



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

PROYECTO DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADAS EN CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN**

MENCIÓN: INFORMÁTICA Y PROGRAMACIÓN

TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

**METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA DE MICROSOFT OFFICE WORD EN EL
APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES**

AUTORA(S):

**PATRICIA CEVALLOS CORONEL Y
YADIRA DEL ROCIO QUEZADA ULLAURI**

MILAGRO, 2015

ECUADOR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presenta hago constar que he analizado la Tesis de grado presentada por la estudiantes: **Patricia Cevallos Coronel** y **Yadira Quezada Ullauri**, para optar al título de Licenciadas en Ciencias de la Educación mención Informática y Programación y que acepto tutorar a las estudiantes, durante la etapa del desarrollo del trabajo hasta su presentación, evaluación y sustentación.

Milagro, 31 de Marzo del 2015

MSc. Patterson Solís Velasco

TUTOR



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La autora de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la **FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA** de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi 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, 31 de Marzo del 2015


Patricia Cevallos Coronel

C.I No. 1202924997


Yadira Quezada

C.I No. 0921212460



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Licenciadas en Educación mención Informática y Programación, otorga a la presente tesis de investigación las siguientes calificaciones:

| | |
|--------------------|--------|
| MEMORIA CIENTÍFICA | (48) |
| DEFENSA ORAL | (45) |
| TOTAL | (93) |
| EQUIVALENTE | (93) |


PRESIDENTE DEL TRIBUNAL


PROFESOR DELEGADO


PROFESOR SECRETARIO



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA
CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Licenciadas en Educación mención Informática y Programación, otorga a la presente tesis de investigación las siguientes calificaciones:

| | |
|--------------------|--------|
| MEMORIA CIENTÍFICA | (48) |
| DEFENSA ORAL | (47) |
| TOTAL | (95) |
| EQUIVALENTE | (95) |



PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



PROFESOR DELEGADO



PROFESOR SECRETARIO



DEDICATORIA

Con todo el cariño y sentimiento de amor puro, dedicamos este trabajo a nuestros hijos que han sido la fortaleza principal, para poder culminar con éxito este proyecto y a nuestra familia por todo el apoyo y atención que nos han brindado durante todo este tiempo. Cada una de nuestras familias significa el soporte con el cual hemos podido salir adelante con dedicación, sacrificio y amor verdadero a nuestra carrera. Además son ellos quienes nos motivan a luchar día a día y seguir adelante hasta alcanzar nuestras metas.

Las autoras

Patricia Cevallos Coronel

Yadira Quezada Ullauri

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, porque sólo él ha sabido llenarnos de confianza y paz para inspirarnos con su gracia y salir adelante. Nos han puesto en el camino a nuestra familia y amigos quienes nos han extendido la mano sin esperar nada a cambio; a los docentes que semestre a semestre fueron compartiendo sus conocimientos con cada una de nosotras y a la vez formándonos con valores, con un excelente aprendizaje que nos permitirá tener un adecuado desarrollo profesional . Además agradecemos a nuestro tutor por habernos guiado en el camino de este proyecto;

Muchas gracias a Todos ellos.

La autora

Patricia Cevallos Coronel

Yadira Quezada Ullauri



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR

ING.

FABRICIO GUEVARA VIEJO MSC.

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer la entrega de la Cesión de Derechos del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema es ***"Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word en el aprendizaje de los estudiantes"***.

Milagro, 31 de Marzo del 2015

PATRICIA CEVALLOS CORONEL

C.I No. 1202924997

YADIRA QUEZADA ULLAURI

C.I No. 0921212460

vii

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|------|
| Portada | i |
| Certificación de aceptación del tutor | ii |
| Declaración de autoría de la investigación | iii |
| Certificación de defensa | iv |
| Dedicatoria | v |
| Agradecimiento | vi |
| Cesión de derechos del autor | vii |
| Índice General | viii |
| Índice de Cuadros | xi |
| Índice de Gráficos | xii |
| Resumen Ejecutivo | xiii |
| Introducción | 1 |

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 3 |
| 1.1.1. Problematización | 3 |
| 1.1.2. Delimitación del problema | 5 |
| 1.1.3. Formulación del problema. | 6 |
| 1.1.4. Sistematización del problema | 6 |
| 1.1.5. Determinación del tema | 6 |
| 1.2 OBJETIVOS | 6 |
| 1.2.1. Objetivo general | 6 |
| 1.2.2 Objetivo específicos | 7 |
| 1.3 JUSTIFICACION | 7 |

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

| | |
|---------------------------------------|----|
| 2.1. MARCO TEORICO | 10 |
| 2.1.1 Antecedentes históricos | 10 |
| 2.1.2. Antecedentes referenciales | 14 |
| 2.1.3. Fundamentación | 15 |
| 2.2. MARCO LEGAL | 31 |
| 2.3 MARCO CONCEPTUAL | 35 |
| 2.4. HIPÓTESIS Y VARIABLES | 37 |
| 2.4. Hipótesis general | 37 |
| 2.4.2.Hipótesis particulares | 37 |
| 2..4.3. Declaración de variables | 37 |
| 2.4.4 Operacionalización de variables | 38 |

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

| | |
|--|----|
| 3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL | 39 |
| 3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA | 40 |
| 3.2.1. Características de la población | 40 |
| 3.2.2. Delimitación de la población | 41 |
| 3.2.3. Tipo de la muestra | 41 |
| 3.2.4. Tamaño de la muestra | 42 |
| 3.2.5. Proceso de selección | 42 |
| 3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS. | 42 |
| 3.3.1 Métodos teóricos | 42 |
| 3.3.2. Métodos empíricos | 43 |
| 3.3.3. Técnicas e instrumentos | 43 |
| 3.4.PROCESAMIENTO ESTADISTICO DE LAS INFORMACION | 43 |

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

| | |
|--|----|
| 4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL | 45 |
| 4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PRESPECTIVAS | 65 |
| 4.3 RESULTADOS | 68 |
| 4.4 VERIFICACION DE HIPÓTESIS | 69 |

CAPÍTULO V

PROPUESTA

| | |
|--|-----|
| 5.1. TEMA | 71 |
| 5.2. JUSTIFICACIÓN. | 71 |
| 5.3. FUNDAMENTACION | 72 |
| 5.4. OBJETIVOS | 74 |
| 5.5. UBICACIÓN | 74 |
| 5.6. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD | 75 |
| 5.7. DESCRIPCION DE LA PROPUESTA | 76 |
| 5-7-1. Actividades | 77 |
| 5.7.2. Recursos, análisis financieros | 80 |
| 5.7.3. Impacto | 80 |
| 5.7.4. Cronograma | 81 |
| 5.7.5. Lineamiento para evaluar la propuesta | 81 |
| CONCLUSIONES | 83 |
| RECOMENDACIONES | 84 |
| BIBLIOGRAFÍA | 126 |
| ANEXOS | 130 |

ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|---|----|
| Cuadro I Programas de Microsoft Office Word | 19 |
| Cuadro II Principales menús de Word | 21 |
| Cuadro III Operacionalización de las variables | 38 |
| Cuadro IV Tamaño de la muestra | 42 |
| Cuadro V Verificación de las hipótesis | 69 |
| Cuadro VI Recursos y análisis financiero de la propuesta | 80 |
| Cuadro VII Cronograma de la propuesta | 81 |
| Cuadro 1 Herramientas Office Word las utilizas en el aula de clases | 45 |
| Cuadro 2 Falta de un computador en las clases de informática | 46 |
| Cuadro 3 Docente en las clases no utiliza la computadora | 47 |
| Cuadro 4 Manera que desarrolla las clases tu docente te ayuda | 48 |
| Cuadro 5 Unidad Educativa el docente utiliza las herramientas | 49 |
| Cuadro 6 Utilizas la computadora para hacer tus tareas | 50 |
| Cuadro 7 Compartes con tus compañeros lo que aprendes | 51 |
| Cuadro 8 Te agrada las clases que realiza el profesor | 52 |
| Cuadro 9 El docente te ayuda cuando tienes dificultades | 53 |
| Cuadro 10 Conoces los elementos de la computadora | 54 |
| Cuadro 11 Utiliza las herramientas Office Word para dar las clases | 55 |
| Cuadro 12 Utilizas las herramientas Office Word para preparar tus clases | 56 |
| Cuadro 13 Las clases de computación son motivadoras | 57 |
| Cuadro 14 Ayuda a sus estudiantes a superar sus aprendizajes | 58 |
| Cuadro 15 Utiliza siempre la computadora con las herramientas | 59 |
| Cuadro 16 Compartes con los otros docentes lo que conoces | 60 |
| Cuadro 17 Usas la computadora con las herramientas Office Word | 61 |
| Cuadro 18 Usas métodos participativos y motivadores | 62 |
| Cuadro 19 Monitorea el aprendizaje de sus estudiantes | 63 |
| Cuadro 20 Conoces los elementos de la computadora | 64 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Encuestas dirigidas a los estudiantes

| | |
|--|----|
| Gráfico 1. Herramientas Office Word las utilizas en el aula de clases | 45 |
| Gráfico 2. Falta de un computador en las clases de informática | 46 |
| Gráfico 3. Docente en las clases no utiliza la computadora | 47 |
| Gráfico 4. Manera que desarrolla las clases tu docente te ayuda | 48 |
| Gráfico 5. Unidad Educativa el docente utiliza las herramientas | 49 |
| Gráfico 6. Utilizas la computadora para hacer tus tareas | 50 |
| Gráfico 7. Compartes con tus compañeros lo que aprendes | 51 |
| Gráfico 8 Compartes con tus compañeros lo que aprendes | 52 |
| Gráfico 9 El docente te ayuda cuando tienes dificultades | 53 |
| Gráfico 10 Conoces los elementos de la computadora | 54 |
| Gráfico 11 Utiliza las herramientas Office Word para dar las clases | 55 |
| Gráfico 12 Utilizas las herramientas Office Word para preparar tus clases | 52 |
| Gráfico 13 Las clases de computación son motivadoras | 57 |
| Gráfico 14 Ayuda a sus estudiantes a superar sus aprendizajes | 58 |
| Gráfico 15 Utiliza siempre la computadora con las herramientas | 59 |
| Gráfico 16 Compartes con los otros docentes lo que conoces | 60 |
| Gráfico 17 Usas la computadora con las herramientas Office Word | 61 |
| Gráfico 18 Usas métodos participativos y motivadores | 62 |
| Gráfico 19 Monitorea el aprendizaje de sus estudiantes | 63 |
| Gráfico 20 Conoces los elementos de la computadora | 64 |



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

RESUMEN

El presente trabajo de investigación presenta un análisis para Determinar la incidencia de la Metodología de la enseñanza que utilizan los docentes en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft Office Word en los estudiantes del décimo año de Educación Básica del Colegio Fiscal 17 de Septiembre, periodo lectivo 2013-2014, se propone un manual del uso de las herramientas ofimáticas para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje. La modalidad de este estudio es de campo, documental ya que la investigación se realiza en la misma institución educativa, es decir, en estudiantes del décimo año de Educación Básica del Colegio Fiscal 17 de Septiembre, periodo lectivo 2013-2014, encontrando las causas y efectos de la problemática existente. Se empieza de forma empírica, aplicando las encuestas a docentes como estudiantes, tabulando los datos de forma directa para luego realizar su análisis cualitativo y cuantitativo gráficamente. La utilización de pedagogía tradicional por parte de las docentes en los décimos año de educación básica el área de computación, ha generado que los estudiantes entiendan a la asignatura como una materia de poca relevancia, no les gusta, les genera malas calificaciones, y en la medida de lo posible la utilización de la memoria como recurso recurrente. La Metodología de la enseñanza que utilizan los docentes en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft Office Word en los estudiantes del décimo año de Educación Básica , es poco motivadora , no existe participación directa de los estudiantes , es decadente por la desactualización de los docentes en las herramientas ofimáticas La metodología del docente es tradicionalista, anteponiendo primero lo teórico y posteriormente lo práctico, el docente no lleva una buena planificación de las clases, existiendo incertidumbre en los estudiantes sobre el tema a tratarse

Palabras claves: Herramientas Ofimáticas, Metodología. Herramientas pedagógicas, aprendizaje



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL Y A DISTANCIA

ABSTRACT

This research presents an analysis to determine the incidence of Teaching methodology used by teachers in learning tools Microsoft Office Word in grade ten students of Basic Education College Fiscal September 17, semester 2013-2014, a manual use as office automation to enhance the process of learning tools is proposed. The modality of this study field and documentary research is done in the same school, ie in grade ten students of Basic Education College Fiscal September 17, school 2013-2014, finding the causes and effects of the existing problems. You start empirically; using surveys teachers and students, tabulating the data directly and then make their qualitative and quantitative analysis graphically. The use of traditional pedagogy by teachers in the tenth year of basic education area computing has generated that students understand the subject as a matter of little relevance , dislike , generates bad grades , and the as far as possible the use of memory as recurring resource. The Teaching methodology used by teachers in learning tools Microsoft Office Word in grade ten students of Basic Education, little motivating, there is no direct involvement of students is declining by the downgrade of teachers in office automation tools the methodology of teaching is traditionalist, first putting the theoretical and practical thereafter, the teacher does not take a good lesson planning, uncertainty exists about students treated

Keywords: office tools, methodology. Pedagogical tools, learning

INTRODUCCIÓN

En la actualidad donde la educación que se imparte en las instituciones educativas tiene que ser de calidad y calidez, el entorno educativo juega un papel importante en el proceso de enseñanza de los docentes y de aprendizaje de los estudiantes, la actualización y fortalecimiento curricular impulsada por la autoridad educativa nacional , en la que se establece las destrezas con criterio de desempeño, así también como el cumplimiento de los indicadores esenciales de evaluación, las matrices de valoración la “rubrica” son de gran utilidad en estos momentos educativos dentro de la comunidad, impulsando un aprendizaje integral .La investigación se encuentra dividida en cinco capítulos.

En el Capítulo I se refiere al planteamiento del problema, ahí vamos a encontrar el detalle de la problematización sobre la incidencia de la Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word en el aprendizaje de los estudiantes del décimo grado de Educación Básica del Colegio Fiscal 17 de Septiembre, periodo lectivo 2013-2014 donde se plantea a la el desconocimiento de una didáctica efectiva del docente, las características esenciales de los métodos y los factores que afectan esta metodología tradicionalista, además se establece un pronóstico de la problemática planteada y de cómo se llevara el control de la misma, su delimitación, así como formular las preguntas de investigación, objetivos, justificación de la investigación.

En el capítulo II se plantea el Marco referencial de la investigación, comenzando por sus antecedentes históricos y referenciales que fundamenta con aportes de varios autores, origen, uso, ventajas y desventajas, fundamentaciones filosóficas, pedagógicas, sociológicas y psicológicas , de la rúbrica como matriz de valoración en el proceso de aprendizaje del estudiante.

Además se establece artículos de la Constitución, LOEI, su reglamento y código de la niñez y adolescencia y por último se plantean las hipótesis de las variables independiente y dependiente que son el objeto de estudio.

En el capítulo III el marco metodológico, donde encontraremos los métodos y técnicas de la investigación. Se establece la población con su respectiva muestra donde se aplicaran las encuestas.

En el Capítulo IV se analizan los resultados que se obtuvieron en las encuestas, de docentes como de los estudiantes, representándose en cuadros y gráficos estadísticos con sus respectivos análisis cuantitativos y cualitativos de cada una de las preguntas formuladas en las encuestas.

Por último en el Capítulo V presentamos nuestra propuesta en función de la problemática encontrada en nuestro campo de investigación, con el tema “Manual práctico sobre uso de herramientas de Microsoft Office Word para docentes”, con todos los lineamientos metodológicos que ayudaran a los docentes utilizar la metodología adecuada y dar sus clases didácticamente, además les servirá de herramienta pedagógica no solo para sus clases, sino como una herramienta para su desempeño profesional.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

PROBLEMATIZACION.

En el Colegio fiscal 17 de Septiembre de la Ciudad de Milagro, los estudiantes del décimo grado de educación básica tienen falencias en el aprendizaje provocada por la deficiente de la enseñanza metodológica de los docentes en el uso de las herramientas de Office Word, se limitan a contenidos obsoletos que no permiten el desarrollo lógico y creativo de los estudiantes.

Además la Institución no cuenta con equipos de cómputo y programas actuales que aporten en el proceso de enseñanza aprendizaje donde los estudiantes se sientan en un ambiente propicio y motivador para adquirir y desarrollar las destrezas y dominio de las herramientas office y aporten en la presentación de sus tareas y en esta y otras asignaturas.

Los docentes poseen una actitud tradicional que impide progresar en sus conocimientos, se centran en un texto desactualizado y no investigan nuevas técnicas de incentivar a los estudiantes y lograr un aprendizaje adecuado y renovador.

El desconocimiento de la metodología adecuada en los docentes no ha permitido el desarrollo del aprendizaje en los estudiantes. Los docentes no

actualizan su contenido científico, y los estudiantes no adquieren conocimientos significativos.

Microsoft Office Word es un programa que cuenta con varias herramientas para un servicio eficaz en la elaboración de tareas. Se desea implementar un instructivo dinámico que influya en la enseñanza y manejo de Word, mediante el uso de nuevas técnicas de aprendizaje que guíen paso a paso el diseño de un trabajos en Word, para reforzar la presentación de tareas y obtener estudiantes interactivos, críticos y de calidad.

Estas herramientas da a los profesores la oportunidad de “brindar a sus estudiantes la posibilidad de una atención personalizada, equilibrada, variable y flexible, a través de múltiples herramientas que posee este medio las cuales la transforman en un poderoso recurso” (Escandòn, 2010)

Esta problemática es originada por factores como los escasos de conocimientos en los estudiantes, pues ellos no han recibido una adecuada instrucción en materia de computación y especialmente en la herramienta de Word. También se suma a esta situación la falta de capacitación a los docentes, ellos no han recibido una adecuada inducción y preparación de estas asignaturas, en algunos casos son profesores que no poseen la especialización en esta área. Por ultimo existe limitada cantidad de herramientas para la enseñanza de MOW, esto se debe a la se debe a la falta de recursos por parte de las instituciones encargadas de adquirir estos equipos.

La deficiencia en la aplicación de las herramientas de Microsoft Office Word en los estudiantes de 10mo año a su vez ocasionan otros problemas derivados como son la dificultad en la presentación de tareas que se envían, las cuales son importantes por el valor académico que representan. También sucede que con este problema central de produce baja calidad de la enseñanza y por último se desencadena la desmotivación en los estudiantes al no contar con la suficiente cantidad de herramientas para su preparación.

De mantenerse la metodología de enseñanza que utilizan los docentes en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft Office Word del décimo grado de

Educación básica del Colegio 17 de Septiembre los estudiantes no tendrían la oportunidad de adaptarse a las nuevas tecnologías de la información y comunicación , al mismo tiempo que no estarían motivados a utilizar la computadora y sus herramientas para la presentación de las tareas y por supuesto el aprendizaje sería memorístico abstracto y repetitivo, obteniendo un nivel bajo en su aprendizaje, Los docentes no contarían con las competencias suficientes para brindar una enseñanza adecuada a sus estudiantes, brindando clases monótonas, aburridas y repetitivas, sin participación directa de los estudiantes destacando el desarrollo de las destrezas de las herramientas office Word.

Para llevar el control de la deficiencia del uso de las herramientas Office en los estudiantes se realizan encuestas, observaciones directas en el aula de clase, induciendo a estudiantes la importancia de las herramientas office Word , en la presentación de las tareas en esta y otras asignaturas y a los docentes la importancia de tener el conocimiento y transmitirlos a sus estudiantes brindándoles un nuevo método donde ellos estén a gusto y puedan adquirir un aprendizaje a largo plazo, recalcándoles que estas herramientas no solo le sirven para sus vida estudiantil y de docencia a los involucrados, sino que la utilizaran en su entorno profesional y familiar

1.1.2 DELIMITACION DEL PROBLEMA

| | |
|-------------------------------|---|
| Área: | Informática |
| Línea: | Tecnologías de la Información y de la Comunicación |
| Campo de acción: | Colegio Fiscal 17 de Septiembre |
| Ubicación Geoespacial: | Guayas, Milagro, Jaime Roldos Aguilera y General Andrade. |
| Ubicación Temporal: | 2013-2014 |

1.1.3 Formulación del problema

¿Cómo incide la Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word en el aprendizaje de los estudiantes del décimo grado de Educación Básica del Colegio Fiscal 17 de Septiembre, periodo lectivo 2013-2014?

1.1.4 Sistematización del problema.

¿Qué características esenciales deben tener los métodos de enseñanza que utilizan los docentes para el aprendizaje de las herramientas office?

¿Cuáles son las herramientas de Microsoft Office que utilizan los docentes en el aula?

¿Qué factores motivan al estudiante a utilizar las herramientas office Word en el proceso de enseñanza aprendizaje?

1.1.5 Determinación del tema

Metodología de enseñanzas de Microsoft Office Word en el aprendizaje de los estudiantes.

1.2 Objetivos.

1.2.1 Objetivo General de la Investigación

Determinar la incidencia de la Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word en el aprendizaje los estudiantes del décimo grado de Educación Básica del Colegio Fiscal 17 de Septiembre, periodo lectivo 2013-2014

1.2.2 Objetivos Específicos de la Investigación.

Identificar las características esenciales que deben tener los métodos de enseñanza que utilizan los docentes para el aprendizaje de las herramientas office.

Diferenciar las herramientas de Microsoft Office Word que utilizan los docentes en el proceso didáctico.

Establecer los factores que motivan al estudiante a utilizar las herramientas office Word en el proceso de enseñanza aprendizaje.

1.3 JUSTIFICACIÓN

Hoy en día las Instituciones tienen falencia en el uso de herramientas office Word necesarias para el aprendizaje en los estudiantes sea innovador, participativo y sea activo fomentando un aprendizaje efectivo y duradero

En el Colegio Fiscal 17 de Septiembre, los alumnos del décimo grado de educación básica, se realiza nuestra investigación para determinar la metodología que utilizan los docentes en el aula a impartir sus clases, así también como conocer el nivel de aprendizaje de los estudiantes en cuanto al manejo de las herramientas de Word. Se detecta un porcentaje del 70% de estudiante que no tiene conocimiento de ciertas herramientas que son necesarias para su actividad estudiantil y para la vida diaria por ser Word, un programa de procesamiento de texto estándar que se utiliza tanto en los sistemas Windows. Tiene características de publicación de escritorio que permite al usuario editar y crear documentos.

La investigación nos permite implementar nuevos métodos interactivos propios del uso de estas herramientas, con fundamentos necesarios para mejorar la participación de los estudiantes en el aula de clases y las presentaciones de sus tareas en otras asignaturas si el docente le solicitase.

Con un aprendizaje participativo en sus clases mediante la práctica. Los conocimientos que adquieran, les permitirán realizar trabajos y tareas con una presentación formal con el uso de estas herramientas, A su vez la elaboración de trabajos presentados y elaborados correctamente les ayudara a obtener mejores calificaciones y a su vez concede un valor a estos aspectos que son importantes para el desarrollo del aprendizaje.

Por medio de esta investigación podemos determinar el nivel de conocimientos del uso de herramientas Tecnológicas de Microsoft Office Word en los estudiantes que necesitan fortalecer su aprendizaje, mediante nuevas metodologías de enseñanza por parte de los docentes que son la base principal, para fomentar el desarrollo de habilidades y destrezas. Además es necesario realizar contenidos científicos investigativos, para mejorar la redacción de documento y el diseño de los mismos por parte de los alumnos, de igual forma se lograría una mejor presentación en los trabajos escritos y mayor comprensión por parte de los docentes de las ideas expresadas por los educandos.

Mediante el uso de estas herramientas los docentes y estudiante podrán beneficiarse en:

- Práctica por parte del estudiante en redacción de documentos.
- Mejora en la presentación de trabajos escritos.
- Destreza en el diseño de documentos.
- Mejora en la ortografía.
- Docentes innovadores en la enseñanza.
- Desarrollar la creatividad en los estudiantes.
- Participación por parte de los estudiantes.
- Fomentar la integración entre el docente y el estudiante.
- Manejo de espacio, diseño y presentación.

Con la enseñanza de esta herramienta de Microsoft Office Word se verá reflejada las habilidades de los alumnos al momento de ejecutarlas en sus tareas educativas.

Los beneficiarios directos de nuestro trabajo de investigación serán los docentes, estudiantes y toda la comunidad educativa y familiar porque las utilizaran en su vida diaria, entorno familiar y profesional.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2. MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES HISTORICOS.

Con esta investigación se dará a conocer el sistema de enseñanzas que utilizaban los docentes en los transcurso de los años anteriores, hasta la actualidad.

En el siglo XX, con el surgimiento y desarrollo de las computadoras, las máquinas de escribir eléctrica se perfeccionaron, dotándolas de memoria interna para el almacenaje del texto, pero este no solo debía ser almacenado también era necesario procesarlo, de ahí que los programadores se dieron a la tarea de crear programas que fueran capaces de procesar el texto y perfeccionarlo, por lo que se elaboraron máquinas electrónicas que su función consistía en procesar textos, pero como todos los usuarios de las computadoras sienten la necesidad de expresarse de forma escrita, entonces era evidente que debía incorporarse a la computadora personal algún software para el procesamiento del texto, es por ello que la mayoría de las microcomputadoras actuales dan la posibilidad de operar con un procesador de texto. Los procesadores de texto tienen sus antecedentes en WordStar, nombre del primer procesador de textos que se creó para un ordenador personal. Programado por Rob Barnaby para la empresa MicroPro

International, apareció en 1978. WordPerfect, nombre del procesador de textos más popular de la segunda mitad de la década de 1980 creado para los miniordenadores de Data General por la empresa Satélite Software Internacional. A medida que las ventas de MS-DOS se disparaban, Microsoft empezó a desarrollar una serie de aplicaciones para computadoras con fines comerciales. En 1982 salió al mercado Multiplan, un programa de hoja de cálculo, y el año siguiente se puso a la venta el procesador de texto denominado Microsoft Word, siendo uno de los más populares de todos en Cuba, el cual forma parte del paquete de Office. Se han desarrollado diferentes paquetes de programas que brindan herramientas para desarrollar trabajos tan cotidianos en la vida como pueden ser: todos los procesadores de textos que ofrecen funciones para dar formato a los documentos, como cambios de tipo de letra, presentación de página, sangría de párrafos y similares. Muchos procesadores de textos pueden también comprobar la ortografía, encontrar sinónimos, trabajar con fórmulas matemáticas y realizar funciones avanzadas como crear sobres, etiquetas y otros documentos relacionados con la correspondencia personalizada. Los más avanzados presentan funciones de autoedición, que permiten elaborar folletos o pequeñas publicaciones que presenten cabeceras y pie de página, texto en columnas, tablas, rótulos y textos artísticos.¹

El uso de Microsoft Office 2010 con el paso del tiempo se hace más difícil realizar algunas tareas sin ayuda del ordenador, es por este motivo y no por otro que la necesidad de aprender a utilizar el ordenador para alguna tareas se hace indispensable

Con esto queremos decir que es muy importante saber utilizar estas herramientas ya que son muy necesarias en todo campo, ya sea estudiantil, trabajo, etc. Además se debe conocer cada una de las opciones que hay en la barra de menú de Word ya que de esta forma podrá realizar diferentes tareas aquí se va a encontrar con una herramienta facil de utilizarla.(Duran, 2010)

¹ Hernández Rodríguez, Irene María. (2011). Tareas de aprendizaje para el desarrollo de habilidades con el procesador de texto Microsoft Word en escolares de cuarto grado. Trabajo de opción de máster en ciencias de la educación. Universidad de Ciencias Pedagógicas "Capitán Silverio Blanco Núñez", Fomento.

“Como se usa las herramientas de Word 2003, es importante conocer el nombre y para qué sirve cada uno de los elementos de la pantalla de Word 2003 para poder utilizarlos cuando se haga referencia a ellos en cualquier capítulo de este libro.”

Lo primero que vamos a encontrar en este programa es la barra de título aquí aparece el nombre del documento que estamos trabajando en Word también están los botones de minimizar, maximizar y cerrar.

Luego tenemos la barra de herramienta en la cual hay botones que se ejecutan directamente y rápida son muy fáciles de manejar. (Rocha Freire I. E., 2005)

También tenemos el panel de tarea, este cumple con varias tareas, como insertar imágenes, ver formatos y también modificarlos. (Rocha Freire & Rodríguez Seoane, 2005).

Metodología de la enseñanza Microsoft Office Word

Según Guevara R. y otros (2010) La metodología de la enseñanza , cuando se dirige el aprendizaje teniendo en cuenta las particularidades del pensamiento en desarrollar en el alumno su iniciativa en la búsqueda y transferencia de nuevos conocimientos, así promueve su necesidad de crear, de modo que el estudio se convierte en una responsabilidad y la plena capacidad de comprender los conocimientos que se impone en el cambio, que radica en prepararse como Docentes y formar a sus estudiantes en desarrollo científico-técnico y las aplicaciones tecnológicas, para logara que los cambios se asuman de manera rápida y efectiva, con un mínimo en gastos de recursos humanos y materiales²

Se pudo evidenciar que el 70% de los estudiantes no están aptos para recurrir al Sistema Operativo y a las aplicaciones informáticas para darle solución a muchos de sus problemas de aprendizaje. Con el surgimiento de la informática se desarrollan los procesadores de texto, que es una herramienta que procesa textos por lo que se puede utilizar en los procesos de razonamiento. Dentro de

² GENER NAVARRO, ENRIQUE J. Metodología de la enseñanza de la Computación. – La Habana: Departamento de Computación del Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”, 1995

estos podemos encontrar a Microsoft Word, que es un potente procesador de texto que puede usar para crear, modificar y dar formato de manera eficiente a cualquier documento.

A pesar de su importancia se observa un desequilibrio en la preparación de los docentes para enseñar las herramientas Word según lo que establece el programa de educación. En la actualidad los procesadores de texto se los considera una herramienta prioritaria para realizar tareas de manera eficaz y eficiente.

La Metodología de la enseñanza Word es tratar de que los estudiantes reciban de una manera correcta cada una de las opciones, Para que puedan ejecutar diferentes tareas de estudio y lograr así un aprendizaje reforzado y que permita al estudiante que sus clases sean participativas, que la actitud del estudiante sea positivo y ameno. Debemos usar varios métodos que llegue al estudiante ya método de observación directa que permita al estudiante practicar y crear nuevos documentos y favorecer la presentación de diseños.

La desmotivación de los docentes hacia los estudiantes hace que el aprendizaje de los conceptos y procedimientos para el trabajo con el procesador Word no sea el indicado.

Métodos del nivel teórico

Histórico y lógico: con el fin de profundizar en el surgimiento, desarrollo y las tendencias actuales del procesador de texto Microsoft Word.

Análisis y Síntesis: Con el propósito de determinar los procedimientos básicos comunes en el procesador de texto Microsoft Word.

Inductivo y Deductivo: para determinar el estado actual del problema y sus posibles causas.

Métodos de nivel Empírico

La Observación (externa, abierta, participante, directa): se utilizó como vía de constelación de las actividades propuestas desde la etapa de aprestamiento

hasta mediados de la etapa de adquisición de conocimientos a través de su aplicación en las clases.

En años anteriores existían docentes Informáticos tradicionalistas que no aplicaban nuevos métodos de Enseñanza, se basaban en un texto, el estudiante no tenía la oportunidad de expresar sus pensamientos y su aprendizaje no era lo esperado. Hoy en la actualidad se ejerce nuevas propuestas de enseñanza, donde el estudiante es el principal autor quien crea sus propias ideas y diseña cada una de sus tareas.

Los docentes de Hoy utilizan nuevos métodos nos permite impartir a los estudiantes conocimientos científicos, Además permite que el estudiante posea más opciones de mostrar su criterio y que promueva nuevos métodos de aprendizaje. El método Empírico se lo aplica de una forma participativa y crea estudiante activo, creativo y diseñadores de sus propias ideas.

2.2. ANTECEDENTES REFERENCIALES

De acuerdo a la investigación efectuada en la Universidad Estatal de Milagro, no existe proyecto similar, pero en la Universidad Técnica Particular de Loja y Técnica de Ambato se verificó temas que tienen relación con nuestra investigación

Verdugo Romero Aida (2010) con el tema “Proyecto de implementación de las nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos en el nivel de bachillerato, del “Colegio Particular Mixto Latinoamericano”, año 2010

El autor en esta investigación tiene una relación directa con nuestra variable independiente porque desea busco la forma más adecuada de implementar las nuevas tecnologías, en el aula. Preparando al docente y al alumno para estos nuevos cambios y exigencias del mundo actual. Por esta razón se ha visto la necesidad de desarrollar un proyecto para la implementación de las nuevas tecnologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

Yanchaguano Calapiña, Mario (2013) con el tema “Las actividades interactivas para mejorar el proceso enseñanza- aprendizaje en la asignatura de Informática y Computación para los estudiantes del Octavo año de Educación Básica del I.S.T.E.”LUIS A. MARTINEZ.

El autor en esta investigación tiene una relación directa con nuestra variable independiente y dependiente porque, establece que la necesidad educativa impulsa a investigar un tema de gran importancia dentro del ámbito educacional como: Las actividades interactivas para mejorar el proceso enseñanza- aprendizaje en la asignatura de Informática y Computación para los estudiantes como un componente de mucha importancia en los nuevos retos del siglo y el uso de las nuevas tecnologías y su aplicación directa en el proceso de enseñanza y aprendizaje, donde se fomentara el aprendizaje significativo y colaborativo en las aulas de clases entre el docente y el estudiante.

2.3 Fundamentación

Fundamentación teórica

Definición de las herramientas Office.

El paquete Office es un conjunto de programas de Microsoft que intentan dar solución a las principales tareas que cualquier usuario no iniciado pretende obtener de un ordenador.³

De este modo, el paquete Office tiene los siguientes programas:

³ Unidad quinta: El paquete Office: programa Word , <http://perso.wanadoo.es/ampalморadiel/7word.htm>

Cuadro I. Programas de Microsoft Office Word

| | |
|-----------------------------|---|
| PROGRAMA WORD | Es un procesador de textos, es decir, el programa con el cual podemos escribir textos, cartas, etc. |
| PROGRAMA EXCEL | Es un programa de "hoja de cálculo" con el cual llevar pequeñas contabilidades y hacer cálculos sencillos mediante fórmulas |
| PROGRAMA FRONT PAGE | Es un programa para crear páginas en HTML pero sin conocer este lenguaje. Por lo tanto se le llama programa traductor |
| PROGRAMA POWER POINT | Programa para hacer presentaciones en diapositivas. |

Fuente: El paquete Office: programa Word, <http://perso.wanadoo.es/ampalморadiel/7word.htm>

El paquete Office o herramientas Office como se las conocen tradicionalmente desde sus inicios han auxiliado a los que desempeñan actividades laborales y educativas en oficinas e instituciones educativas en redacción de cartas, escritura de libros, cálculos sencillos de contabilidad, traducciones, presentaciones en diapositivas etc. El presente trabajo de investigación se centrara en la incidencia de las herramientas Office en el proceso de enseñanza aprendizaje, como elemento de apoyo pedagógico didáctico en las diferentes asignaturas.

“Microsoft Word, es un procesador de texto muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office” (Gutierrez, 2010).

Procesador de texto. El procesador de texto, en informática: “es la aplicación utilizada para la manipulación de documentos basados en texto. Es el equivalente electrónico del papel, el bolígrafo, la máquina de escribir, el borrador y el diccionario. En principio, los procesadores de textos se utilizaban en máquinas dedicadas específicamente a esta tarea; se usan en ordenadores o computadoras de propósito general, en los que el procesador de texto es sólo una de las aplicaciones instaladas” (Rodríguez, 2011)

Con este procesador de textos apoyara pedagógicamente el proceso de enseñanza y didácticamente en el aprendizaje, para proporcionar al estudiante clases activas y participativas

Versiones

1999 Word 2000, también conocido como Word 9

2001 Word 2002, también conocido como Word 10 o Word XP

2003 Word 2003, también conocido como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003

2006 Word 2007, también conocido como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007

2010 Word 2010, también conocido como Word 14, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2010 (Bohorquez, 2013)

Importancia de Microsoft Word

Es de mucha importancia estas herramientas porque nos ofrece Innumerables tareas que durante el desarrollo del proceso docente educativo le exigen a los escolares; la confección de documentos, resúmenes escritos sobre diferentes temáticas, entre otros, se pueden mencionar, además nos orientan para realizar correctamente las tareas de las diferentes asignaturas, solucionar temas de estudios, informes de resultados prácticos investigativos, cartas oficiales o personales, boletines informativos,

Según Hernández (2014) “Microsoft Word brinda la posibilidad de que la educación pueda aprovechar un cúmulo de experiencias didácticas y metodológicas de las distintas regiones del país e intercambiarlas a escala nacional e internacional en aras de elevar la calidad de la enseñanza en la escuela” Así mismo, se explican las distintas formas de incluir referencias, combinar correspondencia y revisar el documento. Por último, se especifica Microsoft Office Word es un procesador de texto, que permite crear todo tipo de

tareas, ofrece varias opciones de texto y es muy necesario conocer cada una de sus herramientas para una mejor presentación de cualquier tipo de trabajo. Microsoft Word ha ido evolucionando hacia varios años, con una mejor estrategia y mejor presentación de cada una de sus opciones haciendo de Word un programa entendible y de fácil manejo. Microsoft Word es el mejor procesador de texto completo que permite a los Docentes y a estudiantes ser una herramienta indispensable de trabajo citado (Varela, 2012) Este procesador también permite añadir otros elementos u objetos en los documentos como por ejemplo, imágenes formas, gráficos, etc.

Habilidades en Microsoft Word

Según (Rodríguez, 2011) en EcuRed opina que “Desde una consideración didáctica la habilidad es el modo de interacción del sujeto con los objetos o sujetos en la actividad de aprendizaje y la comunicación, es el contenido de las acciones que el sujeto realiza, integrada por un conjunto de operaciones, que tienen un objetivo y que se asimilan en el propio proceso”.

La acción es el proceso que se subordina a la representación de aquel resultado que debía ser alcanzado, es decir, el proceso subordinado a un objetivo consciente. La acción es aquella ejecución de la actuación que se lleva a cabo como una instrumentación consciente determinada por la representación anticipada del resultado a alcanzar (objetivo) y la puesta en práctica del sistema de operaciones requerido para accionar. Las operaciones son la estructura técnica de las acciones y se subordinan a las condiciones a quienes hay que atenerse para el logro de un fin y a las condiciones o recursos propios de la persona con que cuenta para operar. De esta manera la actividad está condicionada por los motivos, las acciones por los objetivos y las operaciones por las condiciones (de la tarea y del sujeto). Es decir:

Actividad _____ motivos

Acción _____ objetivos

Operación _____ condiciones

En el proceso de desarrollo de la actividad de aprendizaje, los escolares, a través de las acciones y operaciones condicionan un conjunto de elementos que desarrollan en su quehacer diario con el proceso de enseñanza – aprendizaje, llevando a la formación de diferentes patrones que conforman la habilidad desde el punto de vista didáctico. Se puede asumir que para lograr formar habilidades, es necesario motivar hacia la adquisición de conocimientos, los cuales se adquieren a partir del ejercicio de la práctica cotidiana, en el que la actividad como acción concreta del proceso de adquisición de habilidades, hábitos y conocimientos, es el eje de los propósitos específicos que se persiguen. Las habilidades resultan de la sistematización de las acciones subordinadas a su fin consciente. Para que se produzca con plena efectividad el proceso de formación de las habilidades, esta sistematización debe llevar implícita no solo una repetición de las acciones y su reforzamiento, sino también el perfeccionamiento de los mismos. Teniendo en cuenta esta exigencia se puede asegurar el logro del nivel de asimilación de la actividad que caracteriza a las habilidades, como aparece en el siguiente esquema:

ACCIÓN _____ SISTEMATIZACIÓN _____ HABILIDAD.

Por tanto mediante la ejercitación, se fija:

Un concepto.

Un algoritmo o procedimiento.

Un método.

Una habilidad, etc. Habilidades básicas para el trabajo del procesador de texto Microsoft Word

Las habilidades básicas para el trabajo con el procesador de textos Microsoft Word son:

Crear y modificar un documento.

Abrir un documento ya elaborado.

Guardar.

Insertar imágenes prediseñadas.

Procesar la información (mover, copiar, cortar, cambiar el tipo fuente, tamaño de fuente, color).

Operar con el teclado.

En la expresión de la habilidad, no se hace referencia sólo a la habilidad estructurada mediante las acciones y las operaciones, sino también, a la necesaria transferencia de acciones y operaciones de otras habilidades ya formadas con anterioridad, que son base de la nueva a formar, como manifestación de un nivel superior en la formación del escolar, donde juega un rol fundamental el conocimiento profundo de las características de la personalidad de los escolares en el grado que se trabaje⁴

Principales menús en Microsoft Word

Las funciones que se pueden realizar en Microsoft Word se encuentran agrupadas por categorías que se denominan Menús. Para acceder a la información de cada uno es necesario colocar el apuntador del ratón sobre el nombre del que se desee consultar. La acción anterior desplegará una lista con diferentes opciones llamados comandos los cuales puede utilizarlos a través del ratón o utilizando únicamente el teclado, según su preferencia.

Los menús con los que cuenta Microsoft Word son:

Hacer clic en el botón para ver la descripción de las opciones de mayor uso de cada menú⁵

⁴ EcuRed, Conocimiento para todos, [http:// www. ecured.cu/ index.php /Procesador _de_texto _Microsoft_Word](http://www.ecured.cu/index.php/Procesador_de_texto_Microsoft_Word)

⁵ Instituto Tecnológico y de estudios superiores de Monterrey, Universidad virtual. México 2014. [http:// www. cca. org. mx/ec/ cursos/co120/ modulo5/tema1/tema1_3.htm](http://www.cca.org.mx/ec/cursos/co120/modulo5/tema1/tema1_3.htm)

Cuadro II. Principales menús de Word

Menú Archivo. Permite efectuar las operaciones básicas en el documento.

Menú Archivo

Menú Edición. Ayuda a realizar las operaciones más comunes en el texto, que es cortar, pegar, buscar, etc.

Menú Edición

Menú Ver. Permite que el usuario pueda manipular las diferentes vistas en las cuales puede trabajar.

Menú Ver

Menú Insertar. Aplica al documento diversos elementos para una mejor presentación.

Menú Insertar

Menú Formato. Permite aplicar en el texto estilos de letra, tamaño, etc.

Menú Formato

Menú Herramientas. Aquí podrá encontrar herramientas que le ayudarán a realizar de una forma más rápida y con una mejor calidad su documento. Algunas herramientas que encontrará son el corrector de ortografía, la verificación gramatical, sinónima y antónimo, entre otros.

Menú Herramientas

Menú Tabla. En esta sección encontrará todas las funciones relacionadas con la edición de las tablas que utilice en el documento.

Menú Tabla

Menú Ventana. Son las funciones relacionadas con el acomodo y ordenamiento de las ventanas que esté utilizando para editar sus documentos.

Menú Ventana

Menú Ayuda (?). En éste menú encontrará las funciones relacionadas con la ayuda que Microsoft Word ofrece a sus usuarios.

Menú Ayuda

Fuente. Instituto Tecnológico y de estudios superiores de Monterrey, Universidad virtual. México 2014

Las metodologías de enseñanza

Según Hernández C (2009) en su ponencia “Metodologías de enseñanza y aprendizaje en altas capacidades” nos dice “Es importante plantear que una metodología didáctica supone una manera concreta de enseñar, método supone un camino y una herramienta concreta que utilizamos para transmitir los contenidos, procedimientos y principios al estudiante y que se cumplan los objetivos de aprendizaje propuestos por el docente”

Nos asegura que los docentes tenemos que enseñar de manera concreta precisa y concisa el contenido que vamos a proponer, por medio de técnicas y

actividades interactivas donde el estudiante logre de manera lógica relacionar estos con el entorno y que lo relacionen con la vida diaria

Los factores que tendremos en cuenta al momento de elegir una metodología va a depender de la experiencia previa que ha tenido el docente en observar cómo se enseña a otros en cualquier asignatura.

Las concepciones propias de lo que supone el docente lo que tiene que enseñar o aprender, estableciendo si el estudiante tiene que adquirir contenidos y relacionarlos en el entorno o descubrirlos o construirlos: también tenemos que considerar que la metodología que elige el profesor y los objetivos tienen que estar relacionados, sin olvidar que la edad, interés y nivel de conocimientos, por último el contenido que vamos a brindar que tenemos que ver si es teórico o práctico-

Relación de concepciones y metodología

| Si entendemos que | Entonces nuestra metodología consistirá |
|--|---|
| El aprendizaje consiste en que el alumnado adquiera una serie de respuestas o habilidades... | en centrarse en los ejercicios y la práctica |
| El aprendizaje consiste en adquirir conocimientos, ... | en la exposición de contenidos para que el alumnado los adquiera |
| El aprendizaje consiste en la construcción del conocimiento por parte del alumnado,... | en la interacción y fomentará la participación del alumnado, generando reflexiones sobre la realidad y dándoles posibilidades de experiencia y contraste con lo que enseñamos |

Fuente:(Hernández, 1991; Gallagher, 1994; García, 1998)

El autor relaciona la objetividad del conocimiento académico, mientras que en lo subjetivo ubica las experiencias y concepciones personales, considerando el protagonismo del docente y del estudiante.

Modelo de asignación de Métodos Instruccionales (MAMI)

| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| OBJETIVO Conocimiento académico Científico, formalizados, acumulados y transmitidos culturalmente. | ACTIVO Profesor | INTERACTIVO Profesor | PASIVO Profesor |
| Perspectiva Logocéntrica | Método Expositivo-Conclusivo | Métodos interactivos Reproductivos: - Evaluativo - Clarificador - Tutorial (monitorizar) | Métodos activos Reproductivos: - Entrenamiento - Prácticas cerradas |
| Perspectivas Psicocéntricas | Método Expositivo-Suscitador | Métodos interactivos Productivos: • Deductivo (germinal, procedimiento BIG) • Inductivo (mapas conceptuales) • Horizontal (socrático, coloquio, debate) | Métodos activos Productivos: • Investigación y descubrimientos • Prácticas abiertas • Trabajos elaborativos |
| SUJETOS Conocimientos personales Cotidianos y capacidad para Interpretar y construir el Conocimiento | PASIVO Alumno | INTERACTIVO Alumno | ACTIVO Alumno |

Fuente. Hernández, P. (1997)

Según esta tabla hablaremos de cada uno de estos métodos considerando en protagonismo del docente y del estudiante.

La metodología expositiva

El docente es el protagonista de la clase donde el determina los contenidos que tiene que aprender el estudiante, por otra parte el estudiante es pasivo y solo

se medita a escuchar la clase, todas las fuentes de información son indirectas no se considera los conocimientos previos de los estudiantes.

Si el docente elabora una información sistematizada previamente, este es de gran ventaja en relación a otros métodos, en la que el docente considere de gran relevancia, donde se exponen contenidos en forma de resultados o productos.

Según (Hernández, P., 1997; García, L., 1998) manifiestan que “para que este método sea exitoso requiere el uso de algunas habilidades de enseñanza que incrementen la claridad de la información que se transmite (dar pocas ideas para que se vayan asimilando, discriminar los contenidos novedosos para evitar interferencias), explicitar el valor o utilidad del tema, hacer preguntas retóricas, organizar el contenido mediante esquemas, utilizar ejemplos, lenguaje familiar, preguntas de corrección o clarificación, etc.

La metodología Interactiva

Cuando realizamos la transferencia o comunicación entre los protagonistas del aula en una clase a través del dialogo, debate, motivación, participación directa de los estudiantes, generando preguntas al docente y este a los estudiante, produciendo gran cantidad de criterios e información para sistematizarla posteriormente y lograr estimular el pensamiento crítico de los estudiantes logramos profundizar un tema

Según García L. (1988) y Hernández P. (1997) nos dicen que “Pueden darse metodologías interactivas más ‘mecánicas’ dónde el docente pregunta y el alumnado responde y pueden darse interacción más ‘abierta’ donde el docente estimula la participación y debate del estudiantado. Este método, también se conoce como método socrático o comunicativo, es la más flexible, enriquecedora y económica de todas las metodologías”.

Para conseguir una interacción positiva se requieren ciertos criterios de calidad. Por ejemplo generar un clima de distensión para participar, mantener un tono

de respeto y valoración del docente al alumnado y viceversa, utilizar el debate y el trabajo en pequeños grupos, organizar la información, porque en la participación y debate se produce mucha cantidad de información que requiere ser sistematizada posteriormente, elaborar preguntas para estimular el pensamiento en el alumnado.

La metodología de descubrimiento.

En este método el estudiante adquiere el aprendizaje participando activamente y en la construcción de su conocimiento.

El método de descubrimiento ‘activo-reproductivo’

En este método el docente permanece como un guía observando que las secuencias que se planificaron las cumplan y logren descubrir el conocimiento los estudiantes, corrigiendo sus errores e intercambiando las experiencias con sus compañeros

El método de descubrimiento ‘activo-productivo’

“Es un tipo de método que potencia el pensamiento productivo, puede ayudar al alumnado a conocer y practicar técnicas de investigación en la realidad, fomenta mayor posibilidad de trasladar lo aprendido a situaciones diversas, etc.”. (Hernández C. 2009).

En este método igualmente el estudiante es el protagonista del aprendizaje el docente está más pasivo pero es el regulador de las actividades secuenciales planificados por él, es de gran utilidad en los estudios de casos, expresión creativa y trabajos de elaboración o investigación

Algunas investigaciones clásicas en Psicología de la Educación señalan que la figura del docente y su forma de enseñar son piezas clave en este proceso (Bruner, 1962; DeCharms, 1976; Deci, Scwartz, Sheinman y Ryan, 1981). Al respecto los docentes que fomentan en sus estudiantes sentimientos de competencia y autonomía y que propician la adquisición de nuevas habilidades en un contexto agradable y satisfactorio favorecen la motivación intrínseca de

los escolares en la tarea (Ryan y Deci, 2000). También se han localizado distintas variables productoras del rendimiento en algunas materias, como son el sentimiento de competencia de los estudiantes en sus habilidades y las expectativas de éxito en la tarea. Así mismo el valor que el estudiante otorga a la actividad y su decisión de realizarla predice el mantenimiento en la tarea (Wigfield y Eccles, 2000).⁶

Metodologías de enseñanza y personas con altas capacidades intelectuales

Renzulli (2000) elabora el 'Modelo tríadico de enriquecimiento'. Para personas con altas capacidades intelectuales. ¿Cómo enriquece este modelo? El autor señala diferentes actividades a realizar en función del momento evolutivo de estos escolares. Sin embargo, si lo observamos con detenimiento quizá puedan utilizarse todas ellas en diferentes momentos evolutivos con orientaciones específicas del docente y con tareas adaptadas a los niveles educativos. Este modelo nos propone 3 tipos de actividades.

Las actividades tipo I tratan de 'poner en contacto' al escolar con diferentes realidades y temáticas, ofreciéndole experiencias generales de exploración. Visitas a museos lugares del entorno, videos, centros de relevancia de la comunidad educativa

Las actividades tipo II tratan de adquirir información para la realización de trabajos. Se realizan seminarios, talleres donde el estudiante recoja la suficiente información

Las actividades tipo III: tratan de enriquecer investigando y suponen realizar investigaciones sobre problemas reales. Como generar un mejor desarrollo personal y grupal de la comunidad educativa por medio de la investigación.

⁶ Hernández C (2009) en su ponencia "Metodologías de enseñanza y aprendizaje en altas capacidades" Dpto. de Psicología Evolutiva y de la Educación Facultad de Psicología Universidad de La Laguna,

Según Anderson, L y otros, para la aplicación de este modelo se debe considerar algunos principios psicoeducativos tratados por la psicología de la educación

1.- **El estudiante es una persona activa** que construye el conocimiento interactuando con otros en contextos de aprendizaje diversos. Con lo que aprender es una acción que se construye socialmente, en contextos sociales y está mediatizada por ellos.

2.- **El proceso de enseñanza es un acto complejo.** Enseñar implica tomar decisiones, atender a demandas distintas y mantener cierto nivel de incertidumbre. La enseñanza es comunicación, exploración, pericia, etc., y todo en una comunidad que aprende.

3.- **La enseñanza-aprendizaje incluye las creencias y conocimientos de los estudiantes** y debe promover un aprendizaje enriquecido y contextualizado. Para enseñar es necesario considerar las características del estudiante (experiencia, madurez, heterogeneidad,), del docente (experiencia, dominio de la materia) y del contexto (momento del curso, número de alumnado, curso en el que se imparte, etc.).

4.- **El conocimiento es contextual y difícil de transferir.** Por tanto es un reto para el docente hacer que el estudiantado aprenda a generalizar y aplicar los conocimientos y habilidades que aprende.

5.- Es necesario **ofrecer una apertura de planteamientos a la hora de enseñar.**

Es necesario que el docente tenga en cuenta estos planteamientos. Pero, el alumnado de altas capacidades pide esto a su profesorado?

Al respecto se ha realizado un estudio reciente con adolescentes superdotados de diferentes países. Este estudio consistió en preguntar al alumnado de altas capacidades qué consideraban un buen docente o un docente eficaz (Vialle y Tischler, 2004). Las respuestas de los escolares muestran que esperan de sus docentes, no tanto, que tengan altas capacidades intelectuales, como que tengan, lo que podríamos denominar, habilidades docentes. Estas habilidades se ciñen a tres tipos:

Habilidades intelectuales, centradas en el conocimiento de la materia o habilidad para pensar interdisciplinariamente. Una frase que comentó un estudiante fue “que esté interesado en todo. Era profesor de matemáticas y tenía un diccionario grande en clase”.

Habilidades personales como respeto y apoyo al estudiante, adaptarse a su nivel de comprensión, estabilidad emocional, paciencia, etc. Un ejemplo de las respuestas del alumnado es “Un buen docente es quien tiene pasión por enseñar su materia y por ayudar a otros a que la entiendan lo mejor posible”

Habilidades instruccionales como estrategias de enseñanza, un buen ambiente de aprendizaje, habilidades motivacionales o técnicas de evaluación. Los alumnos dicen frases como “Es quien usa distintas formas de enseñar y anima a la clase a debatir, rompe el aburrimiento y hace amena cualquier lección” Podemos aventurarnos a decir que lo que solicitan las personas con altas capacidades no se diferencian tanto de lo que piden otro tipo de estudiantes a sus docentes. Esto es importante, porque los profesionales de la docencia pueden abordar las necesidades de estos estudiantes por sus habilidades profesionales. Quizá algunas de las dificultades de trabajar con estos estudiantes en el aula se deban más a aspectos organizativos de los centros (posibilidades de visitas, de grupos flexibles, etc.) o posibilidades materiales, que tengan, lo que podríamos denominar, habilidades docentes

Fundamentación filosófica

Las instituciones educativas por tanto deben ser el centro innovador por excelencia. Al cuestionarse acerca de la importancia de este desarrollo se debe citar a Scriven y Paul, 1992:

"El proceso intelectualmente disciplinado de activar y hábilmente conceptuar, aplicar, analizar, sintetizar o evaluar información recopilada o generada por observación, experiencia, reflexión,

razonamiento o comunicación, como una guía hacia la creencia y la acción".⁷

Donde la metodología del docente sea la mas acertada al momento de impartir los conocimientos dando la oportunidad a los estudiantes que intercambien sus experiencias y que sean los protagonistas principales de la producción de su conocimiento de manera teórica y práctica , relacionándola con su entorno escolar y familiar.

Fundamentación Pedagógica

A nivel general las herramientas Office, especialmente las Microsoft Word se aplican a la educación fortaleciendo los ambientes pedagógicos, influyendo eficazmente en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes y fortaleciendo de gran manera las metodologías que utilizan los docentes al momento de impartir sus clases.” La tecnología al servicio de la educación no es un simple medio, sino que se ha convertido en un entorno y una forma de vida en la escuela”.
(Gonzalez, 2009)

Según González J (2009) cita a Ausubel Comenta que se trata de medios eficaces sobre todo para proponer situaciones de descubrimiento y simulaciones, pero que de ninguna manera pueden sustituir a la realidad.

Uno de los problemas de la enseñanza asistida por ordenador es que no se proporciona interacción de los alumnos entre si, ni de éstos con el profesor y expresa que “ninguna computadora podrá jamás ser programada con respuestas a todas las preguntas de los estudiantes.

⁷(Thomas, G., & Smoot, G. (1994, February/March). Critical thinking: A vital work skill. Trust for Educational Leadership, 23, 34-38.)

El enfoque básico de Piaget es la epistemología genética, es decir el estudio de cómo se llega a conocer el mundo externo a través de los sentidos atendiendo a una perspectiva evolutiva y establece tres estadios de desarrollo, que tienen un carácter universal (Sensorio motor, operaciones concretas y formales)

Para Piaget el Aprendizaje debe tener una secuencia flexible, debe ser un proceso y los medios deben estimular las experiencias.

Piaget no se mostró partidario de la institución por ordenador, pero rescata la discusión, el modelaje y la experiencia empírica.⁸

Fundamentación Sociológica

Según Cantón, 2000; 451; “La educación en la era digital ya no es algo que ocurre en la niñez, sino que abarca toda la vida. Hay que situarse, en una perspectiva permanente” (ORTIZ COLON, 2012).

En las instituciones educativas debe enseñarse el uso de las herramientas Office, porque es de gran utilidad en la vida diaria y posteriormente en lo profesional. Con ellas se fomentara en las aulas de clase un aprendizaje efectivo, mayor motivación para que ellos manipulen y construyan su conocimiento.

Obteniendo profesionales aptos para desenvolverse en la sociedad con conocimientos competentes en lo profesional y personal en relación a las tecnologías de la información y comunicación.

Emplearán sus conocimientos en la creación y manipulación de la información que a su vez servirá de base para nuevos utilizadores y para generar nuevo conocimiento.

⁸ Gonzales José; *Fundamentos* teóricos de la integración de *tic* en *educación*.. Segunda Especialidad: Tecnología e Informática teduca3.wikispaces.com/.../fundamentosteoricosdelaintegracindetice-10..

De acuerdo con los avances que hemos ido presenciando al paso del tiempo, es una verdad que hoy en día nuestro entorno se encuentra rodeado de todo lo que es tecnología.

Es nuestra obligación tratar de conseguir el medio por el cual podemos tener un libre acceso al uso de estas herramientas para así facilitar nuestro desempeño laboral o estudiantil.

MARCO LEGAL

En el Art. 75 de la Constitución de la República del Ecuador nos dice: Serán funciones principales de las universidades y escuelas politécnicas, la investigación científica, la formación profesional y técnica, la creación y desarrollo de la cultura nacional y su difusión en los sectores populares, así como el estudio y el planteamiento de soluciones para los problemas del país, a fin de contribuir a crear una nueva y más justa sociedad ecuatoriana, con métodos y orientaciones específicos para el cumplimiento de estos fines.

En el Art. 80 de la Constitución de la República del Ecuador tenemos El Estado fomentará la ciencia y la tecnología, especialmente en todos los niveles educativos, dirigidas a mejorar la productividad, la competitividad, el manejo sustentable de los recursos naturales, y a satisfacer las necesidades básicas de la población. Garantizará la libertad de las actividades científicas y tecnológicas y la protección legal de sus resultados, así como el conocimiento ancestral colectivo. La investigación científica y tecnológica se llevará a cabo en las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos y tecnológicos y centros de investigación científica, en coordinación con los sectores productivos cuando sea pertinente, y con el organismo público que establezca la ley, la que regulará también el estatuto del investigador científico⁹.

⁹ Documento en línea: <http://pdba.georgetown.edu/Parties/Ecuador/Leyes/constitucion.pdf>

En la Ley Orgánica de Educación General Intercultural dice: Que, el Art, 347 de la Constitución de la Republica establece que será responsabilidad del Estado: Numeral 8. Incorporar las tecnologías de la informática y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales.¹⁰

El presente proyecto se basa en el segundo objetivo del Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013; el cual dice:

Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía

Trabajamos por el desarrollo de los y las ciudadanas, fortaleciendo sus capacidades y potencialidades a través del incentivo a sus sentimientos, imaginación, pensamientos, emociones y conocimientos.

Este objetivo nos hace hincapié en la importancia de potenciar las capacidades de los ciudadanos, así como; el de los docentes; ya que en este punto cumplen un rol importante por ser quienes deben impulsar y orientar por medio de la enseñanza a desarrollar habilidades, en este caso; el manejo de las nuevas tecnologías.

Por esta razón este anteproyecto va dirigido o aplicado a los estudiantes que deseen capacitarse y así adquieran nuevos conocimientos necesarios y desarrollar trabajos eficientes con la ayuda de la tecnología.

En la actualidad el Gobierno contribuye con seminarios tecnológicos para que los docentes se capaciten y así puedan dar ayuda como guías a los estudiantes de las diversas áreas de estudios.

Dentro del Plan Nacional para el Buen Vivir, encontramos políticas como:

¹⁰ Página en línea: <http://www.educaciondecalidad.ec/ley-educacion-intercultural-menu/reglamento-loei-texto.html>

Política 2.6. Promover la investigación y el conocimiento científico, la revalorización de conocimientos y saberes ancestrales, y la innovación tecnológica.

- Fomentar proyectos y actividades de ciencia y tecnología en todos los niveles educativos e incorporación en las mallas curriculares de los contenidos vinculados.
 - Apoyar a las organizaciones dedicadas a la producción de conocimiento científico e innovación tecnológica.
 - Promover procesos sostenidos de formación académica para docentes e investigadores e investigadoras de todos los niveles educativos y reconocimiento de su condición de trabajadores y trabajadoras.
 - Fomentar procesos de articulación entre los sectores académico, gubernamental y productivo, incorporando conocimientos ancestrales.
 - Promover programas de extensión universitaria con enfoque intercultural, de género y generacional.
 - Establecer programas de becas de investigación y especialización conforme las prioridades nacionales, a las especificidades de los territorios y con criterios de género, generacionales e interculturales.
 - Democratizar los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas, y reconocer los créditos a las y los investigadores nacionales.¹¹
-
- **Código de la niñez y la adolescencia.**

Art.37. Derecho a la Educación.

Los niños/as y adolescentes tienen derecho a una educación de calidad, este derecho demanda de un sistema educativo que:

c) Garantice el acceso y permanencia de todo niño/a a la Educación Básica.

Todos los niños/as sin distinción, ni excepción recibirán una educación de calidad garantizando el desarrollo permanente del niño/a.

¹¹ Documento en línea: Plan Nacional para el buen vivir <http://plan.senplades.gob.ec/inicio>

El Ministerio de Educación y Cultura (MEC) ha propuesto el Plan Decenal para mejorar el sistema de educación en el Ecuador, entre cuyos objetivos se encuentran el mejoramiento de la estructura educativa

En un proceso de reforma educativa, es necesario considerar al recurso físico como elemento clave de apoyo para obtener una cobertura del 100% y mejorar la calidad de la educación, con una infraestructura que ofrezca adecuadas condiciones de confort para el desenvolvimiento de las actividades de enseñanza aprendizaje, así como contar con modernos apoyos tecnológicos.

La disponibilidad de la educación es altamente deficiente al igual que la utilización de materiales y recursos didácticos. Hay alta obsolescencia y escasa renovación tecnológica.

Capítulo segundo

Art. 6.- Obligaciones.- La principal obligación del estado es el cumplimiento pleno, permanente y progresivo de los derechos y garantías constitucionales en materia educativa, y de los principios y fines establecidos por esta Ley.

El estado tiene las siguientes obligaciones adicionales:

Garantizar la universalización de la educación en sus niveles inicial, básico y bachillerato, así como proveer infraestructura física y equipamiento necesario a las instituciones educativas públicas

Garantizar la alfabetización digital y el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo, y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales.

Propiciar la investigación científica, tecnológica y la innovación, la creación artística, la práctica del deporte, la protección y conservación del patrimonio cultural, natural y del medio ambiente, y la diversidad cultural y lingüística.

MARCO CONCEPTUAL

Aprendizaje práctico: Se basa en la experiencia obtenida del aprendizaje de las herramientas ofimáticas.

Aprendizaje teórico: Está basado sólo en la teoría del aprendizaje de las herramientas ofimáticas.

Aprendizaje: Mediante este podemos adquirir nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores del aprendizaje de las herramientas ofimáticas.

Aptitudes: Capacidad para realizar una tarea o función una vez adquirido el aprendizaje de las herramientas ofimáticas.

Carencia: Falta o privación del acceso a la manipulación de herramientas ofimáticas

Democratizar: Resguardar y disminuir las desigualdades que se presentan en el conocimiento del aprendizaje de las herramientas ofimáticas.

Dinámica: Indica energía activa, estar en constante movimiento para adquirir el nuevo aprendizaje con las herramientas ofimáticas.

Enseñanza tradicional: Que se basa en el contenido de textos sobre las herramientas ofimáticas.

Enseñanza: Conjunto de conocimientos e ideas que se enseñan a alguien. Es una transmisión de conocimientos de un tema en mención.

Erradicar: Eliminar el desconocimiento sobre el uso de las herramientas ofimáticas.

Falencias: Defectos que se presentan en el uso de las herramientas ofimáticas

Hardware: Partes físicas y tangibles de una computadora

Herramientas ofimáticas: Son una recopilación de programas destinados al uso en Oficinas y sirven para crear, modificar, organizar, imprimir, etc., archivos y documentos.

Incide: Ocurre al transcurrir una situación en mención.

Influye: Producir ciertos efectos que ayuden a solucionar el desconocimiento del uso de herramientas ofimáticas.

Motivación: Motivo para que se produzca algo. Incentivar, provocar a los estudiantes a que se integren y se familiaricen con las herramientas ofimáticas.

Perceptibles: Lo que percibimos a través de nuestro sentidos o razonamiento al manipular y aplicar las herramientas ofimáticas estudiadas,

Promover: Provocar, producir o causar el apego de los estudiantes hacia el uso de estas herramientas ofimáticas.

Rubricas: También conocidas como matrices de evaluación, sirven para calificar el grado de presentación de los trabajos educativos.

Software: Conjunto de programas de una computadora, partes intangibles.

Trabajos educativos: También llamados escolares, curriculares o talleres son trabajos o tareas extras que el docente asigna a los estudiantes.

TIC´S: Tecnologías de la Información y Comunicación

Virtual: Sistema Tecnológico

Web: Vocablo inglés que significa Red, telaraña o malla, se refiere al Internet.

Estrategias pedagógicas: Las estrategias pedagógicas ponen de manifiesto la intencionalidad de los educadores y educadoras del nivel. Se refieren a las diferentes formas como el adulto o la adulta participa en la experiencia educativa de sus niños y niñas, promoviendo el aprendizaje significativo.

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.,

Tics: Son las abreviaturas tecnológicas aplicadas en la información y la comunicación, ya que son de mucha importancia para que los docentes y estudiantes puedan utilizarlas en un salón de clases, de manera que aprendan

significativamente siendo capaces de poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Tecnología: Es el conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de las personas. Para este efecto se utilizara la tecnología con la finalidad de desarrollar en los estudiantes razonamiento lógico, inferir y el desarrollo del pensamiento concreto.

HIPÓTESIS Y VARIABLES

Hipótesis General

La Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word aportará en el aprendizaje de los estudiantes del décimo grado de Educación Básica

Hipótesis Particulares

Las características esenciales de los métodos de enseñanza que utilizan los docentes mejoran el aprendizaje de las herramientas office en clases.

Las herramientas de Microsoft Office que utilizan los docentes en el aula fortalece el aprendizaje en los estudiantes

Las herramientas office Word motivan el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula

Declaración de Variables

Variable Independiente: La Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word

Variable Dependiente: Aprendizaje de los estudiantes

Operacionalización de las Variables

| VARIABLES | DEFINICIÓN | INDICADORES | TECNICAS E INSTRUMENTOS |
|---|--|--|-------------------------------------|
| <p><i>Variable independiente</i></p> <p>La Metodología de enseñanza Microsoft Office Word</p> | <p>La metodología de la enseñanza es una guía para el docente nunca es algo inmutable y debe ser escogida según el momento didáctico</p> | <p>Mejora en el proceso de metodológico y de aprendizaje</p> <p>Uso de las herramientas Office en la educación.</p> <p>Desarrollo de habilidades cognitivas y afectivas.</p> | <p>Encuesta</p> <p>Cuestionario</p> |
| VARIABLES | DEFINICIÓN | INDICADORES | TECNICAS E INSTRUMENTOS |
| <p><i>Variable dependiente</i></p> <p>Aprendizaje de los estudiantes</p> | <p>Adquirir competencias elementales para desenvolverse en lo laboral y profesional</p> | <p>Desarrollo de habilidades cognitivas PSICOMOTRICES Y AFECTIVAS.</p> <p>Uso de documentos para su desarrollo personal y profesional.</p> | <p>Encuesta</p> <p>Cuestionario</p> |

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo y Diseño de la Investigación y su perspectiva general

El diseño de nuestro trabajo de investigación se lo desarrollo con paradigma cualitativo , porque se verifico como determinar la metodología de la enseñanza de los docentes fortalece el aprendizaje de las herramientas Office Word , además, porque en el proceso de desarrollo se utilizaran técnicas cualitativas para la comprensión y descripción de los hechos, orientándolos básicamente a los proceso, al conocimiento de una realidad dinámica, holística y se desarrollaran bajo el marco de un proyecto de desarrollo educativo.

La modalidad de este estudio es de campo ya que la investigación se realiza en la misma institución educativa, es decir, en estudiantes del décimo año de Educación Básica del Colegio Fiscal 17 de Septiembre, periodo lectivo 2013-2014, encontrando las causas y efectos de la problemática existente. Se empieza de forma empírica, aplicando las encuestas a docentes como estudiantes, tabulando los datos de forma directa para luego realizar su análisis cualitativo y cuantitativo gráficamente

Es una investigación aplicada, ya que se prevalece como punto principal solucionar el problema encontrado en los docentes con su metodología en el aprendizaje de las herramientas Word. Es una investigación de tipo descriptivo, porque se detallada la incidencia de la metodología docente en el aprendizaje de estas herramientas en los estudiantes de décimo año de

educación básica como punto de inicio al bachilleratos

Es documental ya que se ha investigado en diversos documentos, libros, e internet relacionados al a la metodología del docente, el aprendizaje de las herramientas Office y el proceso de aprendizaje con las nuevas tecnologías, fundamentándolos teóricamente en el marco teórico de nuestra investigación.

Se utilizó las técnicas teóricas empíricas de la observación y las encuestas con sus respectivos instrumentos, aplicándoles a docentes y estudiantes, donde se observó y analizo la problemática planteada.

3.2 Población y muestra

3.2.1 Características de la población

La población de la Colegio 17 de Septiembre en la actualidad es de 1 600 estudiantes, cuenta desde el octavo de educación básica al tercero de bachillerato. El cuerpo docente está constituido por 80 docentes, incluidos los docentes especiales en las áreas de cultura física, cultura estética, inglés y computación.

Para la elaboración de este proyecto se ha considerado los dos paralelos de decimo educación básica, debido a que sé que la metodología de la enseñanza brindada por los docentes afecta el aprendizaje de las herramientas Office Word, y complica la presentación de trabajos en casa y en clase.

Los estudiantes provienen de hogares disfuncionales, conflictos familiares producto del consumo del alcohol y muchas veces las drogas, las familias dependen económicamente del negocio informal, provocando que los estudiantes busquen la manera de obtener sus recursos económicos por sus propios medios.

3.2.2 Delimitación de la Población

Nuestra investigación se llevó a cabo en el colegio 17 de Septiembre en 2 paralelos de los décimos años de educación básica con un total de 100 y a 4 docentes escogidos, población finita

Polit/Hungler lo define como: *“la toda la agregación o cúmulos de casos que cumple con un conjunto predeterminado de criterios”*¹²

En nuestra investigación se considera todos los criterios desde el punto de vista de los docentes y estudiantes para determinar la incidencia de la metodología de la enseñanza de los docentes en el aprendizaje de las herramientas Office Word.

3.2.3 Tipo de Muestra

Para la selección de nuestra muestra se utilizó la técnica no pirobalística en el muestreo, donde todos los elementos del universo y población tienen la misma posibilidad de ser elegidos, se seleccionó intencionalmente de la población a docentes y estudiantes para que realicen las encuestas con la escala de Likert donde se consideran afirmaciones sobre la incidencia de la metodología de los docentes en el aprendizaje de las herramientas Word.

Según Gonzales y otros refieren a la muestra como:

“Se refiere al grupo de unidades extraídas de una población, definida previamente, de acuerdo con un plan de sondeo dado y sobre las cuales se realizarán las observaciones previstas en la encuesta”,¹³

¹²(Polit,Hungler . Nociones de la Estadística Aplicada)

¹³(GONZÁLEZ, Raisiryz , SALAZAR Franciris, ASPECTOS BÁSICOS DEL ESTUDIO DE MUESTRA Y POBLACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Cumaná, abril de 2008)

3.2.4 Tamaño de la muestra.

Para la realización de este proyecto, el tamaño de la muestra utilizada es de 100 estudiantes de los paralelos A y B de décimo año de educación Básica, 4 docentes donde se visibilizó la problemática:

Cuadro Nº IV Tamaño de la Muestra

| ESTRATOS | PARALELO "A" | PARALELO "B" | TOTAL POBLACIÓN | MUESTRA 100% |
|------------|-----------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| ESTUDIANTE | 56 | 44 | 100 | 100% |
| DOCENTE | 2 | 2 | 4 | 100% |
| TOTAL | | | 104 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Posada

3.2.5 Proceso de Selección

Por ser un tipo de investigación no probabilista, se procedió a la selección de estudiantes, de acuerdo a la problemática verificada con las visitas realizadas lo que permitirá fortalecer el aprendizaje de las herramientas Office Word y así también la metodología de enseñanza de los docentes

3.3 Los Métodos y las técnicas

3.3.1 Métodos teóricos

Método Inductivo: En nuestra investigación utilizamos el método inductivo por qué parte de la observación, investigación de hechos o problemas que tienen los docentes y estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje en la metodología y aprendizaje de las nuevas tecnologías. También el método cuantitativo porque permite usar estadísticas y el análisis de los datos, es objetivo y pretende formular lugares generales técnicos.

Método Deductivo: Se realizaron abstracciones de las características y relaciones de la metodología docente y el aprendizaje de los estudiantes, donde se encontraron explicaciones del porque a la problemática planteada, también se realizó hipotética y deductivamente para la verificación de las hipótesis planteadas.

3.3.2 Métodos empíricos

3.3.3 Técnicas e Instrumentos

Las técnicas utilizadas para la recolección de la información procurando la finalidad de la investigación:

- **Técnica de observación:** En este caso se utilizó la observación para la obtención de los datos por medio del instrumento respectivo donde se verifico la metodología que utiliza el docente y sus falencias así también el aprendizaje y la poca participación de los estudiantes
- **Técnica de la Encuesta.-** Con esta técnica se obtuvieron los las opiniones según las afirmaciones planteadas en la encuesta con la escala de Likert sobre la metodología docente y el aprendizaje de los estudiantes que solo interesan al investigador. por ello se aplicó a los estudiantes de décimo año de educación básica paralelo A y B, una encuesta con preguntas claras y sencillas, de carácter confidencial, las mismas que se recopilaron para el estudio estadístico.

3.4 Procesamiento estadístico de la información.

Con los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los docentes y los estudiantes se verificó las debilidades que se presentan los docentes en la metodología de la enseñanza en los contenidos así también en los estudiantes como se sienten en el aula y que opinan de los docentes al momento que este imparte sus clases

En la encuesta que se elaboró con la escala de Likert se ejecutaron diez afirmaciones para docentes y estudiantes, tabulándolas y realizando los cálculos en una hoja Excel de las tablas y gráficos estadísticos expresados de

manera porcentual para realizar el análisis de cada una de las afirmaciones formuladas en los cuestionarios.

- La información científica que justifica las aseveraciones vertidas en este documento ha sido obtenida de libros, folletos, páginas web de lugares reconocidos y autores versados en los temas investigados.
- Se utilizó la técnica de la encuesta por medio de un formulario dirigido a los estudiantes.
- Se elaboró cuadros y gráficos estadísticos en una hoja de cálculo
- Se analizó los resultados.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

De acuerdo al análisis de la encuesta aplicada a los docentes y estudiantes de los décimos años de básica del Colegio 17 de Septiembre continuamos a realizar el estudio cuantitativo y cualitativo:

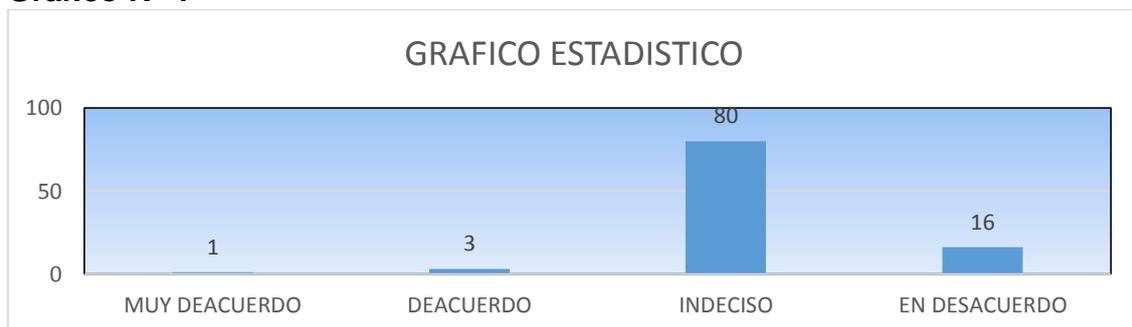
Pregunta N° 1

1.-Las herramientas Office Word las utilizas en el aula de clases

Cuadro N° 1

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 1 | 1% |
| ACUERDO | 3 | 3% |
| INDECISO | 80 | 80% |
| EN DESACUERDO | 16 | 16% |
| TOTAL | 100 | 100% |

Gráfico N° 1



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 1% está muy de acuerdo, el 3% de acuerdo, el 80% indeciso y el 16% en desacuerdo en que las herramientas Office Word las utilizas en el aula de clases

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están indeciso en contestar sobre el uso de las herramientas Office Word en el aula de clases

Pregunta N° 2

2.- La falta de un computador en las clases de informática retrasan tu aprendizaje.

Cuadro N° 2

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 70 | 70% |
| ACUERDO | 10 | 10% |
| INDECISO | 12 | 12% |
| EN DESACUERDO | 8 | 8% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Grafico N° 2



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 70% está muy de acuerdo, el 10% de acuerdo, el 12% indeciso y el 15% en desacuerdo en que la falta de un computador en las clases de informática retrasan tu aprendizaje.

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están muy de acuerdo en que La falta de un computador en las clases de informática retrasan tu aprendizaje provocando un desinterés en participar en clases.

Pregunta N° 3

3.- El docente en las clases no utiliza la computadora para motivar su participación.

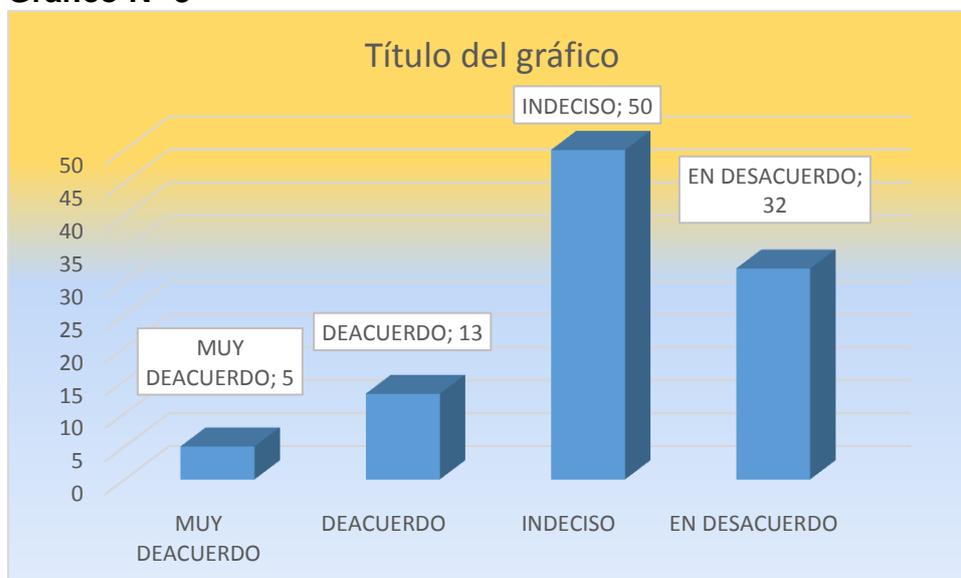
Cuadro N° 3

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 70 | 70% |
| ACUERDO | 10 | 10% |
| INDECISO | 12 | 12% |
| EN DESACUERDO | 8 | 8% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Grafico N° 3



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 70% está muy de acuerdo, el 10% de acuerdo, el 12% indeciso y el 15% en desacuerdo en que el docente en las clases no utiliza la computadora para motivar su participación y fortalecer su aprendizaje.

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están muy de acuerdo en que el docente en las clases no utiliza la computadora para motivar su participación en clases produciendo un desfase en aprendizaje de las herramientas Office.

Pregunta N° 4

4.- La manera que desarrolla las clases tu docente te ayuda a conocer más de computación

Cuadro N° 4

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 7 | 7% |
| ACUERDO | 6 | 6% |
| INDECISO | 60 | 60% |
| EN DESACUERDO | 27 | 27% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaría Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Grafico N° 4



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 7% está muy de acuerdo, el 6% de acuerdo, el 60% indeciso y el 27% en desacuerdo en que la manera que desarrolla las clases tu docente te ayuda a conocer más de computación para desarrollar el aprendizaje

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están indecisos y en desacuerdo que la manera que desarrolla las clases tu docente te ayuda a conocer más de computación para desarrollar el aprendizaje

Pregunta N° 5

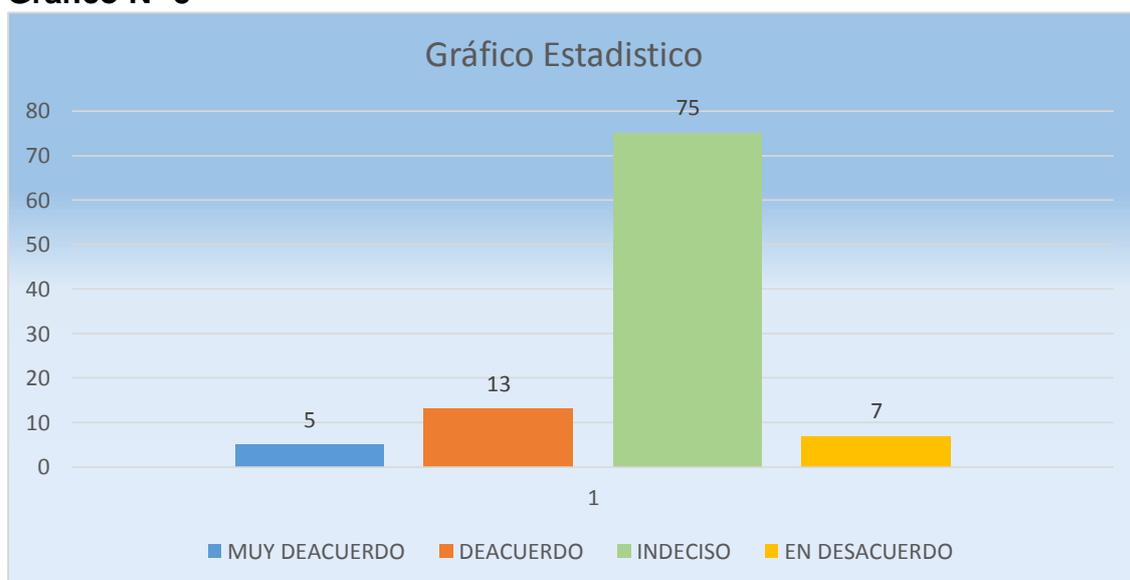
5.-En tu Unidad Educativa el docente utiliza las herramientas Office Word Cuadro N° 5

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 7 | 7% |
| ACUERDO | 6 | 6% |
| INDECISO | 60 | 60% |
| EN DESACUERDO | 27 | 27% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 5



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 7% está muy de acuerdo, el 6% de acuerdo, el 60% indeciso y el 27% en desacuerdo en que el docente utiliza las herramientas Office Word

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están indecisos y en desacuerdo en que el docente utiliza las herramientas Office Word dentro de la unidad educativa, infiriendo que desconoce su utilidad e importancia en su labor docente.

Pregunta N° 6

6.- Utilizas la computadora para hacer tus tareas

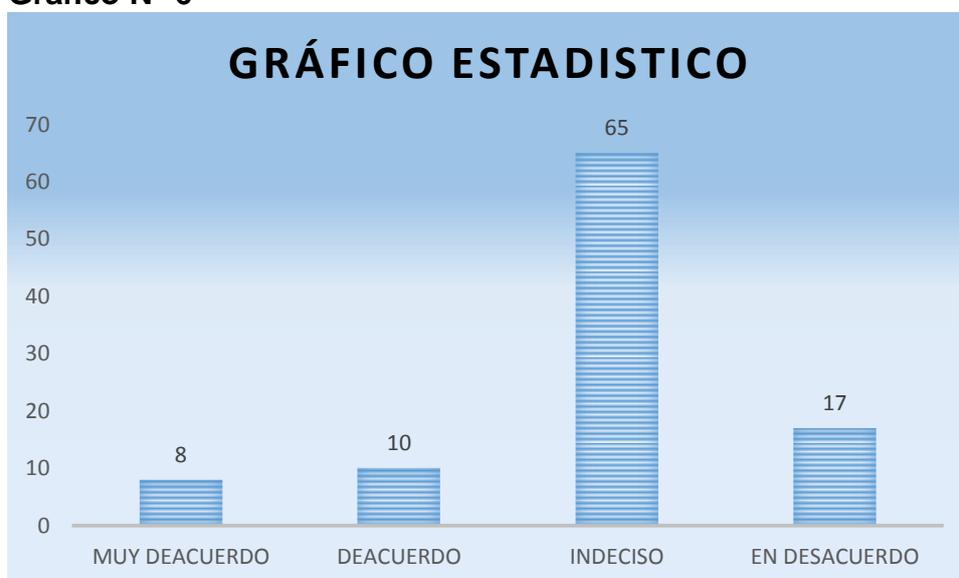
Cuadro N° 6

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 8 | 8% |
| ACUERDO | 10 | 10% |
| INDECISO | 65 | 65% |
| EN DESACUERDO | 17 | 17% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 6



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 8% está muy de acuerdo, el 10% de acuerdo, el 65% indeciso y el 17% en desacuerdo en que utilizas la computadora para hacer tus tareas en casa

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están indecisos y en desacuerdo en que utilizas la computadora para hacer tus tareas en casa, esto ocasiona problemas de aprendizaje en el momento de realizar la tarea por la dificultad, sin apartarnos que puede también ser por la falta de un computador en casa

Pregunta N° 7

7.- Compartes con tus compañeros lo que aprendes en la computadora para hacer tus tareas

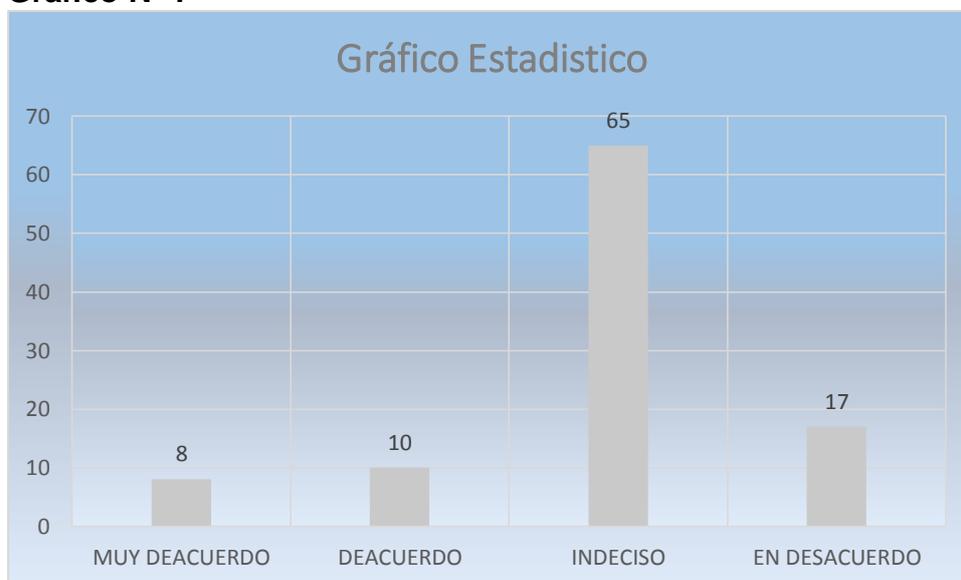
Cuadro N° 7

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 8 | 8% |
| ACUERDO | 10 | 10% |
| INDECISO | 65 | 65% |
| EN DESACUERDO | 17 | 17% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 7



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 8% está muy de acuerdo, el 10% de acuerdo, el 65% indeciso y el 17% en desacuerdo en que compartes con tus compañeros lo que aprendes en la computadora para hacer tus tareas

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están indecisos y en desacuerdo en que utilizas la computadora para hacer tus tareas en casa, y compartes con tus compañeros lo que aprendes en la computadora para hacer tus tareas

Pregunta N° 8

8.- Te agrada las clases que realiza el profesor en las horas de computación

Cuadro N° 8

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 9 | 9% |
| ACUERDO | 14 | 14% |
| INDECISO | 50 | 50% |
| EN DESACUERDO | 27 | 27% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaría Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 8



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 9% está muy de acuerdo, el 14% de acuerdo, el 50% indeciso y el 27% en desacuerdo en que le agradan las clases que realiza el profesor en las horas de computación.

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están indecisos y en desacuerdo en que le agradan las clases que realiza el profesor en las horas de computación debido a la metodología del docente, provoca la rutina con clases poco prácticas y más teóricas causando desmotivación.

Pregunta N° 9

9.- El docente te ayuda cuando tienes dificultades en utilizar la computadora

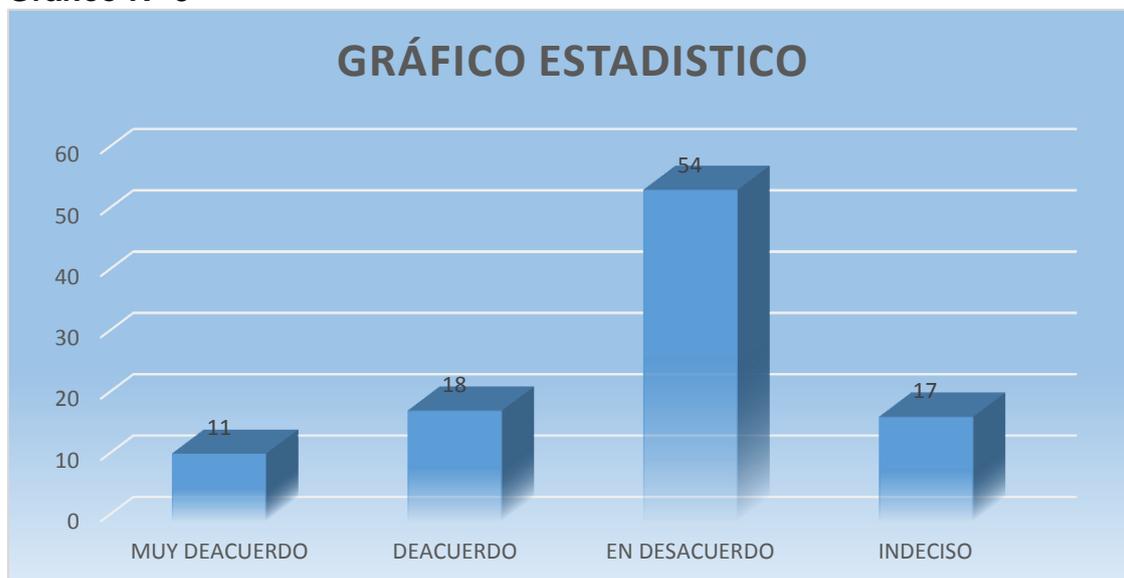
Cuadro N° 9

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 11 | 11% |
| ACUERDO | 18 | 18% |
| INDECISO | 54 | 54% |
| EN DESACUERDO | 17 | 17% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Grafico N° 9



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 11% está muy de acuerdo, el 18% de acuerdo, el 54% indeciso y el 17% en desacuerdo en que el docente te ayuda cuando tienes dificultades en utilizar la computadora

le agradan las clases que realiza el profesor en las horas de computación.

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están indecisos y en desacuerdo en que el docente le ayuda cuando tienes dificultades en utilizar la computadora

Pregunta N°10

10.- Conoces los elementos de la computadora para realizar las tareas

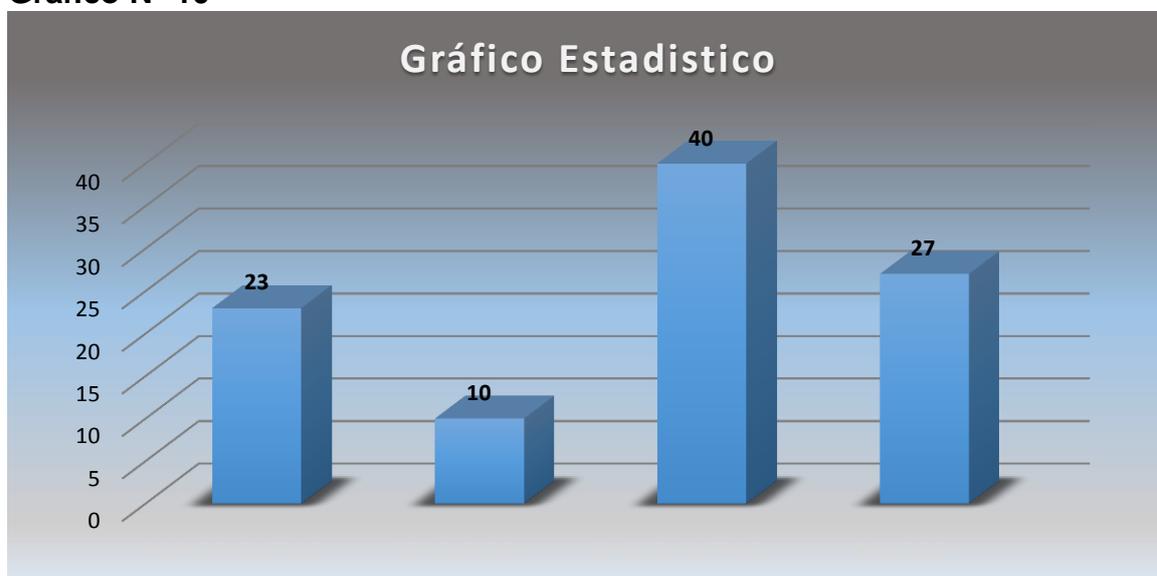
Cuadro N° 10

| | | |
|----------------|------------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 11 | 11% |
| ACUERDO | 18 | 18% |
| INDECISO | 54 | 54% |
| EN DESACUERDO | 17 | 17% |
| TOTAL | 100 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 10



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 23% está muy de acuerdo, el 10% de acuerdo, el 40% indeciso y el 27% en desacuerdo en que conoce los elementos de la computadora para realizar las tareas que envía el docente.

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los estudiantes se observa en gran porcentaje están indecisos y en desacuerdo en que conoce los elementos de la computadora para realizar las tareas que envía el docente para reafirmar los contenidos y lograr los objetivos propuestos.

Encuesta dirigida a los docentes

Pregunta N°11

1.- Utiliza las herramientas Office Word para dar las clases a tus estudiantes

Cuadro N° 11

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 1 | 33% |
| ACUERDO | 0 | 0% |
| INDECISO | 3 | 67% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0 |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 11



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 33% está muy de acuerdo y el 67% indeciso en que utiliza las herramientas Office Word para dar las clases a tus estudiantes

.Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa en menor porcentaje están muy de acuerdo y un mayor porcentaje están indecisos en que utiliza las herramientas Office Word para dar las clases a tus estudiantes y realizar sus clases más participativas y menos monótonas

Pregunta N°12

2.- Utilizas las herramientas Office Word para preparar tus clases de computación

Cuadro N° 12

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 0 | 0% |
| ACUERDO | 0 | 0% |
| INDECISO | 2 | 50% |
| EN DESACUERDO | 2 | 50% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Grafico N° 12



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 50% está indeciso y el 50% en desacuerdo en que utiliza las herramientas Office Word para preparar las clases a tus estudiantes

.Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa en menor porcentaje están muy de acuerdo y un mayor porcentaje están indecisos en que utiliza las herramientas Office Word para preparar las clases a tus estudiantes y realizar sus clases más participativas y menos monótonas

Pregunta N°13

3.- Las clases de computación son motivadoras para sus estudiantes

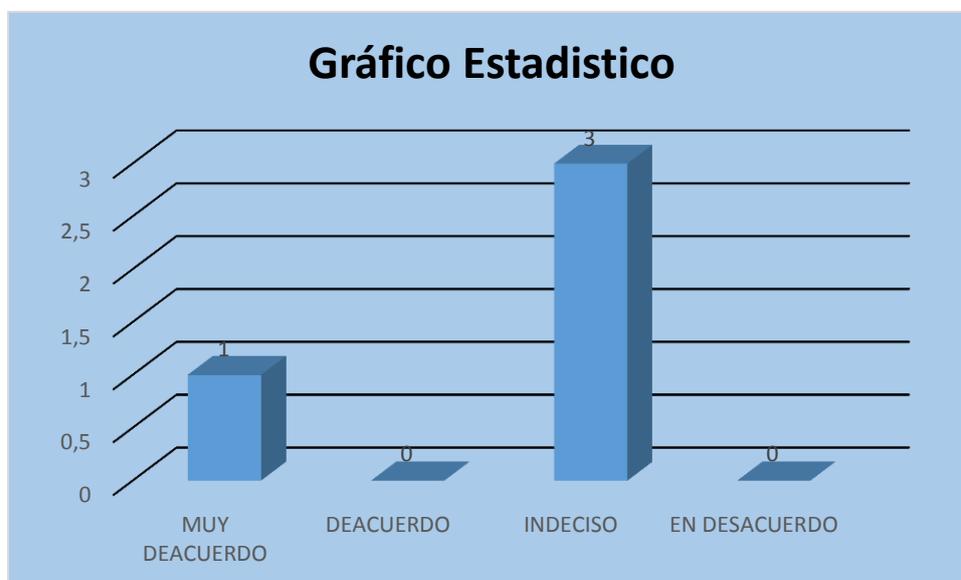
Cuadro N° 13

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 1 | 25% |
| ACUERDO | 0 | 0% |
| INDECISO | 3 | 75% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 13



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 25% está muy de acuerdo y el 75% indeciso en que las clases de computación son motivadoras para sus estudiantes

.Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa en menor porcentaje están muy de acuerdo y un mayor porcentaje están indecisos en que utiliza las herramientas Office Word en que las clases de computación son motivadoras para sus estudiantes, esto es producto del desconocimiento de las herramientas

Pregunta N°14

4.- Ayuda a sus estudiantes a superar sus aprendizajes en el uso de la computadora

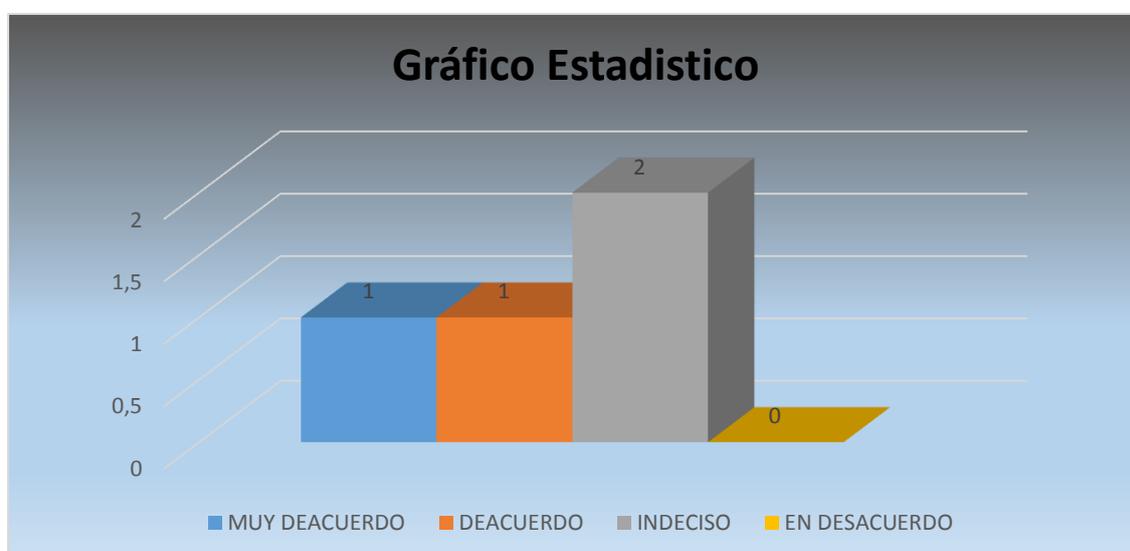
Cuadro N° 14

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 1 | 25% |
| ACUERDO | 1 | 25% |
| INDECISO | 2 | 50% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quesada

Gráfico N° 14



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 25% está muy de acuerdo y el 25% de acuerdo y el 50% indeciso en que ayuda a sus estudiantes a superar sus aprendizajes en el uso de la computadora

.Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa en menor porcentaje están muy de acuerdo y de acuerdo y un mayor porcentaje están indecisos en que utiliza las herramientas Office Word en que ayuda a sus estudiantes a superar sus aprendizajes en el uso de la computadora

Pregunta N°15

5.- Utiliza siempre la computadora con las herramientas Office Word en su lugar de trabajo

Cuadro N° 15

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 0 | 0% |
| ACUERDO | 1 | 25% |
| INDECISO | 2 | 50% |
| EN DESACUERDO | 1 | 25% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Grafico N° 15



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 25% está de acuerdo, el 50% indeciso y el 25% en desacuerdo en que utiliza siempre la computadora con las herramientas Office Word en su lugar de trabajo.

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa en menor porcentaje están de acuerdo y en desacuerdo y un mayor porcentaje están indecisos en que utiliza siempre la computadora con las herramientas Office Word en su lugar de trabajo.

Pregunta N°16

6.- Compartes con los otros docentes lo que conoces de las herramientas Office Word

Cuadro N° 16

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 0 | 0% |
| ACUERDO | 2 | 50% |
| INDECISO | 2 | 50% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Grafico N° 16



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 50% está de acuerdo, el 50% indeciso en que compartes con los otros docentes lo que conoces de las herramientas Office Word en su lugar de trabajo.

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa en menor porcentaje están de acuerdo y en desacuerdo y un mayor porcentaje están indecisos en que utiliza las herramientas Office Word en que en que utiliza siempre la computadora con las herramientas Office Word en su lugar de trabajo.

Pregunta N°17

7.- Usas la computadora con las herramientas Office Word fuera del salón de clases

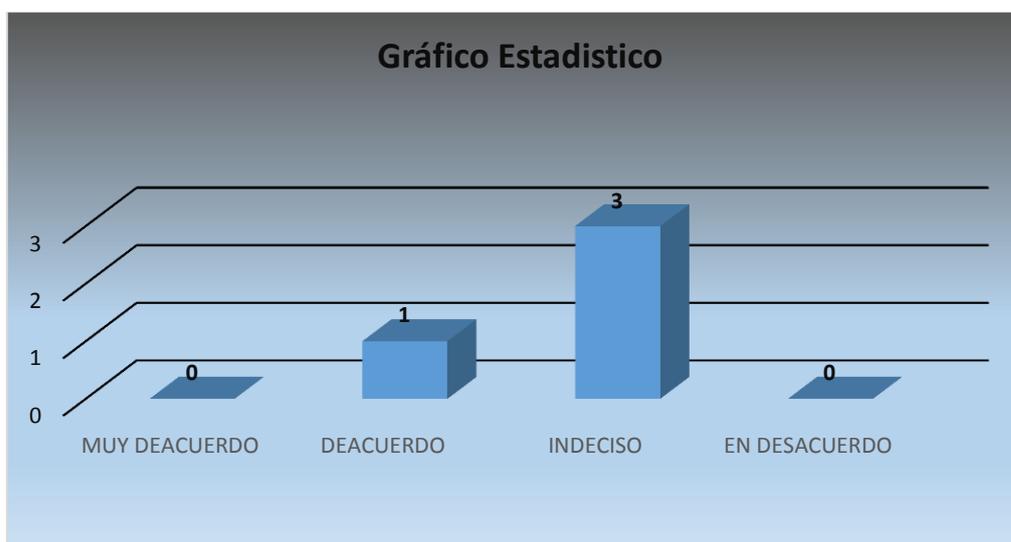
Cuadro N° 17

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 0 | 0% |
| ACUERDO | 1 | 25% |
| INDECISO | 3 | 75% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 17



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 25% está de acuerdo, el 75% indeciso en que usas la computadora con las herramientas Office Word fuera del salón de clases

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa en menor porcentaje están de acuerdo y un mayor porcentaje están indecisos en que usa la computadora con las herramientas Office Word fuera del salón de clases en su lugar de trabajo.

Pregunta N°18

8.- Usas métodos participativos y motivadores en las clases de computación

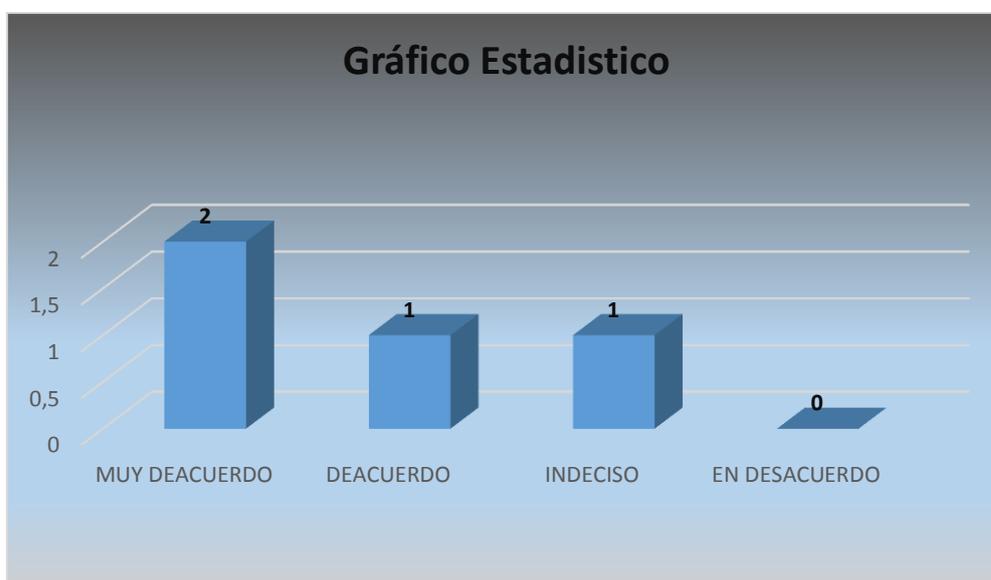
Cuadro N° 18

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 2 | 50% |
| ACUERDO | 1 | 25% |
| INDECISO | 1 | 25% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 18



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 25% está de acuerdo, el 75% indeciso en que usas la computadora con las herramientas Office Word fuera del salón de clases

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa en menor porcentaje están de acuerdo y un mayor porcentaje están indecisos en que usa la computadora con las herramientas Office Word fuera del salón de clases en su lugar de trabajo.

Pregunta N°19

9.- Monitorea el aprendizaje de sus estudiantes en las clases de computación

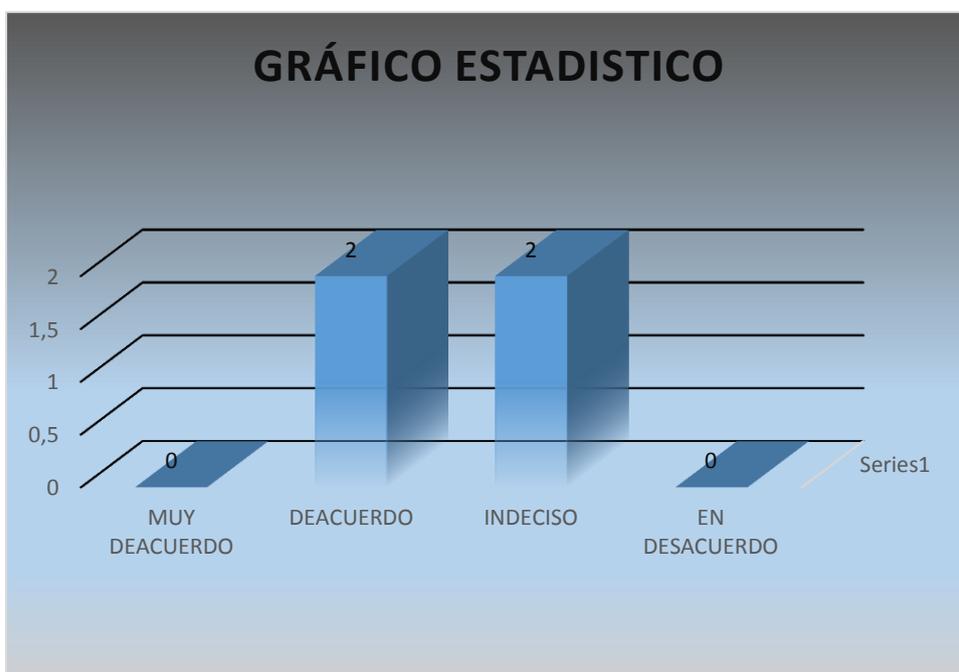
Cuadro N° 19

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 0 | 0% |
| ACUERDO | 2 | 50% |
| INDECISO | 2 | 50% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaría Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Grafico N° 19



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 50% está de acuerdo, el 50% indeciso en que monitorea el aprendizaje de sus estudiantes en las clases de computación

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa una opinión dividida la mitad está de acuerdo y la otra parte esta indecisa monitorea el aprendizaje de sus estudiantes en las clases de computación para corregir errores y mejorar los aciertos

Pregunta N°20

10.- Conoces los elementos de la computadora para preparar sus clases

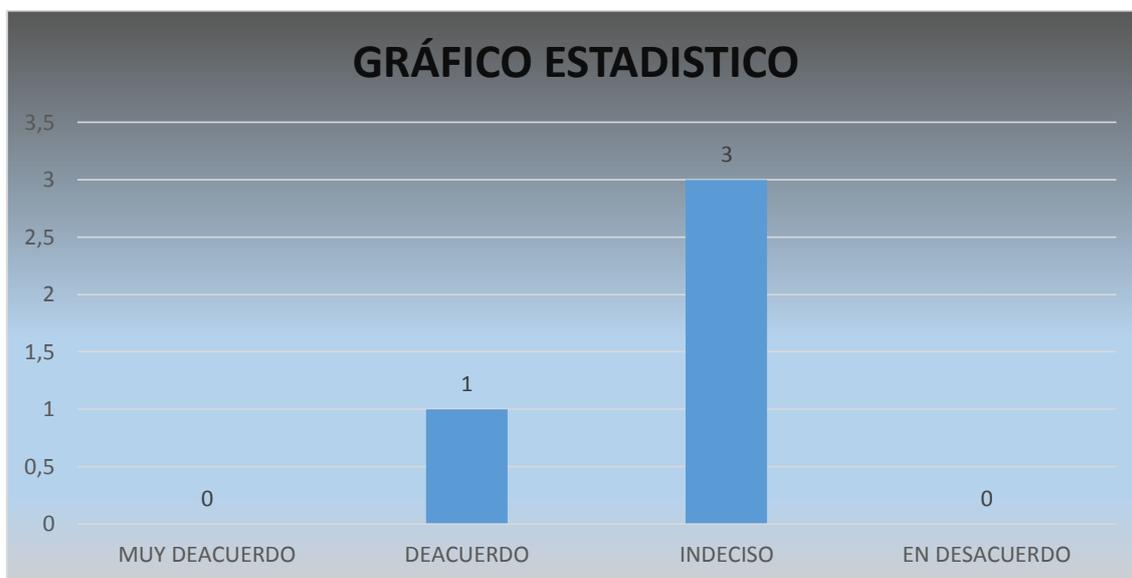
Cuadro N° 20

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| MUY DE ACUERDO | 0 | 0% |
| ACUERDO | 1 | 25% |
| INDECISO | 3 | 75% |
| EN DESACUERDO | 0 | 0% |
| TOTAL | 4 | 100% |

FUENTE: Secretaria Estudiantes del décimo año básica. Del Colegio "7 de Septiembre" Cantón Milagro

ELABORADO POR: Patricia Cevallos, Yadira Quezada

Gráfico N° 20



Análisis cuantitativo: Se observa gráficamente que el 25% está de acuerdo, el 75% indeciso en que conocen los elementos de la computadora para preparar sus clases de manera didáctica

Análisis cualitativo: Según las encuestas realizadas a los docentes se observa que la mayor cantidad de docentes se encuentra indeciso en manifestar si conoce realmente los elementos para preparar las clases, infiriendo que existe una desactualización del uso de las herramientas Office.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION, TENDENCIAS Y PERSPECTIVAS

En el colegio fiscal 17 de Septiembre de la ciudad de Milagro, existen docentes y estudiantes que desconocen la utilización, partes y elementos de la computadora, y que su uso solo lo limitan para otras actividades que no fortalecen el aprendizaje de los estudiantes y más aún por enseñanza de los docentes caen en la rutina y desmotivación por aprender a utilizar esta herramienta tan importante en el desarrollo de las habilidades del pensamiento.

El no usar las computadoras con las herramientas Office, especialmente el Word provoca estudiantes con limitaciones en la vida estudiantil y posteriormente profesional, limitándolos en la creatividad, mejorar la presentación de sus tareas, compartir con sus compañeros los conocimientos, generar el aprendizaje significativo a largo plazo teórico y práctico. Esto se evidenció a través de encuestas que fueron aplicadas por las investigadoras de este proyecto.

La importancia de las herramientas Office Word en la metodología de enseñanza que utilizan los docentes para fomentar un aprendizaje efectivo de las herramientas Office Word de los estudiantes en la actualidad es fundamental, en plena era tecnológica, no es razonable que se piense que la computadora solo es para utilizar para el juego y estar en las redes sociales, esta herramienta permite el desarrollo de otras áreas, como es el caso de las asignaturas que nos da el currículo, Matemáticas, Ciencias Sociales, Naturales etc.

Pero específicamente las herramientas Office Word nos brindarán apoyo para el desarrollo estudiantil, personal y en el futuro profesional que estemos dispuestos a seguir

Tomando en cuenta la situación actual de la institución es necesario conocer el impacto de las herramientas Office Word, el para apoyar activamente el proceso de enseñanza aprendizaje de la misma. Para la ejecución de este proyecto de investigación se tomó como muestra a los docentes y estudiantes del décimo año de educación básica de la institución con la finalidad de contestar una serie de interrogantes que permita determinar si la metodología de la enseñanza que utilizan los docentes que incide en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft Office Word en los estudiantes del décimo año de Educación básica del Colegio Fiscal 17 de Septiembre

Uno de los aspectos que se debe conocer es el nivel de conocimiento y utilización de las herramientas Word por parte de los docentes y estudiantes de educación básica por lo que se le pregunto:

A los estudiantes

1. Las herramientas Office Word las utilizas en el aula de clases
2. La falta de un computador en las clases de informática retrasan tu aprendizaje
3. El docente en las clases no utiliza la computadora para motivar su participación.
4. La manera que desarrolla las clases tu docente te ayuda a conocer más de computación
5. En tu Unidad Educativa el docente utiliza las herramientas Office Word
6. Utilizas la computadora para hacer tus tareas
7. Compartes con tus compañeros lo que aprendes en la computadora para hacer tus tareas
8. Te agradan las clases que realiza el profesor en las horas de computación
9. El docente te ayuda cuando tienes dificultades en utilizar la computadora
10. Conoces los elementos de la computadora para realizar las tareas

A los docentes

1. Utiliza las herramientas Office Word para dar las clases a tus estudiantes
2. Utilizas las herramientas Office Word para preparar tus clases de computación
3. Las clases de computación son motivadoras para sus estudiantes
4. Ayuda a sus estudiantes a superar sus aprendizajes en el uso de la computadora
5. Utiliza siempre la computadora con las herramientas Office Word en su lugar de trabajo

6. Compartes con los otros docentes lo que conoces de las herramientas Office Word
7. Usas la computadora con las herramientas Office Word fuera del salón de clases
8. Usas métodos participativos y motivadores en las clases de computación
9. Monitorea el aprendizaje de sus estudiantes en las clases de computación
10. Conoces los elementos de la computadora para preparar sus clases

“El desafío de las nuevas tecnologías en la formación Docente consiste en procurar que la nueva generación de docentes, al igual que los docentes en actividad, estén capacitados para hacer uso de los nuevos métodos, procesos y materiales de aprendizaje mediante la aplicación de las nuevas tecnologías” (UNESCO, 2004)

Los docentes en la actualidad tenemos que estar constantemente capacitandonos en el uso de las nuevas tecnologías, no conformarnos con saber prender y apagar un computador , sino conocer las características y todas las herramientas que nos ayuden en nuestra labor, para mejorar nuestros métodos, técnicas y actividades que se le van a brindar a los estudiantes para que las clases no sean rutinarias y los estudiantes estén motivados a participar día a día y compartir nuestras experiencias con ellos, además tener presente que estas herramientas nos van a ayudar a conseguir material didáctico para nuestro desarrollo profesional y personal

Esto se observa en las encuestas realizadas a los docentes y estudiantes, donde se evidencia en un alto porcentaje la inconformidad de los estudiantes que sus docentes no les prestan la debida atención en el momento de impartir las clases por parte de sus docentes, la poca colaboración y monitoreo por parte de ellos en las clases cuando tienen dificultades que existe en ellos al utilizar la computadora y realizar las tareas en clases, además se evidencio que los docentes están desactualizados en el uso de las herramientas Office Word , que los trabajos no los realizan ellos en muchas ocasiones por que se les complican el uso de los elementos de estas herramientas, se detectó

también que la institución cuenta con un laboratorio de computación donde sus máquinas están desactualizadas provocando un retraso en el aprendizaje de los estudiantes

4.3 RESULTADOS

Una vez concluido el análisis de los datos recogidos en la encuesta aplicada a los docentes y estudiantes se determina que:

- El personal docente de los décimos años de educación básica de esta institución han encontrado serios problemas con los estudiantes para la enseñanza aprendizaje de las herramientas Office Word. La poca participación de los estudiantes, y el simple cumplimiento por obtener una nota, ha sido la nota reiterativa. Las docentes no motivan a sus estudiantes, caen en lo rutinario memorísticos y aburrimiento, creando un ambiente de rechazo por parte de los estudiantes en las clases, lo importante es que los jóvenes incorporen la importancia de del uso de la computadora y sus herramientas en el proceso de aprendizaje
- La utilización de pedagogía tradicional por parte de las docentes en los décimos año de educación básica el área de computación, ha generado que los estudiantes entiendan a la asignatura como una materia de poca relevancia, no les gusta, les genera malas calificaciones, y en la medida de lo posible la utilización de la memoria como recurso recurrente. En época actual, en donde la tecnología está inmersa en todas las actividades, se constituye un recurso para fortalecer el aprendizaje a través de estrategias innovadoras, actualizadas, con la utilización de las herramientas Office Word
- La utilización de las nuevas tecnologías en el aprendizaje se ve limitado solo a la hora de computación en donde año a año se repiten los contenidos de aprendizaje, por la importancia de los docentes de ir preparándose en las herramientas Office y metodologías de enseñanza para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes, lograr crear un ambiente

de aula motivadora, participativa donde los estudiantes corrijan sus errores y mejoren sus aciertos y logren aprendizaje efectivo significativo.

➤ **4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS**

Luego de la ejecución del presente proyecto permitió evidenciar la importancia de las herramientas Office Word por medio de la metodología de la enseñanza en jóvenes de los décimos año de educación básica del Colegio Fiscal 17 de Septiembre

Hipótesis Particulares

Cuadro V Verificación de las hipótesis

| Hipótesis | Verificación |
|---|---|
| <p>General:</p> <p>La Metodología de la enseñanza que utilizan los docentes aportará en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft Office Word en los estudiantes del décimo año de Educación Básica</p> | <p>Como se ha evidenciado durante el desarrollo de la investigación la Metodología de la enseñanza que utilizan los docentes aportara el aprendizaje de las herramientas de Microsoft Office Word en los estudiantes del décimo Educación Básica del séptimo año de educación básica, por lo que se acepta la hipótesis planteada</p> |
| <p>Particular 1:</p> <p>Las características esenciales de los métodos de enseñanza que utilizan los docentes mejora el aprendizaje de las herramientas office en clases</p> | <p>Se ha evidenciado en la investigación las características esenciales de los métodos de enseñanza que utilizan los docentes mejora el aprendizaje de las herramientas Office en clases en los estudiantes que fueron objeto de investigación, por lo que se acepta la hipótesis planteada.</p> |
| <p>Particular 2:</p> <p>Las herramientas de Microsoft Office Word que utilizan los docentes en el aula fortalece el aprendizaje en los estudiantes</p> | <p>Se ha evidenciado en la investigación la incidencia de las herramientas de Microsoft Office Word que utilizan los docentes en el aula fortalece el aprendizaje en</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>los estudiantes, por lo tanto mejora el proceso didáctico , en relación a las fuentes bibliográficas es de gran importancia y relevancia, por lo que se acepta la hipótesis planteada.</p> |
| <p>Particular 3</p> <p>Las herramientas office Word motivan el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula</p> | <p>Ha resultado evidente durante el desarrollo de la investigación que las herramientas Office Word motivan el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula de las herramientas Office Word , esto permite plantear que la hipótesis es aceptada</p> |

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Manual práctico sobre uso de herramientas de Microsoft Office Word para docentes

5.2 JUSTIFICACIÓN

La elaboración de este manual práctico del uso de herramientas de Microsoft Office Word para docentes, contribuirá a fortalecer la metodología de la enseñanza de los docentes, contribuirá a transmitir los conocimientos de estas herramientas a los docentes décimo año de Educación Básica, para que conozcan el uso y el correcto manejo de las herramientas Microsoft Office Word y las puedan aplicar de acuerdo a sus necesidades sea dentro o fuera de la institución.

Conocer el uso básico de estas herramientas hoy en día es de mucha importancia ya que la tecnología avanza día a día y nuestro entorno también. Nos pueden ser útiles en nuestro diario vivir, y como requisito laboral en toda empresa es tener conocimientos sobre las herramientas ofimáticas y principalmente Word

Podemos fomentar clases motivadoras a nuestros estudiantes por medio de las herramientas ofimáticas, al mismo tiempo los docentes adquieren competencias en el manejo de los computadores y dichas herramientas, para la presentación de documentos que se exigen en la actualidad

De esta misma manera podemos aplicar estas herramientas en nuestro campo de estudio para realizar investigaciones, cálculos matemáticos y exposiciones de forma dinámica para tener una clase motivadora y que el estudiante se involucre con la nueva tecnología.

La sociedad actual necesita tener estudiantes de calidad, bien preparados, donde se les haya brindado una educación de calidad y de calidez y sobre todo darles lo que requiere hoy los entornos virtuales , tan útil para su desempeño estudiantil y personal.

5.3 FUNDAMENTACIÓN

La propuesta ayuda de manera directa a los docentes, como una herramienta para el desarrollo de sus clases, fortalece su didáctica en clases, adquiriendo nuevas competencias en la parte de las nuevas tecnologías de la información, ayuda también de una manera directa a realizar de manera ordenada sus planificaciones, y sobre todo a utilizar para su desarrollo profesional y personal en lo relacionado a lo laboral y familiar.

Se les brindara a los estudiantes las mismas oportunidades a su aprendizaje, con la teoría y la práctica, corrigiendo errores y mejorando aciertos, obteniendo un aprendizaje colaborativo, obteniendo vivencias y reforzando conocimientos

Las herramientas Microsoft Office Word son de gran utilidad en todas las asignaturas en la educación no importa el nivel en que este el estudiante, en la actualidad vivimos en un mundo de aprendizaje virtual tecnológico y practico donde la nueva generación de los estudiantes se sentirán motivados y con mayor interés, observando que su docente les brinda una clase interesante

Fundamentación Pedagógica

Según la teoría de Juan Miguel Muñoz, acerca del uso de tecnologías en el aula:

“No se puede educar en el siglo xxi sin tecnología¹⁴”(MUÑOZ, 2014)

¹⁴ MUÑOZ, J. M. (1 de Abril de 2014). *Revistas Pedagógicas*.

Muñoz sugiere que en la actualidad la tecnología no es un lujo ni una necesidad, va más allá, nos manifiesta que en la actualidad todo lo que nos rodea es tecnología, virtual, y sobre todo la educación tiene que tener elementalmente la tecnología como una herramienta pedagógica en las aulas de clase, que los docentes tienen que estar actualizados y familiarizados con el uso de las herramientas ofimáticas y sobre todo las herramientas Microsoft Office Word para desempeñarse en su entorno educativo, generando autoestima profesional y sobre todo brindando una educación de calidad y calidez a sus estudiantes.

Fundamentación Sociológica

Según Cantón, acerca de la educación en la actualidad:

“La educación en la era digital ya no es algo que ocurre en la niñez, sino que abarca toda la vida. Hay que situarse, en una perspectiva permanente”¹⁵ (ORTIZ COLON, 2012)

Muchos docentes en las instituciones educativas, no tuvieron la oportunidad de tener una educación con el uso de las nuevas tecnologías en las universidades que pudiera fortalecer su enseñanza y mejore su didáctica, pero como nos manifiesta el Ortiz, hay que permanentemente tener la iniciativa de aprender el uso de las herramientas ofimáticas para su mejor desempeño laboral y personal, porque todo lo que nos rodea en la actualidad es tecnología.

Fundamentación Filosófica

Según Roxana Cabello y Diego Levis, señalan que: “La presencia de procesadores digitales en la mayoría de los ámbitos de nuestras vidas es aceptada de modo casi natural”¹⁶ (CABELLO & LEVIS, 2007)

Los estudiantes desde muy temprana edad están familiarizados con procesadores digitales, desde sus hogares, todo su entorno familiar, televisores, teléfonos celulares, cajeros automáticos, centros comerciales ,

¹⁵ ORTIZ COLON, A. (14 de Diciembre de 2012). *Tic's, Organización en Centros Educativos*.

¹⁶ LEVIS, D., & CABELLO, R. (2007). *Medios Informáticos en la educación a principios del siglo XXI*.

vehículos, las conversaciones de los adultos en casa y reuniones familiares, todo es natural y forma parte de nuestras vidas, así mismo los docentes en la actualidad son evaluados, realizan cursos , ingresan sus actualizaciones personales de manera virtual, esto nos indica que día a día debemos de actualizarnos más los docentes y estudiantes para tomar con mayor seguridad nuestro labor diaria

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General

Implementar un manual con el método de enseñanza “activo productivo” de office Word para potenciar el aprendizaje de los estudiantes

5.4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar la funcionalidad de las herramientas ofimáticas, Microsoft Office Word como herramienta pedagógica
- ✓ Seleccionar las herramientas ofimáticas, Microsoft Office Word para motivar a los docentes su utilidad en las clases.
- ✓ Aplicar talleres utilizando las herramientas ofimáticas, Microsoft Office Word para mejorar enseñanza aprendizaje.

5.5 UBICACIÓN

La propuesta se efectuará en el “Colegio Fiscal 17 de Septiembre” con los estudiantes del, Colegio fiscal 17 de Septiembre de la Ciudad de Milagro, los estudiantes del décimo año de educación básica



Gráfico 1 Croquis de la Institución

Croquis del Colegio Fiscal 17 de Septiembre”
Fuente: Google Maps.

5.6 ESTUDIO DE LA FACTIBILIDAD

Esta propuesta es factible porque está amparada en el **Art. 75** de la Constitución de la República del Ecuador que dice: serán funciones principales de las universidades la investigación científica, formación profesional y técnica, la creación y desarrollo de la cultura nacional y su difusión en los sectores populares, así como el estudio y el planteamiento de soluciones para los problemas del país, a fin de contribuir a crear una nueva y más justa sociedad ecuatoriana, con métodos y orientaciones específicos para el cumplimiento de estos fines. El **Art. 80** de la Constitución de la República del Ecuador tenemos: El Estado fomentará la ciencia y la tecnología, en todos los niveles educativos, para mejorar la productividad, el manejo sustentable de los recursos naturales, y a satisfacer las necesidades básicas de la población. Garantizará la libertad de las actividades científicas y tecnológicas. La investigación científica y tecnológica se llevará a cabo en las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos y tecnológicos y centros de investigación científica, en coordinación con los sectores productivos cuando sea pertinente. La Ley Orgánica de Educación General Intercultural dice: Que, el **Art, 347** de la Constitución de la Republica establece que será responsabilidad del Estado: **Numeral 8.** Incorporar las tecnologías de la informática y comunicación en el

proceso educativo. Se basa en el segundo objetivo del Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013; el cual dice: Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía. **Política 2.6.** Promover la investigación y el conocimiento científico, la revalorización de conocimientos y saberes ancestrales, y la innovación tecnológica.

Es administrativa está dentro de la administración del uso de recursos tecnológicos y se la puede ejecutar mediante talleres a los docentes de los décimos años de educación básica para fortalecer su metodología de la enseñanza dentro de la Institución contando con salas de computación, debidamente adecuadas. Este trabajo se orienta exclusivamente a brindar conocimientos de las herramientas ofimáticas Microsoft Office Word para que los docentes brinden clases de calidez y calidad a sus estudiantes y estén acordes a las exigencias de este nuevo siglo y los entornos virtuales en que se desenvuelve la sociedad

Esta propuesta está basada en el desarrollo de talleres prácticos de herramientas ofimáticas en el salón de computación para que los docentes adquieran competencias pedagógicas y mejore su metodología

Lo mejor de esta propuesta es que se la realizará con gastos mínimos económicos y se la puede evaluar frecuentemente.

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Implementar manual práctico sobre uso de herramientas de Microsoft Office Word para docentes es un reto porque significa romper paradigmas en nuestros docentes, pero la propuesta tratara en lo posible ayudar a nuestros docentes a aceptar que es importante utilizar esta herramienta tecnológica como parte de sus clases, se les brindara talleres. Seleccionando las herramientas propias del nivel en que se desempeñan y además identificando su funcionalidad

Esta capacitación por medio de los talleres utilizando el método por descubrimiento “activo productivo, los docentes fortalecerán su metodología de

enseñanza para que sus clases sean dinámicas y motivadores, donde se establezca un aprendizaje efectivo con el uso de estas herramientas Ofimáticas. Es importante motivar a los estudiantes al uso de estos materiales didácticos para asociarlos con las demás asignaturas y de esta manera puedan aprender a relacionarlas con su entorno.

Nuestra propuesta consta de talleres dirigidos a ellos de una manera que practiquen y descubran que este método es ideal para sus clases donde se verá la introducción a Microsoft Word 2010, generalidades, creación de un documento, herramientas de edición, manipulación de texto, revisión de documentos, y prácticas y evaluaciones en cada uno de los talleres propuestos.

La fecha de ejecución va a iniciar el 26 de Mayo del 2014 y los talleres se realizarán 1 hora (60 minutos) diaria. Este taller va a ser dirigido por las investigadoras del proyecto.

5.7.1 Actividades

Planificación del taller con distribuciones de los temas que se van a aprender en clase a los estudiantes.

Cada actividad se realizará durante el tiempo necesario y se irán repitiendo o expandiendo hasta que los estudiantes en sus pruebas de evaluación demuestren el dominio de estas herramientas.

Se presentará el manual a los docentes, dándoles las indicaciones pertinentes previo a la realización del taller, que el objetivo es implementar el manual para mejorar su metodología en las aulas y ayudar a los estudiantes para que se sientan motivados y participativos.

Se comenzará ingresando a Word, cuáles son sus elementos, sus generalidades y cómo utilizar las cintas de opciones; esta actividad pretende que los docentes manejen adecuadamente el ingreso a las herramientas Word. Para esto deben utilizar funciones apropiadas, sus generalidades, acceder a un iniciador de cuadro de diálogo.

Elaboración de nóminas: en esta actividad los docentes crearán nóminas utilizando tablas de Word con los nombres de las materias, docentes, horarios o utilizar una lista de productos y precios.

Capacitar mediante talleres a los docentes sobre el uso de un manual práctico de las herramientas de Microsoft Office Word sobre sus procedimientos para su aplicabilidad práctica en los estudiantes

TALLER N° 1

Tiempo: 2 días (60 minutos por día)

Instrumento de evaluación: al término de la unidad se realizará una prueba con Lo aprendido.

1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2010

- a) Ingresar a Word
- b) Ventana de Word 2010
- c) Ventana de Word
- d) Elementos de la Ventana

2. GENERALIDADES

- a) Utilizar la cinta de opciones.
- b) Acceder a una ficha
- c) Acceder a un iniciador de cuadro de dialogo

TALLER N° 2

Introducción a los elementos de herramientas Ofimáticas, ventajas y desventajas

Tiempo: 2 días (60 minutos por día)

Instrumento de evaluación: al término de la unidad se realizará una prueba, con relación a lo aprendido.

Elaboración y revisión de documentos Microsoft Word 2010

1. CRECION DE UN DOCUMENTO

- a) Crear un nuevo documento
- b) Tamaño y orientación de la página
- c) Configurar los márgenes
- d) Para configurar los márgenes
- e) Escribir el documento
- f) Paginación

TALLER N° 3

Tiempo: 2 días (60 minutos por día)

Instrumento de evaluación: al término de la unidad se realizará una prueba con relación a lo aprendido.

Utilidad y manejo de otras herramientas en Microsoft Word 2010

1. HERRAMIENTAS DE EDICIÓN

- a) Guardar documentos
- b) Guardar cambios en un documento
- c) Cerrar un documento
- d) Abrir un documento

2. MANIPULACION DE TEXTO

- a) Mover texto
- b) Copiar texto

3. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Realización de una exposición grupal con los temas aprendidos en clase.

Al final de los talleres se tomará una evaluación general de las actividades realizadas teórica y práctica para constatar la mejora del aprendizaje de los docentes.

5.7.2 Recursos, análisis financiero

Recursos Humanos

- a) Encuestadora
- b) Digitadora

Gastos Varios

- a) Internet
- b) Movilización
- c) Copias
- d) Impresiones
- e) Alimentación

Análisis Financiero

Cuadro VI Análisis financiero de la propuesta

| DETALLES | TOTAL |
|--------------|------------------|
| Encuestadora | \$ 25,00 |
| Digitadora | \$ 50,00 |
| Internet | \$ 45,00 |
| Movilización | \$ 30,00 |
| Copias | \$ 70,00 |
| Impresiones | \$ 50,00 |
| TOTAL | \$ 270,00 |

5.7.3 Impacto

Con la propuesta se busca mejorar la metodología de las docentes destrezas de los décimos años de educación básica, para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, que adquieran las competencias suficientes de las nuevas herramientas tecnológicas y las utilicen en su práctica laboral y profesional ,

En lo social, la adquisición de conocimientos de las herramientas Microsoft Word 2010 podrán establecer la importancia, utilidad de estas como herramientas pedagógicas y profesionales para utilizarlas no solo con sus estudiantes, sino también como aporte a su desarrollo profesional docente,

siendo personas críticas y colaborativas en beneficio del buen vivir de la comunidad y por su puesto de su vida.

5.7.4 Cronograma

Tabla 1 Cronograma de Actividades del Proyecto

| ACTIVIDADES | Octubre | | Noviembre | | Diciembre | | Enero 2015 | |
|--|----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|----------|
| | Semana 1 | Semana 2 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 1 | Semana 2 | Semana 1 | Semana 2 |
| Selección de métodos para el proyecto | | | | | | | | |
| Verificación de pertinencias de las técnicas del proyecto | | | | | | | | |
| Socialización de las técnicas y distribución de temas a los docentes | | | | | | | | |
| Ejecución de la Propuesta | | | | | | | | |

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Dentro de esta propuesta los lineamientos evaluativos se presentan de la siguiente forma:

- ✓ Seleccionar los métodos más apropiados para la ejecución de la propuesta, observando los resultados de las encuestas , cuales son los conocimientos de los docentes de las herramientas pedagógicas
- ✓ Al socializar la propuesta , se recogerán las inquietudes de los docentes reajustando los contenidos y observando cuáles son sus expectativas de los talleres

- ✓ Se realizará un seguimiento a los docentes de décimo año de Educación Básica de sus avances en la presentación de los trabajos autónomos y presenciales que se ejecuten en cada taller
- ✓ Emplear dinámicas pedagógicas para obtener resultados favorables para que los docentes apliquen en sus clases a sus estudiantes.

Este proyecto permitió adaptar el uso de herramientas ofimáticas como recurso material de trabajo educativo y capacitar a los docentes, permitiendo la mejora de su metodología de enseñanza en las clases que dictan a sus estudiantes.

CONCLUSIONES

La Metodología de la enseñanza que utilizan los docentes en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft Office Word en los estudiantes del décimo año de Educación Básica , es poco motivadora , no existe participación directa de los estudiantes , es decadente por la desactualización de los docentes en las herramientas ofimáticas

La metodología del docente es tradicionalista, anteponiendo primero lo teórico y posteriormente lo práctico, el docente no lleva una buena planificación de las clases, existiendo incertidumbre en los estudiantes sobre el tema a tratarse

La poca actualización de los docentes en las herramientas Ofimáticas, principalmente en Microsoft Office Word, induce al docente que esta solo sirve para realizar informes, y trabajos de su desarrollo profesional, desconociendo en gran porcentaje su verdadera utilidad didáctica en las aulas.

Los factores que motivan al estudiante a una participación activa dentro del aula de clases son influenciados por la metodología del docente, el ambiente del aula, la preparación y entusiasmo que tenga el docente para impartir su clase, estos factores no se observan en las clases que los docentes les dan a sus estudiantes, existiendo inconformidad y incertidumbre clase a clase sobre las herramientas Ofimáticas

RECOMENDACIONES

Una vez que se ha ejecutado el presente proyecto investigativo, se presentan las siguientes recomendaciones:

- ✓ Los docentes de la institución deben emplear una nueva metodología de enseñanza para sus clases, empleando el uso de recursos ofimáticos, motivar a los estudiantes a que se involucren con la nueva tecnología.
- ✓ Deben emplear dinámicas para que los estudiantes se sientan atraídos por los nuevos recursos didácticos y de esta manera puedan aprender de otra manera.
- ✓ Aplicar el manual práctico sobre uso de herramientas de Microsoft Office Word para docentes en los décimos años de educación básica, e implementarlo en los otros años de educación básica.
- ✓ Capacitar a los docentes en el manejo y uso de herramientas Ofimáticas

MANUAL MICROSOFT OFFICE WORD

INTEGRANTES:

PATRICIA CEVALLOS

YADIRA QUEZADA



INDICE

| | |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2010 | 88 |
| Ingresar a Word | 88 |
| VENTANA DE WORD 2010 | 88 |
| Ventana de Word | 89 |
| Elementos de la Ventana | 89 |
| Generalidades | 92 |
| Utilizar la cinta de opciones. | 92 |
| Accesar a una ficha | 92 |
| Accesar a un iniciador de cuadro de dialogo | 93 |
| CREACION DE UN DOCUMENTO | 94 |
| Crear un nuevo documento | 94 |
| Tamaño y orientación de la página | 97 |
| Configurar los márgenes | 98 |
| Para configurar los márgenes | 99 |
| ESCRIBIR EL DOCUMENTO | 101 |
| Paginación | 101 |
| Herramientas de Edición | 103 |
| GUARDAR DOCUMENTOS | 103 |
| Guardar cambios en un documento | 104 |
| Cerrar un documento | 106 |
| Abrir un documento | 106 |
| MANIPULACION DE TEXTO | 108 |
| Mover texto | 108 |
| Copiar texto | 109 |
| REVISIÓN DE DOCUMENTOS | 110 |
| Verificación ortográfica y gramatical | 110 |
| Revisar un documento después de transcribirlo | 110 |
| MEJORAR LA PRESENTACIÓN | 114 |
| Formato de Caracteres | 115 |
| Formato de párrafos | 116 |
| REMOVER, REPETIR Y COPIAR FORMATOS | 119 |

| | |
|---------------------------------|------------|
| OTRAS HERRAMIENTAS | 120 |
| PLANTILLAS | 124 |
| Crear plantillas..... | 124 |
| IMPRIMIR DOCUMENTOS..... | 124 |
| Imprimir documentos..... | 125 |

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2010

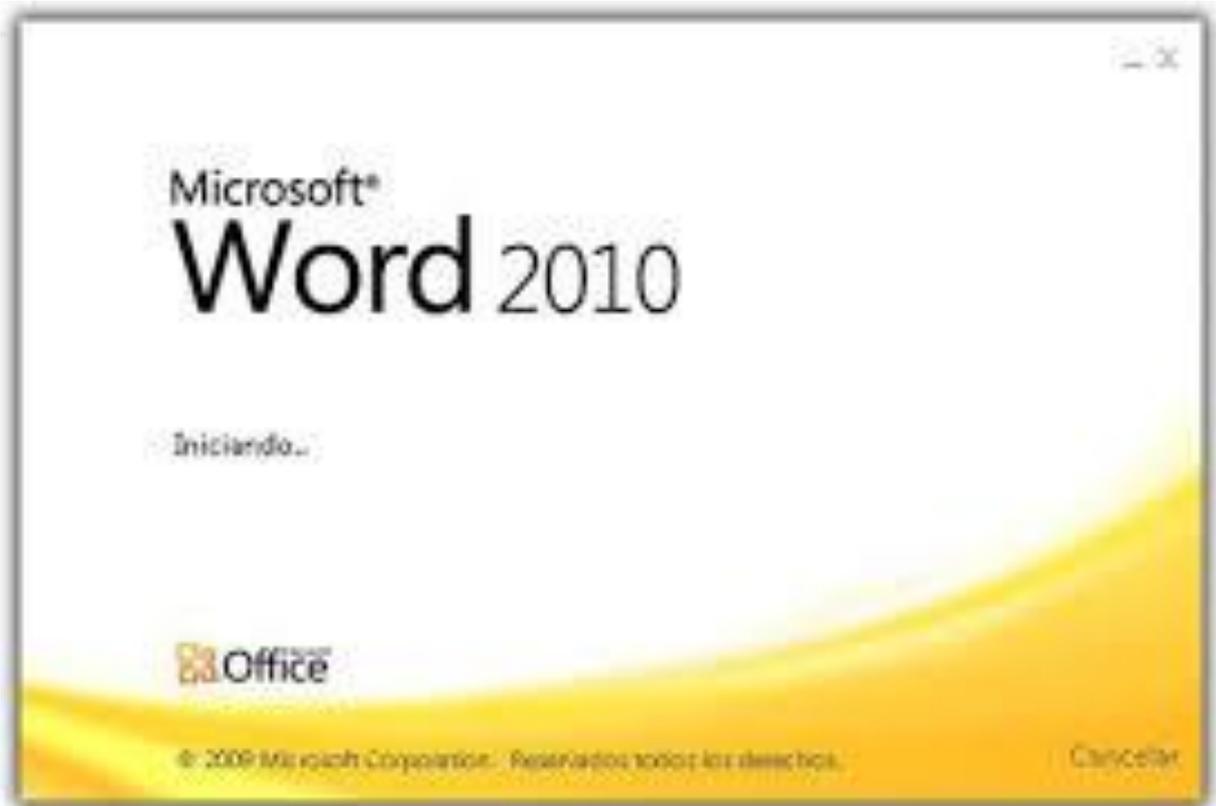
Word es un procesador de palabras que sirve para crear cualquier escrito, cuenta con múltiples ventajas y herramientas, las cuales permiten trabajar con mayor rapidez y eficiencia, se maneja bajo ambiente Windows, para poder utilizarlo es necesario tener conocimientos básicos de dicho programa.

Ingresar a Word

1. Dar clic en el botón Inicio 
2. Seleccionamos todos los programas
3. Dar clic en la carpeta Microsoft Office
4. Seleccionamos Microsoft Word 

Otra forma de Ingresar a Word

Seleccionamos con doble clic directamente en el escritorio el Icono de Word 



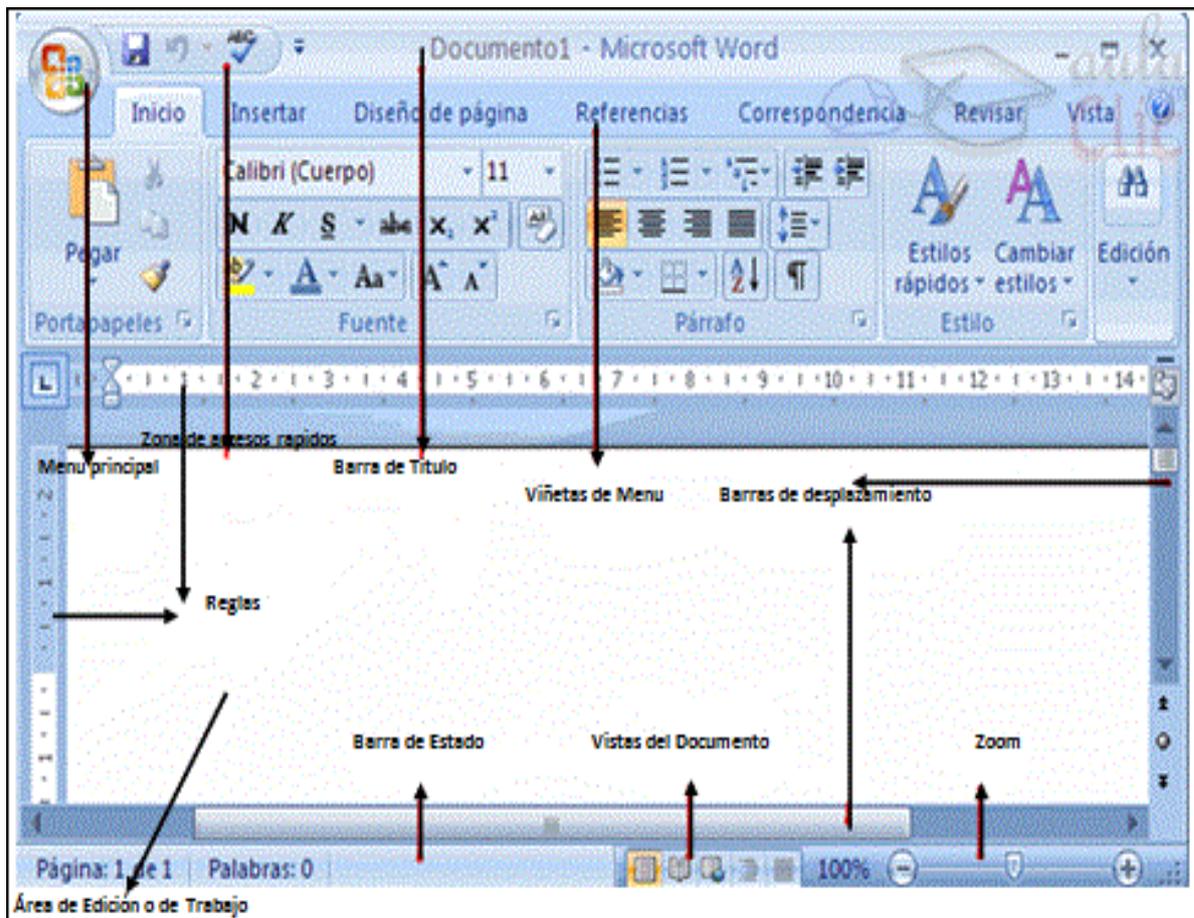
VENTANA DE WORD 2010

Ventana de Word

Al entrar a Microsoft Office Word 2010, se observa que los menús y barras de herramientas se han reemplazado por la cinta de opciones, situada en la parte superior de la ventana. La cinta de opciones contiene fichas en las que se encuentran los comandos.

Word 2010 dispone de un centro de control que reúne lo esencial de un modo muy

Visual, los botones se encuentran visibles todo el tiempo, como se muestra en la siguiente ventana.



Elementos de la Ventana

De manera general los cambios a la interfaz de Microsoft Office Word 2010 se representan a continuación.

Barra de título

Muestra el nombre del documento seguido del nombre del programa.

Documento2 – Microsoft Word

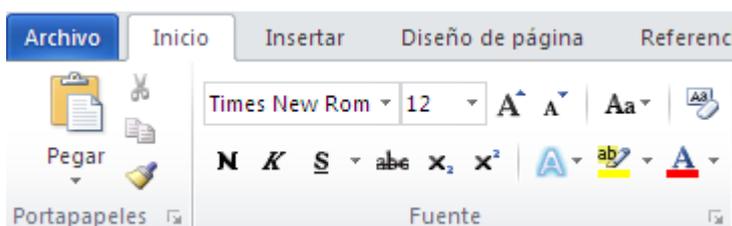
Cinta de opciones

Con sus diferentes fichas, contiene las herramientas de Word conformados en grupos con botones de comando de acceso directo.

Archivo Inicio Insertar Diseño de Página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Fichas o Pestañas (1)

Están diseñadas para estar orientadas a las tareas.



Grupo (2)

Incluidos en cada ficha, dividen las tareas en sub tareas.

Botones de Comandos (3)

Se encuentran en cada grupo y ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.

Cuadro de control

Está ubicado en la esquina superior de la ventana de Word y contiene los comandos para el control de la ventana como son, restaurar, cerrar, minimizar etc.



Barra de herramienta de acceso rápido

Está ubicada de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Word y proporciona acceso rápido a herramientas que se utilizan con

frecuencia. Es posible personalizar la barra de herramientas de acceso rápido agregándoles comandos



Regla

Se utiliza para definir márgenes, sangría y tope de tabulación.



Iniciadores de cuadros de diálogo

Son pequeños íconos que aparecen en ciertos grupos, al hacer clic en un iniciador de cuadros de diálogo este se abre o también un papel de tareas que proporciona más opciones relacionadas con dicho grupo.



Barra de estado

Muestra la página actual, el idioma y los botones de visualización del documento, así como también una barra de desplazamiento que permite aplicar



Zoom a la página para agrandar o alejar la imagen esto quiere decir que la hace más pequeña.

Botones de vistas de documento

Cambia la vista de diseño del documento a vista de diseño de impresión, lectura de pantalla completa, vista de diseño Web, vista de esquema o vista de borrador.

Barras de



desplazamiento

Permiten moverse a lo largo y ancho del documento utilizando el mouse para desplazarse.

Ayuda

Proporciona acceso rápido a los temas de Ayuda

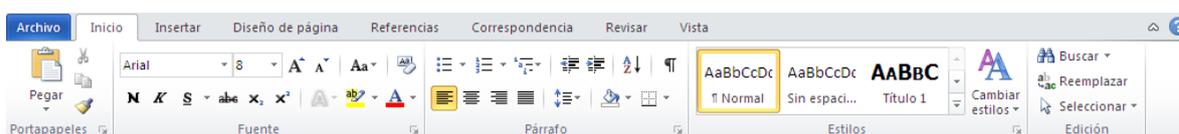
Generalidades

Utilizar la cinta de opciones.

Para poder realizar una acción determinada es necesario elegir de las diferentes fichas disponibles en la **cinta de opciones**, aquella de la que se desea hacer uso

La ficha **Archivo** contiene los comandos necesarios para el manejo de los archivos como, guardar, abrir, cerrar, nuevo, imprimir etc.

La ficha **Inicio** contiene las operaciones más comunes sobre formatos como son aplicar estilos de fuente de negrita, cursiva, elegir tipo de fuente, tamaño etc.



Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento, estas se identifican por el color atenuado.

Para abrir una ficha con el teclado se deberá presionar la combinación ALT y la letra o conjunto de letras que aparece al lado del ícono del comando que se desea al momento de seleccionar este desplegará los contenidos de la ficha.



Accesar a una ficha

Hacer clic en el nombre de la ficha deseada



Presionar la tecla ALT

Presionar la letra que aparecerá encuadrada en la ficha que se desea abrir

Elegir botón de comando

1. Hacer clic en el botón deseado.

Una vez ubicada la ficha deseada, presionar la tecla ALT.

Presionar la tecla encuadrada que aparece en el botón de comando que se desea utilizar.

Accesar a un iniciador de cuadro de dialogo

□□

Hacer clic en la flecha ubicada a la derecha del nombre del grupo deseado

□□

Una vez ubicada la ficha deseada, presionar la tecla ALT

Ingresar la letra encuadrada que aparecerá en el iniciador de cuadro de diálogo que desea usar.

Seleccionar una opción dentro del cuadro de dialogo

□□

1. Hacer clic en la ficha deseada
2. Hacer clic en las opciones necesarias (cuadro de lista, casillas de verificación, etc.)
3. Una vez elegidas todas las opciones requeridas hacer clic en el botón aceptar

□

1. Seleccionar la ficha deseada presionando la tecla ALT+ la letra subrayada
2. Ubicar el cursor en las opciones necesarias (casilla de verificación, botón de opción cuadro de lista, etc.) presionando la tecla ALT+ la letra subrayada
3. Desplazar el cursor si es necesario con las flechas de dirección.
4. Una vez elegidas todas las opciones presionar **enter** □

Si desea cerrar el cuadro de dialogo y cancelar las opciones establecidas presionar ESC.

CRECION DE UN DOCUMENTO

Para iniciar un estudio utilizado el procesador de palabras Word 2010 es recomendable considerar los siguientes paso:

1. Crear un nuevo documento (al entrar a Word 2010 se crea automáticamente)
2. Preparar la página
3. Escribir el documento
4. Guardarlo
5. Revisar ortografía
6. Mejorar la presentación

Crear un nuevo documento

Al entrar al programa Word presentará un documento nuevo, lo que equivale a una hoja en blanco sobre la que se puede comenzar a escribir, adicional a esto, es posible abrir otro nuevo documento:

□□

1. Hacer clic en ficha **Archivo**
2. Hacer clic en el comando
3. Hacer clic en el icono

□

1. Presionar la tecla ALT
2. Presionar la tecla A
3. Presionar la tecla N
4. De ser necesario desplazarse con las teclas de flecha de dirección, hacia el icono "*Documento en blanco*"
5. Presionar **ENTER**

Otra opción de método abreviado es:

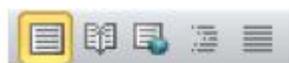
1. Presionar la combinación de teclas CONTROL + U

Preparar la página

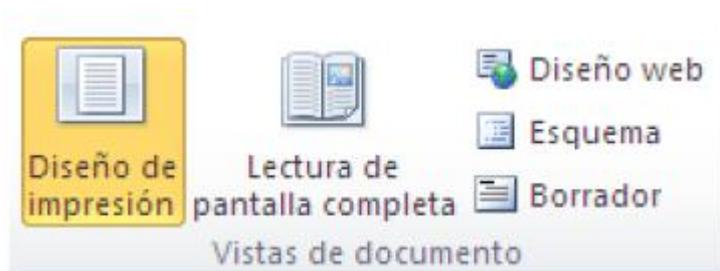
Distintas vistas de la página

La página en la que se está trabajando puede presentarse en diferentes vistas, cada una de ellas permite concentrarse en aspectos distintos.

En la barra de Estado, se encuentran los Botones de vista de documentos que permiten pasar de un modo de presentación a otro, son equivalente a los comandos del menú Ver en Office 2003:



Así mismo en la ficha Vista, se podrán encontrar más opciones relacionadas con la vista del documento:



Diseño de impresión

Permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, aquí mismo se podrá definir o modificar encabezados y pies de página, ajustar márgenes, etc. Se podrán observar los extremos de la hoja.

| OPCIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Lectura de pantalla completa | Oculto todas las barras de herramientas, excepto Diseño de lectura y Revisión. |
| Diseño Web | Permite ver fondos con colores o texturas, el texto se ajusta a la ventana, y a los gráficos se colocan del mismo modo que en un explorador Web. |
| Vista Esquema | Se utiliza para crear y editar esquemas. Esta vista solo muestra los títulos de un documento y resulta de particular utilidad para elaborar notas. |
| Vista Borrador | Muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente. Algunos elementos del documento, como encabezados o pies de página, no estarán visible en esta vista. |
| Vista preliminar | En este tipo de vista se muestran las páginas completas en un tamaño reducido, el cual podrá variar con la finalidad de ver una o más páginas a la vez y verificar saltos de página, distribución del texto, formato, etc., |

Cambiar a vista de diseño de impresión



Hacer clic en el botón Diseño de impresión de la Barra de Estado



Hacer clic en la ficha Vista y elegir el botón de comando Diseño de Impresión (ALT, N, P)

□

Cambiar a vista Lectura de pantalla completa



Hacer clic en el botón Lectura de pantalla de la Barra de Estado □



1. Hacer clic en la ficha Vista y elegir el botón de comando la lectura de pantalla completa (ALT, N,C)

Cambiar a vista Diseño Web



1. Hacer clic en el botón Diseño Web de la barra de Estado



2. Hacer clic en la ficha Vista y elegir el botón comando Diseño Web (ALT,N,W)

Cambiar a vista Esquema



1. Hacer clic en el botón Esquema de la Barra de Estado



2. Hacer clic en la ficha Vista y elegir el botón de comando esquema (ALT,N,U)

Tamaño y orientación de la página

Antes de iniciar el escrito del nuevo documento se recomienda preparar la página, especificando el tamaño de hoja, márgenes, encabezados y pies de página; sin embargo, no es indispensable preparar la página en ese momento, se puede hacer en cualquier momento, se puede hacer en cualquier momento.

Las partes que componen una hoja y se podrán modificar son:



Es común realizar escritos que requieren diferentes tamaños de papel, por lo que es importante que el procesador de textos que se utilice permita manejar diferentes tamaños; esta característica está incluida en Word.

Puede cambiarse el tamaño de la hoja a carta u oficio, modificando las medidas de largo o la orientación de vertical u horizontal.

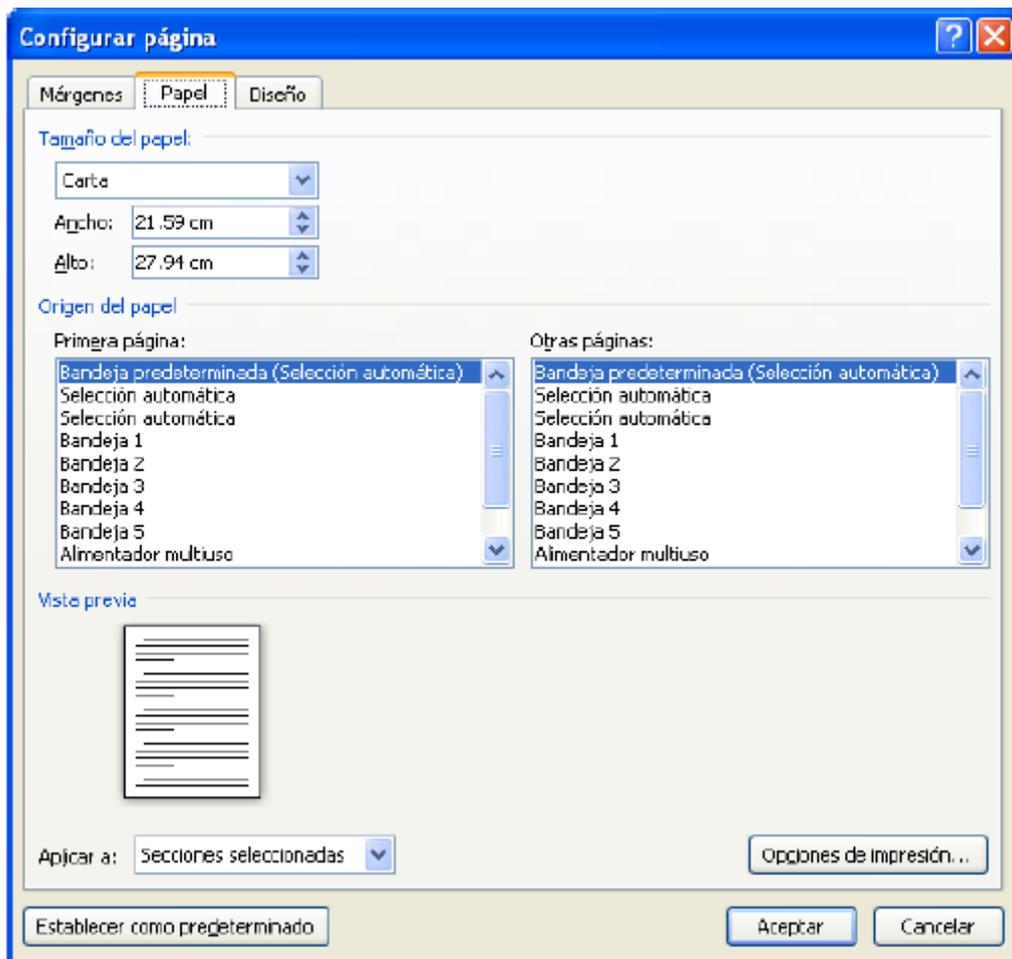
Las medidas de la hoja se muestran en la siguiente tabla:

| Tipo de hoja | Ancho | Largo |
|--------------|-------|----------|
| Carta | 21.59 | 27.94 cm |
| Oficio | 21.59 | 33 |

Configurar el tamaño y orientación de la página



1. Seleccionar la ficha Diseño de Página
2. Hacer clic en el iniciador de cuadro de diálogo del grupo Configurar Página
3. Seleccionar ficha "Papel"



4. Elegir en el cuadro de lista desplegable “Tamaño de papel” deseado
5. Si se desea especificar un tamaño personal, indicar la medida en los cuadros “Ancho:” y “Alto:”, utilizando los botones incremento o decremento

Nota: Si el tamaño del papel seleccionado es utilizado con frecuencia, elegir el botón Establecer como predeterminado y posteriormente el botón Aceptar. Estas opciones guardan la nueva configuración asignada en la plantilla del documento. Todos los documentos basados en esta plantilla (Normal) utilizarán las nuevas especificaciones.

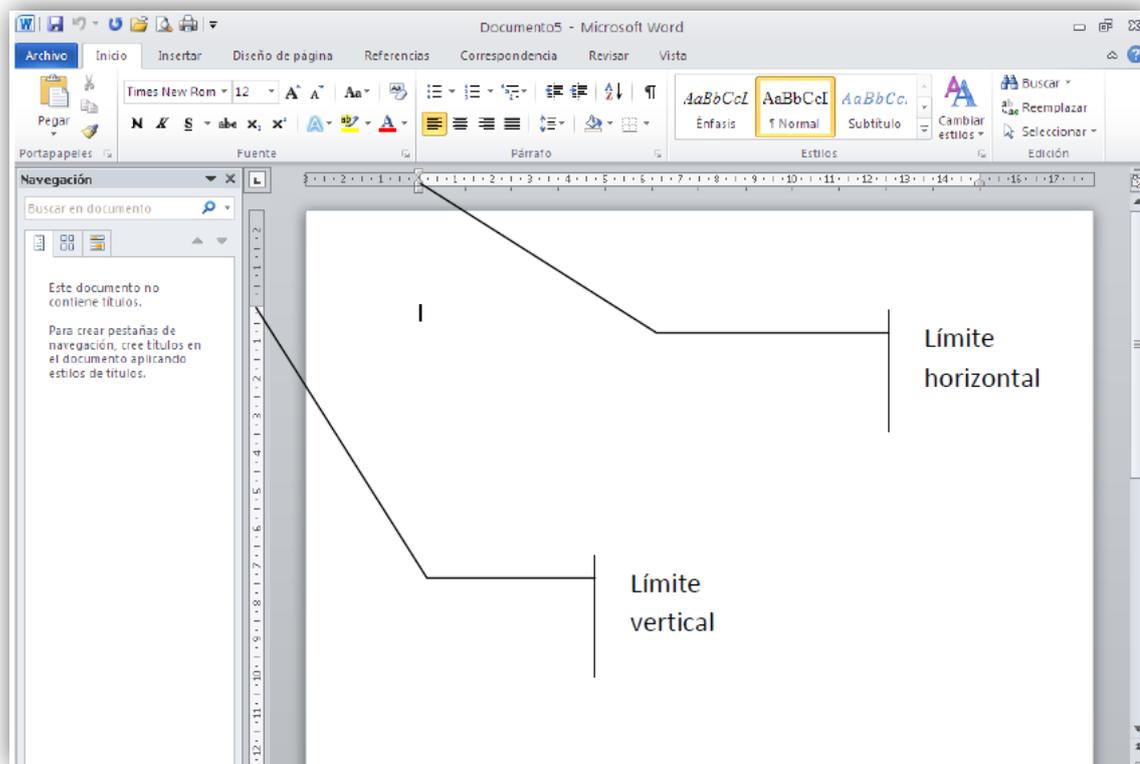
Configurar los márgenes

Los márgenes predeterminados pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades particulares:

Para configurar los márgenes



1. Seleccionar la ficha Diseño de Página
2. En la regla vertical y horizontal, colocar el puntero del mouse en los límites de estas

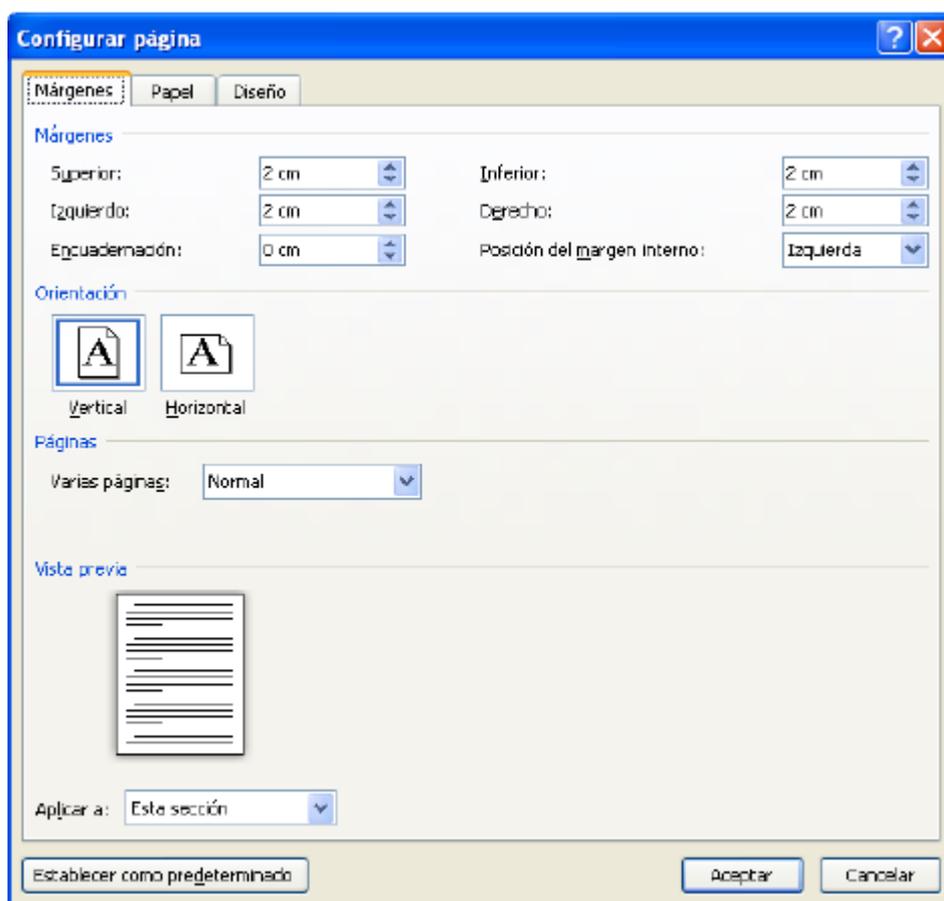


3. Hacer clic y sin soltar arrastrar el mouse hasta la medida deseada

Nota: Para visualizar las reglas vertical y horizontal, hacer clic en la ficha Vista y seleccionar el comando Regla también se podrá hacer clic en el botón regla, ubicado en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical.



1. Seleccionar la ficha Diseño de Página, en el iniciador de cuadro de diálogo Configurar Página (ALT, C, C)
2. Elegir la ficha "Márgenes"

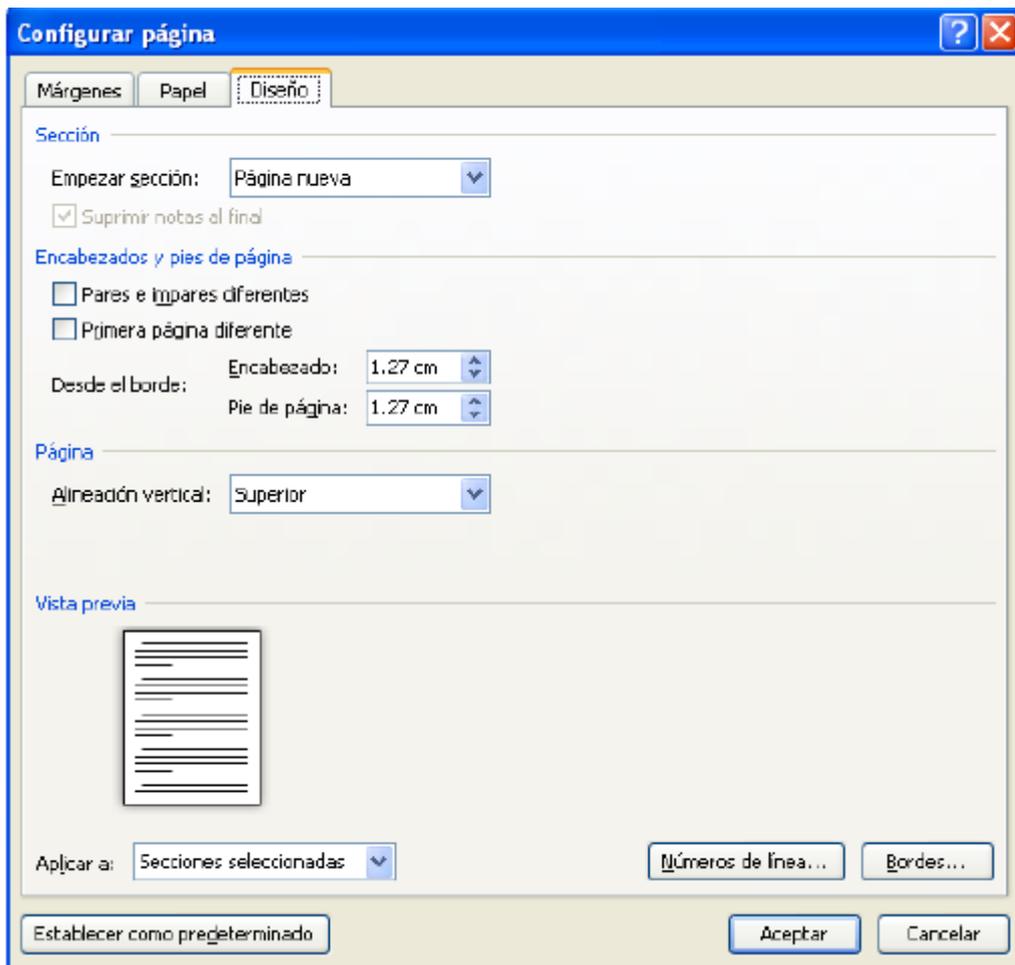


3. Escribir o elegir con los botones incremento o decremento la medida del margen que se desee en los cuadros “Superior:”, “Inferior:”, “Izquierdo:” y “Derecho:”(ALT + U), (ALT + I), (ALT+Z), (ALT+E)
4. En la selección “Orientación” elegir el botón Vertical u Horizontal
5. Presionar ENTER o hacer clic en el botón Aceptar.

Configurar los márgenes del encabezado y pie de página



1. Seleccionar la FICHA Diseño de Página, en el indicador de cuadro de diálogo “Configurar Página” (ALT, C, C)
2. Elegir la Ficha “Diseño”



Escribir o especificar con los botones incremento o decremento en la sección “Desde el borde” la medida del margen del encabezado y del pie deseado.

Nota: Si los márgenes específicos se utilizan con frecuencia, elegir el botón Predeterminar y posteriormente Aceptar.

ESCRIBIR EL DOCUMENTO

Se recomienda realizar el documento hasta concluirlo, posteriormente modificar su presentación. Word controla los márgenes y empieza nuevas líneas y hojas si es necesario.

Una vez realizado el escrito, es recomendable conocer algunos movimientos del cursor y herramientas de edición.

Paginación

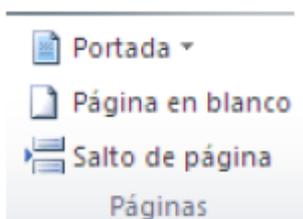
Cuando se ha llegado al último reglón de una página, Word inicia automáticamente una página nueva, respetando los formatos establecidos.

Este cambio se puede apreciar con una línea punteada dentro de la vista de página “Diseño de Impresión”, a esta línea se la denomina “Salto de página automático”.

Forzar el inicio de una página



1. Colocar el cursor en donde se desea insertar un salto de página manual
2. Hacer clic en la ficha Insertar, en el grupo Páginas.



3. Hacer clic en el botón de comando Salto de Página



1. Colocar el cursor en donde se desea insertar un salto de página manual
2. Seleccionar la ficha insertar, en el grupo Página, el comando Salto de Página (ALT, B, O)

Word insertará la línea que indica que en ese lugar se dio un salto de página manual.

Desplazamiento y movimientos del cursor

Por lo general, la ventana de documento contiene más texto del que puede verse en ella, Word permite desplazarse a través del documento para trabajar en distintas partes del mismo.

Desplazamiento y movimientos del cursor

Para desplazarse

Línea por líneas hacia arriba o abajo

Hacia la izquierda o a la derecha de la ventana

Acción

Hacer clic en las flechas de desplazamiento (arriba o abajo) de la barra de desplazamiento vertical.

Hacer clic en las flechas de desplazamiento (izquierda o derecha) de la barra de desplazamiento horizontal.

Por tramos o secciones

Arrastrar el cuadro de desplazamiento hacia la izquierda o derecha o bien hacia arriba o abajo, hasta visualizar en la pantalla la parte del documento que se desea ver.

Herramientas de Edición

Insertar texto

Word permite insertar letras o palabras entre el texto ya escrito.



1. Colocar el cursor en el lugar donde se desee insertar el texto
2. Comenzar a escribir

Borrar texto

Se utiliza las teclas de RETROCESO Y SUPR

Retroceso: Borra los caracteres que se encuentra en la izquierda del cursor.

Supr: Borra el carácter que se encuentra a la derecha del cursor

GUARDAR DOCUMENTOS

Una vez que se ha creado parte del documento, este deberá guardarse en algún dispositivo de almacenamiento permanente, para ser utilizado posteriormente.

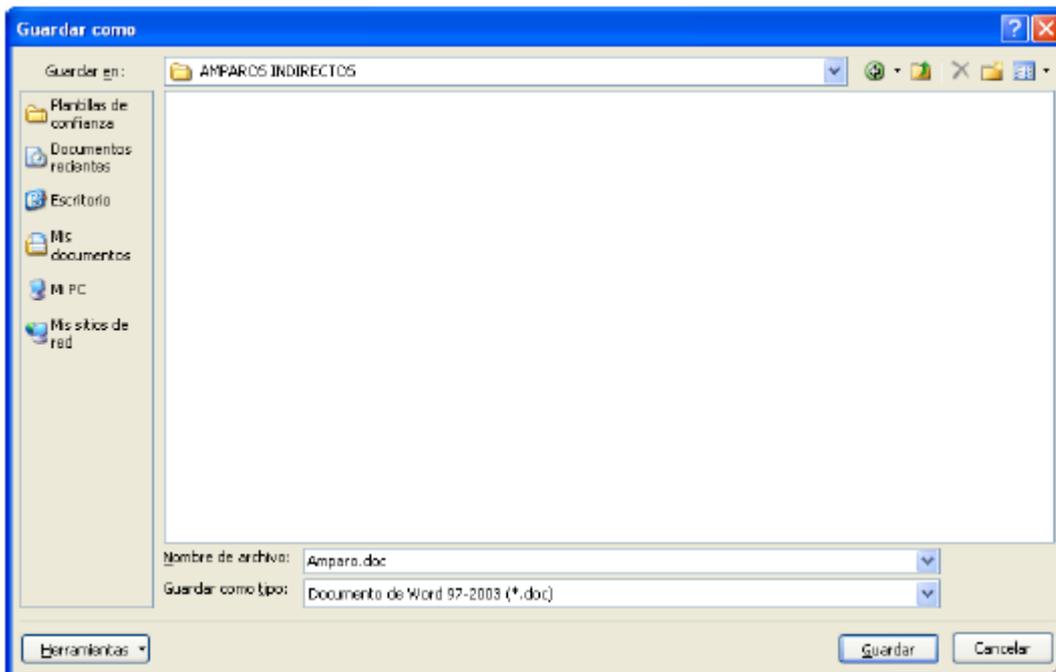
Guardar el documento por primera vez



Hacer clic en el botón de comando guardar de la Barra de herramientas de acceso rápido

Hacer clic en Archivo y elegir el comando

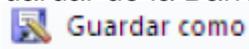
Se mostrara el siguiente cuadro de diálogo:



3. Escribir el nombre del archivo en el cuadro "Nombre de archivo:"
4. Elegir la unidad de disco y carpeta en donde se desea guardar el archivo
5. Presionar ENTER o hacer clic en el botón



1. Elegir el comando Guardar de la Barra de herramientas de acceso rápido (ALT, 1)
2. Seleccionar la opción



Guardar cambios en un documento

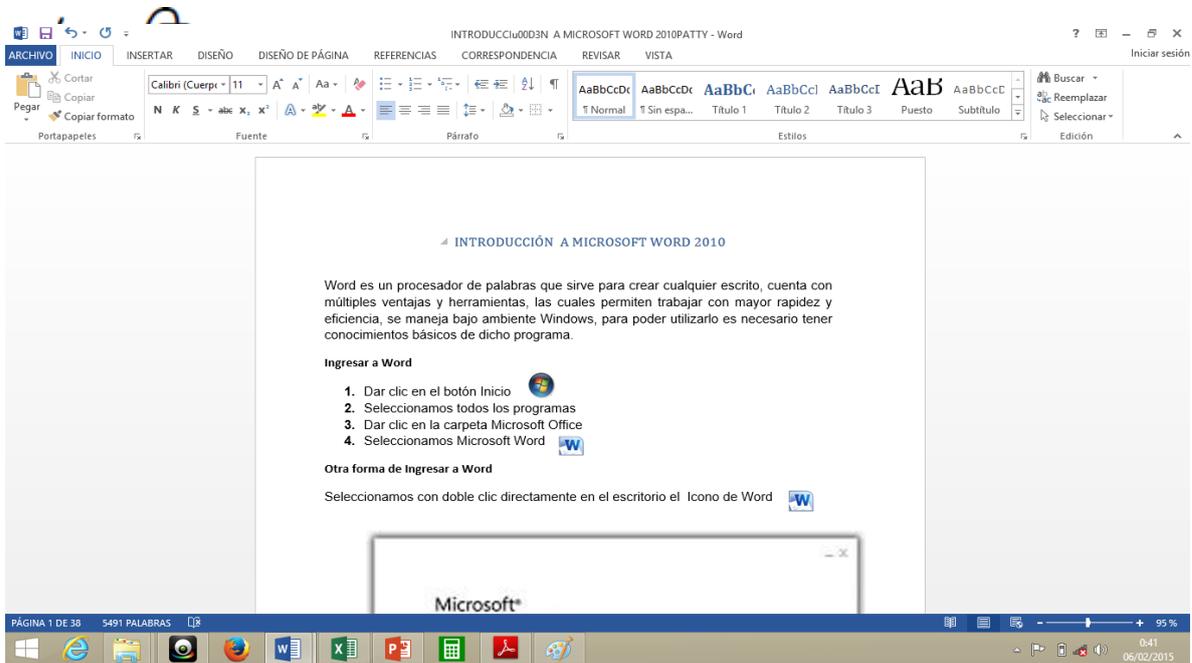
Los cambios que se realizan en un documento hecho previamente, se guardan en forma similar a la primera vez.

El botón comando **Guardar** , guarda los cambios en forma sucesiva en el mismo documento, conservando el nombre y la ruta que se designó originalmente.

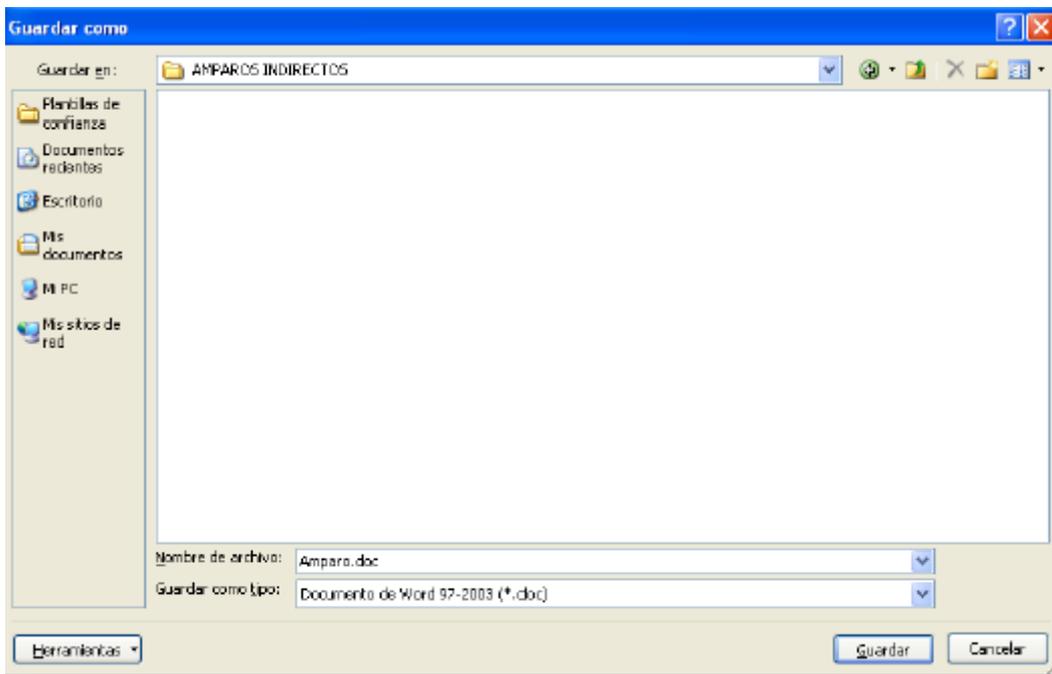


1. Hacer clic el botón de comando Guardar de la Barra de herramientas de acceso rápido
2. Hacer clic en ficha Archivo

Guardar una copia de un documento existente en una unidad distinta
El comando Guardar como..., permite guardar un documento existente con un nombre distinto en una unidad de disco diferente.



1. Abrir la ficha Archivo, elegir el comando Guardar como (ALT, A,M)
Se mostrara la siguiente cuadro de dialogo.



1. Escribir el nombre del archivo en el cuadro “ Nombre de archivo”
2. Elegir la unidad de disco y carpeta en donde se desee guardar el archivo



3. Presionar ENTER o hacer clic en el botón

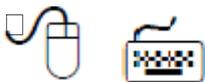
Cerrar un documento



1. Abrir la ficha Archivo
2. Hacer clic el comando cerrar (ALT, A, E)

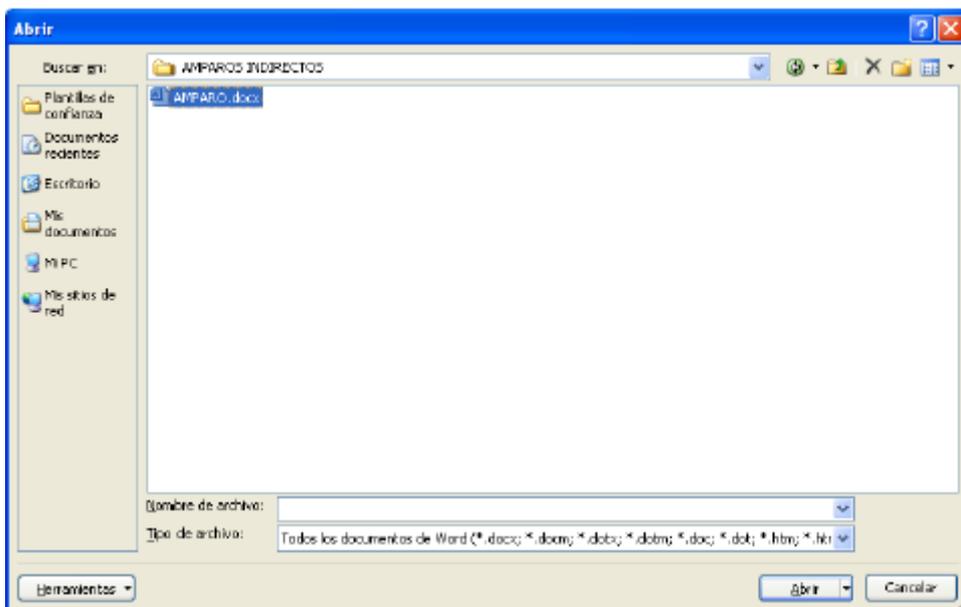
Abrir un documento

Para poder trabajar con un documento que se ha guardado previamente, es necesario abrirlo.



1. Abrir la ficha Archivo Abrir
2. Hacer clic en el comando Abrir(ALT, A, B)

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



3. Seleccionar la unidad de disco de donde desea abrir el archivo
4. Abrir la carpeta que contiene el archivo deseado

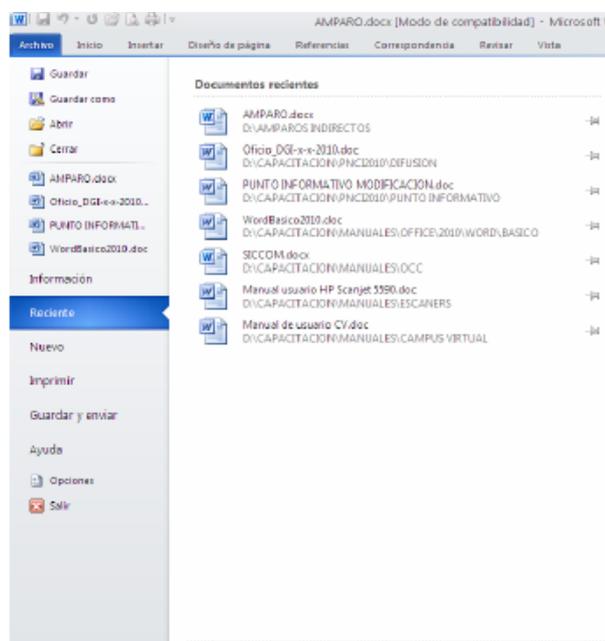


- Hacer doble clic en la carpeta deseada
- a) Colocar el cursor en el cuadro que contiene las carpetas (presionar TABULADOR)
 - b) Elegir la carpeta con las flechas de dirección
 - c) Presionar ENTER
 - d) Seleccionar el archivo en la columna “Nombre”
 - e) Hacer doble clic en el nombre del archivo
 - f) Colocar el cursor en el cuadro que contiene los archivos (presionar TABULADOR)
 - g) Elegir el nombre de archivo con las flechas de dirección
 - h) Presionar ENTER

Una vez que se ha trabajado en Word, éste guardará en una lista dentro de la ficha Archivo en el comando Reciente los nombres de los archivos que se han utilizado por última vez, el número de archivos que se genere dependerá de la configuración del programa.

Para abrir un archivo utilizado recientemente:

1. Abrir la ficha Archivo
2. Seleccionar el comando Reciente



MANIPULACION DE TEXTO

Se puede modificar la estructura del documento copiando, moviendo o eliminando información. Para poder realizar estas acciones es necesario conocer algunas herramientas auxiliares.

Seleccionar texto

Para modificar un texto es necesario "Seleccionarlo" seleccionar un texto equivale a sombreado de la siguiente manera:



1. Colocar el puntero al inicio del texto que se desea seleccionar
2. Hacer clic y arrastrar para extender la selección



Colocar el cursor al inicio del texto a seleccionar

1. Presionar la tecla de función F8
2. Extender la selección (sombra) con las flechas de dirección

Mover texto



1. Seleccionar el texto a mover
2. Colocar el puntero del mouse dentro de la selección hasta que el cursor se convierta en una flecha
3. Oprimir el botón izquierdo del mouse
4. Arrastrar el puntero hasta colocar en la nueva posición
5. Soltar el botón del mouse



1. Seleccionar el texto a mover
2. Presionar la tecla F2

3. Mover el cursor a la nueva posición
4. Presionar ENTER

Copiar texto



1. Seleccionar el texto a copiar
2. Colocar el puntero del mouse dentro de la selección hasta que el cursor se convierta en una flecha
3. Presionar simultáneamente la tecla control y el botón izquierdo del mouse
4. Arrastrar el mouse hasta colocarlo en el lugar deseado (sin soltar la tecla y el botón)
5. Soltar el botón del mouse y posteriormente la tecla
6. Seleccionar el texto a copiar
7. CONTROL+C
8. Colocar el mouse en el lugar deseado a insertarlo el texto copiado
9. CONTROL +V

Eliminar bloques de texto

Para borrar caracteres, se utiliza las teclas SUPR y RETROCESO pero si desea borrar palabras, frases, párrafos e inclusive documentos completos, seguir el siguiente procedimiento.



1. Seleccionar el texto a eliminar
2. Presionar la tecla SUPR

Deshacer

El botón deshacer escritura permite anular una acción o una modificación hecha al documento

Deshacer la última modificación



Inmediatamente después de ejecutar la acción, hacer clic en el botón Deshacer escritura en la Barra de herramientas de acceso rápido.



Inmediatamente después de ejecuta la acción, presionar la combinación tecla ALT 2

Seleccionar la acción que desea eliminar

Presionar ENTER o presionar las teclas CONTROL+Z

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Verificación ortográfica y gramatical

Es recomendable revisar el documento para detectar posibles errores ortográficos y gramaticales, Word cuenta con un diccionario principal que contiene la mayoría de las palabras más comunes; cuando Word encuentra una palabra que no se encuentra en dicho diccionario, la considera como un posible error. Es probable que no todas las palabras se encuentren en el diccionario principal, como son: nombres propios, términos técnicos, etc. Para evitar que Word las desconozca se pueden agregar al diccionario principal o a un diccionario personalizado.

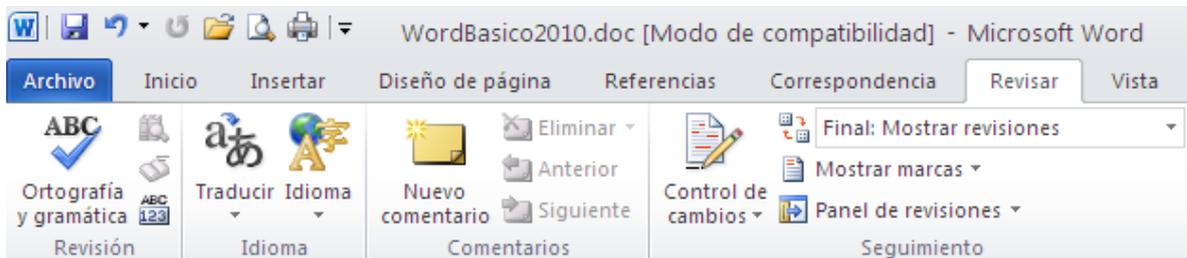
La revisión ortográfica y gramatical, se podrá personalizar y realizar de varias formas:

- Automáticamente a medida que se escribe
- Cuando está activa esta opción Word revisará la ortografía conforme se va escribiendo, cuando no reconoce una palabra la subrayará con una línea roja
- Al terminar de crear un documento

Revisar un documento después de transcribirlo

-

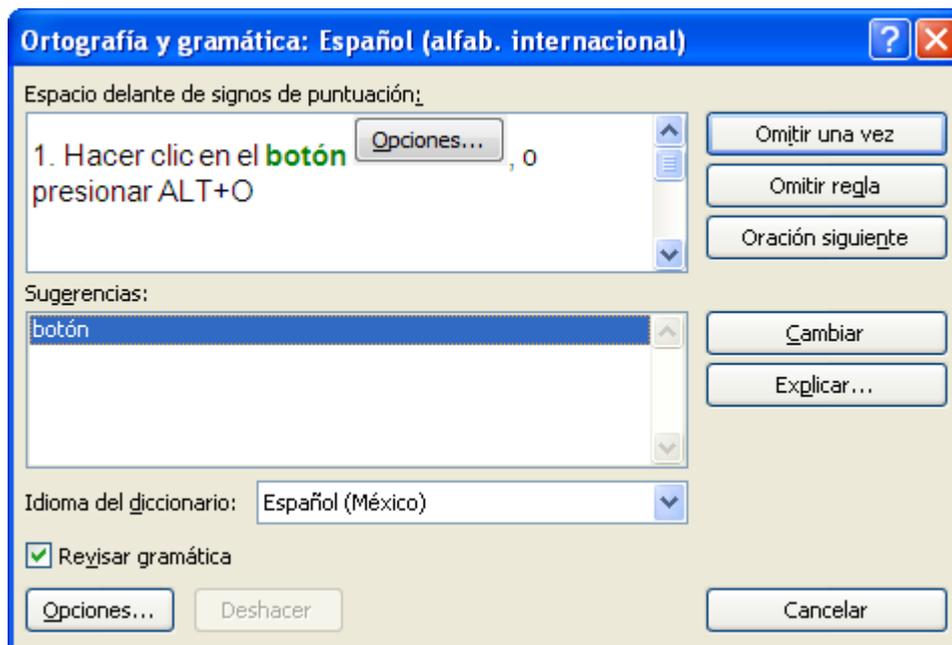
1. Colocar el cursor a partir de donde se desea realizar la revisión
2. Hacer clic en la ficha **Revisar**
3. Hacer clic en el botón **Ortografía y gramática** del grupo **Revisión**



1. Seleccionar el cursor a partir de donde se desea realizar la revisión
2. Presionar la combinación de teclas ALT, R, G
o bien,

1. Presionar la tecla F7

Word se detendrá en la primera palabra desconocida o incorrecta y se pondrá a presentar algún cuadro de dialogo como el que se muestra a continuación



Elegir alguna de las siguientes opciones según lo requerido: Si se requiere revisar o no la gramática:

1. Activar o desactivar la casilla “*Revisar gramática*”

La palabra correcta se encuentra dentro del cuadro “*Sugerencias:*”

1. Elegir la palabra correcta

2. Hacer clic en el botón

1. Colocar el cursor en el cuadro “*Sugerencias*” (ALT+E)

2. Elegir con las flechas de dirección la palabra correcta de la lista

3. Elegir el botón (ALT+C)

Si la palabra correcta no aparece en el cuadro de sugerencias.

1. En el cuadro superior “*No se encontró:*” corregir la palabra incorrecta

2. Presionar **ENTER** o hacer clic en el botón



Si la palabra desconocida es correcta y se quiere continuar la verificación sin cambiarla, y se desea que se muestre cuando vuelva a aparecer:

1. Hacer clic en el botón o presionar ALT+I

Si la palabra desconocida es correcta y se desea continuar sin cambiarla, y sin que se detenga más durante la revisión:

1. Hacer clic en el botón o presionar ALT+S

Si la palabra correcta se encuentra dentro del cuadro “*Sugerencias*”, y se desea cambiar siempre que aparezca en el documento:

1. Hacer clic en el botón o presionar ALT+B

Si la palabra desconocida se desea agregar al diccionario (diccionario en uso):

□ □□

1. Hacer clic en el botón o presionar ALT+G

Se desea agregar la palabra mal escrita y su forma correcta a una lista de autocorrección para que la corrija automáticamente siempre que aparezca:

□ □□

1. Hacer clic en el botón (ALT+U)

Puede configurar su programa para corregir automáticamente palabras con faltas ortográficas que son parecidas a palabras del diccionario principal que utiliza el corrector ortográfico.

1. Hacer clic en la ficha **archivo**

2. Hacer clic en el botón en

3. Seleccionar la opción **Revisión**

4. Hacer clic en el botón **Opciones de autocorrección**.

5. En la ficha “*Autocorrección*”, hacer clic en el botón **Excepciones**

6. Hacer clic en la ficha “*Otras correcciones*”

7. Escribir la palabra con la falta de ortografía en el cuadro “*No corregir*”

8. Hacer clic en el botón **Agregar**

9. Hacer clic en el botón **Aceptar**

Si se desea deshacer la última especificación dada en el cuadro de diálogo:

□

1. Hacer clic en el botón o presionar la combinación de teclas ALT + H

Terminar la revisión ortográfica en cualquier momento.

□ □□

1. Presionar la tecla ESC o hacer clic en el botón

Personalizar las revisiones ortográficas

□ □□

Durante la revisión

1. Hacer clic en el botón, o presionar ALT+O

En cualquier momento

□□

1. Abrir la ficha **Archivo** y seleccionar el comando

2. Elegir la opción **Revisión**

Sinónimos

Word cuenta con un diccionario de sinónimos, útil como ayuda en la redacción de documentos para mejorar la precisión y variedad de los escritos. Un sinónimo se podrá buscar en cualquier momento.

Buscar sinónimos

□□□

1. Seleccionar o colocar el cursor en la palabra a la que se desea buscar el sinónimo

□ **Nota:** Si el cursor se encuentra entre 2 palabras se buscará el sinónimo de la palabra situada a la izquierda, si se seleccionaron varias palabras se buscará el sinónimo para la primera de la selección.

2. Seleccionar en la ficha **Revisar**, el botón de comando **Sinónimos** en el grupo **Revisión** (ALT, R, E)

Se mostrará en el panel de tareas las opciones sugeridas.

MEJORAR LA PRESENTACIÓN

Una vez escrito el texto se puede cambiar su apariencia, mejorando la presentación de los documentos.

Formato de Caracteres

1. Aspecto
2. Fuente
3. Tamaño de la fuente

Formato de Párrafo

1. Alineación
2. Interlineado
3. Sangría
4. Tabulaciones

Formato de Caracteres

Modifica la apariencia de los caracteres en cuanto al tipo de letra, tamaño y estilo.

□

□□

1. Seleccionar el texto
2. Hacer clic en alguno de los botones de aspecto de la ficha Inicio, en el grupo Fuente (Negrita, Cursiva, Subrayar, respectivamente), los tres aspectos pueden ser aplicados al mismo tiempo
3. Elegir el tipo de fuente que se desea utilizar en el cuadro de lista desplegable “Fuente” de la ficha Inicio
4. Seleccionar el tamaño deseado en el cuadro de lista desplegable “Tamaño de fuente”

□□

1. Seleccionar el texto
2. Seleccionaren la ficha Inicio, el botón de comando , del grupo Fuente (ALT,O,1

y/o 2 y/o 3) según se desee

Para mayor detalle de la definición:

1. Abrir el **iniciador de cuadro de diálogo** “fuente”.
2. Elegir en los cuadros de lista “Fuente:”, “Estilo de fuente:” y “Tamaño :”, el tipo, estilo y tamaño deseado
3. Elegir en los cuadros de lista desplegable: “Color de fuente:”, “Estilo de subrayado:” y “Color de subrayado:”
4. Activar las casillas de verificación de “Efectos”, hasta obtener el efecto deseado (Tachado, Doble tachado, Superíndice, Subíndice, Sombra, Contorno, Relieve, Grabado, Versales, Mayúsculas, Oculto)
5. Hacer clic en el botón **Aceptar** o presionar **ENTER**

Nota: Si el formato de carácter aplicado se utiliza con frecuencia, hacer clic en el botón y posteriormente en el botón

Formato de párrafos

Dentro del formato de un párrafo intervienen aspectos como: alineación, sangrías, interlineado y tabulaciones, estas características se pueden modificar de acuerdo a las necesidades.

Alineación

La alineación tiene que ver con cada uno de los párrafos de un documento. Recordar que un párrafo no es necesariamente un conjunto de varios renglones, puede considerarse desde una palabra hasta varios renglones delimitados por un **ENTER**. La alineación predeterminada al iniciar un documento es a la izquierda, la cual podrá cambiarse de acuerdo a las necesidades específicas del usuario.

Minúsculas
Tipo oración
MAYÚSCULAS

1. Colocar el cursor en el párrafo al que se le desea modificar la alineación
2. Hacer clic en los botones de alineación de la ficha **Inicio** del grupo **Párrafo** (Alinear a la izquierda-Centrar-Alinear a la derecha- Justificar)

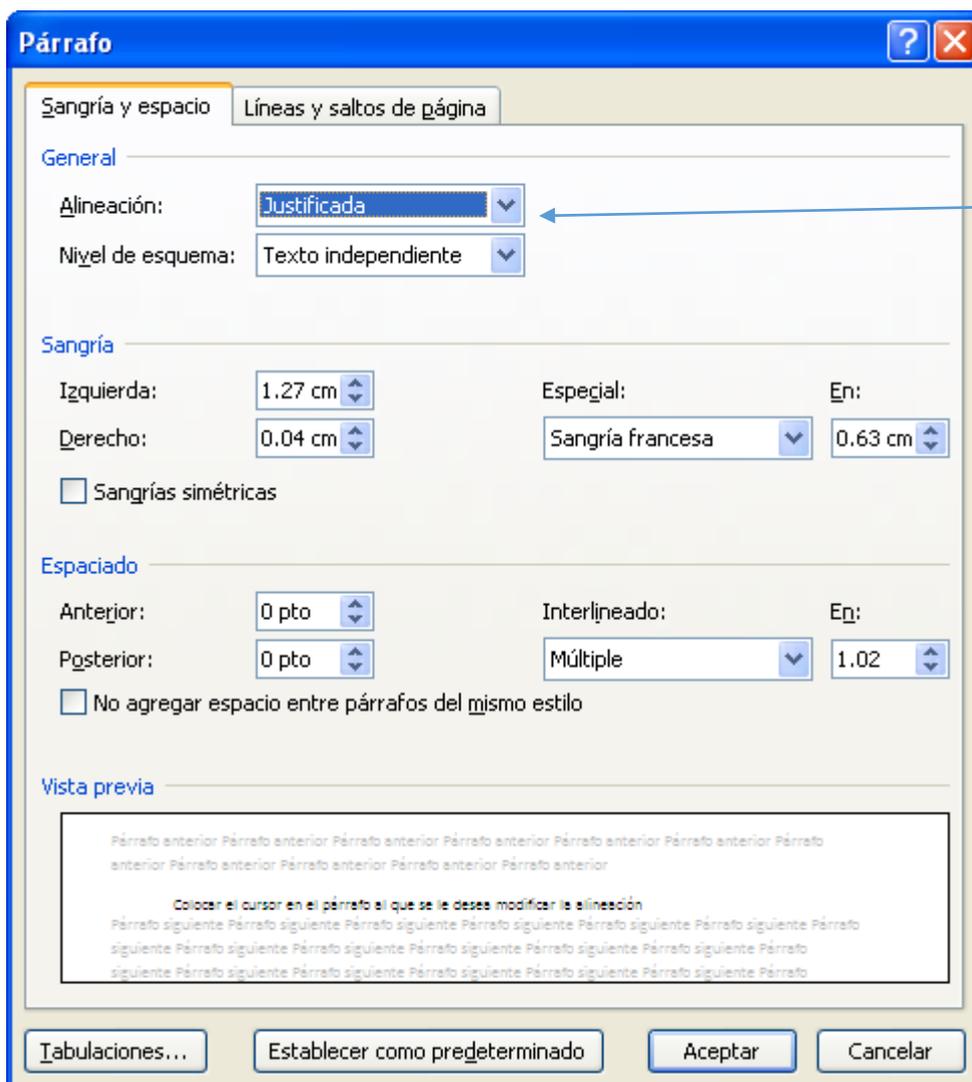
1. Colocar el cursor en el párrafo al que se le desea modificar la alineación
2. Activar la ficha **Inicio**
3. Presionar la letra encuadrada del botón de la alineación deseada (ALT, O, 8, 7, 5, K)

Para mayor definición:

1. Abrir el **iniciador de cuadro de diálogo “Párrafo”** de la ficha **Inicio** del grupo

Párrafo

2. Elegir la ficha “ sangría y espacio”



3. Elegir la alineación deseada en el cuadro “Alineación:”

4. Hacer clic en el botón **Aceptar** o presionar **ENTER**

□ **Nota:** Si se desea modificar la alineación de varios párrafos simultáneamente o de todo el documento, es necesario seleccionarlos previamente.

Para aplicar una alineación utilizando métodos abreviados

| Alineación | Teclas |
|-------------|----------|
| Izquierda | CTRL + Q |
| Centrada | CTRL + T |
| Derecha | CTRL + D |
| Justificada | CTRL + J |

Interlineado

El interlineado se refiere al espacio existente entre cada línea de un párrafo.

□ □

1. Colocar el cursor en el párrafo al que se le desea modificar el interlineado

2. Hacer clic en el botón de **interlineado** de la ficha **Inicio** del grupo **Párrafo** (ALT, O, D)

3. Elegir el interlineado deseado

Para mayor definición del interlineado:

1. Hacer clic en el botón de **interlineado** de la ficha **Inicio** del grupo **Párrafo**

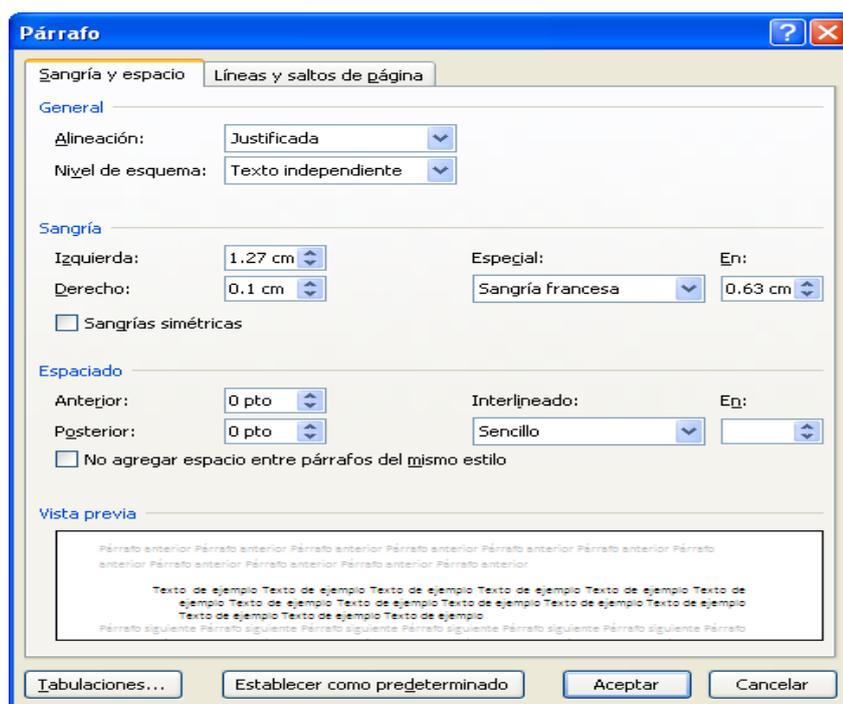
2. Hacer clic en el botón **Opciones de interlineado...**

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.

3. En la ficha “*Sangría y espacio*”, en la sección “*Espaciado*”, cuadro de lista desplegable “*Interlineado:*” seleccionar el tipo de espacio deseado

4. Presionar **ENTER** o hacer clic en el botón

□ **Nota:** Si se desea modificar el interlineado de varios párrafos o de todo el documento, seleccionarlos antes de definir el interlineado.



Para aplicar un interlineado utilizando métodos abreviados:

Sangrías

Las sangrías son distancias adicionales que se aplican a las líneas de un párrafo a partir de los márgenes izquierdo y derecho. Las disponibles en Word son:

Izquierda: Distancia adicional a partir del margen izquierdo, que se aplica a todas las líneas de un párrafo.

Derecha: Distancia adicional a partir del margen derecho, que se aplica a todas las líneas de un párrafo.

Primera línea: Distancia adicional a partir del margen izquierdo que se aplica sólo a la primera línea de un párrafo.

Francesa: Distancia adicional a partir del margen izquierdo aplicable a todas las líneas excepto a la primera.

Para definir sangrías utilizando el mouse, es necesario hacer uso de los marcadores de sangría que se encuentran en la regla, representados por 3 triángulos, como se observa en la siguiente figura:

Marcadores para definir Sangría



Marcador de sangría de primera línea



REMOVER, REPETIR Y COPIAR FORMATOS

Cuando se le ha aplicado a un texto formato de párrafo o de carácter en ocasiones es necesario “retirar” sólo los formatos aplicados y conservar el texto original.

Remover los formatos de párrafo y de carácter

Carácter CONTROL + BARRA ESPACIADORA

Párrafo CONTROL + W

Copiar formato de carácter

Los formatos de carácter especificados se podrán aplicar a otro texto, copiado exclusivamente dichos formatos.

□

1. Seleccionar cualquier carácter que contenga los formatos “MODELO”
2. Al cambiar la apariencia del puntero a una brocha seleccionar con ella el texto al que se le desea dar formato

1. Seleccionar cualquier carácter que contenga los formatos modelo
2. Presionar las teclas CONTROL +SHIFT + C
3. Seleccionar el texto al cual se le desea copiar el formato
4. Presionar las teclas CONTROL +SHIFT + V

OTRAS HERRAMIENTAS

Insertar encabezados y pies de página

Con la opción encabezados y pies de página, se podrá incluir además de números de páginas, texto que se repita en todas las páginas de un documento, fecha, hora, utilizando el espacio de margen superior y del margen inferior respectivamente.

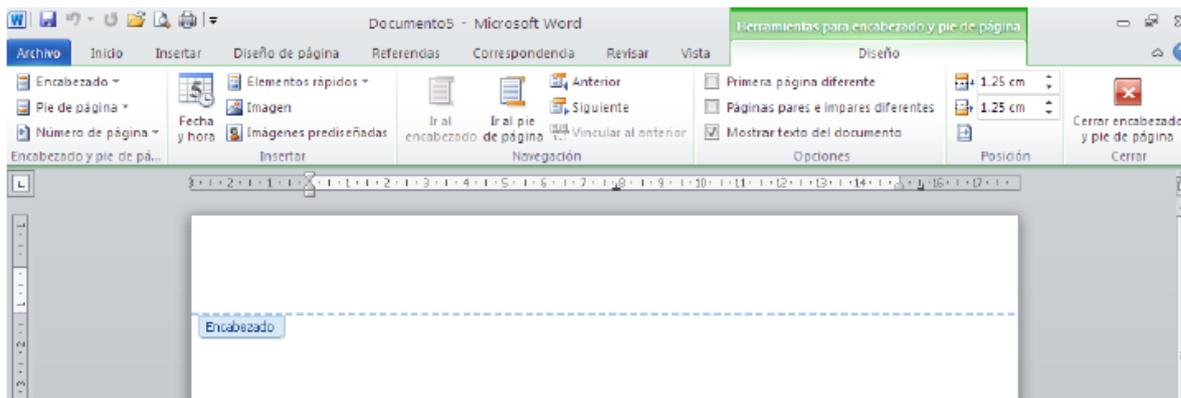
Crear encabezado y pies de página



1. Seleccionar la ficha Insertar en el grupo de encabezado y pie de página (ALTR, B.H O P)
2. Seleccionar el tipo de Encabezado y pie de página que desee insertar

Al activar la opción, se mostrara el tipo de Encabezado o Pie de página seleccionado, así como las opciones disponibles en una ficha adicional Diseño

y una barra punteada en el documento Word, lo cual representa el espacio disponible para personalizar el Encabezado y Pie de página.

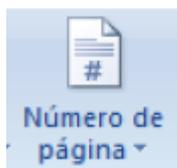


3. Escribir el texto que se desea para el Encabezado y Pie de página
4. Aplicar el formato de caracteres y de párrafo deseados

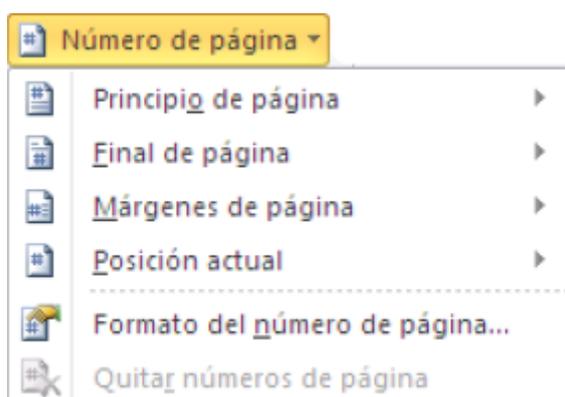
Insertar número de página



1. Seleccionar la Ficha insertar, en el grupo de Encabezado y Pie de página, hacer clic en el botón

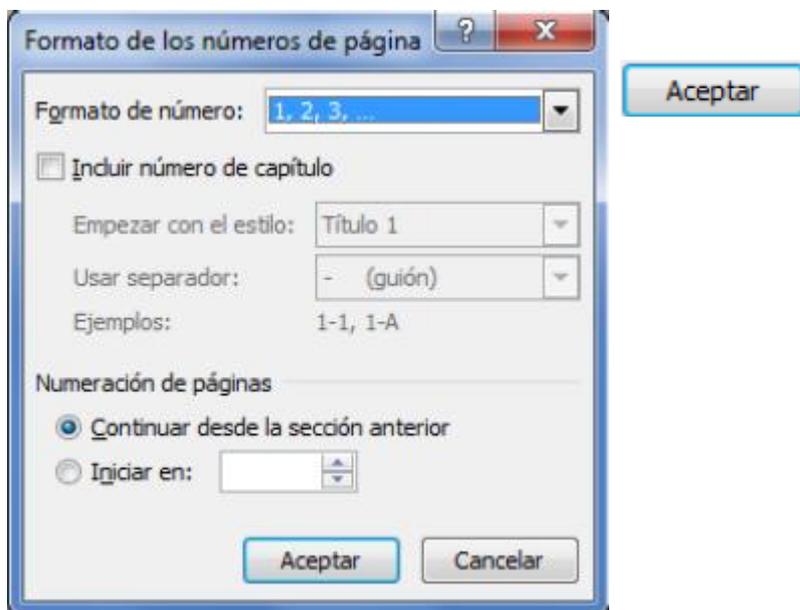


2. En la ficha Insertar, en el grupo Encabezado y Pie de página, hacer clic en el botón Número de Página (ALT, B,J)
3. Seleccionar la opción, conforme a la opción deseada



Seleccionar el estilo de la posición del Número de página

4. Personalizar el formato de números de página, en el cuadro de lista desplegable de “Formato del número”

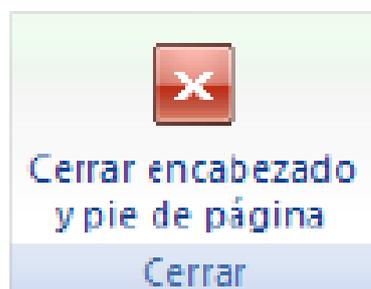


Presionar ENTER o hacer clic en el botón

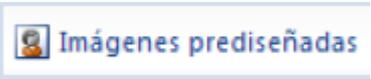
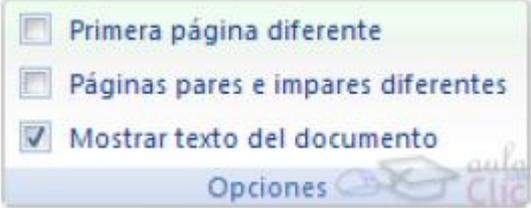
Es posible personalizar más características, a través de la ficha Diseño, que se activa específicamente para Encabezado y Pie de página.

Una vez finalizado el formato para Encabezado y Pie de página

Hacer clic en el, botón (ALT, JH, C)



Elementos de la fichas Diseño de herramientas para Encabezado y pie de página

| ELEMENTO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
|  <p>Fecha y hora</p> | <p>Insertar la fecha y/o la hora en el formato</p> |
|  <p>Imagen</p> | <p>Insertar imagen desde un archivo</p> |
|  <p>Imágenes prediseñadas</p> | <p>Insertar una imagen prediseñada, incluyendo fotografías, películas, dibujo o sonido.</p> |
|  <p> <input type="checkbox"/> Primera página diferente <input type="checkbox"/> Páginas pares e impares diferentes <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar texto del documento Opciones  </p> | <p>Primera página diferente: Define un encabezado y pie diferente para la primera página, por ejemplo, para una portada</p> <p>Páginas pares e impares diferentes: Definir un encabezado y pie diferente para las páginas pares e impares, por ejemplo la impresión de un libro, paginas pares del lado derecho, impares del lado izquierdo.</p> <p>Mostrar texto del documento: Muestra la parte del documento que no está en el encabezado o pie de página.</p> |

PLANTILLAS

Una plantilla es un modelo o patrón para crear nuevos documentos. En una plantilla se guarda internamente el formato utilizado, es decir, el estilo de la fuente, el tamaño. Además tiene las características del que el tipo de documento (.docx)

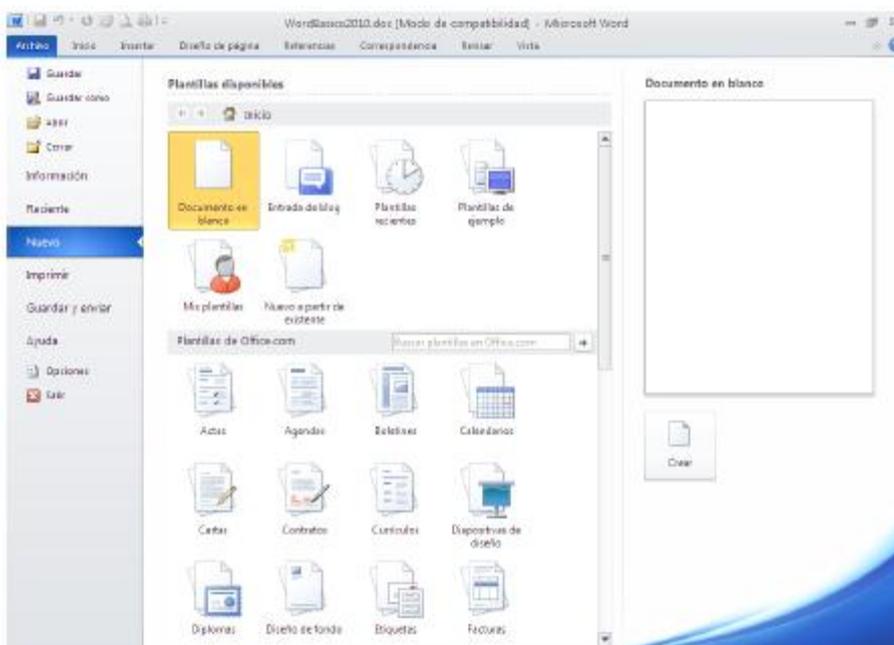
Crear plantillas



1. Hacer clic en la ficha Archivo

2. Seleccionar el comando

Nuevo



2. Selecciona una de las siguientes opciones.

- a) **Plantillas disponibles:** permite abrir las plantillas disponibles en el disco duro de la máquina
- b) **Plantillas de Office.com:** se accederá al sitio Web de Microsoft que contiene varias plantillas que se podrán utilizar, desde esa página Web, se podrán descargar las plantillas que deseen.

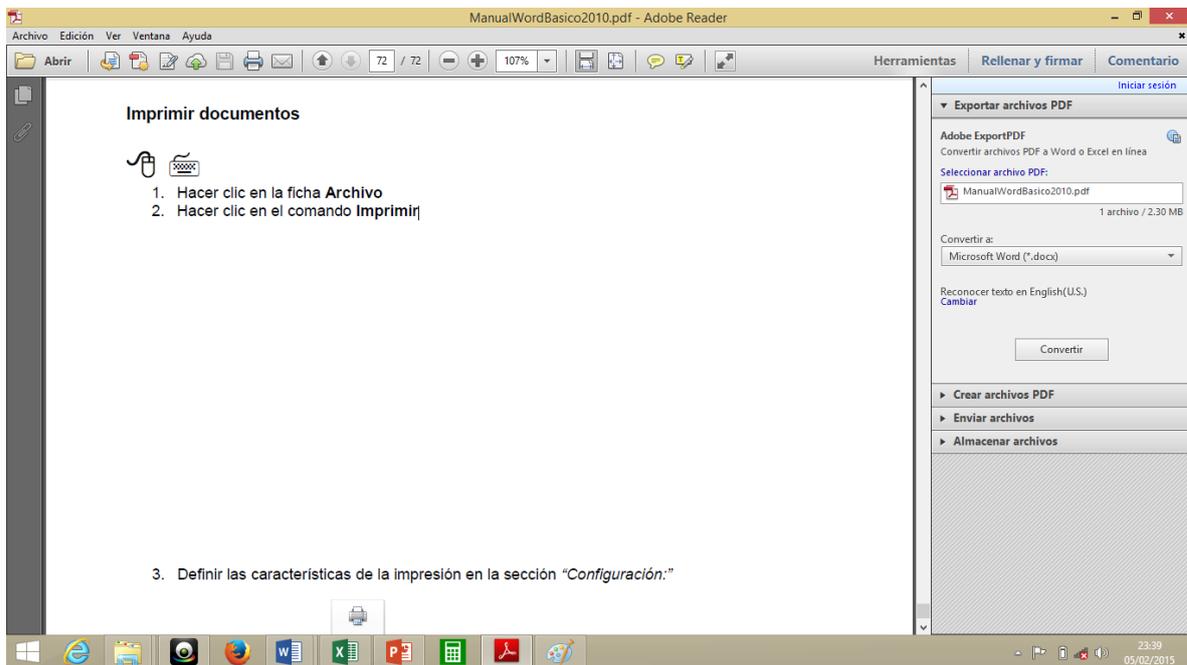
IMPRIMIR DOCUMENTOS

Word permite imprimir el documento completo o cualquier parte de éste (páginas continuas o discontinuas).

Imprimir documentos



1. Hacer clic en la ficha Archivo
2. Hacer clic en el comando Imprimir



3. Definir las características de la impresión en la sección "configuración"

4. Hacer clic en el botón



BIBLIOGRAFIA

Bohorquez, M. (13 de Abril de 2013). Obtenido de <http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd>

Cabello, R., & Levis, D. (2007). Ps; Soc. En *Medios Informáticos en la educación a principios del siglo XXI* (pág. 20;23). Argentina: Prometeo.

Documento en línea:

<http://pdba.georgetown.edu/Parties/Ecuador/Leyes/constitucion.pdf>

Documento en línea: Plan Nacional para el buen vivir

<http://plan.senplades.gob.ec/inicio>

Duran, L. (2010). *Microsoft Word*. Barcelona: Marcombo S.A.

EcuRed, Conocimiento para todos, [http:// www. ecured.cu/ index.php /Procesador _de_texto _Microsoft_Word](http://www.ecured.cu/index.php/Procesador_de_texto_Microsoft_Word)

Escandòn, S. (23 de Abril de 2010). *slideshare*. Recuperado el 187 de Nov. de 2014, de slideshare: <http://es.slideshare.net/ndhc/estrategias-metodologia-de-la-eseanza-de-la-informatica>

García, L. A. (1998) *Psicología instruccional e intervención para la mejora cognitiva*. Memoria de Cátedra. Universidad de La Laguna.

Gener Navarro, Enrique J. Metodología de la enseñanza de la Computación. – La Habana: Departamento de Computación del Instituto Superior Pedagógico “Enrique José Varona”, 1995

Gonzales José; *Fundamentos teóricos de la integración de tic en educación.. Segunda Especialidad: Tecnología e Informática* [teduca3.wikispaces.com/.../fundamentosteoricosdelaintegracin deticen-10...](http://teduca3.wikispaces.com/.../fundamentosteoricosdelaintegracindeticen-10...)

Gonzales José; *Fundamentos teóricos de la integración de tic en educación.. Segunda Especialidad: Tecnología e Informática* teduca3.wikispaces.com/.../fundamentosteoricosdelaintegracin deticen-10...

Gonzalez, J. (20 de abril de 2009). *Tecnología e Informática* [teduca3](http://teduca3.wikispaces.com/.../fundamentosteoricosdelaintegracin deticen-10...). Obtenido de Tecnología e Informática

teduca3.wikispaces.com/.../fundamentosteoricosdelaintegracindeticen-10..Gonzalez, J. (s.f.). Gonzalez, J. (s.f.). *Tec.*

González, Raisiryz , Salazar Franciris, Aspectos Básicos Del Estudio De Muestra Y Población Para La Elaboración De Los Proyectos De Investigación Cumaná, abril de 2008)

Gutierrez, G. D. (01 de 05 de 2010). *uso.int.fer.tec.pdf*. Recuperado el 18 de 11 de 2014, de Manual del uso del Internet y Herramientas Tecnológicas: <http://www.utm.edu.ec/seguimosavanzando/wp-content/uploads/carrusel/manuales/fcae/uso.int.her.tec.pdf>

Hernández C (2009) en su ponencia "Metodologías de enseñanza y aprendizaje en altas capacidades" Dpto. de Psicología Evolutiva y de la Educación Facultad de Psicología Universidad de La Laguna,

Hernández Rodríguez, Irene María. (2011). Tareas de aprendizaje para el desarrollo de habilidades con el procesador de texto Microsoft Word en escolares de cuarto grado. Trabajo de opción de máster en ciencias de la educación. Universidad de Ciencias Pedagógicas "Capitán Silverio Blanco Núñez", Fomento.

Hernández, P. (1991): *Psicología de la Educación: corrientes actuales y teorías aplicadas*. Méjico: Trillas.

Hernández, P. (1995b): Una sistematización de procedimientos para la educación afectivo-adaptativa en clase. En Hernández, P. (Ed.): *Diseñar y enseñar: teoría y técnicas de la programación y del proyecto docente*. Madrid: Narcea.

Hernández, P. (1997): *Construyendo el constructivismo: criterios para su fundamentación y su aplicación instruccional*. En M. J. Rodrigo, y J. Arnay, (Comp.): *La construcción del conocimiento escolar*. Barcelona: Paidós.

Instituto Tecnológico y de estudios superiores de Monterey, Universidad virtual. México 2014. [http:// www. cca. org. mx/ec/ cursos/co120/modulo5/tema1/tema1_3.htm](http://www.cca.org.mx/ec/cursos/co120/modulo5/tema1/tema1_3.htm)

Levis, D., & Cabello, R. (2007). *Medios Informáticos en la educación a principios del siglo XXI*.

Muñoz, J. M. (1 de Abril de 2014). *Revistas Pedagógicas*.

Muñoz, J. M. (1 de Abril de 2014). *Revistas Pedagógicas*. Recuperado el 15 de Mayo de 2014, de <http://enladiversidadestalaclave.wordpress.com/category/revistas-pedagogicas/>

Ortiz Colon, A. (14 de Diciembre de 2012). *Tic's, Organización en Centros Educativos*. Recuperado el 15 de Mayo de 2014, de Monografías.com: <http://www.monografias.com/trabajos901/tics-organizacion-centros-educativos/tics-organizacion-centros-educativos.shtml>

Ortiz Colon, A. (14 de Diciembre de 2012). *Tic's, Organización en Centros Educativos*.

Página en línea: <http://www.educaciondecalidad.ec/ley-educacion-intercultural-menu/reglamento-loei-texto.html>

Polit,Hungler . Nociones de la Estadística Aplicada)

Rocha Freire, I. E. (2005). *Word 2003 para Opositores*. España: Mad, S L.

Rocha Freire, I. e., & Rodriguez Seoane, S. (2005). *WORD 2003 PARA Opositores*. España: Mad, S L.

Rodriguez, H. (23 de 12 de 2014). *EcuRed*. Obtenido de EcuRed: http://www.ecured.cu/index.php/Procesador_de_texto_Microsoft_Word

Thomas, G., & Smoot, G. (1994, February/March). Critical thinking: A vital work skill. *Trust for Educational Leadership*, 23, 34-38.)

Thomas, G., & Smoot, G. (1994, February/March). Critical thinking: A vital work skill. *Trust for Educational Leadership*, 23, 34-38.)

Vialle, W y Tischler, K. (2004, septiembre): *The international teacher effectiveness study: a qualitative analysis*. Comunicación presentada en The 9th Conference of the European Council for High Ability. Navarra.

ENCUESTAS REALIZADAS A LOS ESTUDIANTES Y A LOS DOCENTES CON LA ESCALA DE LIKERTK

A los estudiantes

11. Las herramientas Office Word las utilizas en el aula de clases
12. La falta de un computador en las clases de informática retrasan tu aprendizaje
13. El docente en las clases no utiliza la computadora para motivar su participación.
14. La manera que desarrolla las clases tu docente te ayuda a conocer más de computación
15. En tu Unidad Educativa el docente utiliza las herramientas Office Word
16. Utilizas la computadora para hacer tus tareas
17. Compartes con tus compañeros lo que aprendes en la computadora para hacer tus tareas
18. Te agradan las clases que realiza el profesor en las horas de computación
19. El docente te ayuda cuando tienes dificultades en utilizar la computadora
20. Conoces los elementos de la computadora para realizar las tareas

A los docentes

11. Utiliza las herramientas Office Word para dar las clases a tus estudiantes
12. Utilizas las herramientas Office Word para preparar tus clases de computación
13. Las clases de computación son motivadoras para sus estudiantes
14. Ayuda a sus estudiantes a superar sus aprendizajes en el uso de la computadora
15. Utiliza siempre la computadora con las herramientas Office Word en su lugar de trabajo

ANEXOS

Evidencia



COLEGIO 17 DE SEPTIEMBRE DE LA CIUDAD DE MILAGRO



ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO 17 DE SEPTIEMBRE PARALELO "A"



ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES DEL DÉCIMO GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA PARALELO "B"



ENCUESTA A LOS DOCENTES



ENCUESTA A LOS DOCENTES



ENCUESTA A LOS ESTUDIANTES



DÉCIMO GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA COLEGIO 17 DE SEPTIEMBRE



TALLERES DE MICROSOFT WORD



TALLERES DE MICROSOFT OFFICE WORD



ENCUESTA A DOCENTES Y ESTUDIANTES DEL COLEGIO 17 DE SEPTIEMBRE