

**Sede de Occidente**  
**01-0001 Aprendizaje asistido por computadora**  
**I Ciclo 2010**

**Prof. Saray Sojo**

**Objetivos:**

Que los estudiantes aprendan los fundamentos de la tecnología informática, para aplicarla en la solución de problemas en el área de la educación.

**Objetivos Específicos:**

- Que los estudiantes aprendan a manejar un procesador de palabras, una hoja electrónica, un manejador de presentaciones.
- Que aprendan a navegar por Internet para obtener información y mejorar los procesos de comunicación.
- Que los estudiantes puedan impartir lecciones aplicando algún software facilitador del aprendizaje.
- Que los estudiantes reconozcan aquellas herramientas que pueden contribuir en el ejercicio de su profesión.

**Contenido:**

1. Procesador de palabras
  - 1.1. Creación de un documento nuevo (nuevo)
  - 1.2. Guardar un documento, (guardar como y guardar)
  - 1.3. Abrir un documento existente y cerrarlo (Abrir, Cerrar)
  - 1.4. Modificación de un documento.
    - 1.4.1. Sobrescribir e insertar.
    - 1.4.2. Marcar bloque

- 1.4.3. Copiar y recortar
- 1.4.4. Pegar, pegado especial
- 1.4.5. Buscar y reemplazar
- 1.4.6. Corrector ortográfico

1.5. Vista Previa e Impresión. 1.6. Insertar

1.6. Insertar

- 1.6.1 Insertar Archivo
- 1.6.2. Imagen
- 1.6.3. Salto, numero de página, Fecha y hora
- 1.6.4. Símbolo

1.7. Tablas y bordes

1.8. Viñetas y numeración.

2. Hoja electrónica

2.1. Creación de un libro nuevo (nuevo)

2.2. Guardar un libro, (guardar como y guardar)

2.3. Abrir un libro existente y cerrarlo (Abrir, Cerrar)

2.4. Formatear

- 2.4.1. A celdas
- 2.4.2. A filas
- 2.4.3. Columnas

2.5. Modificación de un libro.

- 2.5.1. Marcar bloque
- 2.5.2. Copiar y recortar
- 2.5.3. Pegar, pegado especial
- 2.5.4. Corrector ortográfico

2.6. Vista Previa e Impresión.

2.7. Formulas

- 2.7.1. Formulas simples

- 2.7.2. Formulas usando funciones
- 2.7.3. Formulas condicionales
- 2.7.4. El asistente de Formulas

2.8. Hacer un gráfico sencillo usando el asistente de gráficos.

3. Software para presentaciones.

- 3.1. Creación de una presentación nueva.
- 3.2. Guardar la presentación, (guardar como y guardar)
- 3.3. Abrir una presentación existente y cerrarla (Abrir, cerrar)
- 3.4. Modificación de una presentación.
  - 3.4.1. Copiar y recortar
  - 3.4.2. Pegar, pegado especial
  - 3.4.3. Buscar y reemplazar
  - 3.4.4. Corrector ortográfico

3.5. Vistas de las diapositivas

3.6. El menú de insertar

3.7. El menú de herramientas

3.8. El menú de Formato

3.9. Impresión de una presentación.

4. Internet, cómo realizar búsquedas en la red.

5. Correo electrónico y redes sociales

6. Uso de algunos "software" que puedan ayudar al docente a impartir lecciones.

## **Evaluación**

Trabajos de investigación	30%
Examen de procesador de texto	20%
Examen de hoja electrónica	20%
Examen de software de presentaciones	20%
Correo electrónico y redes sociales	10%

## **Trabajos de investigación y fechas de entrega**

- 1) Software educativo (juegos, prácticas, tutoriales, simulaciones, etc)  
03/05/2010
- 2) E-learning (concepto y aplicaciones) 24/05/2010
- 3) Opciones de software libre para apoyo docente (procesadores de texto, blogs, google aps, etc) 14/06/2010
- 4) Capacitación en hoja electrónica 14/06/2010

## **Observaciones :**

1. **El presente curso se impartirá en la modalidad de tutoría. El docente se convierte en facilitador del aprendizaje y el estudiante asume una actitud activa y comprometida con su propio aprendizaje.**