

MODELO CURRICULAR INTERACTIVO PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

<http://eduteka.org/curriculo2/CurriculoInteractivo.php>

El “Modelo Curricular Interactivo de Informática” (MCII) es una herramienta que posibilita a los usuarios generar, en línea, el Currículo de Informática (plan de área) para cada grado escolar en el que imparten esta asignatura. Además, facilita hacerlo de manera sencilla, facilitando el diseño instruccional y adecuándolo a las condiciones particulares de cada institución. El “MCII” tiene dos componentes: el primero es el “Modelo Curricular” mismo, construido colectivamente [1] y el segundo es la aplicación Web “Currículo Interactivo”, desarrollada por la Fundación Gabriel Piedrahita Uribe (FGPU), que permite hacer la construcción en línea.

ANTECEDENTES

Evidencian la carencia de currículos de Informática y la necesidad de bases o modelos para que los docentes puedan elaborar el de sus propias instituciones, las 71.338 descargas (entre noviembre del 03 y julio del 05) del “Currículo INSA de Informática/05” <http://www.eduteka.org/CurriculoINSA.php3> y los mensajes que permanentemente nos envían los docentes del área pidiéndonos ayuda con las dificultades que se les presentan para adaptar el currículo anteriormente citado a las necesidades específicas de sus instituciones [2]. Las razones anteriores, unidas a la falta de lineamientos específicos y estandarizados de informática por parte de las autoridades educativas oficiales, y a las preocupaciones expresadas por Universidades respecto al bajo nivel de competencia en TIC con el que ingresan los estudiantes al primer semestre, nos llevaron a plantear la construcción de un Modelo Curricular suficientemente flexible que pudieran usar las instituciones educativas, sin importar las particularidades de cada una de ellas.

Conocedores de que la Universidad Icesi <http://www.icesi.edu.co> compartía nuestra preocupación y deseosos de responder de manera profesional y efectiva las inquietudes anteriores, se la contactó y se acordó con ella convocar varios Colegios de la ciudad de Cali (Colombia), para conformar una “comunidad de práctica” [3] capaz de formular un “Modelo Curricular” suficientemente sólido y flexible que atendiera las particularidades de las instituciones y que se basara en los objetivos de aprendizaje que todos los estudiantes deben alcanzar, antes de graduarse, en las herramientas informáticas fundamentales. Se definió además, el alcance de estas en la educación Básica y Media. La tarea anterior se acometió mediante reuniones quincenales con profesores de informática de 13 instituciones educativas, oficiales y privadas [1], llevadas a cabo en la Universidad Icesi entre Agosto 20 de 2004 y Julio 13 de 2005. Producto de este trabajo es el “Modelo Curricular Interactivo de Informática” (MCII) que hoy ponemos a disposición de ustedes.

El primer paso del proyecto, consistió en definir unos estándares que permitieran, por una parte, orientar lo que deben aprender los estudiantes en la asignatura de Informática en educación Básica y Media, y por la otra, servir de punto de referencia de lo que ellos deben estar en capacidad de hacer con lo que han aprendido. Para tal efecto, se adoptaron los Estándares en Tecnología <http://www.eduteka.org/estandaresestux.php3> desarrollados por el Proyecto NETS, liderado por el Comité de Acreditación y Criterios Profesionales de STE (Sociedad Internacional para la Tecnología en Educación) por suministrar un marco de referencia con indicadores de desempeño en seis áreas fundamentales de utilización de la tecnología, indispensables en la sociedad actual [4].

Luego, se definieron las herramientas informáticas fundamentales en las que todo estudiante debe adquirir competencia antes de terminar el grado 11. Dentro de esta definición, se excluyeron de las herramientas fundamentales, la programación de computadores, el diseño de páginas Web y el mantenimiento de equipos de computo y se ubicaron dentro de la categoría de énfasis.

Posteriormente se definió, para cada herramienta informática: el alcance (lo que se debe aprender en Educación Básica y Media), el objetivo de aprendizaje general y los objetivos específicos que contribuyen al logro del objetivo general. Después de recibir una asesoría muy completa en *Diseño Instruccional de Cursos* por parte de José Hernando Bahamón,

director académico de la Universidad Icesi, la FGPU orientó la construcción del “Modelo Curricular” hacia la definición, en primera instancia, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben alcanzar en educación Básica y Media, para seleccionar seguidamente, los contenidos que contribuyeran al logro de dichos objetivos. Este enfoque contrasta con el del Currículo INSA de Informática/05 cuya construcción se orientó a expresar los contenidos en términos de lo que los estudiantes pueden hacer con las herramientas, sin tener en cuenta *específicamente*, los objetivos que se desea que los estudiantes alcancen.

Debido a que muchas instituciones no cuentan con la infraestructura y el tiempo necesarios para llevar a cabo un programa curricular de informática extenso y completo, los objetivos específicos de cada herramienta se secuenciaron de lo fundamental (los que no puede faltar en un currículo de informática) a lo deseable (los que sería excelente que los estudiantes aprendieran).

Una vez definidos y secuenciados los objetivos de aprendizaje específicos, se seleccionaron los contenidos que deben aprender los estudiantes para lograr dichos objetivos. Sirvieron de guía para esta tarea, el Currículo INSA de Informática 2005 y el programa (syllabus) de ECDL (Acreditación Europea en el Manejo del Computador) con el que se enseñan herramientas informáticas con miras a obtener certificación de usuario [5]. Además, los docentes que participaron en este proyecto llegaron a un acuerdo para estimar el número de periodos de clase (de 55 minutos c/u) necesarios para impartir la instrucción y realizar los ejercicios y prácticas imprescindibles para que el estudiante alcance la competencia en cada objetivo específico. Esto permite ajustar la cantidad de temas a cubrir durante un año lectivo con el número de horas semanales asignadas a Informática.

También se establecieron, indicadores de logro para cada objetivo específico, facilitando así su evaluación. Se asociaron, con algunos objetivos, las **Actividades que se diseñaron en el INSA** <http://www.eduteka.org/ActividadesInformatica.php> para enseñar informática y, con base en la experiencia ganada por la FGPU con el proyecto piloto que mantiene en esa institución, se definieron unos lineamientos de integración [6] que pueden servir de guía a los docentes que deseen enriquecer, con el uso de las herramientas informáticas fundamentales, el aprendizaje en otras materias del currículo.

Por último, se recomendaron algunas lecturas que permiten profundizar en los diferentes temas.

CURRÍCULO INTERACTIVO

Cuando se trató de adaptar el “Modelo Curricular” a las características propias de otros dos colegios en los cuales la FGPU realiza intervenciones [Liceo La Amistad y Colegio “Miraflores” de la Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca (Comfandi)] se evidenció la necesidad de desarrollar una herramienta que facilitara esta labor. La herramienta resultante está compuesta por dos elementos: una plantilla de planeación general y una aplicación Web. Al paquete resultante se le llamó “Currículo Interactivo”.

La Plantilla de Planeación general de la Institución (CurrículoPlaneadorInstitucion.xls) permite programar las herramientas informáticas que se van a enseñar en todos los grados escolares en los que se dicta esta asignatura y secuenciar y balancear los contenidos a tratar en los diferentes grados (ver un ejemplo de planeación de Institución <http://www.eduteka.org/curriculo2/EjemploInstitucion.php>).

Tal vez, la mejor característica de la plantilla, consiste en dar la posibilidad de flexibilizar el proceso de planeación curricular, permitiendo elaborar fácilmente un currículo con la secuencia ideal para el aprendizaje de las herramientas (currículo ideal). Pero para poder desarrollar ese currículo “ideal” muchas instituciones deben realizar inicialmente y durante varios años consecutivos, currículos de transición que les permitan, poco a poco alcanzar una estabilidad. La plantilla hace posible plantear con facilidad esos currículos de transición.

Por su parte, la aplicación Web “Currículo Interactivo” permite al usuario generar en línea el currículo de informática (con objetivos generales, objetivos específicos, contenidos, indicadores de logro, Actividades para enseñar informática, lineamientos de integración y lecturas recomendadas) para cada uno de los grados en los que se enseña esta materia dentro de la institución grados (ver un ejemplo de la utilización del “Currículo Interactivo” <http://www.eduteka.org/curriculo2/EjemploGrado.php>). Además, facilita programar la enseñanza de las herramientas informáticas fundamentales en cada grado; seleccionar los objetivos específicos que los estudiantes deben alcanzar en cada una de ellas; y controlar el número de periodos de clase necesarios para alcanzar los objetivos seleccionados, sin superar el número máximo de semanas efectivas de clase con las que se cuenta durante el año escolar. Todo lo anterior, atendiendo las características propias de cada institución que inciden en la enseñanza de esa asignatura (número de computadores, número de estudiantes por grupog, número de horas semanales de informática y grados en los que se estudia esta materia, etc).

NOTAS:

[1] En la definición del Modelo Curricular para el área de informática participaron los siguientes colegios, oficiales y privados, de la ciudad de Cali, Colombia: Colegio Jefferson, IE Comercial Ciudad de Cali, Colegio Americano de Cali, IE Celmira Bueno de Orejuela, Colegio Diana Oese, Colegio Hebreo, Colegio Gimnasio La Colina, Colegio Alemán Cali, Colegio El Divino Niño, IE Comercial Santa Cecilia, Colegio Encuentros, Colegio Nuestra Señora de Chiquinquirá, Colegio Bennett.

<http://www.eduteka.org/curriculo2/Creditos.php>

[2] Entre las dificultades que frecuentemente comentan los usuarios del Currículo INSA tenemos: número insuficiente de computadores, pocas horas de informática, carencia de presupuesto para licenciar el software necesario, entre otras.

[3] Las "Comunidades de Práctica" (communities of practice) están conformadas por grupos de personas cercanas geográficamente, unidos por la práctica y que trabajan juntos en tareas comunes o similares.

[4] En los Estándares en Tecnología desarrollados por el Proyecto NETS, las seis áreas fundamentales del uso de la tecnología son: A) Operaciones y Conceptos Básicos; B) Problemas Sociales, Éticos y Humanos; C) Herramientas Tecnológicas para la Productividad; D) Herramientas Tecnológicas para la Comunicación; E) Herramientas Tecnológicas para la Investigación; F) Herramientas Tecnológicas para la Solución de Problemas y la Toma de Decisiones.

<http://www.eduteka.org/estandaresestux.php3>

[5] ECDL (Acreditación Europea de Manejo del Computador) es una propuesta internacional que otorga a usuarios, el reconocimiento de poseer una formación básica o avanzada en informática. La acreditación ECDL está reconocida prácticamente en toda Europa y, bajo las siglas ICDL, en el resto del mundo. En América del Sur, ICDL tiene sedes en Argentina (<http://www.icdl.org.ar>) y Chile (<http://www.icdl.cl/>).

[6] Con la Integración se busca por un lado, afianzar las habilidades adquiridas en el manejo de las herramientas informáticas y por el otro, facilitar, mejorar o profundizar, con el uso significativo de las TIC, el aprendizaje en otras asignaturas. Es necesario dar a la integración un propósito y unos objetivos claros, para lograr una mejoría real en el aprendizaje y la comprensión de temas que sean fundamentales en las asignaturas seleccionadas para realizarla.

Publicación de este documento en EDUTEKA: Septiembre 10 de 2005.

Última modificación de este documento: Septiembre 10 de 2005.

Juan Carlos López García

De: Nestor Arango [nerarcol@yahoo.com]
Enviado: Martes, 07 de Septiembre de 2004 11:54 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: Re: [curriculoinformatica] prueba

Juan Carlos López García

De: hector aguilera [hector_fabioa@yahoo.com.mx]
Enviado: Domingo, 12 de Septiembre de 2004 08:27 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Comentario General

Hola compañeros. El inicio del taller sobre e-learning estuvo muy interesante. Para los que no pudieron asistir, tenemos la tarea de llevar para la proxima clase la informacion de una materia para iniciar el diseño del curso, adicional el nombre del profesor y la cedula para permitirnos el ingreso al espacio del icesi.

estamos en contacto. Aprovecho la ocasion para invitarlos a que escribamos nuestras experiencias en el aula.

Hector

Do You Yahoo!?

Yahoo! Net: La mejor conexión a internet y 25MB extra a tu correo por \$100 al mes.

Juan Carlos López García

De: JUAN CARLOS LOPEZ GARCIA [editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 14 de Septiembre de 2004 09:21 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Sep-17-2004

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Jueves, 16 de Septiembre de 2004 08:51 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Reunión

Cordial Saludo:

Les recuerdo de nuevo que están cordialmente invitados a la reunión de mañana viernes 17 de septiembre a las 7:30 am. en el salón 201.

Guillermo Londoño A.
Director del Programa
Ingeniería de Sistemas
Universidad Icesi

Juan Carlos López García

De: Anamaria Mejía [anamejia@hotmail.com]
Enviado: Lunes, 20 de Septiembre de 2004 08:27 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Plan de Trabajo

Juan Carlos López García

De: Editor EDUTEKA [editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 28 de Septiembre de 2004 08:57 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Octubre 1 de 2004

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

FECHA: Oct-01-2004; 7:30am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 201.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 003.
2. Refinar la modificación propuesta a los estándares (NETS)
3. Revisar las propuestas de un nombre que identifique este proyecto (Ejemplo: CAIE, Comunidad de Aprendizaje en Informática Educativa)
4. Precisar cuáles son las herramientas informáticas básicas que todo estudiante debe dominar al momento de terminar el grado 11 (favor traer propuestas).
5. Definir qué es y qué alcance tiene cada herramienta.
6. Presentar algunas actividades para enseñar informática y establecer las diferencias que tienen con respecto a los proyectos de integración.

7. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Quedo a la espera de cualquier comentario a la presente agenda antes del viernes 1.

Saludos cordiales,

Juan Carlos López García

Editor EDUTEKA

=====

Juan Carlos López García

De: JUAN CARLOS LOPEZ GARCIA [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 07 de Octubre de 2004 07:58 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Propuesta elaborada por Hector Fabio Aguilera

Juan Carlos López García

De: Editor EDUTEKA [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 13 de Octubre de 2004 04:39 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Propuestas de un nombre que identifique este proyecto

Se reciben nuevas propuestas para bautizar formalmente este proyecto. Las propuestas pueden ser enviadas respondiendo a este mensaje ya que todos necesitamos estar enterados.

En la reunión de octubre 1 de 2004 se presentaron las siguientes propuestas:

ü Miller Pino (Institución Celmira Bueno) propone:

§ CEAI : Currículo para la enseñanza y el aprendizaje de la informática.

§ CEAIPI : Currículo para la enseñanza y el aprendizaje de la informática Piedrahita - ICESI.

ü Héctor Fabio Aguilera (Colegio Hebreo) propone:

§ GIITE : Grupo investigativo de informática y tecnología educativa.

ü Martha Cecilia Escobar (Institución Santa Cecilia) propone:

§ CAIB : Currículo de aprendizaje de informática básica.

Saludos

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
Tel. (57 2) 316 1877
editor@eduteka.org, www.eduteka.org

Juan Carlos López García

De: Editor EDUTEKA [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 13 de Octubre de 2004 05:00 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Oct-15-2004

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

FECHA: Oct-15-2004; 7:30am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 201.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 004.
2. Revisar las propuestas sobre la definición de qué es y qué alcance tiene cada herramienta. (por favor traer a la reunión sus propuestas en disquete, Cd; o enviarlas antes del viernes al correo editor@eduteka.org)
3. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor revisar los siguientes documentos de trabajo antes de la reunión:

<http://www.eduteka.org/curriculo/DocTrabajo02.pdf>

<http://www.eduteka.org/curriculo/ObjetivosAprendizaje.pps>

Quedo a la espera de cualquier comentario a la presente agenda antes del viernes 15.

Saludos cordiales,

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
Tel. (57 2) 316 1877
editor@eduteka.org, www.eduteka.org

Juan Carlos López García

De: olga marina russi valero [olmaru17@hotmail.com]
Enviado: Miércoles, 13 de Octubre de 2004 07:21 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: RE: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Oct-15-2004

Juan Carlos López García

De: Nestor Arango [nerarcol@yahoo.com]
Enviado: Jueves, 14 de Octubre de 2004 05:05 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Propuesta nombre de nuestro grupo invest. del currículo informático

Juan Carlos López García

De: Editor EDUTEKA [editor@eduteka.org]
Enviado: Viernes, 15 de Octubre de 2004 11:30 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Definición y alcance de las herramientas informáticas fundamentales

Remito a ustedes las definiciones que trabajamos en la reunión de hoy (bloque 1) para que sirvan de modelo en la definición de las herramientas básicas de los bloques restantes:

§ BLOQUE 1:

Hardware y Software

Sistema Operativo

Manejo de Mouse

Manejo de Teclado

§ BLOQUE 2:

Procesador de Texto

Hoja de Cálculo

Presentador multimedia

Bases de datos

§ BLOQUE 3:

Internet

Elementos Multimedia

Manejo de Información CMI

Aprendizaje Visual

§ BLOQUE 4:

Algoritmos y programación

Espero por correo (editor@eduteka.org) sus propuestas para los bloques 2 al 4, con el fin de llevarlas agrupadas a la próxima reunión (Oct-29-2004) y que de esta manera el trabajo en la reunión sea más productivo.

Saludos

Juan Carlos López García

Editor EDUTEKA

Fundación Gabriel Piedrahita Uribe

Carrera 100 # 16-20, Of. 307

DEFINICIÓN Y ALCANCE

DE CADA HERRAMIENTA

BLOQUE 1. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL COMPUTADOR

SISTEMA INFORMÁTICO: HARDWARE Y SOFTWARE[s1] .

Se define como los elementos[s2] que conforman un sistema informático tanto físico como lógico y sus interrelaciones, la función de cada uno y la manera como intervienen en el proceso de ejecución de cada tarea por parte del sistema y la interacción con otros sistemas en un entorno de red.

Se busca que el estudiante conozca, entienda, defina y describa un sistema informático.

SISTEMA OPERATIVO

Se define como el software que permite al usuario interactuar con el hardware para manejarlo, controlarlo y configurarlo.

Se busca que el estudiante identifique y opere las funciones básicas de un sistema operativo.

MANEJO DE MOUSE

Se define como la habilidad y destreza[s3] en la manipulación del Mouse para interactuar con el software.

Se busca que el estudiante adquiera destreza en la utilización del Mouse y en la comprensión de sus funciones, para interactuar eficientemente con el software.

MANEJO DEL TECLADO

Se define como la habilidad y destreza en la manipulación del teclado para ingresar información e interactuar con el software.

Se busca que el estudiante adquiera destreza[s4] en la utilización del

Teclado y en la comprensión de sus funciones, para interactuar eficientemente con el software.

[s1]Historia del computador, posible manejo como una actividad de investigación.

[s2]CPU, MEMORIA, TARJETA MADRE, MEMORIA AUXILIAR, REDES, PERIFERICOS, TARJETAS,

[s3]Destrezas como identificar los diferentes estados del cursor.

[s4]Es importante que se vuelva mecánico.

Juan Carlos López García

De: Carlos Madera Sepulveda [carlos@politecnica.edu.co]
Enviado: Lunes, 25 de Octubre de 2004 11:55 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: Re: [curriculoinformatica] ACM Task Force Curriculum

Juan Carlos López García

De: Editor EDUTEKA [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 27 de Octubre de 2004 08:08 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Oct-29-2004

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

FECHA: Oct-29-2004; 7:30am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 201.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 005.

1. Revisar las propuestas sobre la definición de qué es y qué alcance tiene cada herramienta de los bloques temáticos 2 a 4. (por favor traer a la reunión sus propuestas en disquete, Cd; o enviarlas antes del viernes al correo editor@eduteka.org)

2. Plantear la formulación de objetivos generales para cada herramienta.
3. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor revisar los siguientes documentos de trabajo antes de la reunión:

<http://www.eduteka.org/curriculo/DocTrabajo02.pdf>

<http://www.eduteka.org/curriculo/ObjetivosAprendizaje.pps>

Quedo a la espera de cualquier comentario a la presente agenda antes del viernes 29.

Saludos cordiales,

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
Tel. (57 2) 316 1877
editor@eduteka.org, www.eduteka.org

Juan Carlos López García

De: Editor EDUTEKA [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 28 de Octubre de 2004 06:31 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Definición y alcance de algunas herramientas.

ALGORITMOS Y PROGRAMACIÓN

Se define como el proceso de formulación de las instrucciones necesarias, en el orden adecuado, para que un computador realice una tarea determinada.

ALCANCE: Se busca que el estudiante utilice metodologías de solución de problemas y estructuras secuenciales, iterativas y condicionales para analizar problemas, diseñar algoritmos, traducir algoritmos a un lenguaje de programación y depurar programas.

APRENDIZAJE VISUAL

Se define como un método que utiliza formas gráficas para trabajar con ideas y presentar información.

ALCANCE: Se busca que el estudiante, mediante la representación gráfica de información e ideas, clarifique su pensamiento y organice, procese y priorice nueva información.

MANEJO DE INFORMACIÓN (CMI)

Se define como la utilización de modelos que sigan procesos sistemáticos y consistentes para resolver problemas de información. El modelo a utilizar debe incluir los siguientes elementos: búsqueda, evaluación, organización y uso efectivo de información proveniente de diversas fuentes.

ALCANCE: Se busca que el estudiante adquiera la competencia para realizar con éxito investigaciones que requieran solucionar problemas de información.

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
Tel. (57 2) 316 1877
editor@eduteka.org, www.eduteka.org

Juan Carlos López García

De: Editor EDUTEKA [editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 02 de Noviembre de 2004 10:43 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Bloque 2: Definición y alcance de las herramientas informáticas fundamentales

Remito a ustedes las definiciones que trabajamos en la reunión de Oct-29 (bloque 2) para que sirvan de modelo en la definición de las herramientas básicas de los bloques restantes:

§ BLOQUE 1:

Hardware y Software

Sistema Operativo

Manejo de Mouse

Manejo de Teclado

§ BLOQUE 2:

Procesador de Texto

Hoja de Cálculo

Presentador multimedia

Bases de datos

§ BLOQUE 3:

Internet

Elementos Multimedia

Manejo de Información CMI

Aprendizaje Visual

§ BLOQUE 4:

Algoritmos y programación

Quedó pendiente por definir del bloque 2, la Base de Datos. Espero por correo (editor@eduteka.org) sus propuestas para los bloques 3 y 4, con el fin de llevarlas agrupadas a la próxima reunión (Nov-12-2004) y que de esta manera el trabajo en la reunión sea más productivo.

Saludos

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
Tel. (57 2) 316 1877
editor@eduteka.org, www.eduteka.org

2. PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD

PROCESADOR DE TEXTO

Se define como el programa que permite redactar, editar, dar formato, imprimir y compartir documentos.

ALCANCE: Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar este programa para elaborar documentos que cumplan ciertas especificaciones. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

HOJA DE CÁLCULO

Se define como un programa diseñado para almacenar, organizar, procesar, presentar y compartir información numérica, textual y grafica.

ALCANCE: Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias o problemas requiere utilizar este programa para obtener resultados (numéricos, textuales, gráficos) y realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

PRESENTADOR MULTIMEDIA

Se define como una herramienta de apoyo que permite elaborar presentaciones que involucren elementos como texto, sonido, video, imágenes, etc, que contribuyen al desarrollo del pensamiento, el aprendizaje y la comunicación.

ALCANCE: Se busca que el estudiante elabore una presentación y se apoye en ella para comunicarse explicita e implícitamente en forma clara, precisa y concreta.

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 11 de Noviembre de 2004 09:09 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Nov-12-2004

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

FECHA: Nov-12-2004; 7:30am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 201.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 006.
1. Revisar las propuestas sobre la definición de qué es y qué alcance tiene cada herramienta de los bloques temáticos 2 a 4. (por favor traer a la reunión sus propuestas en disquete, Cd; o enviarlas antes del viernes al correo editor@eduteka.org)
2. Plantear la formulación de objetivos generales para cada herramienta.
3. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Quedo a la espera de cualquier comentario a la presente agenda antes del viernes 12 .

Saludos cordiales,

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
Tel. (57 2) 316 1877
editor@eduteka.org, www.eduteka.org

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 18 de Noviembre de 2004 12:25 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Nov-19-2004

La reunión programada para el día 26 de noviembre se adelanta para mañana 19 de noviembre. Esto debido a la disponibilidad de sala para los asistentes a este proyecto que se están tomando el curso de diseño instruccional.

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

FECHA: Nov-19-2004; 7:30am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 201.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 007.
1. Revisar las propuestas sobre la definición de qué es y qué alcance tiene cada herramienta de los bloques temáticos 3 y 4. (por favor traer a la reunión sus propuestas en disquete, Cd; o enviarlas antes del viernes al correo editor@eduteka.org)
2. Plantear la formulación de objetivos generales para cada herramienta.
3. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Quedo a la espera de cualquier comentario a la presente agenda antes del viernes 19 .

Saludos cordiales,

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA

Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: anamejia18 [anamejia@hotmail.com]
Enviado: Viernes, 03 de Diciembre de 2004 10:37 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] APLAZADA REUNIÓN EN MI CASA

Juan Carlos López García

De: olga marina russi valero [olmaru17@hotmail.com]
Enviado: Martes, 07 de Diciembre de 2004 09:27 a.m.
Para: editor@eduteka.org
Asunto: REUNION DEL 10 DE DICIEMBRE

Juan Carlos López García

De: nezar nahin fierro romo [licnfr_87@hotmail.com]
Enviado: Jueves, 09 de Diciembre de 2004 06:49 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] saludos

Juan Carlos López García

De: Carlos Madera Sepulveda [carlos@politecnica.edu.co]
Enviado: Jueves, 23 de Diciembre de 2004 11:28 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] UN PROYECTO DE APLICACIÓN DE TIC en CLASE

Juan Carlos López García

De: somavian [somavian@terra.com]
Enviado: Viernes, 14 de Enero de 2005 02:32 p.m.
Para: curriculoinformatica
Asunto: [curriculoinformatica] proxima reunión

cali, Enero 14 de 2005

Un saludo afectuoso para todos y el deseo sincero de un año colmado de salud y exitos.

Pido el favor de informarme cuando es la próxima reunión.

Mil gracias

somavian@terra.com

¡Sobre autos lo sabemos todo, y te podemos ayudar!
Ya sea para comprar, vender o comparar autos, entra en el canal de autos de Terra.com
Te aconsejamos, te informamos y te mostramos todo lo que necesitas saber.
<http://www.terra.com/autos>

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 20 de Enero de 2005 02:06 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Inicio de reuniones 2005

Hola a todos, espero que este año nuevo solo les depare cosas buenas.

Anuncio la iniciación de reuniones quincenales a partir del viernes 28 de enero a las 7:30am.

Estén pendientes que en los próximos días se indicará el número del salón en el cual se realizarán las reuniones este semestre.

Se propone realizar una reunión el 18 de febrero con los rectores de sus planteles educativos a fin de enterarlos sobre los avances del proyecto que estamos realizando y sobre lo que falta.

Saludos.

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: olga marina russi valero [olmaru17@hotmail.com]
Enviado: Viernes, 28 de Enero de 2005 01:09 p.m.
Para: editor@eduteka.org

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Jueves, 03 de Febrero de 2005 02:41 p.m.
Para: 'Juan Carlos López G.'
Asunto: Reunión

Juan Carlos, la reunión del próximo viernes 11 y la reunión con rectores el viernes 18 es en el auditorio 3.

Guillermo Londoño

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 09 de Febrero de 2005 08:49 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Feb-11-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

FECHA: Feb-11-2005; 7:30am

LUGAR: Universidad Icesi; Auditorio 3.

- 1.. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 007.
- 2.. Definir el objetivo general y objetivos específicos de aprendizaje de la herramienta "Procesador de Texto". Esto nos permitirá determinar con mayor claridad, cuáles son los contenidos o temas que debe incluir el currículo para esta herramienta.
- 3.. Definir los contenidos o temas que deben enseñarse para que los objetivos propuestos para el Procesador de Texto se cumplan.
- 4.. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor traer a la reunión sus propuestas de objetivos de aprendizaje del Procesador de Texto.

Como documentos de apoyo, pueden revisar los siguientes documentos de trabajo antes de la reunión:

<http://www.eduteka.org/curriculo/DocTrabajo02.pdf>

<http://www.eduteka.org/curriculo/ObjetivosAprendizaje.pps>

Quedo a la espera de cualquier comentario a la presente agenda antes del viernes 11.

Saludos cordiales,

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Miércoles, 09 de Febrero de 2005 08:54 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: RE: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Feb-11-2005

Cordial Saludo para todos:

La reunión se hará en el auditorio 3 de la universidad Icesi.

-----Mensaje original-----

De: Juan Carlos López G. [mailto:editor@eduteka.org]
Enviado el: Miércoles, 09 de Febrero de 2005 08:49 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Feb-11-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA
ORDEN DEL DÍA

FECHA: Feb-11-2005; 7:30am

LUGAR: Universidad Icesi; Auditorio 3.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 007.
2. Definir el objetivo general y objetivos específicos de aprendizaje de la herramienta "Procesador de Texto". Esto nos permitirá determinar con mayor claridad, cuáles son los contenidos o temas que debe incluir el currículo para esta herramienta.
3. Definir los contenidos o temas que deben enseñarse para que los objetivos propuestos para el Procesador de Texto se cumplan.
4. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor traer a la reunión sus propuestas de objetivos de aprendizaje del Procesador de Texto.

Como documentos de apoyo, pueden revisar los siguientes documentos de trabajo antes de la reunión:

<http://www.eduteka.org/curriculo/DocTrabajo02.pdf>

<http://www.eduteka.org/curriculo/ObjetivosAprendizaje.pps>

Quedo a la espera de cualquier comentario a la presente agenda antes del viernes 11.

Saludos cordiales,

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org> <<http://www.eduteka.org/>>

Enlaces de Yahoo! Grupos

* Para visitar tu grupo en Internet, ve a:
<http://espanol.groups.yahoo.com/group/curriculoinformatica/>

* Para cancelar tu suscripción a este grupo, envía un mensaje a:
curriculoinformatica-unsubscribe@gruposyahoo.com
<<mailto:curriculoinformatica-unsubscribe@gruposyahoo.com?subject=Unsubscribe>>

* El uso de Yahoo! Grupos está sujeto a las Condiciones del
<<http://e1.docs.yahoo.com/info/utos.html>> servicio de Yahoo! .

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 09 de Febrero de 2005 10:02 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Definición y alcance de herramientas informáticas (FINAL)

En la reunión que realizamos el 28 de Enero, terminamos la fase de definición de Qué es y qué alcance tiene cada una de las herramientas informáticas agrupadas en cuatro bloques temáticos.

A continuación incluyo el texto completo de las herramientas que se trabajaron. Quedo a la espera de comentarios.

saludos.

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

DEFINICIÓN Y ALCANCE

DE CADA HERRAMIENTA

EN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

1. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL COMPUTADOR

SISTEMA INFORMÁTICO: HARDWARE Y SOFTWARE.

Se define como los elementos que conforman un sistema informático tanto físico como lógico y sus interrelaciones, la función de cada uno y la manera como intervienen en el proceso de ejecución de cada tarea por parte del sistema y la interacción con otros sistemas en un entorno de red.

ALCANCE: Se busca que el estudiante conozca, entienda, defina y describa un sistema informático.

SISTEMA OPERATIVO

Se define como el software que permite al usuario interactuar con el hardware para manejarlo, controlarlo y configurarlo.

ALCANCE: Se busca que el estudiante identifique y opere las funciones básicas de un sistema operativo.

MANEJO DEL RATÓN (MOUSE)

Se define como la habilidad y destreza en la manipulación del ratón (Mouse) para interactuar con el software.

ALCANCE: Se busca que el estudiante adquiera habilidad y destreza en la utilización del Mouse y en la comprensión de sus funciones, para interactuar eficientemente con el software.

MANEJO DEL TECLADO

Se define como la habilidad y destreza en la manipulación del teclado para digitar información e interactuar con el software.

ALCANCE: Se busca que el estudiante adquiera destreza en la utilización del Teclado para digitar información y, en la comprensión de sus funciones, para interactuar eficientemente con el software.

2. PROGRAMAS DE PRODUCTIVIDAD

PROCESADOR DE TEXTO

Se define como el programa que permite redactar, editar, dar formato, imprimir y compartir documentos.

ALCANCE: Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar este programa para elaborar documentos que cumplan ciertas especificaciones. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

HOJA DE CÁLCULO

Se define como un programa diseñado para almacenar, organizar, procesar, presentar y compartir información numérica, textual y gráfica.

ALCANCE: Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias o problemas requiere utilizar este programa para obtener resultados (numéricos, textuales, gráficos) y realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

PRESENTADOR MULTIMEDIA

Se define como una herramienta de apoyo que permite elaborar presentaciones que involucren elementos como texto, sonido, video, imágenes, etc, que contribuyen al desarrollo del pensamiento, el aprendizaje y la comunicación.

ALCANCE: Se busca que el estudiante elabore una presentación y se apoye en ella para comunicarse explícita e implícitamente en forma clara, precisa y concreta.

BASE DE DATOS

Se define como un conjunto organizado e integrado de datos que obedece a un modelo relacional. Este modelo permite almacenar, consultar, utilizar y compartir cualquier cantidad de información permitiendo integridad, seguridad, concurrencia y accesibilidad de la misma.

ALCANCE: Se busca que el estudiante utilice software para elaborar bases de datos básicas para almacenar, procesar y manipular información de manera eficaz para la toma de decisiones.

NOTA: En la sección de contenido se debe tener en cuenta las fases de elaboración de una bases de datos (clasificación de conceptos (análisis), diseño de la estructura, construcción)

BLOQUE 3: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

INTERNET

Se define como una red informática que presta servicios para navegar, comunicar y compartir información, y efectuar transacciones.

ALCANCE: Se busca que el estudiante comprenda y utilice adecuadamente los recursos que ofrece Internet para construir conocimiento mediante investigación, comunicación y colaboración, atendiendo los aspectos éticos relacionados con este medio que contribuyan a su formación integral.

ELEMENTOS MULTIMEDIA

Se define como recursos de tipo multimedial (sonidos, fondos, botones, videos, imágenes, animaciones, fotografías, etc) que se adquieren de diversas fuentes (Internet, CDs, etc.) para su edición y uso posterior.

ALCANCE: Se busca que el estudiante comprenda y utilice adecuadamente los recursos multimedia que se pueden obtener de diferentes fuentes, respetando los derechos de autor.

NOTA: tener en cuenta en la sección contenidos: tamaño, peso, formato de archivo, edición, resolución, coherencia de los elementos multimedia con el

tema, derechos de autor,

APRENDIZAJE VISUAL

Se define como un método que utiliza formas gráficas para trabajar con conceptos y representar información.

ALCANCE: Se busca que el estudiante, mediante la representación gráfica de información e ideas, clarifique su pensamiento y organice, procese y priorice nueva información.

MANEJO DE INFORMACIÓN (CMI)

Se define como la utilización de modelos que sigan procesos sistemáticos y consistentes para resolver problemas de información. El modelo a utilizar debe incluir los siguientes elementos: planeación, búsqueda, evaluación, organización y uso efectivo de información proveniente de diversas fuentes para la construcción de conocimiento.

ALCANCE: Se busca que el estudiante adquiera la competencia para realizar con éxito investigaciones formativas que requieran solucionar problemas de información.

BLOQUE 4. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

ALGORITMOS Y PROGRAMACIÓN

Se define como el proceso de formulación de una solución a una situación planteada, apoyándose en conceptos y estructuras propias de la programación.

ALCANCE: Se busca que el estudiante utilice metodologías de solución de problemas y estructuras secuenciales, iterativas y condicionales para la solucionar problemas, diseñar algoritmos, traducir algoritmos a un lenguaje de programación y depurar programas.

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos Lopez G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 15 de Febrero de 2005 05:52 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Reunion con rectores y Lecturas

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Miércoles, 23 de Febrero de 2005 11:23 a.m.
Para: 'Gladys Guerrero Garces'
CC: 'Juan Carlos López G.'
Asunto: RE: HORARIOS CURSO ALGORITMOS Y PROGRAMACION PARA DOCENTES

Cordial Saludo Johan Alberto:

Nos complace mucho tu interés por los cursos y el proyecto que estamos adelantando con los profesores de informática de los colegios. El horario de los cursos de Algoritmos I es el siguiente:

Grupo 1: Martes y jueves de 4 a 5:30 pm. salón 203. Viernes de 2 a 4 pm. sala de cómputo 4
Grupo 3: Martes y jueves de 11 a 12:30 pm. salón 202 y 211. Viernes de 10 a 12 m. sala de cómputo 4
Grupo 5: Lunes y miércoles de 3:30 a 5 pm. salón 129. Viernes de 4 a 6 pm. sala de cómputo 4
Grupo 7: Lunes y miércoles de 2 a 3:30 pm. salón 129. Viernes de 2 a 4 pm. sala de cómputo 3

Espero que tengas disponibilidad para alguno de estos horarios. Por favor me confirmas para hablar con el profesor,

Guillermo Londoño

-----Mensaje original-----

De: Gladys Guerrero Garces [mailto:colegio_divino_nino@hotmail.com]
Enviado el: Miércoles, 23 de Febrero de 2005 10:53 a.m.
Para: glondono@icesi.edu.co
Asunto: HORARIOS CURSO ALGORITMOS Y PROGRAMACION PARA DOCENTES

CORDIAL SALUDO,
SEÑOR GUILLERMO, SOY EL DOCENTE DE SISTEMAS DEL COLEGIO "EL DIVINO NIÑO", LA PRESENTE ES PARA SOLICITAR LOS HORARIOS DEL CURSO DE ALGORITMOS Y PROGRAMACION, YA QUE EN LA REUNIÓN DEL DIA VIERNES 18 DE FEBRERO ME INTERESARON, ES LA PRIMERA VEZ QUE ASISTO A UNA REUNION DE ESTE TIPO ME GUSTÓ MUCHO, QUISIERA POR FAVOR TENER MAS INFORMACION DE LO QUE SE TRATA EN LAS REUNIONES Y DE LOS CURSOS QUE NOS PUEDEN BRINDAR Y SI RECIBIMOS ALGÚN TIPO DE CERTIFICADO POR LA REALIZACION DE ELLOS, MANIFIESTO MI INTERÉS EN SEGUIR PARTICIPANDO DE LAS REUNIONES Y TRATARÉ DE ASISTIR A TODAS A PESAR DE LOS PROBLEMAS DE HORARIOS QUE TENGO EN EL COLEGIO, LA RECTORA Y LICENCIADA GLADYS GUERRERO GARCÉS DEL COLEGIO ESTÁ DISPUESTA A COLABORARME.

AGRADEZCO LA ATENCIÓN Y COLABORACIÓN QUE ME PUEDAN BRINDAR,

ATT

JOHAN ALBERTO MORA
Tecnólogo en sistemas.

correos: colegio_divino_nino@hotmail.com
Johan_A_M@hotmail.com <mailto:Johan_A_M@hotmail.com>

Consigue aquí las mejores y mas recientes ofertas de trabajo en América Latina y USA: Haz clic aquí... <<http://g.msn.com/8HMAES/2743??PS=47575>>

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 23 de Febrero de 2005 06:31 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Feb-29-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 7:00AM

FECHA: Feb-29-2005; 7:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Auditorio 3.

- 1.. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 009.
- 2.. Definir contenidos o temas que deben enseñarse para que los objetivos específicos propuestos para el Procesador de Texto se cumplan.
- 3.. Definir los indicadores de logro para evaluar los contenidos a enseñar en el procesador de texto.
- 4.. Definir Actividades Informáticas para enseñar los fundamentos del Procesador de Texto.
- 5.. Definir lineamientos de integración para el Procesador de Texto.
- 6.. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor analizar la propuesta que transcribo a continuación para que iniciemos la discusión a partir de ella.

(En caso de dificultarse la lectura de este correo, pueden descargar esta propuesta en un archivo de Word de la siguiente dirección:

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoProcesadorTexto.doc>)

PROCESADOR DE TEXTO

DEFINICIÓN

Se define como el programa que permite redactar, editar, dar formato, imprimir y compartir documentos.

ALCANCE:

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar este programa para elaborar documentos que cumplan ciertas especificaciones. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL:

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan ciertas especificaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al finalizar la instrucción en esta herramienta informática, el estudiante estará en capacidad de:

BÁSICO:

» Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un procesador de texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).

§ Abrir y cerrar la aplicación

§ Abrir y cerrar uno o varios documentos existentes

§ Crear un nuevo documento

§ Crear un documento a partir de una plantilla predeterminada

§ Guardar un documento en una unidad de almacenamiento

§ Guardar un documento con otro nombre o formato

§ Alternar entre documentos abiertos

§ Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

» Reconocer y utilizar el entorno de trabajo que le presenta un

procesador de texto (menús, barras, área de trabajo).

§ Utilizar las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)

§ Entender la barra de título

§ Utilizar la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana)

§ Mostrar, ocultar y utilizar la barra de regla (formato del papel, márgenes y tabulaciones)

§ Utilizar la barra de desplazamiento

§ Entender la barra de estado

§ Entender el área de trabajo

» Realizar operaciones básicas con texto (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

· Insertar texto

» Insertar texto (letras, números, espacios y signos de puntuación)

» Insertar caracteres especiales y símbolos

» Sobrescribir texto

· Seccionar texto

» Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos

· Editar texto

» Editar, sobrescribir y eliminar texto

» Utilizar los comandos deshacer y repetir

· Duplicar, mover y borrar texto

» Utilizar las opciones copiar y pegar texto

» Utilizar la opción pegado especial

» Borrar texto

» Mover texto dentro de un mismo documento

· Buscar y reemplazar texto

» Utilizar el comando de búsqueda de palabras o frases

» Utilizar el comando de reemplazo de palabras o frases

» Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por un documento.

§ Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por un documento

§ Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para

desplazarse por un documento

» Dar formato a textos, párrafos.

• Formatear texto

» Cambiar la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, tachado, superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, espacio entre caracteres y efectos de texto)

» Cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa

» Copiar formato de un fragmento de texto y aplicarlo a otro fragmento

» Utilizar la opción automática de división de textos

» Aplicar efectos especiales a un texto (wordart)

• Formatear párrafo

» Alinear texto (izquierda, derecha, centrado, justificado)

» Aplicar sangría

» Aplicar interlineado

» Aplicar y borrar numeraciones y viñetas

» Aplicar bordes, cuadros y sombreado

» Establecer, borrar y utilizar tabulaciones

» Establecer letra capital

» Utilizar adecuadamente los saltos de página en un documento.

§ Insertar y eliminar salto de página

» Configurar correctamente las páginas de un documento (márgenes, papel, diseño).

§ Cambiar la orientación de página (vertical / horizontal)

§ Cambiar tamaño del papel

§ Cambiar márgenes del documento

§ Aplicar numeración automática de páginas

§ Aplicar color de fondo

§ Aplicar auto formato a un documento

§ Cambiar la forma de ver el documento (normal, diseño Web, diseño impresión, esquema)

§ Adicionar una "marca de agua" a un documento

- » Pulir sus textos, utilizando herramientas que ofrecen los procesadores de texto (revisión ortográfica, sinónimos, etc)
 - § Revisar la ortografía y la gramática de un documento para detectar errores
 - § Agregar palabras al diccionario personalizado
 - § Cambiar algunas palabras por sus sinónimo u otras palabras más apropiadas
 - § Contar el número de caracteres, líneas, palabras, párrafos y páginas de un documento
-
- » Elaborar documentos que incluyan encabezados y notas de pie de página.
 - § Insertar y modificar encabezados y notas de pie de página
-
- » Elaborar documentos que incluyan notas al pie de página o al final.
 - § Insertar y eliminar notas al pie de página
 - § Insertar y eliminar notas al final de un documento
-
- » Elaborar documentos que contengan dibujos, imágenes y gráficos.
 - § Insertar dibujos, imágenes, gráficos en un documento
 - § Seleccionar dibujos, imágenes, gráficos de un documento
 - § Duplicar dibujos, imágenes, gráficos dentro de un mismo documento
 - § Mover dibujos, imágenes, gráficos dentro de un mismo documento o entre documentos
 - § Modificar dibujos, imágenes y gráficos
 - § Cambiar el tamaño de dibujos, imágenes y gráficos
 - § Eliminar dibujos, imágenes, gráficos de un documento
 - § Crear un dibujo sencillo utilizando las opciones de dibujo
 - § Utilizar las opciones de formas predefinidas (auto formas)
 - § Mover formas predefinidas al fondo o al frente del documento
 - § Agrupar y desagrupar formas predefinidas
 - § Adicionar o actualizar una leyenda de pie a una imagen
 - § Aplicar una leyenda de pie numerada a imágenes, figuras o tablas
 - § Utilizar para las imágenes la opción de leyendas automáticas de pie

- » Preparar e imprimir documentos.
- § Comprender la importancia de verificar el aspecto final de los documentos
- § Dividir palabras con guiones al final del renglón
- § Ver la apariencia de un documento antes de imprimirlo (vista preliminar)
- § Configurar las propiedades de la impresora
- § Seleccionar las opciones de impresión (intervalo de páginas, número de copias, intercalar)
- § Imprimir un documento utilizando las opciones y la configuración predeterminadas
- § Imprimir en un archivo

AVANZADO:

- » Elaborar documentos que incluyan texto en columnas.
- § Aplicar columnas a un documento o sección de documento

- » Elaborar documentos con tablas y cuadros de texto
- § Crear una tabla
- § Agregar y editar el contenido de una tabla (texto, números y cálculos)
- § Insertar y eliminar columnas y filas
- § Modificar el ancho de columna y el alto de fila
- § Modificar el estilo y el color de las celdas
- § Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas completas
- § Añadir efectos de sombreado a las celdas
- § Ordenar el contenido de una tabla (ascendente o descendentemente)
- § Convertir texto con tabulaciones en una tabla
- § Insertar y borrar cuadros de texto
- § Editar, mover y redimensionar cuadros de texto
- § Aplicar opciones de bordes y sombras a un cuadro de texto

§ Crear vínculo (enlace) con un cuadro de texto

» Elaborar documentos con tabla de contenido, secciones y referencias.

§ Crear una tabla de contenido

§ Actualizar y modificar una tabla de contenido existente

§ Aplicar opciones de formato a una tabla de contenido

§ Crear secciones en un documento

§ Borrar saltos de sección en un documento

§ Adicionar y borrar marcadores

§ Crear o editar un índice

§ Crear o borrar una referencia cruzada

» Elaborar documentos que contengan sonidos y videoclips (clips de video).

§ Insertar sonidos y videoclips en un documento

§ Seleccionar sonidos y videoclips de un documento

§ Duplicar sonidos y videoclips dentro de un mismo documento

§ Mover sonidos y videoclips dentro de un mismo documento o entre documentos

§ Eliminar sonidos y videoclips de un documento

» Elaborar documentos que contengan formularios.

§ Crear y editar un formulario

§ Utilizar las opciones de campo disponibles: texto, casilla de verificación, lista desplegable

» Adicionar una clave a un documento para protegerlo.

§ Adicionar una clave a un documento para protegerlo

§ Eliminar la clave de protección de un documento

» Elaborar documentos en forma colaborativa (comentarios, control de cambios).

§ Insertar y eliminar comentarios

- § Editar el texto de comentarios
- § Activar el control de cambios
- § Aceptar o rechazar cambios en un documento

- » Combinar correspondencia
 - § Comprender el concepto de combinar correspondencia
 - § Abrir y preparar una lista de distribución u otro archivo de datos
 - § Abrir un documento (carta o etiquetas) e insertarle campos para combinar correspondencia
 - § Combinar una lista de distribución con un documento (carta o etiquetas)
 - § Crear un sobre o etiqueta (uno)

- » Configurar el entorno de trabajo que le presenta un procesador de texto (menús, barras y teclado)
 - § Seleccionar el idioma para el revisor ortográfico
 - § Mostrar, ocultar y utilizar la barra de herramientas estándar
 - § Mostrar, ocultar y utilizar otras barras de herramientas disponibles

- » Grabar y utilizar una macro sencilla
 - § Grabar una macro sencilla
 - § Copiar una macro
 - § Ejecutar una macro
 - § Asignar una macro a un botón personalizado en una barra de herramientas

- » Crear una plantilla nueva
 - § Crear una plantilla nueva a partir de un documento o de una plantilla existente

- » Cambiar el formato y la composición de una plantilla existente
 - § Cambiar las opciones básicas de formato y composición en una plantilla

- » Personalizar las opciones del software y las barras de herramientas
- § Modificar opciones generales del documento
- § Modificar opciones de control de cambios
- § Modificar opciones de guardar documentos
- § Modificar opciones de ortografía y gramática
- § Modificar opciones de ubicación de archivos
- § Personalizar las barras de herramientas

ESTÁNDARES

- A. Operaciones y Conceptos Básicos
- B. Problemas Sociales, Éticos y Humanos
- C. Herramientas Tecnológicas para la Productividad
- D. Herramientas Tecnológicas para la Comunicación
- E. Herramientas Tecnológicas para la Investigación
- F. Herramientas Tecnológicas para la Solución de Problemas y la Toma de Decisiones

INDICADORES DE LOGRO:

2.. Utilizando el Procesador de Texto, crea un nuevo documento, lo graba en un lugar establecido por el profesor, lo cierra; si es necesario, lo abre nuevamente para modificarlo. [A, C]

3.. Dados varios documentos creados previamente con un Procesador de Texto, los utiliza simultáneamente para crear uno nuevo o editarlos. [A, C]

4.. En un documento con formato dado por el profesor, utiliza el Procesador de Texto para editarlo. Modifica la letra, usa negrilla, subraya, cambia de lugar unas palabras o frases, copia, corta, mueve y pega unas palabras o frases. [A, C, D]

5. Aplica formato especial a un documento dado para imprimirlo: tamaño del papel, márgenes, tabulados, viñetas, columnas, etc. [A, C, D]

6. Usa el Procesador de Texto para escribir, en un mínimo de 20 renglones, una breve autobiografía utilizando un formato estándar (Arial, 12 puntos). [C, D]

7. Mediante la redacción de un texto [52] sobre un tema dado por el profesor, demuestra habilidad en la construcción gramatical. [D]

8. Utiliza la opción de crear tablas en el Procesador de Texto y presenta información tabulada sobre un tema de su elección. [C]

ACTIVIDADES:

Área: Informática

Tema: Opciones de edición y formato

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=22>

Herramienta: Procesador de Texto

Espacio: La actividad se lleva a cabo durante la clase de informática
(Periodo: 3°)

Resumen: Con esta actividad se pretende que los estudiantes repliquen fielmente la página de una revista. Para lograrlo, deben utilizar las funciones apropiadas del Procesador de Texto (barra de dibujo, formato de columnas, imágenes, etc).

Área: Informática

Tema: Columnas (plegable)

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=23>

Herramientas: Procesador de Texto

Espacio: La actividad se desarrolla durante la clase de informática
(Periodo: 4°)

Resumen: Con esta actividad se busca que los estudiantes utilicen el Procesador de Texto para elaborar un plegable tamaño carta que tenga al menos tres columnas tanto en el frente como en el anverso. El plegable debe promocionar un producto o servicio seleccionado por los estudiantes y entregarse en forma impresa.

Juan Carlos López García

De: zully cassella [zulyca2000@yahoo.com.mx]
Enviado: Jueves, 24 de Febrero de 2005 11:37 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: Re: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Feb-29-2005

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Jueves, 24 de Febrero de 2005 02:06 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: RE: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión FEB-25-2005

Cordial Saludo,

La reunión es en el salón 129.

Guillermo Londoño A.

-----Mensaje original-----

De: Juan Carlos López G. [mailto:editor@eduteka.org]
Enviado el: Jueves, 24 de Febrero de 2005 11:47 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión FEB-25-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA
ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 7:00AM
QUE PENA CON USTEDES, LA FECHA CORRECTA ES FEBRERO 25 DE 2005

FECHA: Feb-25-2005; 7:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Auditorio 3.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 009.
2. Definir contenidos o temas que deben enseñarse para que los objetivos específicos propuestos para el Procesador de Texto se cumplan.
3. Definir los indicadores de logro para evaluar los contenidos a enseñar en el procesador de texto.
4. Definir Actividades Informáticas para enseñar los fundamentos del Procesador de Texto.
5. Definir lineamientos de integración para el Procesador de Texto.

6. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor analizar la propuesta que transcribo a continuación para que iniciemos la discusión a partir de ella.

(En caso de dificultarse la lectura de este correo, pueden descargar esta propuesta en un archivo de Word de la siguiente dirección:
<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoProcesadorTexto.doc>)

PROCESADOR DE TEXTO

DEFINICIÓN

Se define como el programa que permite redactar, editar, dar formato, imprimir y compartir documentos.

ALCANCE:

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar este programa para elaborar documentos que cumplan ciertas especificaciones. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL:

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan ciertas especificaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al finalizar la instrucción en esta herramienta informática, el estudiante estará en capacidad de:

BÁSICO:

- * Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un procesador de texto para elaborar documentos sencillos (crear, abrir, grabar y cerrar).
- * Abrir y cerrar la aplicación
- * Abrir y cerrar uno o varios documentos existentes
- * Crear un nuevo documento
- * Crear un documento a partir de una plantilla predeterminada
- * Guardar un documento en una unidad de almacenamiento
- * Guardar un documento con otro nombre o formato
- * Alternar entre documentos abiertos
- * Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

- * Reconocer y utilizar el entorno de trabajo que le presenta un procesador de texto (menús, barras, área de trabajo).
- * Utilizar las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)
- * Entender la barra de título
- * Utilizar la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana)
- * Mostrar, ocultar y utilizar la barra de regla (formato del papel, márgenes y tabulaciones)
- * Utilizar la barra de desplazamiento
- * Entender la barra de estado
- * Entender el área de trabajo

- * Realizar operaciones básicas con texto (insertar, sobrescribir,

seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

***** Insertar texto

***** Insertar texto (letras, números, espacios y signos de puntuación)
* Insertar caracteres especiales y símbolos
* Sobrescribir texto

***** Seccionar texto

***** Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos

***** Editar texto

***** Editar, sobrescribir y eliminar texto
***** Utilizar los comandos deshacer y repetir

***** Duplicar, mover y borrar texto

***** Utilizar las opciones copiar y pegar texto
***** Utilizar la opción pegado especial
***** Borrar texto
***** Mover texto dentro de un mismo documento

***** Buscar y reemplazar texto

***** Utilizar el comando de búsqueda de palabras o frases
»* Utilizar el comando de reemplazo de palabras o frases

* Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por un documento.

* Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por un documento

* Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por un documento

* Dar formato a textos, párrafos.

***** Formatear texto

***** Cambiar la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, tachado, superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, espacio entre caracteres y efectos de texto)

***** Cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa

***** Copiar formato de un fragmento de texto y aplicarlo a otro fragmento

***** Utilizar la opción automática de división de textos

***** Aplicar efectos especiales a un texto (wordart)

***** Formatear párrafo

***** Alinear texto (izquierda, derecha, centrado, justificado)

***** Aplicar sangría

***** Aplicar interlineado

***** Aplicar y borrar numeraciones y viñetas

***** Aplicar bordes, cuadros y sombreado

***** Establecer, borrar y utilizar tabulaciones

***** Establecer letra capital

* Utilizar adecuadamente los saltos de página en un documento.

- * Insertar y eliminar salto de página
- * Configurar correctamente las páginas de un documento (márgenes, papel, diseño).
- * Cambiar la orientación de página (vertical / horizontal)
- * Cambiar tamaño del papel
- * Cambiar márgenes del documento
- * Aplicar numeración automática de páginas
- * Aplicar color de fondo
- * Aplicar auto formato a un documento
- * Cambiar la forma de ver el documento (normal, diseño Web, diseño impresión, esquema)
- * Adicionar una "marca de agua" a un documento
- * Pulir sus textos, utilizando herramientas que ofrecen los procesadores de texto (revisión ortográfica, sinónimos, etc)
- * Revisar la ortografía y la gramática de un documento para detectar errores
- * Agregar palabras al diccionario personalizado
- * Cambiar algunas palabras por sus sinónimo u otras palabras más apropiadas
- * Contar el número de caracteres, líneas, palabras, párrafos y páginas de un documento
- * Elaborar documentos que incluyan encabezados y notas de pie de página.
- * Insertar y modificar encabezados y notas de pie de página
- * Elaborar documentos que incluyan notas al pie de página o al final.
- * Insertar y eliminar notas al pie de página
- * Insertar y eliminar notas al final de un documento
- * Elaborar documentos que contengan dibujos, imágenes y gráficos.
- * Insertar dibujos, imágenes, gráficos en un documento
- * Seleccionar dibujos, imágenes, gráficos de un documento
- * Duplicar dibujos, imágenes, gráficos dentro de un mismo documento
- * Mover dibujos, imágenes, gráficos dentro de un mismo documento o entre documentos
- * Modificar dibujos, imágenes y gráficos
- * Cambiar el tamaño de dibujos, imágenes y gráficos
- * Eliminar dibujos, imágenes, gráficos de un documento
- * Crear un dibujo sencillo utilizando las opciones de dibujo
- * Utilizar las opciones de formas predefinidas (auto formas)
- * Mover formas predefinidas al fondo o al frente del documento
- * Agrupar y desagrupar formas predefinidas
- * Adicionar o actualizar una leyenda de pie a una imagen
- * Aplicar una leyenda de pie numerada a imágenes, figuras o tablas
- * Utilizar para las imágenes la opción de leyendas automáticas de pie
- * Preparar e imprimir documentos.
- * Comprender la importancia de verificar el aspecto final de los documentos
- * Dividir palabras con guiones al final del renglón
- * Ver la apariencia de un documento antes de imprimirlo (vista preliminar)
- * Configurar las propiedades de la impresora
- * Seleccionar las opciones de impresión (intervalo de páginas, número de copias, intercalar)
- * Imprimir un documento utilizando las opciones y la

configuración predeterminadas

* Imprimir en un archivo

AVANZADO:

* Elaborar documentos que incluyan texto en columnas.

* Aplicar columnas a un documento o sección de documento

* Elaborar documentos con tablas y cuadros de texto

* Crear una tabla

* Agregar y editar el contenido de una tabla (texto, números y cálculos)

* Insertar y eliminar columnas y filas

* Modificar el ancho de columna y el alto de fila

* Modificar el estilo y el color de las celdas

* Seleccionar filas, columnas, celdas y tablas completas

* Añadir efectos de sombreado a las celdas

* Ordenar el contenido de una tabla (ascendente o descendentemente)

* Convertir texto con tabulaciones en una tabla

* Insertar y borrar cuadros de texto

* Editar, mover y redimensionar cuadros de texto

* Aplicar opciones de bordes y sombras a un cuadro de texto

* Crear vínculo (enlace) con un cuadro de texto

* Elaborar documentos con tabla de contenido, secciones y referencias.

* Crear una tabla de contenido

* Actualizar y modificar una tabla de contenido existente

* Aplicar opciones de formato a una tabla de contenido

* Crear secciones en un documento

* Borrar saltos de sección en un documento

* Adicionar y borrar marcadores

* Crear o editar un índice

* Crear o borrar una referencia cruzada

* Elaborar documentos que contengan sonidos y videoclips (clips de video).

* Insertar sonidos y videoclips en un documento

* Seleccionar sonidos y videoclips de un documento

* Duplicar sonidos y videoclips dentro de un mismo documento

* Mover sonidos y videoclips dentro de un mismo documento o

entre documentos

* Eliminar sonidos y videoclips de un documento

* Elaborar documentos que contengan formularios.

* Crear y editar un formulario

* Utilizar las opciones de campo disponibles: texto, casilla de verificación, lista desplegable

* Adicionar una clave a un documento para protegerlo.

* Adicionar una clave a un documento para protegerlo

* Eliminar la clave de protección de un documento

* Elaborar documentos en forma colaborativa (comentarios, control de cambios).

* Insertar y eliminar comentarios

* Editar el texto de comentarios

* Activar el control de cambios

* Aceptar o rechazar cambios en un documento

* Combinar correspondencia

- * Comprender el concepto de combinar correspondencia
- * Abrir y preparar una lista de distribución u otro archivo de datos
- * Abrir un documento (carta o etiquetas) e insertarle campos para combinar correspondencia
- * Combinar una lista de distribución con un documento (carta o etiquetas)
- * Crear un sobre o etiqueta (uno)

- * Configurar el entorno de trabajo que le presenta un procesador de texto (menús, barras y teclado)
- * Seleccionar el idioma para el revisor ortográfico
- * Mostrar, ocultar y utilizar la barra de herramientas estándar
- * Mostrar, ocultar y utilizar otras barras de herramientas disponibles

- * Grabar y utilizar una macro sencilla
- * Grabar una macro sencilla
- * Copiar una macro
- * Ejecutar una macro
- * Asignar una macro a un botón personalizado en una barra de herramientas

- * Crear una plantilla nueva
- * Crear una plantilla nueva a partir de un documento o de una plantilla existente

- * Cambiar el formato y la composición de una plantilla existente
- * Cambiar las opciones básicas de formato y composición en una plantilla

- * Personalizar las opciones del software y las barras de herramientas
- * Modificar opciones generales del documento
- * Modificar opciones de control de cambios
- * Modificar opciones de guardar documentos
- * Modificar opciones de ortografía y gramática
- * Modificar opciones de ubicación de archivos
- * Personalizar las barras de herramientas

ESTÁNDARES

- A. Operaciones y Conceptos Básicos
- B. Problemas Sociales, Éticos y Humanos
- C. Herramientas Tecnológicas para la Productividad
- D. Herramientas Tecnológicas para la Comunicación
- E. Herramientas Tecnológicas para la Investigación
- F. Herramientas Tecnológicas para la Solución de Problemas y la Toma de Decisiones

INDICADORES DE LOGRO:

- 2. Utilizando el Procesador de Texto, crea un nuevo documento, lo graba en un lugar establecido por el profesor, lo cierra; si es necesario, lo abre nuevamente para modificarlo. [A, C]
- 3. Dados varios documentos creados previamente con un Procesador de Texto, los utiliza simultáneamente para crear uno nuevo o editarlos. [A, C]
- 4. En un documento con formato dado por el profesor, utiliza el Procesador de Texto para editarlo. Modifica la letra, usa negrilla, subraya, cambia de lugar unas palabras o frases, copia, corta, mueve y pega unas palabras o frases. [A, C, D]
- 5. Aplica formato especial a un documento dado para imprimirlo:

- tamaño del papel, márgenes, tabulados, viñetas, columnas, etc. [A, C, D]
6. Usa el Procesador de Texto para escribir, en un mínimo de 20 renglones, una breve autobiografía utilizando un formato estándar (Arial, 12 puntos). [C, D]
 7. Mediante la redacción de un texto [52] sobre un tema dado por el profesor, demuestra habilidad en la construcción gramatical. [D]
 8. Utiliza la opción de crear tablas en el Procesador de Texto y presenta información tabulada sobre un tema de su elección. [C]

ACTIVIDADES:

Área: Informática

Tema: Opciones de edición y formato

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=22>

Herramienta: Procesador de Texto

Espacio: La actividad se lleva a cabo durante la clase de informática (Periodo: 3°)

Resumen: Con esta actividad se pretende que los estudiantes repliquen fielmente la página de una revista. Para lograrlo, deben utilizar las funciones apropiadas del Procesador de Texto (barra de dibujo, formato de columnas, imágenes, etc).

Área: Informática

Tema: Columnas (plegable)

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=23>

Herramientas: Procesador de Texto

Espacio: La actividad se desarrolla durante la clase de informática (Periodo: 4°)

Resumen: Con esta actividad se busca que los estudiantes utilicen el Procesador de Texto para elaborar un plegable tamaño carta que tenga al menos tres columnas tanto en el frente como en el anverso. El plegable debe promocionar un producto o servicio seleccionado por los estudiantes y entregarse en forma impresa.

Enlaces de Yahoo! Grupos

* Para visitar tu grupo en Internet, ve a:

<http://espanol.groups.yahoo.com/group/curriculoinformatica/>

* Para cancelar tu suscripción a este grupo, envía un mensaje a:

curriculoinformatica-unsubscribe@gruposyahoo.com

<<mailto:curriculoinformatica-unsubscribe@gruposyahoo.com?subject=Unsubscribe>>

* El uso de Yahoo! Grupos está sujeto a las Condiciones del
<<http://e1.docs.yahoo.com/info/utos.html>> servicio de Yahoo! .

Juan Carlos López García

De: JULIA HOYOS [julia44@hotmail.com]
Enviado: Lunes, 28 de Febrero de 2005 09:06 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: RE: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Feb-29-2005

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 02 de Marzo de 2005 08:13 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Objetivos específicos Hoja de Cálculo

En la próxima reunión (marzo 11 de 2005) trabajaremos sobre los contenidos de la Hoja de Cálculo, favor hacerme llegar sus comentarios sobre estos objetivos específicos. Saludos, Juan Carlos López.

HOJA DE CÁLCULO

DEFINICIÓN

Se define como un programa diseñado para almacenar, organizar, procesar, presentar y compartir información numérica, textual y grafica.

ALCANCE

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias o problemas requiere utilizar este programa para obtener resultados (numéricos, textuales, gráficos) y realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar la Hoja de Cálculo para obtener resultados (numéricos, textuales, gráficos) y realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar la instrucción en esta herramienta informática, el estudiante estará en capacidad de:

BÁSICO

» Reconocer el entorno de trabajo que le presenta la hoja de calculo

(menús, barras, área de trabajo).

- » Utilizar apropiadamente las funciones básicas del software para crear hojas de cálculo sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).
- » Demostrar comprensión sobre libros, hojas, celdas, filas, columnas y rangos.
- » Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por libros y hojas.
- » Realizar operaciones básicas con celdas, filas y columnas (insertar, seleccionar, modificar, agregar, ocultar y borrar contenido).
- » Realizar operaciones básicas con hojas de calculo (insertar, nombrar, seleccionar, eliminar, duplicar, mover, inmovilizar, ocultar).
- » Realizar operaciones básicas con fórmulas y funciones básicas.
- » Dar formato a celdas, filas y columnas.
- » Dar formato a números y fechas.
- » Elaborar hojas de cálculo que contengan gráficos.
- » Insertar manualmente saltos de página
- » Preparar e imprimir hojas de cálculo

AVANZADO

- » Realizar operaciones con fórmulas y funciones avanzadas.
- » Elaborar hojas de cálculo en la que se utilice una base de datos.
- » Adicionar una clave a un libro para protegerlo.
- » Elaborar hojas de cálculo en forma colaborativa.
- » Elaborar hojas de cálculo en las que se utilicen filtros para organizar información.
- » Elaborar hojas de cálculo en las que se utilicen tablas dinámicas
- » Grabar y utilizar una macro sencilla.
- » Personalizar las opciones del software y las barras de herramientas.

Juan Carlos López García

De: zully cassella [zulyca2000@yahoo.com.mx]
Enviado: Miércoles, 02 de Marzo de 2005 12:05 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: Re: [curriculoinformatica] Objetivos específicos Hoja de Cálculo

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Jueves, 03 de Marzo de 2005 09:31 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Taller de Bases de Datos



Fundamentos Bases
de Datos.doc...

Cordial Saludo,

Les recuero que mañana empezamos el taller de fundamentos de bases de datos a las 7:30 am en el salón 129 del edificio nuevo. Anexo material que vamos a discutir.

Guillermo Londoño A.

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Jueves, 03 de Marzo de 2005 04:13 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Taller de bases de datos

Cordial Saludo,

El taller de Bases de Datos no se realizará en el salón 129 sino en el salón 113

Guillermo Londoño A.

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos Lopez G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Lunes, 07 de Marzo de 2005 04:39 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Lecturas recomendadas reunion Mar-11-2005

Hola a todos, para la reunion del proximo 11 de marzo les sugiero realizar las siguientes lecturas:

La Hoja de Calculo, Poderosa Herramienta de Aprendizaje - El uso de esta herramienta desarrolla en los estudiantes multiples habilidades. Este articulo incluye, entre otras cosas, un diagrama con cinco tipos de aplicaciones de la Hoja de Calculo que contribuyen al trabajo en el area de Matematicas (organizar, visualizar, generar graficos, usar formulas algebraicas y funciones numericas).

<http://www.eduteka.org/HojaCalculo2.php>

Predecir y Verificar, Estrategia para Resolver Problemas - Este articulo evidencia como la Hoja de Calculo ayuda a los estudiantes, de manera intuitiva, a lograr una mejor comprension del algebra. Suministra ejemplos de como esta herramienta los estimula a descomponer los problemas para solucionarlos con mayor facilidad.

<http://www.eduteka.org/Algebra1.php>

Resolver Ecuaciones con la Hoja de Calculo - La funcionalidad de la Hoja de Calculo para crear graficas, puede ayudar a los estudiantes a visualizar las ecuaciones y sus posibles soluciones, de nuevas maneras. Con ella pueden relacionar la asignacion de valores a variables con la representacion grafica de una ecuacion y, observar los resultados numericos.

<http://www.eduteka.org/HojaCalculo1.php>

Saquele Provecho a las Macros de la Hoja de Calculo - Creacion y utilizacion de simulaciones con la Hoja de Calculo (Macros) que posibilita a los estudiantes hacer uso de representaciones para construir un puente entre las ideas intuitivas y los conceptos formales. Incluye ejemplos de estas aplicaciones para varias materias.

<http://www.eduteka.org/MacrosExcel.php>

Dulces de Colores - Proyecto retador en el que grupos de estudiantes apoyados en una Hoja de Calculo determinan porcentajes y realizan inferencias sobre la cantidad de dulces de cada color que contiene una "bolsa misteriosa". Se basan en la muestra de los dulces de cada color repartidos a cada grupo.

<http://www.eduteka.org/HojaCalculo4.php>

Mis Calificaciones Durante Este Periodo - En este proyecto cada estudiante utiliza la Hoja de Calculo para registrar sus calificaciones en las materias de un periodo. De esta manera, pueden inferir que notas necesitan en los trabajos, pruebas, tareas, etc. para lograr la calificacion que desean alcanzar al final del periodo.

<http://www.eduteka.org/HojaCalculo3.php>

El Principio de la Tecnologia para Matematicas Escolares - Documento del Consejo Estadounidense de Profesores de Matematicas (NCTM) que contiene la posicion de este organismo respecto al uso de la Tecnologia en la ensenanza de esta area. Los principios describen algunas características de la educacion de calidad.

<http://www.eduteka.org/PrincipiosMath.php>

1. Area: Informatica

Tema: Opciones de edicion y formato

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=12>

Herramienta: Hoja de Calculo

Espacio: La actividad se desarrolla durante la clase de informatica
(Periodo: 3?)

Resumen: En esta actividad los estudiantes utilizan las opciones de formato y edicion que ofrece la hoja de calculo. Dichas opciones se usan para crear la replica de una factura de servicios publicos, en este caso del servicio telefonico.

2. Area: Informatica

Tema: Orden de las operaciones matematicas

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=19>

Herramienta: Hoja de Calculo

Espacio: La actividad se lleva a cabo durante la clase de informatica
(Periodo: 3?)

Resumen: Con esta actividad se busca que los estudiantes realicen calculos matematicos utilizando los numeros de una matriz creada en la hoja de calculo. En los ejercicios, se hara enfasis en utilizar formulas matematicas que requieran el uso de parentesis para indicar la prioridad en el orden de ejecucion de las operaciones.

3. Area: Informatica

Tema: Funciones logicas y de busqueda de la Hoja de Calculo

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=18>

Herramienta: Hoja de Calculo

Espacio: Las actividades se desarrollan durante la clase de informatica
(Periodo: 4o)

Resumen: Esta actividad busca que los estudiantes disenen y elaboren una tarjeta de inventario (kardex) para almacenar informacion sobre diversos productos. Posteriormente, con el uso de las funciones logicas y de busqueda que ofrece la hoja de calculo, deben actualizar la informacion de un producto en forma automatica (nombre, cantidad, entradas, salidas, etc).

Saludos.

Juan Carlos Lopez Garcia
Editor EDUTEKA
Fundacion Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 10 de Marzo de 2005 09:50 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Mar-11-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 7:00 AM (SALÓN 113)

FECHA: Mar-11-2005; 7:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 113.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 010.
2. Definir contenidos o temas que deben enseñarse para que los objetivos específicos propuestos para la Hoja de Cálculo se cumplan.
3. Definir los indicadores de logro para evaluar los contenidos a enseñar en la hoja de cálculo.
4. Definir Actividades Informáticas para enseñar los fundamentos de la hoja de cálculo.
5. Definir lineamientos de integración para el Presentador Multimedia.

6. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor analizar la propuesta que transcribo a continuación para que iniciemos la discusión a partir de ella.

(En caso de dificultarse la lectura de este correo, pueden descargar esta propuesta en un archivo de Word de la siguiente dirección:

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoHojaCalculo.doc>)

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

CurriculoHojaCalculo.doc

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoHojaCalculo.doc>

HOJA DE CÁLCULO

DEFINICIÓN

Se define como un programa diseñado para almacenar, organizar, procesar, presentar y compartir información numérica, textual y gráfica.

ALCANCE

Se busca que el estudiante sea capaz de decidir en qué circunstancias o problemas requiere utilizar este programa para obtener resultados (numéricos, textuales, gráficos) y realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente. El estudiante debe conocer, identificar, manipular y aplicar con destreza las funciones básicas y avanzadas que ofrece el software.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar la Hoja de Cálculo para obtener resultados (numéricos, textuales, gráficos) y realizar análisis de manera ordenada, rápida y eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar la instrucción en esta herramienta informática, el estudiante estará en capacidad de:

BÁSICO

» Reconocer el entorno de trabajo que le presenta la hoja de calculo (menús, barras, área de trabajo).

§ Entender la barra de título

§ Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana)

§ Entender las barras de herramientas

§ Entender la barra de desplazamiento (seleccionar una hoja, botones de desplazamiento, etc)

§ Entender la barra de estado

§ Entender el área de trabajo

§ Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)

§ Cambiar la forma de ver el documento (normal, diseño Web, diseño impresión, esquema)

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Utilizar apropiadamente las funciones básicas del software para crear hojas de cálculo sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).

§ Abrir y cerrar la aplicación

§ Abrir y cerrar uno o varios libros de hojas de cálculo existentes

§ Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por una hoja de cálculo

§ Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por una hoja de cálculo

§ Crear un libro de hojas de cálculo nuevo

§ Guardar un libro de hojas de cálculo en una unidad de almacenamiento local o remota

§ Guardar un libro de hojas de cálculo con otro nombre o formato

§ Comprender la diferencia entre abrir y guardar

§ Alternar entre libros abiertos

§ Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Demostrar comprensión sobre libros, hojas, celdas, filas, columnas y rangos.

§ Comprender qué es un libro.

§ Comprender qué es una hoja de cálculo.

§ Comprender qué son filas, columnas y celdas en una hoja de cálculo

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por libros y hojas.

§ Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por una hoja de cálculo

§ Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por una hoja de cálculo

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Realizar operaciones básicas con celdas, filas y columnas (insertar, seleccionar, modificar, agregar, ocultar y borrar contenido).

§ Digitalar cifras, fechas o texto en una celda (datos)

§ Seleccionar una celda

§ Seleccionar un rango de celdas (adyacente o discontinuo)

§ Modificar el contenidos de una celda

§ Utilizar los comandos deshacer y repetir

§ Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar el contenido de celdas

§ Utilizar los comandos cortar y pegar para mover el contenido de celdas

§ Utilizar las herramientas de autocompletar y copiar para facilitar la entrada de datos

§ Borrar el contenido de una celda

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

- » Realizar operaciones básicas con hojas de cálculo (insertar, nombrar, seleccionar, eliminar, duplicar, mover, inmovilizar, ocultar).
- § Insertar y eliminar hojas de cálculo
- § Renombrar una hoja de cálculo
- § Duplicar una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libro
- § Mover una hoja de cálculo dentro de un mismo libro o entre libros
- § Seleccionar una hoja de cálculo completa
- § Seleccionar una fila y rangos adyacentes o discontinuos de filas
- § Seleccionar una columna o rangos adyacentes o discontinuos de columnas
- § Insertar y eliminar filas y columnas en una hoja de cálculo
- § Inmovilizar y movilizar paneles
- § Utilizar los comandos de búsqueda y reemplazo de contenidos (datos) específicos dentro de una hoja de cálculo
- § Ordenar un rango de celdas en forma ascendente o descendente

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

- » Realizar operaciones básicas con fórmulas y funciones básicas.
- § Reconocer y comprender la estructura de una fórmula (uso de paréntesis y parámetros, orden de prioridad de los operadores, etc)
- § Generar fórmulas utilizando referencias a celdas y operadores aritméticos (suma, resta, etc)
- § Reconocer y comprender los códigos de error estándar relacionados con el uso de fórmulas
- § Entender y utilizar referencias relativas, mixtas y absolutas a algunas celdas, en las fórmulas
- § Generar fórmulas utilizando funciones de diversas categorías (financieras, matemáticas, fecha, texto, lógicas, etc)

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

- » Dar formato a celdas, filas y columnas.
- § Modificar el ancho de las columnas y el alto de las filas
- § Alinear el contenido de una celda o rango de celdas (izquierda, derecha, centro, parte superior o inferior)
- § Centrar un título en un rango de celdas
- § Cambiar la orientación del contenido de una celda
- § Añadir bordes a una celda o rango de celdas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

- » Dar formato a números y fechas.
- § Dar formato a celdas para mostrar cifras con un número determinado de posiciones decimales y con o sin puntos separadores de miles
- § Dar formato a celdas para mostrar diferentes estilos de fechas
- § Dar formato a celdas para mostrar diferentes símbolos de moneda
- § Dar formato a celdas para mostrar cifras que representen porcentajes

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

- » Elaborar hojas de cálculo que contengan gráficos.
- § Crear diferentes tipos de gráficos en una hoja de cálculo a partir de datos de un libro (columnas, barras, líneas, circulares, ect)
- § Añadir y eliminar títulos y etiquetas en un gráfico
- § Cambiar el color de fondo de un gráfico
- § Cambiar el color de fondo de una columna, barra, línea o área de un gráfico
- § Cambiar el tipo de gráfico
- § Cambiar el tamaño de un gráfico
- § Duplicar y mover gráficos dentro de una misma hoja de cálculo o entre libros abiertos

§ Eliminar gráficos

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Insertar manualmente saltos de página.

§ Aaaaa Bb. ccccc

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Preparar e imprimir hojas de cálculo.

§ Comprender la importancia de revisar los cálculos de un libro antes de imprimirlo o compartirlo

§ Vista preliminar de una hoja de cálculo

§ Mostrar u ocultar las líneas divisorias de una hoja de cálculo y los encabezados de filas y columnas antes del proceso de impresión

§ Cambiar los márgenes de una hoja de cálculo (superior, inferior, izquierdo, derecho)

§ Cambiar la orientación del papel (horizontal o vertical)

§ Cambiar el tamaño del papel

§ Ajustar el contenido de una hoja de cálculo al tamaño de una o varias páginas

§ Añadir y modificar textos en el encabezado y pie de página de una hoja de cálculo

§ Insertar campos en el encabezado y pie de página (numeración de páginas, fecha, hora, nombre de archivo, etc)

§ Aplicar la opción de repetir filas en el extremo superior de cada una de las páginas a imprimir

§ Seleccionar las opciones de impresión (número de copias, intervalo de páginas, intercalar)

§ Configurar las propiedades de la impresora

§ Imprimir un rango de celdas

§ Imprimir una hoja de cálculo completa

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

AVANZADO

» Realizar operaciones con fórmulas y funciones avanzadas.

§ Aaaa bbb cccc

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Elaborar hojas de cálculo en la que se utilice una base de datos.

§ Aaaaa Bb. cccc

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Adicionar una clave a un libro para protegerlo.

§ Adicionar una clave a un libro para protegerlo

§ Abrir un libro protegido

§ Eliminar la clave de protección de un libro

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Elaborar hojas de cálculo en forma colaborativa.

§ Activar el control de cambios

§ Aceptar o rechazar cambios en una hoja de cálculo

§ Compartir un libro para que varios usuarios puedan modificarlo a la vez

§ Proteger libros compartidos

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Elaborar hojas de cálculo en las que se utilicen filtros para organizar información.

§ Utilizar filtros para organizar información

§ Crear formularios para ingresar información

§ Agrupar y desagrupar información

§ Obtener datos externos

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Elaborar hojas de cálculo en las que se utilicen tablas dinámicas.

§ Crear hojas de cálculo con tablas dinámicas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Grabar y utilizar una macro sencilla.

§ Grabar una Macro sencilla

§ Copiar una Macro

§ Ejecutar una Macro

§ Asignar una Macro a un botón personalizado en una barra de herramientas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

» Personalizar las opciones del software y las barras de herramientas.

§ Modificar las opciones de ver las presentaciones

§ Modificar las opciones generales de la presentación

§ Modificar las opciones de guardar presentaciones y la ubicación de

los archivos

- § Modificar las opciones de ortografía y estilo
- § Modificar las opciones de edición
- § Modificar las opciones de impresión
- § Personalizar las barras de herramientas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA: La cantidad de clases que aparece asociada a cada uno de los objetivos específicos indica el número de períodos de clase, estimado por los profesores asistentes, necesarios para impartir la instrucción y realizar ejercicios y prácticas para que el estudiante pueda dominar lo que se pretende enseñar. Regularmente, cada período de clase es de 55 minutos.

ESTÁNDARES

- A. Operaciones y Conceptos Básicos
- B. Problemas Sociales, Éticos y Humanos
- C. Herramientas Tecnológicas para la Productividad
- D. Herramientas Tecnológicas para la Comunicación
- E. Herramientas Tecnológicas para la Investigación

6.. Herramientas Tecnológicas para la Solución de Problemas y la Toma de Decisiones

INDICADORES DE LOGRO

Antes de finalizar la instrucción en esta herramienta informática, el estudiante debe demostrar los siguientes desempeños:

1. Sin ayuda de referencias, describe brevemente, y en sus propias palabras, el entorno de trabajo que le presenta la hoja de cálculo. [A]
2. Dada una serie de datos por el profesor, los analiza, y apoyándose en una hoja de cálculo, los tabula de manera coherente. [C, F]

3. Dado un tema por el profesor, usa una hoja de cálculo para tabular los datos obtenidos sobre ese tema y crear gráficos que representen la información. [C, D, F]
4. A partir de los datos obtenidos y tabulados sobre un tema, los ordena ascendente o descendientemente y hace inferencias sobre lo que encontró. [C, F]
5. Dado un tema por el profesor, representa hechos o eventos utilizando las diversas operaciones matemáticas (fórmulas, cálculos, funciones) que ofrece la hoja de cálculo. [C, D, F]
6. Mediante un foro donde participe toda la clase, reflexiona con sus compañeros acerca de las consecuencias negativas de utilizar la hoja de cálculo para "manipular" información. [B]
7. A partir de la información localizada sobre un tema de investigación dado por el profesor, crea tablas dinámicas en una hoja de cálculo para mostrar los diferentes niveles de desagregación de los datos. [C, F]
8. A partir de una tabla dinámica, crea un gráfico interactivo que permita analizar los datos [32]. [C, F]
9. A partir de la información localizada sobre un tema de investigación dado por el profesor, tabula los datos y utiliza la función apropiada de la hoja de cálculo para crear una tabla en formato HTML y publicarla luego en un servidor Web o en un servidor de la Red escolar. [C, D]
10. Dado un tema de la vida real, explica cómo podría utilizar una Base de Datos para almacenar, clasificar y presentar información sobre éste. [A, F]
11. A partir de datos localizados sobre un tema dado por el profesor, planea y diseña una Base de Datos para almacenarlos, clasificarlos y presentarlos. [C, F]
12. Si es necesario, utiliza una hoja de cálculo para tabular y graficar los datos encontrados en el transcurso de la investigación. [C, E, F]

ACTIVIDADES:

1. Área: Informática

Tema: Opciones de edición y formato

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=12>

Herramienta: Hoja de Cálculo

Espacio: La actividad se desarrolla durante la clase de informática
(Período: 3°)

Resumen: En esta actividad los estudiantes utilizan las opciones de formato y edición que ofrece la hoja de cálculo. Dichas opciones se usan para crear la replica de una factura de servicios públicos, en este caso del servicio

telefónico.

2. Área: Informática

Tema: Orden de las operaciones matemáticas

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=19>

Herramienta: Hoja de Cálculo

Espacio: La actividad se lleva a cabo durante la clase de informática
(Periodo: 3°)

Resumen: Con esta actividad se busca que los estudiantes realicen cálculos matemáticos utilizando los números de una matriz creada en la hoja de cálculo. En los ejercicios, se hará énfasis en utilizar fórmulas matemáticas que requieran el uso de paréntesis para indicar la prioridad en el orden de ejecución de las operaciones.

3. Área: Informática

Tema: Funciones lógicas y de búsqueda de la Hoja de Cálculo

<http://eduteka.org/actividades/actividades.php?idH=18>

Herramienta: Hoja de Cálculo

Espacio: Las actividades se desarrollan durante la clase de informática
(Periodo: 4°)

Resumen: Esta actividad busca que los estudiantes diseñen y elaboren una tarjeta de inventario (kardex) para almacenar información sobre diversos productos. Posteriormente, con el uso de las funciones lógicas y de búsqueda que ofrece la hoja de cálculo, deben actualizar la información de un producto en forma automática (nombre, cantidad, entradas, salidas, etc).

LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN

LECTURAS RECOMENDADAS:

La Hoja de Cálculo, Poderosa Herramienta de Aprendizaje - El uso de esta herramienta desarrolla en los estudiantes múltiples habilidades. Este artículo incluye, entre otras cosas, un diagrama con cinco tipos de aplicaciones de la Hoja de Cálculo que contribuyen al trabajo en el área de Matemáticas (organizar, visualizar, generar gráficos, usar fórmulas algebraicas y funciones numéricas).

<http://www.eduteka.org/HojaCalculo2.php>

Predecir y Verificar, Estrategia para Resolver Problemas - Este artículo evidencia como la Hoja de Cálculo ayuda a los estudiantes, de manera intuitiva, a lograr una mejor comprensión del álgebra. Suministra ejemplos de como esta herramienta los estimula a descomponer los problemas para solucionarlos con mayor facilidad.

<http://www.eduteka.org/Algebra1.php>

Resolver Ecuaciones con la Hoja de Cálculo - La funcionalidad de la Hoja de Cálculo para crear gráficas, puede ayudar a los estudiantes a visualizar las ecuaciones y sus posibles soluciones, de nuevas maneras. Con ella pueden relacionar la asignación de valores a variables con la representación grafica de una ecuación y, observar los resultados numéricos.

<http://www.eduteka.org/HojaCalculo1.php>

Sáquele Provecho a las Macros de la Hoja de Cálculo - Creación y utilización de simulaciones con la Hoja de Cálculo (Macros) que posibilita a los estudiantes hacer uso de representaciones para construir un puente entre las ideas intuitivas y los conceptos formales. Incluye ejemplos de estas aplicaciones para varias materias.

<http://www.eduteka.org/MacrosExcel.php>

Dulces de Colores - Proyecto retador en el que grupos de estudiantes apoyados en una Hoja de Cálculo determinan porcentajes y realizan inferencias sobre la cantidad de dulces de cada color que contiene una "bolsa misteriosa". Se basan en la muestra de los dulces de cada color repartidos a cada grupo.

<http://www.eduteka.org/HojaCalculo4.php>

Mis Calificaciones Durante Este Período - En este proyecto cada estudiante utiliza la Hoja de Cálculo para registrar sus calificaciones en las materias de un período. De esta manera, pueden inferir qué notas necesitan en los trabajos, pruebas, tareas, etc. para lograr la calificación que desean alcanzar al final del período.

<http://www.eduteka.org/HojaCalculo3.php>

El Principio de la Tecnología para Matemáticas Escolares - Documento del Consejo Estadounidense de Profesores de Matemáticas (NCTM) que contiene la posición de este organismo respecto al uso de la Tecnología en la enseñanza de esta área. Los principios describen algunas características de la educación de calidad.

<http://www.eduteka.org/PrincipiosMath.php>

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Viernes, 11 de Marzo de 2005 05:47 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Últimas versiones

Pueden descargar las últimas versiones de los siguientes documentos:

PROCESADOR DE TEXTO:

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoProcesadorTexto.doc>

HOJA DE CÁLCULO:

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoHojaCalculo.doc>

Saludos

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Viernes, 11 de Marzo de 2005 06:00 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Mar-18-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 7:00 AM

FECHA: Mar-18-2005; 7:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 113.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 011.
2. Terminar de definir contenidos o temas que deben enseñarse para que los objetivos específicos propuestos para la Hoja de Cálculo se cumplan.
3. Definir los indicadores de logro para evaluar los contenidos a enseñar en la hoja de cálculo.
4. Definir Actividades Informáticas para enseñar los fundamentos de la hoja de cálculo.
5. Definir Objetivos Específicos para el Presentador Multimedia.
6. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor analizar las propuestas que pueden descargar en un archivo .doc de las siguientes direcciones:

Hoja de Cálculo

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoHojaCalculo.doc>

Presentador Multimedia

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoPresentadorMultimedia.doc>

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877

Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos Lopez G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Viernes, 11 de Marzo de 2005 06:00 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Lecturas recomendadas Presentador Multimedia

LECTURAS RECOMENDADAS

Seis Pasos para Lograr una Presentacion Fantastica - Articulo de los administradores Donna Woods y Richard Alan Smith del Distrito Independiente de Houston, USA. En el proponen algunas pautas para realizar presentaciones que capturen y mantengan el interes de la audiencia; llamando al uso prudente de graficos y animaciones.

<http://www.eduteka.org/profeinvitad.php3?ProfInvID=0012>

Consejos de Expertos para Realizar Presentaciones Efectivas - En un mundo con tendencia clara al predominio de las imagenes como medio de comunicacion, es importante que los estudiantes desarrollen capacidades para trabajar adecuadamente en entornos visuales como la multimedia. Presentamos a continuacion ideas sobresalientes que al respecto tienen los expertos para que sirvan como guia del maestro en la formacion de los estudiantes en este tema.

<http://www.eduteka.org/GuiaPresentaciones.php3>

Construyendo Comprension a traves de la Multimedia - Documento de los profesores Regina y Jeff Royer sobre la utilizacion efectiva de las herramientas multimedia para desarrollar en los estudiantes la comprension de temas curriculares.

http://www.eduteka.org/tema_mes.php3?TemaID=0013

Juan Carlos Lopez Garcia
Editor EDUTEKA
Fundacion Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Jueves, 31 de Marzo de 2005 08:53 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Reunión Taller



3- Conceptos de
POO.ppt

Cordial Saludo:

Les recuerdo la reunión de mañana para discutir sobre los principios básicos de orientación a objetos en el salón 118 a las 7:30 am.

Guillermo Londoño A.

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 06 de Abril de 2005 03:06 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Abr-08-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 7:00 AM

FECHA: Abr-08-2005; 7:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 211.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 012.
2. Terminar de definir contenidos o temas que deben enseñarse para que los objetivos específicos propuestos para el Presentador Multimedia se cumplan.
3. Definir los indicadores de logro para evaluar los contenidos a enseñar en el Presentador Multimedia.
4. Definir Actividades Informáticas para enseñar los fundamentos del Presentador Multimedia.
5. Definir Objetivos Específicos para la Base de Datos.
6. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor analizar las propuestas que pueden descargar en un archivo .doc de las siguientes direcciones:

Presentador Multimedia

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoPresentadorMultimedia.doc>

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Archivo: CurriculoPresentadorMultimedia.doc

Última modificación de este documento: Abril-5-2005

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoPresentadorMultimedia.doc>

PRESENTADOR MULTIMEDIA

DEFINICIÓN

Se define como una herramienta de apoyo que permite elaborar presentaciones que involucren elementos como texto, sonido, video, imágenes, etc, que contribuyen al desarrollo del pensamiento, el aprendizaje y la comunicación.

ALCANCE

Se busca que el estudiante elabore una presentación y se apoye en ella para comunicarse explícita e implícitamente en forma clara, precisa y concreta.

OBJETIVO GENERAL

Al terminar la instrucción en esta herramienta, el estudiante debe estar en capacidad de elaborar presentaciones multimedia y apoyarse en ellas para comunicarse explícita e implícitamente en forma clara, precisa y concreta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar la instrucción en esta herramienta informática, el estudiante estará en capacidad de:

BÁSICO:

» Reconocer el entorno de trabajo que le presenta un Presentador Multimedia (menús, barras, área de trabajo).

§ Entender la barra de título

§ Entender la barra de menús (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Presentación, Ventana)

§ Entender las barras de herramientas

§ Entender la barra de desplazamiento (seleccionar una diapositiva, botones de desplazamiento, etc)

§ Entender la barra de estado

§ Entender el área de trabajo

§ Entender las opciones de zoom (aumentar/disminuir la escala de visualización)

§ Cambiar la forma de ver la presentación (normal, esquema, diapositiva, clasificador, presentación)

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Presentador Multimedia para elaborar presentaciones sencillas (crear, abrir, grabar y cerrar).

§ Abrir y cerrar la aplicación

§ Abrir y cerrar una o varias presentaciones existentes

§ Crear una presentación nueva

§ Guardar una presentación en una unidad de almacenamiento local o remota

§ Guardar una presentación con otro nombre o formato

§ Guardar un archivo para ser abierto con otras versiones del mismo software o con otros programas.

§ Comprender la diferencia entre abrir y guardar

§ Alternar entre presentaciones abiertas

§ Utilizar las funciones de ayuda que ofrece el software

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Realizar operaciones básicas con diapositivas (ver, insertar, seleccionar, borrar, editar, duplicar y mover).

§ Insertar una nueva diapositiva con un diseño de diapositiva (lista con viñetas, texto a dos columnas, tabla, texto y gráfico, etc)

§ Duplicar diapositivas en una presentación

§ Agregar notas del orador a una diapositiva

§ Adicionar hipervínculos a otras diapositivas, archivos o a páginas Web

§ Comprender los usos de las distintas vistas de una presentación (normal, esquema, diapositiva, clasificador de diapositivas, presentación)

§ Alternar entre las distintas vistas de una presentación

§ Mostrar y ocultar diapositivas

§ Grabar frecuentemente el trabajo

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Realizar operaciones básicas con objetos de texto en una diapositiva (insertar, sobrescribir, seleccionar, borrar, editar, duplicar, mover, buscar y reemplazar).

§ Insertar un cuadro de texto a una diapositiva

§ Seleccionar un cuadro de texto

§ Mover de posición un cuadro de texto

§ Insertar texto, caracteres especiales y símbolos en un cuadro de texto

§ Seleccionar caracteres, palabras, líneas, frases, párrafos y textos completos

§ Editar, sobrescribir y eliminar texto

§ Utilizar los comandos deshacer y repetir

§ Utilizar las opciones de copiar y pegar para duplicar texto

§ Utilizar las opciones de cortar y pegar para mover texto

§ Utilizar la opción de pegado especial

§ Utilizar el comando de búsqueda de palabras o frases

§ Utilizar el comando de reemplazo de palabras o frases

§ Revisar la ortografía y la gramática de un documento para detectar errores

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Elaborar diapositivas que contengan dibujos, imágenes y gráficos.

§ Insertar en una diapositiva un dibujo de la galería de imágenes disponibles

§ Insertar en una diapositiva una imagen

§ Utilizar los comandos copiar y pegar para duplicar texto, dibujos e imágenes en una misma presentación o entre varias presentaciones

§ Duplicar, mover y eliminar dibujos e imágenes de diapositivas

§ Descargar dibujos e imágenes de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior

§ Dar los créditos correspondientes a los autores de los dibujos e imágenes descargados de Internet

§ Digitar datos para crear y modificar diferentes tipos de gráficos (Columnas, barras, líneas, circulares, etc)

§ Cambiar el color de los distintos elementos que conforman un gráfico (fondo, columnas, barras, líneas, etc)

§ Cambiar el tipo de gráfico

§ Duplicar, mover y eliminar gráficos de diapositivas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Utilizar el teclado y el ratón (mouse) para desplazarse por una presentación.

§ Utilizar las diferentes teclas y combinaciones de teclas para desplazarse por una presentación

§ Utilizar las diferentes formas que ofrece el ratón (mouse) para desplazarse por una presentación

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Planear una presentación efectiva (ideas, diseño, exposición, evaluación).

§ Ideas

- Determinar la profundidad de la investigación
- Comprobar que la presentación aporte información a la audiencia
- Comprender los lineamientos éticos que se deben acatar al realizar presentaciones
- Analizar las expectativas de la audiencia a la cual van dirigidas las presentaciones
- Preparar guiones que aporten estructura lógica a las presentaciones

§ Diseño

- Entender el impacto que tiene el tamaño del auditorio y las condiciones de luz en la planeación de la presentación
- Seleccionar los textos, imágenes y otros recursos multimedia que se van a utilizar en las presentaciones
- Seleccionar la combinación de colores que se va a utilizar en las presentaciones
- Diseñar diapositivas equilibradas y simples (armonía)
- Eliminar distracciones de las diapositivas

§ Presentación

- Demostrar interés y respeto por la audiencia asegurando con antelación que todos los elementos necesarios para la presentación funcionen apropiadamente (telón, proyector, computador, etc)
- Comunicar honestamente y con seguridad los conocimientos que se plantean en las presentaciones
- Practicar la forma de actuar (lenguaje corporal) durante las presentaciones

§ Evaluación

- Comunicar a los estudiantes lo que se espera de ellos
- Mostrar ejemplos de presentaciones de muy buena calidad

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

- » Dar formato a texto, dibujos e imágenes en diapositivas.
- § Cambiar la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, subrayado, sombra, relieve, superíndice, subíndice, etc)
- § Cambiar mayúsculas a minúsculas y viceversa
- § Alinear texto (izquierda, derecha, centrado, justificado)
- § Aplicar y borrar numeraciones y viñetas a una lista
- § Ajustar el interlineado de una lista numerada o con viñetas
- § Cambiar la apariencia de una lista numerada o con viñetas
- § Aplicar sangría
- § Aplicar bordes y color de relleno a cuadros de texto
- § Copiar el formato de un fragmento de texto y aplicarlo a otro fragmento
- § Aplicar efectos especiales a un texto (wordart)
- § Cambiar en una diapositiva el tamaño de dibujos e imágenes
- § Cortar una porción de dibujos e imágenes
- § Convertir una imagen de colores a escala de grises o blanco y negro
- § Rotar, dar vuelta o reflejar una imagen

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

- » Dar formato a diapositivas (diseño de diapositiva, color de fondo).
- § Seleccionar y aplicar a una diapositiva uno de los diseños de diapositiva disponibles (lista con viñetas, texto a dos columnas, tabla, texto y gráfico, etc)
- § Cambiar el color del fondo de una o de todas las diapositivas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Dar formato a una presentación (diseño de diapositiva, color de fondo, plantillas de diseño).

§ Seleccionar y aplicar a una presentación una de las plantillas de diseño disponibles

§ Utilizar las distintas plantillas de diseño disponibles

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Aplicar un patrón de diapositivas a una presentación.

§ Insertar y eliminar dibujos, imágenes y autoformas en un patrón de diapositivas

§ Agregar texto en el encabezado de todas las diapositivas que componen una presentación

§ Aplicar numeración automática a todas las diapositivas

§ Aplicar la fecha con o sin actualización automática a todas las diapositivas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Pulir sus textos, utilizando la herramienta de revisión ortográfica que ofrece el Presentador Multimedia.

§ Revisar la ortografía y la gramática de una presentación para detectar y corregir errores

§ Agregar palabras al diccionario personalizado

§ Cambiar algunas palabras por sus sinónimo u otras palabras más apropiadas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Agregar animaciones y transiciones a diapositivas.

§ Aaaaa

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Utilizar hipervínculos

§ Aaaaa

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Elaborar diapositivas que contengan autoformas.

§ Añadir varios tipos de autoformas en una diapositiva (líneas, flechas, rectángulos, elipses, cuadrados, etc)

§ Cambiar el color de fondo de una autoforma y la apariencia de sus líneas (estilo, ancho, color)

§ Cambiar los estilos de inicio y final de una flecha

§ Aplicar efectos de sombra a las autoformas

§ Invertir y girar una autoforma

§ Cambiar el tamaño de una autoforma

§ Cambiar el plano de una autoforma (traer al frente o enviar al fondo)

§ Duplicar, mover y eliminar autoformas de diapositivas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

- » Elaborar diapositivas que contengan organigramas.
- § Utilizar la opción disponible para crear organigramas
- § Modificar la estructura jerárquica de un organigrama
- § Añadir y borrar posiciones a una estructura jerárquica
- § Duplicar, mover y eliminar organigramas de diapositivas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

- » Elaborar diapositivas que contengan tablas.
- § Crear una tabla
- § Agregar y editar texto y números
- § Insertar y eliminar columnas y filas
- § Modificar la apariencia de bordes y celdas

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

- » Elaborar presentaciones que contengan sonidos y videoclips (clips de video).
- § Insertar en una diapositiva videoclips (películas) y sonidos
- § Descargar videoclips y sonidos de páginas de Internet y guardarlos en una carpeta para su utilización posterior
- § Dar los créditos correspondientes a los autores de los videoclips y los sonidos descargados de Internet

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

- » Utilizar diversos elementos multimedia en presentaciones.

§ Entender la orientación de los elementos multimedia (objetivos, perspectivas, finalidad, el mercado, la financiación)

§ Entender la producción de elementos multimedia (elaborar un guión, definir plataforma técnica, herramientas de producción, recolectar y ordenar los datos, concepción del entorno gráfico, copias de seguridad)

§ Entender la distribución de elementos multimedia (medio y vías de distribución)

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Preparar e imprimir presentaciones.

§ Seleccionar el formato adecuado y el número de copias

§ Agregar notas del orador

§ Cambiar la configuración de las diapositivas, la orientación y el tamaño del papel

§ Imprimir: presentación completa, intervalos, diapositivas, páginas de notas, vistas de esquema, etc

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Crear presentaciones portátiles.

§ Aaaaa

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Presentar diapositivas

§ Animación y transición

§ Aplicar y cambiar efectos de animación de entrada en textos e imágenes

§ Aplicar y cambiar efectos de transición entre diapositivas

§ Aplicar botones de acción a diapositivas

§ Agregar y eliminar intervalos de tiempo a las diapositivas

§ Grabar una narración para la presentación

§ Presentación de Diapositivas

§ Conocer las combinaciones de teclado que permiten controlar la secuencia de una presentación (primera diapositiva, siguiente, anterior, última, etc)

§ Conocer las opciones que ofrece el ratón durante la presentación de diapositivas (siguiente diapositiva, llamar el menú de acciones, dibujar, etc)

§ Utilizar la opción para iniciar las presentaciones con diapositivas

§ Dibujar sobre las diapositivas

§ Grabar presentaciones portátiles

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

AVANZADO:

» Crear una plantilla nueva.

§ Aaaaa

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

» Configurar el entorno de trabajo que le despliega el Presentador Multimedia (menús, barras y teclado)

§ Seleccionar el idioma para el revisor ortográfico

§ Mostrar, ocultar y utilizar las barras básicas y otras disponibles

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

- » Grabar y utilizar una macro sencilla
- § Grabar una Macro sencilla
- § Copiar una Macro
- § Ejecutar una Macro
- § Asignar una Macro a un botón personalizado en una barra de herramientas, a un menú o a una combinación de teclas.

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

- » Personalizar las opciones del software y las barras de herramientas
- § Modificar las opciones de ver las presentaciones
- § Modificar las opciones generales de la presentación
- § Modificar las opciones de guardar presentaciones y la ubicación de los archivos
- § Modificar las opciones de ortografía y estilo
- § Modificar las opciones de edición
- § Modificar las opciones de impresión
- § Personalizar las barras

PERÍODOS DE CLASE:

LOGROS:

ACTIVIDADES:

NOTA:

NOTA GENERAL: La cantidad de clases que aparece asociada a cada uno de los objetivos específicos indica el número de períodos de clase, estimado por los profesores asistentes, necesarios para impartir la instrucción y realizar ejercicios y prácticas para que el estudiante pueda dominar lo que se pretende enseñar. Regularmente, cada período de clase es de 55 minutos.

Juan Carlos López García

De: D Espejo [espejolopez@yahoo.com]
Enviado: Jueves, 07 de Abril de 2005 10:02 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: Re: [curriculoinformatica] Orden del Día Reunión Abr-08-2005

Buenos días Juan Carlos,

te cuento que estamos mañana en entrega de informes y no puedo asistir a la universidad. El viernes pasado a la charla del señor Londoño tampoco pude ir porque estábamos preparando informes. Siento mucho no asistir.

D"Arly Espejo L.

Gimnasio La colina

Do You Yahoo!?

Todo lo que quieres saber de Estados Unidos, América Latina y el resto del Mundo.
Visita Yahoo! Noticias.

Juan Carlos López García

De: hector aguilera [hector_fabioa@yahoo.com.mx]
Enviado: Jueves, 07 de Abril de 2005 04:15 p.m.
Para: editor@eduteka.org
Asunto: Mensaje de Hector

Hola Juan Carlos.

Mañana llego un poco tarde. Tego entrega de informes y debo supervisar la entrega.

Hector

Do You Yahoo!?

Yahoo! Net: La mejor conexión a internet y 25MB extra a tu correo por \$100 al mes.

Juan Carlos López García

De: Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Jueves, 14 de Abril de 2005 08:11 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Taller

Cordial Saludo para todos:

Les recuerdo nuestra reunión del viernes 15 de abril a las 7:30 a.m. en el salón 110, para continuar sobre nuestra discusión sobre los principios básicos de orientación a objetos.

Guillermo Londoño A.

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López G. [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 21 de Abril de 2005 11:25 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] ORDEN DEL DÍA REUNIÓN Abr-22-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 7:00 AM

FECHA: Abr-22-2005; 7:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 207.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 013.
2. Terminar de definir contenidos o temas que deben enseñarse para que los objetivos específicos propuestos para el Presentador Multimedia se cumplan.
3. Definir Objetivos Específicos para la Base de Datos.
4. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor analizar las propuestas que pueden descargar en un archivo .doc de las siguientes direcciones:

Presentador Multimedia

<http://www.eduteka.org/curriculo/CurriculoPresentadorMultimedia.doc>

Se recomienda la siguiente lectura:

La aplicación de Access: preguntas y respuestas nuevo - Artículo que muestra, mediante un ejemplo sencillo, la utilización de Bases de Datos para manejar gran cantidad de información. Con ellas, se pueden responder preguntas creando Consultas con las que se ordenan y/o seleccionan datos. El ejemplo utilizado es de Ciencias Naturales.

<http://www.eduteka.org/FAQAccess.php>

Saludos

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Guillermo Londoño [glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Viernes, 29 de Abril de 2005 09:32 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Material del taller Base de Datos



Fundamentos Bases
de Datos.doc...

Cordial Saludo,

Les anexo el material de fundamentos de bases de datos discutido hoy.

Guillermo Londoño

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López G.
[editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 03 de Mayo de 2005 11:10 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] ORDEN DEL DÍA REUNIÓN Mayo-06-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 7:00 AM

FECHA: May-02-2005; 7:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 113.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 014.
2. Terminar de definir objetivos específicos y contenidos o temas para que para la Base de Datos.
3. La Fundación Gabriel Piedrahita Uribe solicita autorización para utilizar (a partir de la próxima semana), dando los debidos créditos, los materiales elaborados por esta comunidad de aprendizaje para adaptarlos y elaborar los currículos del Colegio Miraflores de Comfandi y del Liceo la Amistad (CEP). En contraprestación, la FGPU se compromete a: 1) elaborar una aplicación (en línea) que facilite la adaptación del modelo curricular a las necesidades específicas de cada Institución Educativa y del grado escolar en el que se pretende enseñar cada herramienta informática y 2) documentar el proceso de adaptación del Modelo Curricular en ambas instituciones y compartir con esta comunidad de aprendizaje las experiencias obtenidas (en el mes de Junio).
4. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Favor analizar las propuestas que pueden descargar en un archivo .doc de las siguientes direcciones:

Base de Datos

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoBaseDatos.doc>

Se recomienda la siguiente lectura:

La aplicación de Access: preguntas y respuestas nuevo - Artículo que muestra, mediante un ejemplo sencillo, la utilización de Bases de Datos para

manejar gran cantidad de información. Con ellas, se pueden responder preguntas creando Consultas con las que se ordenan y/o seleccionan datos. El ejemplo utilizado es de Ciencias Naturales.

<http://www.eduteka.org/FAQAccess.php>

Se informa que los documentos elaborados hasta el momento cambiaron de dirección. Ahora se encuentran en:

Definición de Herramientas Informáticas

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoDefinicionHerramientas.doc>

Procesador de Texto

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoProcesadorTexto.doc>

Hoja de Cálculo

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoHojaCalculo.doc>

Presentador Multimedia

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoPresentadorMultimedia.doc>

Base de Datos

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoBaseDatos.doc>

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Informatica
[informatica@colegiobennett.edu.co]
Enviado: Viernes, 06 de Mayo de 2005 10:50 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Pagina de Concepto de Base de Datos

Buenos Dias,

Les adjunto de la dirección de la página que explica el concepto de base de datos y otros conceptos interesantes.

<http://tramullas.com/documatica/indice.html>

Espero que lo disfruten.

Yovany Romo P.

Coordinador de Informatica

www.colegiobennett.edu.co

Este mensaje ha sido enviado usando el sistema de correo del Colegio Bennett

El colegio no se hace responsable por su contenido o apoya las opiniones del autor.

Mail sent using Colegio Bennett's Mail System

The views expressed may not necessarily be those of Colegio Bennett High School.

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Guillermo Londoño
[glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Martes, 17 de Mayo de 2005 11:33 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Curso de Algoritmos I

Cordial Saludo:

La universidad está ofreciendo un curso de Algoritmos y Lenguajes I en el período junio - julio de 2005. Si se inscriben suficientes estudiantes de pregrado, el curso se abrirá. Me gustaría saber quienes de Uds. están interesados en tomar el curso y en qué horario.

Guillermo Londoño A.
Director del Programa
Ingeniería de Sistemas
Universidad Icesi
Cali - Valle - Colombia

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López G.
[editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 17 de Mayo de 2005 06:41 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] ORDEN DEL DÍA REUNIÓN Mayo-20-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 7:00 AM

FECHA: May-20-2005; 7:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Salón POR DEFINIR.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 015.
2. Definir objetivos específicos y contenidos o temas para Internet.
3. Anuncios de interés para los asistentes (Guillermo Londoño)

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Guillermo Londoño
[glondono@icesi.edu.co]
Enviado: Jueves, 26 de Mayo de 2005 12:09 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Taller Access

Les recuerdo el taller de Access mañana en la sala 7.

Guillermo Londoño A.
Director del Programa
Ingeniería de Sistemas
Universidad Icesi
Cali - Valle - Colombia

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Miércoles, 01 de Junio de 2005 10:47 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] ORDEN DEL DÍA REUNIÓN Junio-03-2005

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 14 de Junio de 2005 03:47 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] ORDEN DEL DÍA REUNIÓN Junio-17-2005

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 14 de Junio de 2005 04:31 p.m.
Para: editor@eduteka.org
CC: [JUCALO]
Asunto: RV: Grupo de trabajo: TECLADO Y MOUSE



CurriculoRaton.doc CurriculoTeclado.doc
c

-----Mensaje original-----

De: Juan Carlos López G. [mailto:editor@eduteka.org]
Enviado el: Viernes, 20 de Mayo de 2005 05:16 p.m.
Para: haivan87@hotmail.com; procesador@hotmail.com; cbol33@hotmail.com; somavian@terra.com; teretere677@hotmail.com; johan_A_M@hotmail.com; anamejia@hotmail.com; carmela_chaparro@hotmail.com; msuldery@hotmail.com; guimoca2002@yahoo.es; carcass808@hotmail.com
Asunto: Grupo de trabajo: TECLADO Y MOUSE

1.. En la reunión de hoy se propuso a los asistentes trabajar en tres grupos para determinar el objetivo general, los objetivos específicos y los respectivos contenidos de las siguientes Herramientas Básicas: Sistema Informático (software y hardware); Sistema Operativo; y, Manejo del Teclado/Manejo del Ratón. Esta propuesta fue aceptada por los participantes.

2.. A usted de correspondió el grupo que trabajará la herramienta: Manejo del Teclado y Manejo del Ratón

3.. Para distribuir los grupos se acordó preguntar a los docentes asistentes en cuál de los tres grupos deseaban participar. Los que no asistieron se asignaron procurando que todos los docentes de una misma institución quedaran juntos en uno de los grupos.

4.. Los participantes de cada grupo deben ponerse de acuerdo en qué momento y dónde se reunirán para realizar el trabajo o si lo van llevar a cabo por medio del correo electrónico u otro medio tecnológico. Para ello anexo al final una lista de los participantes de este grupo.

5.. La propuesta de cada grupo debe estar lista para Julio-01-2005.
MANEJO DEL RATÓN

DEFINICIÓN

Se define como la habilidad y destreza en la manipulación del ratón (Mouse) para interactuar con el software.

ALCANCE

Se busca que el estudiante adquiera habilidad y destreza en la utilización del Mouse y en la comprensión de sus funciones, para interactuar eficientemente con el software.

MANEJO DEL TECLADO

DEFINICIÓN

Se define como la habilidad y destreza en la manipulación del teclado para digitar información e interactuar con el software.

ALCANCE

Se busca que el estudiante adquiera destreza en la utilización del Teclado para digitar información y, en la comprensión de sus funciones, para interactuar eficientemente con el software.

Alemán Harold Iván Mosquera haivan87@hotmail.com 332-2482

Alemán Hugo Gómez procesador@hotmail.com 685-8900

Celmira Bueno de Orejuela Miller Pino cbol33@hotmail.com 447 0928

Celmira Bueno de Orejuela María Sevigne preciado 432-7379 447 0928

Celmira Bueno de Orejuela / Ciudad Córdoba Sonia María Viveros

somavian@terra.com 338 7561

Ciudad de Cali Teresa Moreno teretere677@hotmail.com

El Divino Niño Johan Alberto Mora johan_A_M@hotmail.com 311-325-9256

Jefferson Ana María Mejía A. anamejia@hotmail.com 658 2700 - 315 592

1243

El Amparo Carmela Chaparro carmela_chaparro@hotmail.com 554-2378

Encuentros Suldery Correa G. msuldery@hotmail.com 555 4400 - 446 4114

Liceo Dptal Femenino Guillermo Mondragon C. guimoca2002@yahoo.es

Luis Horacio Gómez Carlos Casañas carcas808@hotmail.com 315 7962

Saludos y cualquier duda puede comunicarse conmigo (editor@eduteka.org)

Juan Carlos López García

Editor EDUTEKA

Fundación Gabriel Piedrahita Uribe

Tel. (57 2) 316 1877

Carrera 100 # 16-20, Of. 307

Cali - Colombia

editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 14 de Junio de 2005 04:31 p.m.
Para: editor@eduteka.org
CC: [JUCALO]
Asunto: RV: Grupo de trabajo: SISTEMA INFORMÁTICO



CurriculoSistemaInf
ormatico.do...

-----Mensaje original-----

De: Juan Carlos López G. [mailto:editor@eduteka.org]
Enviado el: Viernes, 20 de Mayo de 2005 05:11 p.m.
Para: Nancit5@hotmail.com; faustom57@latinmail.com; Zulyca2000@yahoo.com.mx;
felipe_isaacs@hotmail.com; nerarcol@yahoo.com;
informatica@colegiobennett.edu.co; hector_fabioa@yahoo.com.mx;
adennis@caliescali.com; marthacecilia26@hotmail.com; olmarul7@hotmail.com
Asunto: Grupo de trabajo: SISTEMA INFORMÁTICO

1.. En la reunión de hoy se propuso a los asistentes trabajar en tres grupos para determinar el objetivo general, los objetivos específicos y los respectivos contenidos de las siguientes Herramientas Básicas: Sistema Informático (software y hardware); Sistema Operativo; y, Manejo del Teclado/Manejo del Ratón. Esta propuesta fue aceptada por los participantes.

2.. A usted de correspondió el grupo que trabajará la herramienta: Sistema Informático

3.. Para distribuir los grupos se acordó preguntar a los docentes asistentes en cuál de los tres grupos deseaban participar. Los que no asistieron se asignaron procurando que todos los docentes de una misma institución quedaran juntos en uno de los grupos.

4.. Los participantes de cada grupo deben ponerse de acuerdo en qué momento y dónde se reunirán para realizar el trabajo o si lo van llevar a cabo por medio del correo electrónico u otro medio tecnológico. Para ello anexo al final una lista de los participantes de este grupo.

5.. La propuesta de cada grupo debe estar lista para Julio-01-2005.

DEFINICIÓN: Se define como los elementos que conforman un Sistema Informático tanto físico (hardware) como lógico (software) y sus interrelaciones, la función de cada uno y la manera como intervienen en el proceso de ejecución de cada tarea por parte del sistema y la interacción con otros sistemas en un entorno de red.

ALCANCE: Se busca que el estudiante conozca, entienda, defina y describa un sistema informático (hardware y software).

Americano Nancy Trejos Nancit5@hotmail.com 438-1843
Americano Fausto Meneses faustom57@latinmail.com 325-1057
Americano Zully Cassella Zulyca2000@yahoo.com.mx 310-836-8894
Americano Andrés Felipe Campo felipe_isaacs@hotmail.com 332-5840

311-312-8407

Americano Néstor Arango nerarcol@yahoo.com 332 3615 - 332 5840
Bennett Yovany Romo informatica@colegiobennett.edu.co 332 2020
Hebreo Héctor Fabio Aguilera hector_fabioa@yahoo.com.mx 684 0400 - 310

380 9103

Santa Cecilia Carmen Adennis Pérez adennis@caliescali.com 433 6346
Santa Cecilia Martha Cecilia Escobar marthacecilia26@hotmail.com 339

0067 - 513 4938

Santa Cecilia Jaime Londoño Arias 680 1590

Santa Cecilia Olga Marina Russi V. olmarul7@hotmail.com 336 9360 - 300
789 7976

Saludos y cualquier duda puede comunicarse conmigo (editor@eduteka.org)

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org http://www.eduteka.org

Juan Carlos López García

De: Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 14 de Junio de 2005 04:31 p.m.
Para: editor@eduteka.org
CC: [JUCALO]
Asunto: RV: Grupo de trabajo: SISTEMA OPERATIVO



CurriculoSistemaOperativo.doc

-----Mensaje original-----

De: Juan Carlos López G. [mailto:editor@eduteka.org]
Enviado el: Viernes, 20 de Mayo de 2005 05:16 p.m.
Para: nancy_siabato@hotmail.com; maritzall10161@hotmail.com;
comtecno@hotmail.com; rdg_rex@hotmail.com; espejoloopez@yahoo.com;
apal@telesat.com.co; freddysep@yahoo.com; acordoba@edunet.edu.co;
hefama@latinmail.com; lepenagos6293@latinmail.com; maurolopezito@yahoo.com
Asunto: Grupo de trabajo: SISTEMA OPERATIVO

1.. En la reunión de hoy se propuso a los asistentes trabajar en tres grupos para determinar el objetivo general, los objetivos específicos y los respectivos contenidos de las siguientes Herramientas Básicas: Sistema Informático (software y hardware); Sistema Operativo; y, Manejo del Teclado/Manejo del Ratón. Esta propuesta fue aceptada por los participantes.

2.. A usted de correspondió el grupo que trabajará la herramienta: Sistema Operativo

3.. Para distribuir los grupos se acordó preguntar a los docentes asistentes en cuál de los tres grupos deseaban participar. Los que no asistieron se asignaron procurando que todos los docentes de una misma institución quedaran juntos en uno de los grupos.

4.. Los participantes de cada grupo deben ponerse de acuerdo en qué momento y dónde se reunirán para realizar el trabajo o si lo van llevar a cabo por medio del correo electrónico u otro medio tecnológico. Para ello anexo al final una lista de los participantes de este grupo.

5.. La propuesta de cada grupo debe estar lista para Julio-01-2005.

DEFINICIÓN

Se define como el software que permite al usuario interactuar con el hardware para manejarlo, controlarlo y configurarlo.

ALCANCE

Se busca que el estudiante identifique y opere las funciones básicas de un sistema operativo.

Ciudad de Cali Luz Nancy Siabato C. nancy_siabato@hotmail.com 663
9583 - 310 404 2265
Ciudad de Cali Maritza Cuartas Jaramillo maritzall0161@hotmail.com
335-2367
Ciudad de Cali Audeli Varela Cuellar 330 2586
Ciudad de Cali Luis Enrique Vera comtecno@hotmail.com
Diana Oese Rubén Darío Gómez rdg_rex@hotmail.com 325 9000
La Colina D'arlay Espejo espejolopez@yahoo.com
La Colina Augusto Pinzón apal@telesat.com.co
Nuestra Señora de Chiquinquirá Freddy Sepúlveda freddysep@yahoo.com
300-783-1557
Ciudad Cordoba Armando Córdoba acordoba@edunet.edu.co 327 8420
Ciudad Córdoba Héctor Fabio Maturana hefama@latinmail.com 232-1534
La Consolación Luis Eduardo Penagos lepenagos6293@latinmail.com 444
1134 - 335 0971
Sagrado Corazón Mauricio López maurolopezito@yahoo.com 310-409-7330
555-3096

Saludos y cualquier duda puede comunicarse conmigo (editor@eduteka.org)

Juan Carlos López García
Editor EDUTEKA
Fundación Gabriel Piedrahita Uribe
Tel. (57 2) 316 1877
Carrera 100 # 16-20, Of. 307
Cali - Colombia
editor@eduteka.org <http://www.eduteka.org>

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López García
[editor@eduteka.org]
Enviado: Martes, 21 de Junio de 2005 09:17 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] URGENTE!!! FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Viernes, 24 de Junio de 2005 12:09 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] PRÓXIMA REUNIÓN JULIO-6-2005

Hasta el momento han confirmado 5 profesores para la reunión del próximo 6 de Julio (todo el día, favor traer "fiambre"):

Harold Iván Mosquera; Colegio Alemán

Zully Cassella; Colegio Alemán

Nancy Siabato; Institución Educativa Ciudad de Cali

D"Arlay Espejo L.; Gimnasio La Colina

Ana María Mejía; Colegio Jefferson

Los docentes que faltan, les ruego confirmar asistencia.

Saludos
Juan Carlos López
Editor EDUTEKA.

-----Mensaje original-----

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
[mailto:curriculoinformatica@gruposyahoo.com] En nombre de Juan Carlos López García

Enviado el: Martes, 21 de Junio de 2005 09:17 a.m.

Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com

Asunto: [curriculoinformatica] URGENTE!!! FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN

Hola a todos y todas.

En la reunión del 17 de junio, los asistentes acordamos aplazar la próxima reunión (viernes 1 de julio) para el martes 5 de julio, fecha en la cual se

trabajaría TODO EL DÍA. esto en consideración al atraso que tenemos con el cronograma planteado a comienzos del año.

Yo tengo un inconveniente en la oficina ese día. Por lo tanto les propongo que realicemos la reunión el día miércoles 6 de julio (igualmente, todo el día). Por favor necesito que me confirmen la asistencia y si les parece bien

realizarla el día 6 de julio.

En espera de sus respuestas.

Juan Carlos López
editor@eduteka.org
tel 316-1877

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López García
[editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 30 de Junio de 2005 09:36 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] ORDEN DEL DÍA REUNIÓN Julio-06-2005

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 8:00 AM

FECHA: Jul-06-2005; 8:00am (Todo el día)

LUGAR: Universidad Icesi; Salón 218.

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 018.
2. Definir objetivos específicos y contenidos o temas para Competencia para:
 - Sistema Informático (Software y hardware)
 - Manejo de Teclado y Mouse
 - Sistema Operativo
 - Aprendizaje Visual
 - Elementos Multimedia
3. Programación de la próxima reunión

NOTA: Este día trabajaremos en dos jornadas (mañana y tarde). Favor traer almuerzo (en la cafetería se consiguen almuerzos buenos y económicos).

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 07 de Julio de 2005 03:17 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] ORDEN DEL DÍA REUNIÓN Julio-13-2005

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Directora Eduteka [directora@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 14 de Julio de 2005 04:39 p.m.
Para: Juan Carlos López García
CC: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Re: Dirección de la lista de curriculo

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 21 de Julio de 2005 09:41 a.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] Logo, MicroMundos, etc.

Juan Carlos López García

De: curriculoinformatica@gruposyahoo.com en nombre de Juan Carlos López García [editor@eduteka.org]
Enviado: Jueves, 21 de Julio de 2005 04:00 p.m.
Para: curriculoinformatica@gruposyahoo.com
Asunto: [curriculoinformatica] ORDEN DEL DÍA TALLER Julio-26-2005 (Sala Computadores No 6)

MODELO CURRICULAR PARA EL ÁREA DE INFORMÁTICA

ORDEN DEL DÍA

ATENCIÓN: INICIAMOS A LAS 8:00 AM

FECHA: Jul-26-2005; 8:00am

LUGAR: Universidad Icesi; Sala de Computadores No 6

1. Lectura y aprobación del Orden del Día; Revisión del Acta No 020.
2. Identificar qué herramientas fundamentales se van a enseñar a lo largo de todos los grados (basarse en los documentos .doc); Tener en cuenta el número de horas disponibles (experiencia de años anteriores); Tomar la

decisión con base en la Definición, Alcance y Objetivo General de cada herramienta; Tener en cuenta las posibilidades de la institución

3. Determinar en qué grados se han enseñado las herramientas informáticas identificadas. Determinar el nivel de profundidad con que se enseñaron.
4. Seleccionar las herramientas informáticas que se van a enseñar en cada grado (basarse en los documentos .doc)
5. Seleccionar en una plantilla (.xls) los objetivos específicos para cada herramienta de cada grado.
6. o Evaluar el tiempo que se va a destinar a la enseñanza de los objetivos específicos (fundamentos teóricos y actividades de aprendizaje)
7. o Distribuir el tiempo disponible entre las herramientas que se van a ver en cada grado
8. o Tener en cuenta el tiempo destinado a evaluaciones, actividades culturales, etc.
9. o Calcular el número de horas reales para la enseñanza de los objetivos específicos seleccionados para cada herramienta
10. o Replantear los objetivos a enseñar para cada herramientas comparando el número de horas reales necesarias con el total de horas disponibles en cada grado

Favor realizar la siguiente actividad previa al Taller:

- a.. Seleccionar las herramientas informáticas que se van a enseñar en cada grado (basarse en los documentos .doc)
 - a.. Tener en cuenta los temas que se pueden dar por vistos para cada herramienta en cada grado (marcar con verde)
 - b.. Tener en cuenta los objetivos específicos que necesitan reforzarse para cada herramienta en cada grado (marcar con amarillo)
 - c.. Tener en cuenta los objetivos específicos nuevos que se verán para cada herramienta en cada grado (marcar con azul)
 - d.. Tener en cuenta el número de horas de informática del año lectivo y las horas necesarias para llevar a cabo lo que se pretende en cada herramienta

Los documentos correspondientes a cada Herramienta Informática se pueden descargar en un archivo .doc de las siguientes direcciones:

Sistema Informático (Hardware y Software)

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoSistemaInformatico.doc>

Sistema Operativo

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoSistemaOperativo.doc>

Manejo del Ratón

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoRaton.doc>

Manejo del Teclado

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoTeclado.doc>

Procesador de Texto

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoProcesadorTexto.doc>

Hoja de Cálculo

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoHojaCalculo.doc>

Presentador Multimedia

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoPresentadorMultimedia.doc>

Base de Datos

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoBaseDatos.doc>

Internet

Información:

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoInternetInformacion.doc>

Comunicación:

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoInternetComunicacion.doc>

Elementos Multimedia

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoMultimedia.doc>

Competencia para el Manejo de Información (CMI)

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoCMI.doc>

Aprendizaje Visual

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoAprendizajeVisual.doc>

Algoritmos y Programación

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoAlgoritmosProgramacion.doc>

Definición de Herramientas Informáticas

<http://www.eduteka.org/curriculo2/CurriculoDefinicionHerramientas.doc>

Juan Carlos López García

De: D Espejo [espejolopez@yahoo.com]
Enviado: Miércoles, 27 de Julio de 2005 10:12 a.m.
Para: editor@eduteka.org
Asunto: Re: [curriculoinformatica]

Hola Juan Carlos, buenos días:

Siento no haber asistido a la reunión de ayer pero estoy finalizando los trabajos en el colegio, pues sabes ya salgo a vacaciones. Espero me comenten como les fue.

Respecto al archivo que le mandaste a Guillermo de la lista de asistencia, te recomiendo que el certificado de Augusto Pinzón no es necesario hacerlo pues él no asistió a ninguna reunión.

Gracias
D"Arly Espejo L.
Gimnasio La Colina

Juan Carlos López García <editor@eduteka.org> escribió:

```
@page Section1 {size: 595.3pt 841.9pt; margin: 70.85pt 3.0cm 70.85pt 3.0cm; mso-header-  
margin: 35.4pt; mso-footer-margin: 35.4pt; mso-paper-source: 0; }P.MsoNormal {  
    FONT-SIZE: 12pt; MARGIN: 0cm 0cm 0pt; FONT-FAMILY: "Times New Roman"; mso-style-  
parent: ""; mso-pagination: widow-orphan; mso-fareast-font-family: "Times New Roman"}  
LI.MsoNormal {    FONT-SIZE: 12pt; MARGIN: 0cm 0cm 0pt; FONT-FAMILY: "Times New Roman";
```

mso-style-parent: ""; mso-pagination: widow-orphan; mso-fareast-font-family: "Times New Roman"}DIV.MsoNormal { FONT-SIZE: 12pt; MARGIN: 0cm 0cm 0pt; FONT-FAMILY: "Times New Roman"; mso-style-parent: ""; mso-pagination: widow-orphan; mso-fareast-font-family: "Times New Roman"}A:link { COLOR: blue; TEXT-DECORATION: underline; text-decoration: single}SPAN.MsoHyperlink { COLOR: blue; TEXT-DECORATION: underline; text-decoration: single}A:visited { COLOR: purple; TEXT-DECORATION: underline; text-decoration: single}SPAN.MsoHyperlinkFollowed { COLOR: purple; TEXT-DECORATION: underline; text-decoration: single}SPAN.EstiloCorreo17 { COLOR: windowtext; FONT-FAMILY: Arial; mso-style-type: personal-compose; mso-style-noshow: yes; mso-ansi-font-size: 10.0pt; mso-bidi-font-size: 10.0pt; mso-ascii-font-family: Arial; mso-hansi-font-family: Arial; mso-bidi-font-family: Arial}SPAN.Spelle { mso-style-name: ""; mso-spl-e: yes}SPAN.GramE { mso-style-name: ""; mso-gram-e: yes}DIV.Section1 { page: Section1}Guillermo, te adjunto la lista de asistencia para lo de la elaboración de los certificados. Los que estan resaltados con rojo no hay que hacerles certificado. Saludos Juan Carlos

Enlaces de Yahoo! Grupos

Para visitar tu grupo en Internet, ve a:
<http://espanol.groups.yahoo.com/group/curriculoinformatica/>

Para cancelar tu suscripción a este grupo, envía un mensaje a:
curriculoinformatica-unsubscribe@gruposyahoo.com

El uso de Yahoo! Grupos está sujeto a las Condiciones del servicio de Yahoo! .

Correo Yahoo!
Espacio para todos tus mensajes, antivirus y antispam ¡gratis!
Regístrate ya - <http://correo.espanol.yahoo.com/>