



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DIRECCIÓN DE POSGRADO

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN OPCIÓN AL GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER EN PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

COHORTE 2013 - 2015

**TEMA: ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS INFORMÁTICAS Y
GESTIÓN DE AULA DE LOS DOCENTES DE LA PARROQUIA POALÓ DEL
CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2015. PROPUESTA DE UN MANUAL DE
ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA.**

Autor:

Edwin Fernando Escobar

Tutor:

M.A. BOLÍVAR VACA PEÑAHERRERA

Latacunga - Ecuador

MAYO 2018.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En calidad de Tutor del programa de Maestría en Planeamiento y Administración Educativos cohorte 2013 - 2015, nombrado por el Honorable Consejo de Posgrados de la UTC.

CERTIFICO

Que, he analizado el proyecto de tesis de grado con el tema: **“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS INFORMÁTICAS Y GESTIÓN DE AULA DE LOS DOCENTES DE LA PARROQUIA POALÓ DEL CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2015. PROPUESTA DE UN MANUAL DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA”**, presentado por Edwin Fernando Escobar Simba, portador de la cédula de ciudadanía N°0502102635, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo de Posgrados de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, mayo del 2018

.....
M.A. BOLÍVAR VACA PEÑAHERRERA
CC. 0500867569
TUTOR

RESPONSABILIDAD DE LA AUTORÍA DE TESIS

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS INFORMÁTICAS Y GESTIÓN DE AULA DE LOS DOCENTES DE LA PARROQUIA POALÓ DEL CANTÓN LATACUNGA EN EL AÑO 2015. PROPUESTA DE UN MANUAL DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA**”, como los contenidos, ideas, análisis, conclusiones, recomendaciones y propuesta son de exclusiva responsabilidad del autor.

Edwin Fernando Escobar Simba.

C.C. 0502102635

AGRADECIMIENTO.

Debo empezar agradeciendo a Dios por bendecirme para llegar a cumplir con esta meta y hacer realidad este sueño anhelado.

A la *UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI* por darme la oportunidad de prepararme para llegar a ser un profesional íntegro.

Al M.A. Bolívar Vaca Peñaherrera, director de tesis por su abnegada dedicación, quien con sus sabios conocimientos, su experiencia y motivación fueron el pilar fundamental para concluir la maestría con éxito.

A mi esposa e hijos quienes forman parte de mi vida por su amor, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos arduos de mi vida y a otras personas que están en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones

Para ellos: Muchas gracias y que Dios los bendiga.

Edwin Fernando Escobar S.

DEDICATORIA.

A Dios. Por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haberme puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante este período.

A mis padres. Por ser el pilar fundamental en todo lo que yo soy, en toda mi educación, tanto académica, como en la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

A mi esposa. Quien ha sido motivación para seguir superándome por su apoyo y ánimo que me brinda cada día para alcanzar nuevas metas, tanto personales como profesionales.

A mis adorados hijos. A quienes siempre cuidaré para verlos hechos personas de bien capaces de resolver los problemas con éxito y que puedan valerse por sí mismos.

Gracias a todos.

Edwin Fernando Escobar S.

INDICE GENERAL

CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR	ii
RESPONSABILIDAD DE LA AUTORÍA DE TESIS	iii
AGRADECIMIENTO.	iv
DEDICATORIA.	v
INDICE GENERAL	vi
LISTA DE TABLAS	ix
LISTA DE FIGURAS.....	x
RESUMEN	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I:	5
1.MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO.....	5
1.2. DELIMITACION DEL PROBLEMA.....	5
1.2.1. Delimitación espacial.....	5
1.2.2. Delimitación temporal.	5
1.2.3. Delimitación de Contenidos.....	5
1.3. Formulación del problema.	5
1.4. Justificación y Significación.....	5
1.5. Objetivos.	7
1.5.1. General.....	7
1.5.2. Específicos.	7
1.6. Argumentación acerca de la investigación.	7
1.6.1. Argumentación económica.	8
1.6.2. Argumentación legal.....	8
1.6.3. Argumentación social.	9
1.6.4. Argumentación medioambiental.....	10
1.7. Antecedentes de estudio.....	10

CAPITULO II:	33
METODOLOGÍA	33
2.1. Enfoque de la investigación.	33
2.2. Tipo de Investigación.....	33
2. 3. Modalidad de la Investigación.	33
2.4. Nivel de la Investigación.	33
2.5. Métodos.....	34
2.5.1. Métodos Generales.....	34
2.5.2. Métodos Particulares.....	34
2.6. Técnica.....	35
2.6.2. La encuesta.....	35
2.7. Instrumento.	35
2.7.1. El Cuestionario.....	35
2.8. Población y Muestra.	35
2.8.1. Población.....	35
2.9.1. Variable de la Investigación.....	36
2.10. Operacionalización de Variables.	37
2.11. Procedimiento de la Investigación.	38
2.12. Plan de recolección de la información.	38
2.13. Plan para el Procesamiento de la Información.....	38
CAPITULO III.....	39
Resultados de la Investigación.....	39
3.1. Breve caracterización del Objeto de estudio.....	39
3.2. Análisis e Interpretación de Resultados.	40
3.2.1. Encuesta aplicada a docentes del circuito Poaló Once de Noviembre.....	40
CAPITULO IV:	61
Propuesta.....	61
4.1. Título.....	61
4.2. Justificación	61
4.3. Objetivos de la propuesta.....	62

4.3.1. General.....	62
4.3.2. Específicos.....	62
4.4. Estructura de la propuesta.....	62
4.5. Desarrollo de la propuesta.....	63
MANUAL DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA	1
CONCLUSIONES	81
RECOMENDACIONES.....	82
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	83
ANEXOS.....	87

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Población	35
Tabla 2 Dispone de estos recursos tecnológicos.....	40
Tabla 3 Importancia de la utilización de recursos tecnológicos.	41
Tabla 4 Frecuencia del uso de medios tecnológicos para apoyar su labor	42
Tabla 5 Dominio de habilidades en el manejo de las TIC.	43
Tabla 6 Formación en el uso de las TIC..	44
Tabla 7 Los recursos tecnológicos permiten una mayor interacción en el aprendizaje.....	45
Tabla 8 Confianza al emplear los medios tecnológicos.....	46
Tabla 9 Problemas en la utilización de los medios tecnológicos.....	47
Tabla 10 Ha elaborado material didáctico digital.	48
Tabla 11 Esta capacitado para aplicar las TIC.....	49
Tabla 12 Uso adecuado de la tecnología y manejo de la información.....	50
Tabla 13 Tiene conocimiento de las herramientas virtuales que dispone el M.E.	51
Tabla 14 Criterio de los portales creados por el Ministerio de Educación.	52
Tabla 15 Tiempo que dedica a la utilización de estos recursos.	53
Tabla 16 Utiliza estos medios para comunicarse con estudiantes o padres de familia.....	54
Tabla 17 Estrategia que emplearía para socializar a la comunidad educativa.....	55
Tabla 18 En cuál de estas actividades considera importante el uso de la tecnología.	56
Tabla 19 El acceso que tienen a la información los padres de familia	57
Tabla 20 La autoridad incentiva la utilización de estas herramientas.	58
Tabla 21 De tener problemas con la utilización de estas herramientas.....	59

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Categorías Fundamentales	11
Figura 2 Modelo de Gestión.....	22
Figura 3 Operacionalización de variables	37
Figura 4 Dispone de recursos tecnológicos.	40
Figura 5 Importancia de la utilización de recursos tecnológicos.....	41
Figura 6 Frecuencia del uso de medios tecnológicos para apoyar la labor.....	42
Figura 7 Dominio de habilidades en el manejo de las TIC.....	43
Figura 8 Formación en el uso de las TIC.....	44
Figura 9 Los recursos que permiten una mayor interacción en el aprendizaje.....	45
Figura 10 Confianza al emplear los medios tecnológicos frente al grupo:.....	46
Figura 11 Problemas en la utilización de los medios tecnológicos.	47
Figura 12 Elabora material didáctico digital.....	48
Figura 13 Esta capacitado eficientemente para aplicar las TIC.....	49
Figura 14 Uso adecuado de la tecnología y manejo de la información.	50
Figura 15 Tiene conocimiento de las herramientas virtuales que dispone el M.E.	51
Figura 16 Criterio de los portales creados por el Ministerio de Educación.....	52
Figura 17 Tiempo que dedica a la utilización de las TIC..	53
Figura 18 Utiliza estos medios para comunicarse con estudiantes o padres de familia.	54
Figura 19 Estrategia que emplearía para socializar a la comunidad educativa.....	55
Figura 20 En cuál de estas actividades considera más importante	56
Figura 21 El acceso que tienen a la información los padres de familia del portal.....	57
Figura 22 La autoridad incentiva la utilización de estas herramientas.	58
Figura 23 En caso de tener problemas con la utilización de estas herramientas.....	59



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI DIRECCIÓN DE POSGRADO

MAESTRÍA EN PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVOS

TÍTULO: “Análisis de la aplicación de estrategias informáticas y gestión de aula de los docentes de la parroquia Poaló del cantón Latacunga en el año 2015. Propuesta de un manual de actualización informática.

Autor: Edwin Fernando Escobar Simba.

Tutor: M.C. Bolívar Vaca Peñaherrera.

RESUMEN

En la actualidad la educación ecuatoriana está experimentando cambios significativos enmarcados en el mejoramiento de la calidad académica, convirtiéndose en el pilar fundamental para la transformación del país, es así que uno de los elementos que permitirá viabilizar dicha propuesta es la utilización de las Tecnologías Interactivas de la Comunicación (TIC) en la gestión docente de aula,. En este proceso investigativo se utilizaron métodos de investigación como el analítico en la presentación de resultados y el método científico en el desarrollo del proceso de la investigación, para la recolección de datos se empleó la técnica de la encuesta. Los resultados muestran que la mayoría de los docentes tienen dificultades en la utilización de estas herramientas tecnológicas lo que se ha convertido en un problema que está afectando directamente los procesos educativos y de gestión docente ya sea por el desconocimiento o la falta de actualización en el manejo de estos recursos tecnológicos, lo cual revela la necesidad de realizar un manual y programa de capacitación y actualización informática que facilite la gestión docente.

DESCRIPTORES: Tecnologías de la Información, Gestión de aula.



TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI POSGRADUATE DIRECTION

PLANNING AND EDUCATIVE ADMINISTRATION MASTER'S DEGREE

TOPIC: "Analysis of the informatic strategies implementation and classroom management of teachers from Poaló parish, Latacunga canton in the year 2015. Proposed handbook of informatic update".

Author: Edwin Fernando Escobar Simba
Tutor: M.C. Bolívar Vaca Peñaherrera

ABSTRACT.

Nowadays, Ecuadorian education is undergoing significant changes required in improving academic quality, becoming a fundamental support for the transformation of the country, thus, one of the elements will allow to facilitate this proposal is the use of Interactive communication Technologies (ICT) on classroom teacher management. In this investigative process were used research methods as the analytical method for submission of results and the scientific method in the research process development, for data collection was used the survey technique. The results show that most of the teachers have difficulties with the use of technological tools which have become a problem that is affecting directly the educative process and teaching activity due to the lack of knowledge and updates on technological resources management, which reveal the need to make a handbook with a training programme and informatic update that facilitates teacher management.

DESCRIPTORS: Communications technology and classroom management.

INTRODUCCIÓN

La educación como parte fundamental del desarrollo del país experimenta cambios acorde a los avances tecnológicos de hoy en día, por ello, el Ministerio de Educación del Ecuador empeñado en el mejoramiento profesional de los docentes, ofertó talleres de capacitación en el área de informática, para buscar disminuir la brecha existente entre los docentes y la utilización de estos recursos, pero estas capacitaciones no cubrieron con las expectativas de las necesidades de los docentes en el aula, por lo que, no ha generado el interés deseado en los actores, pocos docentes han asistido a estas capacitaciones pero no aplican estos conocimientos por que no responden a las necesidades de la gestión como docente, entonces es necesario plantear estrategias que le permitan manejar con facilidad estos recursos mediante la propuesta de un manual de actualización informática, en donde se encuentra detallado de manera clara procedimientos secuenciales para su aplicación práctica que facilitarte al docente cumplir con esta tarea de manera más eficiente; además, los cursos que se ofertaron no prestaron las facilidades para que los docentes puedan asistir sin ningún problema, debido a factores como: El lugar en donde se socializaron, porque los cupos para su inscripción fueron insuficientes y no cubrieron la demanda o porque el docente no muestra interés en su preparación.

La utilización de las TIC en la gestión docente se determina como una estrategia innovadora que permite romper esquemas tradicionalistas y proyectarse a modelos futuristas que permitan el desarrollo de competencias participativas, renovadoras y propositivas en pro de la búsqueda de una sociedad más justa y solidaria encaminada con el mejoramiento de la calidad de la educación.

Estas estrategias comienzan con el proceso de desempeño (logros experimentados por el estudiante en su interacción con otras personas) se continúa con el de aptitudes (logros experimentados por los estudiantes en sus características y capacidades internas) y se culmina con el de rendimiento (logros experimentados por los educandos en las diversas áreas del conocimiento). En esta parte se da la participación del estudiante a través del uso de la tecnología.

El Magisterio ecuatoriano reconociendo sus debilidades en cuanto al área informática ha visto la necesidad de buscar mecanismos tecnológicos que le permitan ayudar en la gestión docente. Conocemos que estas prácticas son el producto de la aplicación de modelos

pedagógicos tradicionales que han llevado a la dominación y dependencia de la población, dando como resultado una educación pasiva, enciclopedista y ajena a las necesidades del contexto y de los educandos.

El Magisterio ecuatoriano reconociendo sus debilidades en cuanto al área informática ha visto la necesidad de buscar mecanismos tecnológicos que le permitan ayudar en la gestión docente. Conocemos que estas prácticas son el producto de la aplicación de modelos pedagógicos tradicionales que han llevado a la dominación y dependencia de la población, dando como resultado una educación pasiva, enciclopedista y ajena a las necesidades del contexto y de los educandos.

Las instituciones de este sector al ser parte de este sistema no son ajenas a esta realidad cuyas consecuencias están dadas por una baja calidad de educación.

Con esta investigación se pretende buscar el cambio de actitud de los docentes, es decir, aplicar una adecuada gestión que le permita brindar una educación de calidad de los involucrados, desterrando el proceso enseñanza-aprendizaje generado por el modelo conductista que aún se encuentra vigente en las instituciones del sector.

Por lo tanto, los estudiantes deben recibir una educación integral en concordancia con el avance científico y tecnológico que se presenta con la globalización, por lo que se considera que esto se podrá corregir cuando tomen conciencia los docentes que está en sus manos el éxito o fracaso de los estudiantes del sector.

El desconocimiento de estrategias informáticas impide el desarrollo de una eficiente gestión de aula orientada por un sistema tradicionalista, de persistir con este problema se generarán retrocesos en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje (PEA). Debido a este factor los estudiantes no tienen el interés como en otras instituciones que sí aplican estos recursos tecnológicos, por lo que existirá inconformidad por parte de los estudiantes y padres de familia que decidirán migrar a otras instituciones en busca de una mejor educación. Si se toma medidas a tiempo, se conseguirá desarrollar una educación integral en los estudiantes y podrán competir académicamente a la par con sus semejantes de cualquier institución; además, el docente tendrá las herramientas necesarias para poder facilitar su gestión y no caer en la improvisación, esto le servirá para desarrollar innovaciones en su labor docente ya que al estar invadidos de información será posible conocer múltiples mecanismos que facilitará y hará que las clases no sean repetitivas, monótonas, por el contrario, se alcanzarán aprendizajes significativos en los estudiantes.

El docente que esté dispuesto al cambio mejorará su desempeño y podrá brindar una educación de calidad con calidez para los estudiantes y lograr aprendizajes significativos, además, el docente mejorará su gestión dentro del aula y facilitará su administración, los nuevos retos tecnológicos hacen que día a día se busque la actualización de conocimientos referentes al tema.

Los avances tecnológicos que día a día se viene operando hace que los docentes sientan la necesidad de involucrarse en estos cambios para poder aprovecharlos como una herramienta que permitan facilitar la gestión de aula con la aplicación de estrategias informáticas; pues el desconocimiento del manejo informático ha debilitado su gestión generando inconvenientes que no permiten optimizar el tiempo para el PEA. Los docentes de otras áreas diferentes a la tecnología y la informática experimentan serias dificultades en cuanto al manejo del computador imposibilitando realizar actividades propias de su función como elaboración de cuadro de calificaciones y en la preparación de su clase.

Por esta razón surge la propuesta del presente trabajo de investigación que pretende hacer un estudio de la incidencia que tiene la aplicación de estrategias informáticas y gestión de aula de los docentes de la parroquia Poaló, de esta manera y con el análisis de la información poder elaborar un manual de actualización informática para docentes, que les permita incorporar en su labor diaria. Este estudio permitirá a los docentes auto prepararse, además servirá como guía para realizar círculos de estudio con docentes, permitiéndoles ilustrarse de una forma didáctica acerca de las TIC y su utilidad en los procesos de aprendizaje y para la gestión docente en particular.

El presente trabajo se encuentra estructurado en cuatro capítulos distribuidos de la siguiente manera.

Capítulo I: Marco contextual y teórico, dentro de este capítulo se detalla aspectos como el planteamiento y formulación del problema, justificación, objetivos: general y específicos, fundamentos de la investigación y el referente teórico científico de la investigación.

Capítulo II: Metodología, este capítulo contempla, el tipo la modalidad, el nivel de la investigación métodos, técnicas, instrumentos, unidades de estudio, la hipótesis, operacionalización de las variables, procedimiento de la investigación, y su respectivo procesamiento y análisis.

Capítulo III: Resultados de la investigación; Consta de un breve análisis de la caracterización de la institución objeto de estudio, el análisis e interpretación de resultados, comprobación de la hipótesis, conclusiones y recomendaciones.

Capítulo IV: Propuesta, en este capítulo se detalla textualmente la propuesta de la investigación, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas; y, finalmente los anexos.

CAPITULO I:

1. MARCO CONTEXTUAL Y TEÓRICO

TEMA: “Análisis de la aplicación de estrategias informáticas y gestión de aula de los docentes de la parroquia Poaló del cantón Latacunga, en el año 2015. Propuesta de un manual de actualización informática”.

1.1 PROBLEMATIZACIÓN

1.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Delimitación espacial.

La presente investigación se realizó en la parroquia Poaló perteneciente al cantón Latacunga provincia de Cotopaxi.

1.2.2. Delimitación temporal.

En cuanto al aspecto temporal se lo realizó en el año lectivo 2015 - 2016

1.2.3. Delimitación de Contenidos.

1.2.3.1 Objeto de estudio: Estrategias informáticas.

1.2.3.1 Campo de acción: Gestión de aula en relación con la aplicación de estrategias informáticas para el desarrollo del conocimiento de los estudiantes.

1.3. Formulación del problema.

¿Cuál es la incidencia del nivel de utilización de las tecnologías informáticas en la gestión de aula por parte de los docentes de la parroquia Poaló, cantón Latacunga?

1.4. Justificación y Significación.

Las TIC son herramientas que permiten unirse al mundo globalizado a través de la interactividad digital es por ello que las instituciones educativas no pueden estar aisladas de estos avances tecnológicos, por lo que es necesario la incorporación a estos medios a la tarea educativa ya que facilita la interacción eliminando muros temporales y espaciales.

Es bastante claro que se están dando grandes pasos en relación con la incorporación de tecnología informática en las instituciones educativas.

El proceso de aprendizaje se puede enriquecer con la introducción de las TIC en el aula, ya que para el estudiante la utilización del computador u otro medio o herramienta tecnológica

supone un importante estímulo en su aprendizaje. No obstante, los procesos de enseñanza deben conducir a una seria reflexión del docente, no siempre llevada a cabo, sobre la importancia de tener conocimiento acerca de cuál es el uso adecuado que se le debe dar a las TIC para lograr una verdadera integración al currículo.

Los avances tecnológicos implican que el ámbito educativo no debe quedar aislado de esta materia ya que depende mucho de los entes educativos que deben aprovechar las múltiples posibilidades que ofrecen las TIC para promover un cambio hacia un nuevo paradigma educativo promoviendo explotar las potencialidades creativas de los estudiantes por lo que se establecen las siguientes razones que justifican el uso de las TIC en el ámbito educativo.

1. Alfabetización digital de los estudiantes: Permite el desarrollo de destrezas básicas en el uso de la tecnología.
2. Desarrolla habilidades: En el ámbito pedagógico facilita la realización de un sinnúmero de aplicaciones entre las cuales podemos anotar: preparar clases, resolver ejercicios, investigar, realizar chats, además se puede crear blogs de docentes y subir información relevante de interés para los estudiantes.
3. Renovar la gestión docente: A través de las TIC podemos mejorar descubrir e innovar la práctica docente permitiendo el desarrollo de aprendizajes significativos en los estudiantes permitiendo el desarrollo de habilidades lingüísticas de cálculo, etc. lo que ayudaría a reducir el fracaso escolar.

Las TIC se puede considerar como una amenaza o una herramienta para el aprendizaje, todo depende de la alfabetización informática y encaminamiento del usuario para distinguir entre ellos.

Es importante destacar que las TIC son recursos que conllevan al mejoramiento de la gestión docente y gestión administrativa en general lo que permite facilitar la conexión directa de la enseñanza aprendizaje ya que permite mantener un contacto directo con la comunidad educativa y todos los involucrados en esta tarea, estos medios permiten mantener un contacto directo en cualquier lugar que las personas lo ameriten, su utilización positiva o negativa en la sociedad puede aportar a disminuir las desigualdades sociales; pero ello enormemente dependerá de la educación, de los conocimientos y la capacidad de discernimiento de quienes la utilizan que son los ciudadanos que ahora se están formando en las distintas unidades educativas.

Se considera que la utilización de las TIC no tiene efectos mágicos sobre el aprendizaje, tampoco se generara de manera mecánica innovación educativa ni califica si es bueno o malo el docente o los estudiantes se encuentran más motivados y demuestran más interés.

De acuerdo a la metodología, las estrategias planificadas, serán las que originen el estilo de aprendizaje. Las TIC deben usarse tanto como recursos de apoyo para el aprendizaje académico de las distintas materias curriculares, como para la adquisición y desarrollo de competencias específicas.

La utilización periódica y planificada de estos recursos evita la improvisación en el aula por cuanto se planifican las distintas tareas individuales o grupales para el desarrollo de las actividades de los educandos estableciendo el tiempo necesario o pertinente para el desarrollo de las actividades.

Objetivos.

1.5.1. General.

- Determinar el nivel de utilización de estrategias informáticas en la gestión de aula por parte de los docentes de la parroquia Poaló, cantón Latacunga mediante la recolección de información in situ para proponer un manual básico informático.

1.5.2. Específicos.

- Elaborar el referente teórico mediante información científica procesada utilizando fuentes convencionales y electrónicas.
- Diseñar el instrumento de investigación para su correspondiente aplicación en la población objeto de estudio.
- Establecer las conclusiones del estudio investigativo descriptivo mediante el análisis de los resultados obtenidos.
- Desarrollar una propuesta alternativa que permita a los docentes interiorizar herramientas básicas informáticas a ser utilizadas en la gestión de aula.

1.6. Argumentación acerca de la investigación.

La investigación realizada tiene como elementos los siguientes argumentos:

1.6.1. Argumentación económica.

Con la aplicación de un nuevo modelo pedagógico por parte del Ministerio de Educación (M.E.) los docentes se han visto obligados a buscar estrategias que permitan alcanzar los objetivos planteados por este organismo una de estas es buscar alternativas que les permita estar actualizados específicamente referente a la informática ya que con este nuevo modelo se trata de que los docentes se pongan a la par con sus estudiantes en este tema y se aproveche de estos recursos para llegar a lograr el aprendizaje significativo, esto ha hecho que los docentes busquen medios para prepararse en este tema pero los costos se han convertido en una barrera más aun cuando los capacitadores no están empapados de las necesidades que tiene el docente sobre el tema lo cual resulta poco interesante. Ante esta necesidad nace el interés de elaborar un manual informático que le permita al docente de una manera didáctica ilustrarse y pueda poner en práctica este conocimiento como una herramienta pedagógica dentro de la tarea docente, sin la inversión de recursos económicos cuantiosos que hoy en día no están al alcance y son tan esquivos.

1.6.2. Argumentación legal.

El Para desarrollar el presente estudio fue necesario recurrir a documentos legales como la Constitución Política del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Intercultural y Bilingüe, Reglamento a la LOEI, documentos que sustentan el marco legal para el desarrollo del trabajo investigativo.

De la Constitución Política del Ecuador, en su Art. 347 numeral 8 manifiesta, se incorporará las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciará el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales; en el numeral 11 del mismo documento establece: Garantizar la participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos. Para ello es pertinente la utilización de los recursos tecnológicos que facilita la comunicación directa con todos los involucrados.

La LOEI (Ley de Educación Intercultural) destaca en su artículo 2, literal h que, El Interaprendizaje y Multiaprendizaje se considera como instrumentos para potenciar las capacidades humanas por medio de la cultura, el deporte, el acceso a la información y sus tecnologías, la comunicación y el conocimiento, para alcanzar niveles de desarrollo personal y colectivo; es importante tomar en cuenta que el conocimiento se puede generar en todo momento por lo que es importante que se generen espacios para desarrollar estas capacidades y además se pueda compartir experiencias que le permita crecer profesionalmente.

El literal n expresa que la educación tiene entre sus conceptos aquel que reconoce a la sociedad como un ente que aprende y enseña y se fundamenta en la “Comunidad de Aprendizaje” entre docentes y educandos, considera como espacios de dialogo social e intercultural e intercambio de aprendizajes y saberes; es importante destacar estos aspectos en los que permiten encontrar posibles respuestas a un sinnúmero de interrogantes que se encuentra en el desarrollo del ejercicio docente. En el capítulo segundo de las obligaciones del estado respecto del derecho a la educación en su artículo 6 literal j contempla, garantizar la alfabetización digital y el uso de las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo, y propiciar el alcance de la enseñanza con las actividades productivas, o sociales. Con respecto a esto es necesario manifestar que existe una brecha muy amplia por parte de los docentes con respecto al conocimiento y la utilización de los medios tecnológicos en la gestión docente por lo que se debe mantener una preparación y actualización continua para ir disminuyendo esta debilidad que presentan los docentes frente a este tema.

En el literal m indica propiciar la investigación científica, tecnología 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; Con el dominio de estos medios se puede propiciar el interés por descubrir y crear nuevas herramientas educativas que faciliten la gestión docente dentro y fuera del aula con el fin de ir cada día buscando el mejoramiento de la calidad educativa.

En el capítulo IV de los derechos y obligaciones de las y los docentes en su artículo 10 destacamos lo siguiente.

- a) Acceder gratuitamente a procesos de desarrollo profesional, capacitación, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico en todos los niveles y modalidades, según sus necesidades y las del Sistema de Educación.

Es necesario buscar estrategias que permitan mantener actualizado a los docentes sobre este tema ya que en los actuales momentos el Ministerio de Educación no ha ofertado cursos sobre este tema pero eso no debe ser excusa para buscar otras alternativas que permitan entender que la actualización fortalecerá el desenvolvimiento idóneo como docentes.

1.6.3. Argumentación social.

La presencia de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el mundo de la educación es hoy una realidad irrefutable, y las posibilidades, ventajas o resultados de esta

presencia ha pasado a ser una cuestión de primera línea, en las prioridades de las administraciones educativas o en los cambios sugeridos en la formación y actualización de los docentes. Es por ello que es necesario que se generen más oportunidades estableciendo políticas educativas que permitan estar capacitados en este tema y poner en práctica en el ámbito educativo con el fin de mejorar la calidad de la educación.

1.6.4. Argumentación medioambiental.

Dentro de los procesos educativos, se manejan un sinnúmero de documentos escritos tanto por el docente como por el estudiante que en definitiva constituyen una seria amenaza para el cuidado ambiental local, nacional y mundial. Al terminar un período académico son toneladas de papeles que las instituciones en general utilizan dentro de su labor. Por esta razón resulta vital y necesario que sin dejar de lado las normas legales educativas se busquen alternativas digitales para los procedimientos académicos que a la postre contribuyan al equilibrio ambiental.

1.7. Antecedentes de estudio.

La crisis que afecta al sistema educativo ecuatoriano es notoria y los maestros que tienen experiencia en el campo de la docencia miran con preocupación las tendencias dominantes en el inter - aprendizaje que se ejecutan en los planteles educativos de nivel básico y medio. Conocen que estas prácticas son el producto de la aplicación de modelos pedagógicos tradicionales que han llevado a la dominación y dependencia de la población, dando como resultado una educación sin creatividad, repetitiva y ajena a las necesidades del contexto social.

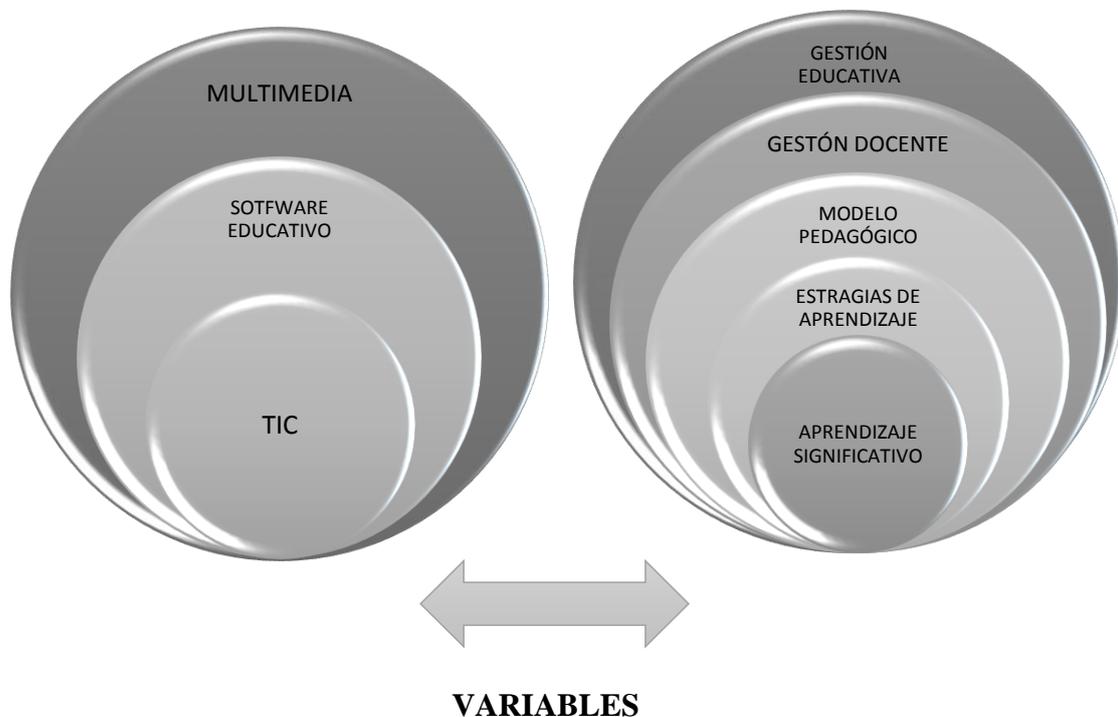
Las instituciones educativas de la parroquia Poaló del cantón Latacunga, al ser parte de este sistema no escapan a esta realidad cuyas consecuencias están dadas por un bajo rendimiento escolar y una baja calidad de educación.

Con esta investigación se pretende buscar el cambio de actitud en los docentes, es decir, poner en práctica una gestión de aula de calidad que sea capaz de mejorar el modo de vida de los involucrados, desterrando del proceso enseñanza aprendizaje modelos obsoletos como el conductista, que se encuentran vigentes en algunas instituciones educativas a pesar de haberse establecido como política de estado un nuevo modelo pedagógico.

Los maestros de estas instituciones educativas deben estar convencidos que los alumnos/as deben recibir una educación integral en concordancia con el avance científico y tecnológico

que está atravesando en los actuales momentos el mundo globalizado y se considera que esto se alcanzará con la aplicación tanto dentro como fuera de las aulas escolares de las técnicas interactivas y de la comunicación.

FIGURA



Figural. Categorías Fundamentales, descripción de niveles de la variable independiente y variable dependiente

MULTIMEDIA:

Para Bartolomé (1994): “Los sistemas Multimedia, en el sentido que hoy se da al término, son básicamente sistemas interactivos con múltiples códigos”.

En tema clave se centra en lograr una interactividad entre cada uno de los participantes en un proceso de aprendizaje, no se debe concebir que el estudiante en algún momento de la historia se haya convertido en un ser receptor, inactivo con escasa participación, y que posterior a un aprendizaje deba repetir o devolver lo que se le depositó en su cerebro, en la actualidad, los medios modernos con procesos tecnológicos denominados de Multimedia, deben ponerse al servicios de los seres humanos para que alcancen aprendizajes mediante acciones participativas, reflexivas, de descubrimiento para que sean significativos y duraderos a lo largo de su vida.

Según Moreno (2009): “Un sistema multimedia integra información audiovisual, visual y sonora. Incluye gráficos, imagen real y textos. ...el profesor al integrar distintos elementos expresivos procedentes de distintos medios en un mismo programa” (p. 45)

Para lograr aprendizajes significativos que se fijen en la memoria de largo plazo de los estudiantes es necesario integrar la participación y estímulo de la mayor parte de sentidos posibles, es decir lograr senso-percepciones visuales, motrices, auditivas, gustativas, cognitivas, afectivas, incluidas en un solo proceso y relacionadas entre sí, de ahí que, la utilización de medios y estrategias apoyadas en multimedia constituyen importantes herramientas de trabajo para los docentes de un determinado nivel, sin embargo hay que reconocer que dependerá de la planificación y las habilidades de planificación y desarrollo de las acciones por parte del docente.

Multimedia Educativa: según Ecured (2013): “Son todos los materiales didácticos multimedia que orientan y regulan el procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, mediante la combinación de texto, color, gráficas, animaciones, video, sonido, en un mismo entorno”. (p.1)

Los elementos multimedia, puestos a disposición del docente se convierten en materiales didácticos que tienen como finalidad constituir el medio a través del cual se logran aprendizajes, debido a que existe una adaptabilidad importante de los materiales señalados, es decir que se adaptan a los requerimientos de cualquier nivel, asignatura, u objetivo educativo, sin embargo hay que recalcar que es el docente el que debe con creatividad y efectividad diseñar planificaciones que aprovechen todas las potencialidades que los recursos multimedia ponen al servicio de la educación.

Tecnología: Para Gay (2012) “En el concepto de tecnología está implícito el de ciencia y el de técnica, estas tres palabras clave, ciencia, técnica y tecnología, están vinculadas a actividades específicas del hombre, e indisolublemente ligadas al desarrollo de la civilización” (p.)

Términos como ciencia, técnica y tecnología en el ámbito educativo, hasta hace pocas décadas atrás eran completamente desconocidos, la ciencia como tal constituía elementos teóricos, en ocasiones memorísticos pero necesarios para la educación, no se diga de la técnica, en donde se limitaba a escuchar y repetir, peor aún lo relacionado a la tecnología, este elemento no tenía cabida, debido a que el único recurso era un libro y un pizarrón, la educación moderna logra que los tres elementos analizados confluyen en un solo proceso,

interactúan entre sí, aportan desde su ámbito para mejorar la calidad de aprendizajes, con bases teóricas y científicas, procesos y procedimientos y tecnología puesta al servicio de la educación respectivamente.

Tecnología Multimedia.- La multimedia es resultado de la combinación de texto, gráficos, sonido, animación y video. Los mensajes y el contenido que se muestran en una computadora, o algún otro medio electrónico, forman el proyecto multimedia.

Existen proyectos multimedia lineales, que son aquellos con los que no se puede interactuar; por otro lado, los proyectos multimedia se vuelven interactivos cuando se le permite al usuario final elegir el instante y los elementos que desee manipular.

La tecnología multimedia pone al servicio de la educación la posibilidad de interactuar e involucrar en un proceso varios sentidos a la vez, provocando en el estudiante, altos niveles de atención, participación, abstracción, recepción y análisis de información de una manera motivadora, atractiva, esto a su vez conlleva a lograr aprendizajes significativo, con procesos de análisis y síntesis, pero sobre todo útil para la vida del individuo y por lo tanto de la sociedad en la que conviven.

SOFTWARE EDUCATIVO

Vergara (2007): El Software en general permite que los estudiantes trabajen e interactúen con las computadoras, de ahí que a nivel educativo en las instituciones investigadas se ve dos requerimientos:

El Software Básico y el Software Educativo.

El Software básico que permite el desarrollo de actividades como realizar documentos, cálculos, reproducir audio y video, entre otras.

Y el Software educativo que promueve el aprendizaje dirigido hacia un área específica del conocimiento y facilita el desarrollo de determinadas destrezas en el estudiante:

- Pensado y desarrollado con finalidad didáctica desde el momento de su elaboración.
- Elaborado de manera tal que se utilice el ordenador como soporte en el que los alumnos realizan las actividades que ellos proponen.
- Interactivo, es decir, debe contestar inmediatamente las acciones de los alumnos y permitir un diálogo y un intercambio de informaciones entre el ordenador y los alumnos.

- Desarrollado de forma que individualice el trabajo de los alumnos o que se adapte al ritmo de trabajo de cada uno, y que puedan adaptarse sus actividades según las actuaciones de los alumnos.
- Fácil de usar, esto es, los conocimientos informáticos necesarios para utilizar la mayoría de estos programas deben ser similares a los conocimientos de electrónica necesarios para usar un video, es decir, mínimos, aunque cada programa tenga reglas de funcionamiento que sea necesario conocer.

Existe diferencias entre lo que es un software básico y un software educativo, en el primer caso la prioridad es un trabajo más elemental es decir nada que implique la adquisición o desarrollo de aprendizajes previamente planificados, mientras que en el segundo caso todas las herramientas tecnológicas se convierten en materiales o recursos didácticos, que han sido preparados previamente para que sean el medio que permitan lograr aprendizajes, destrezas o competencias, es decir son utilizados con fines educativos de manera específica de acuerdo a una planificación, con objetivos claros y adaptadas a la realidad integral de la institución y sus participantes.

TIC

Para Cabero, (1998): las TIC: “En líneas generales podríamos decir que las nuevas tecnologías de la información y comunicación son las que giran en torno a tres medios básicos: la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones; pero giran, no sólo de forma aislada, sino lo que es más significativo de manera interactiva e interconexionadas, lo que permite conseguir nuevas realidades comunicativas”. (p. 198)

El uso de la tecnología en el ámbito educativo ha abierto una serie de posibilidades también a nivel social, es decir se ha podido implementar una importante herramienta que porta al mejoramiento de los sistemas de información y comunicación, tomando como base que la información disponible debe ser comunicada y socializada de manera adecuada para que se conviertan en experiencias y conocimientos, así como el mejoramiento de los canales y los procesos comunicacionales tanto a nivel personal como social.

Sampedro (2002): en Técnica y globalización realiza una reflexión en profundidad sobre la globalización y la tecnología incidiendo en esta idea sobre la importancia de orientar su utilización para lograr una sociedad más humana, justa e igualitaria.

La sociedad ha evolucionado de manera vertiginosa y con ellos todos los ámbitos que forman parte de su acción, elementos políticos, culturales, tecnológicos, y por su puesto educativos, sin embargo esta evolución no ha sido tan equilibrada ni igualitaria el desarrollo ha sido acorde a las posibilidades tecnológicas y todo ha girado en torno a quienes la dominan, este proceso es conocido como globalización en donde se estandarizan preceptos y principios sociales y humanos que deben lograrse mediante el desarrollo educativo y social equitativo.

La sociedad de la información en la que estamos inmersos requiere nuevas demandas de los ciudadanos y nuevos retos a lograr a nivel educativo, entre ellos:

- Disponer de criterios y estrategias de búsqueda y selección de la información efectivos, que permitan acceder a la información relevante y de calidad.
- El conocimiento de nuevos códigos comunicativos utilizados en los nuevos medios.
- Potenciar que los nuevos medios contribuyan a difundir los valores universales, sin discriminación a ningún colectivo.
- Formar a ciudadanos críticos, autónomos y responsables que tengan una visión clara sobre las transformaciones sociales que se van produciendo y puedan participar activamente en ellas.
- Adaptar la educación y la formación a los cambios continuos que se van produciendo a nivel social, cultural y profesional.

Sin embargo la disposición de recursos tecnológicos así como de procesos que mejoran la información y comunicación, requieren altos niveles de madurez para seleccionar la información que se requiere, de acuerdo a los objetivos que se plantean ya que estos recursos ofrecen muchísima información que de no ser utilizados de manera responsable pueden ser factores negativos en el desarrollo integral de quienes los usen.

Pérez (2001): "Este problema destacando el paradójico fenómeno de que a más información también existe más desinformación ya que un exceso de cantidad de datos provoca pérdida del significado de los mismos"

Por su puesto que se necesita contemplar la necesidad de discernir la información ya que para una misma cuestión se puede encontrar infinidad de conceptos, puntos de vista, reflexiones o criterios y en esa diversidad es posible que existan información irrelevantes o inexactas que tergiversen la realidad o modifiquen negativamente la adquisición de conocimientos, por lo tanto valores como la responsabilidad, honestidad así como destrezas de reflexión,

sistematización y análisis entre otras, es un requisito indispensable para optimizar el uso de datos obtenidos en medios tecnológicos.

Un decálogo de buenas prácticas para el uso de TIC

Como un aporte importante en la reflexión de factores que se deben tomar en cuenta para el buen uso de las tecnologías de la información y comunicación, se toma en cuenta lo señalado por Área Moreira (2009):

- Lo relevante debe ser siempre lo educativo, no lo tecnológico. Por ello, un docente cuando planifique el uso de las TIC siempre debe tener en mente qué es lo que van a aprender los alumnos y en qué medida la tecnología sirve para mejorar la calidad del proceso de enseñanza que se desarrolla en el aula.
- Un profesor o profesora debe ser consciente de que las TIC no tienen efectos mágicos sobre el aprendizaje ni generan automáticamente innovación educativa. El mero hecho de usar ordenadores en la enseñanza no implica ser mejor ni peor profesor ni que sus alumnos incrementen su motivación, su rendimiento o su interés por el aprendizaje.
- Es el método o estrategia didáctica junto con las actividades planificadas las que promueven un tipo u otro de aprendizaje. Con un método de enseñanza expositivo, las TIC refuerzan el aprendizaje por recepción. Con un método de enseñanza constructivista, las TIC facilitan un proceso de aprendizaje por descubrimiento.
- Se deben utilizar las TIC de forma que el alumnado aprenda “haciendo cosas” con la tecnología. Es decir, debemos organizar en el aula experiencias de trabajo para que el alumnado desarrolle tareas con las TIC de naturaleza diversa como pueden ser el buscar datos, manipular objetos digitales, crear información en distintos formatos, comunicarse con otras personas, oír música, ver videos, resolver problemas, realizar debates virtuales, leer documentos, contestar cuestionarios, trabajar en equipo, etc.
- Las TIC deben utilizarse tanto como recursos de apoyo para el aprendizaje académico de las distintas materias curriculares (matemáticas, lengua, historia, etc.) como para la adquisición y desarrollo de competencias específicas en la tecnología digital e información.
- Las TIC pueden ser utilizadas tanto como herramientas para la búsqueda, consulta y elaboración de información como para relacionarse y comunicarse con otras personas.

Es decir, debemos propiciar que el alumnado desarrolle con las TIC tareas tanto de naturaleza intelectual como de interacción social.

- Las TIC deben ser utilizadas tanto para el trabajo individual de cada alumno como para el desarrollo de procesos de aprendizaje colaborativo entre grupos de alumnos tanto presencial como virtualmente.
- Cuando se planifica una lección, unidad didáctica, proyecto o actividad con TIC debe hacerse explícito no sólo el objetivo y contenido de aprendizaje curricular, sino también el tipo de competencia o habilidad tecnológica/informacional que se promueve en el alumnado.
- Cuando llevemos al alumnado al aula de informática debe evitarse la improvisación. Es muy importante tener planificados el tiempo, las tareas o actividades, los agrupamientos de los estudiantes, el proceso de trabajo.
- Usar las TIC no debe considerarse ni planificarse como una acción ajena o paralela al proceso de enseñanza habitual. Es decir, las actividades de utilización de los ordenadores tienen que estar integradas y ser coherentes con los objetivos y contenidos curriculares que se están enseñando. (p. 49)

Para sistematizar la información se puede señalar que es necesario plantarse un objetivo claro, muy definido que oriente el trabajo en el aula, sin descuidar el hecho que por sí solas las tecnologías seleccionadas no son la solución ni receta mágica para lograr aprendizajes, es necesario reconocer que son medios, recursos o materiales que si bien es cierto facilitan mucho los procesos pero que no lo harán de manera independiente, más bien son elementos parte o componentes de una planificación de apoyo para el aprendizaje individual o grupal planificado con la suficiente anterioridad evitando así la improvisación.

Aportes de las TIC en el aula

Las TIC, como parte de un proceso educativo aporta para el logro de objetivos, de ahí que se recomienda una serie de posibilidades estratégicas para que se optimicen los resultados, por lo que se pueden sugerir las siguientes:

- Buscar, seleccionar y analizar información en Internet con un propósito determinado
- Adquirir las competencias y habilidades de manejo de las distintas herramientas y recursos tecnológicos: saber manejar software diverso, gestionar un sistema operativo,
- Complementar y realizar distintas tareas de aprendizaje como pueden ser:

- Redactar textos escritos
- Elaborar presentaciones multimedia
- Resolver ejercicios y juegos on line
- Desarrollar proyectos de trabajo en WWW
- Exponer públicamente proyectos o trabajos en el aula mediante pizarras digitales
- Comunicarse y trabajar colaborativamente a distancia empleando recursos de Internet: foros, wikis, blogs, transferencias ficheros, correos, Messenger
- Expresarse y difundir sus ideas y trabajos empleando distintas formas y recursos tecnológicos (elaborar montajes audiovisuales, multimedia, páginas web)

Las tecnología de la información y comunicación en al aula puestas a su servicio de manera adecuada, sin dudas puede aportar de manera directa e la adquisición de información de diferentes fuentes y puntos de vista, desarrollo de habilidades en el uso de medios tecnológicos redacción y resolución de ejercicios, así como su desenvolvimiento tanto en forma individual y grupal, es decir aporta y enriquece las posibilidades de obtener, seleccionar, discernir, y sistematizar información relevante sobre un tema determinado.

GESTIÓN EDUCATIVA

Según Druker, (2000) “Gestión educativa, implica construir saberes teóricos y prácticos en relación con la organización del establecimiento escolar, con los aspectos administrativos, con los actores que forman parte de la institución y por supuesto con el currículum escolar”

La gestión educativa pone en la práctica todos los conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades de quienes tienen bajo su responsabilidad de trabajar con grupos humanos, independientemente de la edad que ellos tengan, como es el caso de las instituciones educativas que desarrollan su actividad con niños y jóvenes de diferentes edades, esta realidad hace necesaria la aplicación de estrategias tanto teóricos administrativos así como prácticos relacionados con el currículo, la metodología, la evaluación entre otros elementos.

En el caso de los docentes de la parroquia Poaló, cantón Latacunga, se busca determinar si la gestión educativa es apoyada en sistemas informáticos que se encuentra a disposición tanto de autoridades como de los profesores, ya que se pueden constituir en importantes herramientas que faciliten y optimicen su trabajo específicamente relacionado con la gestión.

“La gestión educativa es un proceso orientado al fortalecimiento de los Proyectos Educativos de las Instituciones, que ayuda a mantener la autonomía institucional, en el marco de las políticas públicas, y que enriquece los procesos pedagógicos”

El cumplimiento de las políticas educativas relacionadas de manera integral a todo el entorno interno y externo del trabajo docente, depende básicamente de la Gestión Educativa que viabiliza todos los procesos relacionados a éste ámbito, en la medida en que garantiza su correcta aplicación enmarcada en la normativa legal y adaptada a la realidad de la comunidad de la parroquia Poaló del cantón Latacunga, además, trabaja en conjunto con todo los actores es decir crea un vínculo entre directivos, docentes, padres de familia, estudiantes y comunidad en general potencializando sus aportes y participación en el hecho educativo, de igual manera hace operativa la conjunción de esfuerzos apoyados en recursos y estrategias informáticas puestas al servicio de la educación de los docentes de la parroquia.

MODELO DE GESTIÓN EDUCATIVA EN ECUADOR

A partir del año 2010 se inicia un proceso de fortalecimiento y actualización curricular para lo cual se hace imprescindible la emisión de una normativa que regule todos los procesos y sobre todo que optimice los recursos y talentos entre ellos por su puesto el humano, de ahí que se inicia una nueva etapa en el modelo de gestión de la educación ecuatoriana para alcanzar los fines y objetivos planteados en la reciente LOEI y su reglamento.

De acuerdo al Boletín Informativo 01. NMGE. “La planificación de la oferta educativa desconocía las realidades locales y la demanda educativa real. A su vez, la distancia entre las Direcciones Provinciales y los establecimientos educativos, en muchos casos, constituyó una barrera para la ejecución de recursos y servicios educativos. No existían políticas claras, ni planificación para el mediano y largo plazo. Había desorganización administrativa y orgánica en el sistema educativo, así como: cobertura ineficaz del sistema en todos sus niveles, falta de partidas docentes, inequitativa distribución del recurso humano; necesidad de diseño y aplicación de una programación para la capacitación continua y el perfeccionamiento de los docentes, así como, el desarrollo de una política salarial adecuada; oferta educativa poco pertinente, altos índices de analfabetismo, repitencia y deserción; sistema sin evaluaciones ni rendición de cuentas, poca racionalidad en la inversión” (p 3.)

La implementación de la Zonas, distritos y circuitos educativos en teoría debían reemplazar a la Direcciones Provinciales de educación con una visión moderna y ágil que descentralice y

mejore la gestión educativa con una estructura en cascada y manteniendo cierta flexibilidad y adaptabilidad entorno a su realidad y situación práctica.

Sin embargo en la práctica este modelo de gestión ha sido un ente burocrático que sobrepasa los límites de sus antecesores cuerpos administrativos en la medida en que si una dirección provincial atendía a todo su referente geográfico con un número determinado de funcionarios, ahora se observa que en un solo circuito encargado de administrar aproximadamente en un cantón requiere que labores más funcionarios de los que antes en toda la provincia, esto hace que los procesos sean lentos y sobre todo dependan de la Zonal ya que ninguna decisión es tomada de forma autónoma por el temor a que no se cuente con la autorización del ente superior.

Sin embargo, el nuevo modelo de gestión se ha propuesto los siguientes objetivos:

General:

Implementar un Nuevo Modelo de Gestión Educativa que garantice la rectoría del sistema mediante el fortalecimiento institucional de la autoridad educativa nacional y potencie la articulación entre niveles e instituciones desconcentrados del sistema.

Específicos:

- Implementar el nuevo orgánico funcional del Ministerio de Educación.
- Implementar el Modelamiento Territorial a nivel nacional, para la definición de distritos y circuitos educativos.
- Conformar las Coordinaciones Regionales, Direcciones Distritales y Administraciones Circuitales de Educación incluyendo adecuaciones de infraestructura y dotación de equipamientos.
- Implementar los sistemas de información que consideren los componentes de capacitación, gestión, régimen escolar, acompañamiento pedagógico, regulación.
- Conformar los Gobiernos Escolares Ciudadanos en los Circuitos Educativos.

Si bien teóricamente, el objetivo plantea un trabajo de fortalecimiento y desconcentración, en la practica el segundo elemento no se ha cumplido en su totalidad aunque en territorio el fortalecimiento ha sido de manera vertical sin tomar en cuenta las opiniones de los verdaderos actores como los docentes, es necesario también trabajar en base al cuarto objetivo específico en donde se hace referencia a implementar sistemas de información basados en el aprovechamiento de estrategias informáticas que optimicen capacitación,

gestión, acompañamiento y regulación que de hecho debían estar puestas al servicio de la comunidad educativa, de manera más particular al mejoramiento de la gestión de aula de los docentes.

El Ministerio de Educación ha iniciado un proceso sobre la base del esquema de modernización, encaminado al mejoramiento de la gestión y al desarrollo profesional de sus servidores.

De ahí que el Nuevo Modelo de Gestión Educativa lo que busca es renovar procesos y automatizar procedimientos para mejorar la atención al público, para esto, el modelo pretende alcanzar una alta desconcentración de la gestión educativa, lo cual significa que los trámites ya no se realizarán en la planta central (Quito), sino que los usuarios podrán realizarlos en lugares cercanos a su domicilio.

Mediante la ejecución de este Nuevo Modelo de Gestión Educativa, en las 9 zonas se implementarán alrededor de 140 direcciones distritales a nivel nacional para atención a la ciudadanía, y 1 200 circuitos educativos, aproximadamente, con los cuales se garantizará, a futuro, una oferta completa de servicios educativos.

El Ministerio de Educación manifiesta que: MINEDUC (2010) “Cada circuito educativo ofertará Educación Inicial, Educación General Básica y Bachillerato, además de Educación para Adultos. También contarán con centros de informática para los estudiantes y la comunidad, y centros de Educación Especial.

La implementación del Nuevo Modelo de Gestión Educativa contempla la construcción o adecuación de infraestructura en cada sede administrativa, así como la dotación de equipamiento.

Procesos como régimen escolar y escalafón serán automatizados sobre la base del Manual de procesos que maneja esta cartera de Estado. La automatización de estos procesos facilitará la desconcentración del Ministerio de Educación a nivel distrital, y mejorará la atención a la ciudadanía”

FIGURA

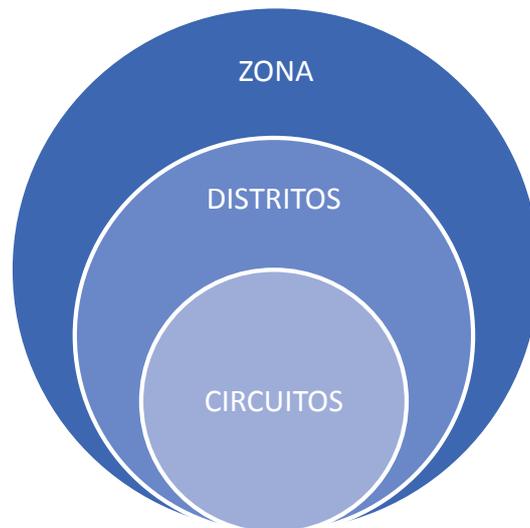


Figura 2: Nuevo modelo de gestión educativa ecuatoriano.

Hasta el momento no se tienen registros ni informes de los logros alcanzados en el ámbito de la gestión educativa, sin embargo quienes estamos involucrados en el proceso podemos dar fe de que los niveles serán mínimos debido a que varios de los postulados no se cumplen en territorio, de ahí que cada docente enmarcado en la Ley y normativa legal ha debido adaptar su trabajo para que responda a las reales necesidades de la población con la que se trabaja en la búsqueda constante de lograr una adecuada aplicación de estrategias especialmente las que tienen relación a las de tipo informático para mejorar su gestión en el aula.

GESTIÓN DOCENTE

Sierra, (1999) lo define como el “resultado obtenido de confrontar las metas planeadas, los estándares y el desempeño logrado” (p.32)

La gestión docente, entonces, se convierte en una herramienta que involucra un sistema de planificación teórica y los resultados de su aplicación en la práctica, si bien, no se trata de un sistema de evaluación, más bien constituye la forma de aplicación de estrategias, estándares, conocimientos, actitudes y aptitudes dentro de su trabajo diario, de hecho que el conjunto de acciones conllevará al cumplimiento de metas y objetivos con calidad y calidez, o puede resultar también todo lo contrario dependiendo de la gestión docente desarrollada por el profesional.

Díaz, Barriga y Fernández (2001), considera a la gestión docente como “Una persona encargada de conducir el proceso educativo el cual debe satisfacer, mediante su tarea educativa, las demandas y expectativas de la sociedad...” (p.23)

Refiriéndose tanto al administrador o directivo institucional así como de cada uno de los docentes encargados de la gestión en el aula, esta reflexión pone en la mesa de dialogo el hecho de que en muchas ocasiones al hablar de gestión educativa se piensa de manera errónea que se involucra a los directivos institucionales de manera exclusiva, cuando el docente también desarrolla una acción de gestión educativa de manera más focalizada, esto es en el aula, mirando con una perspectiva inductiva se puede señalar que una adecuada gestión docente en el aula, apoya fuertemente la gestión institucional.

Planificador

Certo (2001), expresa que: Existen razones válidas que justifican la planificación en Educación Básica, como “La organización sistemática de las actividades y el logro de los objetivos; economiza tiempo, dinero y esfuerzo; facilita la evaluación del plan; ayuda a coordinar el trabajo y asegurar la cooperación del grupo directivo;” (p. 120)

Es indudable que todo proceso debe partir de una adecuada y oportuna planificación, en la que consten los contenidos, recursos, objetivos, responsables, tiempos de ejecución entre otros elementos de acuerdo a las necesidades particulares del ámbito de acción del planificador, mucho más cuando se trata de una labor docente, en donde resulta muy inconveniente el trabajo con improvisaciones continuas, si bien en un momento determinado por el elemento humano con el que se interactúa o los múltiples factores del entorno el docente puede verse obligado a improvisar en algún aspecto, de manera inmediata debe regresar a su planificación original, que sin ser una camisa de fuerza, constituye una guía que orienta la labor del profesional en educación.

Mediador

Rogers, (1980) opina que “El mediador permite liberar la curiosidad, deja que las personas evolucionen según sus propios intereses, desata el sentido de indagación, abre todo a la pregunta y la exploración, reconoce que todo está en proceso de cambio" (p. 90)

El docente entre sus múltiples funciones y responsabilidades, dentro de su gestión educativa debe también asumir el rol de mediador, en el cual pasa u otorga el centro de atención a los estudiantes y él desde un espacio no protagónico orienta o guía el trabajo educativo

convirtiéndose en el enlace perfecto entre los nuevos conocimientos y las necesidades educativas de sus estudiantes para que ellos por sus propios medios busquen y encuentren el conocimiento de manera activa, reflexiva, participativa y dinámica, logrando así los aprendizajes significativos, de ahí que debe valerse de todos los recursos que pueden aportar a su trabajo como los de carácter informáticos que modernizan la educación especialmente en la parroquia Poaló del cantón Latacunga.

Estrategia.

Díaz, Barriga y Hernández, (2001) definen las estrategias docentes como “Las actividades que realiza el docente en el manejo de una serie de métodos y técnicas, rígidas o flexibles y adaptables a las diferencias de sus alumnos, así como al contexto de su clase” (p.7)

La adaptabilidad en la gestión docente, se hace realidad en la medida en sus conocimientos profundos en el ámbito metodológico que le permite seleccionar y aplicar con absoluta certeza las estrategias que se adapten a los objetivos educativos, pero principalmente a los estudiantes a su cargo, estas estrategias deben tener como eje fundamental de su accionar características de flexibilidad, y adaptabilidad para que fluctúen de acuerdo a las necesidades de los estudiantes tomando en cuenta que el trabajo con el mismo grupo humano y en el mismo espacio físico es variable en el día a día dependiendo de las actitudes y estados de ánimo de los participantes, por lo que las estrategias no pueden ni deben ser estáticas, por el contrario deben adaptarse y evolucionar a la par de los actores educativos.

Evaluador

De acuerdo a lo señalado por Martínez, (1997) “La evaluación implica hacer un corte en el tiempo, se valora en un tiempo sin que necesariamente haya sincronía con los logros esperados” (p.51)

Otro de los procesos muy importantes a ser desarrollados por el docente en su gestión educativa es la de convertirse en un evaluador, el mismo que no busca exclusivamente los resultados finales sino más bien que dentro de su planificación ha tomado en cuenta un acompañamiento y registro de información que permite monitorear el avance sistemático y progresivo de todas las acciones, con el fin de ajustar o corregir posibles falencias que pueden aparecer de manera oportuna, en este momento no se visualizan los resultados, sin embargo un trabajo adecuado en la evaluación procesual garantiza el logro de objetivos integrales.

MODELO PEDAGÓGICO

Flórez, (1994) manifiesta que “Un modelo es la imagen o representación del conjunto de relaciones que definen un fenómeno, con miras a su mejor entendimiento” (p.60)

Desde la perspectiva citada el modelo de forma literal es un ejemplo de lo que se pretende lograr en un proceso, en este caso educativo, y por lo tanto debe detallar todos los aspectos esenciales que se tornan objetivos de aprendizaje, de ahí que el modelo constituye todas las particularidades del hecho educativo y el perfil del individuo que participa en el mismo.

De Zubiría, (1994) considera que “En la comprensión de un modelo es importante reconocer las huellas o rastros que permiten reconstruir aspectos de la vida humana y que sirven de base para la reflexión y la investigación” (p.8)

Efectivamente el modelo deja ciertos lineamientos y senderos por los cuales se debe transitar durante la construcción de un proceso, sin embargo estos lineamientos deben comprender objetivos, recursos, metodologías, evaluación, es decir un compendio completo de cada una de las herramientas necesarias para la consecución de macro objetivos específicamente en temas educativos, y que se adapten o permitan la flexibilidad necesaria para ser aplicados en distintas realidades como la de la parroquia Poaló del cantón Latacunga.

Flórez, (1994) afirma que “Los modelos pedagógicos representan formas particulares de interrelación entre los parámetros pedagógicos” (p.162)

Por su puesto que cada uno de los elementos que interactúan en un proceso educativo deben tener conexiones, secuencias y características comunes que les permitan lograr un engranaje procesual de ahí que factores negativos en la educación son efectos de que no exista esta conexión adecuada, por ejemplo los objetivos no tienen relación con los contenidos, o éstos con los recurso, peor aún en temas de evaluación cuando se trabajan destrezas y se evalúan contenidos, es decir puede producirse un rompimiento en el esquema educativo si el modelo pedagógico y sus orientaciones no son bien aplicadas en la práctica.

Canfux, (1996) dice “Un modelo pedagógico expresa aquellas concepciones y acciones, más o menos sistematizadas que constituyen distintas alternativas de organización del proceso de enseñanza para hacerlo más efectivo” (p.15)

La sistematización de concepciones y acciones refiriéndose a la teoría y la práctica respectivamente, permite este enfoque de flexibilidad y adaptabilidad, sin embargo las

posibles adaptaciones deben ser parte del modelo, es decir no se puede salir del marco conceptual para mantener la esencia planteada y dar continuidad o forma a lo planteado por el modelo pedagógico en su aplicación, un claro ejemplo es la utilización de recursos multimedia en la gestión pedagógica debido a que constituyen un camino, una herramienta o un recurso que puede ser utilizado independientemente del modelo pedagógico que se aplique en un sistema educativo.

Modelo pedagógico tradicional

Flórez, (1994) manifiesta: “El método básico de aprendizaje es el academicista, verbalista, que dicta sus clases bajo un régimen de disciplina a unos estudiantes que son básicamente receptores” (p. 167)

Ventajosamente este modelo pedagógico que el autor citado describe en la educación ecuatoriana y particularmente en la parroquia Poaló del cantón Latacunga, ha sido superado y se lo ha reemplazado por procesos más participativos, creativos en el que el docente interactúa con sus estudiantes y les ofrece las herramientas necesarias para que ellos sean los protagonistas de su aprendizaje con la utilización de recursos que están a su alcance como los multimedia que mejoran la calidad de su gestión en el aula, al menos eso es lo que el modelo pedagógica actual pretende.

Canfux, (1996) afirma: “El profesor, generalmente exige del alumno la memorización de la información que narra y expone, refiriéndose a la realidad como algo estático y detenido” (p.11)

Esta es una característica del modelo pedagógico que regía en el Ecuador hasta antes de 1996-1997 en donde se plantea la necesidad de avanzar en la modernización educativa con la implementación de la Reforma Curricular Consensuada, instrumento con el cual se inicia un nuevo rumbo educativo hacia la búsqueda de implementar el análisis, la síntesis, la participación interactiva, los cambios de concepción del rol que cumplen los actores educativos, desde ahí hasta la actualidad se han dado una serie de reformas que aportan día a día al mejoramiento de la calidad de la educación de forma integral e inclusiva y que se adapte a la realidad y modernidad con el uso de herramientas multimedia en todos los procesos de interaprendizaje, como parte del mejoramiento de la gestión docente en el aula.

Modelo pedagógico conductista

Flórez, (1994), “Este modelo se desarrolló paralelamente con la creciente racionalización y planeación económica de los recursos en la fase superior del capitalismo, bajo la mira del moldeamiento meticoloso de la conducta "productiva" de los individuos” (p. 176)

El capitalismo no ha requerido a lo largo de la historia personas reflexivas, creativas, con caparídeas y destrezas de análisis o síntesis, el sistema económico referido lo que ha buscado es mano de obra calificada que replique procesos y los continúe de manera secuencial con calidad, eficiencia en el menor tiempo posible, es decir alcanzar óptimos niveles de productividad, para lo cual el modelo conductista fue un aporte importantísimo para sus objetivos en la medida en que enseña a repetir, memorizar sin crítica, análisis o creatividad, sin embargo permitió un elevado nivel de conocimientos teóricos aunque en la práctica fue poco beneficioso para la sociedad en general.

Yelon y Weinstein (1998) manifiestan que “El estímulo se puede denominar señal; él provoca la respuesta. La consecuencia de la respuesta puede ser positiva o negativa, pero ambas refuerzan la conducta” (p.133)

El modelo conductista trabajó manteniendo como base el estímulo respuesta es decir manteniéndolos como una “motivación” y la respuesta el aprendizaje o un cambio de conducta, sin embargo estos elementos forman parte de una historia poco aconsejable recordar para la humanidad en vista de que si se trataba de un estímulo positivo se lograban buenas calificaciones cuantitativas, y si eran negativos, tenían relación con el castigo o maltrato ya sea físico o psicológico, estigmatizando o excluyendo a los estudiantes de procesos subsecuentes con los consabidos traumas o vulneraciones a sus derechos como seres humanos.

Modelo pedagógico cognoscitivista

Flórez, (1994) sostiene que este modelo “Tiene como meta educativa que cada individuo acceda, progresiva y secuencialmente, a la etapa de desarrollo intelectual, de acuerdo con las necesidades y condiciones de cada uno” (p. 169)

El modelo en referencia tiene como centro de su accionar los contenidos y la forma como los estudiantes lo asimilan en su memoria, valiéndose de cualquier medio y dejando de lado aspectos como los procesos y los valores que deben acompañar o son complementario de los aprendizajes modernos.

Mones, (1998) considera que: “Esta corriente pedagógica es una variante de la Escuela Nueva y del progresismo pedagógico”

Por lo tanto el modelo no es muy antiguo, más bien corresponde a la modernidad y constituye una especie de puente entre los modelos tradicionales y los que la sociedad actual requiere, de ahí que se lo considera como progresista porque ya involucra una serie de elementos psicológicos que adaptan los procesos educativos acorde a las realidades puntuales, sin embargo siguen manteniendo como un a prioridad al desarrollo cognitivo por encima del motriz o afectivo.

Según Corral, (1996) el enfoque cognoscitivista considera: “El aprendizaje como modificaciones sucesivas de las estructuras cognitivas que son causa de la conducta del hombre, a diferencia del conductismo que se orienta al cambio directo de la conducta” (p.107)

El modelo analizado crea un camino secuencial, ordenado y progresivo de acciones y procedimientos que generan modificaciones en elementos externos que de hecho tienen conexiones directas con la conducta del individuo, es decir no modifica directamente la conducta sino más bien trabaja en ciertos cambios exógenos que buscan el mismo objetivo pero mediante procesos diferentes al conductismo.

Sanz, T., Corral, (1996) consideran con el criterio de que “Establecen que su limitación fundamental reside, en no comprender suficientemente el carácter desarrollador y no sólo facilitador del proceso de enseñanza” (p.120)

El modelo cognoscitivista no contempla el desarrollo integral del individuo, es decir centra sus esfuerzos por lograr aprendizajes de carácter teórico, mientras más contenidos el estudiante logre mantener en su fondo de experiencias y conocimientos, mejor será la calidad de la educación sin tomar en cuenta otros elementos que forman parte del desarrollo integral de las personas a quienes orienta su labor educativa.

Modelo pedagógico crítico-radical

Según Peter McLaren, (2010) “La pedagogía crítica examina a las escuelas tanto en su medio histórico como en su medio social por ser parte de la hechura social y política que caracteriza a la sociedad dominante” (p. 94)

Este modelo toma en cuenta la experiencia, los saberes previos, las condiciones y conocimientos con los que llega el estudiante a su salón de clase, valora sus conocimientos y los usa como medio de partida para la generación de nuevos aprendizajes creando un vínculo o un puente de conexión entre ellos generando así aprendizajes significativos para los participantes.

Ibíd., “La Pedagogía Crítica ha comenzado a proporcionar una teoría radical y un análisis de la escuela, y al mismo tiempo añade nuevos avances en la teoría social y desarrolla nuevas categorías de investigación y nuevas metodologías” (p.195)

Este tipo de educación trabaja basados en la historia e incluye en sus procesos el análisis de la información, es decir que los contenidos no son tomados de forma literal sino más bien son objeto de análisis para que cada uno de los individuos cree sus propios conceptos y definiciones a partir de la información primaria recibida, además tiene una profunda conexión con la sociedad en la que se desarrolla e incluye metodologías alternativas, creativas e innovadoras como el uso de sistemas multimedia en cada uno de los procesos de interaprendizaje.

Giroux, Henry (1990) sostiene que “Los análisis de la Pedagogía Crítica han ofrecido un nuevo lenguaje teórico y una actitud crítica que sostienen que las escuelas, dentro de la amplia tradición humanística occidental, no ofrecen oportunidades para la potenciación personal y social en la sociedad” (p.32)

Por su puesto que el modelo en cuestión hace aportes significativos a la concepción de una verdadera educación en la medida en que se basa en conceptualizaciones teóricas que son sometidas a análisis para poder hacer críticas y reflexiones en torno a distintos temas, al finalizar cada estudiante habrá adquirido nuevos conocimientos pero de forma participativa potencializando efectivamente un desarrollo integral personal y social.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Arton, L. y otros (2013) manifiesta que: “Las estrategias de aprendizaje han sido en los últimos años uno de los campos de investigación tanto para la conceptualización, identificación y evaluación como el entrenamiento para su empleo y mejora de los procesos de aprendizaje” (p. 49-62)

Las estrategias de aprendizaje han sido objeto de una serie de estudios y análisis tanto de su concepción como de las repercusiones positivas o negativas que pudiese tener dentro del

proceso de interaprendizaje, este trabajo investigativo, permite a su vez el perfeccionamiento de ciertas estrategias así como la aparición de nuevas de acuerdo a los contenidos, los recursos, el grupo humano y una serie de factores que interactúan en la práctica educativa, desde ahí se puede generar una percepción de que las estrategias evolucionan y se adaptan progresivamente de acuerdo a las necesidades de la sociedad en la que se desarrollan.

González, (2014) tomado del libro de las estrategias de aprendizaje desde una concepción estimuladora, cita a Monereo, (1990.p.15) y define a las estrategias como “El conjunto de decisiones y acciones conscientes e intencionadas para lograr algún objetivo” (p.2)

Una definición bastante simplificada pero que aporta con elementos muy claros para comprender lo que es una estrategia y específicamente de aprendizaje, sin embargo implícitamente se reconoce que la estrategias no puede ser improvisada, parte de una planificación y está acorde de los objetivos de estudio y que responden a una realidad que tiene como centro de atención el grupo de estudiantes con los que se trabaja.

Tipos de Estrategias de Aprendizaje

Suárez Riveiro, J. M. & Fernández Suárez, (2013) en el libro de un módulo de estrategias motivacionales inciden sobre las estrategias cognitivas y metacognitivas, cita que: “el aprendizaje autorregulado ha destacado la importancia de varios tipos de estrategias:”

Estrategia Cognitiva.- Por medio de esta estrategia el alumno puede instruirse, evocar y discernir el material, en el cual podemos incluir a las siguientes estrategias: repetición, organización y elaboración.

Estrategia de Repetición.- Sirve para que al estudiante pueda acordarse de la información, y tenerla presente cuando este en clase.

Estrategia de Organización.- Esta destinada a estructurar la información, es decir se estudia dicha información.

Estrategia de Elaboración.- Faculta que se integre la nueva información con aquello que el estudiante tenía anteriormente. Es esta la forma de llevar a cabo un aprendizaje significativo. (p.16)

Como se puede evidenciar existen diferentes tipos de estrategias que potencializan de manera focalizada varias estructuras o características de los estudiantes, sin embargo el docente debe tener la capacidad de seleccionar, distribuir o alternar las estrategias que debe aplicar de

acuerdo a las necesidades y el medio en el que desarrolla su actividad, de ahí que todas las estrategias son validas dependiendo de sus necesidades, por lo que resulta indispensable el proceso previo de planificación y si es posible apoyarse en recursos tecnológicos o multimedia será de importante ayuda debido a que conecta el conocimiento con elementos modernos que son una motivación extra para los estudiantes.

APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO

Moreira, (2012) “El aprendizaje significativo es aquel en el que ideas expresadas simbólicamente interactúan de manera sustantiva y no arbitraria con lo que el aprendiz ya sabe” (p.30).

El aprendizaje significativo entonces, tiene una conexión muy estrecha con las experiencias de los estudiantes, es decir que el docente debe conocer, valorar y aprovechar los conocimientos previos para en base a ellos lograr anclar el inicio de nuevos contenidos que sean parte del fondo de experiencias y gradualmente permitan incrementar las destrezas de forma natural y paulatina.

Guevara, (2014) delibera que: “El aprendizaje significativo tiene lugar cuando el estudiante, como constructor de su propio conocimiento, establece relaciones entre los conceptos a aprender y les da sentido a partir de la estructura conceptual que ya posee,” (p.4)

Los aportes citados refuerzan el criterio de que la experiencia de los estudiantes constituye un poderoso elemento que debe ser aprovechado por el docente y sin dudas es la fuente primaria o el cimiento sobre el cual el estudiante con la guía del docente construye su nuevo conocimiento y éste a su vez se transforma en una nueva experiencia manteniendo el sistema cíclico del aprendizaje.

Moreira, (2012) considera que: “La idea central de la teoría de Ausubel (1968, 2000) es que de todos los factores que influyen en el aprendizaje, el más importante es lo que el alumno ya sabe, es decir, aprendemos desde lo que ya sabemos. (p.3)

La experiencia y los saberes previos así como su adecuada utilización y aprovechamiento son requisito básicos para el logro de aprendizajes, o si se lo quiere ver de otra manera, la calidad, funcionalidad, permanencia de los aprendizajes depende de cuan relacionados estén con las experiencias previas de los estudiantes.

Ventajas del Aprendizaje Significativo

Para Ausubel, el aprendizaje significativo, los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno, esto se logra cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos; pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando. Este aprendizaje tiene las siguientes ventajas:

- Produce una retención más duradera de la información.
- Facilita el adquirir nuevos conocimientos relacionados con los anteriormente adquiridos de forma significativa, ya que al estar claros en la estructura cognitiva se facilita la retención del nuevo contenido
- La nueva información al ser relacionada con la anterior, es guardada en la memoria a largo plazo.
- Es activo, pues depende de la asimilación de las actividades de aprendizaje por parte del alumno.
- Es personal, ya que la significación de aprendizaje depende los recursos cognitivos del estudiante.

Entre las múltiples ventajas de un aprendizaje significativo, se han señalado, de acuerdo al autor citado, por ejemplo que cada uno de ellos se mantienen en la memoria de largo plazo, es decir se mantienen a pesar del paso del tiempo y pueden ser recuperados en el momento en el que el estudiante así lo requiera, por otro lado los nuevos conocimientos son relativamente más fáciles de ser adquiridos debido a que tienen sentido para cada uno de los estudiantes.

El aprendizaje es adquirido de acuerdo al ritmo, percepción e intereses de los estudiantes respetando las individualidades de cada uno de ellos.

CAPITULO II:

METODOLOGÍA

2.1. Enfoque de la investigación.

Es una investigación de orientación descriptiva en la que maneja la recolección y el análisis de datos para responder preguntas de la investigación para establecer con exactitud patrones de comportamiento en la población objeto de estudio. En ella se muestra la relación con las variables operacionalizadas, por lo que para su aplicación se utiliza herramientas como el ordenador y el cuestionario.

2.2. Tipo de Investigación.

Este estudio corresponde a una investigación descriptiva, porque pretende señalar que los docentes del Circuito Educativo Poaló - Once de Noviembre tienen dificultad para utilizar las estrategias informáticas en la gestión docente. Además, se pretende indicar la predisposición que tienen para actualizarse y operar el cambio de actitud.

2.3. Modalidad de la Investigación.

La investigación es de **campo**, porque se realizó en el lugar en donde se desarrollan los acontecimientos, como son las instituciones educativas del **Circuito Poaló - Once de Noviembre** del cantón Latacunga, en contacto con quién o quiénes son los actores del problema investigado. Se obtuvo la información fidedigna, en forma directa; el mismo objeto de estudio sirvió de fuente de información para la investigación y condujo a la observación de la realidad del problema.

La investigación es un **proyecto factible**, pues los y las docentes están en condiciones de mejorar la manera de guiar el proceso educativo mediante la capacitación en las tecnologías de la información y comunicación.

2.4. Nivel de la Investigación.

En consideración al nivel de investigación, el presente estudio tiene una clara orientación descriptiva, pues se establece causas y efectos del problema mencionado anteriormente.

2.5.2.3. Bibliográfico

La aplicación de este método particular se centró en el desarrollo de los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica del problema de estudio y la revisión de fuentes de información convencionales (libros, revistas, manuales) y electrónicas (INTERNET).

2.5. Métodos.

2.5.1. Generales.

2.5.1.1. Método Deductivo.

Este método va desde lo general a lo particular. Desde un conocimiento extenso de una generalidad, para luego deducir el comportamiento de una particularidad individual. Parte de los datos generales aceptados como valederos, para producir por medio del razonamiento lógico, estadístico varias suposiciones es decir, parte de verdades previamente establecidas como principios para aplicarlos a casos individuales y comprobar así su validez, en base a datos numéricos precisos.

2.5.1.2. Método Analítico Sintético.

En la investigación se utilizó, concomitante al método anterior el análisis y la síntesis pues se efectuó un análisis detallado de las tecnologías de la información y comunicación social en el proceso docente y una síntesis de su relación.

2.5.1.3. Método Científico.

Este método fue de gran utilidad en todo el proceso investigativo, porque se partió de un problema, se plantearon objetivos, se fundamentó un marco teórico, se diseñó y aplicó instrumentos de recolección de datos, a partir de los cuales se establecieron conclusiones y recomendaciones.

2.5.2. Métodos Particulares.

2.5.2.1. Descriptivo.- Este método se utilizó en la elaboración del presente informe porque en él se realiza una descripción detallada del problema de investigación, para dar respuesta a la hipótesis a través de la estadística descriptiva.

2.5.2.2. Bibliográfico.- La aplicación de este método particular se centró en el desarrollo de los antecedentes investigativos, la fundamentación teórica del problema de estudio y la revisión de fuentes de información convencionales (libros, revistas, manuales) y electrónicas (INTERNET).

2.5.2.3. Itinerarios

Al ser la investigación un proceso, este método se aplicó en el marco administrativo, es decir en el cumplimiento del cronograma de actividades planificadas para el desarrollo de la tesis.

2.6. Técnica.

Durante el proceso investigativo se utilizaron las siguientes técnicas.

2.6.2. La encuesta.

Esta técnica de recopilación de información contribuyó a que los informantes respondan por escrito aspectos específicos del fenómeno de estudio, se aplicó a docentes de las instituciones del Circuito Educativo Poaló - Once de Noviembre pertenecientes al cantón Latacunga.

Se diseñó considerando las variables independiente (utilización de estrategias informáticas) y dependiente (gestión de aula), misma que contiene preguntas de elección múltiple; y, se validó en base al juicio crítico de docentes expertos en la temática antes de su aplicación.

2.7. Instrumento.

2.7.1. El Cuestionario.

El cuestionario fue el instrumento diseñado para recopilar la información sobre las manifestaciones de las variables de estudio en la encuesta aplicada a los sectores investigados.

2.8. Población y Muestra.

2.8.1. Población.

Para el desarrollo de esta investigación, se necesitó realizar un estudio de la población de las 14 instituciones educativas del circuito Poaló - Once de Noviembre, para poder indagar cómo afecta el problema encontrado y plantear una propuesta que beneficiaría a las instituciones en particular. Cabe recalcar que para la presente investigación de trabajo con la totalidad del universo existente en este sector debido a que por su número no ameritó determinar la muestra. Por consiguiente, la población de la presente investigación estuvo integrada por un número de cincuenta docentes (50), quienes a la vez también fungen de directivos de cada una de las instituciones investigadas por lo que están ligados directamente en la problemática de estudio.

Tabla 1

Población

GRUPO	POBLACIÓN	%
Docentes - Directivos	40	100%
TOTAL	40	100%

Corresponde al número de actores motivo de la investigación.

2.9.1. Variables de la Investigación.

2.9.1.1. Variable Independiente.

Utilización de TIC

2.9.1.2. Variable Dependiente.

Gestión Docente.

2.10. Operacionalización de Variables.

FIGURA

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
Variable Independiente		
UTILIZACIÓN DE TIC	Accesibilidad	Hardware
		Software
	Competencias	Conocimientos básicos
		Conocimiento de plataformas educativas
		Manejo de herramientas tecnológicas
	Requerimientos	Recursos tecnológicos
		Solución de problemas
Variable dependiente		
GESTIÓN DOCENTE.	Características	
	Planificación. Conocimiento	MACRO (P.C.A)
		MESO (P. Unidad)
		MICRO (P. Clase)
	Enfoque de aprendizaje. Ventajas	Docente (Conductista)
		Estudiante (Constructivista)
	Evaluación. (Aplicaciones)	INICIAL (Diagnostico)
		PROCESUAL (Gestión docente)
		FINAL

Figura 3. Operacionalización de las variables desagregado en dimensiones e indicadores.

2.11. Procedimiento de la Investigación.

Información Primaria

Encuesta para ser aplicada a docentes del Circuito Educativo Poaló Once de Noviembre de la ciudad de Latacunga.

Información Secundaria:

Recorrido de bibliotecas en busca de información.

- Lectura científica.
- Técnica de fichaje para registrar información.

2.12. Plan de recolección de la información.

De conformidad a los objetivos y al enfoque de la investigación se cumplió con el siguiente procedimiento:

- Definición de sujetos o segmentos de personas a ser investigadas: Docentes de las instituciones del circuito Poaló - Once de noviembre.
- Selección de técnicas a emplear en el proceso de recolección de datos: Encuesta
- Diseño de instrumentos acorde a la técnica seleccionada: Cuestionario
- Aplicación de instrumentos de recolección de datos.

2.13. Plan para el Procesamiento de la Información.

En esta etapa se cumplieron con las actividades que se describen a continuación:

- Revisión crítica de la información recogida, limpieza de información defectuosa, contradictoria, incompleta, no pertinente.
- Tabulación o cuadros según variables.
- Estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos y preguntas.
- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico.
Formulación de conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO III

Resultados de la Investigación.

3.1. Breve caracterización del Objeto de estudio.

El 25 de enero del año 2012 la Ministra de Educación Gloria Vidal Illingworth mediante Acuerdo Ministerial N° 143 – 12 crea en la jurisdicción de la Coordinación Zonal 3 el Distrito Educativo Intercultural y Bilingüe “Latacunga”, ubicado en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi, de conformidad a lo establecido por la SENPLADES en el oficio N° SGDE2011-0106 del 07 de junio del 2011. El referido distrito está integrado por las instituciones educativas públicas, particulares y fisco-misionales de todos los niveles y modalidades que se hallan en su jurisdicción territorial.

En el Registro Oficial del 28 de mayo del 2012 la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo publica el acuerdo de desconcentración del nuevo modelo de gestión en donde al distrito Latacunga le divide en circuitos apareciendo de esta forma la jurisdicción administrativa 05D01C05 con el nombre de Circuito Poaló Once de Noviembre.

Al inicio del año lectivo escolar 2014 – 2015 la Lic. Paulina Bravo directora del Distrito Educativo Intercultural Latacunga estructura los circuitos educativos nombrando como Administradora del Circuito (E) a la Lic. Martha Campaña. El mismo que lo integran 14 instituciones denominadas uni-docentes pluri-docentes y las unidades educativas.

3.2. Análisis e Interpretación de Resultados.

3.2.1. Encuesta aplicada a docentes del circuito Poaló - Once de Noviembre.

Pregunta 1: ¿Dispone de alguno de estos recursos tecnológicos (Tablet, computadora, laptop, o celular) de la institución o de su propiedad?

Tabla 2

Dispone de recursos tecnológicos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	38	95%
No	2	5%
Total	40	100%

FIGURA

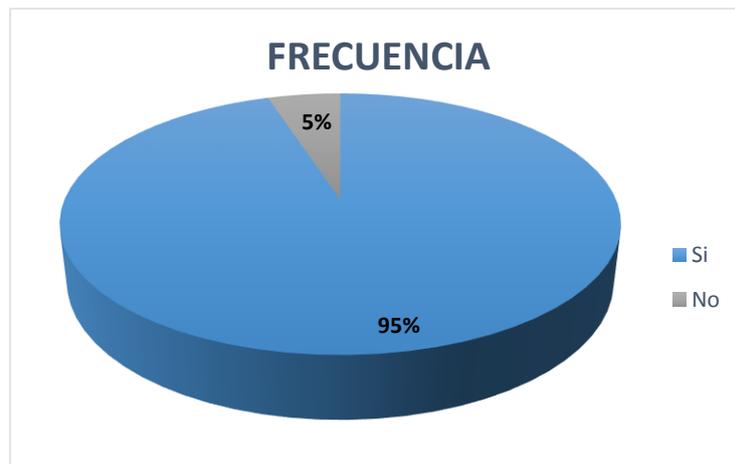


Figura 4: Dispone de recursos tecnológicos.

De 40 docentes encuestados, el 95% responden que si cuentan con alguno de estos recursos tecnológicos ya sea de la institución o de su propiedad y el 5% responde que no.

Los resultados demuestran que los docentes disponen de recursos tecnológicos, y se puede considerar como una fortaleza para el desarrollo de su labor educativa.

Pregunta 2: ¿Desde su perspectiva, qué importancia tiene la utilización de recursos tecnológicos, como apoyo didáctico en los procesos de enseñanza-aprendizaje?

Tabla 3

Importancia de la utilización de recursos tecnológicos, como apoyo didáctico.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Necesaria	36	90%
Opcional	2	5%
No aplicable	2	5%
TOTAL	40	100%

FIGURA.

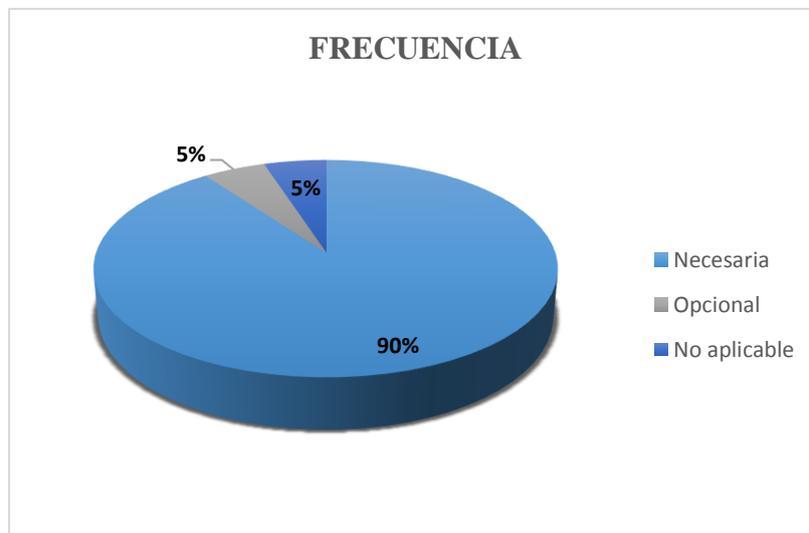


Figura 5: Importancia de la utilización de recursos tecnológicos, como apoyo didáctico.

De 40 docentes encuestados, el 90% responden que es necesario la utilización de recursos tecnológicos como apoyo didáctico en los procesos de enseñanza aprendizaje, el 5% considera que es opcional y el 5% restante menciona que no es aplicable.

Los resultados permiten evidenciar que la mayoría de docentes consideran que es necesaria la utilización de recursos tecnológicos para los procesos de aprendizaje, por lo que existe la necesidad de realizar una capacitación continua en esta área.

Pregunta 3: ¿Con qué frecuencia hace uso de estos medios para apoyar su labor educativa?

Tabla 4

Frecuencia del uso de medios tecnológicos para apoyar la labor educativa.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	5	12%
Frecuentemente	8	20%
Rara vez	26	65%
Nunca	1	3%
TOTAL	40	100%

FIGURA

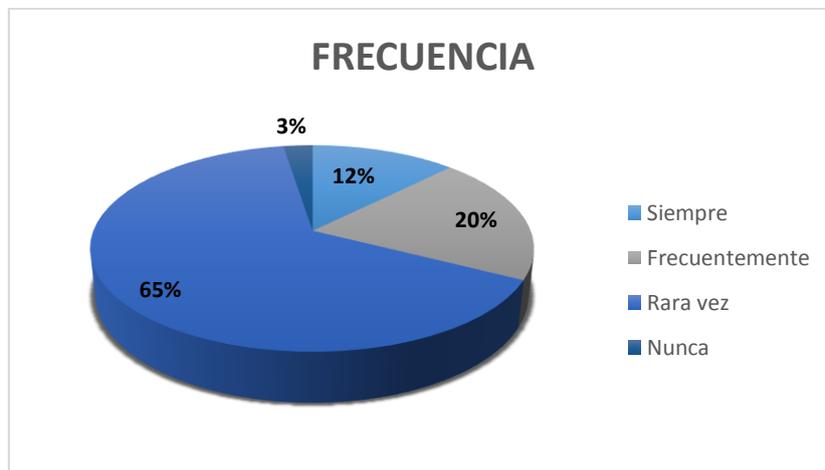


Figura 6: Frecuencia del uso de medios tecnológicos para apoyar la labor educativa.

De 40 docentes encuestados, el 65% responden que rara vez; el 20% frecuentemente; el 12% siempre y el 3% se manifiesta que nunca hacen el uso de medios tecnológicos para apoyar la labor docente.

Con estos resultados se deduce que los docentes encuestados en su mayoría, rara vez hacen uso de los medios tecnológicos para su labor, por lo que es necesario fomentar la utilización para mejorar la práctica educativa.

Pregunta 4: El dominio de habilidades que tiene en el manejo de las TIC es:

Tabla 5

Dominio de habilidades en el manejo de las TIC.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	7	17%
Bueno	8	20%
Regular	24	60%
Nulo	1	3%
TOTAL	40	100%

FIGURA

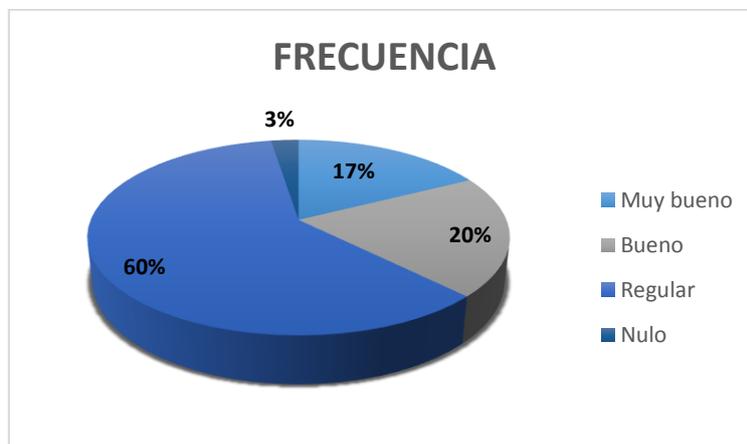


Figura 7: Dominio de habilidades en el manejo de las TIC.

De 40 docentes encuestados, el 60% responden que es regular; el 20% que es bueno; el 17% muy bueno y el 3% nulo el dominio de habilidades en el manejo de las TIC.

Estos resultados permiten afirmar que el dominio de habilidades en el manejo de las TIC por parte de los docentes es regular, es necesario la preparación para facilitar los procesos educativos frente a estos avances tecnológicos.

Pregunta 5: La formación en el uso de las TIC que ha recibido a lo largo de su trayectoria docente es:

Tabla 6

Formación en el uso de las TIC.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Insuficiente	21	52%
Suficiente	14	35%
Óptima	5	13%
TOTAL	40	100%

FIGURA

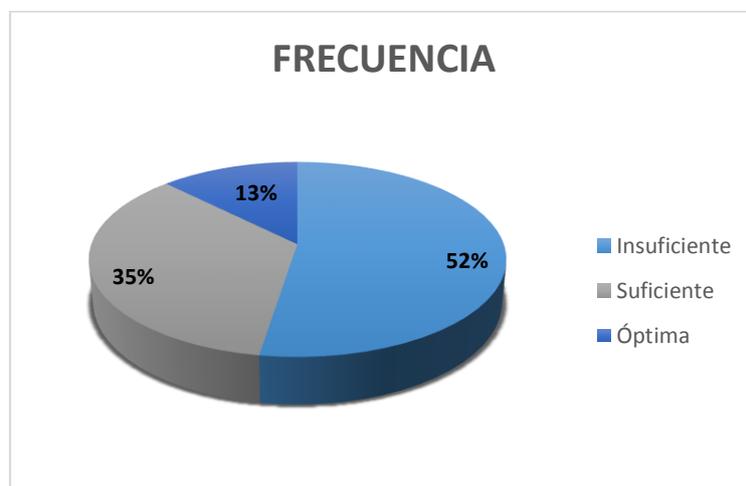


Figura 8: Formación en el uso de las TIC.

En relación a esta pregunta, el 52% responden que es insuficiente la formación que ha recibido para el uso de las TIC, mientras que el 35% dice que suficiente y finalmente el 13% manifiesta que óptima.

Los resultados muestran que la preparación de los educadores con respecto a las TIC es insuficiente, ante ello se establece que es necesario la preparación de los docentes en esta temática para estar acorde a las exigencias que plantean los avances tecnológicos.

Pregunta 6: ¿Considera Ud., que los recursos tecnológicos permiten una mayor interacción en el proceso de aprendizaje?

Tabla 7

Los recursos tecnológicos permiten una mayor interacción en el aprendizaje.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	39	97%
No	1	3%
TOTAL	40	100%

FIGURA



Figura 9: Los recursos tecnológicos permiten una mayor interacción en el aprendizaje.

De 40 docentes encuestados, el 97% responden que los recursos tecnológicos si permiten mayor interacción en la enseñanza aprendizaje mientras que un 3% consideran que no.

Estos resultados permiten evidenciar estar conscientes que los recursos tecnológicos permiten una mayor interacción en el aprendizaje, pero no son utilizados por los docentes para la tarea educativa.

Pregunta 7: Como docente la confianza que tiene al emplear los medios tecnológicos es:

Tabla 8

Confianza al emplear medios tecnológicos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Buena	10	25%
Buena	4	10%
Regular	26	65%
Mala	0	0%
TOTAL	40	100%

FIGURA

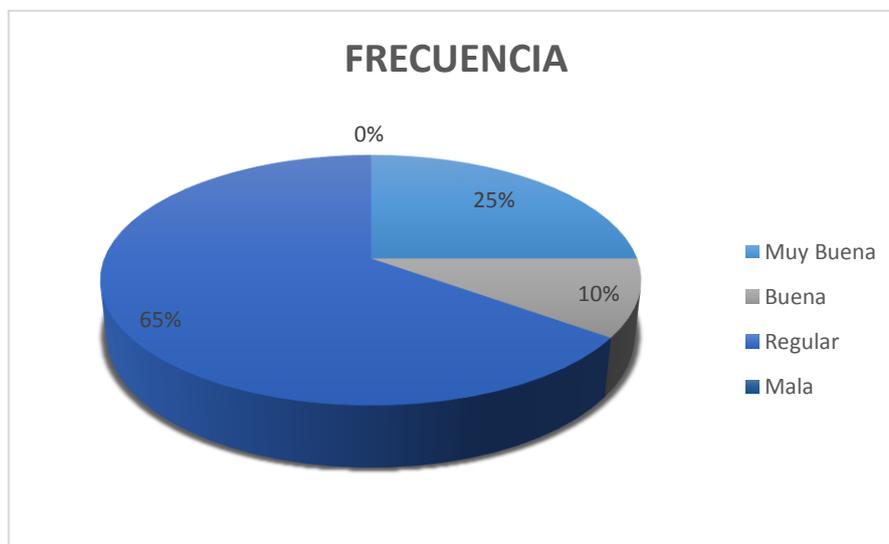


Figura 10: Confianza al emplear medios tecnológicos:

De los encuestados, el 65% responden que es Regular; el 25% Muy buena y el 10% responden que es Buena la confianza que sienten al emplear los medios tecnológicos frente al grupo.

Con estos datos se deduce que es regular la confianza que tienen al emplear estos medios tecnológicos, por lo que se debe propender a la actualización de los docentes en este tema para mejorar su desempeño profesional.

Pregunta 8: ¿A qué problemas (no técnicos) se ha enfrentado en la utilización de los medios tecnológicos? Seleccione el más importante.

Tabla 9

Problemas en la utilización de los medios tecnológicos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Desconocimiento en el manejo de los medios.	15	37%
Incluir alumnos con capacidades especiales.	4	10%
Adecuar las herramientas tecnológicas a mi materia.	13	33%
Tiempo para elaborar los materiales.	8	20%
Apatía y aburrimiento por parte de los alumnos.	0	0%
TOTAL	40	100%

FIGURA

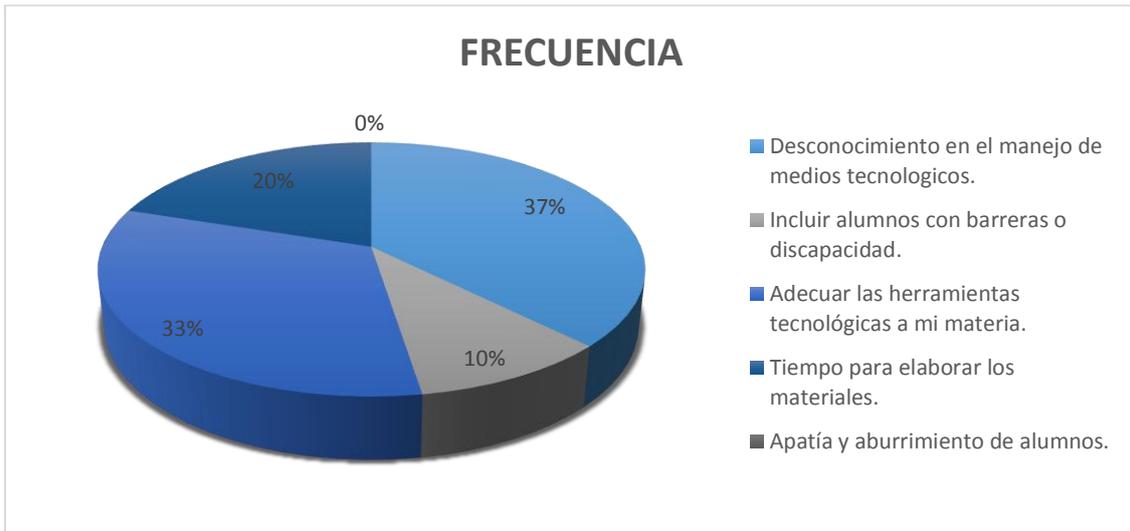


Figura 11: Problemas en la utilización de los medios tecnológicos.

Los docentes encuestados, el 37% responden que el problema al que se han enfrentado en la utilización de los medios tecnológicos es el desconocimiento y el manejo de estos medios; el 33 manifiesta que es adecuar las herramientas tecnológicas a la materia; el 20% el tiempo para elaborar los materiales; y un 10% incluir alumnos con capacidades especiales.

Con los resultados obtenidos se evidencia que los encuestados tienen problemas en la utilización de los medios tecnológicos debido al desconocimiento en el manejo de los mismos ante esto es necesario fomentar talleres de capacitación para superar esta debilidad.

Pregunta 9: ¿Utiliza los recursos tecnológicos para la elaboración de material digital para dictar sus clases?

Tabla 10

Elaborado material digital.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	45%
No	22	55%
TOTAL	40	100%

FIGURA

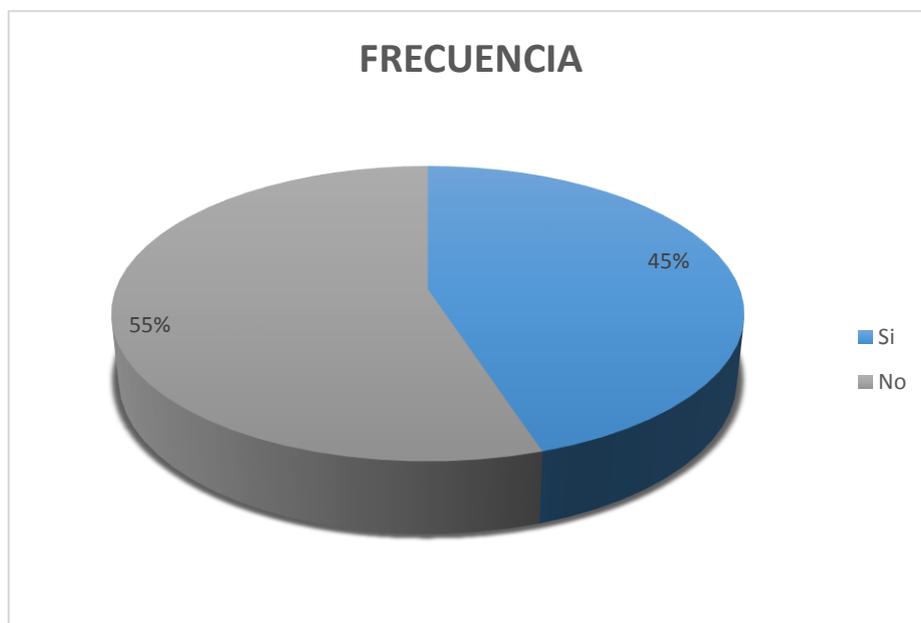


Figura 12: Elabora material didáctico.

De 40 docentes encuestados, el 55% responden que no elaboran material digital para las clases y un 45% manifiesta que si elaboran.

Estos resultados nos permiten evidenciar que los docentes no elaboran material digital, por lo que es necesario que los docentes tengan conocimientos de las bondades que brinda estos medios para facilitar su gestión.

Pregunta 10: ¿Considera estar capacitado eficientemente para aplicar las TIC en el aula?

Tabla 11

Está capacitado eficientemente para aplicar en el aula las TIC.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	14	35%
No	26	65%
TOTAL	40	100%

FIGURA

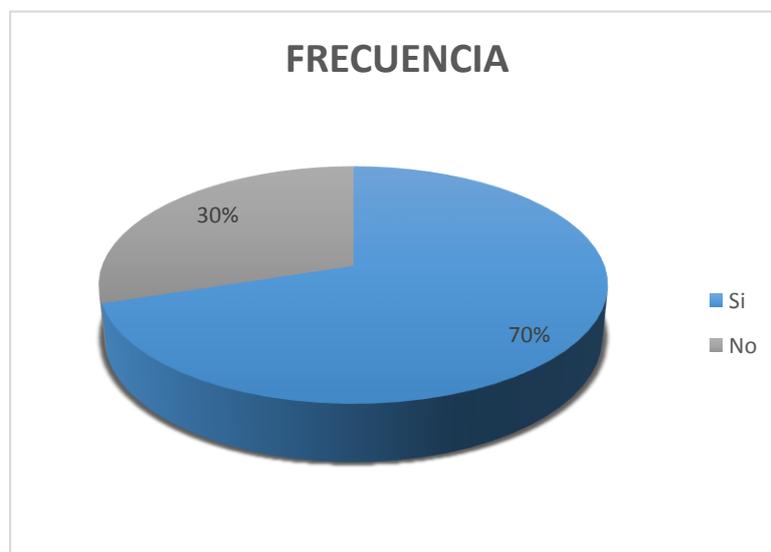


Figura 13: Está capacitado eficientemente para aplicar en el aula las TIC.

De 40 docentes encuestados, el 65% responden no cuentan con la información suficiente para aplicar las TIC en el aula.

Estos resultados nos permiten evidenciar que los docentes no cuentan con una formación para aplicar las TIC en el aula, por lo que se convierte en una debilidad a la hora de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa, ante ello se necesita de manera urgente una capacitación referente a estos aspectos.

Pregunta 11: El internet se ha convertido en una herramienta que permite acceder con facilidad a una infinidad de información, desplazando al paso de los años a las bibliotecas tradicionales como fuente primaria de consulta, frete a ello.

¿Induce Ud., el uso adecuado de la tecnología y manejo de la información que ésta proporciona?

Tabla 12

Uso adecuado de la tecnología y manejo de la información que ésta proporciona.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	25	37,5%
No	15	62,5%
TOTAL	40	100%

FIGURA

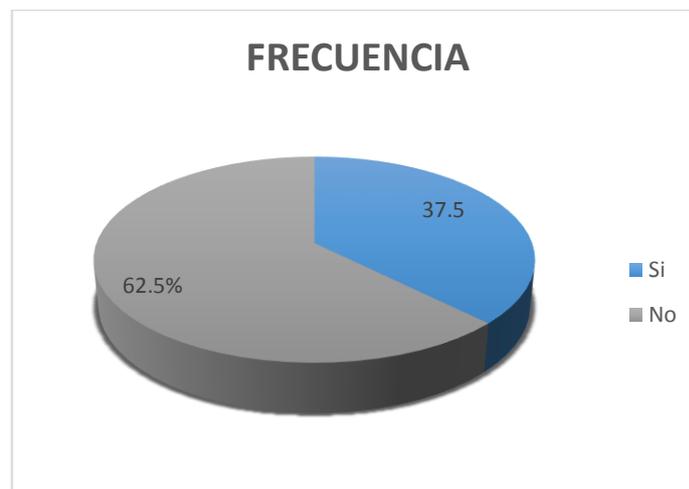


Figura 14: Uso adecuado de la tecnología y manejo de la información que ésta proporciona.

De 40 docentes encuestados, el 62,5% responden que no enseñan el uso adecuado de la tecnología y manejo de la información que ésta proporciona mientras que un 37,5% dice que sí.

Los resultados evidencian que no se orienta el uso adecuado de la tecnología, por lo que es necesario tener el suficiente conocimiento en esta área para poder orientar a los educandos en el manejo y utilización adecuada de estos medios.

Pregunta 12: El Ministerio de Educación ha implementado herramientas tecnológicas para la utilización de la comunidad educativa. Frente a ello se establecen estas interrogantes:

¿Considera tener conocimiento básico de las herramientas virtuales que dispone el MINEDUC para la gestión docente y de su utilidad?

Tabla 13

Tiene conocimiento de las herramientas virtuales que dispone el MINEDUC.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	45%
No	22	55%
TOTAL	40	100%

FIGURA

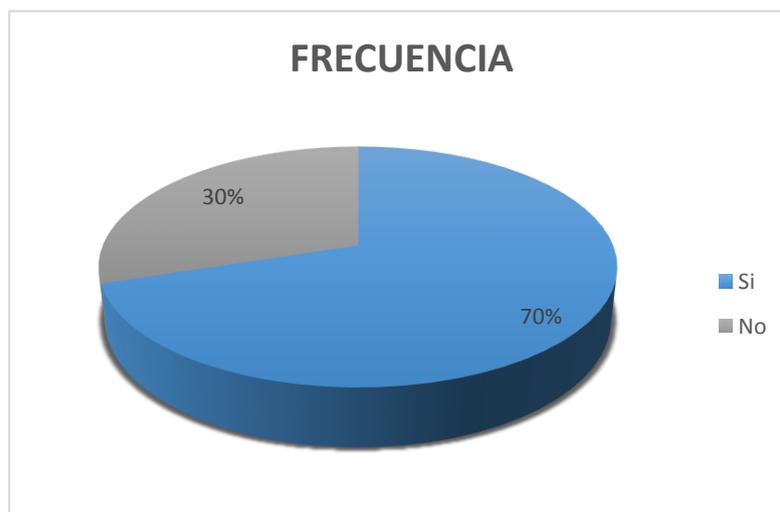


Figura 15: Tiene conocimiento de las herramientas virtuales que dispone el MINEDUC.

De 40 docentes encuestados, el 55% responden que no tienen conocimiento de las herramientas virtuales que dispone el MINEDUC para la gestión docente y un 45% consideran que sí.

Con estos datos se puede evidenciar que los docentes desconocen las herramientas que ha puesto a su servicio el MINEDUC para la gestión docente, por lo que es necesario la preparación en el uso de estas herramientas y poderlas utilizar en la gestión docente.

Pregunta 13: ¿Cuál es su criterio acerca de los portales creados por el MINEDUC para la gestión docente?

Tabla 14

Criterio de los portales creados por el MINEDUC para la gestión docente.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Buena	2	5%
Buena	21	52%
Regular	15	38%
Mala	2	5%
TOTAL	40	100%

FIGURA

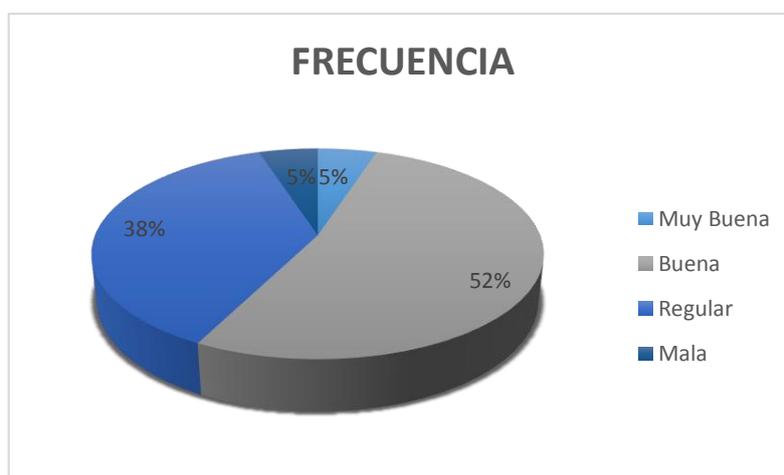


Figura 16: Criterio de los portales creados por el MINEDUC para la gestión docente.

De 40 docentes encuestados, el 52% responden que los portales creados por el MINEDUC para la gestión docente son Buenos; el 38% dice que Regular un 5% dice que es Muy Buena y un 5% dice que es Mala.

Estos datos permiten evidenciar que el criterio que tienen los docentes ante los portales creados por el MINEDUC es buena, por lo que es necesario socializar los beneficios que brindan las mismas en el desempeño docente mediante la socialización a través de talleres.

Pregunta 14: ¿Cuál es el promedio de tiempo a la semana que dedica a la utilización de los recursos tecnológicos?

Tabla 15

Tiempo que dedica a la utilización de estos recursos.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menos de cinco horas	7	17%
De cinco a diez horas	21	52%
Más de diez horas	7	18%
Tiempo indefinido	5	13%
TOTAL	40	100%

FIGURA

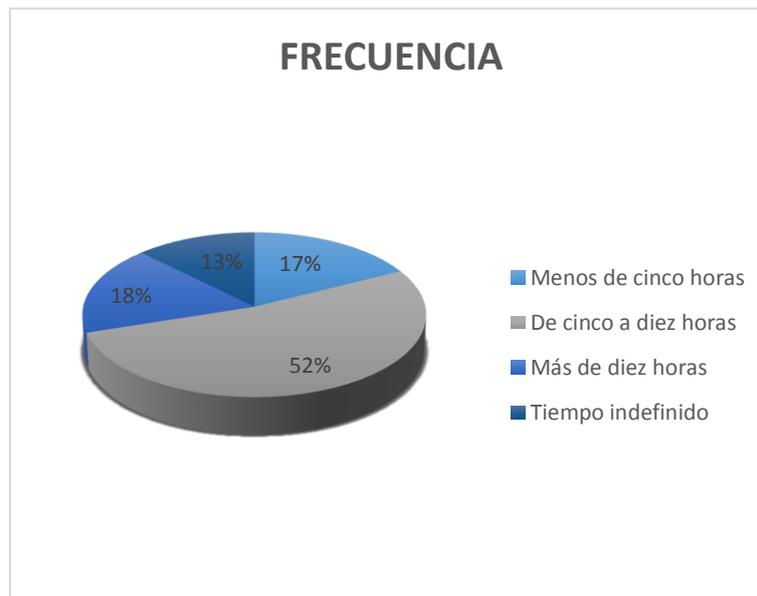


Figura 17: A la semana que tiempo dedica a la utilización de los recursos tecnológicos.

De 40 docentes encuestados, el 52% responden que el tiempo que dedican para la utilización de los recursos tecnológicos es de cinco a diez horas a la semana; el 17% menos de cinco horas a la semana; el 18% más de diez horas a la semana y un 13% tiempo indefinido.

Con estos resultados se evidencia que los docentes dedican tiempo a la utilización de las herramientas tecnológicas pero no lo utilizan para su tarea educativa, por ello se necesita tener conocimientos necesarios en el uso de estos recursos a través de una formación continua mediante la planificación de talleres.

Pregunta 15: ¿Utiliza los medios virtuales para comunicarse con estudiantes o padres de familia?

Tabla 16:

Utiliza estos medios virtuales para comunicarse con estudiantes o padres de familia.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	18	45%
No	22	55%
TOTAL	40	100%

FIGURA

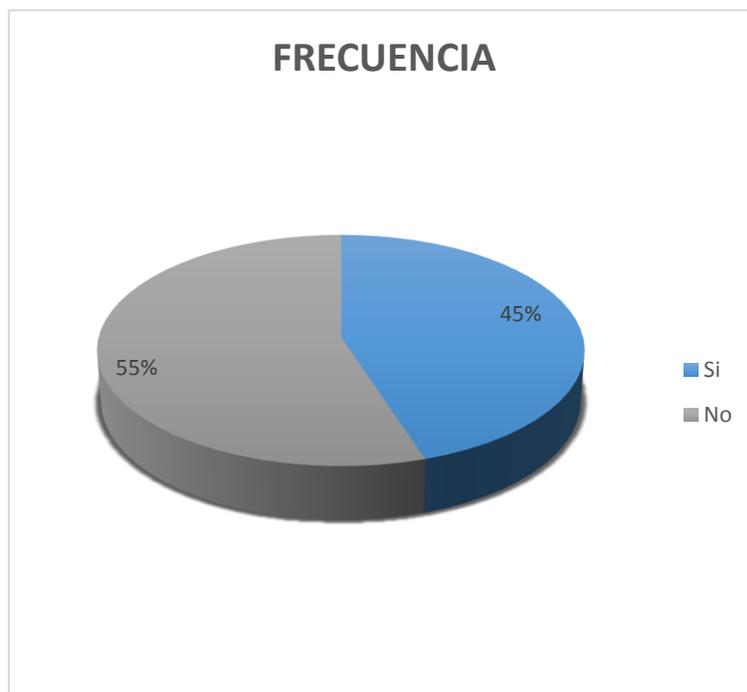


Figura 18: Utiliza estos medios virtuales para comunicarse con estudiantes o padres de familia.

De 40 docentes encuestados, el 55% responden que no utilizan estos medios para comunicarse con estudiantes o padres de familia y un 45% responden que Sí.

Se evidencia claramente que es necesario una actualización docente para la utilización de estas herramientas que están a disposición y exista una comunicación directa entre docentes, estudiantes y padres de familia para el mejoramiento educativo.

Pregunta 16: Seleccione una de las estrategia que emplearía para socializar a la comunidad educativa la utilización de los medios tecnológicos.

Tabla 17

Estrategia que emplearía para socializar a la comunidad educativa la utilización.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Preparar talleres de capacitación digital.	16	40%
Contratar personal capacitado para que dicte cursos.	2	5%
Organizar y planificar con la comunidad educativa eventos de capacitación.	10	25%
Solicitar que se auto preparen asistiendo a talleres de capacitación.	2	5%
Gestionar ante las autoridades respectivas encargadas de esta área para que capaciten.	10	25%
TOTAL	40	100%

FIGURA

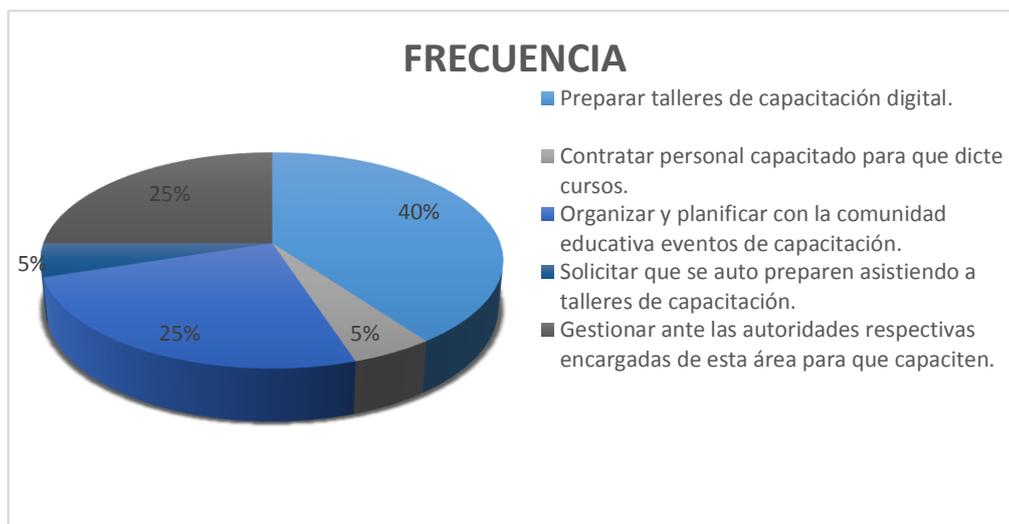


Figura 19: Estrategia que emplearía para socializar a la comunidad educativa estos medios.

De 40 docentes encuestados, el 40% responden realizarían talleres de capacitación digital si padres de familia desconocen la utilización de las TIC; un 25% organizar y planificar con la comunidad educativa eventos de capacitación; el 25% gestionar ante las autoridades respectivas encargadas de esta área para que capaciten; un 5% contratar personal capacitado para que dicte cursos y un 5% solicitar que se auto preparen asistiendo a talleres de capacitación.

Estos resultados evidencian que existe la predisposición de los docentes para socializar estos temas, pero es necesario tener el conocimiento necesario para poder realizar estas actividades necesarias en el desempeño docente.

Pregunta 17: ¿En cuál de estas actividades dentro de su labor docente considera más importante el uso de la tecnología? Seleccione una.

Tabla 18

En cuál de estas actividades considera más importante el uso de la tecnología.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
En la gestión docente.	13	32%
Discutir, compartir temas relacionados al ejercicio docente	0	0%
Investigar temas importantes para auto prepararse.	19	48%
Proponer innovaciones para mejorar la labor docente.	8	20%
TOTAL	40	100,0%

FIGURA

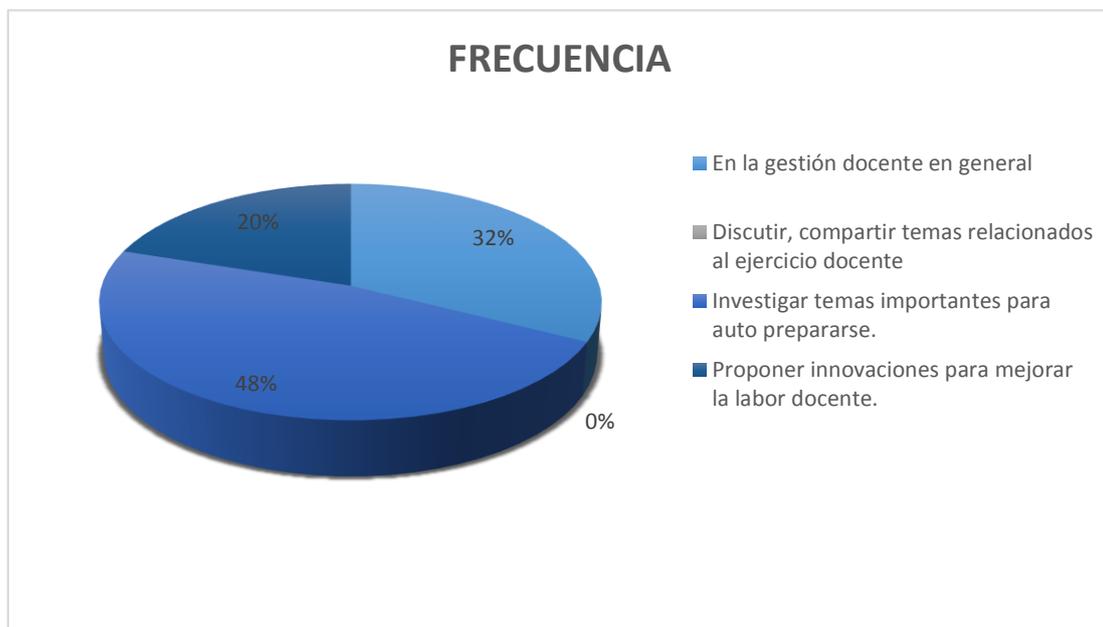


Figura 20: En cuál de estas actividades considera más importante el uso de la tecnología.

De 40 docentes encuestados, el 48% responden que en la actividad que considera más importante el uso de la tecnología es investigar temas importantes para auto prepararse; el 32% dice que en la gestión docente; y un 20% proponer innovaciones para mejorar la labor docente.

Es evidente que las herramientas tecnológicas que disponen están siendo subutilizadas, por lo que es necesario canalizar a través de talleres la importancia y facilidades que brindan estas herramientas para la labor docente.

Pregunta 18: ¿Considera que el acceso que tienen los padres de familia al portal del MINEDUC por ende a toda la información que Ud. dispone para la labor docente como planificaciones, registro de notas, entre otras es?

Tabla 19

El acceso que tienen los padres de familia del portal del MINEDUC., es:

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Necesaria	29	72%
Opcional	10	25%
No deberían	1	3%
TOTAL	40	100,0%

FIGURA

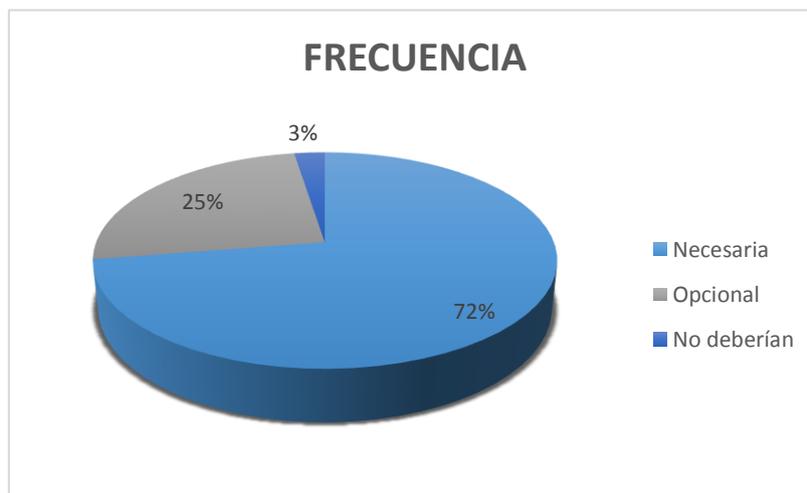


Figura 21: El acceso que tienen a la información los padres de familia al portal es:

De 40 docentes encuestados, el 72% consideran que el acceso que tienen los padres de familia al portal del Ministerio de Educación por ende a toda la información que ingresan para la labor docente como planificaciones, registro de notas, entre otras es necesaria; el 25% responde que es opcional y un 3% no deberían.

Los resultados evidencian que es necesario que los padres de familia tengan el acceso a través de estas herramientas a la información necesaria en temas relacionados a la educación de sus hijos, por lo que es necesario socializar la utilización de los mismos previa una preparación de los docentes para este efecto.

Pregunta 19: ¿Las autoridades incentivan la utilización de estas herramientas tecnológicas?

Tabla 20

La autoridad incentiva la utilización de estas herramientas.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	10	25%
Frecuentemente	4	10%
Rara vez	23	57%
Nunca	3	8%
TOTAL	40	100%

FIGURA

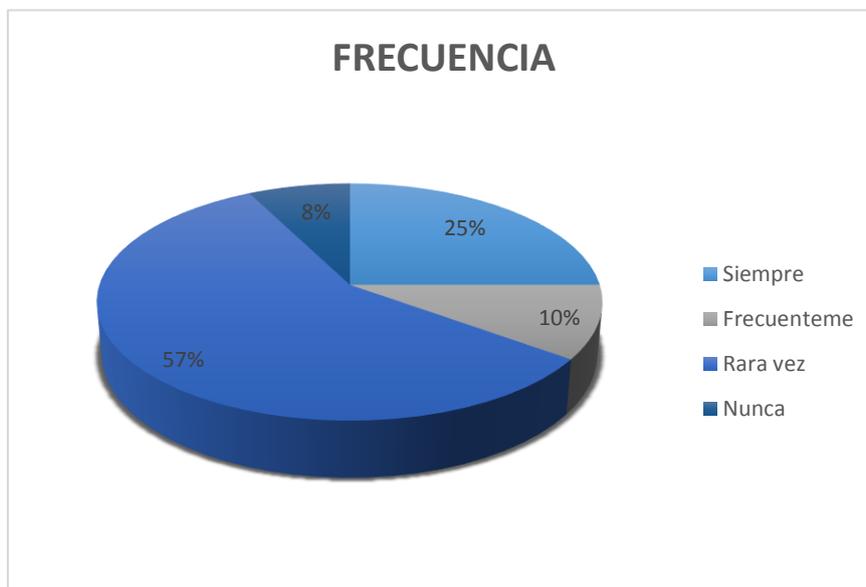


Figura 22: Las autoridades incentivan la utilización de estas herramientas.

De 40 docentes encuestados, el 57% consideran que las autoridades incentivan la utilización de estas herramientas rara vez; el 25% dicen que siempre; el 10% que frecuentemente y un 8% dicen que nunca.

Estos resultados permiten evidenciar que las autoridades no motivan a sus docentes a la utilización de estas herramientas tecnológicas, por lo que se hace necesario tener una preparación adecuada de ello para poder direccionar a la comunidad educativa en la utilización de estas herramientas.

Pregunta 20: ¿En caso de tener problemas en la utilización de estas herramientas que opción tomaría?

Tabla 21

De tener problemas en la utilización de estas herramientas que opción tomaría.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Solicitar a un compañero o autoridad las directrices que me ayude a solucionar.	25	62%
Solicitar a otra persona para que realice el trabajo	0	0%
Buscar información por internet para solucionar el problema	4	10%
Busco una persona capacitada en el área para que me explique	11	30%
TOTAL	40	100%

FIGURA

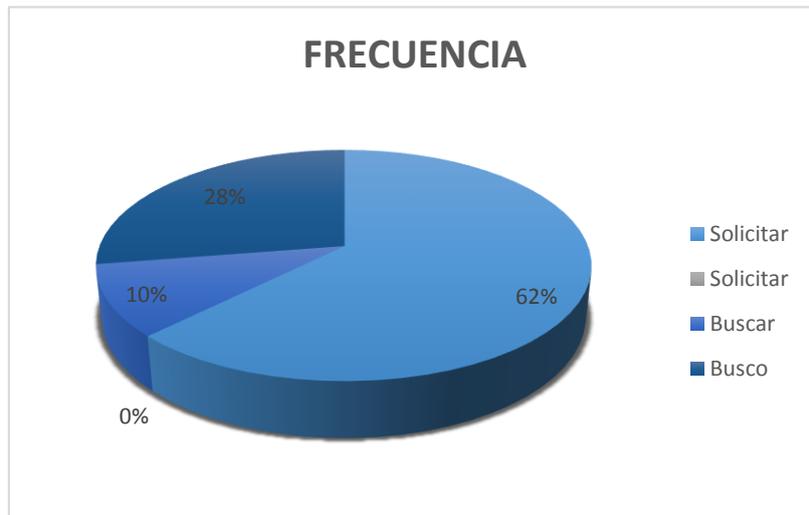


Figura 23: De tener problemas en la utilización de estas herramientas que opción tomaría.

De 40 docentes encuestados el 62% responden que en caso de tener problemas con la utilización de estas herramientas la opción tomaría es solicitar a un compañero o autoridad las directrices que ayuden a solucionarlos; el 28% dice solicitar a un compañero o autoridad las directrices que me ayude a solucionar y el 10% dice buscar información por internet para solucionar el problema.

Los resultados permiten evidenciar que es necesaria la actualización de docentes y directivos en el manejo y utilización de los recursos tecnológicos para poder resolver conjuntamente problemas frecuentes en este tema.

SÍNTESIS

De conformidad a los resultados obtenidos en la encuesta aplicada a los docentes del circuito Poaló Once de Noviembre, se puede determinar que los docentes reconocen la importancia que tiene hoy en día el estar capacitado en el uso de la tecnología sin embargo de ello se puede deducir que son algunos factores que inciden en la utilización de los mismos así: debido a la falta de capacitación en el uso de la tecnología, la falta de confianza que tienen en la utilización de los recursos tecnológicos, la falta de motivación por parte de las autoridades institucionales, a ello se suma el poco interés que tienen los docentes para prepararse en esta área a pesar de reconocer que su uso es de vital importancia dentro de su labor, por lo que no pueden hacer uso de estas herramientas que dispone el MINEDUC para facilitar la comunicación con los actores de la comunidad educativa.

Debido a estos aspectos se plantea como opción la propuesta del presente manual para la capacitación de los docentes del este circuito educativo, el mismo que servirá para desarrollar nociones básicas y facilite el uso de la tecnología de manera personal, ya que la mayoría dispone de recursos tecnológicos.

CAPITULO IV

PROPUESTA

TITULO

“MANUAL DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA”

Justificación

En la actualidad se ha establecido una política de estado en el Ecuador en el que se han implementado programas de Acceso Universal a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en la que se agrupan aspectos que se interrelacionan entre sí y que generan mecanismos para una articulación coherente y efectiva entre el Sistema Nacional de Educación, e Innovación, que son de vital importancia para el progreso de las TIC en el Ecuador y que cuya implementación promoverá el desarrollo: económico, social, cultural solidario e inclusivo de la comunidad.

A pesar que se han realizado varios esfuerzos por la inclusión de las tecnológicas en la sociedad, y específicamente en la educación, todavía falta mucho por hacer, de allí que, la incorporación de las nuevas tecnologías en las sociedades se constituye en un tren que debe abordarse como una opción importante de mejoramiento de la calidad de vida de los seres humanos.

El desconocimiento impacta negativamente en la gestión educativa por consiguiente se ha realizado investigaciones identificaron el problema central denominado *“Falta de gestión educativa con el uso de TIC., en la enseñanza y el aprendizaje en las instituciones educativas de sostenimiento fiscal”*, el mismo que aún no ha sido superado.

La implementación de las TIC dentro de la institución educativa no debe basarse en la novedad, sino en generar un sentido común diferente de cómo hacer y para qué hacer integrando a una visión social, la institución educativa debe desarrollar la creación de entornos de aprendizaje enriquecidos por las TIC.

La educación pública en el país, no posee accesos y uso de servicios otorgados por medios electrónicos que permitan la generación de registros académicos, incremento de competencias a docentes, así como también el fomento al aprendizaje continuo y sostenido en la utilización de TIC.

Objetivos de la propuesta.

General.

Proponer un manual de actualización informática para los docentes de las instituciones del circuito educativo Poaló - Once de Noviembre.

Objetivos Específicos.

- Diseñar un manual acorde a las necesidades de los docentes, para actualizar los conocimientos en el área de informática.
- Proporcionar un material para desarrollar una actualización autónoma en el momento adecuado acorde a la necesidad del docente.
- Facilitar el manejo de las herramientas informáticas que proporciona el MINEDUC para la gestión docente.

Estructura de la propuesta.

Páginas preliminares

- PORTADA
- ÍNDICE
- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO DEL MANUAL

Desarrollo de la propuesta.

MANUAL DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA



PARA DOCENTES DE EGB

ÍNDICE DE LA PROPUESTA

ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	2
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	7
ÍNDICE DE TABLAS.....	10
1. INTRODUCCIÓN.....	11
Objetivo del manual.....	11
COMPUTACIÓN BÁSICA.....	11
Partes de una computadora.....	11
SISTEMA OPERATIVO.....	17
1.2. Inicio de Windows 7.....	18
1.6. Terminología de Windows para el uso del teclado.....	19
2. BOTÓN INICIAR.....	19
2.1. Menú Iniciar.....	19
2.2. Iconos de Windows 7.....	21
2.4. Barra de tareas.....	23
2.5. Área de notificación.....	23
2.6. Iconos de Inicio rápido.....	23
2.7. Cuadros de diálogo.....	24
3. ABRIR APLICACIONES.....	25
3.1. Ventanas.....	25
3.2. Partes de una ventana.....	25
3.3. Manejo de la Cinta de opciones.....	26
3.4. Accesos directos.....	27
3.5. Trabajar con iconos.....	28
3.5.1. Seleccionar un icono.....	28
3.5.2. Seleccionar iconos adyacentes.....	28
3.5.3. Seleccionar iconos no adyacentes.....	28
3.6. Abrir un icono.....	29

3.6.1. Mover un icono	29
3.6.2. Copiar un icono.....	29
3.6.3. Borrar un icono	29
3.6.4. Cambiar de nombre a un icono	29
3.6.5. Organizar los iconos del escritorio.....	30
4. BARRAS DE HERRAMIENTAS	30
4.1. Visualizar las barras de herramientas	30
4.2. Crear una nueva barra de herramientas	31
5. EXPLORADOR DE WINDOWS.....	33
5.1. Iniciar el explorador	33
5.2. Ventana del Explorador	33
5.3.1. Formatear Discos Flexibles	34
5.4. Manejo de carpetas	36
5.4.1. Abrir una carpeta.....	36
5.4.2. Crear carpetas	36
5.4.3. Copiar carpetas	36
5.4.4. Renombrar carpetas	36
5.4.5. Eliminar carpetas	36
5.5. Manejo de archivos	37
5.5.1. Mover archivos	37
5.5.2. Copiar archivos en un mismo disco	37
5.6. Búsqueda de archivos	37
6. PAPELERA DE RECICLAJE	38
6.1. Abrir la papelera de reciclaje	39
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS	39
PROGRAMAS	39
EXPLORADOR DE WINDOWS.....	40
OPERACIONES BÁSICAS DEL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	40
MICROSOFT WORD	40
PARTES DE LA VENTANA DE WORD.....	40

MICROSOFT EXCEL.....	51
Elementos de Excel.....	51
LA PANTALLA INICIAL	52
Empezando a trabajar con Excel	52
Conceptos de Excel.....	52
Operaciones con archivos	56
Guardar un libro de trabajo	56
Introducir Fórmulas y Funciones	58
FORMATO DE CELDAS	59
Fuente	60
MICROSOFT POWER POINT	61
Iniciar PowerPoint	62
CÓMO CERRAR POWERPOINT	62
CREAR UNA PRESENTACIÓN EN BLANCO	63
CREAR UNA PRESENTACIÓN CON UNA PLANTILLA	63
Guardar una presentación	63
ABRIR UNA PRESENTACIÓN	64
Vista Presentación con diapositivas	64
Zoom	64
Trabajar con diapositivas	65
Insertar una nueva diapositiva.....	65
Copiar una diapositiva	65
Duplicar una diapositiva	66
Eliminar diapositivas	66
Las reglas y guías.....	67
Las Reglas	67
Insertar texto	67

Empieza a insertar el texto.	67
Añadir texto nuevo	67
Introduce el texto.	67
Cambiar el aspecto de los textos	67
PAINT	68
El cuadro de herramientas	68
Los colores de primer plano y de fondo.	68
¿Cómo dibujar con Paint?	68
LA HERRAMIENTA LÍNEA	69
LA HERRAMIENTA CURVA	69
Para dibujar una línea ondulada:	69
La herramienta Rectángulo	69
La herramienta Elipse	69
La herramienta Polígono.	70
La herramienta lápiz	70
La herramienta texto	71
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCENTE.	71
La Plataforma Educar Ecuador.	71
¿Qué servicios ofrece?	72
Gestión escolar	73
Inscripción y asignación de instituciones educativas.	73
Servicios para la formación y gestión docente.	74
Atención ciudadana.....	75
Acceso.	76
Página inicio.	76
Módulos principales.....	77
BIBLIOGRAFIA DEL MANUAL	78

ÍNDICE DE FIGURAS

Gráfico N° 1 El monitor	12
Gráfico N° 2 El CPU	12
Gráfico N° 3 El teclado	12
Gráfico N° 4 El mause	13
Gráfico N° 5 Dispositivos de salida	15
Gráfico N° 6 Encendido del ordenador	16
Gráfico N° 7 El escritorio.....	16
Gráfico N° 8 Apagado del ordenador.....	17
Gráfico N° 9 Ventana de Windows 7.....	18
Gráfico N° 10 Menú Iniciar	20
Gráfico N° 11 Barra de tareas	23
Gráfico N° 12 Partes de una ventana	25
Gráfico N° 13 Manejo de la cinta de opciones.....	26
Gráfico N° 14 Agregar accesos directos al escritorio	27
Gráfico N° 15 Menú emergente	27
Gráfico N° 16 Crear acceso directo en el escritorio.....	28
Gráfico N° 17 Seleccionar iconos adyacentes.....	28
Gráfico N° 18 Seleccionar iconos no adyacentes.....	29
Gráfico N° 19 Mover un icono.....	29
Gráfico N° 20 Visualizar las barras de herramientas	31
Gráfico N° 21 Crear una nueva barra de herramientas	31
Gráfico N° 22 Crear una nueva barra de herramientas	31
Gráfico N° 23 Barra de herramientas.....	32
Gráfico N° 24 Iniciar el explorador.....	33
Gráfico N° 25 Ventana del explorador.....	34
Gráfico N° 26 Formatear discos flexibles	34
Gráfico N° 27 Cuadro de advertencia	35
Gráfico N° 28 Cuadro de dialogo.....	35
Gráfico N° 29 Cuadro de dialogo.....	35

Gráfico N° 30 Eliminar carpetas	36
Gráfico N° 31 Búsqueda de archivos	38
Gráfico N° 32 Explorador	38
Gráfico N° 33 Papelera de Reciclaje.....	39
Gráfico N° 34 Papelera de reciclaje	39
Gráfico N° 35 Papelera vacia.....	39
Gráfico N° 36 Menú inicio.....	40
Gráfico N° 37 Ventana de word.....	41
Gráfico N° 38 Menú archivo.....	41
Gráfico N° 39 Abrir.....	42
Gráfico N° 40 Guardar como	42
Gráfico N° 41 Imprimir.....	42
Gráfico N° 42 Edición.....	43
Gráfico N° 43 Buscar y reemplazar	43
Gráfico N° 44 Seleccionar.....	43
Gráfico N° 45 El portapapeles	44
Gráfico N° 46 Fuente	45
Gráfico N° 47 Pantalla de fuente.....	46
Gráfico N° 48 Párrafo	46
Gráfico N° 49 Interlineado.....	47
Gráfico N° 50 Estilos	47
Gráfico N° 51 Insertar	48
Gráfico N° 52 Ilustraciones.....	48
Gráfico N° 53 Vínculos.....	49
Gráfico N° 54 Encabezado.....	50
Gráfico N° 55 WordArt.....	51
Gráfico N° 56 Pantalla inicial Excel	52
Gráfico N° 57 Portal Educarecuador.....	72
Gráfico N° 58 Gestión escolar	73
Gráfico N° 59 Asignación	74
Gráfico N° 60 Atención ciudadana	75

Gráfico N° 61 Pagina de inicio	77
Gráfico N° 62 Módulos principales	78

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Combinaciones de teclas generales	13
Tabla N° 2 Funcionamiento del mouse.	14
Tabla N° 3 Elementos de una ventana de Windows 7	18
Tabla N° 4 Terminología de Windows para el uso del teclado.....	19
Tabla N° 5 Partes fundamentales del menú iniciar	20
Tabla N° 6 Iconos de Windows 7.....	21
Tabla N° 7 Términos utilizados en Windows	22
Tabla N° 8 Cuadros de diálogo	24
Tabla N° 9 Partes de una ventana.....	25
Tabla N° 10 Organizar los iconos del escritorio.....	30
Tabla N° 11 Conceptos de Excel.....	53

1. INTRODUCCIÓN

Windows 7 es un sistema operativo que permite administrar, compartir, operar en forma fácil, lógica y rápida los recursos de la computadora. Este está diseñado para su uso en computadoras personales, equipos portátiles, Tablet PC, netbooks, etc.

Objetivo del manual.

- Facilitar la gestión de aula mediante el uso de las TIC., contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de la educación mediante la generación de registros académicos, el incremento de las competencias profesionales en los docentes y potenciando el aprendizaje potenciado por la tecnología.

COMPUTACIÓN BÁSICA.

La Información: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto.

La Computadora: La computadora es una máquina diseñada para facilitar el trabajo y la vida de las personas. Con ella realizamos cálculos y diseños, escribimos textos guardamos información, enviamos y recibimos mensajes, accedemos a cursos de nuestro interés, navegamos en el Internet, entre otras cosas. Los computadores se utilizan en distintas tareas de la vida diaria. Este recurso tecnológico nos permite trabajar, aprender y almacenar información. Es importante familiarizarse con el equipo antes de comenzar a trabajar con él. Esto le permitirá perderle el miedo clásico que todos sentimos al estar frente a algo que desconocemos.

Partes de una computadora.

El Equipo (Hardware): El hardware (equipo) es la parte física de una computadora. Esta palabra se emplea para designar todos aquellos componentes de la PC que son tangibles como son el monitor, el CPU (unidad central de procesos), el “mouse”, la impresora, las unidades de almacenamiento secundario (cd, DVD, pen drives, etc.)

Los componentes del computador se dividen básicamente en dos grupos: las partes físicas, conocidas como hardware, y las partes intangibles o virtuales, llamadas software. El software es el conjunto de programas que hacen posible operar el computador. Siendo los programas conjuntos de instrucciones que permiten realizar una función o tarea en el computador.

Hardware: El hardware se refiere a las partes físicas de un computador, las que se pueden ver o tocar. Saber los nombres y las funciones de estos componentes, le ayudará a entender el uso de un computador en general. A continuación le presentamos los componentes de hardware más comunes:

El monitor: es, simplemente, similar a un televisor. La pantalla del monitor muestra texto e imágenes al usuario o usuaria; pueden ser de diferentes tamaños y formas. Tal como los televisores, las pantallas pueden mostrar imágenes en color o en blanco y negro.



Gráfico N° 1 El monitor

El CPU: es una caja de metal que contiene los componentes que hacen que el computador funcione. Algunas se colocan horizontalmente sobre el escritorio y se coloca el monitor encima. La que ve en el dibujo es una torre porque ésta va parada, en forma vertical.



Gráfico N° 2 El CPU

El teclado: es el dispositivo mediante el cual se ingresa información al computador. Se parece al teclado de una máquina de escribir.



Gráfico N° 3 El teclado

Tabla N° 1 Combinaciones de teclas generales

CTRL + C	Corta los elementos seleccionados.
CTRL + X	Copiar el contenido previamente copiado o cortado.
CTRL + V	Pegar el contenido previamente copiado o cortado.
CTRL + Z	Nos permite deshacer la/s ultima/s acciones.
CTRL + Y	Rehace la/s ultima/s acción/es que hayamos deshecho.
CTRL + Inicio	Se dirige al inicio del documento.
CTRL + Fin	Se dirige al final del documento
CTRL + SHIFT+ Fin	Selecciona todo desde la posición del cursor hasta el final del documento
Windows + D	Minimiza todas las ventanas abiertas.
Windows + E	Abre una ventana del explorador de Windows.
ALT + F4	Cierra la ventana actual.

El mouse (o ratón, llamado así en algunos lugares) es uno de los elementos de hardware más utilizados y realiza la función de entrada; es decir, sirve para ingresar información y órdenes al computador. Este dispositivo posee dos botones y al arrastrarlo sobre la mesa, se visualiza el movimiento de una flechita llamada puntero del mouse en la pantalla del monitor. Si toma el mouse en su mano y mira la parte inferior de este pequeño dispositivo, verá que tiene una luz (otros tienen una bolita). Este elemento es el que le permite mover el mouse sobre la mesa o mouse pad (almohadilla para el ratón) para dirigir el puntero del mouse a la posición que usted desee.

Para mover el mouse, coloque su mano suavemente sobre el mouse (como lo indica la figura 1 más abajo) y muévalo despacio sobre la mesa o mouse pad. Notará que el puntero (encerrado en un círculo en la figura 2) también se mueve a medida que usted mueve el mouse.



Gráfico N° 4 El mouse

Tabla N° 2 Funcionamiento del mouse.

Mover el puntero/cursor	Al mover al redor al mouse, también se mueve el puntero en la pantalla.
Clic	Consiste en pulsar un botón izquierdo del mouse y soltarlo (rápidamente).
Clic derecho	Consiste en pulsar el botón derecho del mouse y soltarlo
Doble-clic	Pulsar rápidamente dos veces el botón izquierdo del mouse.
Arrastrar	Mantener apretado un botón del mouse mientras se lo mueve. Cuando hace esto, usualmente se moverá lo que estuviese debajo del mouse en la ventana.
Desplazar	Haciendo girar la rueda que tienen algunos ratones hará desplazar al documento en la ventana.
Puntero	Descripción
	Señala un elemento, es la forma predeterminada del puntero
	Indica que se está realizando un proceso.
	Indica la posición del puntero dentro de un documento o cuadro de texto este icono tipo de puntero es conocido también como cursor.
	El puntero del mouse podrá desplazar la ventana seleccionada a una nueva posición.
	Permite modificar el ancho de la ventana hacia la derecha o izquierda.
	Indica la posición en la que se podrá activar una celda dentro de una hoja de datos.
	Permite modificar el tamaño de la ventana en forma adyacente.
	Permite modificar el alto de una ventana hacia arriba o hacia abajo.

Funciones del computador.

Los computadores usan el hardware para ejecutar cuatro funciones básicas:

1. Entrada.

La información que usted ingresa al computador es lo que corresponde a la función de entrada. Los dispositivos que se usan para ingresar información al computador se llaman dispositivos de entrada, y éstos son el teclado y el mouse (o ratón).

2. Procesamiento.

Cuando una persona ingresa información o le da instrucciones al computador, éste las ejecuta mediante el procesamiento de datos. La CPU (o Unidad Central de Procesamiento) es la parte que procesa las instrucciones, hace los cálculos y maneja el flujo de información. La CPU se conoce como el “cerebro del computador” y es una pequeña pieza que está dentro de la caja, gabinete o torre del computador.

3. Almacenamiento

El computador puede usar dispositivos internos o externos para almacenar (o guardar) la información que usted ingresa o genera. La información puede ser almacenada mientras usted trabaja, al finalizar su trabajo y/o al cerrar un programa. Estos dispositivos de almacenamiento incluyen las unidades de disco duro (que se encuentran dentro de la caja o gabinete del computador), los CD (discos compactos), los disquetes y pen drives. Los pendrive son pequeños dispositivos de almacenamiento portátiles que, generalmente, tienen forma de lápiz o de llavero.

4. Salida

La información que el computador le muestra a usted, es la que corresponde a la función de salida. Los dispositivos de salida son, por ejemplo, el monitor, la impresora y los parlantes.



Gráfico N° 5 Dispositivos de salida

ARCHIVOS

Los archivos también denominados ficheros (file); es una colección de información (datos relacionados entre sí), localizada o almacenada como una unidad en alguna parte de la computadora. Los archivos como colección de datos sirven para la entrada y salida a la computadora y son manejados con programas.

ENCENDIDO DEL ORDENADOR

Cuando nos encontramos delante del ordenador, lo primero que nos preguntamos es ¿cómo se enciende el mismo?, pues vamos a ver como se hace: Lo primero que tenemos que hacer es fijarnos si, éste, está conectado a la energía eléctrica, si no lo está, debemos realizar este paso como el primero de todos. Una vez comprobado lo anterior y seguros de su conexión, encendemos el ordenador pulsando el interruptor que, aproximadamente. Cuando nos encontramos delante del ordenador, lo primero que nos preguntamos es ¿cómo se enciende el mismo?, pues vamos a ver como se hace: Lo primero que tenemos que hacer es fijarnos si, éste, está conectado a la energía eléctrica, si no lo está, debemos realizar este paso como el primero de todos.

Una vez comprobado lo anterior y seguros de su conexión, encendemos el ordenador pulsando el interruptor que, aproximadamente, se encuentra donde indica la flecha.

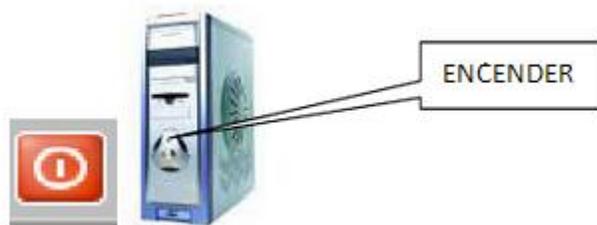


Gráfico N° 6 Encendido del ordenador

Tras el segundo paso, comprobaremos que, si no existe ninguna avería o inconveniente en el ordenador, nos quedará el escritorio, más o menos, como se ve en el gráfico N° 7, pues, cada uno personaliza su pantalla a su gusto.



Gráfico N° 7 El escritorio

APAGADO DEL ORDENADOR

Cuando queremos apagar el ordenador y estando en la pantalla seleccionamos con el puntero del ratón el lugar donde dice INICIO y se nos abrirá una ventana como podemos ver y seleccionamos “Apagar Equipo”, lo que nos llevará otra ventana que podemos ver. Una vez seleccionemos “Apagar”, el equipo, se irá cerrando hasta quedar oscura la pantalla. Hay equipos que aún se tiene que apretar el interruptor del gráfico N° 8, para terminar de apagarlo, depende de la marca del ordenador y del sistema operativo del mismo.



Gráfico N° 8 Apagado del ordenador

SISTEMA OPERATIVO

Un Sistema operativo es un software que actúa de interfaz entre los dispositivos de hardware (partes tangibles) y software (programas) usados por el usuario para utilizar una computadora.

Es el instrumento indispensable para hacer de la computadora un objeto útil. Un sistema operativo se define como un conjunto de procedimientos manuales y automáticos, que permiten a los usuarios compartir una instalación de computadora eficazmente.

Es responsable de gestionar, coordinar las actividades y llevar a cabo el intercambio de los recursos y actúa como estación para las aplicaciones que se ejecutan en la máquina.

1.2. Inicio de Windows 7

Al ingresar a Windows 7 se visualizará la siguiente ventana, conocida como Escritorio o Desktop.

3. Ventana de Windows 7



Gráfico N° 9 Ventana de Windows 7

La ventana de Windows 7 se encuentra conformada por los siguientes elementos:

Tabla N° 3 Elementos de una ventana de Windows 7

N°	Elemento	Descripción
1	Escritorio	Se llama escritorio al área de trabajo que aparece en pantalla después de haber iniciado sesión en Windows 7, este, trata de asemejarse a un escritorio de oficina, en el cual se tiene todos los elementos para desarrollar las actividades.
2	Iconos de escritorio	Aquellos que representan elementos y que son visibles aun y cuando no se encuentre activa ninguna aplicación.
3	Botón Iniciar	Desde el cual se podrá; Iniciar programas, abrir carpetas usadas habitualmente, buscar archivos, carpetas y programas, ajustar la configuración del equipo, obtener ayuda sobre el sistema operativo Windows, apagar el equipo, cerrar sesión en Windows o cambiar a una cuenta de usuario diferente.
4	Barra de Tareas	En esta barra se encuentra situado el botón iniciar, además muestra las aplicaciones que se encuentran abiertas, también se presentan iconos de aplicaciones que se han anclado a este menú para tener acceso a ellas de manera más rápida.
5	Área de notificación	En esta se colocan programas que son ejecutados automáticamente al iniciar sesión los cuales son ejecutados en segundo plano, por ejemplo Antivirus, Reloj, Sonido, Etc.
6	Barra inicio	Facilita el acceso a programas usados frecuentemente con un solo clic. Windows 7

Teclado

La mayoría de las actividades que son desarrolladas por medio del Mouse, también podrán realizarse por medio de la utilización del teclado.

Los comandos que se podrán encontrar en un menú, son utilizados por medio del teclado, estos se localizan en la barra de menús y en el cuadro de Control, este último es el encargado de controlar la actividad de la ventana (Maximizar, Minimizar, Cerrar).

1.6. Terminología de Windows para el uso del teclado

Tabla N° 4 Terminología de Windows para el uso del teclado

Término	Definición
Tecla, Tecla	Ejemplo: Alt, A presionar y soltar la tecla Alt y presionar la tecla A .
Tecla + Tecla	Ejemplo: Alt + F mantener presionada la tecla Alt mientras se oprime la tecla F .

2. BOTÓN INICIAR

2.1. Menú Iniciar

Permite iniciar a las aplicaciones que se encuentran instaladas en Windows; abrir documentos, establecer configuraciones, apagar el equipo, etc. La forma de abrir el menú es haciendo clic sobre el botón Iniciar o presionando la combinación de teclas Control + Esc.

Para abrir el menú Iniciar



1. Hacer clic en el botón Iniciar

2. Presionar la tecla del logotipo de Windows



Se mostrará el menú Iniciar

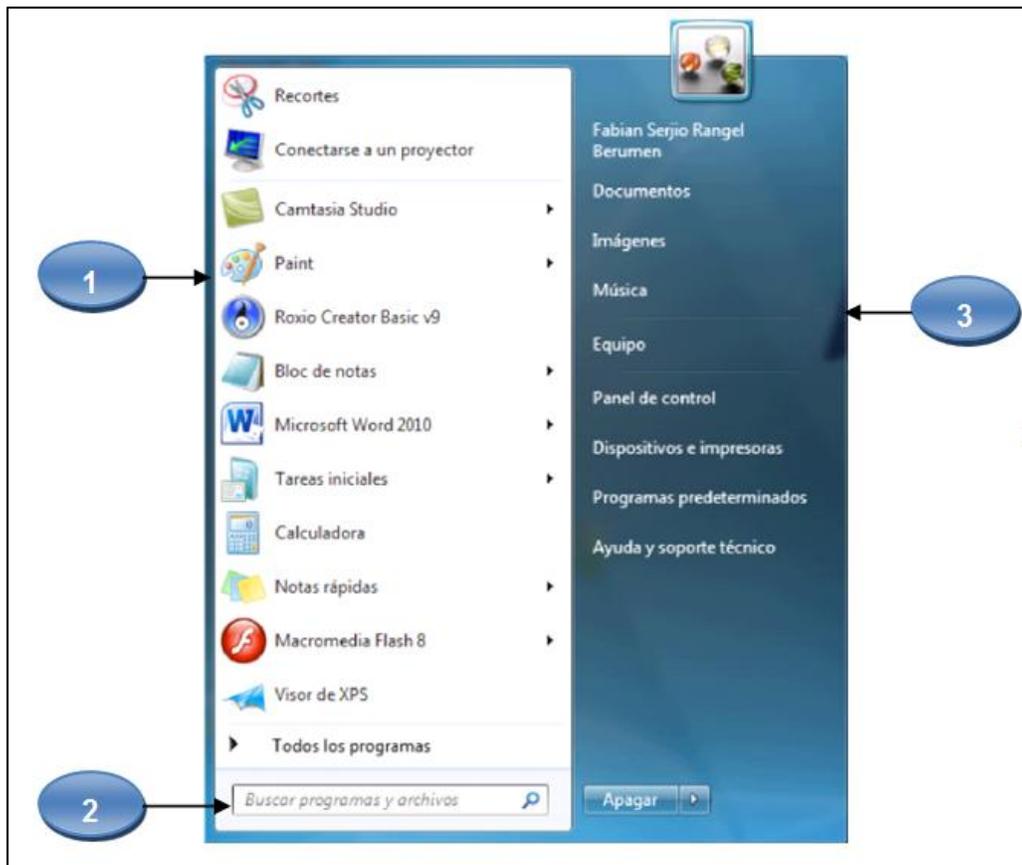


Gráfico N° 10 Menú Iniciar

El menú Iniciar se divide en tres partes fundamentales:

Tabla N° 5 Partes fundamentales del menú iniciar

N°	Elemento	Descripción
1	Menú Iniciar	Se despliega una lista breve de los documentos con los que se ha trabajado recientemente (lado izquierdo), sin importar en que aplicación se halla trabajado, esta lista puede ser personalizable por lo que su apariencia puede variar al hacer clic en la opción “Todos los programas” mostrará la lista completa de los programas instalados.
2	Cuadro de búsqueda	Permite buscar programas y archivos en el equipo escribiendo para ello los términos que se desea buscar.
3	Botón Iniciar	Proporciona acceso a las carpetas, archivos, valores de configuración y características elementales. El panel derecho del menú Inicio contiene vínculos a componentes de

		<p>Windows que se utilizarán con frecuencia. Estos componentes se describen a continuación.</p> <p>Carpeta personal: Abre la carpeta que contiene el nombre del usuario que actualmente inicio sesión en Windows. Contiene archivos específicos del usuario, incluidas las carpetas Documentos, Música, Imágenes y Vídeos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos: Abre la carpeta Documentos, en la que se podrá almacenar y abrir archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros tipos de documentos. • Imágenes: Abre la carpeta Imágenes, donde se podrán almacenar y ver fotografías digitales y archivos gráficos. <p>Panel música: Abre la carpeta Música, donde se podrán almacenar y derecho reproducir música y otros archivos de audio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: Abre una ventana donde se podrá obtener acceso a unidades de disco, cámaras, impresoras, escáneres y otro hardware conectado al equipo. • Panel de control: Abre el Panel de control, donde se podrá personalizar la apariencia y la funcionalidad del equipo, agregar o quitar programas, configurar las conexiones de red y administrar las cuentas de usuario. • Dispositivos e impresoras: Muestra y administra dispositivos, impresoras y trabajos de impresión. • Programas predeterminados: Abre una ventana donde se podrá elegir qué programa desea que Windows utilice para realizar actividades tales como explorar la Web, editar imágenes, enviar correo electrónico y reproducir música y vídeos. • Ayuda y soporte técnico: Abre la Ayuda y soporte técnico de Windows, donde se podrán examinar y buscar temas de Ayuda sobre el uso de Windows y del equipo. • Botón Apagar: Se encuentra en la parte inferior del panel derecho, junto a el se encuentra el botón flecha.
--	--	---

2.2. Iconos de Windows 7

Windows 7 cuenta de manera predeterminada con Iconos, los cuales son mostrados en el escritorio.

Tabla N° 6 Iconos de Windows 7

Elemento	Descripción
	Equipo: Muestra las unidades de disco y hardware, así como las aplicaciones más utilizadas.
	Papelera de reciclaje: Almacena los archivos o carpetas que el usuario ha eliminado. Este almacenamiento es temporal y permite la recuperación de los archivos, siempre y cuando no se elimine el contenido ya que de ser así será de manera permanente.
	Adobe reader 9: Estándar mundial para visualizar, imprimir y comentar de forma fiable documentos PDF en su versión.

Términos utilizados en Windows

Icono

Pequeña imagen que representa a un elemento, llevando implícita la función que este realiza o el contenido que lleva, a continuación los más comunes:

Tabla N° 7 Términos utilizados en Windows

Elemento	Descripción
	Carpeta Representa una carpeta o subcarpeta, donde se almacenan archivos.
	Iconos de archivos Representan archivos o documentos a los que se puede ingresar en forma inmediata sin necesidad de abrir primero la aplicación con la que fueron creados.
	Acceso directo Permiten acceder a una aplicación, archivo o carpeta de manera inmediata sin necesidad de tener que buscarla en el explorador de Windows o en el menú inicio y pueden ser ejecutadas desde el escritorio, su principal identificador es una pequeña flecha en la esquina inferior izquierda.

2.4. Barra de tareas

La función principal de la barra de tareas es facilitar el acceso a las aplicaciones, se mostrará durante una sesión de trabajo los programas que se encuentran activos.



Gráfico N° 11 Barra de tareas

En la barra de tareas se encuentra el botón Iniciar, así como los siguientes elementos.

2.5. Área de notificación

Esta área contiene iconos que representan a los programas residentes (programas que se cargan automáticamente al encender la PC) y otras informaciones adicionales. Por ejemplo se podrá ver el reloj en el área de notificación.



2.6. Iconos de Inicio rápido

Contiene iconos que se utilizan para acceder más rápidamente a un programa. Estos iconos son accesos directos y varían dependiendo de las aplicaciones que se tengan instaladas en el equipo, para ejecutarlos se deberá hacer clic en alguno de ellos.

Los que se muestran a continuación son los más comunes.



Representa a Microsoft Internet Explorer, se utiliza para acceder al Navegador de Internet, visualizando siempre nuestra página de inicio, por ejemplo: <http://www.google.com.mx>



Muestra los archivos y carpetas en el equipo.

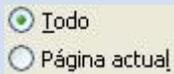
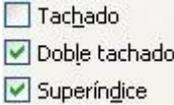
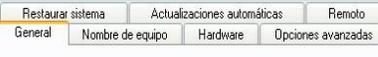


Abre el reproductor de Windows Media con el que se podrá reproducir música, grabar canciones, etc.

2.7. Cuadros de diálogo

Los cuadros de diálogo son ventanas que se activan cuando se ejecuta un comando, permitiendo seleccionar opciones más específicas que la computadora requiere para ejecutarlo, en su mayoría constan de las siguientes partes.

Tabla N° 8 Cuadros de diálogo

Elemento	Descripción
	<p>Botones de opción</p> <p>Permiten seleccionar sólo una acción</p>
	<p>Casillas de verificación</p> <p>Permiten seleccionar más de una opción</p>
	<p>Fichas</p> <p>Son categorías que agrupan diferentes opciones relacionadas con el comando</p>
	<p>Botones</p> <p>Permiten finalizar, cancelar o muestran más opciones relacionadas con el comando</p>
	<p>Cuadro de edición</p> <p>Se debe escribir información relacionada con el comando</p>
	<p>Cuadro de lista</p> <p>Presenta diferentes alternativas permite elegir sólo una</p>
	<p>Cuadro de lista desplegable</p> <p>Muestra la alternativa predefinida, con opción a ser cambiada</p>
	<p>Cuadros de selección Permite modificar un valor, éste se puede aumentar o disminuir utilizando los botones de incremento/decremento o escribiendo directamente el valor deseado</p>

3. ABRIR APLICACIONES

En Windows 7 se podrá tener acceso a las aplicaciones por medio del botón Iniciar o un icono (Acceso Directo) en el Escritorio, etc.

Para abrir una aplicación se podrá realizar desde el botón Iniciar, si la aplicación está representada con un icono en el escritorio de trabajo, se deberá colocar el puntero del mouse sobre esta y hacer doble clic, o hacer clic y presionar la tecla ENTER.

3.1. Ventanas

Una vez que se activa una aplicación, ésta se presenta en la pantalla sobre un área denominada ventana, si se abren diferentes documentos, estos se mostrarán en ventanas y botones distintos sobre el escritorio de Windows y la barra de tareas respectivamente.

3.2. Partes de una ventana.

Las ventanas están compuestas por elementos que se mencionan a continuación.

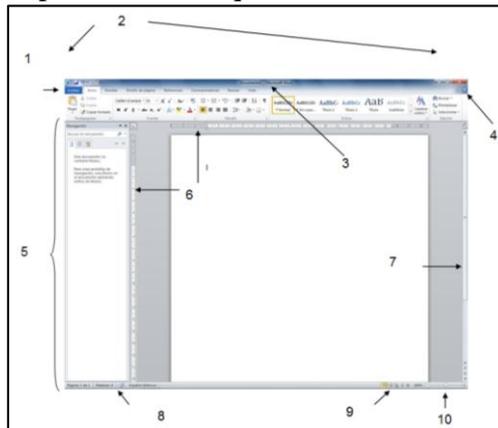


Gráfico N° 12 Partes de una ventana

Tabla N° 9 Partes de una ventana

N°	Elemento	Descripción
1	Cinta de opciones	Está compuesta por <i>Fichas</i> , que permiten el acceso rápido a las diferentes opciones para crear y entregar una presentación.

2	Manejo de ventanas	Al abrir una aplicación, el control de la ventana lo tiene el usuario por medio de las opciones del menú Control (), o de los botones: minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.
3	Barra de título	Muestra el nombre del documento seguido del nombre del programa.
4	Ayuda	Proporciona acceso rápido a los temas de Ayuda.
5	Panel de navegación	Permite realizar búsquedas en el documento, por encabezado, por página o mediante la búsqueda de texto y objetos.
6	Regla	Se utiliza para definir márgenes, sangrías y topes de tabulación.
7	Barras de desplazamiento	Se usan para ver partes del documento.
8	Barra de estado	Muestra la ubicación del punto de inserción y los botones del modo de trabajo.
9	Botones de vistas	Cambian la vista de diseño del documento a vista normal, vista diseño Web, vista diseño de impresión, vista esquema o vista diseño de lectura.
10	Zoom	Cambia el tamaño en que se visualiza el área de trabajo.

3.3. Manejo de la Cinta de opciones

Para poder realizar una acción determinada dentro de cualquier aplicación, es necesario elegir los comandos que se encuentran disponibles en la cinta de opciones, dichos comandos se encuentran distribuidos en fichas.

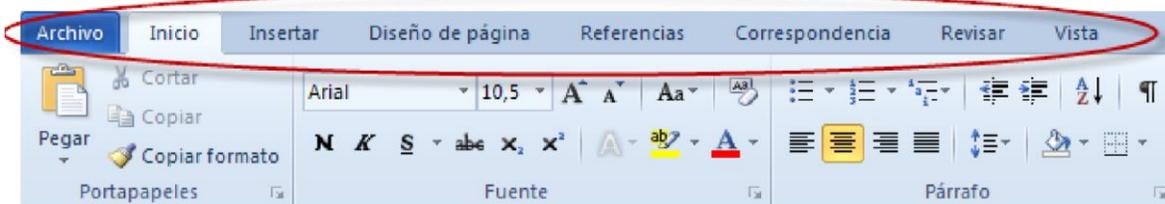


Gráfico N° 13 Manejo de la cinta de opciones

Todas las aplicaciones que trabajan sobre el ambiente Windows siguen las mismas normas de operación.

3.4. Accesos directos

Windows 7 brinda la posibilidad de personalizar el Escritorio haciendo posible ingresar a los programas de una manera más rápida, sin tener que buscarlos, a estos accesos se les conoce como Accesos Directos

3.4.1. Agregar accesos directos al escritorio

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el botón Iniciar
2. Seleccionar Abrir el Explorador de Windows.

Se mostrará la siguiente ventana.

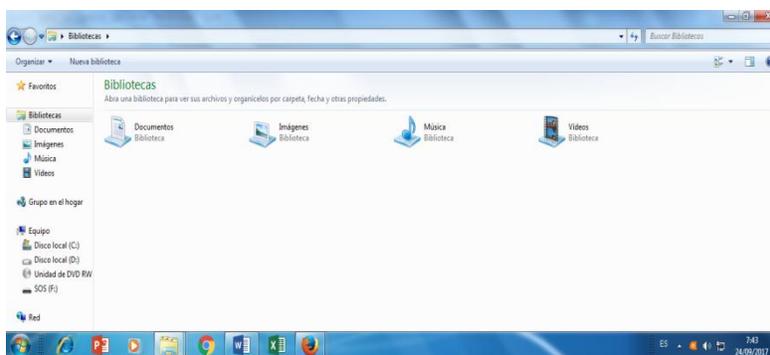


Gráfico N° 14 Agregar accesos directos al escritorio

3. Localizar la carpeta, archivo o programa al que desea crear un acceso directo.
4. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el objeto deseado
5. Elegir la opción Enviar a

Se mostrará el menú emergente,

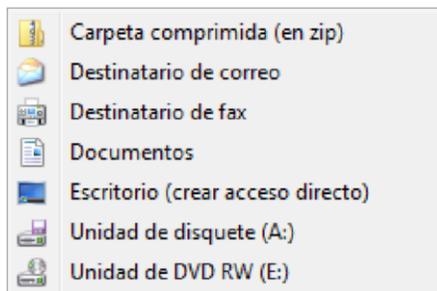


Gráfico N° 15 Menú emergente

6. Hacer clic en Escritorio (crear acceso directo)



Gráfico N° 16 Crear acceso directo en el escritorio

3.5. Trabajar con iconos

3.5.1. Seleccionar un icono

1. Hacer clic en el icono deseado
2. Presionar la tecla Tabulador
3. Utilizando las teclas de dirección desplazarse por el escritorio hasta llegar al icono deseado

3.5.2. Seleccionar iconos adyacentes

1. Hacer clic sostenido en un espacio fuera de un icono
2. Abarcar con un rectángulo imaginario los elementos que se desea seleccionar

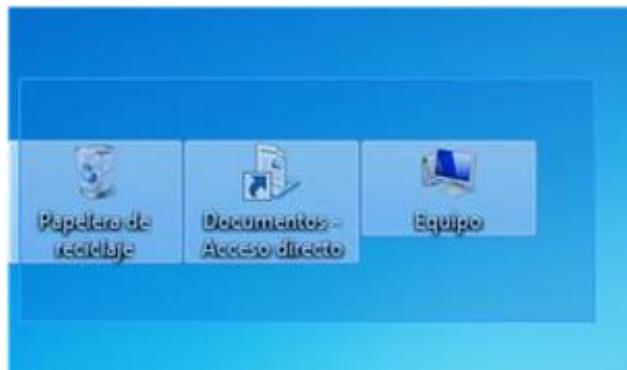


Gráfico N° 17 Seleccionar iconos adyacentes

3.5.3. Seleccionar iconos no adyacentes

Si los iconos que se van a seleccionar no están contiguos

1. Hacer clic en el primer icono a seleccionar
2. Mantener presionada la tecla Control
3. Hacer clic en cada uno de los iconos a seleccionar



Gráfico N° 18 Seleccionar iconos no adyacentes

3.6. Abrir un icono

1. Hacer doble clic sobre el icono deseado

3.6.1. Mover un icono

1. Hacer clic sostenido sobre el icono deseado
2. Sin soltar arrastrar el icono a otro lugar

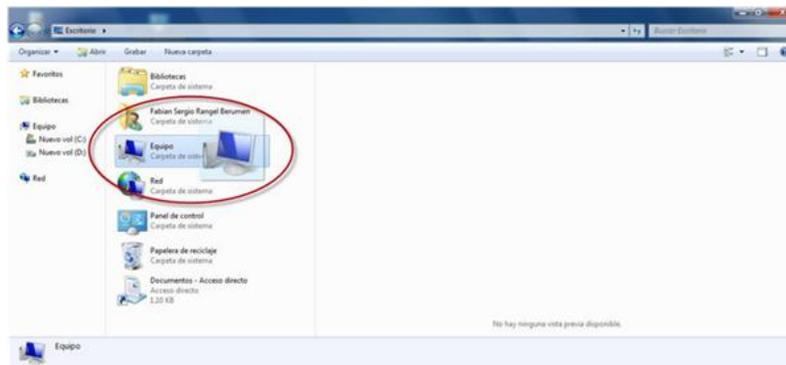


Gráfico N° 19 Mover un icono

3. Soltar el botón del mouse

3.6.2. Copiar un icono.

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el icono deseado
2. Seleccionar el comando Copiar
3. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la nueva ubicación
4. Seleccionar el comando Pegar

3.6.3. Borrar un icono

1. Seleccionar el icono que se desea borrar
2. Hacer clic sostenido
3. Arrastrar el elemento hacia la Papelera de reciclaje

3.6.4. Cambiar de nombre a un icono

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el icono deseado

2. Seleccionar el comando Cambiar nombre
3. Escribir el nombre 4. Presionar Enter

3.6.5. Organizar los iconos del escritorio

1. Hacer clic derecho sobre el Escritorio
2. Seleccionar el comando organizar iconos
3. En el submenú elegir cualquiera de las opciones.

Tabla N° 10 Organizar los iconos del escritorio

Elemento	Descripción
Nombre	Organiza iconos alfabéticamente.
Tamaño	Organiza iconos por el tamaño en disco.
Tipo	Organiza iconos por tipo de archivo.
Modificado	Organiza iconos por fecha de modificación.
Mostrar en grupos	Organiza iconos en secciones.
Organización Automática	Organiza automáticamente los elementos y bloquea su movimiento.
Alinear cuadrícula	Alinea elementos en un cuadro imaginario.
Mostrar iconos del escritorio	Muestra u oculta iconos del escritorio.
Bloquear elementos web en el escritorio	Bloquea o desbloquea elementos Web en el escritorio.
Ejecutar Asistente para limpieza de escritorio	Ejecuta el asistente para eliminar del escritorio los elementos que no utiliza.

4. BARRAS DE HERRAMIENTAS

Las barras de herramientas son una alternativa para tener acceso a carpetas o programas en la barra de tareas, a continuación se muestra el procedimiento para visualizar las barras de herramientas en Windows 7.

4.1. Visualizar las barras de herramientas

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la barra de tareas

2. Seleccionar el comando Barras de Herramientas

3. Seleccionar la barra de herramientas que se desea visualizar

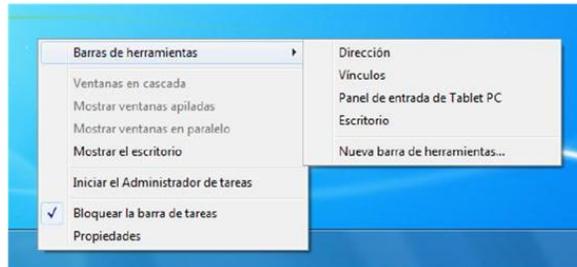


Gráfico N° 20 Visualizar las barras de herramientas

4.2. Crear una nueva barra de herramientas

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la barra de tareas.

2. Seleccionar el comando Barras de Herramientas

3. Hacer clic en Nueva barra de herramientas.

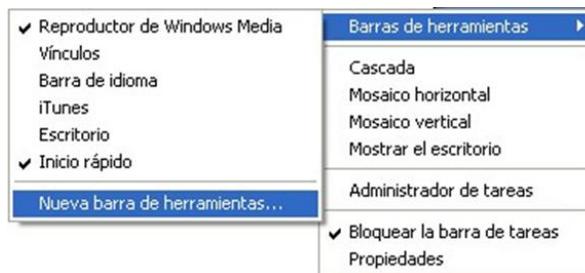


Gráfico N° 21 Crear una nueva barra de herramientas

Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.

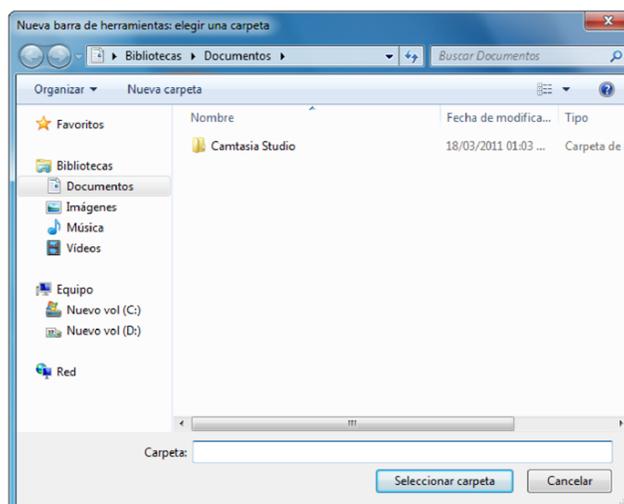


Gráfico N° 22 Crear una nueva barra de herramientas

Seleccionar el elemento que se desea visualizar en la barra de herramientas

4. Presionar ENTER o hacer clic en el botón Aceptar



Gráfico N° 23 Barra de herramientas

5. EXPLORADOR DE WINDOWS

El explorador permite administrar las unidades de disco, carpetas, subcarpetas y archivos esta herramienta brinda un panorama general de la computadora, así como los distintos dispositivos de almacenamiento de los que dispongamos como el disco duro, la disquetera, etc.

El explorador ofrece una presentación en forma de árbol que permite visualizar el contenido de cada unidad de disco o carpeta. Así mismo se podrá cortar, copiar, crear o eliminar archivos o carpetas.

5.1. Iniciar el explorador

1. Hacer clic en el botón Iniciar
2. Seleccionar el comando Todos los programas 
3. Hacer clic en la carpeta Accesorios
4. Seleccionar la opción Explorador de Windows

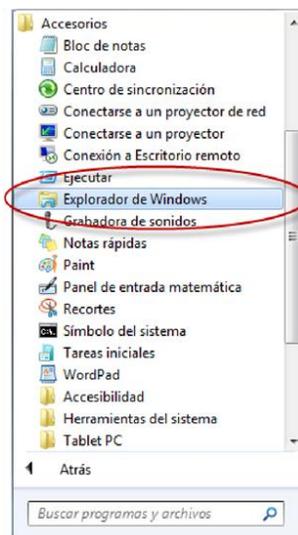


Gráfico N° 24 Iniciar el explorador

5.2. Ventana del Explorador

En la ventana del Explorador de Windows observamos que en el lado izquierdo se encuentra la estructura de árbol de directorios, la cual nos permitirá desplegar las carpetas jerárquicamente y del lado derecho observaremos el contenido de las carpetas

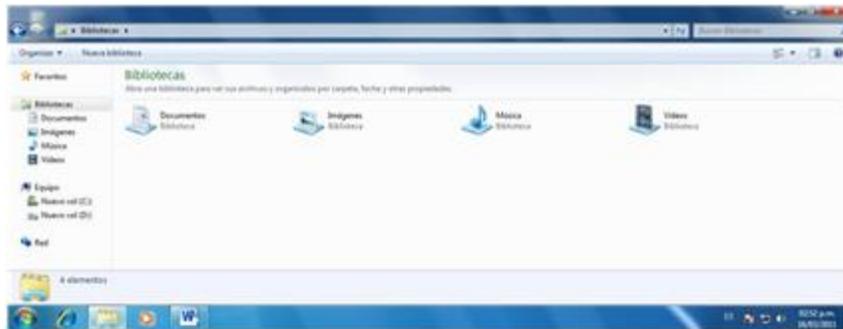


Gráfico N° 25 Ventana del explorador

1. Hacer clic sobre la unidad que se desea visualizar.

5.3.1. Formatear Discos Flexibles

El explorador de Windows permite preparar disquetes nuevos para ser utilizados; es importante mencionar que aun cuando estos ya se encuentren formateados por el fabricante, se recomienda realizar este proceso para evitar la pérdida de la información posteriormente.

1. Hacer clic derecho en el icono de la unidad “A:” 2. Seleccionar el comando Formatear. Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.

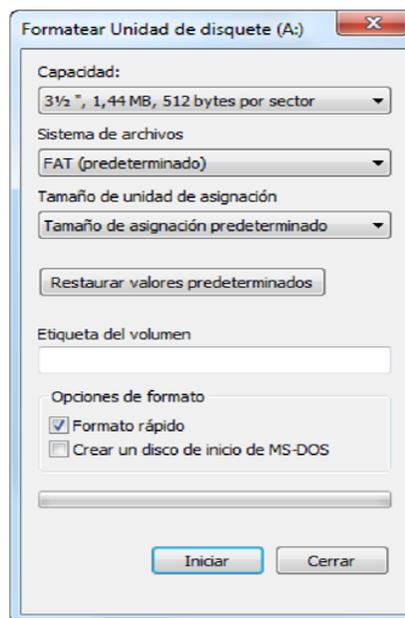


Gráfico N° 26 Formatear discos flexibles

3. En el cuadro de lista desplegable “Capacidad:”, elegir la capacidad del disco

4. En el cuadro de lista desplegable “Sistema de archivos”, seleccionar la opción FAT

5. En “Tamaño de unidad de asignación” seleccionar la opción Tamaño de asignación predeterminado

6. En el cuadro de edición “Etiqueta del volumen“, escribir el nombre de la etiqueta para el disco (esta no deberá ser de más de 11 caracteres)

7. Hacer clic en el botón Iniciar

Se mostrará el siguiente cuadro de Advertencia

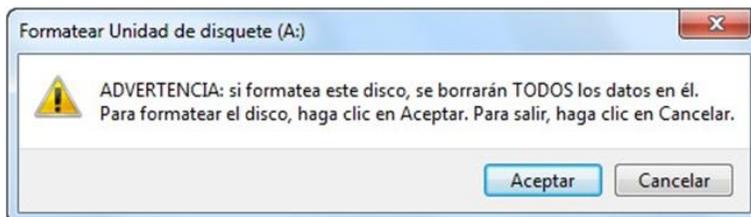


Gráfico N° 27 Cuadro de advertencia

8. Hacer clic en el botón Aceptar.

Se mostrará en el cuadro de diálogo el porcentaje del formato realizado.

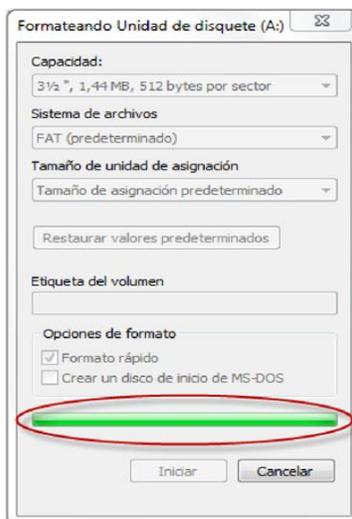


Gráfico N° 28 Cuadro de dialogo

Al terminar el proceso se mostrará el cuadro de diálogo “Formateando Unidad de disquete (A:)”

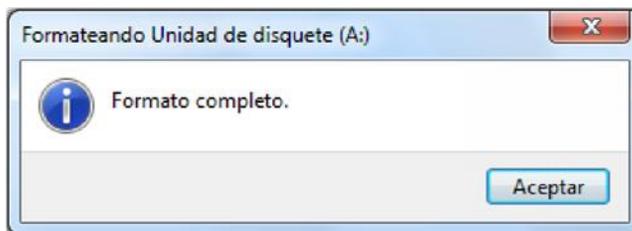


Gráfico N° 29 Cuadro de dialogo

9. Hacer clic el en botón Aceptar o presionar ENTER

5.4. Manejo de carpetas

Una carpeta es el lugar en donde se almacenan archivos o subcarpetas de forma clasificada, y sirven para administrar la información para que su localización sea rápida y sencilla. Las carpetas se encuentran almacenadas en el disco duro o flexible.

5.4.1. Abrir una carpeta

1. Hacer doble clic en la carpeta que se desea abrir

5.4.2. Crear carpetas

Las carpetas se crean con el fin de almacenar información en forma clasificada y ordenada.

1. Seleccionar el disco y el lugar donde se desea crear la carpeta

2. Hacer clic con el botón derecho del mouse

3. Seleccionar el comando “Nuevo ▶”

4. Elegir Carpeta

5. Escribir el nombre de la nueva carpeta

6. Hacer clic fuera del nombre o presionar ENTER

5.4.3. Copiar carpetas

1. Hacer clic sostenido sobre la carpeta que se desea desplazar

2. Arrastrarla y ubicarse en el nuevo destino

3. Soltar el botón

5.4.4. Renombrar carpetas

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la carpeta deseada

2. Seleccionar el comando Cambiar nombre

3. Escribir el nombre

5.4.5. Eliminar carpetas

1. Seleccionar la carpeta que se desea eliminar

2. Hacer clic con el botón derecho del mouse

3. Seleccionar el comando Eliminar

‘‘Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



Gráfico N° 30 Eliminar carpetas

4. Hacer clic en el botón Sí

5.5. Manejo de archivos

Al estar trabajando con archivos dentro del Explorador será necesario seleccionarlos para realizar algunos procesos; ejemplo: copiar, mover, eliminar, etc., se pueden seleccionar uno o más archivos simultáneos.

5.5.1. Mover archivos

1. Seleccionar los archivos que se desea mover
2. hacer clic con el botón derecho del mouse
3. Seleccionar el comando Cortar
4. Ubicarse en el nuevo destino
5. Hacer clic con el botón derecho del mouse
6. Seleccionar el comando Pegar

5.5.2. Copiar archivos en un mismo disco

1. Seleccionar los archivos que se deseen copiar
2. Arrastrarlos al nuevo destino
3. Soltar el botón

5.6. Búsqueda de archivos

Utilizar el cuadro buscar es uno de los modos más cómodos de buscar elementos en el equipo. La ubicación exacta de los elementos es irrelevante, el cuadro buscar realiza la búsqueda en todas las carpetas que incluye (Documentos, Imágenes, Música, Escritorio y otras ubicaciones comunes). También buscará en mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos guardados, citas y contactos.

1. Abrir el menú Iniciar
2. Escribir el nombre del elemento dentro del cuadro “Buscar programas y archivos”

Si la búsqueda obtuvo resultados se mostrará la lista que contiene los elementos encontrados.



Gráfico N° 31 Búsqueda de archivos

En caso contrario se mostrará sin elementos

3. En cualquiera de los casos será posible buscar más resultados haciendo clic en el botón Ver más resultados

Se mostrará el explorador del cuadro buscar.

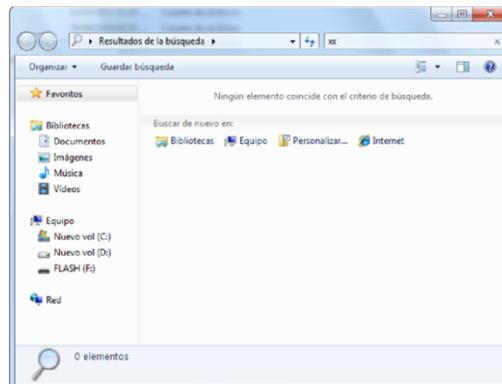


Gráfico N° 32 Explorador

Se podrá realizar la búsqueda de forma manual

6. PAPELERA DE RECICLAJE

La Papelera de reciclaje es un espacio en el disco duro reservado para almacenar la información que se elimina para que en caso de borrar algún archivo o carpeta por equivocación se tenga la posibilidad de recuperarlo, por defecto la papelera restaura los archivos o carpetas en el lugar del

cual se eliminaron, es decir si se elimina un archivo situado en C:\Mis Documentos, al ser restaurado regresará a dicha ubicación.

La papelera mantendrá los documentos eliminados siempre y cuando no se vacíe.

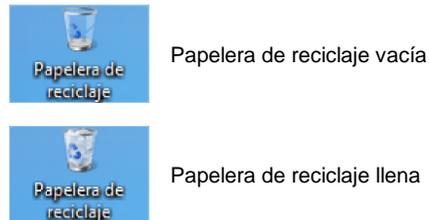


Gráfico N° 33 Papelera de Reciclaje

6.1. Abrir la papelera de reciclaje

1. Hacer doble clic sobre el Icono Papelera de Reciclaje, que se encuentra en el Escritorio.

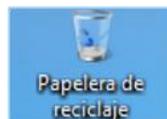


Gráfico N° 34 Papelera de reciclaje

Se mostrara la siguiente ventana.



Gráfico N° 35 Papelera vacia

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

PROGRAMAS

Un programa informático es un conjunto de instrucciones que una vez ejecutadas realizarán una o varias tareas en una computadora. Sin programas, estas máquinas no pueden funcionar. Al conjunto general de programas, se le denomina software, que más genéricamente se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital.

EXPLORADOR DE WINDOWS

Un programa informático es un conjunto de instrucciones que una vez ejecutadas realizarán una o varias tareas en una computadora. Sin programas, estas máquinas no pueden funcionar. Al conjunto general de programas, se le denomina software, que más genéricamente se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital.

OPERACIONES BÁSICAS DEL EXPLORADOR DE WINDOWS

MICROSOFT WORD

Para entrar en el Editor de Textos Word, tenemos dos caminos. El primero, fijarnos si en la pantalla del ordenador, tenemos el siguiente icono

Una vez localizado el Icono, presionamos dos veces continuas con el puntero del ratón y se nos abrirá la pantalla del Editor de textos Word. Caso de que no encontremos dicho Icono en la pantalla, tenemos el segundo de los caminos, que es el de pulsar en la ventana del menú, donde dice “Todos los Programas” y se nos abrirá otra nueva ventana.



Gráfico N° 36 Menú inicio

En esta ventana localizamos en la primera columna el sistema “Microsoft Office” y poniendo el puntero del ratón sobre él, se nos abrirá una nueva pantallita en donde veremos el Icono correspondiente al Editor de Textos Word. Si pulsamos sobre él con el puntero del ratón dos veces consecutivas, se nos abrirá la pantalla del mencionado Editor de Textos.

PARTES DE LA VENTANA DE WORD

Al iniciar Word aparece una pantalla como esta:

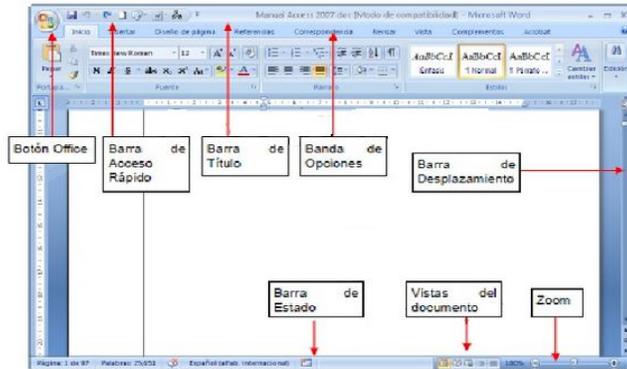


Gráfico N° 37 Ventana de word

CERRAR EL EDITOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD

Para cerrar el Editor de Textos Word tenemos que pulsar en el botón de la parte superior izquierda de la pantalla, entonces se abrirá una pantalla donde, en la parte inferior derecha podremos leer “Salir de Word”. Pulsando ésta opción, saldremos de Word y volveremos al escritorio, donde podemos proceder al apagado del ordenador.

CONOCIMIENTO DEL MENÚ ARCHIVO

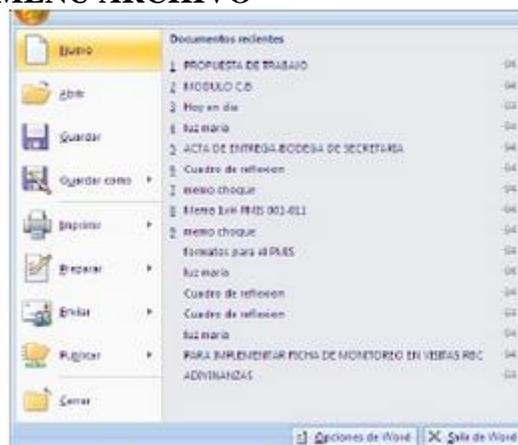


Gráfico N° 38 Menú archivo

Nuevo: Con esta opción abriremos una página nueva para poder trabajar con ella.

Abrir: Si seleccionamos esa opción nos aparecerá la siguiente pantalla. Aquí podremos seleccionar el fichero correspondiente al trabajo que deseemos y abrirlo en pantalla para poder trabajar con él.

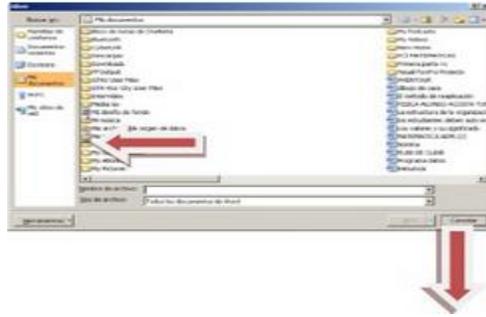


Gráfico N° 39 Abrir

Guardar: Seleccionando esta opción guardaremos nuestro trabajo en el fichero que tenemos abierto, hecho que debe hacerse de vez en cuando para preservar nuestro trabajo.

Guardar Como: Seleccionando esta opción, obtendremos una pantalla como la anterior de función inversa, en donde podremos guardar nuestro trabajo en el fichero que abrimos o en otro nuevo, solamente tenemos que seleccionar el fichero en el primer caso o nombrar el nuevo en el segundo caso.

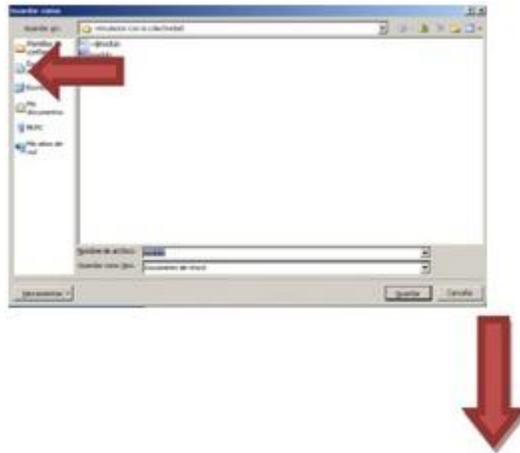


Gráfico N° 40 Guardar como

Imprimir: Esta opción nos presenta la posibilidad de una vista preliminar de nuestro trabajo y la de imprimir el mismo pudiendo cambiar las opciones de impresión.



Gráfico N° 41 Imprimir

Cerrar

Esta opción nos permite cerrar el trabajo activo, preguntándonos si lo deseamos grabar, quedando el procesador de Textos dispuesto para abrir otro trabajo.

HERRAMIENTAS DE INICIO

Comenzaremos por escribir un texto pequeño, de unas tres líneas, para ir comprobando las herramientas básicas del Menú “Inicio”.

Edición: Vamos a ver en primer lugar la “Edición” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Gráfico N° 42 Edición

Buscar y Reemplazar: Estas dos funciones más la de “Ir” se nos ofrecen en una sola ventana y nos permiten buscar una determinada palabra en todo el texto, también nos permite reemplazarla por otra una vez encontrada con la opción “Reemplazar”, así como el ir a una determinada parte del texto con la opción “Ir”. Veamos la ventana.

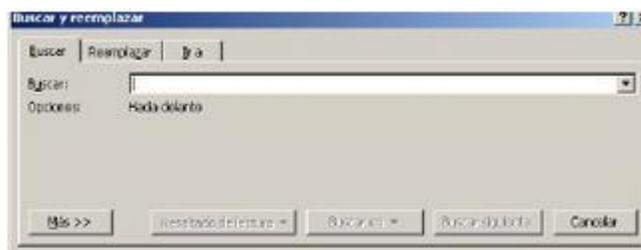


Gráfico N° 43 Buscar y reemplazar

Seleccionar: Esta es una de las opciones más importantes ya que es la que nos permite proceder a efectuar cambios en el texto que tenemos escrito, lo primero que tenemos que realizar es una selección del mismo o de aquella parte que queramos modificar, pero, para esto tenemos que tener en cuenta varias opciones que se nos ofrecen en una pequeña ventana que aparece al pulsar “Seleccionar”.

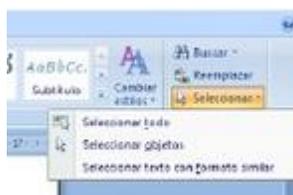


Gráfico N° 44 Seleccionar

Si seleccionamos todo, los cambios que hagamos afectarán a todo el texto y este quedaría así.

No juzgues la vida de nadie, es el rasgo de mayor mediocridad de una persona. Si alguien quiere dejarlo todo y dar la vuelta al mundo, apóyale; si quiere ser cura, animalo; y si quiere vivir en el campo alejado del mundanal ruido, también. Es su vida.

En cambio si lo que pretendemos es seleccionar solamente una parte del texto, porque queremos efectuar algún cambio, haremos lo siguiente: Pondremos el puntero del ratón allí donde queramos emprender la selección y presionamos el mismo en el botón izquierdo sin soltarlo, arrastrándolo hacia la derecha o la izquierda y hasta el lugar donde pretendemos efectuar los cambios, entonces soltaremos el ratón.

No juzgues la vida de nadie, es el rasgo de mayor mediocridad de una persona. Si alguien quiere dejarlo todo y dar la vuelta al mundo, apóyale; si quiere ser cura, animalo; y si quiere vivir en el campo alejado del mundanal ruido, también. Es su vida.

Como decimos anteriormente, para hacer algún cambio en el texto, borrarlo total o parcialmente, tenemos que seleccionarlo. Portapapeles: El Portapapeles se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



Gráfico N° 45 El portapapeles

Aquí tenemos tres opciones que son: Cortar; Copiar; Pegar, las cuales vamos a ver a continuación:

Cortar: Esta función está representada por unas tijeras. Si seleccionamos un texto o parte de él y pulsamos en ellas, veremos que el texto desaparece de nuestra vista y queda guardado en el Portapapeles, de donde lo podemos recuperar y llevar a cualquier parte de la página o texto donde nos interese insertarlo o a otra página distinta.

Copiar: Esta función está representada por dos páginas superpuestas. Si seleccionamos un texto o parte de él y pulsamos en ellas, veremos que el texto permanece en su sitio inalterable pero queda guardado en el portapapeles de donde lo podemos recuperar y llevar a cualquier parte de la página o texto donde nos interese insertarlo o a otra página distinta.

Pegar: Es la función que está representada en la Figura n° 14 por una carpeta y una página

Encima y debajo la palabra “Pegar”, esta es la función que nos permite depositar el contenido del Portapapeles en cualquier sitio que deseemos.

Fuente: En este apartado de Inicio podemos dar estilo a nuestro texto con acceso directo con el puntero del ratón o bien desplegando la ventana donde podemos ver todas las propiedades de estilos.

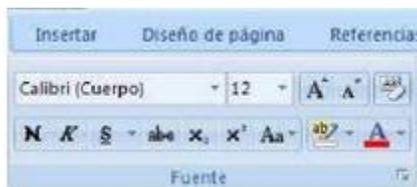


Gráfico N° 46 Fuente

Como decimos en el párrafo anterior, aquí, podemos cambiar el estilo de nuestros escritos solamente seleccionando la parte del mismo que queramos cambiar y pulsando cual quiera de los indicadores que, ahora, pasamos a explicar:

N = Transforma la letra normal seleccionada en Negrita. **(Ejemplo)**

K = Transforma la letra normal seleccionada en Cursiva. *(Ejemplo)*

S = Transforma una palabra seleccionada normal en Subrayada con varios tipos de subrayado. (Ejemplo)

Abc = Presenta una palabra seleccionada tachada. ~~(Ejemplo)~~

X2 = Convierte la letra o el número seleccionado en un subíndice. (Ejem^{plo})

X2 = Convierte la letra o el número seleccionado en superíndice. (Ejem^{plo})

Aa = Convierte la palabra seleccionada de minúsculas a mayúsculas o inversamente.

ab = Tiñe de color el fondo de la palabra seleccionada. (Ejemplo)

A = Tiñe de color el texto seleccionado. (Ejemplo)

A^ = Agrandando la letra seleccionada. (Ejemplo)

A^ = Empequeñece la letra seleccionada. (Ejemplo)

Rectángulo grande = Cambia el estilo de la letra seleccionada.

Rectángulo pequeño = Cambia el tamaño de la letra seleccionada.

Todos estos estilos se pueden definir de una sola vez desplegando la pantalla de Fuente pulsando con el ratón en la flechita de la derecha.

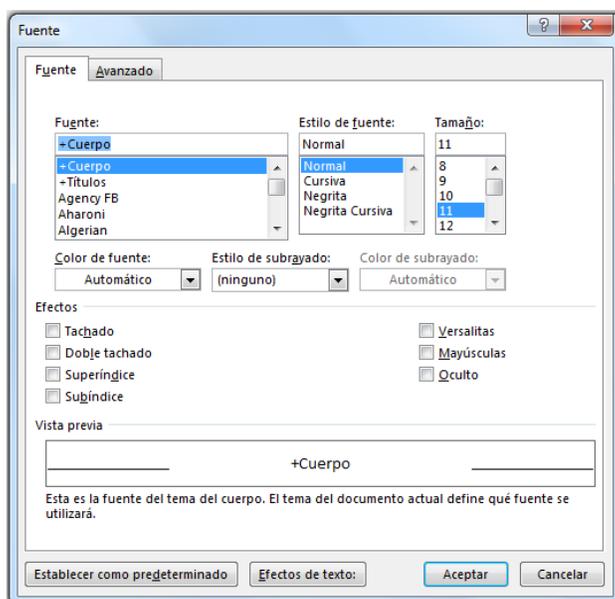


Gráfico N° 47 Pantalla de fuente

Párrafo: En este apartado podemos dar formato y estilo a nuestro párrafo tal y como deseemos una vez seleccionado y de acuerdo con las posibilidades que nos ofrece el menú que señalamos.



Gráfico N° 48 Párrafo

Al igual que en el apartado Fuente, podemos acceder a cada opción situando el puntero del ratón en cada una de ellas y presionarlo desde el botón izquierdo. Vamos a detallar cada una de las opciones:

 = Alinea el párrafo seleccionado a la izquierda (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa.

 = Alinea el párrafo seleccionado al centro. (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa.

 = Alinea el párrafo seleccionado a la derecha. (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa.

 = Justifica el párrafo seleccionado a los dos lados. (Ejemplo)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa.

 = Desplaza el párrafo seleccionado hacia la izquierda con cada Clic del ratón. (Ejm.)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa en la playa de San Sebastián...



= Desplaza el párrafo seleccionado hacia la derecha con cada clic del ratón. (Ejm.)

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su. Papá en la playa de San Sebastián...



= En la figura siguiente veremos la pantallita que se abre al pulsar en Interlineado.

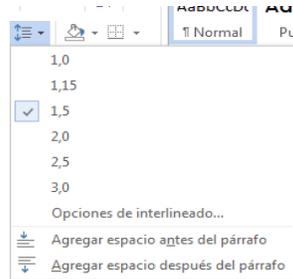


Gráfico N° 49 Interlineado

En ella mediante el puntero del ratón podemos establecer la distancia del interlineado del párrafo.



= En esta otra pantallita podemos elegir los colores de relleno que queremos dar a nuestro párrafo.

Pepito y Juanito juegan a la pelota con su papa
en la playa de San Sebastián...

Como vemos en esta opción podemos establecer el color de relleno que deseemos a nuestro gusto solamente poniendo el puntero del ratón en el botecito de pintura y haciendo Clic.

MARCO= Si pulsamos con el puntero del ratón en esta ventanita se nos abre una nueva pantalla con distintas opciones de marcos y recuadros que se pueden insertar en nuestros párrafos o textos como podemos ver a continuación.

Estilos: Estas opciones nos permiten establecer unos estilos de letras especiales y que podemos cambiarlos a nuestro gusto siempre antes de iniciar un escrito o una vez seleccionado este.

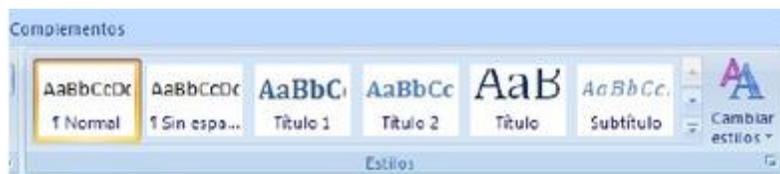


Gráfico N° 50 Estilos

INSERTAR

Vamos a ver las diferentes opciones que el Menú de Insertar nos presenta y comenzaremos por el apartado de.



Gráfico N° 51 Insertar

Portada: Cuando nuestros escritos contienen varias páginas y es un trabajo a presentar, podemos elegir una portada para el mismo en la ventana que se despliega cuando situamos el puntero del ratón de en la palabra.

Página en blanco: Esta opción nos permite insertar una página en blanco tal y como nos indica la opción misma.

Salto de página: Esta otra opción nos permite que, cuando tengamos escrita media página, más o menos, poder insertar un salto de la misma a otra página.

Tablas: Esta opción nos permite crear tablas desde distintos tamaños.

En cada una de las celdas, podemos escribir o insertar fotografías o dibujos o bien, dejar en blanco. Las tablas tienen un conjunto de propiedades que podemos cambiar como son: modificarlas celdas, los tipos de letra, el color de fondo de cada celda, la ubicación dentro de la misma, etc. Lo que podemos realizar desplegando la siguiente pantalla que se puede ver en la Figura n° 29 y 30. La primera imagen se nos presenta al pulsar en la tabla con el puntero del ratón y el botón derecho del mismo y, elegiremos la opción “Propiedades de la Tabla” de donde nos aparecerá una nueva ventana donde podemos cambiar dichas propiedades.

Ilustraciones: En la siguiente pantallita, podemos insertar en nuestras páginas: fotografías, dibujos, ilustraciones, gráficos, formas, etc. Veámoslo:



Gráfico N° 52 Ilustraciones

Imagen: Esta es la opción de Imagen. Si la pulsamos se nos abrirá la pantalla deseleccionar ficheros que contengan fotografías, donde podremos seleccionar aquella que deseemos.

Imágenes prediseñadas: Con esta opción podremos insertar un dibujo o ilustración. Pulsando con el puntero del ratón dicha figurita, donde podremos elegir el dibujo, la fotografía o el elemento que deseemos.

Formas: Si pulsamos en esta opción, podremos ver una nueva ventana de diferentes formas que podemos aprovechar para enriquecer nuestras presentaciones solamente con pulsar las mismas dos veces consecutivas con el puntero del ratón.

SmartArt: Pulsando esta opción podemos encontrar diferentes formas de gráficos que podremos insertar en nuestros escritos y presentaciones, solamente seleccionándolas y dándole a Aceptar.

Gráfico: Con esta opción podemos insertar un gráfico con sus distintos sectores y con diferentes modelos de diseño.

Vínculos: En el apartado de vínculos, podemos encontrar herramientas muy interesantes que vamos a descubrir seguidamente.



Gráfico N° 53 Vínculos

Hipervínculo: Esta opción nos permite vincular otra página o archivo a esta posición. Si pulsamos con el puntero del ratón esta figurita, se nos abrirá una ventana donde podremos seleccionar aquel fichero que queremos vincular y donde fijemos el cursor nos aparecerá la siguiente marca:

EJERCICIOS DE CONTABILIDAD.docx

Si pulsamos la tecla “Ctrl” (Control) sobre la marca, nos aparecerá una manecilla de selección y, pulsando sobre dicha marca nos aparecerá la página o el fichero seleccionado en el hipervínculo. Cerrando dicha página volveremos a esta posición actual.

Marcador:

Esta opción nos sirve para crear marcas de posición de nuestro trabajo, bien en párrafos concretos, fotografías, gráficos, etc. Y, una vez creadas, desde cualquier lugar de este trabajo accederíamos a la marca que deseamos. Veamos un Ejemplo: Si yo me voy al principio de mi trabajo donde está el índice, aunque lleve muchas páginas del mismo, y pulso esta opción me saldrá la siguiente ventana.

Encabezados y pie de página: Con este apartado de opciones podemos establecer los encabezados de página y el pie y número de la misma. Esto lo conseguimos desde los siguientes recuadros.

Encabezado: Pulsando aquí con el puntero del ratón, nos aparecerá una ventana, donde podemos seleccionar el encabezado que queremos dar a todas nuestras páginas y editar los mismos con los tipos de letra y frases que deseemos.



Gráfico N° 54 Encabezado

Pie de página: Al igual que en el Encabezamiento de página, con esta opción y pulsando el ratón sobre la figurita, se nos abrirá las diferentes opciones, desde donde podremos configurar nuestro pie de página con aquellos elementos que deseemos como: tipo de letra, centrado de la misma, número de la página, etc.

Número de página: En esta opción le podremos dar formato a nuestro número de página mediante el despliegue de la ventana que se abrirá al pulsar con el puntero del ratón esta figurita.

Texto: En este apartado que podemos ver el vínculo, tenemos diferentes opciones para cambiar nuestro texto, insertar campos de texto, efectos WordArt, letra capital, etc. Y conectarnos con internet siempre que tengamos una conexión permanente.

WordArt: Esta opción nos permite crear rótulos artísticos con diferentes tipos de letra y formatos. Un Ejemplo que obtendremos al presionar dos veces consecutivas sobre el tipo de formato que deseemos y se nos abrirá otra ventana que veremos.



Gráfico N° 55 WordArt

MICROSOFT EXCEL

Elementos de Excel

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Si no has trabajado nunca con Excel aquí puedes ver con más detalle qué es y para qué sirve una hoja de cálculo. Ahora vamos a ver cuáles son los elementos básicos de Excel 2007, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear hojas de cálculo en el siguiente tema.

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar Excel 2007.

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

- Desde el icono de Excel del escritorio.



Para cerrar Excel 2007, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar,  este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.
- También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.



- Hacer clic sobre el menú Botón Office y elegir la opción Salir.

LA PANTALLA INICIAL

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

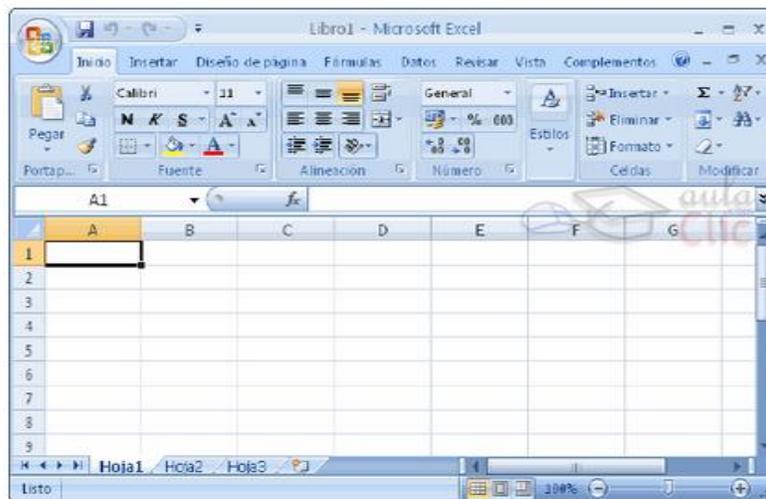


Gráfico N° 56 Pantalla inicial Excel

Empezando a trabajar con Excel

Veremos cómo introducir y modificar los diferentes tipos de datos disponibles en Excel, así como manejar las distintas técnicas de movimiento dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo.

Conceptos de Excel

En caso de no tener claro algunos conceptos básicos de Excel como puede ser Libro de trabajo, Hoja de cálculo, Celda, Celda activa, Fila, Columna,...

Movimiento rápido en la hoja

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente.

Cuando no está abierto ningún menú, las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

Tabla N° 11 Conceptos de Excel

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda abajo	FLECHA ABAJO
Celda arriba	FLECHA ARRIBA
Celda derecha	FLECHA DERECHA
Celda izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla abajo	AVPAG
Pantalla arriba	REPAG
Celda A1	CTRL + INICIO
Primera celda de la columna activa.	FIN FLECHA ARRIBA
Ultima celda de la columna activa.	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA O INICIO
Ultima celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

Otra forma rápida de moverse por la hoja cuando se conoce con seguridad la celda donde se desea ir es escribir su nombre de columna y fila en el cuadro de texto a la izquierda de la barra de fórmulas:



Por ejemplo, para ir a la celda DF15 deberás escribirlo en la caja de texto y pulsar la tecla INTRO.

Aunque siempre puedes utilizar el ratón, moviéndote con las barras de desplazamiento para visualizar la celda a la que quieres ir, y hacer clic sobre ésta.

Movimiento rápido en el libro.

Dentro de nuestro libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Por defecto aparecen 3hojas de cálculo aunque el número podría cambiarse.

En este apartado trataremos los distintos métodos para movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

Empezaremos por utilizar la barra de etiquetas.



Observarás como en nuestro caso tenemos 3 hojas de cálculo, siendo la hoja activa, es decir, la hoja en la que estamos situados para trabajar, la Hoja1.

Haciendo clic sobre cualquier pestaña cambiará de hoja, es decir, si haces clic sobre la pestaña Hoja3 pasarás a trabajar con dicha hoja.

Si el número de hojas no caben en la barra de etiquetas, tendremos que hacer uso de los botones de la izquierda de dicha barra para visualizarlas:

- Para visualizar a partir de laHoja1.
- Para visualizar la hoja anterior a las que estamos visualizando.
- Para visualizar la hoja siguiente a las que estamos visualizando.
- Para visualizar las últimas hojas.

Una vez visualizada la hoja a la que queremos acceder, bastará con hacer clic sobre la etiqueta de ésta.

Si todas las hojas del libro de trabajo caben en la barra, estos botones no tendrán ningún efecto.

También se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

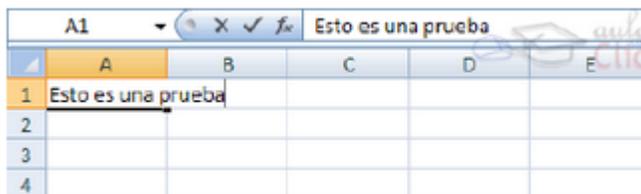
MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL + AVPAG
Hoja anterior	CTRL + REPAG

Introducir datos

En cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos y teclear los datos que desees introducir.

Aparecerán en dos lugares: en la celda activa y en la Barra de Fórmulas, como puedes observar en el dibujo siguiente:



Para introducir el valor en la celda puedes utilizar cualquiera de los tres métodos que te explicamos a continuación:

INTRO: Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo.

TECLAS DE MOVIMIENTO: Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHADERECHA será la celda contigua hacia la derecha.

CUADRO DE ACEPTACIÓN: Es el botón de la barra de fórmulas, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguirá siendo la misma.

Si antes de introducir la información cambias de opinión y deseas restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor que tenía.

Si hemos introducido mal una fórmula posiblemente nos aparezca un recuadro dándonos información sobre el posible error cometido, leerlo detenidamente para comprender lo que nos dice y aceptar la corrección o no.

Otras veces la fórmula no es correcta y no nos avisa, pero aparecerá algo raro en la celda, comprobar la fórmula en la barra de fórmulas para encontrar el error.

Modificar datos: Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se esté escribiendo o más tarde, después de la introducción.

Si aún no se ha validado la introducción de datos y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla Retroceso del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición. No se puede utilizar la tecla FLECHA IZQUIERDA porque equivale a validar la entrada de datos.

Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar, Seleccionaremos la Celda adecuada, después activaremos la Barra de Fórmulas pulsando la tecla F2 o iremos directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar.

La Barra de Estado cambiará de Listo a Modificar.

En la Barra de Fórmulas aparecerá el punto de inserción o cursor al final de la misma, ahora es cuando podemos modificar la información.

Después de teclear la modificación pulsaremos INTRO o haremos clic sobre el botón Aceptar.

Si después de haber modificado la información se cambia de opinión y se desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda muestra la información que ya tenía.

Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el nuevo valor directamente sobre ésta.

Operaciones con archivos

Vamos a ver las operaciones referentes a archivos como abrir, nuevo, guardar, guardar como y cerrar para poder manejarlas sin problemas a la hora de trabajar con libros de trabajo de Excel.

Guardar un libro de trabajo

Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que almacenarlo en alguna unidad de disco, esta operación se denomina Guardar. También cuando tengamos un libro ya guardado y lo modifiquemos, para que los cambios permanezcan deberemos guardar el libro antes de cerrar.

Para almacenar un libro de trabajo, podemos utilizar varios métodos.

Un método consiste en almacenar el archivo asignándole un nombre: Haz clic el Botón Office y elige la opción Guardar como...



Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



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

En el recuadro Guardar en damos clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la unidad dónde se va a grabar el trabajo.

Observe como en el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la unidad seleccionada.

Haga doble clic sobre la carpeta donde guardará el archivo.

En el recuadro Nombre de archivo, escriba el nombre que quiera ponerle a su archivo. Y por último damos clic sobre el botón Guardar.

Otro método consiste en almacenar el archivo con el mismo nombre que tenía antes de la modificación. Para ello:

Seleccione la opción Guardar del Botón Office.



O bien, haz clic sobre el botón Guardar de la Barra de Acceso Rápido, se guardará con el mismo nombre que tenía. También puedes utilizar la combinación de teclas Ctrl +G.

Si el archivo era nuevo, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como... que nos permitirá darle nombre y elegir la ruta donde lo vamos a guardar.

FÓRMULAS Y FUNCIONES

Esta unidad es la unidad una de las más importantes del curso, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel. Qué es una hoja de cálculo sino una base de datos que utilizamos con una serie de fórmulas para evitar tener que re calcular por cada cambio que hacemos. Por eso esta unidad es fundamental para el desarrollo del curso y la buena utilización de Excel.

Introducir Fórmulas y Funciones

Una función es una fórmula predefinida por Excel 2007 (o por el usuario) que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

La sintaxis de cualquier función es:

Nombre función (argumento1; argumento2;...; argumento3)

Siguen las siguientes reglas:

- Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por un punto y coma;

.Ejemplo: = SUMA (A1:C8)

Tenemos la función SUMA () que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos identifica un rango de celdas, así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula. Ejemplo: = SUMA (A1:B4)/SUMA (C1:D4)

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Para introducir una fórmula debe escribirse en una celda cualquiera tal cual introducimos cualquier texto, precedida siempre del signo =.

En la pestaña Inicio o en la de Fórmulas encontrarás el botón Autosuma

Que nos permite realizar la función SUMA de forma más rápida.

Con este botón tenemos acceso también a otras funciones utilizando la flecha de la derecha del botón.

Al hacer clic sobre ésta aparecerá la lista desplegable de la derecha:

Y podremos utilizar otra función que no sea la Suma, como puede ser Promedio (calcula la media aritmética), Cuenta (cuenta valores), Máx. (Obtiene el valor máximo) o Mín. (obtiene el valor mínimo). Además de poder acceder al diálogo de funciones a través de Más Funciones...

Utilizar Expresiones como argumentos de las Funciones.

Excel permite que en una función tengamos como argumentos expresiones, por ejemplo la suma de dos celdas (A1+A3). El orden de ejecución de la función será primero resolver las expresiones y después ejecutar la función sobre el resultado de las expresiones.

Por ejemplo, si tenemos la siguiente función =Suma ((A1+A3) ;(A2-A4)) donde:

A1 vale 1

A2 vale 5

A3 vale 2

A4 vale 3

Excel resolverá primero las expresiones (A1+A3) y (A2-A4) por lo que obtendremos los valores 3 y 2 respectivamente, después realizará la suma obteniendo así 5 como resultado.

Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones.

Excel también permite que una función se convierta en argumento de otra función, de esta forma podemos realizar operaciones realmente complejas en una simple celda. Por ejemplo=MAX (SUMA (A1:A4); B3), esta fórmula consta de la combinación de dos funciones, la suma y el valor máximo. Excel realizará primero la suma

SUMA (A1:A4) y después calculará el valor máximo entre el resultado de la suma y la celda B3.

FORMATO DE CELDAS

Excel nos permite no solo realizar cuentas sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente. Por ejemplo podemos llevar la cuenta de todos nuestros gastos y nuestras ganancias del año y resaltar en color rojo las pérdidas y en color verde las ganancias, de esta forma sabremos rápidamente si el año ha ido bien o mal.

A continuación veremos las diferentes opciones disponibles en Excel 2007 respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

Fuente

Excel nos permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda. Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones, a continuación te describimos estas dos formas, en cualquiera de las dos primero deberás previamente seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar el aspecto:

Utilizando los cuadros de diálogo:

En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.

Del cuadro de diálogo que se abre, Formato de celdas, haciendo clic sobre la pestaña Fuente, aparecerá la ficha de la derecha.

Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar.

Conforme vamos cambiando los valores de la ficha, aparece en el recuadro Vista previa un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

Esto es muy útil a la hora de elegir el formato que más se adapte a lo que queremos.

Fuente: Se elegirá de la lista una fuente determinada, es decir, un tipo de letra.

Si elegimos un tipo de letra con el identificativo delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es True Type, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).

Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, Cursiva, Negrita, Negrita Cursiva.

Tamaño: Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.

Subrayado: Observa como la opción activa es Ninguno, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.

Color: Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.

Efectos: Tenemos disponibles tres efectos distintos: Tachado, Superíndice y Subíndice. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.

Fuente normal: Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel 2007 tiene por defecto. En la Banda de opciones disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida, como: En este recuadro aparece el tipo de fuente o letra de la celda en la que nos encontramos situados. Para cambiarlo, hacer clic sobre la flecha de la derecha para elegir otro tipo. Al igual que el botón de Fuente anterior, aparece el tamaño de nuestra celda, para cambiarlo puedes elegir otro desde la flecha de la derecha, o bien escribirlo directamente en el recuadro. Este botón lo utilizamos para poner o quitar la Negrita. Al hacer clic sobre éste se activa o desactiva la negrita dependiendo del estado inicial. Este botón funciona igual que el de la Negrita, pero en este caso lo utilizamos para poner o quitar la Cursiva. Este botón funciona como los dos anteriores pero para poner o quitar el Subrayado simple. Con este botón podemos elegir un color para la fuente. Debajo de la letra A aparece una línea, en nuestro caso roja, que nos indica que si hacemos clic sobre el botón cambiaremos la letra a ese color. En caso de querer otro color, hacer clic sobre la flecha de la derecha y elegirlo.

MICROSOFT POWER POINT

Conceptos Básicos

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor. Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida pero con gran calidad ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo podemos controlar el estilo de los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt. También podemos insertar efectos animados, películas y sonidos. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo

largo del curso. Aprenderás cómo se llaman, donde están y para qué sirven. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear presentaciones en el siguiente tema.

Iniciar PowerPoint

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

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

Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él e arrancará el programa.

2 Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él. Ahora inicia el PowerPoint para ir probando lo que vayamos explicando, de esta forma aprenderás mejor el manejo de este programa. Para que te sea fácil el seguir la explicación al mismo tiempo que tienes abierto el programa te aconsejamos que combines dos sesiones, si no sabes cómo hacerlo no te preocupes aquí te explicamos cómo compaginados sesiones.

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

La parte central de la ventana es donde visualizamos y creamos las diapositivas que formarán la presentación. Una diapositiva no es más que una de las muchas pantallas que forman parte de una presentación, es como una página de un libro

La Banda de Opciones

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

CÓMO CERRAR POWERPOINT

Para cerrar PowerPoint, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones: Hacer clic en el botón cerrar de la barra de título. Pulsar la combinación de teclas ALT+F4. Hacer clic sobre el Botón Office y elegir la opción Salir de PowerPoint. Si lo que queremos es cerrar la Presentación actual sin cerrar el programa haremos: Clic sobre el Botón Office y elegir la opción Cerrar. Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, nos preguntará si queremos

guardarlos o incluso nos puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú Guardar en el caso de no haberla guardado anteriormente. A continuación veremos cómo crear una nueva Presentación en blanco, esta opción se suele utilizar cuando la persona que genera la presentación sabe manejar bien el programa y también cuando ninguna de las plantillas que incorpora PowerPoint se adapta a nuestras necesidades.

CREAR UNA PRESENTACIÓN EN BLANCO

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:- Despliega el Botón Office.- Selecciona la opción Nuevo.

- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco selecciónala y pulsa el botón Crear. A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás. A continuación veremos cómo crear una Presentación con una de las plantillas que incorpora el propio PowerPoint. Las plantillas son muy útiles porque generan y permiten organizar las diapositivas que puede necesitar nuestra presentación.

CREAR UNA PRESENTACIÓN CON UNA PLANTILLA

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:- Despliega el Botón Office.- Selecciona la opción Nuevo.- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría Plantillas instaladas y te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación. Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor. Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Crear.

Guardar una presentación

Para guardar una presentación podemos ir al Botón Office y seleccionar la opción Guardar o también se puede hacer con el botón.

Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación. De la lista desplegable Guardar en seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación. También podemos crear una nueva carpeta con este icono, la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en. Después en la casilla Nombre de archivo introduciremos el nombre con el cual queremos guardar la presentación y por último pulsaremos en el botón Guardar.

ABRIR UNA PRESENTACIÓN

Para abrir una presentación deberemos ir al Botón Office y seleccionar la opción Abrir o pulsar la combinación de teclas CTRL + A. En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas. Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre esas hacemos bastará con hacer clic en su nombre. Este listado se ve generando a medida que usamos PowerPoint con los últimos documentos abiertos. Si quieres que alguno de estos archivos parezca siempre haz clic sobre el botón y el archivo quedará fijado en la lista, de modo que siempre que abras el Botón Office podrás encontrarlo rápidamente. Pulsando Abrir se abrirá la siguiente ventana: En la lista desplegable del cuadro Buscar en seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir, a continuación seleccionamos la carpeta que contiene la presentación. Una vez hayamos seleccionado la presentación pulsamos en el botón Abrir. Para que cuando seleccionemos una presentación aparezca una pequeña representación de ella en la zona de la derecha deberemos hacer clic en el botón de vistas y elegir Vista Previa. Nota: si utilizas Windows Vista, los diálogos de abrir y guardar serán distintos. Si tienes varias presentaciones abiertas puedes pasar de una otra seleccionándola desde el menú Cambiar ventanas de la pestaña Vista.

Vista Presentación con diapositivas

La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista podemos apreciar los efectos animados que hayamos podido insertar en las distintas diapositivas que forman la presentación. Para ver la diapositiva en esta vista haz clic en la pestaña Vista y selecciona la opción Presentación con diapositivas. También puedes pulsar en el botón que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla F5. Para salir de la vista presentación pulsa la tecla ESC.

Zoom

El zoom permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que nos encontremos. Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúate primero en la diapositiva sobre la cual quieres que se aplique el zoom y después selecciona la pestaña Vista y selecciona la opción Zoom. Una vez seleccionada esta opción se desplegará una ventana como la que te mostramos a continuación. En esta ventana seleccionamos el porcentaje de zoom que queremos aplicar a las vistas. Puedes seleccionar uno de los zooms que aparecen en la lista (33, 50, 66,100,...) o bien se puede aplicar un porcentaje que nosotros especifiquemos en el cuadro Porcentaje. También se puede aplicar el zoom a través de la barra de estado con el control, desplaza el marcador para establecer el zoom

que quieres aplicar. Aquí te mostramos un ejemplo de cómo puedes aplicar el zoom a las diapositivas del área de esquema.

Trabajar con diapositivas

Cuando creamos una presentación podemos después modificarla insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc. A continuación veremos paso a paso cómo podemos realizar cada una de estas operaciones que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

Insertar una nueva diapositiva

Para insertar una nueva diapositiva te aconsejamos que si te encuentras en la vista normal seleccione la pestaña diapositiva del área de esquema ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación. Puedes añadir una diapositiva de dos formas: Pulsa en el botón Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio. O bien utiliza las teclas Ctrl + M para duplicar la diapositiva seleccionada. Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tiene una diapositiva seleccionada inserte la nueva después de esta. Como puedes ver en la imagen de la derecha, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo el botón Nueva diapositiva, podremos elegir su diseño o tema. Puedes escoger entre diferentes diseños, o incluso cargar una en blanco. Aunque no esté seguro de cómo quieres crear tu diapositiva, no te preocupes, más adelante veremos cómo añadir y quitar elementos.

Copiar una diapositiva

Si estás situado en la vista normal te aconsejamos selecciones la pestaña de diapositiva del área de esquema ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva. Para copiar una diapositiva en una misma presentación puedes hacerlo de varias formas: Selecciona la diapositiva que quieres copiar y pulsa en el botón que se encuentra en la pestaña Inicio. Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar y pulsa el botón. Si prefieres utilizar el menú contextual, dar clic sobre la diapositiva que quiere copiar con el botón derecho (sabrás qué diapositiva tienes seleccionada porque alrededor de él la aparece un marco de color). Cuando se despliegue el menú contextual selecciona la opción Copiar.

Después haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar. Por último selecciona del menú contextual la opción Pegar. Otra forma de hacerlo es a través de las teclas, para ello en vez de utilizar el menú con textual para copiar y pegar utiliza las teclas CTRL + C (copiar) y CTRL + V (pegar). Para copiar una diapositiva en la vista clasificador de diapositivas sigue los mismos pasos que acabamos de describir

anteriormente. Si quieres copiar más de una diapositiva selecciónalas manteniendo pulsada la tecla CTRL, si las diapositivas están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla SHIFT y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas sigue los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.

Duplicar una diapositiva

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar puedes copiar la diapositiva en otra presentación. Para duplicar primero selecciona las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puedes duplicarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte: Hazlo desde la banda de opciones desplegando el menú Nueva diapositiva y seleccionando la opción Duplicar diapositivas seleccionadas. O bien utilizando la combinación de teclas Ctrl + Alt + D

Mover diapositivas

Mover arrastrando. Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tienes que seleccionar la diapositiva que quieras mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrala hasta la posición donde quieres situarla. Al desplazarla verás que el puntero del ratón es una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la diapositiva, por ejemplo si queremos colocar la primera diapositiva entre las diapositivas 5y 6, moveremos el ratón hasta que la línea esté entre la 5 y la 6.Una vez te hayas situado en la posición donde quieres poner la diapositiva suelta el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición e incluso se reenumeraran las diapositivas.

Eliminar diapositivas

Selecciona las diapositivas a eliminar, si están consecutivas puedes seleccionar las manteniendo pulsada la tecla SHIFT y seleccionando la última diapositiva, en cambio si no están unas al lado de otras mantén pulsada la tecla CTRL para seleccionarlas. Una vez seleccionadas puedes eliminarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte: Desde la pestaña Inicio y seleccionando la opción Eliminar. Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el menú contextual que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el botón derecho y seleccionando Eliminar diapositiva. La última forma de eliminar es pulsando la tecla SUPR.

Las reglas y guías

Antes de empezar a saber cómo insertar gráficos, imágenes, texto, etc., es conveniente conocer las reglas y guías ya que nos serán útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva.

Las Reglas

Para hacer visibles las reglas vamos a la pestaña Vista y seleccionamos la opción Regla, si ya está visible aparecerá una marca al lado izquierdo de la opción Regla. Una vez seleccionada aparecerá una regla horizontal y otro vertical pero sólo en la vista Normal. Con la regla podremos saber a qué distancia situamos cada objeto ya que en las reglas aparece una marca en cada regla (horizontal y vertical) mostrando la posición del puntero del ratón.

Insertar texto

Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto: Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (Haga clic para agregar título) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Empieza a insertar el texto.

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

Añadir texto nuevo

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar. Verás como el cursor toma este aspecto, donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

Introduce el texto.

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

Cambiar el aspecto de los textos

PowerPoint nos permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tenemos la sección Fuente en la pestaña Inicio o utilizando el cuadro de diálogo Fuente. Primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el aspecto. Para abrir el cuadro de diálogo hacemos clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección.

Se abrirá una ventana similar a la que te mostramos a continuación:

En la sección Fuente para texto latino: selecciona de la lista el tipo de letra que quieras aplicar. También lo puedes hacer desde la barra de formato con En Estilo de fuente: indícale si quieres

que sea cursiva (ejemplo texto cursivo), negrita (Ejemplo texto con negrita), negrita y cursiva (Ejemplo texto negrita cursiva), etc. En Tamaño selecciona las dimensiones de la letra, también se puede utilizar los botones para aumentar o disminuir el tamaño de la letra. Podemos aplicar otros efectos como puede ser el subrayado, con sombras, relieve, etc. Estos efectos podrás combinarlos a tu gusto.

También es posible cambiarles el color a los textos, para ello de la lista desplegable Color de fuente selecciona el que más te guste, si de la lista que aparece no te gusta ninguno, pulsa en el botón Más colores, aparecerá la ventana que te mostramos a continuación y dela pestaña Estándar selecciona el que más te guste Una vez seleccionado el color deseado pulsa Aceptar. Esto se lo puede hacer también desde la barra de formato con el icono.

PAINT

Paint es una aplicación que puedes utilizar para crear dibujos llenos de colorido y que después puedes pegar en otros documentos o utilizarlos como fondo de escritorio. Paint también permite retocar imágenes escaneadas. Puedes retocar imágenes con extensión .jpg,.gif,.bmp. Para iniciar Paint, haz clic en el botón inicio, sitúa el puntero en Programas, Accesorios y haz clic en Paint. En cuestión segundos aparecerá en la pantalla de tu Pc la ventana de Paint.

El cuadro de herramientas

Este cuadro contiene todas las herramientas con las cuales podrás crear o editar tus dibujos.

Los colores de primer plano y de fondo.

El color de primer plano se utiliza para líneas, bordes de formas y texto; el color de fondo, para llenar formas cerradas y de fondo de los marcos de texto y al utilizar el borrador.

Para establecer el color de primer plano, haz clic con el botón izquierdo en un color del Cuadro de colores; para establecer el color de fondo haz clic con el botón derecho.

¿Cómo dibujar con Paint?

Hay cuatro pasos básicos que podrás utilizar con cada una de las herramientas:

1. En el cuadro de herramientas, haz clic sobre la herramienta con la que deseas trabajar
2. En el Cuadro de opciones, haz clic en uno de los estilos de herramientas disponibles (si es que la herramienta tiene alguno).
3. En el cuadro de colores, elige un color de primer plano y otro de fondo.

4. Sitúa el puntero de ratón en el área de dibujo y dibuja la forma que deseas. Más adelante verás que los detalles del proceso de dibujar varían de una herramienta a otra.

LA HERRAMIENTA LÍNEA

Esta herramienta permite dibujar líneas rectas. Para dibujar una línea recta:

1. En el cuadro de herramientas, haz clic en la herramienta línea.
2. En el cuadro de opciones, haz clic en el ancho de la línea.

Sitúa el puntero del ratón en el área de dibujo (el puntero adopta la forma de una cruz) y arrastra el puntero hasta que la línea tenga el ángulo y la longitud deseada. Para utilizar el color de primer plano, arrastra con el botón izquierdo; para usar el color de fondo, arrastra con el botón derecho. Para dibujar una línea horizontal o vertical, o una línea inclinada 45 grados, arrastra el puntero con la tecla Mayus presionada.

LA HERRAMIENTA CURVA

Utiliza esta herramienta para dibujar líneas onduladas.

Para dibujar una línea ondulada:

1. En el cuadro de herramientas, haz clic en la herramienta Curva.
2. En el cuadro de opciones; haz clic en un ancho de línea.
3. Sitúa el puntero del ratón en el área de dibujo y arrastra para dibujar una línea recta.
4. Sitúa el puntero del ratón en el punto donde deseas darle curva a la línea y arrastra el puntero para ondular línea.
5. Repite el paso anterior para ondular nuevamente a la línea. Solamente podrás ondular dos veces por cada línea.

La herramienta Rectángulo

Utiliza esta herramienta para dibujar formas rectangulares o cuadradas. Para dibujar un rectángulo o un cuadrado.

1. En el cuadro de herramientas, haz clic en la herramienta rectángulo.
2. En el cuadro de opciones, haz clic en un estilo relleno.
3. Sitúa el puntero en el área de dibujo y arrastra diagonalmente hasta que el dibujo tenga el tamaño y la apariencia que desees.

La herramienta Elipse

Utiliza esta herramienta para dibujar elipses o círculos. Para dibujar una elipse:

1. En el cuadro de herramientas, haz clic en la herramienta Elipse.
2. En el cuadro de opciones, haz clic en un estilo de relleno.

3. Arrastra el puntero para dibujar la elipse. Si deseas dibujar un círculo, arrastra el puntero con la tecla Mayúscula presionada.

La herramienta Polígono.

Esta herramienta permite dibujar formas irregulares cerradas. Para dibujar un polígono:

1. Haz en la herramienta Polígono.
2. En el cuadro de opciones, haz clic en el estilo de relleno.
3. Arrastra el puntero para dibujar una línea recta.
4. Haz clic en cada posición donde deseas que aparezca un nuevo segmento de línea.
5. Para terminar haz doble clic.
6. Para trazar líneas con ángulos de 45 y 90 grados, arrastra el puntero con la tecla Mayúscula presionada.

La herramienta lápiz

Esta opción permite dibujar líneas a mano libre. Para dibujar con la herramienta lápiz:

1. En el cuadro de herramientas, haz clic en la herramienta lápiz.
2. Sitúa el puntero en el área de dibujo y, a continuación, arrastra el puntero; una línea seguirá todos los movimientos que hagas con la muñeca.

La herramienta pincel

Esta herramienta, de modo similar que la herramienta anterior, permita dibujar líneas a mano libre. Para pintar con un pincel:

1. En el cuadro de herramientas, haz clic en la herramienta pincel.
2. En el cuadro de opciones, haz clic en una forma de pincel, el puntero adoptará la forma elegida.
3. Sitúa el puntero en el área de dibujo y, a continuación, arrastra el puntero para trazar las líneas.

La herramienta aerógrafo

Utiliza esta herramienta para crear efectos de pulverización y de spray. Para crear un efecto de pulverización:

1. Haz clic en la herramienta aerógrafo.
2. En el cuadro de opciones, haz clic en el tamaño de pulverizador.
3. Sitúa el puntero en el área de dibujo (el puntero adopta la forma de una lata de pintura de aerosol) y arrastra para pulverizar la imagen.

La herramienta relleno con color

Utiliza esta herramienta para rellenar cualquier forma cerrada con un color seleccionado. Para rellenar con color un área cerrada:

1. Haz clic en la herramienta Relleno con color.
2. Haz clic con el botón izquierdo o derecho del ratón en el cuadro de colores para elegir un color de primer plano o de fondo.
3. Haz clic con el botón izquierdo o derecho del ratón en el área que desea rellenar.

La herramienta texto

Utiliza esta herramienta añadir texto en un dibujo. Para añadir texto a un dibujo. En el cuadro de herramientas haz clic en la herramienta Texto. En el cuadro de colores, haz clic en el color que tendrá el texto. Sitúa el puntero donde deseas que se inicie el texto y arrastra en forma diagonal para crear un marco de texto. El Paint visualizará la barra de herramientas de texto. Si esta barra no aparece, haz clic en el comando Barra de herramientas del menú Ver. En el cuadro de herramientas de texto, elige una fuente, un tamaño y un estilo para el texto. Escribe el texto dentro del marco.

Cuando hayas terminado de escribir el texto, vuelve a hacer clic en la herramienta Texto o haz clic fuera del marco, el texto se convierte en un gráfico y no podrás activarlo de nuevo.

HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCENTE.

Para el desarrollo de la gestión, el docente tiene que utilizar estas herramientas que el Ministerio de Educación ha implementado para viabilizar el trabajo diario, por lo que es necesario que se ponga en práctica esta guía que facilitará la utilización de la Plataforma Educar Ecuador herramienta básica del docente para su labor.

La Plataforma Educar Ecuador.

El Ministerio de Educación, ha puesto a disposición el portal de servicios educativos virtuales Educar Ecuador, invitando a ser parte de la automatización de servicios dentro de un proceso de mejora continua con el objetivo de brindar servicios de calidad a la ciudadanía y acercarlos más a ella, mediante el uso de herramientas tecnológicas disponibles para toda la comunidad educativa.

El portal educativo facilita el seguimiento y control de la gestión educativa para contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, mediante la implementación de servicios virtuales como: gestión de control escolar, gestión docente, trámites ciudadanos, etc.



Educar Ecuador, orienta sus servicios educativos en línea a los diferentes actores de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, autoridades de instituciones educativas, padres de familia y comunidad en general que forman parte del sistema educativo fiscal, particular, fisco misional o municipal como es el servicio para el cobro de pensiones, matrículas y servicios educativos para instituciones educativas particulares y fiscales.

Con el portal de servicios educativos virtuales Educar Ecuador, se genera facilidades de acceso a la ciudadanía y satisface la demanda de una institución moderna que va a la vanguardia del uso de las tecnologías de la información.

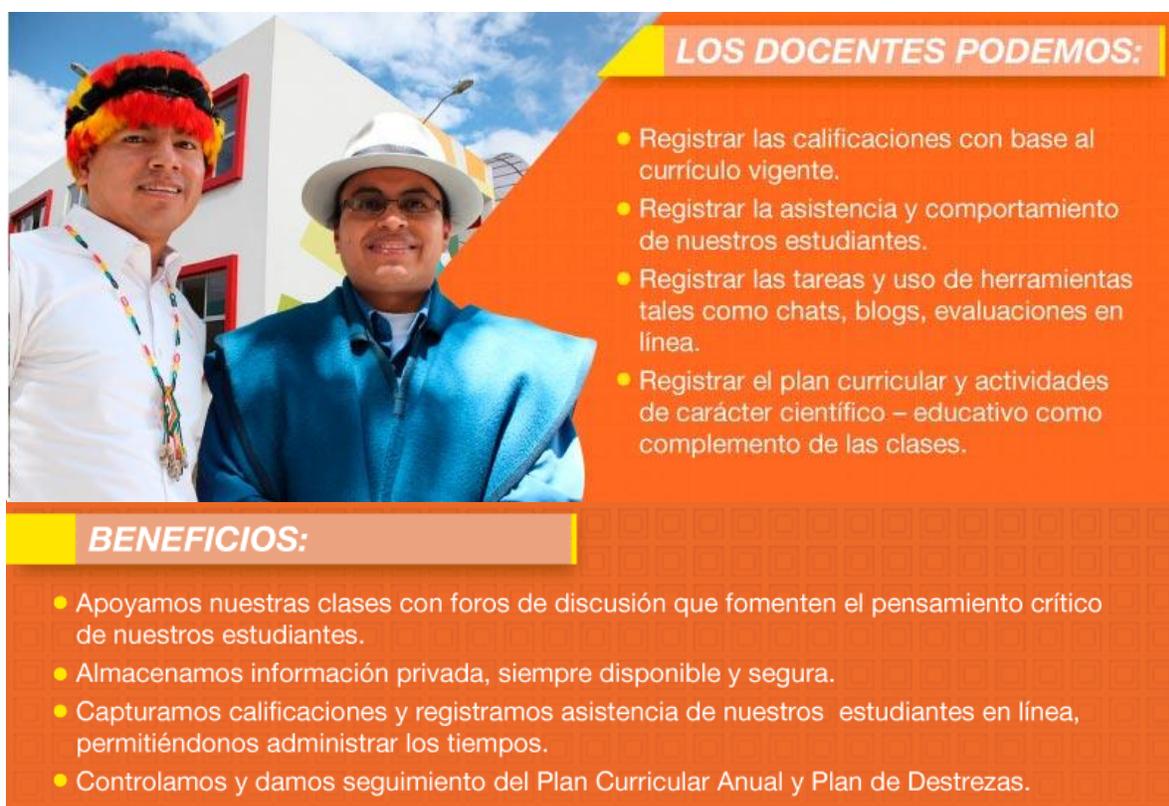
¿Qué servicios ofrece?

El portal de servicios virtuales Educar Ecuador, es un espacio de interacción con la comunidad educativa para el acceso a los servicios en línea de forma rápida y oportuna, permitiéndole gestionar de manera inmediata sus requerimientos y la gestión que deseen realizar por tipo de usuario y de acuerdo al sistema educativo al que pertenecen.

Los estudiantes, docentes, autoridades educativas, padres de familia y/o comunidad en general, de acuerdo al tipo de sostenimiento podrán acceder a los siguientes servicios:

Gestión escolar

Este es un servicio automatizado de toda la gestión escolar, a través de este servicio se podrá realizar un seguimiento de toda la vida estudiantil de los niños, niñas y jóvenes que se encuentran en el sistema educativo fiscal, desde que se inscriben hasta que se gradúan. Parte del modelo de gestión de servicios centrado en el ciudadano, creando así un expediente único del estudiante.



LOS DOCENTES PODEMOS:

- Registrar las calificaciones con base al currículo vigente.
- Registrar la asistencia y comportamiento de nuestros estudiantes.
- Registrar las tareas y uso de herramientas tales como chats, blogs, evaluaciones en línea.
- Registrar el plan curricular y actividades de carácter científico – educativo como complemento de las clases.

BENEFICIOS:

- Apoyamos nuestras clases con foros de discusión que fomenten el pensamiento crítico de nuestros estudiantes.
- Almacenamos información privada, siempre disponible y segura.
- Capturamos calificaciones y registramos asistencia de nuestros estudiantes en línea, permitiéndonos administrar los tiempos.
- Controlamos y damos seguimiento del Plan Curricular Anual y Plan de Destrezas.

Gráfico N° 58 Gestión escolar

Inscripción y asignación de instituciones educativas.

A través de este servicio, los estudiantes, padres de familia o representantes podrán acceder al proceso de matrícula en el sistema educativo fiscal. Si desea formar parte del sistema educativo fiscal, puede acceder a este servicio conformado en dos etapas según la situación actual del beneficiario:

a) Matrícula automática

b) Matrícula para quienes ingresan por primera vez al sistema educativo fiscal:

1. El padre de familia o representante podrá cumplir con el proceso de inscripción a través de dos modalidades:

- Autoservicio ó
- Sedes de inscripción

3. Una vez inscrito el aspirante, se realizará la asignación de cupos a través de la sectorización.

3. Fase Consulta: Entrega de resultados de asignación a los representantes legales.



Gráfico N° 59 Asignación de institución

Servicios para la formación y gestión docente.

Los docentes del sistema educativo fiscal, a través del portal de servicios virtuales, podrán acceder de forma oportuna, cómoda y ágil a los servicios orientados al docente, tales como:

- Concursos de Méritos y Oposición.
- Recategorización y Asenso
- Registro Docente

- Sectorización Docente
- Formación Docente
- Jubilación Docente
- Trámites ciudadanos
- Otros

Atención ciudadana

Le permitirán ahorrar tiempo y podrán realizarlos desde la comodidad de su trabajo u hogar, como:

- Consulta de títulos de bachiller
- Denuncias sobre cobros excesivos
- Otros trámites ciudadanos

¿Cómo acceder?

En cada uno de los servicios virtuales se especifica el sistema educativo al cual está orientado el servicio, de esta manera si usted pertenece a alguno de los tipos de sostenimiento educativo sea fiscal, particular, fiscomisional o municipal, se podrá saber a qué servicio acceder.

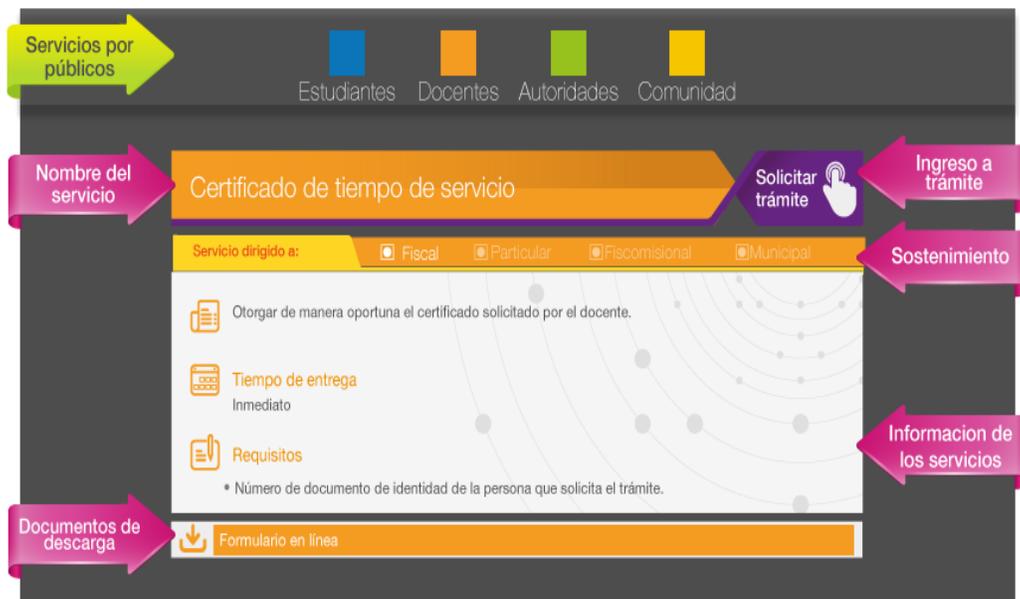


Gráfico N° 60 Atención ciudadana

Acceso.

En el portal los usuarios podrán ingresar mediante claves de acceso únicas, seguras y configuradas de acuerdo al rol que desempeñan dentro de la comunidad educativa.

Pasos para ingresar a la plataforma.

1. Ingresar a la plataforma a través de www.educarecuador.gob.ec



2. Digite su Nombre de usuario y contraseña.
3. Dar clic en el botón “Entrar”.

Entrar a Ministerio de Educación de Ecuador

Por favor llene la forma con sus datos de acceso. Los marcados con * son obligatorios.

Nombre de usuario: *
edwinf.escobar

Contraseña: *
●●●●●●

Mostrar la contraseña.

Idioma:
Español

Entrar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Página inicio.

En la plataforma, la página de inicio nos brinda un panorama general de la información que se encuentra vigente en la comunidad, se presentan: circulares y avisos, eventos, encuestas, avisos de los cursos, tareas, exámenes en línea, entre otros.



Gráfico N° 61 Página de inicio

Módulos principales.

La plataforma está dividida en varios módulos principalmente:

1.- Mi Comunidad, que ayudará a mejorar la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes y representantes legales).

Este módulo permite la publicación de Circulares y Avisos dirigidos a una audiencia específica con lo cual la información estará siempre disponible para su revisión, también foros de discusión para establecer canales de comunicación con los diferentes miembros de la comunidad; viabilizando un espacio de interacción entre todos sus miembros.

La sección encuestas, permitirá conocer la opinión de los miembros de la comunidad en diversos temas, sus resultados serán considerados como un valioso aporte en el proceso de toma de decisiones por las autoridades competentes.

En las siguientes secciones, se presentan opciones de chat, repositorios de archivos, enlaces externos, galería fotográfica y mediateca.

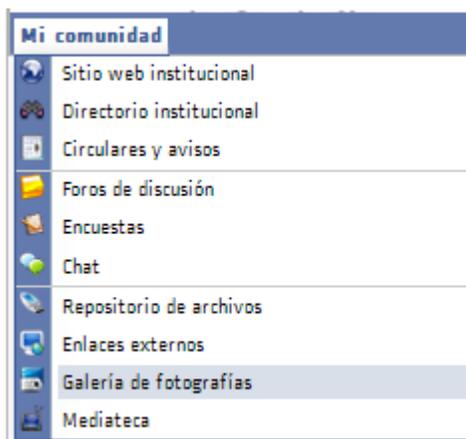


Gráfico N° 62 Módulos principales

2.- En el módulo de Asignaturas, cuenta con herramientas de apoyo que permitirá al docente complementar sus clases con actividades, videos, enlaces, exámenes en línea y herramientas de comunicación con las que se facilitará el proceso de enseñanza aprendizaje.

Cada docente tendrá la posibilidad de crear diversas actividades mediante “Mis Plantillas de asignatura”, almacenará la información en una forma ordenada y coherente, de manera que cada uno de sus estudiantes sean clasificados por asignatura, grupo e institución educativa.

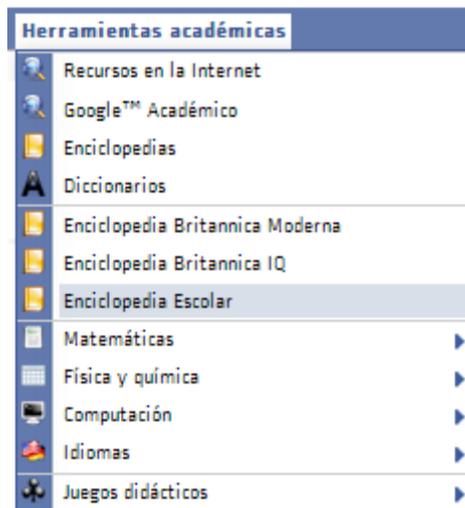
Adicionalmente, se presenta “Mi banco de preguntas” que posteriormente podrán utilizar para aplicar exámenes en línea y reforzar los contenidos y conocimientos compartidos en clase.

Al mismo tiempo el estudiante tendrá acceso a varias actividades complementarias que podrá contestar en línea, como refuerzo de los conocimientos impartidos en clase.

El padre de familia o representante podrá en cualquier momento revisar el estado de las actividades, tareas realizadas, notas obtenidas y actividades sujetas a valoración por parte de su representado y dar un seguimiento puntual al proceso de aprendizaje.



3.- Herramientas académicas permite acceder a:

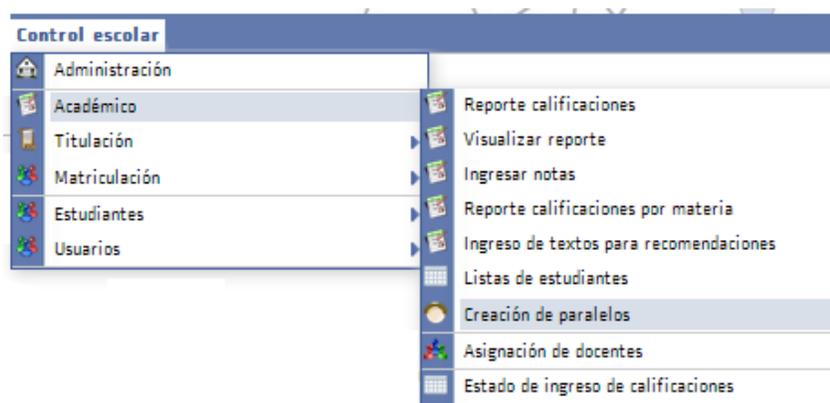


4.- Control Escolar, módulo que permitirá agilizar el registro de notas y la información de las mismas a los diferentes actores del sistema educativo.

El rector podrá asignar profesores y carga horaria a las asignaturas.

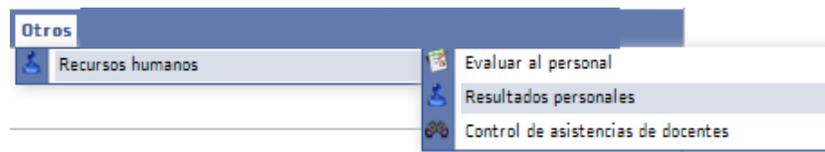
El docente tendrá la posibilidad de ingresar notas ya sea mediante conexión a internet o mediante un archivo de Excel que posteriormente podrá importar, también podrá emitir resúmenes de las notas de sus alumnos para un mejor control de las mismas.

El estudiante y el padre de familia podrán consultar las notas registradas por los docentes en cualquier momento con lo que podrán tener control, seguimiento y garantía del proceso de aprendizaje.



Otros, permite acceder a herramientas de control interno como:

- Evaluación de personal: Permite que el estudiante y el padre de familia haga una evaluación en línea del desempeño de los docentes, directivos e incluso instalaciones y servicios.
- Enfermería: Permite una eficiente administración y registro de las actividades e información médica de cada estudiante para el seguimiento de su desarrollo físico y mental.
- DECE: Permite un seguimiento puntual a las notas obtenidas por los estudiantes, entrevistas con padres de familia y metas a alcanzar tanto en casa como en la institución educativa.



5.- En la sección personal cada usuario contará con herramientas que le permitirán tener control de su propia agenda, micro sitio, repositorio de archivos, y control de su cuenta.

Fin del módulo.

CONCLUSIONES

Al finalizar la investigación se establecen las siguientes conclusiones:

- Según el estudio realizado la mayoría de docentes rara vez utilizan las TIC, mismas que son necesarias en educación porque al estar en la era del conocimiento y al saber que los medios tecnológicos están a la orden del día, es necesario que los maestros estén capacitados sobre esta temática para poder direccionar eficientemente la labor docente.
- Es necesario considerar que el aprendizaje en ambientes virtuales genera en el estudiante responsabilidad y autonomía. Donde el docente desempeña el papel de integrador, facilitador y dinamizador del conocimiento, lo cual permite trabajar colaborativamente ya que para integrar las TIC en la educación no basta con tener aulas de informática, sino que se debe integrarlas a las distintas disciplinas educativas, porque facilitan el acercamiento al conocimiento y mejoran las competencias comunicativas con los educandos.
- La carencia de aplicación de las TIC afecta la gestión docente y hace que la educación se torne tradicionalista, debiéndose tomar en cuenta que los estudiantes están actualizados en estos temas y los docentes deben aprovechar estas herramientas para tener una mejor comunicación con la comunidad educativa a través de estos medios.
- Las herramientas tecnológicas creadas por el Ministerio de Educación para facilitar la gestión docente no están siendo aprovechadas por diversos motivos: el desconocimiento en la utilización de estas herramientas, la escasa actualización en el área de la informática, el temor a la utilización de los equipos tecnológicos, entre otros.
- Las autoridades de las instituciones educativas deben motivar a los docentes a utilizar estas herramientas tecnológicas, creando conciencia de las facilidades que brinda al docente en la gestión sin caer en actitudes de persecución sino más bien de buscar la excelencia académica.

RECOMENDACIONES

Con base en los resultados del presente trabajo investigativo se considera importante realizar las siguientes recomendaciones.

- Es imprescindible que los docentes conozcan las bondades que prestan las herramientas tecnológicas puesta a disposición por en MINEDU ya que permite estar en contacto directo entre directivo, docente y representante del estudiante, de esta forma mantenerse informado del desenvolvimiento de cada involucrado.
- Es necesario que exista la predisposición de autoridades y de docentes para generar cambios y mejorar la calidad educativa a través de la utilización de las TIC., como herramientas de apoyo para mejorar la calidad educativa.
- El docente debe perder el miedo al manejo de las TIC y asumirlas como una herramienta que le favorece en su labor. Por lo que es necesario mantenerse actualizado sobre el manejo de estas herramientas tecnológicas para incorporar al aula ya que acarrear grandes beneficios y de eso debe estar convencido el personal docente.
- Planificar periódicamente talleres que permitan ir actualizando y reforzando la utilización de las herramientas tecnológicas para un mejor desarrollo personal y profesional.
- Se recomienda que las instituciones educativas de la parroquia Poaló utilicen el documento propuesto como herramienta de apoyo para alcanzar un mejor nivel de dominio en el uso de las TIC.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Antón, L. J. M., de Miguelsanz, M. M., Sancho, J. J. C., & Martín, M. Á. C. (2013). Estrategias de aprendizaje de elaboración: entrenamientos y programas. *Aula abierta*, 41(1), 49-62.

Área Moreira, M. (2009) *Introducción a la Tecnología Educativa*. Universidad de La Laguna (España), Creative Commons.

Bartolomé, A. (1999) *Hipertextos, hipermedia y multimedia: configuración técnica, principios para su diseño y aplicaciones didácticas*. En Cabero, J. (coord.). *Medios audiovisuales y nuevas tecnologías para la formación del siglo XXI*. Murcia: DM.

Cabero, J. (2005) *Cibersociedad y juventud: la cara oculta (buena) de la Luna*, en AGUIAR, M.V. y FARRAY, J.I. (2005): *Un nuevo sujeto para la sociedad de la información*. A Coruña, Netbjblo, 13-42.

Canfux, Verónica. (1996) *Tendencias pedagógicas contemporáneas*. Ibagué: Corporación Universitaria de Ibagué, p.15.

Canfux, Verónica. Op. Cit. p. 11.

Corral, Roberto. (1996) *La Pedagogía cognoscitiva*. Ibagué: El Poirá Editores, p. 107.

De Zubiria, Julián. (1994) *Tratado de Pedagogía Conceptual: Los modelos pedagógicos*. Santafé de Bogotá: Fundación Merani. Fondo de Publicaciones Bernardo Herrera Merino, p. 8.

Díaz – Barriga, F. y Hernández, G. (2001). *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo., una interpretación constructivista*. Editorial McGraw – Hill. México.

Druker, Peter. (2000). *Representación de los procesos de gestión escolar y práctica pedagógica*. (TESIS DOCTORAL, UNIVERSIDAD DE VALLADOLID).

Ecured. (26 de marzo del 2018). http://www.ecured.cu/index.php/Multimedia_educativa

Flórez Ochoa, Rafael. (1994) *Hacia una pedagogía del conocimiento* Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, p. 60.

Flórez Ochoa, Rafael. Op. Cit, p. 162.

Flórez Ochoa, Rafael. Op. Cit. p. 167

Flórez Ochoa, Rafael. Op. Cit. p. 169.

Flórez Ochoa, Rafael. Op. Cit. p. 176

Gay, A. (2012). La Ciencia, la técnica y la tecnología. En F. M. Gay Aquiles, La Educación Tecnológica (Primera ed., pág. 256). Buenos Aires: Prociencia Conicet.

Giroux, Henry. (1990) Los profesores como intelectuales. Barcelona: Peidós, 32 p.

González, Y. (2014). Las estrategias de aprendizaje desde una concepción estimuladora del desarrollo personal sustentada en el enfoque histórico CULTURAL. Revista Arete: Revista Amazónica de Encino de Ciencias, 2(02).

Guevara, J. C. (2014). Estrategias para el aprendizaje significativo de procesos de fabricación mediante orientación constructivista. Revicyhluz, World List of Social Science Periodicals (UNESCO).

José Luis Sampedro (2002). Técnica y Globalización. Boletín Económico de ICE, nº 2750, 46.

Martínez, Miguel (1997). El Paradigma Emergente. Hacia una Nueva Teoría de la Racionalidad Científica. México. Editorial Trillas.

McLaren, Peter. (2010) Pedagogía crítica. En: Corrientes pedagógicas. Manizales: CINDE

McLAREN, Peter. Op. Cit. 195 p

Mones, Jordi. (1998) Los modelos pedagógicos. En: Enciclopedia práctica de la pedagogía. Barcelona: Editorial Planeta.

Moreira, M. A. (2012). ¿Al final, qué es el aprendizaje significativo? Revista Qurriculum, p.30

Moreira, M. A. (2012). Teoría del aprendizaje significativo crítico: un referente para organizar la enseñanza contemporánea. Unión /Iberoamérica de educación matemática, Páginas 3-20.

Moreno S, I. (2009). Estudiantes y Educadores. Revista de Comunicación y Tecnologías Emergentes, 7 (1).

Pérez Tornero, J.M. (Comp) (2000): Comunicación y educación en la sociedad de la información. Madrid, Paidós.

Rogers, C. (1986) Libertad y creatividad en la educación. Editorial Paidós. Buenos Aires Argentina.

Sanz, Teresa, Corral, Roberto. Op. Cit. p. 120.

Sierra F. y Hernández C. (1999). Adquisición de Enseñanza de los Aprendizajes. Ámsterdam.

Díaz – Barriga, F. y Hernández, G. (2001). Estrategias docentes para un aprendizaje significativo., una interpretación constructivista. Editorial McGraw – Hill. México.

Suárez Riveiro, J M., & Fernández Suárez, A. P. (2013). Un modelo sobre cómo las estrategias motivacionales relacionadas con el componente de afectividad inciden sobre las estrategias cognitivas y metacognitivas. Educación XX1, 16(2).

Vergara, K. (2007). Software Educativo: programas y definiciones. Colombia: 1º Edición.

Yelon, Stephen y Weinstein, Grace. (1998) La psicología en el aula. México: Trillas, p. 133.

Netgrafía

Retrieved from file:///C:/Users/usuario/Downloads/ALFINAL-QUÉ-ES-APRENDIZAJE-SIGNIFICATIVO.pdf

<http://www.revistaorbis.org.ve/pdf/5/5Art2.pdf>

<http://www.monografias/tecnología y multimedia, 2015.>

<https://www.uv.es/bellohc/logopedia/NRTLogo4.pdf>

<http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/>

http://www.clubcultura.com/clubliteratura/clubescritores/sampedro/miradas_global.htm

<http://repositorio.ucss.edu.pe/bitstream/handle/UCSS/135/>

<http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/ciberjuve.pdf>

http://www.clubcultura.com/clubliteratura/clubescritores/sampedro/miradas_global.htm

<https://www.uv.es/bellohc/pedagogia/EVA1.pdf>

<https://campusvirtual.ull.es/ocw/file.php/4/ebookte.pdf>

<https://campusvirtual.ull.es/ocw/file.php/4/ebookte.pdf>

<http://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/78/1/TESIS28-090818.pdf>

[http://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/78/1/TESIS28-090818.pdf.](http://uvadoc.uva.es/bitstream/10324/78/1/TESIS28-090818.pdf)

<http://www.mailxmail.com/curso-pedagogia-procesos-pedagogicos Cognitivos/proceso pedegogico>

Boletín Informativo 01. NMGE, p 3

<https://educacion.gob.ec/que-es-el-nuevo-modelo-de-gestion-educativa/>

<https://educacion.gob.ec/nuevo-modelo-de-gestion/>

ANEXOS

APENDICE A

ENCUESTA

Objetivo: Indagar información de la aplicación de estrategias Tecnológicas Informáticas de la Comunicación (TIC) y la aplicación en la gestión de aula.

Instrucciones: Por favor responda con toda sinceridad marcando con una X en una sola alternativa de los ítems que se plantea.

CUESTIONARIO

1. ¿Dispone de recursos tecnológicos de la institución o de su propiedad?

Si No

2. ¿Desde su perspectiva, qué importancia merece la utilización de recursos tecnológicos, como apoyo didáctico en los procesos de enseñanza-aprendizaje?

Necesaria Opcional No aplicable

3. ¿Con qué frecuencia hace uso de estos medios para apoyar su labor educativa?

Siempre Frecuentemente Rara vez Nunca No aplica

4. El dominio de habilidades que tiene en el manejo de las TIC es:

Muy bueno Bueno Regular Nulo

5. La formación en el uso de las TIC que ha recibido a lo largo de su trayectoria docente es:

Insuficiente Suficiente Óptima

6. ¿Considera usted que los recursos tecnológicos permiten una mayor interacción durante el proceso de aprendizaje?

Si No

7. Como docente la confianza tiene al emplear los medios tecnológicos frente al grupo es:

Muy buena Buena Regular Mala

8. ¿A qué problemas (no técnicos) se ha enfrentado en la utilización de los medios tecnológicos? Seleccione el más importante.

- Desconocimiento en el manejo de los medios
- Incluir alumnos con barreras o discapacidad
- Adecuar las herramientas tecnológicas a mi materia
- Tiempo para elaborar los materiales.
- Apatía y aburrimiento por parte de los alumnos

9. ¿Utiliza los recursos tecnológicos para la elaboración de material didáctico digital para sus clases?

Si No

10. ¿Considera Ud. estar capacitado eficientemente para aplicar las TIC en el aula?

Si No

11. El internet se ha convertido en una herramienta que permite acceder a una infinidad de información, desplazando al paso de los años a las bibliotecas como fuente primaria de consulta. ¿Enseña usted el uso adecuado de la tecnología y manejo de la información que ésta proporciona?

Si No

12. El Ministerio de Educación ha implementado herramientas tecnológicas para la utilización de la comunidad educativa. Frente a ello se establecen las siguientes incógnitas:

¿Considera tener conocimiento básico de las herramientas virtuales que dispone en MINEDUC para su gestión docente y de su utilidad?

Si No

13. ¿Cuál es su criterio acerca de los portales de creados por Ministerio de Educación para la gestión docente?

Muy buena Buena Regular Mala

14. ¿Cuánto tiempo dedica a la utilización de estos recursos?

Menos de 1 hora 2 horas Más de 2 horas Tiempo indefinido

15. ¿Utiliza estos medios para comunicarse con sus estudiantes o padres de familia?

Si No

16. Seleccione una de las estrategia emplearía para socializar a la comunidad educativa la utilización de los medios tecnológicos.

- Preparar talleres de capacitación digital.
- Contratar personal capacitado en esta área para que dicte cursos.
- Organizar con toda la comunidad educativa la planificación de eventos para capacitación.
- Solicitar que se auto preparen asistiendo a talleres de capacitación.
- Gestionar ante las autoridades respectivas encargadas de esta área para que capaciten.

17. ¿En cuál de estas actividades dentro de su labor docente considera más importante el uso de la tecnología?

- En la gestión docente en general.
- Discutir compartir temas relacionados al ejercicio docente.
- Investigar temas importantes para auto prepararse
- Proponer innovaciones para mejorar la labor docente

18. ¿Considera que el acceso que tienen los padres de familia al portal del Ministerio de Educación por ende a toda la información que Ud. ingresa para su labor docente como planificaciones, registro de notas, entre otras es?

Necesaria Opcional No deberían

19. ¿La autoridad de su institución incentiva la utilización de estas herramientas tecnológicas?

Siempre Frecuentemente Rara vez Nunca No aplica

20. ¿En caso de tener problemas en la utilización de estas herramientas que opción tomaría?

- Solicitar a un compañero o autoridad las directrices que me ayude a solucionarlo.
- Enviar a otra persona para que realice el trabajo.
- Buscar información por internet para solucionar el problema.
- Busco una persona capacitada en el área para que me explique.