# Educación de Adultos

# Tecnología de la Información y de las Telecomunicaciones

**Programa de Estudio**
**Educación Media**

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

# Formación Instrumental

## Sector
## Tecnología de la Información y de las Telecomunicaciones

## Programa de Estudios
## Educación Media de Adultos

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Formación Instrumental / Tecnología de la Información y de las Telecomunicaciones
Programa de Estudio, Educación Media de Adultos
Educación Media, Unidad de Curriculum y Evaluación
ISBN 978-956-292-167-1
Registro de Propiedad Intelectual Nº 168.363
Ministerio de Educación, República de Chile
Alameda 1371, Santiago
Primera Edición Diciembre de 2007

Santiago, diciembre de 2007

Estimados profesores y profesoras:

Desde el año 2000, la Educación de Adultos se encuentra en un proceso de reforma orientado a aumentar su cobertura y mejorar su calidad para responder más adecuadamente a las exigencias de la sociedad y a las características de las personas jóvenes y adultas que acuden a la Educación de Adultos para concluir su escolaridad.

Para alcanzar el desarrollo inclusivo y democrático que nuestro país anhela, Chile debe ofrecer oportunidades educacionales a todos sus habitantes, incluyendo a aquellos que en épocas anteriores tuvieron que abandonar, por diferentes razones, el sistema escolar. Asimismo, Chile tiene el desafío de instalar un sistema de educación permanente que permita a las personas formarse a lo largo de su vida, renovándose o reaprendiendo de acuerdo al dinamismo de la sociedad y del conocimiento. Por ello, la Educación de Adultos tiene una importancia fundamental en el Chile de hoy, más aún considerando que el Estado debe garantizar que cada joven chileno complete al menos 12 años de educación.

Una educación para jóvenes y adultos en los tiempos actuales debe ser una enseñanza de calidad, que responda a las necesidades que las personas tienen tanto en su vida diaria como en el ámbito laboral y social. Como educación permanente, los contenidos de la Educación de Adultos deben estar vinculados con las diversas esferas y etapas en que se desarrolla la vida de cada estudiante.

Los nuevos programas para la Enseñanza Media de Adultos han sido elaborados por el Ministerio de Educación y aprobados por el Consejo Superior de Educación para ser puestos en práctica, por los establecimientos que elijan aplicarlos, en el año 2008. En sus objetivos, contenidos y actividades buscan responder tanto a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios definidos en el Decreto Supremo N° 239, como a las necesidades de aprendizaje de personas jóvenes y adultas en el momento actual. Al mismo tiempo, constituirán un importante apoyo para el profesor o profesora en su práctica docente.

Estos programas son una invitación a los docentes para mejorar el proceso educativo. Por ello, demandan cambios importantes en las prácticas de profesores y profesoras. Son un desafío de preparación y estudio, de compromiso con la vocación formadora y de altas expectativas frente al aprendizaje de los y las estudiantes.

Esperamos que acepten este reto por mejorar y actualizar los aprendizajes de las personas que asisten a la Educación de Adultos, para que ellas cumplan su esperanza de egresar mejor preparadas para enfrentar las exigencias que les impone el medio en que se desenvuelve su vida.

YASNA PROVOSTE CAMPILLAY
Ministra de Educación

Presentación 9
Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios 10
Organización del programa del nivel 12
Matriz de módulos y sus unidades 14

**Módulo I: Aspectos generales del PC y procesador de textos** 16
Unidad 1: Elementos para el manejo del computador 19
Unidad 2: Usando el procesador de texto 23
Unidad 3: Manejo de impresora 29

**Módulo II: Usando la planilla de cálculo** 32
Unidad 1: Elaboración de planillas de cálculo 34

**Módulo III: Presentaciones digitales e integrando las distintas aplicaciones** 40
Unidad 1: Elaboración de presentaciones digitales 43
Unidad 2: Integrando las distintas aplicaciones 48

**Módulo IV: Usando Internet** 52
Unidad 1: Navegación, búsqueda de información, acceso a servicios y publicación de información en Internet 55
Unidad 2: Usando el correo electrónico y comunicándose en línea 60
Bibliografía 64

# Presentación

La presencia de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en diferentes ámbitos de la vida moderna, abre importantes desafíos en la formación y preparación de los adultos y adultas.

Se espera que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias básicas que les permitan un adecuado manejo de las herramientas informáticas de mayor uso, pudiendo incorporarlas a sus actividades cotidianas como a situaciones relacionadas con el ámbito laboral o académico.

También se requiere que el acercamiento a estas nuevas herramientas desarrolle en las personas capacidades críticas respecto a sus potencialidades, alcances e impacto, de tal manera que su utilización considere el manejo de criterios para evaluar su pertinencia y posibilidades, de acuerdo al uso que se le requiera dar. Al mismo tiempo deberá incorporarse las dimensiones éticas que se deben considerar en el manejo de herramientas que facilitan la comunicación, el acceso a fuentes de datos o a la publicación de contenidos en espacios abiertos y públicos.

# Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios

### Objetivos Fundamentales

Al término de la formación, los estudiantes habrán desarrollado la capacidad de:

1. Conocer y manejar herramientas informáticas de uso masivo, que les permitan utilizar satisfactoriamente las tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Realizar trabajos habituales, diseñar y editar textos simples, crear y mantener planillas de cálculo, administrar datos con el apoyo de herramientas de software, crear presentaciones simples.
3. Acceder a los servicios comunes del correo electrónico y estar en condiciones de buscar y publicar información en Internet.
4. Conocer y estar en condiciones de acceder a diversos servicios públicos y privados disponibles en formatos digitales a través de redes públicas, tales como sitios Web para trámites frecuentes, manejo de cuentas corrientes bancarias, suscripción de servicios de información y participación en foros o sistemas de conversación en línea.

### Contenidos Mínimos Obligatorios

a. Principales componentes del computador.
b. Conceptos básicos de tecnologías de la Información (almacenamiento de datos, memoria, redes).
c. Funciones básicas de sistemas operativos (entorno de escritorio, gestión de ficheros, manejo de íconos, búsqueda, herramientas sencillas de edición).
d. Gestión de unidades de almacenamiento.
e. Gestión de impresoras puestas a disposición por el sistema operativo.
f. Operaciones básicas relacionadas con la creación y formateo de un documento, en un procesador de textos disponible en un computador personal.
g. Funciones del procesador de texto, tales como la creación de tablas, utilización de gráficos e imágenes, importación de objetos.
h. Operaciones básicas relacionadas con el desarrollo, formato y utilización de una hoja de cálculo en un computador personal.
i. Aplicaciones de la hoja de cálculo, relacionadas con operaciones matemáticas y lógicas, sirviéndose de fórmulas y funciones básicas.
j. Operaciones básicas relacionadas con la utilización de una herramienta de presentación en un computador personal.
k. Creación, formato y preparación de presentaciones para su distribución y visualización, considerando operaciones básicas con gráficos y diagramas y diversos efectos de presentación de diapositivas.

l. Operaciones básicas de envío y recepción de mensajes a través de software de correo electrónico, utilizando funciones para adjuntar documentos o archivos de datos y gestión de carpetas o directorios de mensajes.
m. Operaciones básicas de búsqueda de información en Internet utilizando un explorador (browser) de la red y sus aplicaciones disponibles para marcar, organizar e imprimir resultados de búsquedas.
n. Utilización de aplicaciones frecuentes de servicios públicos y privados disponibles en la red, tales como consultas, registro de información, solicitudes frecuentes, manejo de transferencias monetarias, etc.
ñ. Operaciones básicas de sistemas de comunicación pública (foros) y mensajería privada en línea.

# Organización del programa del nivel

Para que los estudiantes adultos y adultas alcancen las capacidades expresadas en los Objetivos Fundamentales (OF) y se aborden todos los Contenidos Mínimos Obligatorios (CMO) de la Formación Instrumental, se ha organizado cada sector de la Educación Media de Adultos en una estructura curricular modular. Los módulos se definen como bloques unitarios de aprendizaje, de duración variable, que pueden ser aplicados en las diversas modalidades de la Educación Media de Adultos y que en su conjunto abordan la totalidad de CMO del sector.

**Cada módulo considera seis componentes:**

a. **Introducción**, donde se presenta de manera sintética el propósito del módulo en el contexto del sector, y se dan algunas recomendaciones metodológicas, que sugieren al docente enfoques específicos para tratar los contenidos y las actividades con el fin de optimizar el logro de los aprendizajes en el aula.

b. **Contenidos del módulo**, que corresponden a los Contenidos Mínimos Obligatorios que se abordan en el módulo.

c. **Aprendizajes esperados.** Esta sección es el eje fundamental de la propuesta, ya que en ella se define lo que se espera logren los estudiantes adultos y adultas, en un listado de aprendizajes concretos, precisos y observables. El programa se construye para realizar estos aprendizajes.

d. **Sugerencias de evaluación,** donde se hacen recomendaciones que buscan ayudar al docente en el diseño del proceso de evaluación y, en algunos casos, se entregan recomendaciones metodológicas.

e. **Unidades.** El módulo está compuesto por unidades, que son ordenaciones temáticas breves que abordan parte de los aprendizajes del módulo y, en su conjunto, dan cuenta de todos los aprendizajes de éste. Las unidades pretenden ser una orientación pedagógica para el logro de los aprendizajes esperados. En cada unidad se consideran los siguientes componentes:
   - *Introducción*, que explica el foco temático de la unidad y los aprendizajes que en ella se potencian.
   - *Aprendizajes esperados e indicadores de evaluación.* En un cuadro se detallan los aprendizajes esperados que se trabajan en la unidad, señalándose para cada uno de ellos indicadores. Los indicadores corresponden a acciones realizadas por los estudiantes adultos y adultas, observables y verificables en el ambiente educativo, que permiten determinar si se ha logrado el aprendizaje esperado. Los indicadores no son exhaustivos, pero desglosan los aspectos o elementos principales del aprendizaje con el propósito de apoyar la evaluación, ofreciendo al docente un conjunto de elementos que puede observar durante el proceso o al final de éste para conocer si el aprendizaje se logró y en qué medida. Esto busca apoyar al profesor o profesora para que la evaluación que realice esté directamente relacionada con los aprendizajes relevantes del nivel.

- *Ejemplos de actividades*, que pretenden ser un apoyo práctico, que aporten ideas del tipo de actividades que se pueden realizar para el logro de los aprendizajes. En las actividades se incluyen sugerencias metodológicas que orientan la realización y el propósito, y son relevantes, porque ponen especial énfasis en la especificidad de la Educación Media de Adultos. Los ejemplos de actividades no agotan el logro de los aprendizajes de la unidad, por lo que el docente, considerando la situación del curso en particular, debe complementar y reforzar aquellos aprendizajes más débiles o que no estén abordados.

**f.** **Bibliografía.** Se incluye un listado de libros y páginas Web que el profesor o profesora puede consultar para buscar información adicional.

Cabe señalar que el programa se ha elaborado considerando que pueda ser implementado en las diversas modalidades de la Educación Media de Adultos: nocturna regular, flexible, etc. Por lo tanto, el tiempo asignado a cada uno de los módulos pue de variar. La distribución de horas para el tratamiento de las unidades de cada módulo debiera estar en referencia a las características propias de los estudiantes adultos y adultas que se atiende. En el caso de que se asigne un número desigual de horas para cada una de ellas, se debe tener presente el cumplimiento de los aprendizajes esperados para el conjunto del módulo. Sin perjuicio de lo anterior, la carga horaria estimada para este subsector, en la modalidad educativa presencial tradicional, es de 2 horas semanales por un semestre en ambas modalidades educativas, Humanístico-Científica y Técnico-Profesional.

El conjunto de módulos y unidades de este nivel se especifican en la siguiente matriz:

## Matriz de módulos y sus unidades

| Módulos | | | |
|---|---|---|---|
| **I** Aspectos generales del PC y procesador de textos. | **II** Usando la planilla de cálculo. | **III** Presentaciones digitales e integrando las distintas aplicaciones. | **IV** Usando Internet. |
| **Unidades** | | | |
| **Unidad 1:** Elementos para el manejo del computador. | **Unidad 1:** Elaboración de planillas de cálculo. | **Unidad 1:** Elaboración de presentaciones digitales. | **Unidad 1:** Navegación, búsqueda de información, acceso a servicios y publicación de información en Internet. |
| **Unidad 2:** Usando el procesador de texto. | | **Unidad 2:** Integrando las distintas aplicaciones. | **Unidad 2:** Usando el correo electrónico y comunicándose en línea. |
| **Unidad 3:** Manejo de impresora. | | | |

La adecuación que se haga de los programas para ser adaptados a las características de las personas del curso debe ser principalmente pedagógica. Esto significa que se pueden realizar otras actividades que se consideren más pertinentes de acuerdo al estudiantado, a las características del profesor o profesora y a los recursos didácticos con los que se cuenten. La organización de las actividades que se realicen debe maximizar el uso del tiempo, de modo de poder abordar el conjunto de los objetivos de aprendizaje del nivel. Es importante que el docente considere cuidadosamente en su planificación la extensión con que abordará cada contenido y cómo los irá integrando para que sus estudiantes logren los aprendizajes. En su planificación el profesor o profesora puede distribuir temporalmente las distintas unidades en el semestre y así tener un referente para ir pauteando las actividades. Si en esta planificación se percibe que el tiempo es corto para alcanzar el conjunto de los aprendizajes, se propone realizar adecuaciones pedagógicas y:

- Priorizar la realización de actividades ricas y desafiantes que abordan varios aprendizajes a la vez por sobre actividades muy puntuales.

- Priorizar las actividades donde el docente integra, explica, sintetiza y da profundidad a una determinada unidad, por sobre las actividades que pueden realizarse en forma autónoma por los estudiantes adultos y adultas como parte de su estudio.
- Recurrir al apoyo de los estudiantes más avanzados para apoyar a aquellos más débiles.

Módulo I

# Aspectos generales del PC y procesador de textos

## Introducción

Se propone con este módulo que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias que les permitan manejar como usuario un computador, realizando las operaciones básicas del sistema operativo tales como: organización del escritorio, operaciones con ventanas, organización, operación y búsqueda tanto de carpetas como de archivos. Además, este módulo propone que las personas del curso tengan un manejo adecuado de un procesador de texto, para elaborar documentos simples como: cartas, solicitudes, currículum vitae, certificados e informes.

**De esta forma este módulo se ha organizado en tres unidades:**

Unidad 1: Elementos para el manejo del computador.
Unidad 2: Usando el procesador de texto.
Unidad 3: Manejo de impresora.

### Contenidos del módulo

- Conceptos de hardware y software.
- Unidades de entrada de información, unidad central de proceso, unidades de salida de información.
- Almacenamiento de la información, unidades de medida de almacenamiento de la información, unidades de velocidad de proceso.
- Memorias.
- Redes.
- Funciones básicas del sistema operativo, manejo del escritorio, creación de carpetas, manejo de íconos, búsqueda de archivos y carpetas.
- Manejo de las unidades de almacenamiento de información.
- Operaciones relacionadas con manejo de la ventana del procesador de texto y creación de un documento.
- Formatos de texto.
- Utilización de comandos.
- Tablas.
- Uso de imágenes, gráficos y dibujos.
- Elaboración de documentos simples.
- Manejo de la impresora conectada al sistema operativo.

### Aprendizajes esperados

A partir del desarrollo de este módulo los estudiantes adultos y adultas:

- Reconocen las funciones básicas y operan los principales componentes de un computador (monitor, CPU, teclado, mouse, unidades de disco, etc.).
- Aplican como usuario las funciones, procedimientos y utilidades de un sistema operativo.
- Ordenan de acuerdo a sus necesidades las carpetas y archivos de un medio de almacenamiento de información.
- Elaboran documentos simples, utilizando un procesador de texto.
- Utilizan adecuadamente la impresora conectada al sistema operativo para reproducir: documentos, textos, planillas de cálculo, imágenes, etc., corrigiendo los factores de fallos o mala calidad de la impresión.

### Sugerencias de evaluación

Se sugiere evaluar el módulo con actividades prácticas en el computador como por ejemplo:

- La organización de archivos y carpetas de una unidad de disco.
- La organización del escritorio del computador.
- La realización de una carta tipo en el procesador de texto y la posterior impresión de ella.

## Unidad 1: Elementos para el manejo del computador

### Introducción

Se propone con esta unidad que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias básicas que les permitan manejar un computador personal, realizando las operaciones básicas del sistema operativo.

| Aprendizajes esperados | Indicadores de evaluación |
|---|---|
| Cada estudiante:<br>• Reconoce las funciones básicas y opera los principales componentes de un computador (monitor, CPU, teclado, mouse, unidades de disco, etc.). | Cada estudiante:<br>• Identifica:<br>a. El hardware y el software de un computador.<br>b. Unidades de entrada de información, unidad central de proceso y unidades de salida de información de un computador.<br>c. Las unidades de almacenamiento de información en un computador<br>d. Unidades de medidas de almacenamiento de información (KB, MB, GB).<br>e. Unidades de velocidad de proceso de un computador (Mhz, Ghz).<br>f. Tipos de memoria en un computador.<br>• Reconoce diferentes tipos de redes computacionales.<br>• Identifica si un computador está conectado en red.<br>• Reconoce las funciones básicas de los principales componentes de un computador (monitor, CPU, teclado, mouse, unidades de disco, etc.).<br>• Enciende y apaga correctamente el equipo.<br>• Opera teclado, mouse y otro tipo de hardware conectado al computador. |
| • Aplica como usuario o usuaria las funciones, procedimientos y utilidades de un sistema operativo. | • Identifica correctamente la estructura, funciones y características básicas del sistema operativo.<br>• Realiza operaciones con ventanas tales como: maximizar, minimizar, mover, cambiar de tamaño yactivar ventanas.<br>• Realiza operaciones con íconos tales como: crear, mover, copiar, renombrar y borrar íconos.<br>• Organiza y cambia la configuración del escritorio de acuerdo a sus necesidades.<br>• Utiliza software disponible en el computador.<br>• Mantiene las normas de seguridad necesarias para el manejo del computador. |
| • Ordena de acuerdo a sus necesidades las carpetas y archivos de un medio de almacenamiento de información. | • Realiza operaciones con carpetas y archivos tales como: organizar, crear, cambiar de nombre, mover, copiar y borrar.<br>• Realiza búsqueda de carpetas y archivos.<br>• Conoce y respeta las normas legales respecto de la información digital. |

## Ejemplos de actividades

### Actividad 1

**Operando con archivos.**

Para realizar esta actividad el profesor o profesora deberá escribir el siguiente documento en un procesador de texto y luego guardarlo con el nombre Definición de Sistema Operativo en una unidad de disco donde puedan acceder los estudiantes.

"**Sistema Operativo**: Es un programa que actúa como intermediario entre el usuario/a y el hardware de un computador y su propósito es proporcionar un entorno en el cual el usuario pueda ejecutar programas. El objetivo principal de un sistema operativo es lograr que el sistema de computación se use de manera cómoda y el objetivo secundario es que el hardware del computador se emplee de manera eficiente. Una definición más común es que el sistema operativo es el programa que se ejecuta todo el tiempo en el computador, siendo programas de aplicación todos los demás".

Los estudiantes adultos y adultas deberán:

1. Copiar el archivo llamado Definición de Sistema Operativo a otra unidad de almacenamiento.
2. Crear un acceso directo en el escritorio para abrir el archivo.
3. Abrir el archivo llamado, leerlo y luego cerrarlo.
4. Cambiar el nombre del acceso directo al archivo Definición de Sistema Operativo por el nombre ¿Qué es un Sistema Operativo?

### Actividad 2

**Organizando una unidad de almacenamiento de información.**

1. Crean la siguiente estructura de carpetas en una unidad de almacenamiento de información.

2. Cambian el nombre de la carpeta Varios por el nombre Temporal.
3. Copian el archivo llamado Definición de Sistema Operativo (archivo utilizado en la actividad Nº 1) a la carpeta Computación.

## Otras sugerencias de actividades

- Utilizan opciones de búsqueda que ofrece el sistema operativo (explorador de Windows y buscador de Windows) para la localización de archivos de sonido, imágenes y texto almacenados en el PC vinculados a algún tema específico.
- Crean carpetas en directorios del computador para el almacenamiento, categorización y organización de la información, según criterios: salud, educación, etc.
- Identifican las posibilidades de almacenamiento físico de información para guardar información relativa a tramitación on line.
- Utilizan la unidad física de almacenamiento en el disco duro para guardar categorizadamente información.
- Usan unidades externas de almacenamiento: disquet, pendrive, CD y DVD.

### Sugerencias metodológicas

Se recomienda:

- La exploración de las funciones del hardware y software.
- Realizar actividades con diarios y revistas en cuanto a las ofertas del mercado en hardware y software.
- En una primera etapa realizar clases teórico-demostrativas y luego en una segunda etapa clases con énfasis en lo práctico.
- En un principio no hacer cambios significativos en el escritorio del PC, ya que esto tiende a confundir a los estudiantes.
- Si los estudiantes presentan poca habilidad en el manejo del ratón y/o teclado, se sugiere que utilicen un juego para que adquieran destrezas (por ejemplo, el solitario).

## Unidad 2: Usando el procesador de texto

### Introducción

En esta unidad se espera que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias básicas que les permitan manejar un procesador de texto para elaborar documentos simples tales como: cartas, solicitudes, currículos, certificados e informes, utilizando para ello diferentes formatos de texto, configuraciones de página, tipos de tablas, imágenes y gráficos en la creación de documentos.

| Aprendizajes esperados | Indicadores de evaluación |
|---|---|
| Cada estudiante:<br>• Elabora documentos simples, utilizando un procesador de texto. | Cada estudiante:<br>• Reconoce los componentes principales de la ventana del procesador de texto.<br>• Reconoce: párrafos, bloque, punto de inserción, nueva línea, formato de un texto y alineación de un texto.<br>• Utiliza adecuadamente comandos y funciones básicas del procesador de texto tales como: abrir y guardar un documento, cortar, copiar, pegar y copiar formato.<br>• Escribe un texto, utilizando diferentes formatos de texto tales como: alineaciones del texto, tipos de fuente de texto, estilo de la fuente, tamaño de la fuente, viñetas y numeración de texto.<br>• Cambia la configuración de página, considerando márgenes, orientación de página, tamaño de la hoja y diseño de las páginas de un documento.<br>• Realiza tablas en un documento con diferentes números de filas y columnas, formatos de bordes y autoformatos de tablas.<br>• Utiliza otros comandos y funciones del procesador de texto tales como: encabezados, pies de páginas, numeración de páginas, notas al pie de página, corrección de ortografía.<br>• Inserta: Imágenes, dibujos y gráficos en un documento.<br>• Utiliza la presentación preliminar para corregir errores en la edición de un documento.<br>• Escribe una carta, respetando las formalidades que esta implica.<br>• Aplica las reglas ortográficas para un correcto uso del idioma.<br>• Construye currículum con los estilos profesional y moderno.<br>• Redacta una solicitud dirigida a un organismo público (Municipalidad, SERNAC, INP, Escuela, etc.). |

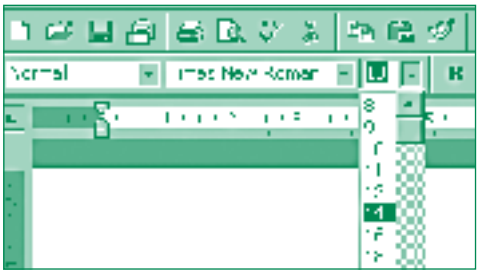
# Ejemplos de actividades

## Actividad 1

**Escribiendo una solicitud.**

Siga paso a paso las siguientes instrucciones:

1. Clic en menú Inicio, seleccione Programas, luego clic en Microsoft Word.
2. En la barra de formato seleccione letra Times New Roman tamaño 14.



3. Escriba: Santiago, 25 de septiembre de 2004.
4. Alinee el texto a la derecha, haciendo clic en el botón de alineación derecha en la barra de menú.

5. Cree dos nuevas líneas, presionando tres veces la tecla enter ↵.

6. Posicione el cursor de inserción a la izquierda, para ello haga clic en el botón de alineación izquierda en la barra de menú.

7. Escriba: Estimada Directora del Complejo Educacional Arturo Prat.
8. Cree una nueva línea, presionando dos veces la tecla enter ↵.
9. Escriba: Señora Marta Silva.
10. Cree dos nuevas líneas, presionando tres veces la tecla enter ↵.
11. Seleccione el bloque de texto donde está el nombre de la persona a quien está dirigida la solicitud, haciendo un clic sostenido desde el principio del texto a seleccionar hasta el final del texto que se quiere seleccionar y luego soltar el botón del ratón.

12. Dar formato negrita y subrayado al texto seleccionado, haciendo clic en el botón de negrita y luego clic en el botón de subrayado.

13. Presione la tecla de flecha hacia abajo ↓ dos veces.
14. Escriba: Presente:
15. Cree dos nuevas líneas, presionando tres veces la tecla enter ↵.
16. Clic en el botón de justificado de la barra de formato.

17. Haga sangría de primera línea, presionando una vez la tecla de tabulación ⇆.
18. Escriba el siguiente párrafo:

    *La presente carta tiene por objeto solicitarle el salón de actos de este Complejo Educacional para el día sábado 30 de octubre de 19:00 a 23:00 horas para realizar un bingo a beneficio del curso 3º B con el fin de recaudar fondos destinados a la gira de Estudios de los estudiantes.*
19. Cree dos nuevas líneas, presionando tres veces la tecla enter ↵.
20. Haga sangría de primera línea, presionando una vez la tecla de tabulación ⇆.
21. Escriba el siguiente párrafo:

    *Esperando esta solicitud tenga buena acogida, se despide muy atentamente la directiva del curso 3º B del Complejo Educacional Arturo Prat.*
22. Cree cuatro nuevas líneas, presionando tres veces la tecla enter ↵.
23. Clic en el botón de tabulación que se encuentra en la regla horizontal, luego clic en el número 11 de la regla horizontal (esto hace fijar una tabulación centrada).

24. Presione una vez la tecla de tabulación ⇆.
25. Escriba: Mónica Pérez.
26. Cree una nueva línea, presionando dos veces la tecla enter ↵.
27. Presione una vez la tecla de tabulación ⇆.
28. Escriba: Presidente.
29. En el menú Archivo seleccione la opción Preparar página y luego elija el tamaño de papel Carta (Letter), clic en el botón aceptar.
30. Clic en el botón Presentación preliminar que se encuentra en la barra estándar.
31. La solicitud deberá verse parecida a la siguiente:

Santiago, 25 de septiembre de 2004.

Estimada Directora del Complejo Educacional Arturo Prat.

**Señora Marta Silva.**

Presente:

La presente carta tiene por objeto solicitarle el salón de actos de este Complejo Educacional para el día sábado 30 de octubre de 19:00 a 23:00 horas para realizar un bingo a beneficio del curso 3º B con el fin de recaudar fondos destinados a la gira de Estudios de los estudiantes.

Esperando esta solicitud tenga buena acogida, se despide muy atentamente la directiva del curso 3º B del Complejo Educacional Arturo Prat.

Mónica Pérez.
Presidente.

## Otras sugerencias de actividades

- Complementar esta actividad con otras instrucciones tales como: cambiar los márgenes de la hoja, guardar la solicitud en una unidad de almacenamiento, imprimir la solicitud.
- Utilizar esta actividad como referente para realizar otro tipo de documentos tales como: solicitud de ingreso a alguna entidad, solicitar algún beneficio en particular, solicitud de empleo.

### Sugerencias metodológicas

- Se recomienda detectar previamente los intereses de los estudiantes adultos y adultas con el fin de enfocar las actividades hacia sus propios intereses.
- Designar a los estudiantes aventajados como estudiantes tutores o tutoras para que ayuden a sus compañeros en las actividades.

## Unidad 3: Manejo de impresora

### Introducción

Se espera que con esta unidad los estudiantes adultos y adultas logren un manejo adecuado de una impresora para que puedan imprimir diferentes tipos de documentos, textos, planillas de cálculo, imágenes, etc.

| Aprendizajes esperados | Indicadores de evaluación |
|---|---|
| Cada estudiante:<br>• Utiliza adecuadamente la impresora conectada al sistema operativo para reproducir documentos, textos, planillas de cálculo, imágenes, etc. corrigiendo los factores de fallos o mala calidad de la impresión. | Cada estudiante:<br>• Distingue tipos y características de impresoras.<br>• Reconoce si su computador está conectado a una impresora.<br>• Distingue características y aplicaciones de la impresora conectada al sistema operativo.<br>• Pone en correcto funcionamiento la impresora.<br>• Corrige factores de fallos tales como: falta de papel, falta de tinta, etc.<br>• Imprime diferente tipos de documentos tales como: currículum vitae, cartas, planillas de cálculo, imágenes, etc., corrigiendo los factores de fallos o mala calidad de la impresión. |

## Ejemplos de actividades

### Actividad 1

**Preparando nuestra impresora.**

a. Encender la impresora

b. Verificar si la impresora está correctamente conectada al computador o verificar si el computador está conectado a una impresora en red.

c. Poner papel a la impresora.

d. Cambiar el o los cartuchos de tinta (o tonner según corresponda).

e. Configurar la impresora para que imprima en escala de grises o en colores, según la disponibilidad.

### Actividad 2

**Comparando impresiones.**

a. Imprimir un documento con calidad de impresión *borrador*, observando la calidad de impresión y el tiempo en imprimir.

b. Imprimir el mismo documento con calidad de impresión *excelente*, observando la calidad de impresión y el tiempo en imprimir.

c. Compare la calidad de ambas impresiones.

d. Discuta en qué casos es conveniente utilizar estas opciones.

## Otras sugerencias de actividades

De acuerdo a las posibilidades, se recomienda imprimir:

- Diferentes tipos de documentos tales como: documentos que contengan imágenes o tablas, afiches y carteles.
- Documentos por ambas carillas de la hoja.
- Documentos con diferentes calidades de impresión.

Módulo II

# Usando la planilla de cálculo

## Introducción

Se propone con este módulo que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias básicas que les permitan la creación y manejo de planillas de cálculo simples tales como: cotizaciones, presupuestos, órdenes de compra, inventarios, guías de despacho, facturas, etc.

**Para lograr estos objetivos este módulo se ha organizado en una unidad:**
Unidad 1: Elaboración de planillas de cálculo.

## Contenidos del módulo

- Operaciones relacionadas con el manejo de la ventana de la planilla electrónica y la creación de una planilla.
- Concepto de celda y rango de celdas.
- Formato de celdas: numeración, alineación, fuente y bordes.
- Utilización de comandos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Conceptos básicos de lógica y herramientas estadísticas básicas.
- Creación de gráficos.
- Impresión de una planilla.

### Aprendizajes esperados

A partir del desarrollo de este módulo los estudiantes adultos y adultas:

- Crean hojas de cálculo simple, utilizando diferentes formatos de celda en la elaboración.
- Utilizan fórmulas, funciones, comandos y gráficos en la elaboración de hojas de cálculo simple y de estadísticas básicas.
- Elaboran planillas de cálculo simples en forma autónoma.

### Sugerencias de evaluación

Se sugiere evaluar el módulo con actividades prácticas en el computador como por ejemplo:

- La elaboración de listas de precios.
- La creación de un inventario.
- La elaboración de un presupuesto y la posterior impresión de éste.

## Unidad 1: Elaboración de planillas de cálculo

### Introducción

Se propone con esta unidad que los estudiantes adultos y adultas elaboren planillas de cálculo, utilizando comandos, fórmulas, funciones, diferentes formatos y gráficos. También se espera que las personas del curso impriman planillas de cálculo, usando las diferentes opciones existentes.

| Aprendizajes esperados | Indicadores de evaluación |
|---|---|
| Cada estudiante:<br>• Crea hojas de cálculo simples, utilizando diferentes formatos de celda en la elaboración. | Cada estudiante:<br>• Reconoce los componentes principales de la ventana de la planilla de cálculo.<br>• Identifica celdas y rangos de celdas en una planilla.<br>• Da formato a las celdas de una hoja de cálculo, utilizando:<br>a. Diferentes formatos de números.<br>b. Fuentes de letra.<br>c. Alineaciones de texto.<br>d. Bordes.<br>• Abre y guarda una planilla de cálculo en una unidad de disco.<br>• Crea hojas de cálculo simples tales como: listas de precios, listados de empleados, listas de frecuencias. |
| • Utiliza fórmulas, funciones, comandos y gráficos en la elaboración de hojas de cálculo simple y de estadísticas básicas. | • Utiliza fórmulas sencillas tales como: sumas, restas, multiplicaciones, divisiones, porcentajes y combinación de éstas.<br>• Usa las funciones básicas de la planilla de cálculo tales como: auto suma y promedio.<br>• Emplea comandos tales como: ordenar celdas, aumentar decimales, disminuir decimales, cortar, copiar, pegar y copiar formato de celdas.<br>• Utiliza funciones lógicas básicas tales como: sí, no, verdadero, falso, y, ó.<br>• Usa funciones estadísticas básicas tales como: promedio, media, mediana, varianza y covarianza.<br>• Selecciona:<br>a. El rango de datos del gráfico a realizar.<br>b. Tipo de gráfico a efectuar según el rango de datos.<br>c. Series de datos en filas o columnas según el gráfico a realizar.<br>• Pone títulos a gráficos.<br>• Realiza gráficos de: columnas, barras, líneas, torta, etc.<br>• Cambia la configuración de página de una hoja de cálculo utilizando: márgenes, orientación de la página, escala de impresión, tamaño de la hoja y diseño de la planilla de cálculo.<br>• Utiliza la presentación preliminar para corregir errores en la impresión de la hoja de cálculo.<br>• Imprime planillas de cálculo. |
| • Elabora planillas de cálculo simples en forma autónoma. | • Elabora planillas de cálculo simples tales como:<br>- Cotizaciones, presupuestos, órdenes de compra, listados de frecuencias, inventarios, guías de despacho, facturas, etc. |

# Ejemplos de actividades

## Actividad 1

**Realizando un presupuesto familiar.**

Para realizar esta actividad es recomendable tener una lista de productos no perecibles usados en el mes en un hogar, puede ser la lista de compras del supermercado.

Siga paso a paso las siguientes instrucciones:

- Clic en menú Inicio, seleccione Programas, luego Excel.
- En la celda A1 escriba Producto y presione la tecla → (flecha hacia la derecha).
- En la celda B1 escriba Descripción y presione la tecla →.
- En la celda C1 escriba Precio y presione la tecla →.
- En la celda D1 escriba Cantidad y presione la tecla →.
- En la celda E1 escriba Subtotal y presione la tecla →.
- Haga clic en la fila 1 (esto hace que se seleccione toda la fila), luego haga clic en el botón negrita y luego en el botón subrayado, que se encuentran en la barra de formato.

- Cambie el ancho de la columna A, para ello posicione el cursor entre la columna A y la columna B cuando el cursor cambia de forma (a una barra con una flecha) hacer un clic sostenido hasta dar el ancho requerido a la columna.
- Repita el mismo procedimiento del paso anterior para cambiar el ancho de las columnas B, C, D y E.

### Escribiendo nuestros productos en la planilla

- Posicione el cursor de inserción en la celda A2, haciendo un clic sobre la celda, luego escriba Harina y presione la tecla →.
- En la celda B2 escriba Kilo, sin polvos y presione la tecla →.
- En la celda C2 escriba 356 y presione la tecla →.
- En la celda D2 escriba 3 y presione la tecla →.
- Siga los pasos del 1 al 4 para ingresar los otros productos, recuerde posicionar el cursor en la fila siguiente al producto ya ingresado, (no es necesario ordenar los productos, ya que estos serán ordenados en un paso posterior).

### Ordenando la lista de productos

- Posicione el cursor de inserción en la celda A1, clic en el botón Ordenar Ascendente, que se encuentra en la barra estándar.

### Ingresando una fórmula

- Posicione el cursor de inserción en la celda E2 y escriba la siguiente fórmula =C2*D2 luego presione la tecla enter ↵ (Observe el resultado que aparece en la celda).

- Ubíquese nuevamente en la celda E2, posicione el mouse en la esquina inferior derecha de la celda, cuando el cursor cambia de forma (a una cruz pequeña) haga un clic sostenido y arrastre hacia abajo tantas filas como productos hay en su lista. (Observe lo que pasa, esto hace que se copie la fórmula de la celda a cada una de las otras celdas).
- Al final de la lista de productos escriba Total.

### Usando una función

- Posicione el cursor en la celda que corresponde a la intersección de la columna E con la fila donde escribió Total, luego haga clic en el botón auto suma que se encuentra en la barra estándar y presione enter ↵ (observe lo que pasa).

### Dando formato a la planilla

- Seleccione el bloque de celdas desde la celda A1 hasta la celda donde se encuentra Total, para ello posicione el cursor de inserción en la celda A1 y haga un clic sostenido arrastrando hasta la columna E17 (o última celda donde aparece el Total), luego haga clic en el botón Bordes que se encuentra en la barra de formato.

- Seleccione la columna C donde aparece precio y haga un clic en el botón Moneda que se encuentra en la barra de formato, haga el mismo procedimiento para la columna E donde se encuentra Subtotal.

- Seleccione la fila donde aparece Total y haga clic en los botones negrita y subrayado que se encuentran en la barra de formato.

- Seleccione la fila 1, estando el mouse en la fila seleccionada haga un clic con el botón derecho del ratón, le aparecerá un menú, y seleccione la opción insertar (observe lo que pasa).

- Nuevamente seleccione la fila 1 y haga un clic en el botón derecho del mouse, le aparecerá un menú, seleccione la opción insertar.
- Seleccione el bloque de celdas A1:E1, haciendo un clic sostenido desde la celda A1 hasta la celda E1, luego haga un clic en el botón centrar y unir celdas que se encuentra en la barra de formato. Ahora haga clic en los botones negrita y subrayado. Escriba Presupuesto de gastos.

- Seleccione el bloque de celdas A2:E2, haciendo un clic sostenido desde la celda A1 hasta la celda E2, luego haga un clic en el botón centrar y unir celdas que se encuentra en la barra de formato. Ahora haga clic en los botones negrita y subrayado. Escriba: Comida mensual productos no perecibles (para 4 personas).

- La planilla deberá quedar como la siguiente figura:

| PRESUPUESTO DE GASTOS<br>Comida mensual productos no perecibles (para 4 personas) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Producto | Descripción | Precio | Cantidad | Subtotal |
| Aceite | Litro 100% Vegetal | $830 | 2 | $1.660 |
| Arroz | Kilo seleccionado grado 2 | $450 | 3 | $1.350 |
| Azúcar | Kilo, grado 1 | $330 | 5 | $1.650 |
| Café | Tarro de 500 g instantáneo | $1.300 | 1 | $1.300 |
| Fideos | 400 g cabellos de ángel | $325 | 6 | $1.950 |
| Gelatina | caja rinde 4 porciones | $220 | 4 | $880 |
| Harina | Kilo, sin polvos | $356 | 3 | $1.068 |
| Lentejas | Kilo | $478 | 1 | $478 |
| Margarina | Pan de 500 g | $425 | 2 | $850 |
| Mermelada | Bolsa de 250 g | $325 | 2 | $650 |
| Polvos de hornear | Tarro 200 g | $674 | 1 | $674 |
| Porotos | Kilo | $500 | 1 | $500 |
| Sal | Kilo, yodada | $150 | 1 | $150 |
| Tallarines | Paquete Nº 77 de 450 g | $325 | 3 | $975 |
| Té | Caja de 100 bolsitas | $500 | 1 | $500 |
| **Total** | | | | **$14.635** |

Sugerencias metodológicas

- Se recomienda realizar actividades de acuerdo a los intereses y realidad de los estudiantes adultos y adultas.
- Complementar esta actividad con otras instrucciones tales como: guardar la planilla en una unidad de almacenamiento, imprimir la planilla en una hoja tamaño carta.
- Usar esta actividad como referente para otro tipo de presupuestos tales como: alimentos perecibles, gastos de servicios en el hogar (agua, luz, teléfono, gas, basura domiciliaria, etc.).

## Otras sugerencias de actividades

- La misma actividad se puede realizar en relación a pagos mensuales, de compras a crédito, pago de cuentas, organizar datos para transportar a gráficos (integración con sector de matemáticas o ciencias), etc.
- Aplicar fórmulas para resolución de problemas aritméticos y de estadística básica, construcción de gráficos e interpretación de información.

Módulo **III**

# Presentaciones digitales e integrando las distintas aplicaciones

## Introducción

En este módulo se propone que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias que les permitan crear presentaciones simples para disertación de algún tema, presentación de un producto, reunión de trabajo, etc., dando formato y efectos a las diapositivas que componen la presentación. Además, se espera que desarrollen habilidades que les den la posibilidad de integrar las distintas aplicaciones como, por ejemplo, que puedan incorporar gráficos de una planilla de cálculo a un documento.

**Para lograr estos objetivos este módulo se ha organizado en dos unidades:**

Unidad 1: Elaboración de presentaciones digitales.
Unidad 2: Integrando las distintas aplicaciones.

### Contenidos del módulo

- Operaciones relacionadas con el manejo de la ventana de la presentación digital y la creación de una presentación.
- Concepto de diapositiva en la presentación.
- Asistente de autocontenido.
- Diseños, estilos, animaciones y transiciones de las diapositivas en una presentación.
- Utilización de comandos.
- Operaciones con: imágenes, diagramas, gráficos, sonido y video en una presentación.
- Visualización de la presentación.
- Opciones de impresión de una presentación.
- Incorporación de objetos tales como: texto, imágenes, gráficos, videos u otros en las distintas aplicaciones.

### Aprendizajes esperados

A partir del desarrollo de este módulo los estudiantes adultos y adultas:

- Elaboran presentaciones digitales simples.
- Incorporan objetos en: un documento, una planilla de cálculo y presentaciones digitales.

### Sugerencias de evaluación

Se sugiere evaluar el módulo con actividades prácticas en el computador como, por ejemplo:

- La elaboración de una presentación para promocionar un producto.
- La elaboración de una presentación de una reunión de trabajo.
- La elaboración de una presentación de algún tema (se sugiere que el tema de la presentación se coordine con algún docente de otra área).

## Unidad 1: Elaboración de presentaciones digitales

### Introducción

En esta unidad se espera que los estudiantes adultos y adultas elaboren presentaciones simples para: disertación de algún tema, presentación de un producto, reunión de trabajo, etc.

| Aprendizajes esperados | Indicadores de evaluación |
|---|---|
| Cada estudiante:<br>• Elabora una presentación simple. | Cada estudiante:<br>• Reconoce los componentes principales de la ventana de la presentación digital.<br>• Realiza una presentación simple, utilizando el asistente a auto contenido.<br>• Abre y guarda una presentación digital en una unidad de disco.<br>• Da formato a las diapositivas de una presentación, utilizando plantillas de diseño y formato del texto.<br>• Inserta: imágenes, tablas, diagramas, gráficos y video a una presentación digital.<br>• Cita las referencias de acuerdo a las normas establecidas.<br>• Utiliza diferentes efectos visuales en las diapositivas tales como: estilo, animación y transición en la elaboración de una presentación digital.<br>• Visualiza una presentación en la pantalla del computador.<br>• Imprime una presentación.<br>• Crea presentaciones simples tales como: disertación de algún tema, presentación de un producto, reunión de trabajo, informe de las ventas de una empresa, etc. |

# Ejemplos de actividades

## Actividad 1

**Promocionando un servicio.**

Siga paso a paso las siguientes instrucciones:

- Clic en: menú Inicio, Programas, luego Power Point.
- Clic en: menú Archivo, Nuevo, luego Presentación en Blanco.
- Clic en el primer diseño de la diapositiva que aparece, luego clic en botón aceptar.

- Clic en el recuadro donde aparece el título de la diapositiva y escriba: Peluquera María Teresa.
- Clic en el recuadro donde aparece el subtítulo de la diapositiva y escriba: Los Álamos #314, Comuna de Cerrillos, Santiago, presione enter, luego escriba Fono: 098456754.
- Clic en botón Nueva Diapositiva que se encuentra en la barra estándar, seleccione el segundo diseño de diapositiva que allí aparece, luego clic en botón aceptar.

- Clic en el recuadro donde aparece el título y escriba: Ofrece a usted.

- Clic en recuadro donde aparece agregar texto y escriba Corte Dama y Varón, presione enter, luego escriba Masajes capilares, presione enter, escriba Tinturas, presione enter, escriba Permanentes, presione enter, escriba Visos.
- Clic en botón Nueva Diapositiva que se encuentra en la barra estándar, seleccione el diseño de diapositiva, luego clic en botón aceptar.

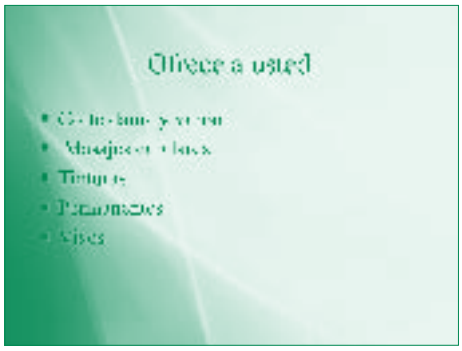
- Clic en el recuadro donde aparece título y escriba Precios módicos.
- Clic en el recuadro donde aparece agregar texto y escriba Atención a domicilio presione enter, escriba Por tintura de cabello gratis un peinado presione enter, escriba Por el masaje capilar gratis una manicure.
- Doble clic en el recuadro donde aparece la imagen y seleccione la imagen más adecuada.

### Eligiendo diseños

- Retroceda hasta la primera diapositiva, haciendo clic sobre la diapositiva en miniatura que está al lado izquierdo de su pantalla, luego clic en menú Formato, seleccione Estilo de la diapositiva. Ahora escoja una plantilla de diseño, haciendo clic en una de ellas (observe como cambia el color de fondo de las diapositivas y la apariencia del texto).

### Viendo la presentación

- Presione la tecla F5 en el teclado, para avanzar presione la tecla de la barra espaciadora.
- La presentación debe quedar con 3 diapositivas, parecidas a las figuras siguientes:



- Guarde la presentación en mis documentos, para ello haga clic en Archivo seleccione Guardar, luego seleccione la carpeta Mis documentos y escriba en Nombre del Archivo Peluquera María Teresa, luego clic en botón aceptar.

Sugerencias metodológicas

- Se recomienda realizar actividades de acuerdo a los intereses y realidad de los estudiantes adultos y adultas.
- Complementar esta actividad con otras instrucciones tales como: guardar la presentación en otra unidad de almacenamiento y con otro nombre, Imprimir las diapositivas en miniatura, agregar otro tipo de información en la presentación.
- Usar esta actividad como referente para otro tipo de presentaciones tales como: Presentación de otro tipo de servicios, presentación de venta de un producto, etc.

## Otras sugerencias de actividades

- Explorar otros programas para elaborar presentaciones digitales.
- Procesar imágenes para facilitar su envío y recepción (por ejemplo: bajar el peso a las imágenes sin perder calidad).

## Unidad 2: Integrando las distintas aplicaciones

### Introducción

Con esta unidad se espera que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias para incorporar diferentes tipos de objetos en distintos tipos de aplicaciones como, por ejemplo, que puedan incorporar planillas de cálculo a un documento o imágenes digitales obtenidas de Internet a una presentación digital.

| Aprendizajes esperados | Indicadores de evaluación |
|---|---|
| Cada estudiante:<br>• Incorpora objetos en: un documento, una planilla de cálculo y una presentación digital. | Cada estudiante:<br>• Incorpora textos en las diferentes aplicaciones, planillas en un documento, imágenes digitales en documentos, planillas y presentaciones.<br>• Cita las referencias de acuerdo a las normas establecidas de los textos e imágenes incorporados. |

# Ejemplos de actividades

## Actividad 1

**Incorporando imágenes en una presentación.**

Para realizar esta actividad es necesario haber realizado la actividad de la unidad anterior y estar conectado a Internet.

Siga paso a paso las siguientes instrucciones:

- Abrir el archivo Peluquera María Teresa, para ello seleccione en el menú Inicio, Mis documentos, luego clic en el archivo llamado Peluquera María Teresa.
- Avance hasta la última diapositiva, haciendo clic sobre la diapositiva en miniatura que está al lado izquierdo de su pantalla.
- Clic en el botón nueva diapositiva que se encuentra en la barra estándar y seleccione el diseño de diapositiva en blanco, luego clic en el botón aceptar.
- Clic en el menú Inicio programas, seleccione Explorer (esto hará que se abra una nueva ventana).
- En la ventana de Explorer escriba la siguiente dirección **www.google.cl** y presione enter.
- Escriba en el cuadro de diálogo de búsqueda la palabra Peluquería, luego seleccione la opción Imágenes, luego clic en el botón Búsqueda en google.
- Seleccione la imagen más adecuada a la de una peluquera, o una peluquería, luego en el menú Edición seleccione Copiar.
- Active la ventana de la presentación, haciendo clic en el ícono que aparece en la barra de inicio.
- Clic en la diapositiva en blanco, luego clic en el botón pegar que se encuentra en la barra de estándar (esto hace que se pegue la imagen obtenida de Internet en la diapositiva en blanco).

- Cambie el tamaño de la imagen, adecuándola al tamaño de la diapositiva, para ello haga un clic sostenido en uno de los puntos del borde de la imagen, arrastrando el mouse hasta dar con el tamaño requerido.
- Presione la tecla F5 para ver la presentación.
- Guarde nuevamente la presentación.

Sugerencias metodológicas

- Complementar esta actividad con otras instrucciones tales como: insertar un video en la presentación, insertar un esquema en la presentación o insertar fotos digitales en la presentación.
- Es muy atrayente para los estudiantes digitalizar su propia fotografía e insertarla en el currículum.
- Se recomienda realizar una actividad en donde tengan que insertar una planilla de cálculo en un documento.
- Se recomienda obtener de Internet diversos tipos de objetos para realizar las actividades tales como: imágenes animadas, videos, canciones, etc.

Módulo **IV**

# Usando Internet

## Introducción

Se propone con este módulo que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias que les permitan conectarse a Internet, navegar, evaluar, seleccionar y comunicar información, acceder a fuentes de datos, acceder a la publicación de contenidos en espacios públicos, usar el correo electrónico y servicios de mensajería en la red.

**Para lograr estos objetivos este módulo se ha organizado en dos unidades:**

Unidad 1: Navegación, búsqueda de información, acceso a servicios y publicación de información en Internet.

Unidad 2: Usando el correo electrónico y comunicándose en línea.

### Contenidos del módulo

- Conceptos para el uso de Internet: red, Internet, TCP/IP, servidor, navegadores (browsers) más usados, www, dirección, hipervínculo (link) y términos frecuentes de Internet.
- Operaciones relacionadas con el manejo de la ventana del navegador (browser) y de visualización de una página Web.
- Navegación en sitios frecuentes.
- Búsqueda de información en Internet, utilizando el navegador, criterios de selección, marcadores de resultados de búsqueda, organizadores de resultados de búsquedas e impresión de los resultados de búsqueda.
- Utilización de aplicaciones frecuentes de servicios públicos y privados.
- Comunicación y publicación de información.
- Correo electrónico: enviar y recibir mensajes, adjuntar y recibir mensajes con archivos adjuntos, organización de mensajes en la casilla electrónica, creación de carpetas.
- Sistemas de comunicación asincrónica (foros, blogs) y sincrónica (mensajería en línea, chat, messenger).
- Citas de acuerdo con normas internacionales y aspectos éticos en el uso de información.

### Aprendizajes esperados

A partir del desarrollo de este módulo los estudiantes adultos y adultas:

- Se conectan a la red Internet y navegan en ella.
- Realizan búsquedas efectivas en Internet.
- Utilizan en forma autónoma los servicios públicos y privados de Internet.
- Comunican y publican información en Internet.
- Utilizan el correo electrónico para enviar y recibir mensajes.
- Utilizan foros y otro tipo de comunicación en línea para comunicarse.
- Respetan aspectos éticos en el uso de la información.

### Sugerencias de evaluación

Se sugiere evaluar el módulo con actividades prácticas en el computador como, por ejemplo:

- Navegación en sitios de interés.
- Resultados de búsquedas e impresión de ellas.
- Envíos de correos electrónicos que contengan archivos adjuntos.
- Participación de conversaciones en línea.

## Unidad 1: Navegación, búsqueda de información, acceso a servicios y publicación de información en Internet

### Introducción

Esta unidad permitirá que los estudiantes adultos y adultas desarrollen las competencias básicas que les permitan navegar por diversos sitios y que usen Internet para realizar búsquedas de todo tipo, organizando, marcando e imprimiendo dichas búsquedas.

| Aprendizajes esperados | Indicadores de evaluación |
|---|---|
| Cada estudiante:<br>• Se conecta a la red Internet y navega en ella. | Cada estudiante:<br>• Reconoce: navegadores (browsers), direcciones de páginas Web, hipervínculos (links) en una página Web, servidores proveedores de Internet.<br>• Identifica el navegador (browser) en el computador.<br>• Reconoce los componentes principales de la ventana del navegador (browser).<br>• Escribe la dirección de una página Web en el navegador (browser) y navega en ella.<br>• Navega en diferentes sitios de interés.<br>• Utiliza correctamente los términos usados en Internet. |
| • Realiza búsquedas efectivas en Internet. | • Realiza diferentes tipos de búsquedas en Internet tales como: tema específico, servicios, software, productos, etc.<br>• Reconoce distintos motores de búsqueda de información en la red.<br>• Organiza los resultados de búsquedas en un navegador (browser), usando marcadores de búsquedas, organizadores de búsquedas e imprime los resultados de búsquedas.<br>• Evalúa, selecciona y comunica los resultados de la búsqueda.<br>• Guarda e imprime información de Internet. |
| • Utiliza los servicios públicos y privados de Internet en forma autónoma. | • Se conecta en forma autónoma a servicios públicos y privados disponibles en la red para obtener e ingresar información a: bolsas de trabajo, servicios de gobierno, sitios Web para trámites frecuentes, cuentas corrientes bancarias, etc. |
| • Comunica y publica información en Internet. | • Reconoce diferentes modos de publicación de información en la red.<br>• Utiliza un software de creación de páginas Web en la creación de una página Web simple.<br>• Publica una página Web. |
| • Respeta aspectos éticos en el uso de la información. | • Cita las referencias de acuerdo a las normas establecidas. |

# Ejemplos de actividades

## Actividad 1

**Navegando en un portal.**

- Escriba en el Navegador la siguiente dirección **www.mineduc.cl**, luego presione la tecla enter ↵.
- Posicione el ratón en la opción Programas de Apoyo, aquí se desplegará un menú, cuando aparece el puntero en forma de mano haga clic en la opción Prevención de Drogas.
- Vea todas las opciones de Educación Superior.
- Vea una de las noticias del portal.
- Navegue en el portal y busque el link al portal educarchile.

## Actividad 2

**Realizando búsquedas.**

En el navegador (browser) realizar búsqueda acerca del pueblo mapuche y luego organice las páginas encontradas, creando la carpeta Pueblos Indígenas Chilenos. Dentro de esta carpeta guarde las páginas más importantes de la búsqueda, para esto realice los siguientes pasos.

- En el navegador (browser) escriba la siguiente dirección **www.google.cl**. Escriba en el cuadro de diálogo de búsqueda la palabra Mapuches.

- Seleccione la opción páginas en español.
- Clic en el botón Búsqueda en Google.
- En el menú Favoritos seleccione Organizar Favoritos, luego clic en el botón Crear Carpeta, escriba Pueblos Indígenas Chilenos, clic en el botón cerrar.
- Seleccione una de las páginas encontradas en la búsqueda, haciendo clic en las letras azules cuando el cursor se transforma en una mano.
- Si la página encontrada contiene información importante acerca del pueblo mapuche, seleccione en el menú Favoritos, Agregar a Favoritos; luego en el cuadro de diálogo crear en seleccione la carpeta Pueblos Indígenas Chilenos y posteriormente haga clic en el botón aceptar.
- Guarde así sucesivamente las páginas Web que tienen mayor importancia para usted en la búsqueda realizada.
- Luego imprima el listado de páginas Web que usted seleccionó como las más importantes de la carpeta Pueblos Indígenas Chilenos.

## Otras actividades sugeridas

- Identificar finalidades de búsqueda según perfiles e intereses (belleza, medicina, ocio, cocina, capacitación, trabajo, salud, información y beneficios del estado).
- Utilizar motores de búsqueda, directorios, enlaces (links) y/o barra de direcciones para realizar búsquedas generales sobre temas de interés, a través de palabras claves: capacitación, empleo, temas de salud, niños, educación, grupos musicales u otros.
- Usar motores de búsqueda, directorios, enlaces (links) que permitan la localización fortuita de archivos de audio, imagen, texto disponibles en la red.
- Emplear booleanas para la localización precisa de archivos de audio, video, texto e información referida a temas específicos.
- Utilizar menú Favoritos para la clasificación y organización de información contenidos en sitios Web según perfiles e intereses (youtube, diarios, programas de apoyo específicos u otros).
- Crear carpetas en el menú Favoritos para categorizar y organizar información personal según intereses.
- Consultar en fuentes electrónicas de información miscelánea según perfil e intereses: revistas, horóscopo, diario, etc. relacionadas con información sobre la familia y el hogar, música, espectáculos, deporte, noticias nacionales u otros).
- Reconocer las posibilidades virtuales para el almacenamiento de información.
- Utilizar espacios virtuales (correo on line, servidores ftp, servidores html, etc.) para el almacenamiento de información referida a intereses personales.
- Identificar programas que permiten descargar materiales: sonido (MP3, wav, midi, etc.), imagen (jpg, gif, mapa de bits, etc.) y video (MP4, Windows media, etc.), de acuerdo a intereses personales.
- Usar programas que permiten bajar y reproducir material audiovisual de carácter salud, música, videos, TV, etc.: sonido (MP3, wav, midi, etc.) imagen (jpg, gif, mapa de bits, etc.) y video (MP4, Windows media, etc.).
- Revisar sitios que contienen archivos pdf de interés personal (femeninos, educación, trabajo, etc.) los cuales impiden copiar para luego pegar un texto.
- Seleccionar información en bases de datos y sitios que oferten textos completos gratuitos y de calidad, por ejemplo, la base de datos DIALNET.
- Explorar en diferentes sitios, a través de la construcción de palabras clave de búsqueda, de tal modo que realicen búsquedas efectivas.

Sugerencias metodológicas

- Se recomienda para la navegación en Internet seleccionar sitios de interés para la mayoría de los estudiantes adultos y adultas a fin de mantenerlos motivados en el aprendizaje.
- Coordinar con algún profesor o profesora de otra área para realizar algunas búsquedas relacionadas con el contenido a tratar en otra clase o algún trabajo de investigación que tengan que llevar a cabo los estudiantes como, por ejemplo, visitar algunos sitios Web en inglés).
- Utilizar diferentes sitios y motores de búsqueda de información tales como: **www.google.cl** , **www.yahoo.com.ar** , **www.terra.cl** , **www.lycos.com**.
- Localizar direcciones de sitios que ofrecen educación permanente.
- Discutir el tema de protección contra virus en relación con programas para bajar audio, video e impresos.

## Unidad 2: Usando el correo electrónico y comunicándose en línea

### Introducción

Se propone en esta unidad que los estudiantes adultos y adultas usen el correo electrónico para mandar y recibir mensajes con o sin archivos adjuntos. Organicen su correo electrónico. También se espera que desarrollen las competencias que les permitan utilizar las diferentes modalidades de comunicación en línea.

| Aprendizajes esperados | Indicadores de evaluación |
|---|---|
| Cada estudiante:<br>• Utiliza el correo electrónico para enviar y recibir mensajes. | Cada estudiante:<br>• Crea una cuenta de correo electrónico en un sitio público.<br>• Recibe y envía mensajes a través del correo electrónico.<br>• Recibe y envía mensajes a través del correo electrónico con archivos adjuntos.<br>• Organiza su casilla de correo electrónico, creando carpetas, moviendo mensajes y eliminando el correo no deseado para organizar los mensajes. |
| • Utiliza foros y otro tipo de comunicación en línea para comunicarse. | • Busca listas de interés, se inscribe y participa de ellas.<br>• Se conecta a foros para recibir y comunicar información.<br>• Se suscribe a servicios de información.<br>• Hace uso de mensajería en línea (chats, messenger, etc.) para comunicarse con sus pares. |

# Ejemplos de actividades

## Actividad 1

**Creando una casilla de correo electrónica y envío de un mensaje.**

- Ingrese al portal educarchile para ello escriba en el navegador la siguiente dirección **www.educarchile.cl**
- Haga clic en la opción Regístrate, ubicada en el costado superior derecho de la ventana.

- Llene los campos que son obligatorios con sus datos, estos están en color naranjo.
- Debe seleccionar un nombre, por ejemplo, mjquintanilla, que corresponde a la inicial de su primer nombre, la inicial de su segundo nombre y su apellido, luego debe ingresar una contraseña (palabra clave secreta que no aparecerá escrita en la pantalla es por esta razón que se pide ingresarla dos veces). También pedirá una pregunta con su respectiva respuesta, esto es por si usted olvidara su contraseña se le hará esta pregunta.
- Una vez ingresados los datos, usted podrá ingresar a su casilla de correo electrónico, indicando el nombre de usuario y contraseña.
- Enviando un mensaje de saludo a dos compañeros o compañeras.
- Hacer clic en Redactar mensaje.

- En el casillero Para, escribir la dirección de correo electrónico de su compañero o compañera (por ejemplo, rtrojas@educarchile.cl, la dirección de correo electrónico debe escribirse con precisión, sin omitir ni añadir ningún carácter, porque de lo contrario el mensaje no llegará al destinatario, es decir, "rebotará" hacia el remitente).
- En el casillero CC, escribir la dirección de correo electrónico de otro compañero o compañera.
- En Asunto escribir: Saludo.
- En el cuerpo del mensaje escriba:

  Estimados amigos, les escribo para saludarlos e invitarlos a comunicarnos por este medio.
- Clic en enviar mensaje.

## Otras actividades sugeridas

- Adjuntar archivos en un correo electrónico.
- Subir imágenes a fotolog, postear en páginas de denuncia o participación, concursos, blog o similares.
- Adjuntar archivos en programa de mensajería instantánea que permitan compartir información referida a temas de interés personales: salud, belleza, capacitaciones, educación, niños, recreación, entre otros.
- Navegar sitios de la red para registrarse como usuario de foros de salud, cocina, hijos, arte, etc.
- Navegar sitios de la red para registrarse como usuario de blog.
- Navegar sitios de la red para registrarse como usuario de fotolog, a fin de compartir y exhibir archivos de imágenes.
- Navegar sitios de la red para registrarse como usuario de programas de mensajería instantánea, permitiendo la comunicación social con amigos, familiares, etc.
- Navegar sitios de la red, completando formularios electrónicos para suscripción a espacios virtuales que permitan la postulación a beneficios, boletines informativos, etc.

- Navegar sitios de la red para completar formularios electrónicos que permitan transferencia y/o recepción de información: certificados de estudios, de nacimiento, informes SII, informes SERNAM, etc.
- Discutir con las personas del curso cómo proteger el correo electrónico de basura (spam).

Sugerencias metodológicas

- Se recomienda detectar previamente los intereses de las personas del curso con el fin de enfocar las actividades hacia sus propios intereses.
- Se pueden crear pequeñas listas de correo electrónico dentro del curso de acuerdo con los gustos de los estudiantes adultos y adultas como, por ejemplo, música, cantante favorito, club de fútbol preferido. Y así compartir sitios Web, noticias, fotos, etc., con las personas adscritas a la lista de correo electrónico.
- El uso de mensajería en línea (chats, messenger, etc.) es muy atrayente especialmente para los jóvenes, por lo que se recomienda poner reglas claras antes de comenzar la unidad en cuanto al buen o mal uso de éstos en la sala de clases.

# Bibliografía

- Curso Marinero
- Taller Clase Digital
- Curso alfabetización digital SENCE
- Curso alfabetización digital INJUV

Todos disponibles en
**www.alfabetizaciondigital.cl**
(Capacitación-Materiales)

### Sobre alfabetización digital


- Cassany, D., *La alfabetización digital,* Barcelona, Ediciones de la Universidad Pompeu Fabra, 2002.

- Martín, A. G., *Alfabetización digital: Algo más que ratones y teclas*, Barcelona: Gedisa, 2003.


### Sitios de interés a visitar

Sitio Campaña Nacional de Alfabetización Digital. Recursos de alfabetización digital.
**www.alfabetizaciondigital.cl**

Sitio de Biblioredes, proyecto de DIBAM.
**www.biblioredes.cl**

Sitio del Ministerio de Educación y Cultura de España. Recursos digitales para la educación.
**http://www.cnice.mec.es/**

Sitio sobre software libre.
**http://www.educalibre.cl/**

Sitio colombiano sobre informática educativa.
**http://www.eduteka.org/**

Sitio sobre el desarrollo de competencias digitales en profesores y alumnos.
**http://www.enlaces.cl/competenciastic/**

"Alfabetización Digital y Formación Ciudadana" Proyecto de PUCV.
**www.formacionciudadana.cl**

Sitio Instituto Nacional de la Juventud.
**http://www.injuv.gob.cl/**

### Trámites en línea

Sitio Servicio Impuestos Internos.
**www.sii.cl**

Sitio del Registro Civil.
**www.registrocivil.cl**
**http://www.tramitefacil.gov.cl/**

### Recursos de comunicación

Mensajería instantánea
**http://cl.msn.com/**
**http://www.google.com/talk/intl/es/**

### Servicios gratuitos para subir y compartir fotografías

**http://www.fotolog.cl/**

**http://www.flickr.com/**

**http://imageshack.us/**

## Servicios gratuitos para la creación de blogs

**www.blogger.com**

**http://www.blogia.com/**

**http://www.crearwebgratis.com/blog/**

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN