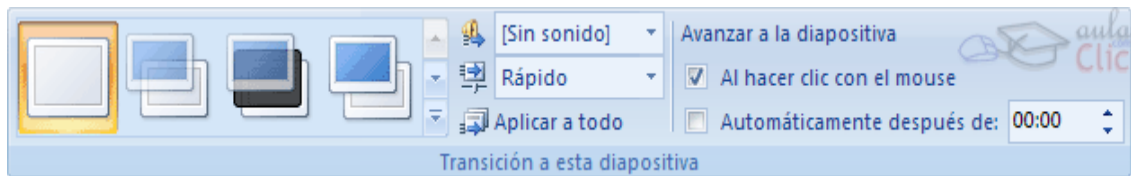


Figura 28. Transición de diapositiva

Los diferentes diseños te permiten seleccionar el movimiento de transición entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.

En la lista Velocidad podemos indicarle la velocidad de la transición entre una y otra diapositiva.

Incluso podemos insertar algún sonido de la lista Sonido.

En la sección Avanzar a la diapositiva podemos indicarle que si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay de hacer clic con el ratón o bien le indicas un tiempo de transición (1 minuto, 00:50 segundos, etc.)

Si quieres aplicar estas características a todas las diapositivas pulsa en el botón Aplicar a todo.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Materiales

- ✓ Computadoras
- ✓ Lápices
- ✓ Esferográficos
- ✓ Impresora
- ✓ Tinta para impresora

✓ Guía de Informática

✓ Pizarra

Recurso Humano

✓ Autor

✓ Tutor

✓ Directora de la unidad

✓ Docentes

Recursos Técnicos

Guías sobre manejo de recursos ofimáticos

Presupuesto

Impresiones de Guías	\$ 51,30
Impresión de Tesis	\$100,00
Internet	\$200,00
Hojas	\$ 15,00
Empastados	\$ 20,00
Transporte	\$ 25,00
Imprevistos	\$150,00
Total	\$561,30

5.73 Impacto

La aplicación de las tecnologías sobre el manejo de los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente, permiten introducir un elemento imprescindible del mundo actual al sistema educativo los docentes deben dominar la ofimática, para lograr éxito en la Unidad Fiscal Artesanal “Isabel Herrera de Velázquez”, la misma que va permitir promover el sentido de la competencia desarrollando actitudes positivas, para ayudar a concienciar a los docentes, de que puedan innovar y mejorar sus conocimientos tecnológicos.

Los buenos resultados en el estudio dependen de querer hacerlo con buena motivación y fuerza de voluntad para realizar cualquier actividad que tengan que ver con el manejo de los recursos ofimáticos.

La realización de este seminario logrará alcanzar una mejor visión en el desarrollo profesional y laboral y a su vez otorgue a la institución avances tecnológicos plenos y seguros hacia el futuro.

Consecuentemente el impacto consiste en mejorar la teoría y la práctica de la labor docente a través del manejo de los recursos ofimáticos.

.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 12. Cronograma

Tiempo Actividades	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Enero
Diseño del Proyecto	—						
Aprobación del Diseño del Proyecto	—						
Recolección de Información Científica		—	—	—			
Elaboración del Marco Teórico		—	—	—			
Elaboración de Instrumentos de investigación				—			
Aplicación y recopilación de datos del trabajo de campo				—			
Procesamiento y análisis e interpretación de resultados					—		
Elaboración de la propuesta					—	—	
Redacción del informe						—	
Presentación del informe						—	
Sustentación							—

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

La evaluación de los recursos tecnológicos

La evaluación se realizara a través de un seguimiento a los docentes de la Unidad Artesanal fiscal “Isabel Herrera de Velásquez” para poder observar como los docentes utilizan esta tecnología para impartir la clase y el impacto que provoca en los estudiantes

- ✓ Identificar necesidades educativas que puedan ser posibles para abordar el manejo de los recursos ofimático capaces de realizar una búsqueda de innovaciones.
- ✓ Evaluar software educativo, recursos didácticos digitales y sitios web que existen en el sistema escolar y en la web.
- ✓ Emplean juicios de carácter pedagógico para clasificar software y recursos educativos de importancia a su área curricular.

CONCLUSIONES

- Un gran porcentaje de los docentes tienen desconocimiento sobre el manejo de los recursos ofimáticos.
- El conocimiento sobre el manejo de los recursos ofimáticos es mínimo.
- La mayoría de los docentes poseen computadores en casa y no lo saben utilizar los recursos ofimáticos.
- Los docentes que no están preparados para utilizar los recursos ofimáticos como herramienta de trabajo.
- El uso de los recursos ofimáticos en el trabajo diario de los docentes es una fuente de gran motivación para los estudiantes, ya que este proceso innovador va a captar la atención de los estudiantes que se sentirán motivados y dispuestos a aprender.
- Hay una grave falta de apoyo por parte de las autoridades educativas en cuanto a la prestación o facilidad de Seminarios de Capacitación en el manejo de los recursos ofimáticos para el desarrollo de la labor docente.
- La ayuda que va a portar la realización de esta unidad de aprendizaje sobre el manejo de los recursos ofimáticos, servirá de gran beneficio, para el desarrollo de la labor docente el mismo que permitirá que el aprendizaje sea específico.

RECOMENDACIONES

- Los docentes deberán poner todo el interés necesario para aprender el manejo de los recursos ofimáticos.
- Deberán comprometerse con ellos mismos, para que estén en constante capacitación y así innovar los conocimientos tecnológicos.
- Una de las recomendaciones más importantes es que lo aprendido durante este seminario lo practiquen con los estudiantes para la motivación en el aula de clase.
- Revisar la unidad de aprendizaje para que le sirva de ayuda en el desarrollo de la labor docente.
- Comprometerse con la asistencia y puntualidad durante el desarrollo del seminario.
- Cumplir con cada una de las actividades propuestas por las facilitadoras.
- Las autoridades de la Institución deberán prestar el apoyo necesario para la ejecución de este proyecto, facilitando el uso de la infraestructura y materiales necesarios.

BIBLIOGRAFIA

- BALLESTA, P.J;** (2005) La formación del profesor en nuevas tecnologías aplicadas a la educación, en Redes de comunicación, Universidad de Illes Balears.
- BARROSO, Juan;** (2006) Principios para el diseño de materiales multimedia educativos en red.
- BECARIA, Luis;** (2005) La inserción de la informática en la educación, Tercera Edición.
- GRUPO Océano;** (2007) Diccionario Enciclopédico.
- HERRERA, Jorge;** (2005) Organización y Administración Escolar I.
- MC GRAW – Hill** (2008) Diccionario de informática e Internet de Microsoft.
- MORÁN, Francisco;** (2006) Metodología de la Investigación, Tercera Edición.
- PONCE, Vicente;** (2006) Guía para el Diseño de Proyectos Educativos.
- RIVERA, Eduardo;** (2006) La computadora en la educación, Tercera Edición.

BIBLIOGRAFÍA ELECTRÓNICA

<http://eltutor.iespana.es/secciones>

<http://maralboran.org/wikipedia/index.php>

http://mx.geocities.com/vic_omar/bd.htm

<http://ponce.inter.edu>

<http://technet.microsoft.com/es-es/library>

<http://www.maestrosdelweb.com/principiantes>

<http://www.mitecnologico.com/main/metodologiainvestigacióndecampo>

<http://www.monografias.com/trabajos30/investigaciondecampo>

<http://www.pangea.org/peremarques/tic.htm>

<http://www.desarrolloweb.com/manuales/9>

<http://www.clikear.com>

<http://www.lawebdelprogramador.com/diccionario/buscar.php>

<http://www.svetlian.com/>

<http://www3.uji.es/~mmarques/f47/apun/node40.html>

ANEXOS

f. Anexo 1: Gráficos del Análisis e Interpretación

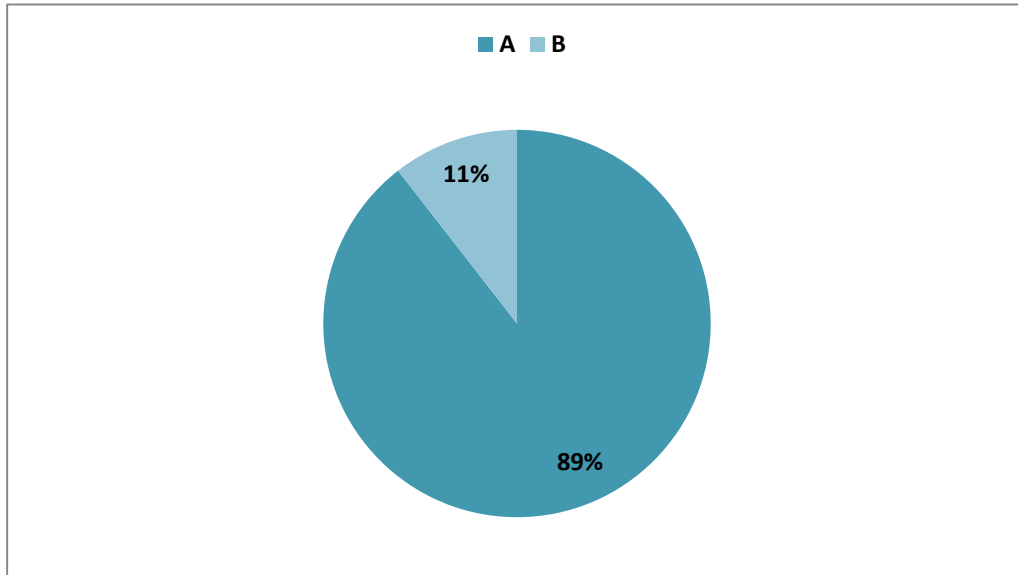


Gráfico 1

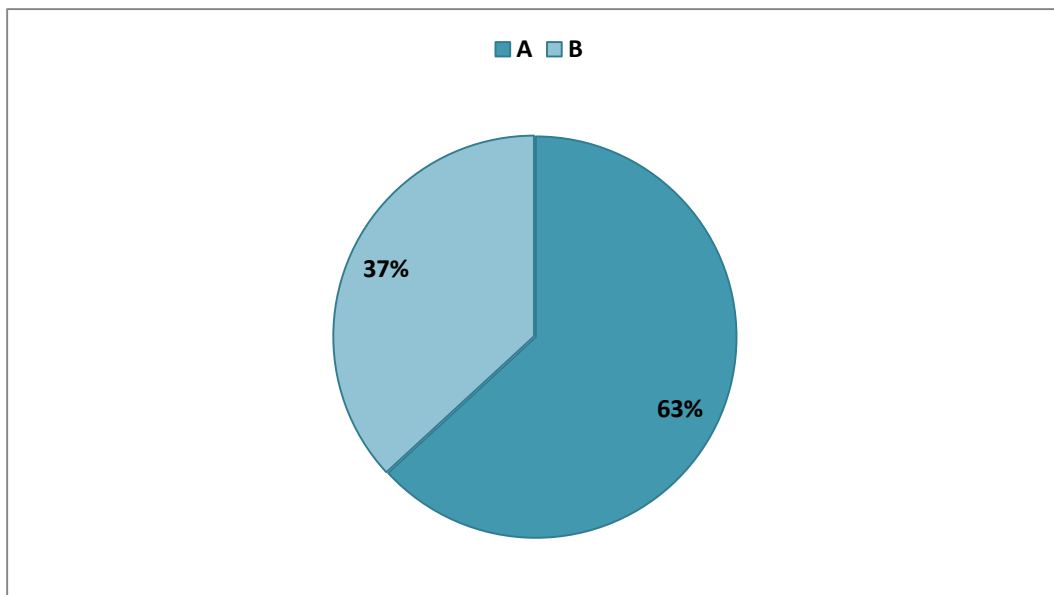


Gráfico 2

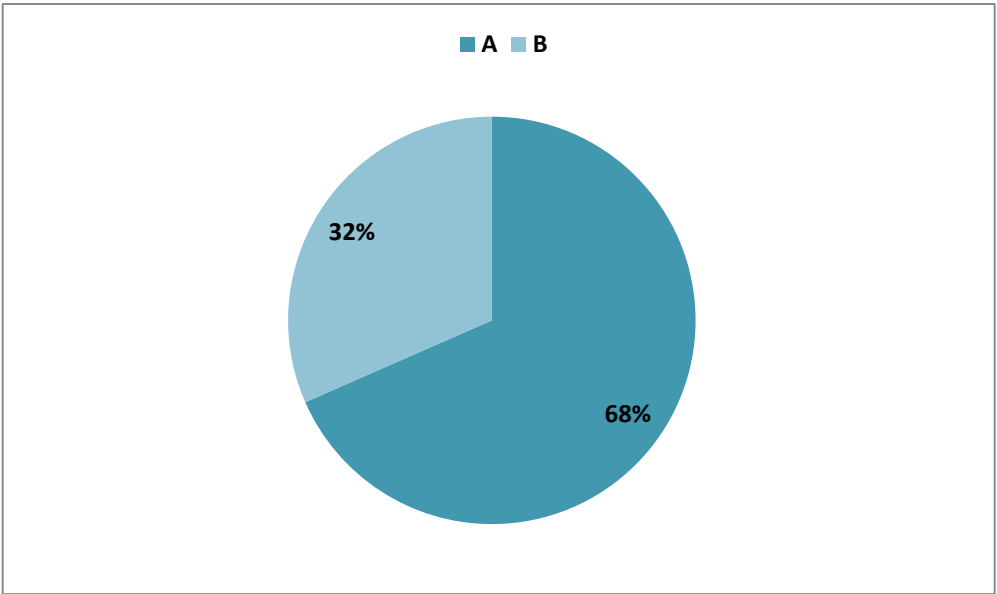


Gráfico 3

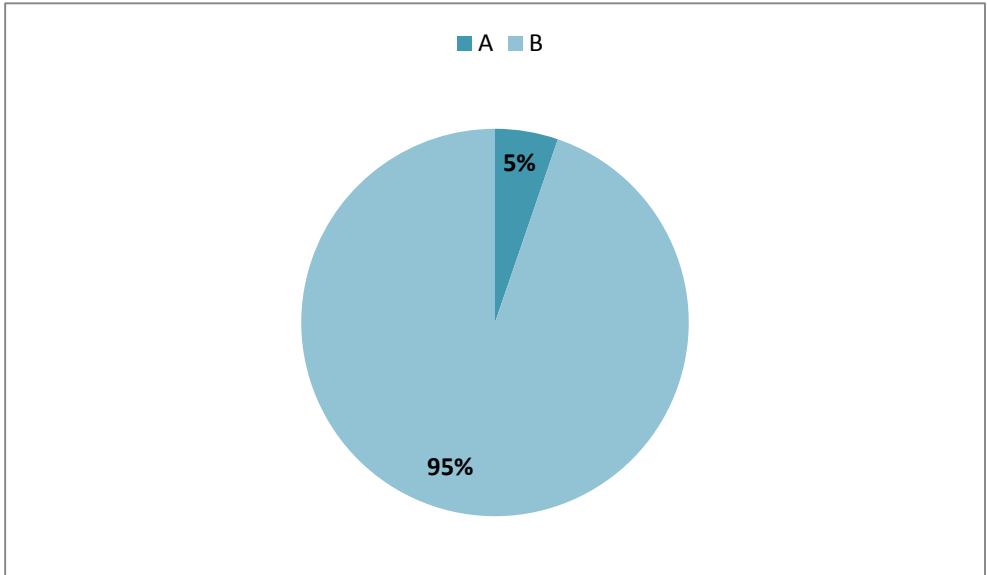


Gráfico 4

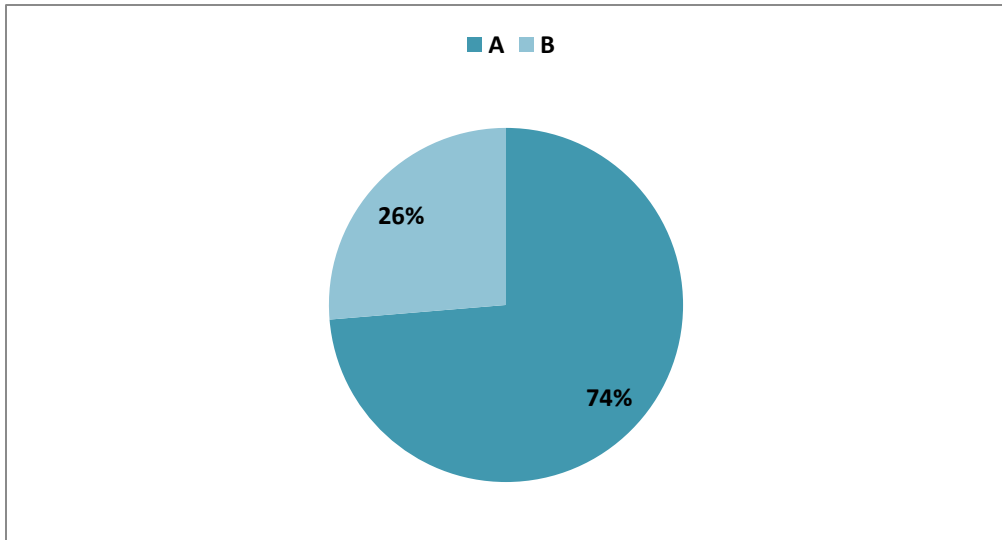


Gráfico 5

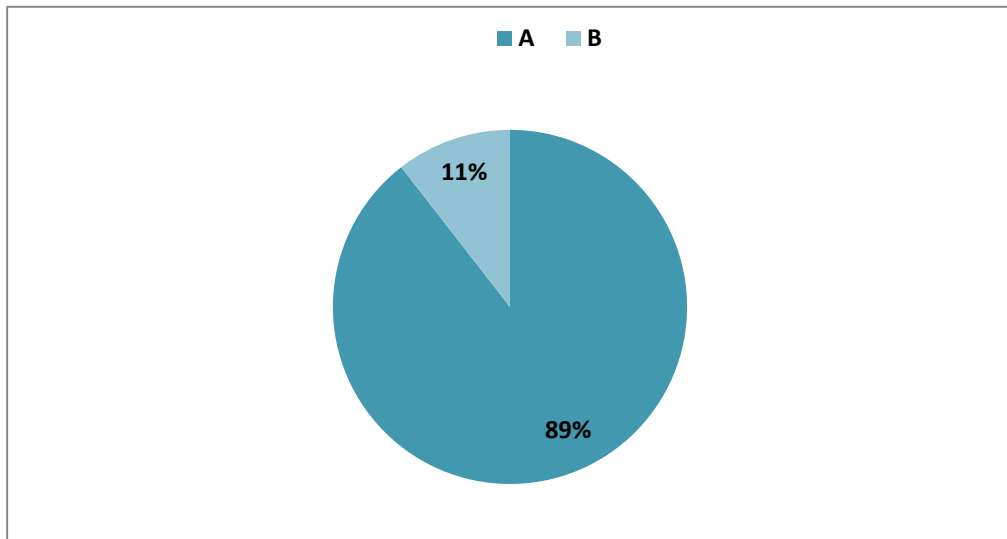


Gráfico 6

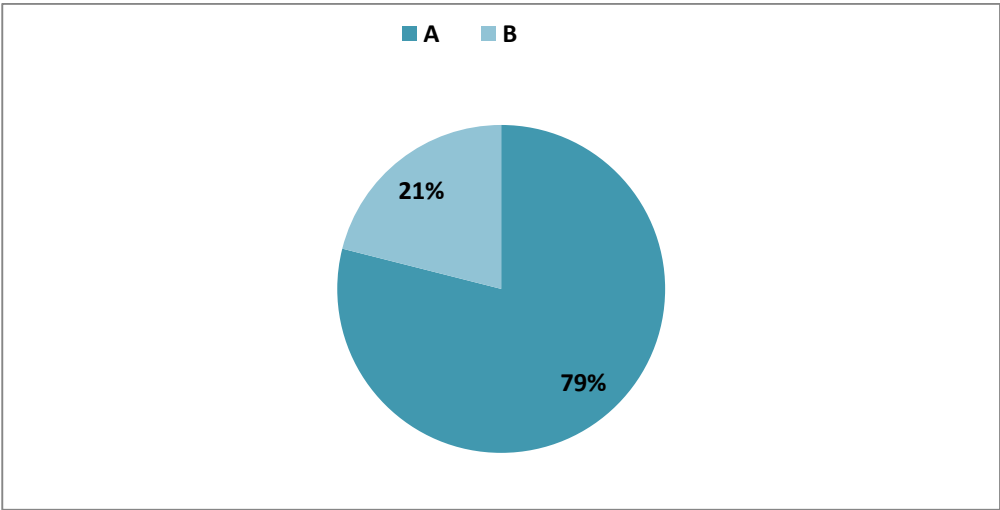


Gráfico 7

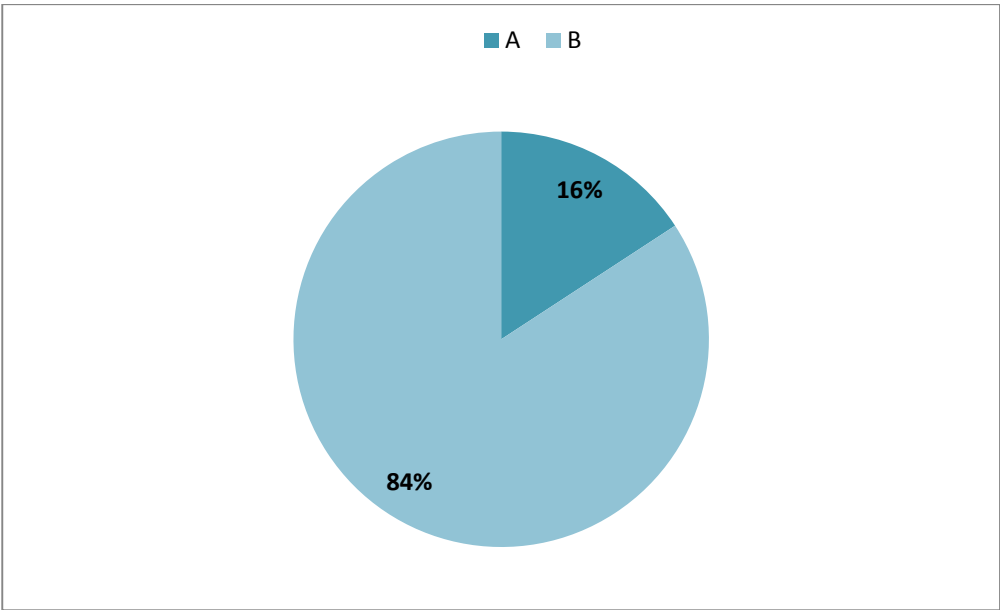


Gráfico 8

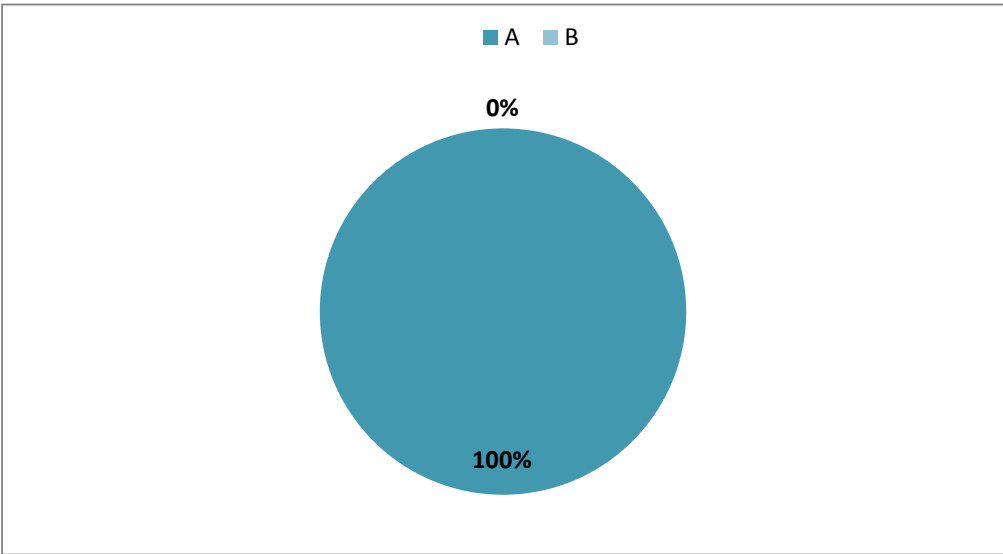


Gráfico 9

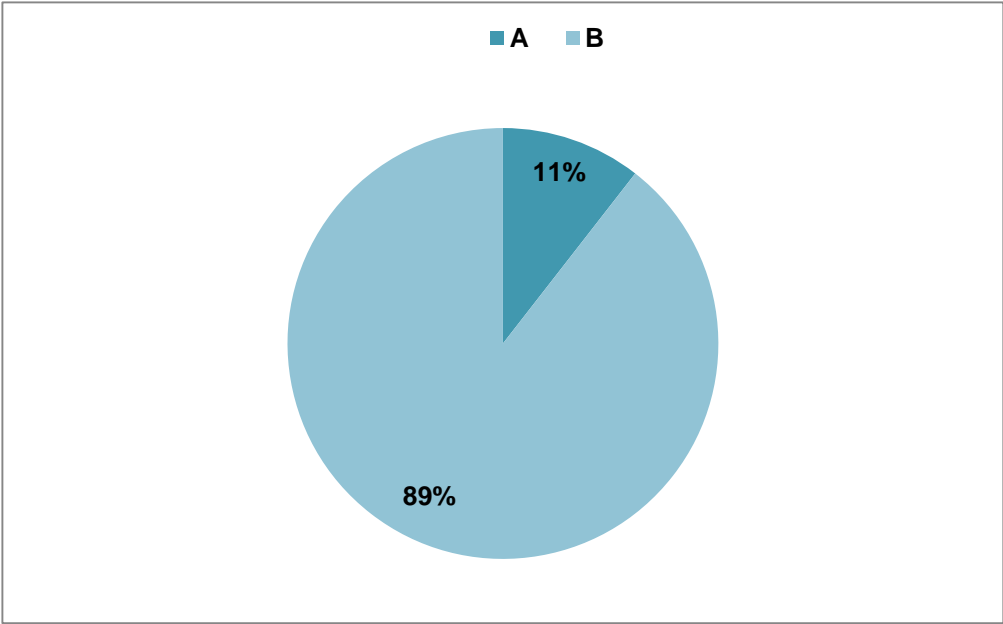


Gráfico 10

g. Anexo 2: Formato de la Encuesta

Universidad Estatal de Milagro

La presente encuesta será desarrollada de forma autónoma y los resultados solo van a servir para desarrollar el tema propuesto. Encuesta dirigida a los Docentes de la Unidad Artesanal Fiscal “Isabel Herrera de Velázquez”

Objetivo: Conocer las estrategias para la capacitación de los docentes sobre el manejo de los recursos ofimáticos.

Coloque con una (x) en la alternativa que usted crea conveniente

1.- ¿Tiene computadora en casa?

SI () NO ()

2.- ¿Cree usted que es importante la actualización de conocimientos sobre tecnología en los docentes?

SI () NO ()

3.- ¿Considera importante que los docentes conozcan el uso correcto de las computadoras e internet?

SI () NO ()

4.- ¿Utiliza los recursos ofimáticos en el desarrollo de la labor docente?

SI () NO ()

5.- ¿La falta de conocimientos sobre el manejo de los recursos ofimáticos afecta el desarrollo de la labor docente?

SI () NO ()

6.- ¿Cree usted que al utilizar la computadora como instrumento didáctico mejorará el proceso de aprendizaje?

SI () NO ()

7.- ¿Considera que aprender computación para los docentes es una necesidad prioritaria?

SI () NO ()

8.- ¿Ha recibido curso de capacitación sobre el manejo de recursos ofimáticos?

SI () NO ()

9.- ¿Considera usted que la implementación de un seminario-taller ayudará a los docentes en su capacitación sobre manejo de recursos ofimáticos?

SI () NO ()

10.- ¿Escoja el horario de su preferencia para la ejecución de este proyecto?

MAÑANA () TARDE ()

h. Anexo 3: Formato de la entrevista

DATOS INSTITUCIONAL

1.- ¿Nombre de la Unidad?

2.- ¿Número de docentes?

3.- ¿Número de estudiantes?

4.- ¿Cuántos cursos tiene?

5.- ¿Nombre de la Directora?

6.- ¿En qué año se fundó la institución?

i. Anexo 4: Autorización para ejecutar la propuesta

UNIDAD ACADEMICA FISCAL ARTESANAL

"ISABEL HERRERA DE VELÁZQUEZ"

MILAGRO-GUAYAS

Milagro, 26 de Noviembre del 2010

Señor Doctor

Gustavo Domínguez Páiz; Msc.

TUTOR DE PROYECTO EDUCATIVO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

En su despacho.-

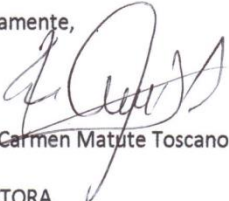
De mi consideración:

Mediante el presente, me permito darle a conocer que las señoritas Egresadas: Lorena Tomalá Sanunga y Judith Lusero Guncay, ejecutaron el Proyecto Educativo cuyo tema es "MANEJO DE LOS RECURSOS OFIMÁTICOS", en el cual obtuvieron resultados favorables en la aplicación del mismo.

A la vez, manifiesto que los egresados cuentan con la debida capacidad y preparación que garantiza seriedad y validez en la investigación.

Por la favorable acogida que se digne dar el presente, expreso mis sentimientos de elevada consideración y estima.

Atentamente,


Lcda. Carmen Matute Toscano

DIRECTORA



CL. 093781183

j. Anexo 5: Fotos



