



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE SONORA

REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

# INFORMÁTICA 1

FORMACIÓN BÁSICA



MÓDULO DE APRENDIZAJE

PRIMER  
SEMESTRE



### ***QUERIDOS JÓVENES:***

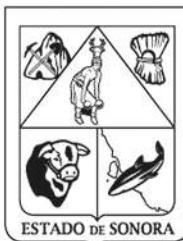
Siempre he pensado que la juventud constituye una de las etapas más importantes en el desarrollo del ser humano; es la edad donde forjamos el carácter y visualizamos los más claros anhelos para nuestra vida adulta. Por eso, desde que soñé con dirigir los destinos de nuestro estado, me propuse hacer acciones concretas y contundentes para contribuir al pleno desarrollo de nuestros jóvenes sonorenses.

Hoy, al encontrarme en el ejercicio de mis facultades como Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora, he retomado los compromisos que contraje con ustedes, sus padres y –en general con las y los sonorenses– cuando les solicité su confianza para gobernar este bello y gran estado. Particularmente lucharé de manera incansable para que Sonora cuente con “Escuelas formadoras de jóvenes innovadores, cultos y con vocación para el deporte”. Este esfuerzo lo haré principalmente de la mano de sus padres y sus maestros, pero también con la participación de importantes actores que contribuirán a su formación; estoy segura que juntos habremos de lograr que ustedes, quienes constituyen la razón de todo lo que acometamos, alcancen sus más acariciados sueños al realizarse exitosamente en su vida académica, profesional, laboral, social y personal.

Este módulo de aprendizaje que pone en sus manos el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, constituye sólo una muestra del arduo trabajo que realizan nuestros profesores para fortalecer su estudio; aunado a lo anterior, esta Administración 2015-2021 habrá de caracterizarse por apoyar con gran ahínco el compromiso pactado con ustedes. Por tanto, mis sueños habrán de traducirse en acciones puntuales que vigoricen su desarrollo humano, científico, físico y emocional, además de incidir en el manejo exitoso del idioma inglés y de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

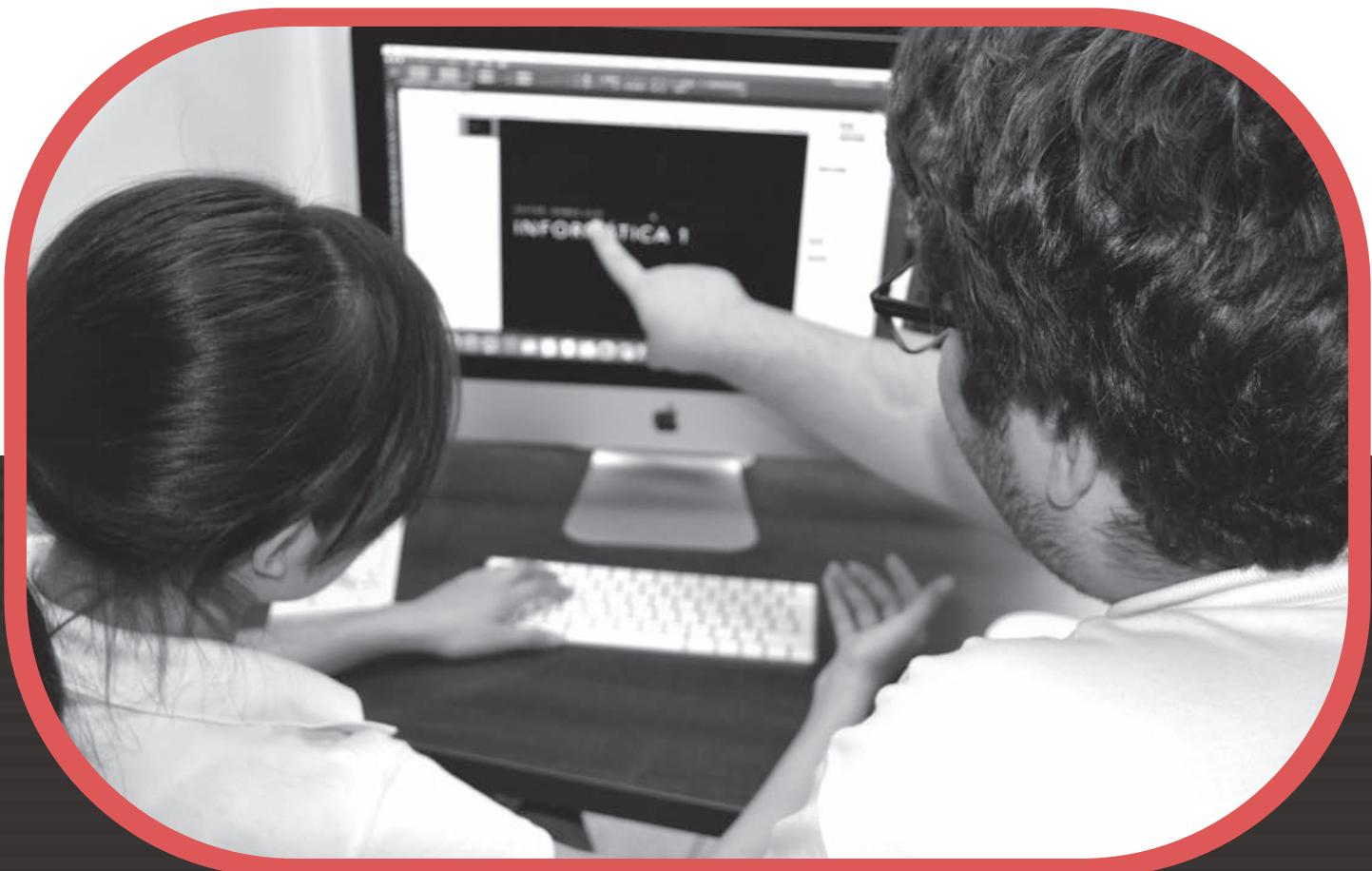
Reciban mi afecto y felicitación; han escogido el mejor sendero para que Sonora sea más próspero: la educación.

**LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO**  
**GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA**



# INFORMÁTICA 1

FORMACIÓN BÁSICA



MÓDULO DE APRENDIZAJE

PRIMER  
SEMESTRE

## **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA**

### **Director General**

Mtro. Víctor Mario Gamiño Casillas

### **Director Académico**

Mtro. Martín Antonio Yépez Robles

### **Director de Administración y Finanzas**

Ing. David Suilo Orozco

### **Director de Planeación**

Mtro. Víctor Manuel Flores Valenzuela

### **Director de Vinculación e Imagen Institucional**

Lic. José Luis Argüelles Molina

## **INFORMÁTICA 1**

Módulo de Aprendizaje.

Copyright 2016 por Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

Todos los derechos reservados.

Primera edición 2014. Impreso en México.

Reimpresión y edición 2016.

## **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Departamento de Innovación y Desarrollo de la Práctica Docente.

Blvd. Agustín de Vildósola, Sector Sur.

Hermosillo, Sonora, México. C.P. 83280

## **COMISIÓN ELABORADORA**

### **Elaboración:**

Andrea Ruth Calleros González

Ramón Humberto Sánchez Salazar

Uziel Alberto Hernández Palomares

### **Coelaboradores:**

María Enedina Duarte Camacho

Alma Haro Martínez

Francisca Adilene Romo Martínez

### **Revisión disciplinaria:**

Barakiel Valdez Mendivil

### **Corrección de estilo:**

Héctor Matilde Barreras Velasco

### **Diseño y edición:**

Yolanda Yajaira Carrasco Mendoza

### **Diseño de portada:**

María Jesús Jiménez Duarte

Jesús Ramón Franco Hernández

### **Foto de portada:**

María Jesús Jiménez Duarte

### **Coordinación técnica:**

Rubisela Morales Gispert

### **Supervisión académica:**

Vanesa Guadalupe Angulo Benítez

### **Coordinación general:**

Laura Isabel Quiroz Colossio

Esta publicación se terminó de imprimir durante el mes de Julio de 2016.

Diseñada en Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

Blvd. Agustín de Vildósola, Sector Sur. Hermosillo, Sonora, México.

La edición consta de 15,835 ejemplares.

# *Ubicación Curricular*



## DATOS DEL ALUMNO

Nombre: \_\_\_\_\_

Plantel: \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Presentación

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora (COBACH), desde la implementación de la Reforma Integral de la Educación Media Superior en 2007, de forma socialmente responsable, dio inicio a la adecuación de su Plan de estudios y a sus procesos de enseñanza aprendizaje y de evaluación para reforzar su modelo de Educación Basada en Competencias, y así lograr que pudieran sus jóvenes estudiantes desarrollar tanto las competencias genéricas como las disciplinares, en el marco del Sistema Nacional del Bachillerato.

Este modelo por competencias considera que, además de contar con conocimientos, es importante el uso que se hace de ellos en situaciones específicas de la vida personal, social y profesional. Dicho de otra forma, el ser competente se demuestra cuando, de forma voluntaria, se aplican dichos conocimientos a la resolución de situaciones personales o a la adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, lo que hace que se refuerce la adquisición de nuevas competencias.

En ese sentido el COBACH, a través de sus docentes, reestructura la forma de sus contenidos curriculares y lo plasma en sus módulos de aprendizaje, para facilitar el desarrollo de competencias. En el caso del componente de Formación para el Trabajo, además de las competencias genéricas, fortalece el sentido de apreciación hacia procesos productivos, porque aunque el bachillerato que te encuentras cursando es general y te prepara para ir a la universidad, es importante el que aprendas un oficio y poseas una actitud positiva para desempeñarlo.

De tal forma que, este módulo de aprendizaje de la asignatura de **Informática I**, es una herramienta valiosa porque con su contenido y estructura propiciará tu desarrollo como persona visionaria, competente e innovadora, características que se establecen en los objetivos de la Reforma Integral de Educación Media Superior.

El módulo de aprendizaje es uno de los apoyos didácticos que el COBACH te ofrece con la finalidad de garantizar la adecuada transmisión de saberes actualizados, acorde a las nuevas políticas educativas, además de lo que demandan los escenarios local, nacional e internacional. En cuanto a su estructura, el módulo se encuentra organizado en bloques de aprendizaje y secuencias didácticas. Una secuencia didáctica es un conjunto de actividades, organizadas en tres momentos: inicio, desarrollo y cierre.

En el inicio desarrollarás actividades que te permitirán identificar y recuperar las experiencias, los saberes, las preconcepciones y los conocimientos que ya has adquirido a través de tu formación, mismos que te ayudarán a abordar con facilidad el tema que se presenta en el desarrollo, donde realizarás actividades que introducen nuevos conocimientos dándote la oportunidad de contextualizarlos en situaciones de la vida cotidiana, con la finalidad de que tu aprendizaje sea significativo. Posteriormente se encuentra el momento de cierre de la secuencia didáctica, donde integrarás todos los saberes que realizaste en las actividades de inicio y desarrollo.

En todas las actividades de los tres momentos se consideran los saberes conceptuales, procedimentales y actitudinales. De acuerdo a las características y del propósito de las actividades, éstas se desarrollan de forma individual, grupal o equipos.

Para el desarrollo de tus actividades deberás utilizar diversos recursos, desde material bibliográfico, videos, investigación de campo, etcétera; así como realizar actividades prácticas de forma individual o en equipo.

La retroalimentación de tus conocimientos es de suma importancia, de ahí que se te invita a participar de forma activa cuando el docente lo indique, de esta forma aclararás dudas o bien fortalecerás lo aprendido; además en este momento, el docente podrá tener una visión general del logro de los aprendizajes del grupo.

Recuerda que la evaluación en el enfoque en competencias es un proceso continuo, que permite recabar evidencias a través de tu trabajo, donde se tomarán en cuenta los tres saberes: conceptual, procedimental y actitudinal, con el propósito de que apoyado por tu maestro mejores el aprendizaje. Es necesario que realices la autoevaluación, este ejercicio permite que valores tu actuación y reconozcas tus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar tu aprendizaje.

Así también, es recomendable la coevaluación, proceso donde de manera conjunta valoran su actuación, con la finalidad de fomentar la participación, reflexión y crítica ante situaciones de sus aprendizajes, promoviendo las actitudes de responsabilidad e integración del grupo.

Finalmente, se destaca que, en este modelo, tu principal contribución es que adoptes un rol activo y participativo para la construcción de tu propio conocimiento y el desarrollo de tus competencias, a través de lo que podrás dar la respuesta y la contextualización adecuadas para resolver los problemas del entorno a los que te enfrentes, ya sean personales o profesionales.

# Glosario Icónico

El glosario icónico es la relación de figuras que encontrarás en diversas partes de tu módulo. Enseguida, se muestran junto con su definición, lo que te orientará sobre las actividades que deberás realizar durante el semestre en cada una de tus asignaturas.



## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Se trata de la evaluación que se realizará al inicio de cada secuencia didáctica y que te permitirá estar consciente de tus conocimientos acerca del tema que abordarás.



## ACTIVIDAD INTEGRADORA

Esta actividad resume los conocimientos adquiridos durante un proceso, ya sea una secuencia didáctica, un bloque o lo visto en un semestre completo. Es la suma teórica y práctica de tus conocimientos y es útil para fortalecer tu aprendizaje.



Individual



Equipo



Grupal

## ACTIVIDAD 1

SD1-B1

Con este gráfico identificarás la Actividad dentro del texto, incluyendo la indicación y especificando si debe realizarse de manera individual, en equipo o grupal.



## EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

En este apartado encontrarás el espacio para calificar tu desempeño, que será por parte de tu profesor, tus compañeros (coevaluación) o tú mismo (autoevaluación).



## AUTOEVALUACIÓN

En este espacio realizarás una evaluación de tu propio trabajo, misma que deberá ser honesta para que puedas identificar los conocimientos que has adquirido y las habilidades que has desarrollado, así como las áreas que necesitas reforzar.



## REACTIVOS DE CIERRE

Son reactivos que aparecen al final de un bloque, al realizarlos reforzarás los conocimientos adquiridos durante el bloque y desarrollarás tus habilidades.



## COEVALUACIÓN

Este tipo de evaluación se hace con uno o varios de tus compañeros, en ella tú los evalúas y ellos a ti. Les permite, además de valorar sus aprendizajes, colaborar y aprender unos de otros.



## RÚBRICA DE EVALUACIÓN

La rúbrica es una tabla que contiene niveles de logro o desempeño especificados en estándares mínimos y máximos de la calidad que deben tener los diversos elementos que componen un trabajo. Sirve como guía para saber qué debe contener un trabajo y cómo debe ser realizado.



## PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Durante el semestre, tu profesor te irá indicando qué evidencias (trabajos y ejercicios) debes ir resguardando para integrarlos en un portafolio, mismos que le entregarás cuando te lo indique, a través del cual te evaluará.



## FUENTES DE INFORMACIÓN

Es el listado de referencias que utilizaron los profesores que elaboraron el módulo de aprendizaje, contiene la bibliografía, las páginas de internet de las cuales se tomó información, los videos y otras fuentes que nutrieron los contenidos. Te permite también ampliar la información que te proporcione tu profesor o la del módulo mismo.



## GLOSARIO

Es la relación de palabras nuevas o de las cuales pudieras desconocer su significado. Es útil para conocer nuevos conceptos, ampliar tu vocabulario y comprender mejor las lecturas.

# Contenido

Presentación del libro.....	4
Glosario Icónico.....	7
Competencias Genéricas y Disciplinarias Básicas.....	12
Mapa de contenido.....	14

## BLOQUE 1

<b>Opera las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información.....</b>	<b>15</b>
<b>Secuencia didáctica 1. Informática y computación .....</b>	<b>18</b>
1.1.1 Introducción y conceptos principales.....	18
1.1.2 Evolución de las computadoras .....	20
1.1.3 Sistema de cómputo .....	23
1.1.4 Unidades de medida de almacenamiento de información digital .....	27
<b>Secuencia didáctica 2. Sistemas operativos .....</b>	<b>35</b>
1.2.1 Sistema operativo .....	36
1.2.2 Funciones .....	37
1.2.3 Clasificación por tipo de interfaz .....	37
1.2.4 Explorador de windows .....	42
<b>Secuencia didáctica 3. Seguridad en la información .....</b>	<b>46</b>
1.3.1 Cuentas de usuarios .....	46
1.3.2 Respaldo de información .....	47
1.3.3 Malware .....	49

## BLOQUE 2

<b>UTILIZA LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....</b>	<b>79</b>
<b>Secuencia didáctica 1. La Comunicación y las Redes Informáticas .....</b>	<b>82</b>
2.1.1 Introducción y conceptos principales .....	82
2.1.2 Ventajas y desventajas de redes informáticas.....	83
2.1.3 Clasificación de las redes informáticas según su alcance geográfico .....	84
2.1.4 Topologías .....	86
<b>Secuencia didáctica 2. Tecnologías de la Información y Comunicación .....</b>	<b>88</b>
2.2.1 Conceptos .....	89
2.2.2 Internet .....	89
2.2.3 Búsquedas .....	92
2.2.4 Correo electrónico .....	93
2.2.5 Almacenamiento en la nube .....	94
2.2.6 Redes sociales y mensajería instantánea .....	95
2.2.7 Foro, blog, wiki y educación en línea .....	98
<b>Secuencia didáctica 3. Ética Informática .....</b>	<b>101</b>
2.3.1 Delito computacional y aspectos legales .....	101
2.3.2 Hackers y Crackers .....	103

## BLOQUE 3

<b>Elaborar documentos .....</b>	<b>121</b>
<b>Secuencia didáctica 1. Interfaz de un procesador de texto .....</b>	<b>124</b>
3.1.1 Procesadores de texto .....	124
3.1.2 Características de los procesadores de texto .....	125
3.1.3 Ventajas de uso.....	125
3.1.4 Teclas de atajo.....	126
3.1.5 Pantalla de inicio .....	128
3.1.6 Características de los elementos de la ventana Word .....	129
<b>Secuencia didáctica 2. Operaciones Básicas .....</b>	<b>133</b>
3.2.1 Operaciones básicas para el trabajo con documentos .....	135
<b>Secuencia didáctica 3. Edición y Formato .....</b>	<b>138</b>
3.3.1 Formato de documentos.....	139
3.3.2 Ortografía y Gramática.....	144
3.3.3 WordArt.....	145
3.3.4 Buscar y reemplazar.....	145
3.3.5 Cuadro de texto.....	145
3.3.6 Viñetas .....	146
<b>Secuencia didáctica 4. Inserción.....</b>	<b>149</b>
3.4.1 Tablas.....	150
3.4.2 Encabezados y pie de página.....	158
3.4.3 Imágenes.....	160
3.4.4 Formas.....	163
3.4.5 Smart Art.....	164
3.4.6 Gráficos.....	164
<b>Secuencia didáctica 5. Vista preliminar e impresión .....</b>	<b>168</b>
3.5.1 Impresión .....	168

## BLOQUE 4

<b>Elaborar presentaciones electrónicas .....</b>	<b>185</b>
<b>Secuencia didáctica 1. Interfaz de un Presentador Gráfico .....</b>	<b>188</b>
4.1.1 Presentaciones electrónicas .....	189
<b>Secuencia didáctica 2. Operaciones Básicas .....</b>	<b>194</b>
.2.1 Nuevo .....	196
.2.2 Abrir .....	198
4.2.3 Guardar .....	198
4.2.4 Guardar Como .....	198
4.2.5 Exportar .....	200
4.2.6 Imprimir .....	201
4.2.7 Cerrar .....	202
<b>Secuencia didáctica 3. Edición y formato .....</b>	<b>203</b>
4.3.1 Copiar .....	204
4.3.2 Cortar .....	204
4.3.3 Pegar .....	204
4.3.4 Copiar formato .....	204
4.3.5 Grupo Fuente .....	205
4.3.6 Aumentar tamaño de fuente .....	205
<b>Secuencia didáctica 4. Inserción .....</b>	<b>207</b>
4.4.1 Imágenes .....	208
4.4.2 Imagen prediseñada .....	208
4.4.3 Tablas .....	208
4.5.4 Formas .....	208
4.4.5 Smart Art .....	208
4.4.6 Gráficos .....	208
4.4.8 Hipervínculos .....	208
4.4.9 Cuadro de texto .....	209
4.4.10 Wordart .....	209
4.4.11 Símbolo .....	209
<b>Secuencia didáctica 5. Diseño de Diapositiva .....</b>	<b>212</b>
5.5.1 Procedimiento .....	213
<b>Secuencia didáctica 6. Animaciones .....</b>	<b>214</b>
6.6.1 Agregar una transición a una diapositiva .....	214

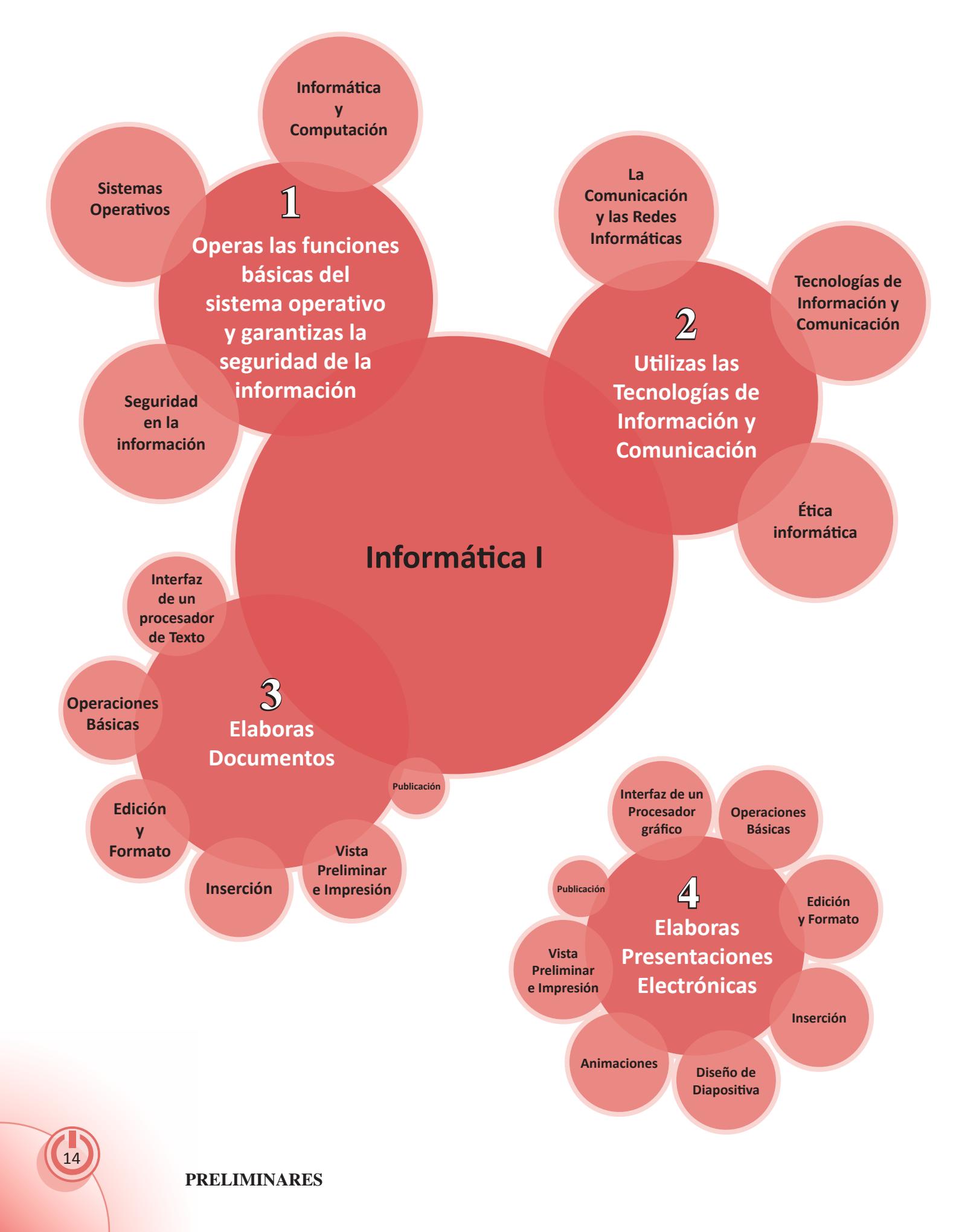
<b>Referencias .....</b>	222
<b>Glosario .....</b>	222

# *Competencias Genéricas*

- |           |   |
|-----------|---|
| <b>1</b>  | Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.                                       |
| <b>2</b>  | Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.                                   |
| <b>3</b>  | Elige y practica estilos de vida saludables.  |
| <b>4</b>  | Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. |
| <b>5</b>  | Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.  |
| <b>6</b>  | Sustenta una postura personal sobre temas de interés y reelevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva. |
| <b>7</b>  | Aprende por iniciativa e interés propia a lo largo de la vida.  |
| <b>8</b>  | Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.  |
| <b>9</b>  | Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.  |
| <b>10</b> | Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y a la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.               |
| <b>11</b> | Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.  |

# Competencias Disciplinares Básicas

COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS DEL CAMPO DE COMUNICACIÓN	BLOQUES DE APRENDIZAJE			
	I	II	III	IV
1 Plantea su entorno sobre los fenómenos naturales y culturales de sus entorno con base en la consulta de diversas fuentes.		✓		
2 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.			✓	✓
3 Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.			✓	
4 Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.		✓		
5 Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.			✓	✓
6 Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.	✓	✓	✓	✓
7 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.	✓	✓	✓	✓





# BLOQUE 1

**Operas las funciones básicas del sistema operativo  
y garantizas la seguridad de la información**

## Desempeño del estudiante al finalizar el bloque

- Analiza aspectos elementales sobre el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Opera las funciones de uso común de un sistema operativo para administrar información personal y escolar, tras conocer el funcionamiento básico de una computadora y aplica los procedimientos correspondientes para garantizar la seguridad de la información.

## Objetos de aprendizaje

- Dibujos.
- Imágenes.
- Internet.
- Línea de tiempo.
- Mapa conceptual.
- Software (sistema operativo, de quemado de discos ópticos, antivirus)
- Video.

## Competencias a desarrollar

- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.
- Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

**Tiempo asignado:** 15 horas.



## ACTIVIDAD INTEGRADORA



### Presentación del proyecto a desarrollar durante el bloque

¡Hola, buen día joven bachiller, bienvenido a la asignatura de Informática 1! En este primer bloque aprenderás con la guía de tu profesor acerca de los antecedentes, componentes y uso general de un sistema informático. Cada actividad te irá aportando el desarrollo de nuevos conocimiento y habilidades para ser puestas en práctica en tu proyecto integrador. Se pretende que este proyecto lo lleves a cabo en una sana convivencia, y con tu mejor actitud de cumplimiento y responsabilidad, siendo así, iniciaremos con nuestro módulo.

**¿En qué consiste tu proyecto integrador?:** Te reunirás en equipo con tres de tus compañeros para realizar una visita a una empresa de tu localidad con el fin de llevar a cabo una investigación práctica, acerca del uso que le dan a sus computadoras, qué características de hardware y software tienen, cuáles son las medidas que toman para proteger su información así como qué acciones han tomado en caso de haber sufrido alguna contingencia tecnológica o humana.

**Objetivo:** Que apliques los conocimientos adquiridos durante el bloque 1 en referencia a los elementos y usos de un sistema informático.

**Producto:** Reporte de investigación con evidencia fotográfica.

**Tiempo total:** 15 sesiones.

---



## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Contesta de forma individual las siguientes preguntas y al terminar comenta en el grupo tus respuestas.

1. ¿Cuáles crees que son las áreas de estudio de la informática y de la computación?
2. ¿Qué unidades de medida de almacenamiento digital conoces?
3. ¿Qué es un sistema operativo? ¿Cuáles conoces?
4. ¿Cuál es el uso del Explorador de Windows?
5. ¿Qué medios utilizas para respaldar tu información?
6. ¿Cuáles son los efectos de los virus informáticos?
7. ¿Tienes instalado un antivirus en tu computadora?, si es así ¿cuál es?

1.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD 1**  
SD1-B1

En los diferentes casos, ¿Cómo aplicas la informática en tu vida diaria?

- a) Uso de celular.

---

- b) Tareas de investigación en internet.

---

- c) Revisión de calificaciones.

---

- d) Uso de redes sociales.

---

Actualmente la informática está presente en casi todos los ámbitos de la actividad humana, como lo son: la educación, industria, investigación, salud, desarrollo de juegos, gestión de negocios y comunicaciones.

Los principales efectos de la informática se pueden ver con claridad en la realización de nuestras tareas cotidianas y en la efectividad de la comunicación entre personas a través de aplicaciones de oficina, edición de fotos y videos, mensajes instantáneos de texto, voz y video, correo electrónico, foros, redes sociales, blogs, wikis, entre otros.



Otro de sus principales beneficios es que permite a los usuarios obtener la información necesaria rápidamente para tomar decisiones de la forma más eficaz y eficiente posible.

De aquí es que se entiende que la sociedad actual esté conectada tan estrechamente con la informática, lo que ha llevado al nacimiento del término *Sociedad de la Información*, el cual hace referencia a los profundos cambios ocurridos en nuestro mundo desde comienzo de este nuevo milenio, cambios impulsados principalmente por los medios actuales disponibles para crear y difundir información mediante tecnologías digitales.

**Informática.** Es la ciencia que abarca el estudio y aplicación del tratamiento automático de la información, con el fin de almacenar, procesar y transmitir datos e información en formato digital, utilizando sistemas computacionales. Su nombre se deriva de la unión de las palabras francesas *Information* y *Automatique* (INFORmación autoMATICA).

**Computación.** El concepto computación proviene del latín *computatio* y es la ciencia encargada de estudiar los sistemas, más precisamente el de las computadoras, su diseño, programación y usos.



**Computadora.** Máquina electrónica que realiza cálculos de forma rápida y precisa, acepta la introducción de datos, los procesa con base en las instrucciones de un programa y da salida a los resultados.

**Dato.** Los datos son símbolos que describen condiciones, hechos, situaciones o valores por medio de letras, números o imágenes. Pueden ser de tipo cuantitativo (tamaño, precio, calificaciones) o cualitativos (color, textura, sentimientos). La importancia de los datos está en su capacidad de asociarse dentro de un contexto para convertirse en información.

**Información.** Es un conjunto organizado de datos, que nos da un conocimiento, idea o conclusión que podemos utilizar para la toma de decisiones.



Realiza en binas el siguiente trabajo de investigación:

- a) Observa en YouTube el documental “Las Maravillas modernas”, producido por History Channel.
  - b) Elabora un resumen con las ideas principales.
  - c) Con base a la proyección y con el apoyo de una investigación en Internet, responde a las siguientes preguntas.
  - d) Elabora un cuadro comparativo de las cinco generaciones de la computadora, donde se mencionen las principales características de cada una.
- 
- 

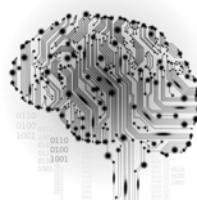


### EVOLUCIÓN DE LAS COMPUTADORAS

Las computadoras no han sido siempre de la forma en la que en la actualidad conoces, han pasado por un proceso de evolución que ha implicado su cambio en tamaño, peso, diseño y sobre todo en capacidad de procesamiento de datos. Las primeras computadoras apenas eran más que calculadoras de datos simples y su funcionamiento ocupaba una gran cantidad de energía a veces equivalente a la que consumía un poblado pequeño, de esa fecha a la actualidad ha habido avances impresionantes en un margen relativamente corto de tiempo.

Así mismo las computadoras han diversificado su presencia, además de los equipos de escritorio, el auge de los dispositivos móviles como las laptop y las tabletas y la fusión de las características computacionales e informáticas con las de la telefonía celular nos ofrecen una amplia gama de alternativas que nos mantienen en constante comunicación.

También tenemos que esta generación se enfoca en los cerebros electrónicos y la inteligencia artificial, es decir, uno de sus principales objetivos es lograr que en un futuro cercano la computadora piense por sí misma.



Para lograr este objetivo se estudia el empleo de microcircuitos con inteligencia, de modo que las computadoras tendrán la capacidad de aprender, asociar y deducir. *Se pretende que la computadora aprenda a partir de sus propias experiencias*, utilice sus datos originales para obtener soluciones a problemas mediante el razonamiento y luego conserve estos resultados para nuevamente procesarlos y tomar otras decisiones.





## ACTIVIDAD 3

SD1-B1

1. Responde a cada uno de los siguientes cuestionamientos. Posteriormente participa tus respuestas en el grupo.

- Indica 3 usos que le puedes dar a la informática en tu escuela, hogar y en una empresa.
- Escribe tu opinión sobre el impacto tanto positivo como negativo que ha tenido la informática en la sociedad actual.
- ¿Qué es un sistema? Menciona dos ejemplos.
- Explica por qué a un equipo de trabajo se le considera un sistema.

2. Escribe en el siguiente cuadro, función y tipo de Dispositivo, Entrada (E), Salida (S) y Almacenamiento (E/S). Posteriormente participa en una lluvia de ideas grupal.

Componente	Imagen	Función	Tipo de Dispositivo
Monitor			
Micrófono			
Tarjeta de video			
Módem			

Componente	Imagen	Función	Tipo de Dispositivo
Bocinas			
Escáner			
Disco Duro			
Tarjeta de Sonido			
Impresora			
Tarjeta de red inalámbrica			
Memoria USB			
Ratón			

## Sistema de cómputo.

Es un conjunto de elementos humanos, materiales y lógicos que interactúan entre sí, cada uno con una función específica con el fin de lograr una tarea en común: *El procesamiento de datos para la obtención de información útil para el ser humano.*

Sus elementos son:

**Hardware:** Son las partes físicas de la computadora, todo lo que se puede tocar como un teclado, una impresora o las bocinas.

**Software:** Es el conjunto de programas que permiten procesar y almacenar información de acuerdo a una serie de instrucciones, se le considera la parte lógica, no palpable, de una computadora.

**Humanware:** Son las personas involucradas en el proceso de diseño y utilización de las computadoras, desde los usuarios, los programadores, diseñadores de hardware así como los técnicos de mantenimiento y reparación.



A continuación estudiaremos más a detalle los dos primeros elementos de un sistema de cómputo.

El **hardware** cumple la función de ser la estructura que da forma a la computadora, nos proporciona los medios para interactuar físicamente con ella.



## Hardware interno

### Tarjeta madre.

Es el componente más importante de una computadora, funciona como una plataforma para integrar y conectar todos sus demás elementos.

También es conocida como **placa base**, **placa central**, **placa madre**, **tarjeta madre** (en inglés *motherboard o mainboard*).



### Microprocesador.

Es el cerebro de la computadora, físicamente es un tipo de circuito integrado conformado por millones de componentes electrónicos miniaturizados.

Constituye la Unidad Central de Procesamiento (CPU por sus siglas en inglés, *Central Process Unit*) y es el encargado de ejecutar los programas, desde el sistema operativo hasta las aplicaciones de usuario.

Dos de sus principales componentes son la **Unidad de control**, la cual tiene como función buscar las instrucciones en la memoria RAM, interpretarlas y ejecutarlas, y la **Unidad aritmético-lógica** que calcula operaciones aritméticas (suma, resta, multiplicación y división) así como operaciones lógicas (sí, y, o, no), entre dos números.



### Memoria RAM.

Sus siglas significan *Random Access Memory o Memoria de Acceso Aleatorio*.

Es donde la máquina guarda los datos y programas que está utilizando en el momento, el almacenamiento es considerado temporal porque su contenido permanece en ella mientras que la computadora esté encendida o no sea reiniciada.



### Memoria ROM

Sus siglas significan *Read Only Memory* o *Memoria de Solo Lectura*.

Contiene el **BIOS** (*Basic Input Output System, Sistema Básico de Entrada y Salida*), el cual es un programa que al encender la máquina realiza un inventario del hardware conectado a ella y efectúa un diagnóstico llamado “*Prueba automática en el encendido*” (POST, Power On Self Test) para comprobar que el equipo funciona correctamente, que la configuración de fecha y hora sea la correcta, todo esto antes de cargar el sistema operativo.

Si se detecta algún error la máquina emite un código en forma de pitidos.



### Pila

Es una pequeña batería de litio, generalmente con capacidad de 3 voltios, que acumula energía mientras la máquina está encendida, y posteriormente la utiliza para mantener activa a la memoria ROM cuando apagamos el equipo.



### Bus de datos

Son los canales de comunicación que se encargan del transporte de datos entre los componentes de la computadora.



## **Hardware externo**

En una computadora clásica de escritorio tenemos *la torre, el monitor, las bocinas, el teclado y el mouse*. En modelos más recientes el monitor integra también en él los componentes que van dentro de la torre.

En las imágenes se ilustran diferentes tipos de torre (también llamado carcasa o chasis) que sirve para proteger los componentes internos de una computadora.



Hay una arraigada creencia a llamarle CPU a esta parte, sin embargo, como vimos anteriormente el CPU de una máquina es el microprocesador.



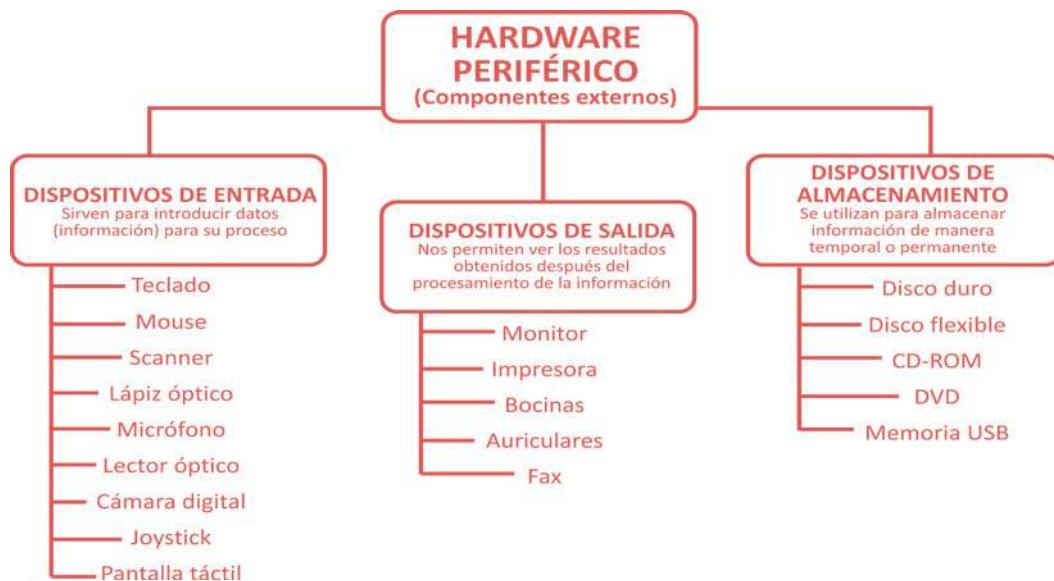
## **Dispositivos periféricos.**



Son elementos que se le conectan a la computadora a fin de ampliar sus capacidades de introducción, salida y almacenamiento de datos.

### **Nota**

Debido a que con los dispositivos de almacenamiento como memoria USB o DVD, se puede introducir o sacar información de la máquina, también se les llama de Entrada/Salida.



Por último, de acuerdo a su importancia para el funcionamiento de la máquina, el hardware puede considerarse en dos ramas:

El **hardware básico**, que es imprescindible que esté presente para que la computadora pueda prestar sus servicios.

*Ejemplos:* Placa madre, microprocesador, memoria RAM y ROM, monitor. Se hace notar que el teclado y el mouse poco a poco han dejado de pertenecer a esta rama debido al auge de los dispositivos táctiles.

El **hardware complementario**, que son elementos extras que hacen que la computadora optimice sus funciones, pero que no son vitales.

*Ejemplos:* Micrófono, bocinas, cámara web, impresora, escáner.

### Unidades de medida de almacenamiento de información digital.

En nuestro diario interactuar con la computadora, al hablar de tamaño de archivos nos encontramos con términos como Megabyte o Gigabyte e inconscientemente los relacionamos con cuanto “pesa” ese archivo que puede ser una canción, un video o un documento.

Las unidades de medida de almacenamiento en los sistemas informáticos comienzan desde el más sencillo de ellos: *El bit*, que solo puede tomar dos valores, 1 ó 0, representando la presencia o ausencia de pulsos eléctricos en los circuitos de la máquina.

El bit (Binary digit/Dígito binario) es la base del *Sistema Binario*, que es el lenguaje que utilizan las computadoras internamente. De él se derivan el resto de las unidades de almacenamiento, que van en ascenso progresivo como lo vemos en la siguiente tabla.

Medida	Simbología	Equivalencia	Equivalente en bytes
Byte	B	8 bits	1 byte
Kilobyte	KB	1024 Bytes	1 024 bytes
Megabyte	MB	1024 KB	1 048 576 bytes
Gigabyte	GB	1024 MB	1 073 741 824 bytes
Terabyte	TB	1024 GB	1 099 511 627 776 bytes
Petabyte	PB	1024 TB	1 125 899 906 842 624 bytes
Exabyte	EB	1024 PB	1 152 921 504 606 846 976 bytes
Zetabyte	ZB	1024 EB	1 180 591 620 717 411 303 424 bytes
Yottabyte	YB	1024 ZB	1 208 925 819 614 629 174 706 176 bytes
Brontobyte	BB	1024 YB	1 237 940 039 285 380 274 899 124 224 bytes
Geopbyte	GB	1024 BB	1 267 650 600 228 229 401 496 703 205 376 bytes

Medida	Equivalencia	Número de canciones a almacenar en la unidad
Byte	8 bits	0
Kilobyte	1024 Bytes	0
Megabyte	1024 KB	0
Gigabyte	1024 MB	204
Terabyte	1024 GB	208,896
Petabyte	1024 TB	213,909,504
Exabyte	1024 PB	219,043,332,096
Zetabyte	1024 EB	224,300,372,066,304
Yottabyte	1024 ZB	229,683,580,995,895,000
Brontobyte	1024 YB	235,195,986,939,797,000,000
Geopbyte	1024 BB	240,840,690,626,352,000,000,000

Vamos a ver algunos ejemplos de almacenamiento con base en el “peso” de una canción promedio en formato MP3 (5 MB) para que tengas una idea más clara de la magnitud de cada unidad.

Así que, ¿qué te parecen las próximas unidades de almacenamiento?, ¿crees que llegará el día en que se maneje el Geopbyte a un nivel de usuario doméstico o escolar?

**I. Subraya la respuesta correcta.**

1. Un bit es:
  - a. La unidad mínima usada para medir en informática.
  - b. Un número de bytes requerido para almacenar un carácter.
  - c. Una unidad de medida para la velocidad de transmisión de la información.
  
2. Un byte es:
  - a. Un conjunto cualquiera de bits.
  - b. Un octavo de un bit.
  - c. La cantidad de bits requerida para representar un carácter.

**II. Anota las equivalencias en el espacio correspondiente.**

- a. 3 KB equivalen a \_\_\_\_\_ bytes y a \_\_\_\_\_ bits.
- b. 72 bits son \_\_\_\_\_ caracteres.
- c. 9 MB son \_\_\_\_\_ KB.
- d. 3 GB son \_\_\_\_\_ MB.

**III. Ordena las siguientes medidas de la más pequeña a la más grande colocando números del 1 al 3.**

- a. 1,576,648 bytes es el \_\_\_\_\_.
- b. 1.2 MB es el \_\_\_\_\_.
- c. 1.675 KB es el \_\_\_\_\_.

**IV. Responde los siguientes problemas:**

- a. Se desea almacenar canciones en un reproductor MP3 que tiene 1GB de capacidad, si cada canción mide en promedio 3MB, ¿cuántas se podrán almacenar en el reproductor?
- b. Se desea almacenar fotografías en una cámara digital que tiene 2GB de capacidad, si cada fotografía mide en promedio 2MB, ¿cuántas se podrán almacenar en la cámara?
- c. Los usuarios del sitio Hotmail, que suman más o menos unos 60 millones, requieren de un espacio de almacenamiento de 3,658 MB. Estima el tamaño necesario para mantener este servicio. Expresa el resultado en petabytes.

El **software**, como vimos con anterioridad, es la parte lógica de la computadora y tiene 3 clasificaciones principales:

## Software de Sistema

Se encarga de controlar y administrar los componentes de hardware de un sistema informático, tanto externos como internos, proporcionando también un entorno (interfaz) amigable para que los usuarios puedan ejecutar otras aplicaciones de software.

*Ejemplos de software del sistema:*

- El **firmware** de la computadora, que proporcionan la funcionalidad básica para operar y controlar el hardware conectado o integrado en el equipo.



- El **sistema operativo** (por ejemplo Microsoft Windows, OS X y Ubuntu) que es el programa que toma el control de la máquina y administra sus procesos y recursos.



- Las **utilerías**, que ayudan a analizar, configurar, optimizar y mantener el equipo funcionando correctamente. Algunas ya vienen integradas con el sistema operativo, por ejemplo el desfragmentador de discos, otras se pueden descargar de sitios confiables en internet e instalarlas, tal es el caso de CCleaner, Avira Antivirus o Revo Uninstaller.



## Software de aplicación

Son los programas que le sirven a los usuarios para realizar tareas específicas, como redactar un documento, retocar una imagen, comunicarse en línea, editar un video o crear modelos en 3D. Ejemplos: Microsoft Word, Pages (editor de texto de la empresa Apple), Adobe Photoshop, Skype, Sony Vegas y Google Sketchup.



## Software de programación

Se podría definir como “*Programas para crear otros programas*”, es decir, es aquel software que se utiliza para crear nuevos tipos de sistemas operativos, aplicaciones, páginas web, así como también otros lenguajes de programación. *Ejemplos:* Visual C# (C Sharp), Visual Basic, Java, Python y Cobol.



## CLASIFICACIÓN DEL SOFTWARE DE ACUERDO CON SU LICENCIA Y FORMA DE DISTRIBUCIÓN:

<b>Propietario</b>	Es aquel cuya copia, redistribución o modificación están prohibidos por su propietario. Los hay de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo OEM. Es un tipo de licencia que condiciona la venta del software a que sea parte de un equipo nuevo.</li><li>• Tipo RETAIL. El programa es totalmente propiedad del usuario, lo que le permite cederlo libremente a terceros. Ejemplo: Windows, Office, Norton antivirus.</li></ul>
<b>Freeware</b>	Licencia de tipo gratuito sin límites en el tiempo ni en el uso del programa (excepto en la modificación de alguna manera por lo que no provee el código fuente). Ejemplo de ellos son: Windows Media Player, Internet Explorer, Opera Browser, NotePad.
<b>Shareware o Trial</b>	El programador crea un software y lo sube a la red a través de cualquier medio para que su producto pueda ser evaluado de forma gratuita, por lo general por un tiempo limitado y a veces con opciones limitadas también. Ejemplo: Flash Player, Adobe Reader, Adobe Shockwave, Java.
<b>Evaluación y demo</b>	Es semejante al shareware, pero por lo general el tiempo de uso y las funciones que esta tiene, están bien limitadas. Ejemplo de ellos son: Symantec, McAfee, Computer Associates y Trend Micro.
<b>Adware</b>	Semejante a la licencia de shareware, pero que, al ser descargada, también trae consigo publicidad en nuestra computadora (en ocasiones sólo al ejecutarla o al ser instalado), en ocasiones va de la mano con un spyware. Ejemplo: Kazaa, un software para intercambio de archivos, que trae en su instalación adwares y spywares como SaveNow, TopText, BDE y algún otro.
<b>Software libre</b>	El autor de la aplicación deja libre el programa para que pueda ser usado, copiado, modificado y reenviado libremente. Por ejemplo, el Sistema Operativo LINUX, Open Office, Firefox, Http Apache para plataformas Unix.
<b>Software de código abierto</b>	Es aquel distribuido bajo una licencia que permite su uso, modificación y redistribución. El requisito principal para que una aplicación se considere bajo esta categoría, es que el código fuente se encuentre disponible, lo cual permite estudiar el funcionamiento del programa con el fin de mejorarlo o adaptarlo a algún propósito específico.

## Cierre

### ACTIVIDAD 5

SD1-B1

#### I. De manera individual, resuelve el siguiente caso práctico.

Un amigo tuyo quiere comprar una computadora y el mercado ofrece una inmensa variedad de ellas. ¿Qué computadora le recomendarías comprar? ¿Qué características tiene dicha computadora? Esto no es algo sencillo de decidir. Hagamos un ejercicio de lo que tendrías que considerar.

Los datos siguientes muestran diferentes elementos que puedes considerar para armar tu propia computadora. Selecciona los incisos que a tu juicio constituyen la configuración ideal de una buena computadora y anótalos en los cuadros correspondientes.

MARCA	CPU	DISCO DURO	RAM	MONITOR	COMUNICACIÓN

Marca	CPU	Disco Duro	Ram	Monitor	Comunicación
a. Dell	a. Intel CoreDuo 3.4 GHz	a. 500 GB.	a. 1 GB.	a. Monitor CRT.	a. Wi-Fi 802.
b. Hacer	b. AMO E-450 1.65 GHz	b. 750 GB.	b. 2 GB.	b. Pantalla TFT.	b. Bluetooth 4.0.
c. HP	c. Intel® QuadCore 3GHz.	c. 350 GB.	c. 4 GB.	c. Pantalla LCD.	c. Ethernet/
d. Mac	d. Intel Core i5 de 2.3 GHz doble núcleo.	d. 600 GB.	d. 8 GB.	d. Pantalla Plasma.	Módem.
e. Vaio	e. Quadcore Intel Xeon	e. 1 TB		e. Pantalla Led.	d. Tarjeta de red.
f. Compact	W3565 de 3.2 GHz.				

**II. Contesta a las siguientes preguntas, escribiendo en la columna derecha la respuesta correcta de las opciones listadas al final.**

DESCRIPCIÓN	RESPUESTAS
1. Excel es un ejemplo de software, formado por una matriz de filas y columnas, que permiten crear, manipular y analizar información.	
2. Son programas que tienen como finalidad redactar documentos. Entre sus funciones están: corrección de ortografía, insertar archivos de imagen, atributos de texto, vistas preliminares entre otros.	
3. Son los tipos de programas que se utilizan para manejar grandes volúmenes de información, por ejemplo, FoxPro, Access, MySql, etc.	
4. Son programas que permiten, simplificar el trabajo del usuario, conservar de manera correcta el desempeño de la computadora y realizar funciones de reparaciones y trabajos de mantenimiento.	
5. La hoja electrónica es un ejemplo de software de tipo:	

**RESPUESTAS**

Software de Sistema	Software de Programación	Hoja electrónica	Base de datos
Firmware	Procesadores de texto	Software de Aplicación	Sistemas Operativos

  
**ACTIVIDAD 6**  
SD1-B1

Contesta de manera individual las siguientes preguntas. Coloca en el paréntesis de la izquierda, la letra que relaciona a la respuesta correcta.

( ) Son programas que realizan actividades específicas para el funcionamiento de una computadora.

- a) De sistema.
- b) De aplicación.
- c) De proyecto.
- d) De utilería.

( ) Es un programa que se encarga de administrar los recursos de la computadora.

- a) Sistema operativo.
- b) Sistema de programación.
- c) Sistema de aplicación.
- d) Sistema de utilería.

( ) Son ejemplos de Sistema Operativo diseñados para dispositivos móviles, EXCEPTO:

- a) iOS.
- b) Android.
- c) Linux.
- d) Blackberry OS.

( ) Son ejemplos de Sistemas Operativos de escritorio, EXCEPTO:

- a) Microsoft Windows
- b) Mac OS X
- c) Windows Phone
- d) Unix

( ) Es la representación gráfica de un programa, archivo etc., en un Sistema Operativo Windows.

- a) Icono.
- b) Menú.
- c) Ventana.
- d) Ambiente.

Un sistema operativo (SO, o por sus siglas en inglés OS, *Operating System*) es el software más importante de una computadora y consiste en un conjunto de programas destinados a permitir la comunicación entre ésta y el usuario de forma cómoda y eficiente, administrando el hardware y permitiendo el uso de las aplicaciones.

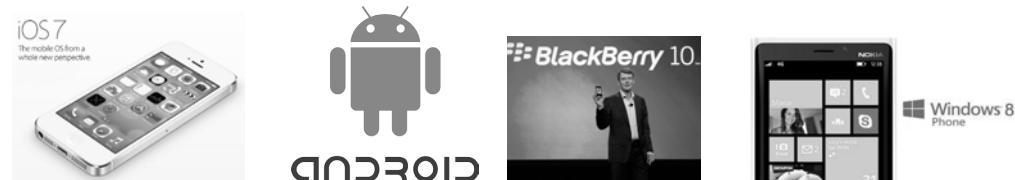
*Ejemplos de Sistemas Operativos:*

- Microsoft Windows
- Mac OS X
- Unix
- Linux
- Ubuntu
- Google Chrome OS



*Sistemas Operativos especiales para smartphones y tabletas.*

- iOS
- Android
- Blackberry OS
- Windows Phone



## Funciones:

- Proporcionar un entorno de trabajo (interfaz) para el usuario.
- Controlar y administrar el hardware de la computadora (la memoria RAM, el microprocesador, los periféricos, etc).
- Gestionar la entrada, el almacenamiento y la salida de información.
- Ejecutar las aplicaciones que el usuario solicite.
- Controlar la seguridad en el acceso a los archivos, mediante permisos o contraseñas de usuario.
- Recuperar el sistema en caso de errores.
- Proporcionar utilerías para realizar tareas sencillas de mantenimiento.

## Clasificación por tipo de interfaz.

Cuando hablamos de interfaz nos referimos al espacio o el medio por el cual los usuarios pueden establecer la comunicación con la computadora, de forma que esta pueda comprender lo que el usuario requiere de ella.

Al igual que el hardware, las interfaces en los sistemas operativos han ido evolucionando para adaptarse a las nuevas características y necesidades de los usuarios, a continuación explicaremos los dos tipos principales.

### *Interfaz de línea de comando.*

Un comando es una orden que se le da a la máquina, en este caso tecleada en un espacio por lo usual señalizado con un *prompt*. Esta orden se ejecuta al pasar a la línea siguiente presionando la tecla Intro/Enter.

Un ejemplo clásico de un SO con este tipo de interfaz es MS DOS (Microsoft Disk Operating System, Sistema operativo de disco de Microsoft). Algunos de los comandos que se manejan en él son: copy, dir, del, format, date, print.



### *Interfaz gráfica.*

Este tipo de visualización permite al usuario elegir comandos, iniciar programas, trabajar con archivos y otras tareas utilizando las ventanas, los iconos y las opciones de los menús. Las selecciones pueden activarse a través del mouse o con el teclado.

En la actualidad, la mayoría de las computadoras tienen instalado un SO con este tipo de interfaz, debido a que son más fáciles de utilizar y en poco tiempo un usuario puede aprender a manejarlo.

*Entre las ventajas de los SO con este tipo de interfaz se pueden mencionar:*

- Creación de ambientes de trabajo personalizados (colores, fondos de escritorio, sonidos, protectores de pantalla) por lo que resulta más atractivo.
- La gran mayoría de las órdenes (comandos) no se tienen que escribir, se seleccionan con el mouse.
- Hacen posible el uso de características multimedia (audio, video, imagen, texto)
- Existen una gran variedad de aplicaciones para instalarse en ellos.
- Cuentan con opciones de accesibilidad para usuarios con capacidades especiales.
- Facilitan la realización de tareas, como la conexión a internet.

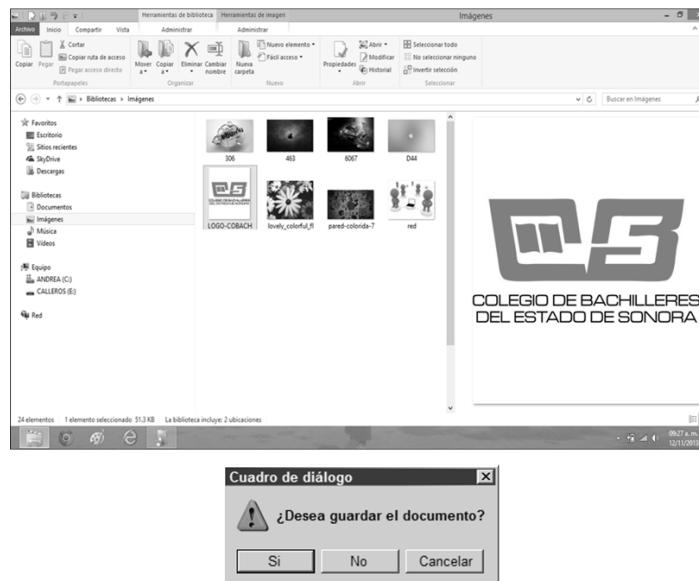


Una de las partes fundamentales de un sistema con este tipo de interfaz son las **ventanas**, que consisten en un área rectangular rodeada de un marco con un título para identificarla.

En Windows existen básicamente dos tipos de ventana: estándar y cuadro de diálogo.

- a) **Estándar.** Es la ventana más usual, la identificamos por los botones de control que tiene (minimizar, maximizar / restaurar, cerrar) y su capacidad de ser redimensionada.
- b) **Cuadro de diálogo.** Proporcionan información al usuario para la toma de decisiones. Tienen el botón de control Cerrar, y otros para definir una acción de respuesta: Si, No, Cancelar, o también Si, No, Ayuda.

Otro elemento característico de los ambientes gráficos es el **ícono**, que es una imagen que representa gráficamente a los objetos como los programas, archivos, carpetas, comandos o dispositivos y nos permite identificarlos a simple vista, por ejemplo, cuando vemos el ícono de una W, inmediatamente lo relacionamos con Microsoft Word, o la imagen de unas tijeras la identificamos con el comando Cortar.



Habráis escuchado el término “acceso directo”, esto es un ícono que al darle doble clic abre inmediatamente un programa o tarea determinada, se caracteriza por tener una flecha pequeña en su esquina inferior izquierda.

El **Escritorio** es el lugar donde se encuentran las herramientas de trabajo del sistema operativo así como los íconos, el papel tapiz y las ventanas, funciona como un medio de interacción entre el usuario y la computadora.

También tenemos el **papel tapiz**, que es la imagen que establecemos como fondo del escritorio, constituye una de las formas más fáciles de personalizar nuestro entorno de trabajo.



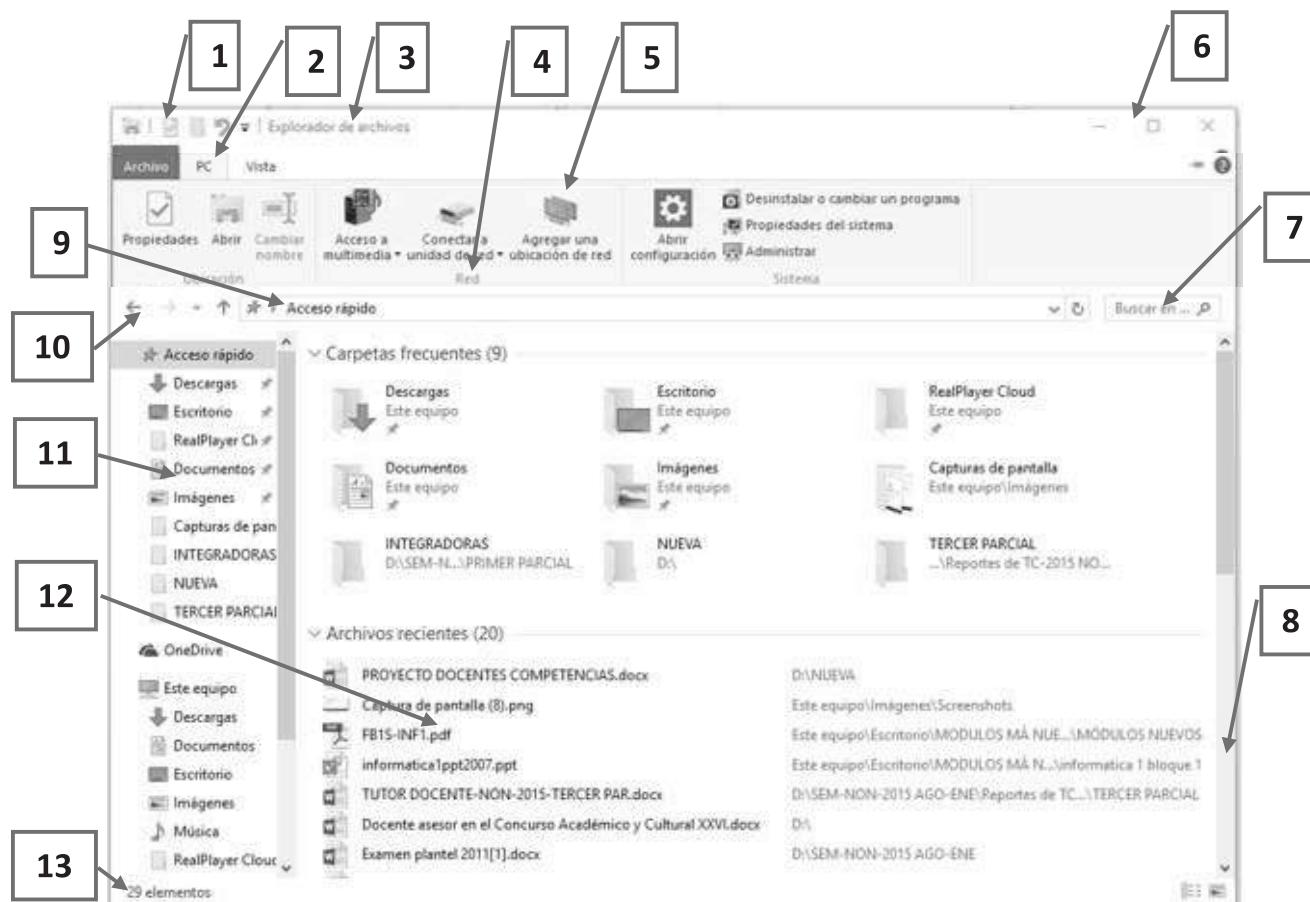


## ACTIVIDAD 7

SD1-B1

En equipo de cinco integrantes, realiza la siguiente investigación con apoyo de una enciclopedia virtual o Internet, escribe tus respuestas y comenta las conclusiones ante el grupo.

- a) Escribe el nombre y función de cada componente de la ventana de trabajo del Explorador de Windows, que se indica en el dibujo siguiente.



No.	NOMBRE	FUNCIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

No.	NOMBRE	FUNCIÓN
9		
10		
11		
12		
13		

**b) Define los siguientes conceptos:**

- a) Actualización: \_\_\_\_\_
- b) Archivo: \_\_\_\_\_
- c) Atajo: \_\_\_\_\_
- d) Carpeta: \_\_\_\_\_
- e) Configuración: \_\_\_\_\_
- f) Dispositivo: \_\_\_\_\_
- g) Sesión: \_\_\_\_\_
- h) Subcarpeta: \_\_\_\_\_
- i) Tarea: \_\_\_\_\_

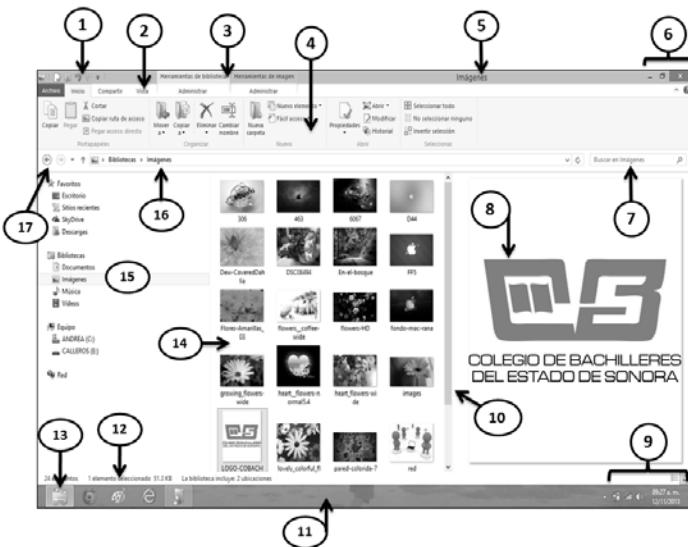
- c) Elabora una línea de tiempo sobre la evolución de Microsoft Windows, con al menos 10 versiones oficiales. De cada versión incluye el nombre, la fecha de liberación, un breve resumen de características y una impresión o dibujo del logo correspondiente.

## Explorador de Windows.

Siendo Windows el sistema operativo de interfaz gráfica más popular en la actualidad, estudiaremos una de las herramientas más importantes que contiene, el Explorador, que nos permite visualizar todo el contenido de nuestras unidades de almacenamiento locales o en red, así como crear, eliminar, cambiar el nombre, mover, cortar o copiar archivos y carpetas.

Puedes abrirlo presionando las teclas Windows + E.

En la siguiente imagen se puede apreciar la ventana del Explorador perteneciente a Windows 8, en la misma imagen, con el número 13 se aprecia el botón de la barra de tareas en el que también puedes hacer clic para abrirlo.



A continuación veremos las partes que integran esta pantalla:

1. **Barras de herramientas de acceso rápido.** Es personalizable, puedes colocar en ella los botones de las opciones que más utilices como Deshacer o Eliminar.
2. **Barra de menús.** Presenta las herramientas u opciones.
3. **Barra de herramientas.** Muestra las opciones de cada menú o archivo seleccionado.
4. **Cinta de opciones.** Son agrupamientos de opciones en forma de cinta donde el usuario puede seleccionar la que necesite por medio del mouse o con el teclado.
5. **Barra de título.** En ella aparece el nombre del archivo que estemos utilizando.
6. **Botones de control.** Son los botones que controlan el comportamiento de una ventana, entre ellos tenemos:

*Minimizar.* Reduce el tamaño de una ventana a su mínima expresión, colocándola en la barra de tareas.

*Maximizar.* Expande la ventana al tamaño completo de la pantalla.

*Restaurar.* Permite volver la ventana a su tamaño original luego de haber sido maximizada.

*Cerrar.* Da por finalizada la ventana.

7. **Barra de búsquedas.** Desde ella se pueden localizar archivos o carpetas.

8. **Vista previa.** Presenta la vista preliminar del archivo seleccionado.

9. **Charola de notificación.** Es la parte donde se muestran los mensajes que el sistema nos da como por ejemplo notificaciones de actualizaciones, alertas del antivirus, estado de la conexión de red y en el caso de las laptop aviso de batería baja.

10. **Barra de desplazamiento.** Sirve para moverse a lo largo y ancho de las ventanas.

11. **Barra de tareas.** Muestra todos los programas que han sido iniciados, también contiene la charola (o zona) de notificación y la hora.

12. **Barra de estado.** Indica datos sobre cómo está funcionando una ventana o su contenido.

13. **Explorador de archivos.** Haciendo clic en este botón es otra forma de abrirlo.

14. **Área de contenido.** Permite ver lo que contiene la unidad o carpeta seleccionada.

15. **Árbol de directorios y carpetas.** Muestra todas las carpetas, unidades locales y de red que haya en el equipo.

16. **Barra de direcciones.** Indica la ruta de acceso a un archivo.

17. **Botones de navegación.** Sirven para desplazarse entre las carpetas.

### **Principales funciones:**

- a. **Visualizar y administrar archivos y carpetas** contenidos en las diferentes unidades de almacenamiento. La administración incluye la creación, copia, movilización, renombrado, eliminación y cambio de propiedades.

Cuando eliminamos un archivo, este se mueve a un espacio determinado en el disco duro llamado Papelera de Reciclaje, el cual funciona como un bote de basura, nuestros archivos eliminados permanecen allí hasta que la vaciamos. Si queremos borrar un archivo sin que pase por la Papelera lo seleccionamos con el mouse y presionamos las teclas SHIFT + SUPR

El cambio de propiedades en un archivo implica definir con que programa se abrirá, que esté oculto o que sea de sólo lectura.

- b. **Búsqueda.** Es una de las acciones más útiles para nosotros como usuarios, en casos que no nos acordamos dónde o el nombre con que guardamos un archivo. Puede realizarse en una carpeta, en una unidad, en el equipo completo o en un equipo conectado en red.
- c. **Crear respaldos** de archivos en una unidad USB, óptica o en la nube. Es importante recordar que los medios electrónicos no son infalibles, ya sea por fallas en la corriente eléctrica, virus, congelamiento del sistema u otra causa se pueden producir incidentes que comprometan la integridad de la información, por lo tanto es vital contar con por lo menos una copia extra de ella a fin de evitar pérdidas de la misma.
- d. **Impresión** de los archivos seleccionados. Al hacerlo se puede respetar el estilo predeterminado que marca la impresora activa o se pueden cambiar características como el tipo y tamaño de papel, la calidad de impresión o el número de copias.
- e. **Compresión.** Consiste en hacer que uno o varios archivos ocupen menos espacio sin que pierdan su contenido y calidad, esto se logra mediante la utilería de compresión del sistema operativo o con ayuda de aplicaciones como Winrar y Winzip.

## Cierre



### ACTIVIDAD 8

SD2-B1

Con la guía de tu profesor realiza la siguiente práctica en el centro de cómputo de tu plantel, utilizando el Explorador de Windows y las aplicaciones mencionadas.

1. Abre el Explorador de Windows.
2. Haz clic en Documentos.
3. Crea una carpeta con tu nombre y grupo, ejemplo: José\_102M
4. Haz doble clic en ella para abrirla.
5. Crea una subcarpeta con el nombre Informática.
6. Haz doble clic en ella para abrirla.
7. Dentro crear 2 subcarpetas más, una con el nombre de Presente y otra con el nombre de Futuro.
8. Abre el programa Wordpad y redacta un documento donde expreses como te ves a ti en el presente, por ejemplo, que te ha parecido hasta el momento tu plantel, si has hecho nuevos amigos, que materias se te han facilitado y en cuales necesitas aplicar un esfuerzo extra, entre otros temas.
9. Guarda tu documento en la carpeta Presente con el nombre INF1\_Act10A
10. Cierra el programa Wordpad.
11. Abre el programa Paint.
12. En él dibuja una ilustración donde representes la visión que tienes de ti en el futuro, 5 o 10 años.
13. Guarda tu dibujo en la carpeta Futuro con el nombre INF1\_Act10B
14. Cierra Paint.
15. Regresa al Explorador de Windows y verifica que tus archivos se guardaron correctamente en las carpetas correspondientes.
16. Elabora un reporte y preséntalo a tu profesor.



### ACTIVIDAD 9

SD2-B1

Efectúa la siguiente actividad en el centro de cómputo de tu plantel, retomarás las carpetas creadas en la anterior práctica. Tu profesor te guiará en el proceso.

1. En el Explorador de Windows ve a la carpeta Imágenes.
2. Ordena el contenido por tamaño, luego por fecha de modificación y finalmente por nombre.
3. Haz clic en Documentos.
4. Selecciona y copia la carpeta Tunombre\_grupo.  
(esto implica que también se copiarán las subcarpetas contenidas en ella)
5. Pégala en el Escritorio.
6. Haz doble clic en ella para abrirla.
7. Cambia el nombre de la carpeta Futuro por MiFuturo.
8. Borra la carpeta Presente.
9. Entra a la carpeta Mi Futuro y corta el documento en ella.
10. Pega el archivo en la carpeta que tiene el nombre de tu grupo.
11. Entra a la Papelera de Reciclaje y restaura la carpeta Presente.
12. Elimina la carpeta Tunombre\_grupo.
13. Entra a la Papelera de Reciclaje y bórrala del equipo.

Elabora un reporte de observaciones y preséntalo a tu profesor.

**ACTIVIDAD 10**

SD2-B1

**Contesta las siguientes preguntas:**

1. ¿Qué es un virus informático?

---

---

2. ¿Has visto anuncios llamativos en tu computadora? ¿Qué significan para ti?

---

---

3. ¿Qué es la seguridad de la información?

---

---

---

---

**Desarrollo****Seguridad de información.**

Se define como una serie de medidas tanto preventivas como correctivas que nosotros como usuarios debemos tomar para garantizar en la medida de lo posible que nuestra información esté a salvo de perderse, modificarse o de ser usada con fines ajenos a nuestra voluntad.

Estos son precisamente los 3 fines de la seguridad en la información, preservar su *disponibilidad, integridad y confidencialidad*.

Con la globalización y la creación y difusión de los medios informáticos estas medidas han cobrado especial importancia.

**Cuentas de usuario.**

Las cuentas de usuario en Microsoft Windows sirven para crear un perfil distinto para cada persona que utilice un mismo equipo, esto con el fin de preservar la confidencialidad y privacidad de la información de cada uno.

Generalmente cada usuario define una contraseña que le permitirá acceder al sistema. Su cuenta podrá ser personalizada por él en aspectos como organización de sus archivos y configuración de la apariencia gráfica.

Dependiendo del tipo de cuenta que tenga, Administrador o Estándar, será la clase de permisos que tenga para hacer cambios de configuración en la computadora.



### Respaldo de información.

En la actualidad, los medios más populares para el respaldo de nuestra información son las memorias USB, los discos ópticos como el DVD y el almacenamiento en la nube.

En el caso de las memorias USB, su pequeño tamaño y variedad de diseños, pero sobre todo su gran capacidad de almacenamiento las han convertido en el medio favorito para conservar una copia de nuestra información.

Otra ventaja que tienen es que el proceso de respaldo es muy sencillo, simplemente debemos seleccionar los archivos que necesitemos asegurar, copiarlos, y pegarlos en la unidad USB.

Sin embargo, una desventaja que tienen es que son muy susceptibles a que la información contenida en ella sufra daños a causa del ataque de un virus informático. Son el principal medio de infección de computadoras en la actualidad, ya sea porque algunos usuarios no tienen el hábito de vacunarlas cuando las utilizan, el equipo donde las conectan ya está infectado o porque simplemente en la máquina no hay un antivirus disponible para utilizar.

Esta es una ventaja en el caso del segundo medio de respaldo, los discos ópticos, si la información que se graba en ellos desde el principio está limpia de virus, es mucho menos vulnerable a ataques posteriores por parte de infecciones presentes en la computadora.



Con el auge de las tecnologías informáticas se tiene desde hace unos años la alternativa del almacenamiento en servidores de internet, a esto se le conoce como “almacenamiento en la nube”.

Algunas de las compañías que ofrecen estos servicios son Microsoft y Google en donde mediante la creación de una cuenta de usuario se tiene acceso a diversidad de opciones.

En el caso de Microsoft, el servicio de almacenamiento lleva el nombre de **Onedrive**, en el sistema operativo Android, es drive de Google, también disponible para sistemas operativo de escritorio iOs es **iCloud**.

## ACTIVIDAD 11

SD3-B1

Lee atentamente las siguientes instrucciones y posteriormente realiza las investigaciones mediante la consulta de diversas fuentes en internet.

**1ra. Parte.** Aquí repasaremos el tema de los virus informáticos.

- a). Los 5 virus más peligrosos de la historia.
- b). Los 5 virus más peligrosos del año en curso.
- c). En ambos casos los datos necesarios son: Nombre del virus, clasificación a la que pertenece, efectos que causa y medio para erradicarlo.
- d). Organiza tu información en una tabla.

**2da. Parte.** Te servirá como introducción al siguiente tema a estudiar.

- a). Los 5 mejores antivirus del año en curso.
- b). Los datos a investigar sobre ellos son: Nombre del antivirus, nombre y nacionalidad de la compañía que lo fabrica, condición de pago (en este apartado especificarás si es gratuito o tiene una versión de prueba, y si es de paga consulta cuánto cuesta la licencia de uso y cuánto tiempo dura su vigencia)
- c). Organiza tu información en una tabla.

## Malware:

Malware es la abreviatura de *Malicious software (Software malicioso)* y es un término que engloba a todo tipo de programa o código informático mal intencionado cuya función sea dañar un sistema de cómputo.

### **Clasificación**

Existe una amplia variedad de malware, misma que ha ido modificándose para adaptarse a la evolución en las características del hardware, software y humanware de los sistemas informáticos. Entre ellos tenemos:

#### ❖ Adware

Es un software que despliega publicidad de distintos productos o servicios. Estas aplicaciones incluyen código adicional que muestra la publicidad en ventanas emergentes, o a través de una barra que aparece en la pantalla simulando ofrecer distintos servicios útiles, o premios, para el usuario.



#### ❖ Hoax

Es un correo electrónico distribuido en formato de cadena, cuyo objetivo es hacer creer a los lectores que algo falso es real. Utiliza la ingeniería social para lograr que el usuario reenvíe el mensaje a sus contactos, apelando a sus intereses o sentimientos.



#### ❖ Keyloggers

Aplicaciones encargadas de almacenar en un archivo todo lo que el usuario ingrese por el teclado. Son instalados por muchos troyanos para robar contraseñas e información de los equipos en los que están instalados.



#### ❖ Phishing

Consiste en el robo de información personal y/o financiera del usuario, a través de la falsificación de un correo electrónico o sitio web de confianza. De esta forma, el usuario cree ingresar sus datos en una página auténtica cuando en realidad estos son enviados directamente al atacante.



### ❖ Spam

Se denomina así al **correo electrónico no solicitado enviado masivamente** por parte de un tercero. En español, también es identificado como **correo no deseado o correo basura**.



### ❖ Spyware

También llamado software espía, es una aplicación que recopila información sobre una persona u organización sin su conocimiento ni consentimiento. Recoge datos acerca de las páginas web que se visitan y la información que se solicita en esos sitios, así como direcciones IP.

El objetivo más común es distribuirlo a empresas publicitarias u otras organizaciones interesadas enviando la información a sus servidores. Esta información es explotada generalmente para propósitos de mercadotecnia y muchas veces es el origen de otra plaga como el SPAM.



### ❖ Virus Informáticos

Son programas que “infectan” a otros archivos del sistema con la intención de modificarlo o dañarlo sin el permiso o el conocimiento del usuario.

Dicha infección consiste en incrustar su código malicioso en el interior del archivo “victima” “normalmente un ejecutable” de forma que a partir de ese momento el archivo pasa a ser portador del virus y por tanto, una nueva fuente de infección.

Su nombre lo adoptan de la similitud que tienen con los virus biológicos que afectan a los seres vivos, por lo que la cura a este problema fue llamada Antivirus o Vacuna.

Dentro de los tipos más comunes de virus tenemos:

- **Caballos de Troya.** Un troyano es un pequeño programa generalmente alojado dentro de un archivo que parece serle útil al usuario. Su objetivo es pasar inadvertido al usuario e instalarse en el sistema cuando este ejecuta al archivo “huésped”.



Luego de instalarse ejecuta su acción dañina al sistema como el borrado de información o la inutilización del sistema operativo. La similitud con el “Caballo de Troya” de la mitología griega es evidente y debido a esa característica recibieron su nombre.

- **Gusanos.** Tiene la propiedad de duplicarse a sí mismo, su objetivo suele ser colapsar las computadoras y las redes informáticas, impidiendo así el trabajo a los usuarios.



- **Bombas Lógicas.** Es un tipo de virus que permanece inactivo hasta el momento de cumplirse una o más condiciones programadas en él, como una fecha, condición en el disco duro o acción del usuario, en ese momento se ejecuta la acción maliciosa.



### ❖ Antivirus

Es necesario tomar medidas de seguridad efectivas para conservar la computadora en buen estado y lejos de los ataques de virus y piratas informáticos. Para un usuario personal esto es importante, pero para una empresa la seguridad es indispensable, ya que mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos es de vital importancia, toda vez que ésta se apoya en un sistema computacional.

Hay varias opciones de antivirus informáticos disponibles como Avast, Avira, Panda, AVG, Norton, Bitdefender y Nod32. Cada uno de ellos con diferentes niveles de protección y efectividad. En una actividad anterior investigaste cuales son los mejores del año en curso, esta investigación es una base para que elijas el que mejor se acomode a las necesidades y características de tu computadora.



Uno de los antivirus más completos que hay es Avast de la empresa checa del mismo nombre. Es un antivirus **residente** que cuenta con varias versiones que cubren desde el usuario doméstico hasta el corporativo.

Hay una versión gratuita y otras de paga con más opciones, sin embargo la versión gratis es muy efectiva en la protección de equipos domésticos y escolares.

Algunas de sus ventajas son:

- No contiene publicidad molesta.
- Incorpora una herramienta para proteger el sistema llamada “WebRep”. Su funcionamiento determina el rango de peligrosidad de las páginas Web visitadas clasificándolas por un sistema de colores.
- Se pueden desactivar las alertas sonoras.
- Los recursos que emplea son muy escasos, por lo que por ejemplo puedes activar un escaneo mientras se sigue trabajando sin notar problemas de lentitud en el sistema.
- Protección del correo electrónico, contra archivos adjuntos sospechosos.
- Protección antispyware.
- Actualizaciones por streaming. Cada actualización importante de una firma de virus te llega en tiempo real a través de la conexión a AVAST Virus Lab, la base de datos de virus local se actualiza continuamente con las últimas definiciones.
- Cuenta con “FileRep”, que te permite saber si un archivo es seguro antes de abrirlo.
- Software Updater que ofrece actualizar con sus más recientes versiones los programas que tengas instalados.
- La herramienta “Limpieza del navegador” es otra nueva característica de Avast, te permite eliminar las molestas barras de herramientas no deseadas y otros plugins.

Puedes descargarlo desde la página: <http://www.avast.com/es-mx/index>

### ***Medidas preventivas.***

Siempre es mejor tomar acciones preventivas que nos eviten molestias por pérdida de información, y la necesidad de invertir tiempo y dinero en reparaciones. La prevención consiste en un punto vital a la hora de proteger nuestro sistema ante la posible infección con algún tipo de malware y para esto hay ciertas acciones que debemos tomar.

- ✓ Tener instalado un buen antivirus y mantenerlo actualizado.
- ✓ Procurar que nuestro antivirus contenga también protección para el correo electrónico y monitoreo del nivel de confiabilidad de las páginas web visitadas.
- ✓ Evitar el descargar contenidos (videos, canciones, programas) en sitios web de dudosa confianza o por medio de redes P2P tal como uTorrent.
- ✓ Utiliza contraseñas seguras, usando combinaciones de letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
- ✓ Crea regularmente una copia de respaldo de tu información.
- ✓ Rechaza archivos que no hayas solicitado.
- ✓ Revisa siempre los dispositivos de almacenamiento que utilices en tu computadora.
- ✓ Ten especial cuidado con el uso de tu información personal en internet.
- ✓ Actualiza regularmente los navegadores, las actualizaciones siempre incluyen parches de seguridad.
- ✓ Y ante todo utiliza tu sentido común en tus actividades en la computadora.



### **Medidas correctivas.**

Hay ocasiones en que no importa cuantas medidas de prevención tomemos en el cuidado de nuestro equipo, pueden surgir situaciones en las que irremediablemente este sufra el ataque de algún tipo de malware, en estos casos podemos tomar medidas en casa que nos ayuden a eliminar dichos problemas.

#### **a) Ejecutar un programa limpiador.**

Un ejemplo es CCleaner, que es un programa gratuito de la compañía Piriform, el cual es una herramienta de limpieza y optimización del sistema y mejora de la privacidad. Elimina archivos sin utilizar del sistema, permitiendo a Windows correr más rápido y liberando valioso espacio en el disco duro. También limpia rastros de tus actividades en línea como tu historial de internet. Adicionalmente contiene un limpiador de registro.

Lo puedes descargar de la página:

<http://www.piriform.com/ccleaner/download/standard>

#### **b) Desactivar Restaurar Sistema.**

Restaurar Sistema es un software disponible en todas las versiones de Windows 8 que crea automáticamente puntos de restauración, o sea, una memoria de los archivos y la configuración del sistema en un momento determinado del tiempo. También pueden crearse puntos de restauración manualmente. Puede devolver la máquina a un estado previo a la aparición de un problema, se recuperan los archivos y la configuración guardados en el punto de restauración. Los documentos y archivos personales no se ven afectados.

Es por esto que es importante desactivarlo a fin de que se eliminen los puntos creados con anterioridad debido a que en ellos también pudo haberse respaldado el malware que nos afectó.

#### **c) Formateo.**

Cuando una computadora no responde a ninguno de estos tratamientos una alternativa es el formateo, que es el proceso de borrado del sistema operativo, archivos y en general del contenido del disco duro.

A fin de preservar tu información se puede hacer una copia de respaldo ya sea en un disco, memoria USB o en la nube, si el sistema operativo y la conexión a internet siguen funcionando, o en un disco duro externo si el malware impide el acceso a éstos.



Manual Para Reparar Tu Computadora

Es importante que si no tienes experiencia en la operación de formatear acudas a un profesional ya que si no lo realizas bien puedes ocasionar daños a tu computadora.

Una vez formateado el disco duro se puede proceder a la reinstalación del sistema operativo así como tus aplicaciones.

## Cierre



### ACTIVIDAD 12

SD3-B1

En el centro de cómputo de tu plantel, accede al programa antivirus instalado en tu computadora y realiza las siguientes acciones.

1. Selecciona la opción para analizar todo el equipo (análisis profundo).
2. Inserta una memoria USB.
3. Selecciona la opción para analizar unidades extraíbles y realiza el análisis de tu USB.
4. Observa el resumen del análisis y cierra esta ventana.
5. Realiza el análisis de la carpeta “Mis documentos”.
6. Observa el resumen del análisis y cierra esta ventana.
7. Analiza la carpeta “C:\Archivos de programa”
8. Observa el resumen del análisis y cierra esta ventana.
9. Elige 3 archivos diferentes y analízalos.
10. Cierra la ventana del antivirus.
11. Para realizar un análisis sin abrir el programa de antivirus, puedes utilizar el menú contextual de un archivo o carpeta. Sólo tienes que hacer clic con el botón derecho sobre el archivo o carpeta y seleccionar la opción de análisis que ofrece el antivirus instalado.
12. Si es posible, realiza la actualización del antivirus.



## ACTIVIDAD INTEGRADORA



### Proyecto

Con la ayuda de tu profesor organízate en equipos de 4 integrantes, denle un nombre a su equipo. Realizarán una visita a una empresa o comercio de tu localidad donde manejen un sistema de cómputo.

Recuerden presentarse debidamente uniformados y con su credencial que los avala como alumnos de COBACH, así como solicitar el correspondiente permiso al encargado del área.

Realicen una investigación con base en los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa.
2. Giro.
3. Dirección, teléfono, página web.
4. Nombre del (los) departamento(s) investigado(s)
5. Nombre de la persona que los atendió y su puesto.
6. Características de hardware de las computadoras con las que cuentan.
7. ¿Con qué tipo de periféricos cuentan?
8. ¿Qué sistema operativo utilizan?
9. ¿Qué tipo de aplicaciones tienen instaladas?
10. ¿Cuentan con las licencias correspondientes?
11. ¿Tienen conexión a internet?
12. ¿Con qué compañía y qué velocidad manejan?
13. ¿Qué medidas de seguridad toman con la información?
14. ¿Qué tipo de situaciones de malware han tenido, que consecuencias han tenido?
15. ¿Cómo han solucionado las situaciones de problemas con hardware, software o humanware?

Con la información recabada elaboren un reporte, el cual entregarán a su profesor en la fecha señalada, tomen muy en cuenta los criterios de la rúbrica de evaluación del proyecto para que obtengan una mejor nota.

*Requisito.* En su reporte anexen mínimo 2 fotos como evidencia de la investigación, en una de ellas que aparezcan todos los integrantes del equipo.



## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD INTEGRADORA

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de entrega:
Equipo:	Grupo y Turno:

Criterio	Excelente (E)	Bien (B)	Suficiente (S)	Insuficiente (I)	Evaluación
Puntualidad	El proyecto se entregó en la fecha y horario requerido por el docente.	El proyecto se entregó el día solicitado, fuera de horario, previa justificación.	El proyecto se entregó el día solicitado, fuera de horario, sin justificación.	El proyecto se entregó en una fecha posterior a la solicitada.	
Contenido	El proyecto cumple con la información de los 15 puntos solicitados en su descripción.	El proyecto está incompleto en 1 punto.	El proyecto está incompleto en 2 a ___ puntos.	El proyecto está incompleto en ___ o más puntos.	
Portada	Incluye nombre de la institución, plantel, título del proyecto, autores, grupo y turno, asignatura, docente, lugar y fecha.	Falta un elemento en la presentación del proyecto.	Faltan dos elementos en la presentación del proyecto.	Carece de tres o más elementos en la presentación del proyecto.	
Estética y organización	El proyecto está limpio, organizado y con buena estética.	El proyecto está limpio y organizado.	El proyecto está limpio.	El proyecto está sucio y/o desorganizado.	
Ortografía	El proyecto está elaborado sin errores ortográficos.	Hay 2 errores ortográficos.	Hay 3 errores ortográficos.	Hay 4 o más errores ortográficos.	

Observaciones:

**Firma del Evaluador**



## COEVALUACIÓN

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de entrega:
Alumno(a) evaluador:	Grupo y Turno:

**Instrucciones:** En las columnas de la izquierda escribe el nombre de cada uno de tus compañeros de equipo sin incluir el tuyo. En cada uno de los aspectos mencionados asígnales una evaluación de acuerdo a la siguiente escala:

**E = Excelente, B = Bien, I = Insuficiente.**

En la parte de justificación, anota de manera breve por qué le asignaste esa evaluación.

Su valor dentro de la calificación (como parte de o como puntos extra) será determinado por tu profesor.

### Aspectos a evaluar:

1. Fue puntual en la cita para visitar la empresa.
2. Se presentó debidamente uniformado.
3. Participó activamente en las diferentes actividades del equipo.
4. Fue tolerante ante las ideas de otros y tomaba en cuenta las opiniones.
5. Sus aportaciones fueron en beneficio de todo el equipo.

Nombre del Alumno	Aspecto					Justificación
	1	2	3	4	5	

---

Firma del Evaluador

---

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



## EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



### ACTIVIDAD 1

SDI-B1

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Habilidad para extraer ideas principales y respuestas a partir de la proyección de un video y el uso de internet.*

### Lista de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Se extrajeron al menos 5 ideas principales del video.			
Se contestaron las 3 preguntas de forma clara y breve.			
El reporte está limpio y bien presentado.			
Se entregó el reporte puntualmente.			
El reporte tiene buena ortografía.			

---

### Firma del Evaluador

---

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

### Lista de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Elaboración organizada de un mapa conceptual.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Se define el tema principal de forma clara.			
Se definen las ideas secundarias de forma clara.			
El mapa está limpio y bien presentado.			
Se entregó el mapa puntualmente.			
El mapa tiene buena ortografía.			

---

### Firma del Evaluador

---

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



## ACTIVIDAD 3

SD1-B1

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

### Listo de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Expresión clara de sus ideas.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Contesta breve pero de forma clara todas las preguntas.			
Presenta una actitud participativa.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

Firma del Evaluador

---

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

## ACTIVIDAD 4

SD1-B1

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

### Lista de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Identificación correcta de los tipos de dispositivos.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Identifica todos los dispositivos dentro de una de las 3 categorías especificadas.			
Presenta una actitud participativa.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

### Firma del Evaluador

**BLOQUE 1** Operas las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

## Listado de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Investigación eficiente en internet.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El reporte de la actividad contiene todos los datos solicitados.			
Está incluida la impresión de la supercomputadora.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

## Firma del Evaluador

---

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

### Lista de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Expresión artística de una idea.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Trae a clase los materiales necesarios para trabajar.			
Presenta una actitud participativa.			
El dibujo está limpio y bien presentado.			
Se entregó el dibujo puntualmente.			
El título del dibujo tiene buena ortografía.			

---

### Firma del Evaluador

**BLOQUE 1** Operas las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

## Listado de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Investigación eficiente en internet.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “✓” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El reporte de la actividad contiene todos los datos solicitados.			
Están presentes las referencias a las fuentes consultadas.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

Firma del Evaluador

---

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

  
**ACTIVIDAD 8**  
SD2-B1

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

### Lista de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Elaboración de una línea de tiempo completa.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Están presentes en la línea de tiempo mínimo 10 versiones de Microsoft Windows.			
Están presentes todos los contenidos solicitados.			
La línea de tiempo está limpia y bien presentada.			
Se entregó la línea de tiempo puntualmente.			
La información tiene buena ortografía.			

---

### Firma del Evaluador

**BLOQUE 1** Operas las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

## Listado de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Investigación eficiente en internet.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El reporte de la actividad contiene todos los datos solicitados.			
Están presentes las referencias a las fuentes consultadas.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

Firma del Evaluador

---

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

  
**ACTIVIDAD 10**  
SD2-B1

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

## Lista de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Uso eficaz del Explorador de Windows.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Abre el Explorador de Windows.			
Hace el manejo de carpetas.			
Redacta su documento en Wordpad			
Plasma su dibujo en Paint.			
Guarda sus trabajos correctamente.			

---

## Firma del Evaluador

**BLOQUE 1** Operas las funciones básicas del sistema operativo y garantizas la seguridad de la información

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

## ACTIVIDAD 11

SD2-B1

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

### Listado de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Uso eficaz del Explorador de Windows.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Abre el Explorador de Windows.			
Ordena las imágenes de acuerdo a los criterios especificados.			
Hace el manejo de carpetas.			
Restaura una carpeta desde la Papelera de Reciclaje.			
Borra su carpeta desde la Papelera de Reciclaje.			

---

**Firma del Evaluador**

---

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

## Listado de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Investigación eficiente de tipo teórica o práctica.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El reporte de la actividad contiene todos los datos solicitados.			
Están presentes las referencias a las fuentes consultadas.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

**Firma del Evaluador**

---

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

## Listado de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Investigación eficaz de los pasos para quemado de un disco óptico utilizando el Explorador de Windows y un software de aplicación especial para este fin.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El reporte de la actividad contiene todos los datos solicitados.			
Se menciona el software de aplicación seleccionado.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

## Firma del Evaluador

---

## INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

### Lista de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Investigación eficiente de los pasos para quemado de un disco óptico utilizando el Explorador de Windows y un software de aplicación especial para ese fin.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Se mencionan y explican los 5 virus más peligrosos de la historia.			
Se mencionan y explican los 5 virus más peligrosos del año en curso.			
La información de los virus está organizada en una tabla.			
Se mencionan y explican las 5 mejores vacunas del año en curso.			
La información de las vacunas está organizada en una tabla.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

### Firma del Evaluador

---

# INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

## Listado de Cotejo

**Logro a evaluar:** *Investigación eficiente de tipo teórica o práctica.*

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El reporte de la actividad contiene todos los datos solicitados.			
Están presentes las referencias a las fuentes consultadas.			
La actividad está limpia y bien presentada.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

---

Firma del Evaluador

---



## PORAFOLIO DE EVIDENCIAS

Prepara un folder, el cual será tu Portafolio de Evidencias, las características de material o color serán especificadas en consenso entre alumnos y docente.

Elementos a incluir:

- A. Hoja de presentación con los siguientes datos: Logo, nombre de la institución, plantel, título del portafolio, autor(es), grupo y turno, asignatura, docente, lugar y fecha.
- B. Hoja con el número y nombre del bloque, las competencias a ser desarrolladas por el estudiante (señaladas en el inicio del bloque) y objetivo del proyecto integrador.
- C. Evidencias de aprendizaje: Al finalizar este primer bloque elige al menos cuatro de las actividades de aprendizaje que hayan sido más significativas para ti e intégralas en tu portafolio.
- D. Una redacción en el que expliques el por qué elegiste dichas actividades.
- E. Proyecto integrador.

*Considera toda la información de la rúbrica de evaluación del portafolio para saber qué presentación debe tener.*

**Nota:** Posteriormente integra también en él tu examen del primer parcial.



## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

Criterio	Excelente (E)	Bien (B)	Suficiente (S)	Insuficiente (I)	Evaluación
Portada	Incluye logo, nombre de la institución, plantel, título del portafolio, autores, grupo y turno, asignatura, docente, lugar y fecha.	Falta un elemento en la presentación del proyecto.	Faltan dos elementos en la presentación del proyecto.	Carece de tres o más elementos en la presentación del proyecto.	
Contenido	Incluye los 5 contenidos esperados.	Incluye al menos cuatro de los tipos de contenidos solicitados.	Incluye sólo tres tipos de los contenidos solicitados.	Incluye sólo uno o ninguno de los tipos de evidencias solicitados.	
Estética y organización	El portafolio está limpio, organizado y con buena estética.	El portafolio está limpio y organizado.	El portafolio está limpio.	El portafolio está sucio y/o desorganizado.	
Ortografía	El portafolio de evidencias está elaborado sin errores ortográficos.	Hay hasta cinco errores ortográficos.	Hay de 6 a 10 errores ortográficos en el portafolio	Hay más de 10 errores ortográficos.	
Observaciones:					

**Firma del Evaluador**



## REACTIVOS DE CIERRE

Acude al centro de cómputo de su plantel y realiza lo siguiente:

1. Pregunta al encargado qué antivirus está instalado en las computadoras.
2. Abre el antivirus y anota tus observaciones sobre el entorno gráfico y sus opciones.
3. Realiza un escaneo breve al equipo, anota que tipo de información arroja al finalizar.
4. Con tus observaciones, redacta y entrega un reporte a su profesor.

Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Qué relación existe entre el hardware, el software y el humanware?
2. ¿Cuál es tu visión personal del avance de la informática y la computación en la próxima década?



## REFERENCIAS

Módulo de Informática 1, Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, junio 2013

### Webliografía

- <http://histinf.blogs.upv.es/2010/12/05/ibm-360/>
- [http://orio.eui.upm.es/historia\\_informatica/doc/Maquinas/IBM360.htm](http://orio.eui.upm.es/historia_informatica/doc/Maquinas/IBM360.htm)
- <http://hisinfo.galeon.com/tercerag.htm>
- <http://colposfesz.galeon.com/hiacomp/cuartag.htm>
- [http://www.cad.com.mx/generaciones\\_de\\_las\\_computadoras.htm](http://www.cad.com.mx/generaciones_de_las_computadoras.htm)
- <http://www.informatica-hoy.com.ar/hardware-pc-desktop/Generaciones-de-la-computadora.php>
- <http://eviornmentalblog.bligoo.com.co/las-5-generaciones-de-los-computadores>
- <http://www.monografias.com/trabajos28/generaciones-computadoras/generaciones-computadoras.shtml>
- <http://partesdelacomputadora.info/quinta-generacion-de-computadoras/>
- <http://partesdelacomputadora.info/sexta-generacion-de-computadoras/>
- <http://theelectronics.bligoo.com.co/componentes-externos-e-internos-del-computador>
- <http://www.monografias.com/trabajos14/datos/datos.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos14/tarjeta-madre/tarjeta-madre.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos11/memoram/memoram.shtml>
- <http://www.definicionabc.com/tecnologia/memoria-ram.php>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-software-del-sistema/>
- <http://www.tiposde.org/informatica/515-tipos-de-software-de-aplicacion/>
- <http://www.tiposdesoftware.com/tipos-de-software-de-sistema.htm>
- <http://10ejemplos.com/10-ejemplos-de-lenguajes-de-programacion>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-programa-de-utilidad/>
- <http://www.expresionbinaria.com/unidades-basicas-de-informacion-y-almacenamiento-de-datos/>
- <http://tiposdecomputadora.wordpress.com/2010/12/04/almacenamiento-de-datos-parte-ii-medidas-de-almacenamiento-de-informacion/>
- [http://museoinformatico.com.ar/museovirtuaL\\_IBM1401.html](http://museoinformatico.com.ar/museovirtuaL_IBM1401.html)
- [http://www.ecured.cu/index.php/Sistema\\_operativo](http://www.ecured.cu/index.php/Sistema_operativo)

<http://www.hipertexto.info/documentos/interfaz.htm>  
<http://www.monografias.com/trabajos4/sistemas/sistemas.shtml>  
<http://www.proyectoautodidacta.com/comics/funciones-del-sistema-operativo/>  
<http://eticainformatica.blogspot.mx/>  
<http://www.monografias.com/trabajos56/etica-informatica/etica-informatica2.shtml#delit>  
<http://jciza.wordpress.com/2009/05/12/diferencias-entre-hacker-y-cracker/>  
<http://basicoyfacil.wordpress.com/2008/12/13/que-es-una-licencia-de-software/>  
<http://www.infospyware.com/articulos/que-son-los-malwares/>  
<http://www.pandasecurity.com/mexico/enterprise/security-info/classic-malware/worm/>  
<http://norfipc.com/virus/como-prevenir-impedir-evitar-infeccion-virus-malware-windows.html>  
<https://h10025.www1.hp.com/ewfrf/wc/document?docname=c03517924&lc=es&cc=es&dlc=es>  
<http://www.avast.com/es-mx/index>  
<http://neetguias.net/ventajas-y-desventajas-de-avast/>



## MIS NOTAS:

[Redacted note area]



# BLOQUE 2

## Utilizas las Tecnologías de Información y Comunicación

### Desempeño del estudiante al finalizar el bloque

- Emplea las TIC para aprender e incrementar sus posibilidades de formación, al buscar, obtener, procesar y comunicar información para transformarla en conocimiento y usarla en el contexto cotidiano y escolar.

**Tiempo asignado:** 15 horas.

### Objetos de aprendizaje

- Internet
- Imágenes
- Software (Sistema Operativo, Google Earth)

### Competencias a desarrollar

- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos y nuevos.
- Plantea supuestos sobre los fenómenos naturales y culturales de su entorno con base en la consulta de diversas fuentes.
- Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.



## ACTIVIDAD INTEGRADORA



### Presentación del proyecto a desarrollar durante el bloque

**¿En qué consiste tu proyecto integrador?:** Aquí, en el segundo bloque, el proyecto integrador será la creación de una wiki en equipos de 5 integrantes. En ella desarrollarán, con la guía de su profesor, un tema de su interés, el trabajo colaborativo es muy importante, cada integrante del equipo deberá aportar ideas creativas para su construcción y desarrollo.

**Objetivo:** Practicar la creación, diseño y uso de la herramienta wiki como una herramienta de las Tecnologías de Información y Comunicación.

**Producto:** Wiki.

**Tiempo total:** 15 sesiones.

---



## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

1. ¿Qué es para ti la comunicación?
2. ¿Cuál es el papel de la computadora en las comunicaciones del mundo moderno?
3. ¿Qué es un red informática?
4. ¿Qué tipo de usos conoce que tiene la red Internet?
5. ¿Cuál es la diferencia entre un navegador y un buscador?
6. Explica qué es el Copyright (Derecho de Autor)
7. ¿Qué conoce de los hackers y crackers?

1.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
**ACTIVIDAD 1**  
SD1-B2

Participar en lluvia de ideas, sobre los conceptos de la evaluación diagnóstica.

**Desarrollo****Introducción y conceptos principales**

La comunicación es, en términos generales, la transmisión recíproca de mensajes entre algunos seres vivientes, y consta de varios elementos: emisor, receptor, código, mensaje, canal, contexto y retroalimentación.

Una red informática (también llamada red de computadoras) es un sistema constituido por dos o más computadoras enlazadas entre sí a través de conexiones como la fibra óptica, enlaces inalámbricos, cable par trenzado, así como software diseñado especialmente para este fin, con el objetivo de compartir recursos como datos, programas y hardware.



Por ejemplo, Internet está formado por un conjunto de redes locales distribuidas a lo largo y ancho del mundo, interconectadas entre sí, conformando la llamada “red de redes”.

Del mismo modo que en el proceso de la comunicación entre seres vivos se ocupa un emisor que manda un mensaje y un receptor al que le llegue. En el proceso de comunicación entre las redes informáticas existen dos partes principales: el **cliente**, que es la computadora que solicita un recurso o servicio (una página web, una impresora, alojamiento de archivos) y el **servidor**, que es la máquina que lo proporciona.

Las redes de computadora pueden intercambiar información entre ellas mediante diversos protocolos, que son conjuntos de reglas, como el indispensable TCP/IP (Transmission

Control Protocol / Internet Protocol, Protocolo de Control de Transmisión /Protocolo de Internet) que permite a dos máquinas establecer una conexión e intercambiar datos, no importando que sean de marcas, modelos, años o con sistemas operativos diferentes.

El TCP garantiza que los datos no se pierdan durante la transmisión y que los paquetes (grupos de pequeños impulsos eléctricos) sean entregados a la computadora receptora en el mismo orden en el que la emisora los mandó.



El IP utiliza direcciones que sirven para localizar una computadora en una red, estas direcciones son series de cuatro números octetos (byte) con un formato de punto decimal, por ejemplo: 173.194.46.19, la que es una de las direcciones IP del buscador Google.

### Ventajas de las redes informáticas.

- Comunicación rápida y eficiente.
- Compartición de software y hardware, como las impresoras o discos duros.
- Ahorro de costos y tiempo.
- Posibilidad de manejo y control a distancia de nuestra computadora.
- Mejora la forma de trabajo individual y en equipo
- Actualización dinámica de la información.
- Posibilidad de compartir e intercambiar archivos, ya sean imágenes, video o texto.

### Desventajas.

- Tus datos personales pueden estar expuestos a personas tratando de encontrar fallos o vulnerabilidades en la red informática, para intentar obtener tus datos personales con fines maliciosos.
- Costos de operación y mantenimiento.
- Si se depende de la conexión a Internet para las actividades escolares o empresariales, y por alguna razón la red informática falla, se pueden ver las consecuencias en tiempo, dinero y esfuerzo.

## ACTIVIDAD 2 SD1-B2

En binas realiza lo siguiente.

- a) Investiga cómo entrar al modo “símbolo de sistema” en Windows y escribe los pasos para hacerlo.
- b) Entra al modo “símbolo de sistema” y teclea lo siguiente:

`ping www.google.com`

- c) Observa la información que te proporciona el sistema y anota la dirección IP que aparece.
- d) Investiga las direcciones IP de otras dos páginas de tu elección.

Presenten el informe a su profesor y comenten sus observaciones en el grupo.

---

### Clasificación de las redes informáticas según su alcance geográfico

Existen 3 clasificaciones principales de las redes de acuerdo a cuál es la extensión de su alcance.

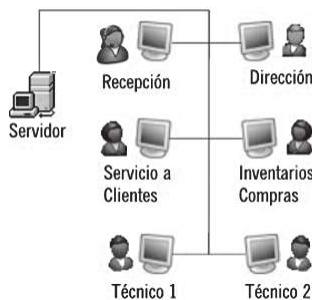
- **Red de área personal, o PAN** (Personal Area Network) es una red de ordenadores usada para la comunicación entre los dispositivos de la computadora cerca de una persona.

Su versión inalámbrica es llamada Red inalámbrica de área personal, o WPAN (Wireless Personal Area Network) y es usada para la comunicación entre distintos dispositivos (computadoras, celulares, tabletas, dispositivos de audio, impresoras) cercanos al punto de acceso. Estas redes normalmente son de unos pocos metros.

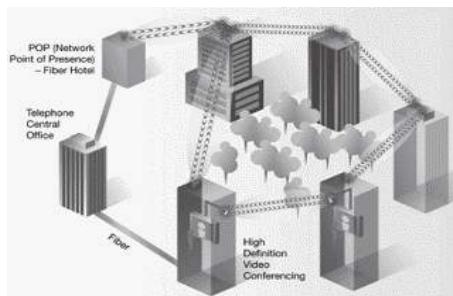


- **Red de área local, o LAN** (Local Area Network) es una red que se limita a un área relativamente pequeña tal como un cuarto, un solo edificio.

Su versión inalámbrica es llamada Red de área local inalámbrica, o WLAN (Wireless Local Area Network), es un sistema de comunicación de datos inalámbrico flexible, muy utilizado como alternativa a las redes de área local cableadas o como extensión de estas.



- **Red de área metropolitana, o MAN** (Metropolitan Area Network) es una red de alta velocidad (banda ancha) que da cobertura en un área geográfica más extensa, por ejemplo, una red que interconecte los edificios públicos de un municipio dentro de la localidad por medio de fibra óptica.



- **Redes de área amplia, o WAN** (Wide Area Network) son redes informáticas que se extienden sobre un área geográfica muy extensa, país o continentes, utilizando medios como: satélites, cables interoceánicos y fibra óptica.

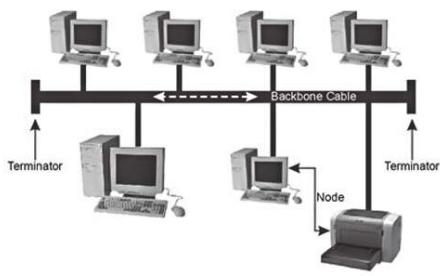


## Topologías

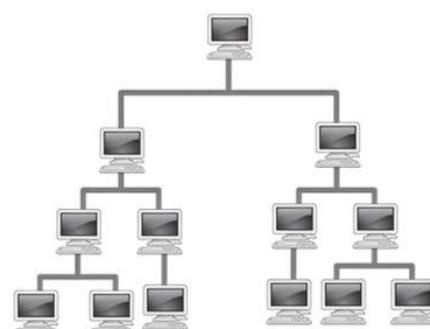
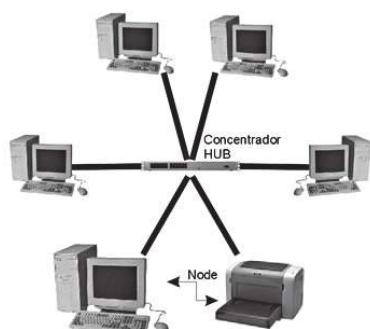
Este término se refiere a la forma en que está diseñada la red, la configuración de cómo está distribuido el hardware se denomina topología física.

Los diferentes tipos son:

- Topología de bus.
- Topología en anillo.



- Topología de estrella.
- Topología de árbol.



- Topología de malla.



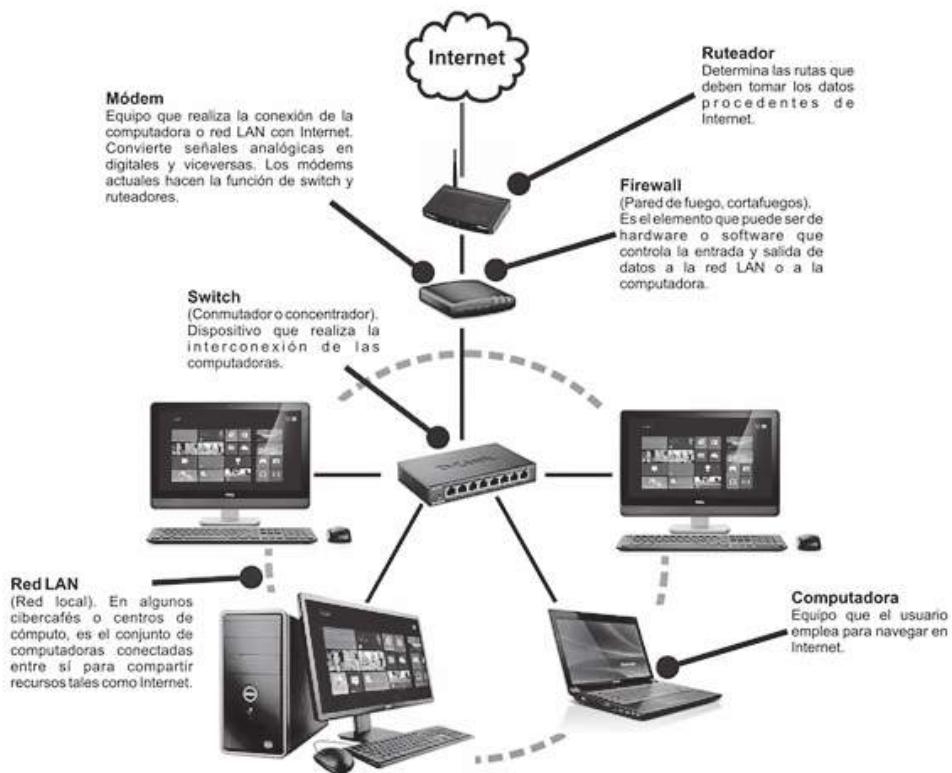
Por otro lado tenemos la topología lógica que es la manera en que los datos viajan por las líneas de comunicación. Dos de las topologías lógicas más comunes son:

**Ethernet.** Es un estándar de transmisión de datos para redes de área local que se basa en el siguiente principio: Todos los equipos en una red Ethernet están conectados a la misma línea de comunicación compuesta por cables cilíndricos (cable coaxial, par trenzado o fibra óptica).



**FDDI.** Interfaz de Datos Distribuida por Fibra (Fiber Distributed Data Interface) es una tecnología de acceso a redes a través, exclusivamente, de líneas de fibra óptica.

### ¿Cómo se conectan las computadoras a internet?



## Cierre



### ACTIVIDAD 3

SD1-B2

Acude al centro de cómputo de tu plantel e investiga, con ayuda de internet, lo siguiente:

1. Principales características de cada una de las 5 topologías físicas.

---

---

2. Presentar el informe a tu profesor y comentar sus observaciones en el grupo.

---

---

---

## Inicio

### Secuencia didáctica 2

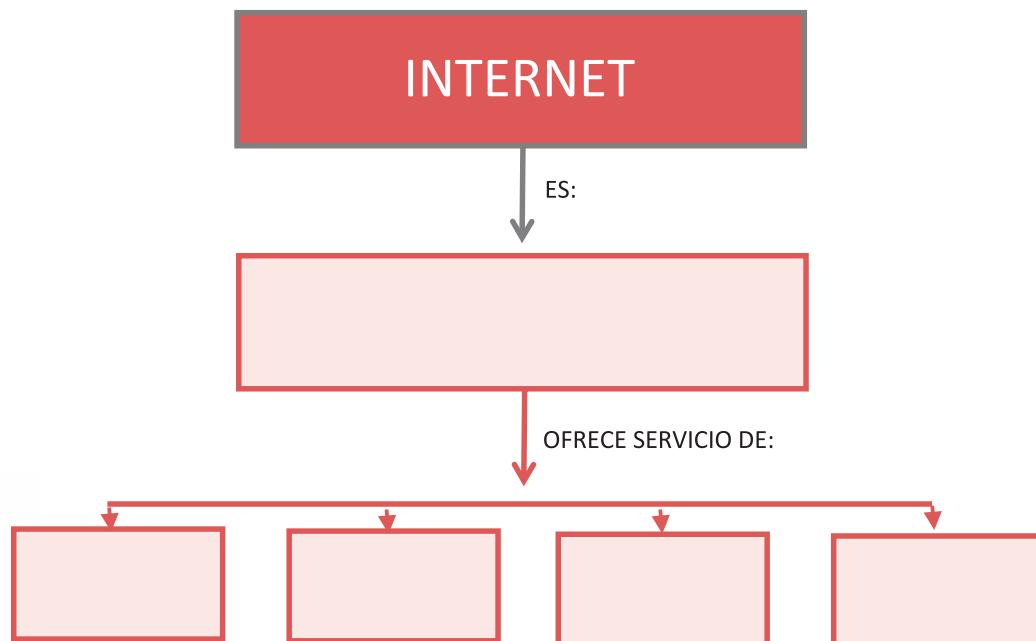
### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



### ACTIVIDAD 4

SD2-B2

Completa el siguiente esquema sobre conceptos de internet.



## Desarrollo

### Conceptos.

Las Computadoras funcionan como una herramienta de apoyo que nos facilita el procesamiento de la información en todas las áreas del conocimiento (científico, escolar, social, cultural y laboral).

De ahí que un término que hemos venido escuchando cada vez con mayor frecuencia es el de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), las cuales al ser cada vez más accesibles para la sociedad en general, facilitan a los individuos la posibilidad de tener un mayor acceso a todo tipo de información de cualquier parte del mundo.

Este hecho posibilita a los individuos apropiarse y a su vez generar nuevo conocimiento, que les permita fortalecer su desarrollo intelectual y productivo.



Las TIC engloban la serie de actividades y avances tecnológicos que han surgido como consecuencia de la evolución de la informática y las telecomunicaciones, lo que da pie al surgimiento de la telemática, los sistemas inalámbricos, de computación, el internet, la multimedia, la telefonía y los medios masivos de comunicación.

### Internet.

Sin duda alguna la red Internet ha venido a cambiar nuestras vidas, cada año surgen gran cantidad de nuevos inventos que de una forma u otra impactan en la manera en que socializamos, estudiamos, compramos o jugamos, pero esta red no comenzó siendo creada explícitamente para esta función, veamos brevemente algunos aspectos de su historia.

- 1957. Rusia lanza el Sputnik, el primer satélite artificial de la tierra. Al año siguiente, Estados Unidos creó la Agencia de Proyectos de Investigación Avanzada (ARPA) dentro del Departamento de Defensa para establecer el liderazgo de Estados Unidos en la ciencia y tecnología aplicable al área militar.
- 1960. ARPA deseaba crear un sistema de computación que pudiera seguir funcionando después de un desastre, como una guerra nuclear, de forma que aunque una parte del sistema fuera dañado el resto del sistema siguiera trabajando. Este sistema fue nombrado ARPANET, (Red de la Agencia de Proyectos de Investigación Avanzada) que conectaba a investigadores científicos y académicos de Estados Unidos. Fue el precursor de lo que hoy conocemos como Internet. En aquel entonces, las computadoras de ARPANET fueron instaladas en cada una de las universidades de Estados Unidos que contaban con fondos proporcionados por el Departamento de Defensa.

- 1970. ARPANET realiza su primera conexión a través de todo el país, fue instalada por AT&T entre la Universidad de California, Los Ángeles (UCLA) y la empresa Bolt Beranek and Newman, Inc. (BBN).
- 1973. La primera conexión lograda por ARPANET fuera de los Estados Unidos fue establecida con NORSAR en Noruega en 1973, poco antes de conectarse con la Universidad Colegio de Londres (Inglaterra). ARPANET contaba con 2000 usuarios en ese entonces, 75% lo utilizaban para correo electrónico.
- 1974. Nace la Internet, el término “Internet” fue pensado por Vinton Cerf, Yogen Dalal y Carl Sunshine en la Universidad de Stanford para describir una red de protocolo global de control de transmisión/protocolo de Internet (TCP/IP), o reglas a seguir que permitieran enviar información de ida y vuelta dentro de la Internet.



Como habrás observado, el primer propósito de Internet fue bélico, con el transcurrir del tiempo sus objetivos y alcances fueron cambiando hasta llegar al usuario doméstico y escolar.

### **World Wide Web**

Para nuestros usos actuales una de las herramientas principales es la World Wide Web, que fue creada en 1990 por Tim Berners-Lee y consiste en un sistema de distribución de páginas que pueden contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia. Con la ayuda de un navegador las podemos visualizar y navegamos a través de ellas usando los hipervínculos.

Algunos ejemplos de ellos son:



Cuando visitamos páginas web en realidad estamos accediendo a archivos en un servidor web. Como primer paso el protocolo TCP/IP establece una conexión entre la computadora cliente y el servidor, después entra en acción el protocolo Http (**HyperText transfer protocol** /Protocolo de transferencia de hipertexto) que coordina el intercambio de información en la world wide web, transfiriendo la página solicitada del servidor a la computadora cliente.

Cada página web tiene una única dirección llamada URL (Universal Resource Locator) la cual indica dónde está localizada en el mundo de Internet, y cada una de sus partes tiene un significado.

Por ejemplo:

<http://www.cobachsonora.edu.mx>

http. Protocolo para transmitir la información.

:// . Separadores.

www . Indica que es una página web.

cobachsonora. Nombre del servidor al que estamos accediendo.

.edu. Dominio genérico, indica el tipo de actividad de la página.

.mx. Dominio geográfico, indica el país donde está alojada la página.



Hay casos en los que se agrega una “s” al protocolo http, esto quiere decir que la página contiene un tipo de cifrado especial (security) para evitar intrusiones perjudiciales, es muy común en páginas donde se realizan transacciones monetarias en línea. También podemos observar en el navegador el dibujo de un candado que nos confirma esta seguridad.

Por ejemplo:

<https://www.hsbc.com.mx/>

También observemos la siguiente dirección web:

<http://www.monografias.com/trabajos14/biologia/adn.html>

Las diagonales que se encuentran después del **.com** indican que estás accediendo a directorios dentro del servidor (de modo parecido a cuando utilizas el Explorador de Windows) finalmente “adn” vendría siendo el nombre del documento consultado y “html” el lenguaje estándar en el que está programado.



## ACTIVIDAD 5

SD2-B2

En equipo de tres integrantes realiza la siguiente investigación práctica en el centro de cómputo de tu Plantel.

1. Concepto de las siguientes ramas de las TIC.

- a) Inteligencia artificial.
- b) Multimedia.
- c) Realidad virtual.
- d) Robótica.
- e) Sistemas expertos

2. Utilizar el programa Google Earth o la página Google Maps, localiza tu casa, llega a la vista más cercana posible.

Escribe los pasos que seguiiste para hacerlo y pega en tu módulo una impresión como evidencia.

3. Señalar y explicar al menos otros 5 tipos de dominios genéricos.

4. Mencionar y explicar al menos 7 tipos de dominios geográficos.

5. ¿Qué compañías ofrecen el servicio de proteger páginas web?, ¿cómo lo hacen?

6. ¿Qué es un navegador web? Menciona 3 ejemplos.

---

## Aplicaciones de Internet

### Búsquedas

Un buscador, también conocido como motor de búsqueda, es un software que busca archivos almacenados en servidores web gracias a su “spider” (Araña).

El spider es un programa que recorre la web recopilando información sobre los contenidos de las páginas, de este modo cuando hacemos una búsqueda ellos consultan su base de datos y presentan resultados clasificados por su relevancia.

Su uso facilita enormemente la obtención de un listado de páginas que contienen información sobre el tema que nos interesa.

La empresa Google fue fundada el 4 de septiembre de 1998 por Larry Page y Sergey Brin, y hoy día su buscador es con mucho el más utilizado en el planeta.

Google utiliza un spider (googlebot) que recopila documentos de la web para crear un índice en que se puedan realizar búsquedas en su web.

Para realizar una búsqueda solo tenemos que teclear o dictarle a la computadora las palabras claves que deseamos encontrar y presionar el botón de búsqueda. Los buscadores modernos ofrecen distintas alternativas como la consulta de imágenes, videos, blogs, noticias y libros del tema que nos interesa.

Un punto que tenemos que tener muy en cuenta es que para la realización de nuestras tareas y actividades es importante la consulta de fuentes diversas, leer y analizar la información contenida en los sitios web, para poder extraer aquella que nos será relevante y nos proporcionará un nuevo conocimiento.



## Correo electrónico

El correo electrónico (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes que pueden contener además de texto, cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, pdf).

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal. Ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a su destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan los correos que el destinatario recibe.

El estadounidense Ray Tomlinson fue quien incorporó el arroba (@) a las direcciones de correo electrónico, con la intención de separar el nombre del usuario y el servidor en el que se aloja la casilla de correo. La explicación es sencilla: @, en inglés, se pronuncia at y significa “en”. Por ejemplo: alejandra@servidor.com se lee alejandra en servidor.com



### Elementos básicos:

**El destinatario.** En esta casilla llamada “Para”, se pueden incluir tanto una como varias direcciones de personas a las que se les va a enviar dicho correo. Además, se otorga la oportunidad de que esas direcciones que se van a incluir no sean visibles por el resto de personas que las reciben.

**El asunto.** Es el apartado donde de manera breve debe aparecer el tema sobre el que gira el correo electrónico.

**El mensaje.** En dicho apartado, de gran amplitud, es donde se escribe el mensaje que desea enviar. Para que dicho texto esté, estéticamente hablando, tal y como deseamos se ofrecen herramientas con las que elegir el tipo de letra, la alineación, el color, hipervínculos e incluso emoticonos.

Luego, quien reciba dicho email tiene distintas posibilidades. Así, no sólo podrá leerlo y responderle al emisor del mismo sino que también podrá reenviarlo a otros destinatarios, archivarlo, borrarlo de manera permanente, marcarlo, añadirle etiquetas y también catalogarlo como spam.

El servicio de correo electrónico se ofrece bajo dos modalidades: el conocido como correo web o webmail, donde los mensajes se envían y reciben a través de una página web diseñada especialmente para ello mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol); y el servicio mediante un cliente de correo electrónico, que es un programa que permite gestionar los mensajes recibidos y redactar nuevos, por ejemplo Microsoft Outlook.



### Almacenamiento en la nube

No hace mucho tiempo se tenían uno o dos dispositivos (escritorio o portátil) y se llevaba encima una memoria usb de aquí para allá con los documentos que uno necesitaba. Ahora hay multitud de dispositivos móviles, sistemas operativos, redes sociales, redes de trabajo... y el hecho de tener nuestros documentos en un solo sitio, pero poder acceder a ellos desde cualquier dispositivo con conexión a internet, se ha convertido en algo indispensable para muchas personas.

Ya sea como parte de los servicios integrados que se nos proporcionan con una cuenta de usuario en empresas como Google o Hotmail, o en servidores de otras empresas, existen sitios web que nos permiten subir información para alojarla en internet, lo que se llama almacenar en la nube.

### Onedrive (Microsoft)

Es un servicio de alojamiento de archivos, fue estrenado el 1 de agosto de 2010 y ofrece 7 Gb de almacenamiento gratuito. También permite crear documentos en línea de Word, Power Point, Excel y One Note.



## Drive (Google)

Es el servicio de almacenamiento en la nube de Google, siendo introducido el 24 de abril de 2012, está totalmente integrado con el resto de servicios (Gmail, Google Docs, Google+) Cada usuario cuenta con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar sus archivos y se puede acceder a él por su página web o por medio de una aplicación, está disponible para computadoras, celulares y tabletas Mac y Android.



## Servidores

- <https://www.dropbox.com/>
- <http://depositfiles.org/es/>
- <https://mega.co.nz/#>
- <http://www.mediafire.com/>
- <http://www.amazon.es/>



## Redes sociales y mensajería instantánea

Estas dos aplicaciones de las TIC son muy populares, principalmente entre los jóvenes como tú, pues bien usadas brindan una excelente oportunidad para socializar y compartir experiencias.

Las redes sociales en internet son comunidades virtuales donde sus usuarios interactúan con personas de todo el mundo con quienes encuentran gustos o intereses en común. Funcionan como una plataforma de comunicaciones que permite conectar gente que se conoce o que desea conocerse, y que les permite centralizar recursos, como fotos y videos, en un lugar fácil de acceder y administrado por los usuarios mismos.

Ahora bien, existen ciertos riesgos que vienen de la mano con su uso, algunos de estos se enlistan a continuación:

1. Menores de edad. A pesar de que varias redes sociales tienen una edad mínima para usuarios, es relativamente fácil falsificar información. Es importante tengas cuidado de que tus hermanos menores o tú mismo no sean víctimas de personas con malas intenciones que están al asecho en redes sociales.
2. Phishing. Existe un gran número de estafas, la mayoría de ellas enfocadas a obtener tu información personal.
3. Privacidad. La información que publicas en una red social debe ser tratada con la importancia de la misma. Información privada como números de teléfono, dirección, correos electrónicos, pudieran ser usados para dañarte si caen en las manos equivocadas. Es importante que hagas la configuración de privacidad necesaria para que la información que publicas esté visible sólo para las personas en las que realmente confías.
4. Perfiles falsos. Perfiles en redes sociales de alter-egos son más comunes de lo que te puedes imaginar, es recomendable que pongas atención a quiénes agregas como amigos en tus redes sociales, especialmente personas que no conoces y que tienen una fotografía de perfil de dudosa veracidad. Por otro lado, también debes de cuidar la información que compartes en conversaciones en línea con aquellos contactos que no conoces personalmente.
5. Reputación. Sé discreto con lo que publicas ya que a veces hay más información en línea sobre tus actividades de la que desearías.



La mensajería instantánea es una forma de comunicación en tiempo real, entre dos o más personas, basado en texto e imágenes como iconos estáticos y animados, fondos de conversación, también posibilita el intercambio de mensajes hablados, documentos, música y videos.

Algunos ejemplos de programas de este tipo, tanto para computadoras personales como dispositivos móviles son:

- ✓ Ebuddy
- ✓ Facebook Messenger
- ✓ Google Hangout
- ✓ Line
- ✓ Skype
- ✓ WeChat
- ✓ Whatsapp
- ✓ Yahoo Messenger





## ACTIVIDAD 6

SD2-B2

Como tarea, realiza en equipo de tres integrantes la siguiente práctica, en la cual harás uso de la web.

1. En Youtube observar el siguiente video “Lo malo de las redes sociales si no se controla”, en la dirección: <http://www.youtube.com/watch?v=rWBuJQVnmb4>
2. Redactar la opinión de cada uno de los integrantes del equipo, de manera breve pero abarcando todas las situaciones expuestas en el video.
3. Investigar la diferencia entre videollamada y videoconferencia.
4. ¿Qué servicios ofrecen las redes sociales Facebook y Twitter?
5. Elaborar un reporte para entregar al profesor con las conclusiones de cada uno de los integrantes.

### Nota

*En el caso de que el video ya no se encuentre en Youtube, puedes investigar otro que trate del mismo tema.*

### Foro, blog, wiki y educación en línea.

Un foro es una especie de tablero de anuncios donde se intercambian opiniones o información sobre algún tema.

La diferencia entre esta herramienta de comunicación y la mensajería instantánea es que en los foros no hay un “diálogo” en tiempo real, sino que se publica una opinión que será leída más tarde por alguien quien puede comentarla o no.

Los foros permiten el análisis, la confrontación y la discusión, pues en ellos se tratan temas específicos de interés para un grupo de personas.



El blog es una evolución de los diarios escritos, constituyen un medio para que escribas expresando tus ideas, intereses, experiencias y opiniones, claro que, como en caso de las otras herramientas TIC, adoptando algunas precauciones.

En este tipo de páginas web se publican regularmente artículos cortos con contenido actualizado y novedoso sobre temas específicos o libres, conocidos como “posts” o publicaciones.

Los artículos de un blog suelen estar acompañados de fotografías, videos, sonidos y hasta de animaciones y gráficas que ilustran mucho mejor el tema tratado.



Una wiki (palabra hawaiana que significa “rápido”) se refiere a las páginas web cuyos contenidos pueden ser editados por múltiples usuarios a través de cualquier navegador. Dichas páginas, por lo tanto, se desarrollan a partir de la colaboración de los internautas, quienes pueden agregar, modificar o eliminar información.

El formato wiki es muy útil para la difusión de conocimientos y el trabajo en equipo.



Finalmente, la educación en línea es un medio por el cual las personas que por razones de salud, trabajo, familiares u de otro tipo no pueden acudir a clases de manera presencial en aulas, puedan continuar con su preparación, si desean asumir el compromiso de estudiar por su cuenta.

El fin de la educación en línea es que el alumno aprenda en forma colaborativa, por lo que debe ser un participante activo, para intercambiar conocimientos con el profesor o guía, así como con el resto de los participantes del curso.

Ventajas:

- ❖ Flexibilidad en el horario.
- ❖ Apoyo de las herramientas TIC.
- ❖ Diversidad de recursos multimedia para las clases.
- ❖ Aprendes a tu ritmo.
- ❖ Comodidad de estudiar en casa.
- ❖ En ocasiones resulta más económico.
- ❖ Posibilidad de tomar cursos en cualquier parte del mundo.
- ❖ Título con validez oficial.

Desventajas:

- ❖ Se elimina el trato personal.
- ❖ Fallas en la conexión a internet.
- ❖ Necesidad de revisar más cuidadosamente la reputación de la institución donde se estudiará.

COBACH ofrece una modalidad en línea llamada SIBAL (Sistema de Bachillerato en Línea) con la que se puede cursar la preparatoria desde el principio o revalidar materias ya cursadas en modalidad presencial y continuar con los estudios.



## Cierre



### ACTIVIDAD 7

SD2-B2

En equipo de 2 integrantes realiza la siguiente investigación práctica en el centro de cómputo de tu Plantel.

1. Entra a las siguientes direcciones de enciclopedias en línea y anota las características de idioma y tipo de contenido de cada una.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>  
<http://www.britannica.com/>  
<http://www.conocimientosweb.net/>  
<http://www.eduteka.org/>

2. Visita la biblioteca virtual de COBACH, escribe que clase de temas abordan los libros que contiene.
3. ¿Cómo se le llaman a las lecciones en línea que ofrecen procedimientos paso a paso para aprender el uso de un programa o tema? Menciona un ejemplo.
4. Visita la página de SIBAL, anota los requisitos de inscripción, costos, así como el plan de estudios. Pega la impresión de la captura de la pantalla principal como evidencia.

**Inicio****Secuencia didáctica 3  
ÉTICA INFORMÁTICA****ACTIVIDAD 8**  
SD3-B2

Contesta a las siguientes preguntas.

1. ¿Qué es la piratería Informática?

---

---

---

2. ¿Qué conoces de los hackers y crackers?

---

---

---

---

**Desarrollo****Delito computacional y aspectos legales.**

La palabra Ética viene del griego ethika, y es la ciencia que estudia los principios o pautas morales de la conducta humana, que permite calificarlos como buenos o malos.



En la informática existen las responsabilidades éticas en relación a no contaminar al medio ambiente como consecuencia de la tecnología, a respetar las obras de los autores y de los desarrolladores de hardware y software y al respeto a la privacidad de las personas.



**BLOQUE 2** Utilizas las Tecnologías de Información y Comunicación

El poder de la tecnología de la información puede tener un efecto negativo sobre el derecho de la privacidad de cualquier individuo, por ejemplo un manejo inadecuado de tu cuenta de Facebook o Twitter puede ocasionarte problemas de diversa índole en tu vida personal, social, laboral o familiar.

En la actualidad, el uso de las computadoras es cada vez mayor y con ello el uso de Internet se ha convertido en una necesidad para realizar diversas actividades de nuestra vida social y laboral. Sin embargo, no se debe olvidar que Internet es una red de comunicación no regulada, lo cual da paso a que se cometan actividades no éticas e ilegales que perjudican a la sociedad.

El delito informático se define como la amenaza causada por las acciones delictivas e irresponsables de usuarios de computadoras que se aprovechan de este uso extendido de las redes computacionales en nuestra sociedad para obtener un beneficio propio que involucra el daño a otras personas u organizaciones empresariales. Esto plantea serias amenazas a la integridad y seguridad de los sistemas computacionales.



Los programas de computadora, así como los descubrimientos en hardware están protegidos por el derecho de autor (Copyright ©) que es registrado por el autor para impedir que otra persona o empresa pueda cobrar regalías por su uso.



Una licencia de software es la autorización que el autor o autores, que son quienes ostentan el derecho intelectual exclusivo de su obra, conceden a otros para utilizar sus obras, en este caso los programas informáticos.

Este derecho implica que, por ejemplo, si vendes una copia de un programa elaborado por ti, el que lo compra solo tiene derecho a utilizarlo para fines personales sin ánimo de lucrar con él.

### Ejemplos de delitos informáticos:

- Falsificación de documentos vía computarizada.
- Variación de los activos y pasivos en la situación contable de las empresas.
- Planeación y simulación de delitos convencionales.
- Uso no autorizado de programas de cómputo.
- Obtención de información residual impresa en papel luego de la ejecución de trabajos.
- Acceso a áreas informatizadas en forma no autorizada.
- Intervención en las líneas de comunicación de datos.
- Atentado físico contra la máquina o sus accesorios.
- Destrucción de datos y alteración en el funcionamiento de los sistemas mediante la introducción de virus.
- Infracción al copyright de datos. Uso no autorizado de información almacenada en una base de datos, lectura, sustracción o copiado de información confidencial.
- Interceptación de e-mail, lectura de un mensaje electrónico ajeno.
- Estafas electrónicas a través de compras realizadas haciendo uso de la red.



### Hackers y Crackers.

A partir de 1980 se dio la cultura hacker, programadores aficionados o jóvenes con un importante conocimiento de informática. Ellos no solían estar del lado de la ilegalidad, y aunque algunos conocían técnicas para burlar sistemas de seguridad se mantenían dentro del ámbito legal.

Pero con el tiempo surgieron personas que utilizando sus conocimientos, aprovechaban debilidades o bugs (errores) de algunos sistemas informáticos y los cruceaban, es decir, burlaban el sistema de seguridad con un fin dañino. A estas personas se las continuó llamando hackers, por lo que alrededor de 1985 los hackers “originales” empezaron a llamarlos crackers para hacer énfasis en la diferencia entre ambos bandos.

El hacker es una persona que disfruta con la exploración de los detalles de los sistemas programables y cómo aprovechar sus posibilidades. Tiene unos conocimientos muy profundos sobre informática y uno de sus objetivos personales es la investigación y el aprendizaje constante desarrollando nuevas tecnologías. El afán de superación lleva a algunos hackers a realizar a veces actividades consideradas como ilegales, sólo para demostrar que podían hacerlo.

En estos casos, el objetivo final es el conocimiento, no el perjuicio a terceros ni la obtención de ganancias económicas. Si algo mueve a un hacker es el conocimiento y el deseo de compartirlo con la comunidad, sin guardárselo para sí mismo.



El cracker por su parte, es un usuario y programador informático que tiene amplios conocimientos, pero que los usa para crear código malicioso capaz de destruir los sistemas de seguridad; acceder a otras computadoras y así poder robar o destruir información. Una actividad especialmente dañina que hacen es el logro de la caída de los servidores de red, como los de la bolsa de valores y aerolíneas.



En ocasiones este término se utiliza como sinónimo de hacker, aunque este último tiene como finalidad satisfacción personal, aprendizaje o vencer retos tecnológicos, sin ánimo de realizar daño u obtener ganancia de forma ilegal.

Tanto el hacker como el cracker son apasionados al mundo de la informática, sin embargo la gran diferencia está en los objetivos de cada uno, por ejemplo:

- El hacker actúa por el ansia del conocimiento y el reto de descifrar el funcionamiento interno de las computadoras y servidores en Internet, pero una vez dentro del sistema no causa ningún daño.
- Los crackers se introducen ilegalmente en sistemas, crean virus, roban información secreta, pero no por aprender o desarrollar soluciones, sino con fines maliciosos e ilegales.

## Cierre



### ACTIVIDAD 9

SD3-B2

Lee el tema Ética informática y desarrolla tus propias ideas y apoyándote en una investigación en internet. Responde de manera individual a las siguientes preguntas, posteriormente con la guía de tu profesor(a) participa en un debate grupal.

1. ¿Por qué es importante la ética en el uso de las tecnologías de la información y comunicación?
2. ¿Te parecería bien que, sin tu autorización, una persona copiara una tarea o proyecto tuyo, en el que has invertido tiempo y esfuerzo, y lo presentara como propio? ¿Por qué?
3. ¿Qué tipo de productos conoces que tengan Copyright?
4. ¿En donde se registra el Copyright?
5. ¿En qué consiste la piratería informática?
6. ¿Qué causas consideras que tiene?
7. ¿Cuáles son sus consecuencias en la sociedad mexicana?
8. Menciona 2 formas en que puedes incurrir en piratería informática.
9. Explica 3 acciones para ayudar a reducir la piratería informática.
10. Realiza un dibujo acompañado de un breve mensaje en contra de la piratería, sé original y no uses las frases clichés.
11. Diseña un diagrama de Venn con las características que identifican a los hackers, las que definen a los crackers y cuales comparten.



## ACTIVIDAD INTEGRADORA



### DESARROLLO DEL PROYECTO

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA	
NOMBRE DEL PLANTEL:	
NOMBRE DEL BLOQUE:	
NOMBRE DE LA SECUENCIA DIDÁCTICA:	
FECHA:	
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE:	<b>PROYECTO: Diseño de un Blog Interactivo.</b>
ACTIVIDADES:	<p>Procedimiento de la actividad:</p> <p>En equipo de cinco integrantes, diseñar una Blog interactivo con los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Utilizar la plataforma de Blog Spot., que brinda el servicio para crear Blog Interactivos, a través de la cuenta de Gmail.</li><li>2) Desarrollar un tema de interés por equipo.</li><li>3) El tema debe estar conformado por: Título, Desarrollo, Conclusiones (propias de cada integrante del equipo donde se describa que aprendizajes obtuvo, dificultades que presentaron, y aplicaciones en su vida diaria), y Referencias bibliográficas, (no se permite copiar y pegar).</li><li>4) El Diseño visual del blog debe ser atractivo (Formato, color y estructura)</li><li>5) Se enviará el link para consultarla, junto con los datos de los integrantes del equipo, a la dirección de correo electrónico que te indique tu profesor en la fecha acordada.</li><li>6) El trabajo colaborativo es muy importante, cada integrante del equipo deberá aportar ideas creativas para su construcción y desarrollo.</li></ol>
COMPETENCIAS GENÉRICAS:	<ol style="list-style-type: none"><li>4.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.</li><li>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</li><li>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</li><li>6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.</li><li>6.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</li><li>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</li><li>8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.</li></ol>
VALORACIÓN:	



## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD INTEGRADORA

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de entrega:
Equipo:	Grupo y Turno:
Alumno (s) evaluados:	

Competencias		Escala de desempeño		
Atributos a desarrollar	Aspectos a evaluar	Sobresaliente (15 puntos)	Satisfactorio (10 puntos)	Necesita mejorar (5 punto)
5.1	Puntualidad Puntualidad	El link se envió en la fecha y horario requerido por el docente.	El link se envió el día solicitado, fuera de horario, previa justificación.	El link se envió el día solicitado, fuera de horario, sin justificación.
5.1 5.6 6.4	Calidad de contenido	El Blog cumple con todas las especificaciones.	El Blog está incompleta en 1 punto.	El Blog está Incompleta en 2 o más puntos.
4.5 5.1 5.6 6.4	Estética y Diseño	El Blog está organizado en su contenido y con muy buen diseño visual atractivo (formato y color)	El Blog está organizado en su contenido y con un diseño visual aceptable.	El Blog está desorganizada y/o no tiene ningún diseño.
8.1 8.2 8.3	Trabajo colaborativo	Colabora de manera respetuosa y en caso de desacuerdo recurre al diálogo.	Colabora de manera respetuosa pero, en caso de desacuerdo, evita el conflicto o responde de manera poco autocrítica.	En ocasiones no es respetuoso con el resto de los colaboradores y. No acepta la crítica.
5.1 6.1	Fuentes	El diseño cita al menos dos fuentes de sus argumentos de manera completa.	El diseño cita una fuente de sus argumentos de manera incompleta.	El diseño no hay citas, ni se hace referencia a fuentes.

**Firma del Evaluador**



## AUTOEVALUACIÓN

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluador:	Grupo y Turno:

**Instrucciones:** En cada uno de los criterios mencionados asígnate una evaluación de acuerdo a la siguiente escala:

E = Excelente, B = Bien, I = Insuficiente.

En la parte de justificación, anota de manera breve por qué te diste esa evaluación.

Su valor dentro de la calificación (como parte de o como puntos extra) será determinado por tu profesor.

Criterio	Autoevaluación	Justificación
Traje siempre los materiales necesarios para la asignatura.		
Realicé todas mis actividades de aprendizaje y las revisé puntualmente.		
Manifesté siempre una actitud de armonía y respeto con mis compañeros de clase y con mi profesor.		
Participé propositivamente en las clases de la asignatura.		
Cumplí puntualmente con mi parte en el diseño y desarrollo de la wiki.		
<b>Observaciones:</b>		

---

**Firma del Evaluador**

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



### EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



#### ACTIVIDAD 1

SD1-B2

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Habilidad para averiguar direcciones IP desde el símbolo del sistema.*

#### Lista de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Entra al símbolo de sistema.			
Extrae las direcciones IP solicitadas.			
El informe está limpio y bien presentado.			
Se entregó el informe puntualmente.			
El informe tiene buena ortografía.			

---

**Firma del Evaluador**

---

# INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



## ACTIVIDAD 2

SD1-B2

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Investigación conceptual en internet.*

### Listado de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Se porta adecuadamente en el centro de cómputo.			
El informe contiene la información de las 5 tipologías.			
El informe está limpio y bien presentado.			
Se entregó el informe puntualmente.			
El informe tiene buena ortografía.			

---

Firma del Evaluador

---

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Investigación conceptual en internet, habilidad en el uso del programa Google Earth o la página Google Map.*

### Listado de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
En el informe está completa la información de los 5 conceptos.			
En el informe están presentes los pasos de uso del programa/página web.			
Viene incluida la impresión de la casa.			
El informe está limpio y bien presentado.			
Se entregó el informe puntualmente.			
El informe tiene buena ortografía.			

---

**Firma del Evaluador**

---



## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Investigación conceptual en internet.*

### Lista de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Se porta adecuadamente en el centro de cómputo.			
El informe contiene toda la información solicitada.			
El informe está límpio y bien presentado.			
Se entregó el informe puntualmente.			
El informe tiene buena ortografía.			

---

Firma del Evaluador

---

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Capacidad de análisis de un video, investigación conceptual en internet.*

### Lista de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
La opinión es breve, pero bien explicada.			
La información de la investigación está completa.			
El informe está limpio y bien presentado.			
Se entregó el informe puntualmente.			
El informe tiene buena ortografía.			

---

**Firma del Evaluador**

---

# INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES



## ACTIVIDAD 6

SD2-B2

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Análisis del contenido de páginas web, investigación conceptual en internet.*

### Lista de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
La descripción de las páginas web está completa.			
Están presentes todos los resultados de la investigación.			
El informe está limpio y bien presentado.			
Se entregó el informe puntualmente.			
El informe tiene buena ortografía.			

---

Firma del Evaluador

---

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

  
**ACTIVIDAD 7**  
SD3-B2

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Expresión escrita y artística de ideas propias.*

### Lista de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
El dibujo está limpio y contiene un mensaje original.			
Organizó correctamente la información en el diagrama de Ven.			
El informe con las respuestas está limpio y bien presentado.			
Se entregó la actividad puntualmente.			
La actividad tiene buena ortografía.			

**Firma del Evaluador**



## PORAFOLIO DE EVIDENCIAS

Actualización de tu portafolio de evidencias.

Elementos a agregar:

- A. Hoja con el número y nombre del bloque, las competencias a ser desarrolladas por el estudiante (señaladas en el inicio del bloque) y objetivo del proyecto integrador.
- B. Evidencias de aprendizaje: Selecciona cuando menos tres de las actividades de aprendizaje que hayan sido más significativas para ti e intégralas en tu portafolio.
- C. Una redacción en la que expliques el por qué elegiste dichas actividades.
- D. Link e impresión del Proyecto integrador.

Considera toda la información de la rúbrica de evaluación del portafolio para saber qué presentación debe tener.

**Nota:** Posteriormente integra también en él tu examen parcial.



## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

Criterio	Excelente (E)	Bien (B)	Suficiente (S)	Insuficiente (I)	Evaluación
Contenido	Incluye los _____ contenidos esperados.	Incluye al menos _____ de los tipos de contenidos solicitados.	Incluye sólo _____ tipos de los contenidos solicitados.	Incluye sólo _____ o ninguno de los tipos de evidencias solicitados.	
Estética y organización	El portafolio está limpio, organizado y con buena estética.	El portafolio está limpio y organizado.	El portafolio está limpio.	El portafolio está sucio y/o desorganizado.	
Ortografía	El portafolio de evidencias está elaborado sin errores ortográficos.	Hay hasta cinco errores ortográficos.	Hay de 6 a 10 errores ortográficos en el portafolio	Hay más de 10 errores ortográficos.	
<b>Observaciones:</b>					

\_\_\_\_\_

**Firma del Evaluador**



## REACTIVOS DE CIERRE

Realiza las siguientes actividades.

1. Investiga ¿cuál es la capacidad de almacenamiento gratuito actual de Skydrive y Drive?
2. Crea una cuenta de correo electrónico en hotmail y otra en gmail (si ya las tienes úsalas) entra a ellas y compáralas en aspectos como entorno gráfico, opciones de personalización y configuración.
3. Redacta en el espacio correspondiente tus observaciones y menciona cuál de las dos te gustó más y por qué.
4. Pega en tu módulo una impresión de tu bandeja de entrada de cada cuenta como evidencia.
5. Compara Skydrive y Drive, anota ¿cuál te parece más eficiente y amigable para el usuario?

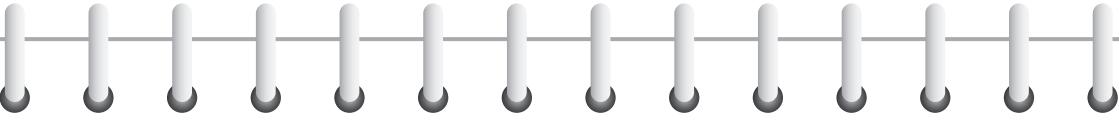


## REFERENCIAS

Módulo de Informática 1 Edición 2013, Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, junio 2013

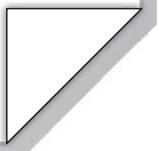
### Webliografía

- [http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso1/t1/teoria\\_1.htm](http://recursos.cnice.mec.es/lengua/profesores/eso1/t1/teoria_1.htm)
- [http://www.cad.com.mx/que\\_es\\_internet.htm](http://www.cad.com.mx/que_es_internet.htm)
- <http://www.masadelante.com/faqs/tcp-ip>
- <http://gigatecno.blogspot.mx/2012/03/ventajas-y-desventajas-de-las-redes.html>
- <http://profecarolinaquinodoz.com/principal/?p=369>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Red\\_de\\_computadoras#Por\\_alcance](http://es.wikipedia.org/wiki/Red_de_computadoras#Por_alcance)
- <http://es.kioskea.net/contents/256-topologia-de-red>
- <http://es.kioskea.net/contents/672-ethernet>
- <http://es.kioskea.net/contents/677-redes-en-anillo>
- <http://es.kioskea.net/contents/673-fddi>
- <http://www.revista.unam.mx/vol.14/num2/edit/>
- <http://e-ducativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio/1000/1056/html/index.html>
- <http://getconnectedtoday.com/es/history>
- <http://www.masadelante.com/faqs/que-significa-http>
- <http://es.scribd.com/doc/56653812/Pagina-web-direccion-funcion-partes>
- <http://definicion.de/correo-electronico/>
- <http://blog.simyo.es/los-10-mejores-servicios-de-almacenamiento-en-la-nube/>
- <https://skydrive.live.com/>
- [http://www.google.com/drive/about.html?usp=ad\\_search&gclid=CKeRwMLL6roCFWqCQgodw04AaQ](http://www.google.com/drive/about.html?usp=ad_search&gclid=CKeRwMLL6roCFWqCQgodw04AaQ)
- <http://aprenderinternet.about.com/od/RedesSociales/g/Que-Es-Una-Red-Social.htm>
- <http://sociologiayredessociales.com/>
- <http://www.monografias.com/guias/foros/>
- <http://www.hdt.gob.mx/hdt/redes-de-aprendizaje/que-es-un-foro/>
- <http://www.definicionabc.com/social/foro.php>
- <http://definicion.de/wiki/>
- <http://www.pergaminovirtual.com.ar/definicion/Blog.html>
- [http://gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/crear\\_un\\_blog\\_en\\_internet/para\\_que\\_un\\_blog\\_en\\_internet/1.do](http://gcfaprendelibre.org/tecnologia/curso/crear_un_blog_en_internet/para_que_un_blog_en_internet/1.do)



## MIS NOTAS:

[Ten horizontal grey lines for notes]





# BLOQUE 3

## Elaboras documentos

### Desempeño del estudiante al finalizar el bloque

- Utiliza procesadores de textos para elaborar documentos.
- Publica el documento a través de las TIC.

**Tiempo asignado:** 15 horas.

### Objetos de aprendizaje

- Características de un documento.
- Procesador de textos.

### Competencias a desarrollar

- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
- Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.
- Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.
- Utiliza las tecnologías de la información para comunicar información.



## ACTIVIDAD INTEGRADORA



### SITUACIÓN DIDÁCTICA

La maestra de Taller de Lectura y Redacción pidió a sus alumnos que se organizaran en equipo de 5 integrantes, debiendo presentar un ensayo, previa investigación de los siguientes temas:

Proceso de lectura y escritura, redacta prototipos textuales, redacta textos personales, redacta textos expositivos y uso de léxico y semántica. Debiendo elegir un tema diferente cada integrante, con el cual elaborarán una revista.

---

---



## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

1. Explica en forma breve qué es un procesador de texto.

---

---

2. Menciona qué es un editor de texto y las diferencias que existen con un procesador de texto.

---

---

3. En tu vida cotidiana, ¿cuándo has utilizado un procesador de texto?

---

---

4. ¿En qué actividades consideras que se puede utilizar un procesador de texto?

---

---

5. Explica brevemente en qué consiste darle formato a un texto.

---

---

6. ¿Qué objetos consideras que se pueden insertar en un documento elaborado en un procesador de texto?

---

---

7. Menciona qué variedad de plantillas conoces que puedes realizar en Word.

---

---

**ACTIVIDAD 1**

SD1-B3

Responde los siguientes cuestionamientos. Posteriormente participa en una lluvia de ideas grupal.

1. ¿Cuál es la utilidad de un procesador de textos?

---

---

2. Diferencias entre un Documento y Texto.

---

---

---

---

**Procesadores de texto.**

Los procesadores de texto son una herramienta de software extremadamente sofisticada que puede realizar diferentes tareas, desde documentos complejos hasta diseños gráficos básicos. Se han convertido en herramientas casi indispensables para la oficina y el hogar. Con ellos podemos realizar los siguientes documentos entre los que destacan:

- Memorándums
- Cartas
- Reportes
- Oficios
- Recetas
- Invitaciones
- Libros
- Revistas
- Artículos
- Tareas

## Características de los procesadores de texto

**Edición:** Entre las características más comunes podemos encontrar: BORRAR, CORTAR, PEGAR, BUSCAR, REEMPLAZAR, COPIAR, REVISIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMATICAL.

**Formato:** Aquí se involucra las siguientes características: ÁREAS EN BLANCO, SEPARACIÓN DE LÍNEAS, TIPOGRAFÍA QUE ABARCA EL TIPO DE LETRA, TAMAÑO Y ESTILO, ENCABEZADO, PIE DE PÁGINA, MÁRGENES, ALINEACIÓN DE TEXTO, TABLA, BORDES y sombreado, etc.

**Impresión del documento:** Esta es la etapa final de un documento en un procesador de texto, algunas de las opciones son: Número de copias, orientación del papel, tamaño de la hoja, rangos de impresión, etc. Se te recomienda que antes de la impresión de tu documento apliques la opción de Vista Preliminar para determinar cómo quedó tu documento.

### Ventajas del uso de los procesadores de texto

- Elaborar todo tipo de textos
- Presentar los textos con claridad y bien estructurados
- Corregir textos y hacer diferentes versiones
- Comprobar la Ortografía y gramática
- Aplicar funciones de autoedición de documentos
- Específicamente para los alumnos los pueden utilizar para la presentación de trabajos, enriquecer su vocabulario, organizar su material personal, aprender a destacar información, utilizar índices como búsqueda de información, trabajar la ortografía, organizar datos, etc.

### Novedades de Word

- **Disfrutar de la lectura:** Se puede leer desde la pantalla con una vista clara y cómoda.
- **Nuevo modo de lectura:** Se muestran los documentos en la pantalla en columnas de fácil lectura.
- **Zoom de objetos:** Con doble clic se puede acercar las tablas, gráficos e imágenes de un documento para que ocupen toda la pantalla.
- **Reanudar lectura:** Se puede volver a abrir un documento, para seguir leyendo justo en el punto donde nos quedamos con la lectura.
- **Vídeo en línea.**
- **Trabajar en equipo:** Trabajar con otros usuarios con herramientas de colaboración simplificadas.
- **Guarde y comparta archivos en la nube.**
- **Revisión sencilla.**
- **Empezar con una plantilla:** Nos ofrece una selección de plantillas y con diseños preestablecidos.

## Teclas de atajo

Teclas	Función
CTRL+INICIO	Ir al principio de un documento.
CTRL+FIN	Ir al final de un documento
F10	Activar la barra de menús en los programas.
CTRL+F4	Cerrar la ventana activa en programas de documentos múltiples. (Word, Excel).
ALT+F4	Cerrar el programa
ALT+ESPACIO	Mostrar el menú de sistema de la ventana activa.
ALT+ESPACIO+N	Minimizar la ventana activa.
ALT+ESPACIO+X	Maximizar
ALT+ESPACIO+R	Restaurar la ventana activa.
ALT+TAB	Cambiar de aplicación.
CTRL+A	Abrir un Documento
CTRL+B	Buscar y Reemplazar una Palabra
CTRL+C	Copiar
CTRL+D	Alinear a la derecha
CTRL+E	Seleccionar todo el documento
CTRL+G	Guardar el documento
CTRL+H	Dejar sangría
CTRL+I	Ir a...
CTRL+J	Alineación justificada
CTRL+K	Establecer letra Cursiva
CTRL+L	Buscar y reemplazar
CTRL+M	Fuentes, Estilos, Tamaños
CTRL+P	Imprimir
CTRL+R	Cerrar el documento
CTRL+S	Subrayar texto
CTRL+T	Alineación centrada
CTRL+U	Documento nuevo
CTRL+V	Pegar



## ACTIVIDAD 2

SD1-B3

**Realiza la lectura “Procesadores de texto”. Posteriormente elabora un mapa conceptual.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

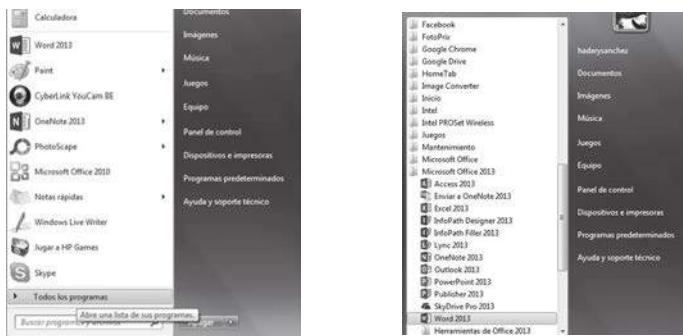
---

---

---

## Inicio de Word

Para iniciar con Word, la forma más tradicional es desde el botón inicio  el cual desplegará imágenes como las siguientes:



Otra forma de accesar es a través de un acceso directo en el escritorio.

## Pantalla de inicio

Al ejecutar Word aparecerá una pantalla dividida en dos partes, del lado izquierdo una pantalla que nos muestra los documentos recientes. Además se podrá observar debajo de ésta un control para “Abrir otros documentos”

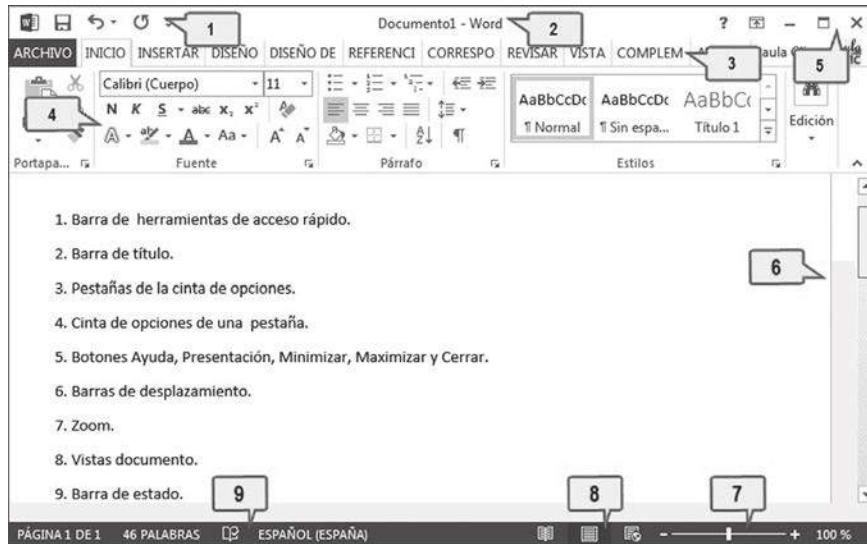


El resto de la pantalla contiene en la zona superior derecha el botón “Ayuda” y los botones de control como son, “minimizar” que al dar clic la pantalla pasa a ocupar la barra de tareas, “maximizar” que permite la pantalla completa y otro control para “cerrar” la ventana.

Aparecerá también un conjunto de plantillas como son: documento en blanco, espaciado simple, entrada de blog, diseño de iones, diseño de faceta, diseño de informes, diseño con bandas y una gran más diversidad de estas. Cualquier acción que realicemos sobre esta pantalla, con excepción del asistente de cada plantilla, nos lleva directamente a la parte “escritorio tradicional” de la aplicación.

## Interfaz de trabajo de Word

Al iniciar con Word, aparecerá una pantalla como la siguiente:



### Características de los elementos de la ventana de Word.

- Barra de herramientas de acceso rápido:** ésta contiene aquellos botones que manejamos con más frecuencia. Esta barra es muy útil ya que nos ahorra tiempo al poner en marcha alguna aplicación y tiene la gran ventaja de que podemos personalizarla, dando clic en la flecha que se encuentra al lado derecho de la misma barra.
- Barra de título:** contiene el nombre del documento abierto además del nombre del programa.
- Cinta de opciones:** es el elemento más importante de todos, ya que se trata de una franja que contiene las herramientas y utilidades necesarias para realizar acciones en Word. Se organiza en fichas que engloban categorías lógicas.
- Grupos:** son las divisiones de cada una de las fichas, la cual contienen los botones de aplicación. Algunos de estos contienen los iniciadores de cuadro de diálogo que nos permiten visualizar más opciones del grupo.
- Botón ayuda y botones de control:** la ayuda buscará a través de soluciones fuera de línea y en línea para encontrar una solución para que puedas terminar con tus tareas y lo botones de control tienen la siguiente función: Minimizar: La ventana pasa a ocupar la barra de tareas. Maximizar: La ventana pasa a ocupar toda la superficie de la pantalla. Restaurar: Sirve para devolverle a la pantalla el tamaño que tenía. Cerrar: Cierra la aplicación con la que se está trabajando.

6. **Barras de desplazamiento:** permite la visualización del contenido que no cabe en la pantalla. Existen de dos tipos: la vertical, que la encontramos al lado derecho; y la horizontal, que la encontramos en la parte inferior.
7. **Zoom:** podemos alejar o acercar la vista para apreciar en mayor detalle nuestro documento esto a través de un valor porcentual.
8. **Botones de vistas:** estos se utilizan con el propósito de revisar el documento de una manera más práctica y dinámica, obedeciendo a los requerimientos de visualización de cada tipo de documento.

**Barra de estado:** muestra información del estado del documento, como el número de páginas y palabras, o el idioma en que se está redactando. Podremos modificar esta información si hacemos clic sobre ella, ya que normalmente son realmente botones.

## Cierre



### ACTIVIDAD 3

SD1-B3

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza en binas la siguiente práctica de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

1. Entrar a Microsoft Word.
2. Escribir el nombre de tu institución y del plantel.
3. Escribir tu nombre completo y grupo.
4. Escribir en tres renglones tu pasatiempo favorito.
5. Observar la barra de título.
6. Dar clic en el botón deshacer que se encuentra en la barra de acceso rápido.
7. Dar clic al botón rehacer que se encuentra en la barra de acceso rápido.
8. Utilizar los botones de control: Minimizar, Restaurar, Maximizar.
9. Dar clic al botón guardar que se encuentra en la barra de acceso rápido y se abrirá una ventana que te permite almacenar tu práctica asignándole un nombre a ésta.
10. Observar la barra de título y notarás que el nombre de tu documento cambió.
11. Cambiar de porcentaje el zoom al 75% y luego al 100%.
12. Dar clic a cada uno de los botones de vista.

13. Escribir al final de la hoja un reporte con tus observaciones para entregar a tu profesor.
  14. Guardar el Archivo con el nombre “PRAC1-CONCEPTOS-NOMBRE COMPLETO-GRUPO”
  15. Cerrar el programa.
- 
- 

### **Elaboración de documentos.**

El procesador de textos consiste básicamente en la redacción de un texto, con el fin de que la apariencia final del documento sea de calidad.

Al momento de iniciar un documento es necesario visualizar la presentación que tendrá tu documento para así planear y organizar de manera efectiva el trabajo que vayas a realizar. Por ejemplo: debes analizar lo extenso de tu trabajo, si necesitas tablas, si va a llevar imágenes, ya sea desde archivos, prediseñadas o de Internet, si va a tener audio, etc. Al momento de decidir éstas y otras características te da un panorama general de la forma y presentación que va a tener tu documento, realizándolo con mayor calidad. Puedes utilizar diferentes presentaciones en pantalla como son: normal, diseño web, diseño de impresión y esquema.

### **Planeación del documento.**

Siempre que vas a realizar una actividad planeas cómo hacerlo, teniendo en cuenta sus características y objetivos.

Un documento es el resultado de una actividad que requiere planeación. Existen diferentes tipos y cada uno tiene características especiales. Al planearlo, debes considerar diversos aspectos:

- ❖ Estructura física.
- ❖ Extensión.
- ❖ Tamaño del papel.
- ❖ Número de columnas.
- ❖ Estructura interna.
- ❖ Capítulos.
- ❖ Secciones y subsecciones.
- ❖ Encabezado.
- ❖ Texto principal.
- ❖ Parte final o despedida.
- ❖ Apariencia.
- ❖ Letra y alineación.
- ❖ Ilustraciones.



## ACTIVIDAD 4

SD1-B3

Realiza en binas las siguientes prácticas

1. La finalidad de esta práctica es utilizar la barra de acceso rápido, la barra de título, los botones de control, el zoom, botones de vista.
    - a. Entra a Microsoft Word.
    - b. Escribe el nombre de tu institución.
    - c. Oprime la tecla enter.
    - d. Escribe en tres renglones tu pasatiempo favorito.
    - e. Observa la barra de título y notarás que Word asignó un nombre a tu documento.
    - f. Da clic en el botón deshacer que se encuentra en la barra de acceso rápido.
    - g. Da otro clic al botón deshacer.
    - h. Ahora da clic al botón rehacer que se encuentra en la barra de acceso rápido.
    - i. Utiliza los botones de control: Minimizar, Restaurar, Maximizar.
    - j. Da clic al botón guardar que se encuentra en la barra de acceso rápido y se abrirá una ventana que te permite almacenar tu practica asignándole un nombre a ésta.
    - k. Observa la barra de título y notarás que el nombre de tu documento cambió.
    - l. Cambia de porcentaje el zoom al 75% y luego al 100%.
    - m. Da clic a cada uno de los botones de vista.
    - n. Anota tus observaciones y entrégaselas a tu profesor..
-


**ACTIVIDAD 5**

SD2-B3

Escribe en la columna derecha el nombre y función que realiza cada Icono. Posteriormente participa en una lluvia de ideas grupal.

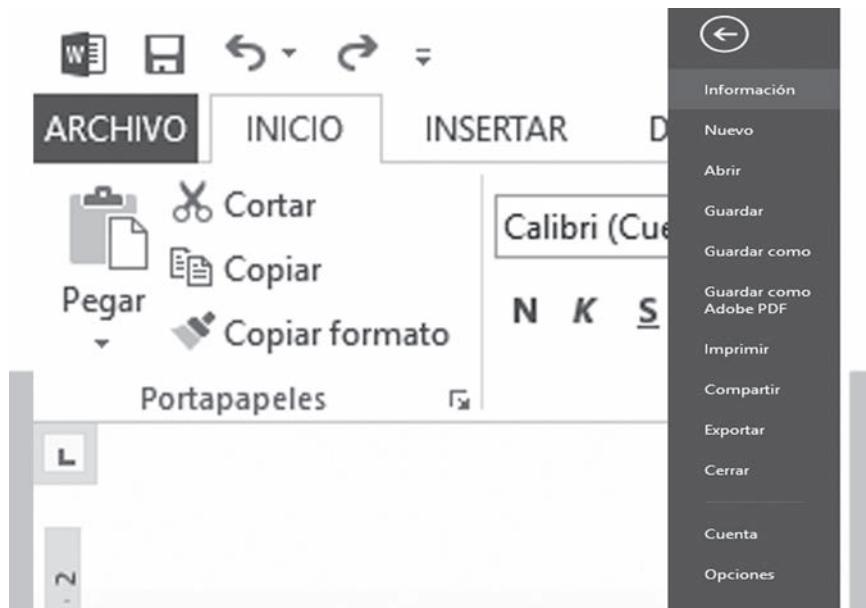
ICONO	NOMBRE	FUNCIÓN

**RESPUESTAS:**

1. Archivo nuevo, 2. Abrir archivo, 3. Guardar, 4. Imprimir, 5. Vista previa, 6. Cerrar.



Dentro de las actividades que se realizan en la elaboración de un texto en Word, se encuentran las operaciones básicas, que nos ayudarán a la hora de trabajar y las puedes encontrar al dar clic en el botón ARCHIVO ubicado en la parte superior izquierda.



## Opciones básicas para el trabajo con documentos.

Al iniciar el programa Word, se presenta un nuevo documento en blanco.

Para iniciar la escritura en un nuevo documento se puede realizar de dos formas:

1. Desde el inicio de la aplicación de Microsoft Word, selecciona en la barra de acceso rápido el ícono de Nuevo, que te permite crear un nuevo documento.
2. La opción de Nuevo en Microsoft Word se encuentran al dar clic en el botón “**ARCHIVO**” – “**NUEVO**”, automáticamente aparece un documento en blanco y opciones de plantillas, para facilitar la elaboración de tu documento.



Las plantillas son archivos que contienen formatos predeterminados, diseñados principalmente para realizar cartas, memorándums, informes, etc., y te permiten realizar cualquier documento rápidamente con una apariencia uniforme. Para seleccionar una plantilla basta con hacer clic en ésta opción y escoger la que vaya de acuerdo a tus necesidades.

Cuando necesites trabajar con un documento que guardaste anteriormente en algún medio de almacenamiento, puedes abrirlo realizando los siguientes procedimientos:

1. Desde el inicio de la aplicación de Microsoft Word, selecciona en la barra de acceso rápido el ícono de Abrir.
2. Una vez que ya fue iniciada la aplicación de Microsoft Word, desde el botón de “**ARCHIVO**” - “**ABRIR**”, *selecciona el archivo*.



Las opciones para guardar un documento son “**Guardar**” y “**Guardar como**”

Las opciones de guardado de Microsoft Word se puede realizar de la siguiente manera:

1. Desde el inicio de la aplicación de Microsoft Word, selecciona en la barra de acceso rápido el ícono de Guardar.
2. Una vez que ya fue iniciada la aplicación de Microsoft Word, desde el botón de “**ARCHIVO**”- “**GUARDAR**”, o “**GUARDAR COMO**” te permiten guardar el documento deseado.



La opción de “*Guardar como*” se utiliza en diversas situaciones, dentro de las más comunes se describen las siguientes:

1. Siempre que quieras guardar un documento por primera vez.
2. Cuando se requiera guardar el documento en otra carpeta en el disco duro, en una memoria externa o en un espacio virtual como el OneDrive.
3. Cuando se requiera realizar un respaldo.



Al elaborar un documento se tiene la opción de obtener una copia completa en papel de tu trabajo. Word te ofrece la opción de imprimir para este proceso:

1. Desde el inicio de la aplicación de Microsoft Word, selecciona en la barra de acceso rápido el ícono de Imprimir, opción que permite imprimir todo el documento y una sola copia
2. Una vez que ya fue iniciada la aplicación de Microsoft Word, desde el botón de “**ARCHIVO**” – “**IMPRIMIR**”, opción que te permite seleccionar el número de copias a imprimir.



Si utilizas el Menú Archivo / imprimir / vista preliminar.

La opción de presentación preliminar te permite observar el documento tal y como se va a imprimir, es decir, te muestra una copia del resultado final (la impresión) de tu trabajo.

BLOQUE 3-módulo de aprendizaje TERMINADO - Word

La captura de pantalla muestra la interfaz de Microsoft Word. En la parte izquierda, el menú "Archivo" está abierto, mostrando las siguientes opciones: Información, Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como, Guardar como Adobe PDF, **Imprimir**, Compartir, Exportar, Cerrar, Cuenta y Opciones. La opción "Imprimir" está resaltada. A la derecha, se abre la ventana "Imprimir". En la parte superior de esta ventana, se indica "Copias: 1". Abajo de esto, hay un botón "Imprimir". La sección "Impresora" muestra "print en SERVER-MG2V997" y "Lista". Debajo de esto, se encuentra la sección "Configuración" con los siguientes ajustes: "Imprimir todas las páginas" (seleccionado), "Páginas:", "Imprimir a una cara" (seleccionado), "Intercaladas" (seleccionado), "Orientación vertical" (seleccionado), "Carta" (seleccionado), "Márgenes normales" (seleccionado) y "1 página por hoja" (seleccionado). A la derecha de la ventana "Imprimir", se muestra una vista previa de la impresión. Abajo de la vista previa, hay un botón "CERRAR".

La opción de cerrar se puedes realizar de diferentes formas como son:

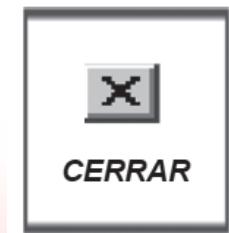
1. Hacer clic en los botones de control en el ícono de CERRAR
2. Desde el botón de “**ARCHIVO**” – “**CERRAR**”, te permite *salir de del programa de Word*

Cuando solicitas la opción de cerrar el programa de Word, y no guardaste los cambios el programa automáticamente te pregunta si deseas guardarlo y te presenta la siguiente opción:

Microsoft Word

¿Deseas guardar los cambios incluidos en "ASPECTOS EVALUADOS EN EL EXAMEN PRACTICO DE LA carta verde?"

Si No Cancelar



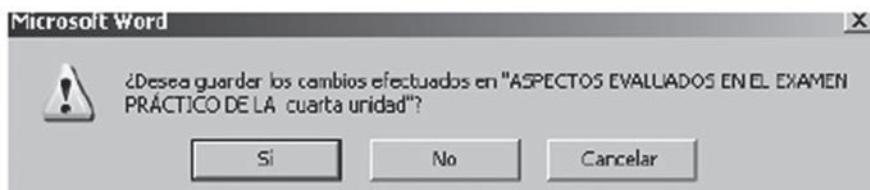
La opción de cerrar se puedes realizar de diferentes formas como son:

1. Hacer clic en los botones de control en el ícono de CERRAR
2. Desde el botón de “**ARCHIVO**” – “**CERRAR**”, te permite *salir de del programa de Word*.

La opción de cerrar se puedes realizar de diferentes formas como son:

1. Hacer clic en los botones de control en el icono de CERRAR.
2. Desde el botón de “**ARCHIVO**” – “**CERRAR**”, te permite *salir de del programa de Word*

Cuando solicitas la opción de cerrar el programa de Word, y no guardaste los cambios el programa automáticamente te pregunta si deseas guardarlos y te presenta la siguiente opción:



## Cierre

### ACTIVIDAD 6 SD2-B3

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza en binas la siguiente práctica de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

1. Entrar a Microsoft Word.
2. Abrir el archivo “**PRAC1-CONCEPTOS-NOMBRE COMPLETO-GRUPO**”
3. Escribir en la página 1. los siguientes datos:
  - a) Nombre de la institución y plantel.
  - b) Nombre del tema.
  - c) Nombre del alumno
  - d) Grupo
  - e) Fecha
4. Borrar el contenido del archivo sobre tu pasatiempo favorito
5. Observar la barra de estado, para saber el total de páginas del documento.
6. Escribir un tema de cuatro párrafos sobre **VALORES CÍVICOS**, el cual lo podrán consultar en cualquier revista, libro o Internet, esto con la finalidad de transcribirlo en Word.
7. Observa la finalidad de la opción Vista preliminar.
8. Guardar el archivo “**PRAC2-OPERACIONES-NOMBRE COMPLETO-GRUPO**”
9. Observar la barra de título y observa que el nombre de tu documento cambió.
10. Escribir al final del texto un reporte con tus observaciones y entregar a tu profesor.
11. **Cerrar el programa.**

**ACTIVIDAD 7**

SD3-B3

Escribe en la columna derecha el nombre de cada ICONO.

ICONO	NOMBRE	ICONO	NOMBRE
		Aa -	

**RESPUESTAS:**

1. Deshacer errores, 2. Cursiva, 3. Archivo nuevo, 4. Justificado, 5. Abrir archivo, 6. Subrayado, 7. Negritas, 8. Pegar, 9. Centrado, 10. Guardar, 11. Copiar, 12. Alineación derecha, 13. Vista previa, 14. Cortar, 15. Imprimir, 16. Cambiar Mayúscula -Minúscula.

## Desarrollo

### Formato de documentos.

El formato de un documento son las cuestiones que tienen que ver con la estética del mismo ya que el contenido seguirá siendo el mismo. La presentación es importante no solo por su elegancia sino también para facilitar la lectura del mismo. Word contiene una infinidad de características que nos permitirán realizar un documento profesional. Entre las que podemos destacar las siguientes:

**Temas:** Es la aplicación de distintos formatos sobre cada uno de los estilos y elementos que componen el documento. Aquí se definen que los títulos serán de un determinado color, tamaño y tipografía. Para ejecutarlos se debe dar clic en la ficha **Diseño**, clic en **Temas** y aparecerá la siguiente pantalla:



Si no hay uno que sea de tu gusto puedes utilizar temas personalizados.

**Portada:** Según el tipo de documentos que estemos realizando podemos elaborarle una portada para que tenga mejor presentación. Para incluir una portada debemos dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **páginas**, clic en la opción **Portada**, aparecerá la siguiente pantalla:



Haciendo clic en uno de ellos se insertará una nueva página al principio del documento con el diseño elegido. En las portadas se incluyen cuadros que deben llenarse con títulos, subtítulos, etc. Estos se muestran en corchetes, debes de dar clic sobre él y agregar el texto que deseas.

**Cambiar fondo de pantalla:** Si queremos dar color a las páginas podemos hacerlo dando clic en la ficha **Diseño** y en el grupo **Fondo de página** aparecerán los siguientes botones:



**Marca de agua:** texto que se ve al fondo de la página, aparecerá una pantalla como la siguiente:



Si deseas quitar la marca de agua sólo da clic en la opción Quitar marca de agua.

**Color de página:** te permite elegir en una paleta de colores, al hacer clic aparecerá la siguiente pantalla:



Para recuperar el color blanco sólo hay que hacer clic en la opción sin color.

**Bordes de página:** al dar clic se abrirá una pantalla como la siguiente:



Donde lo más recomendable es que inicies escogiendo de izquierda a derecha:  
Escogiendo el **valor**, **estilo** y **Aplicar a**.

**Fuente:** al hablar de fuente nos referimos a la tipografía. Para modificar la fuente se debe dar clic en la ficha **Inicio**, grupo **Fuente** aparece una pantalla como la siguiente:



Una vez encontrada la fuente sólo basta con dar clic sobre ella para aplicarla. Si se conoce el nombre de la fuente se puede escribir en la caja de texto.

**Tamaño de la fuente:** para modificar el tamaño de la fuente se debe dar clic en la ficha **Inicio**, grupo fuente y aparece una pantalla como la siguiente:



Otra opción es utilizar los siguientes botones: **A<sup>+</sup>** **A<sup>-</sup>**, el cual, el botón de la izquierda nos permite aumentar el tamaño; y el de la derecha, disminuirlo. Es importante mencionar lo siguiente: **72 puntos = 1 Pulgada = 2.54 cm.**

**Estilo de fuente:** para aplicar estos efectos básicos se tiene que dar clic en la ficha **Inicio**, grupo fuente y aparece una pantalla como la siguiente: **N K S** + **abc X<sub>1</sub> X<sup>2</sup>**

**N:** Aumenta el grosor del carácter.

**K:** Inclina el texto ligeramente hacia la derecha.

**S:** Dibuja una línea bajo el texto teniéndose la opción de poder cambiar la línea siempre y cuando se le dé clic al triángulo que se encuentra al lado derecho del botón en mención.

**abc:** Dibuja una línea sobre el texto.

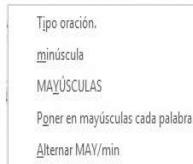
**X<sub>1</sub>:** Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el resto del texto.

**X<sup>2</sup>:** Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más arriba que el resto del texto.

Solamente los últimos dos no se pueden utilizar a la vez.

### Cambiar mayúsculas/minúsculas

En la ficha **Inicio**, grupo **Fuente** vamos a encontrar este botón: **Aa** + y aparece una pantalla como la siguiente:



- **Tipo oración:** La primera letra después de cada punto va aparecer en mayúsculas y el resto en minúsculas.
- **minúscula:** Todas las letras serán minúsculas.
- **MAYÚSCULAS:** Todas las letras serán mayúsculas.
- **Poner en mayúsculas cada palabra:** La primera letra de cada palabra la pondrá en mayúsculas y el resto en minúsculas.
- **Alternar MAY/min:** Cambia las mayúsculas por minúsculas y viceversa.

### Efectos de texto y tipografía

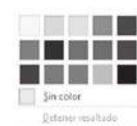
En la ficha **Inicio**, grupo fuente, vamos a encontrar el botón: **A** +, el cual al darle clic aparece una pantalla como la siguiente:



Que nos permite incluir en nuestro documento sombreados, letras con bordes de color distinto y una gran variedad de efectos. Para eliminar un efecto aplicado tenemos que elegir la opción: **Borrar efectos de texto**.

**Color de resaltado de texto:** en la ficha **Inicio**, grupo **Fuente**, tenemos el botón: , éste colorea el fondo del texto del color elegido (aparece un rotulador). Si se pulsa sobre el triángulo que se encuentra al lado derecho podemos elegir el color deseado.

Para quitar el resaltado solo hay que dar clic en la opción: **Sin color**.



**Color de fuente:** el color de fuente lo encontramos en la ficha **Inicio**, grupo fuente, , el cual cuenta con la ventaja de disponer de una paleta de colores, si no se encuentra el color de nuestro agrado podemos elegir la opción: **Más colores...**



## ACTIVIDAD 8

SD3-B3

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza en binas la siguiente práctica de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

1. Entrar a Microsoft Word.
2. Abrir el archivo “PRAC2-OPERACIONES-NOMBRE COMPLETO-GRUPO”
3. Agregar dos párrafos al documento sobre el tema **VALORES**, el cual lo podrán consultar en cualquier revista, libro o Internet, esto con la finalidad de transcribirlo en Word y aplicar las siguientes características:
  - A. Seleccionar un prediseño de Portada de Word al documento, de acuerdo al tema escogido.
  - B. Agregar a la portada el nombre completo de cada integrante del equipo, grupo y turno.
  - C. Utilizar para el **TÍTULO**, Tipo de letra Calibri, Tamaño 17, con estilo Negrita, Alineación de texto, Centrada, Escrito en letras mayúsculas, Sombreado en color gris.
  - D. El texto debe de ser en Tipo de letra Arial, con Tamaño 12, con Alineación de texto justificada.
  - E. Utilizar Sangrías al inicio de cada Párrafo del documento.
  - F. Revisar la Ortografía y Gramática del documento.
  - G. Agregar una Marca de agua que diga “NO COPIAR”
  - H. Agregar bordes de página al documento.
4. Guardar el documento con el nombre “PRAC3-FORMATO- NOMBRE- GRUPO”.
5. Escribir al final del texto un reporte con tus observaciones y entregar a tu profesor.
6. Cerrar el programa.

## Ortografía y gramática.

Es una herramienta de gran importancia dentro de Word, porque permite la revisión y corrección ortográfica de las palabras de nuestro documento.

La revisión ortográfica es comprobar que las palabras de nuestro documento no contienen error y la revisión gramatical trata de la organización de las palabras dentro de las oraciones cuidando reglas y principios.

Word comprueba si las palabras que utilizamos en nuestro documento existen en el diccionario (se pueden agregar palabras), que lleva incorporado aunado a algunas reglas gramaticales.

Esto no quiere decir que todos los errores de ortografía serán detectados por Word ya que dependen del contexto en que se maneje.

Word al momento ir escribiendo el documento va detectando los errores de forma predeterminada. Te subrayará con una línea ondulada en rojo la o las palabras que se encuentran escritas de manera incorrecta, conocidos también como errores ortográficos. También verifica la gramática de la redacción del documento señalándola con una línea ondulada azul. Esto lo hará a medida que se vaya escribiendo el documento. En los errores gramaticales lo realizará hasta que concluya la frase con un punto.

El corrector ortográfico y gramatical te permite revisar ambos elementos en tu documento de una sola vez.

Para activar la corrección de Ortografía y Gramática se selecciona el icono:



## WordArt.

Permite crear rótulos con una gran variedad de formatos predefinidos. Para utilizar esta herramienta damos clic en la ficha **Insertar**, grupo **Texto** en el botón aparecerán los formatos predefinidos del cual tenemos que elegir el de nuestra predilección . A continuación se mostrará un texto como el siguiente: listo para ser modificado. Si hemos seleccionado texto previamente no será necesario teclearlo ya aparecerá escrito.

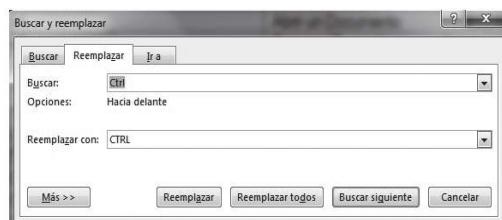
## Comentario:

Los comentarios son una herramienta muy útil cuando compartes documentos con varias personas, si no deseas realizar cambios sobre el documento original pero quieres matizar algún concepto es muy interesante insertar un comentario para que sea visto por otras personas. Los comentarios se adjuntan al documento pero no se imprimen a no ser que lo indiquemos al momento de imprimir.

Para insertar un comentario debemos seleccionar el texto donde vamos a crear el comentario, dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **Comentarios**, clic en **Comentario** , aparecerá en tu pantalla una imagen como la de la derecha , como puedes observar aparece un texto a la derecha del documento unido con una línea hasta el texto. En ese globo es donde podemos introducir el texto del comentario.

## Buscar y reemplazar.

Esta herramienta se utiliza cuando se desea buscar y eventualmente reemplazar pequeñas cantidades de datos y no se está familiarizado con el uso de una consulta para buscar o reemplazar datos. Para hacer uso de ella se debe dar clic en la ficha **Inicio**, grupo **Edición**, clic en **Buscar** y después en **Reemplazar**, aparecerá la siguiente pantalla:



## Cuadro de texto.

Los **cuadros de texto** son muy útiles en un documento ya sea para resaltar un texto específico o para mover con facilidad el texto de un documento a otro.

Para hacer uso de él, debemos dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **Texto**, clic en el botón **Cuadro de texto** , aparecerá una pantalla como la de la derecha donde podemos escoger el estilo deseado.



Es importante mencionar que en nuestra cinta de opciones aparecerá la ficha **Herramientas de dibujo** donde podemos dar características importantes a nuestro Cuadro de texto.

### Alineación de texto

Se refiere a la alineación del texto con respecto a los márgenes de la página, pero cabe mencionar que también se puede alinear texto dentro de las celdas de una tabla. Los encontramos en la ficha **Inicio**, grupo Párrafo. Existen cuatro tipos de alineación de texto:

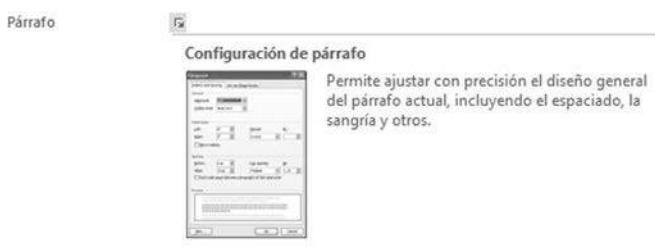


#### Ejemplo:

Alineación a la izquierda	Centrar	Alinear a la derecha	Justificar
Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora	Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora	Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora	Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

### Sangría

Se debe de seleccionar uno de los siguientes botones: que se encuentra en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo**. El aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo a la derecha o izquierda. El primer botón acerca el párrafo al margen y el otro botón lo aleja del margen. Predeterminadamente desplazamos 1.25 cm el párrafo pero existe la opción de aumentar el desplazamiento si damos clic en el iniciador de cuadro de dialogo del grupo párrafo, aparecerá un cuadro de dialogo que contiene la sección para cambiar de medida la sangría.



### Viñetas

Son aquellos que permiten crear listas a través de símbolos o imágenes. Para puntualizar ideas o comentarios que deseamos estructurar. Para ejecutarlas se debe dar clic en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo** y dar clic al botón . Para aplicarlas se puede dar clic al botón viñetas y empezar a escribir los elementos de la lista o bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de la viñeta.

#### Ejemplo:

- Word
- Excel
- Power Point

Si deseamos cambiar el estilo de la viñeta tenemos que dar clic al triángulo que se encuentra al lado derecho del botón viñetas y aparecerá un cuadro de dialogo como el siguiente, solo basta con dar clic al estilo que se desee. Para dejar de utilizar las viñetas solo oprime la tecla Enter en dos ocasiones.



## Numeración

Si en lugar de viñetas, queremos crear una lista numerada debemos dar clic en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo** y dar clic al botón . Para aplicar la numeración se puede dar clic al botón numeración y empezar a escribir los elementos de la lista o bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de numeración.

### Ejemplo:

1. Word
2. Excel
3. Power Point

Si deseamos cambiar el estilo de numeración tenemos que dar clic al triángulo que se encuentra al lado derecho del botón numeración y aparecerá un cuadro de dialogo como el siguiente: solo basta con dar clic al estilo que se desee. Para dejar de utilizar las viñetas solo oprime la tecla Enter en dos ocasiones.



## **Lista multinivel**

Se puede añadir una lista multinivel dando clic en la ficha **Inicio**, grupo **Párrafo** y dar clic en el botón y se desplegará una pantalla como la siguiente, donde podemos elegir el estilo que deseamos.

### **Ejemplo:**

1. Grupo Párrafo
  - 1.1. Viñetas
  - 1.2. Numeración
  - 1.3. Sombreado
    - 1.3.1. Color
      - 1.3.1.1. Colores



## **Cierre**



## **ACTIVIDAD 9**

SD3-B3

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza en binas la siguiente práctica de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

1. Entrar a Microsoft Word.
2. Abrir el archivo **PRAC 3-FORMATO- NOMBRE- GRUPO**”, y agregar al final del documento 3 párrafos del tema **PRINCIPALES VALORES DEL CIUDADANOS**, el cual lo podrán consultar en cualquier revista, libro o Internet, esto con la finalidad de transcribirlo en Word y aplicar las siguientes características:
  3. Utilizar la herramienta WordArt para el título del tema.
  4. Aplicar al título las siguientes características: Tipo de letra Calibri, Tamaño 17, con estilo Negrita, Alineación de texto Centrada, Escrito en letras mayúsculas, Sombreado en color gris.
  5. El texto debe de ser en Tipo de letra Arial, con Tamaño 12, con Alineación de texto justificada.
  6. Utilizar Sangrías al inicio de cada Párrafo.
  7. Insertar en el documento Viñetas o Numeración.
  8. Agregar dos Comentarios en el texto resaltando su opinión personal.
  9. Escribir al final del texto un reporte con tus observaciones y entregar a tu profesor.
  10. Utilizar un cuadro de texto para escribir al final del documento, los siguientes datos personales; nombre completo, grupo y turno, nombre de la escuela.
  11. Revisar la Ortografía y Gramática.
  12. Guardar el documento en la memoria USB, con el nombre **PRAC4-EDICIÓN Y FORMATO- NOMBRE- GRUPO**”.
  13. Cerrar el programa.
  14. Entregar impreso al profesor.

---

**Inicio****Secuencia didáctica 4**  
**INSERCIÓN****ACTIVIDAD 10**  
SD4-B3

Responde a los siguientes cuestionamientos. Posteriormente participa en una lluvia de ideas grupal.

1. ¿Qué elementos se encuentran en la opción FORMAS?

---

---

---

---

2. ¿Qué elementos se pueden insertar en un Documento?

---

---

---

---

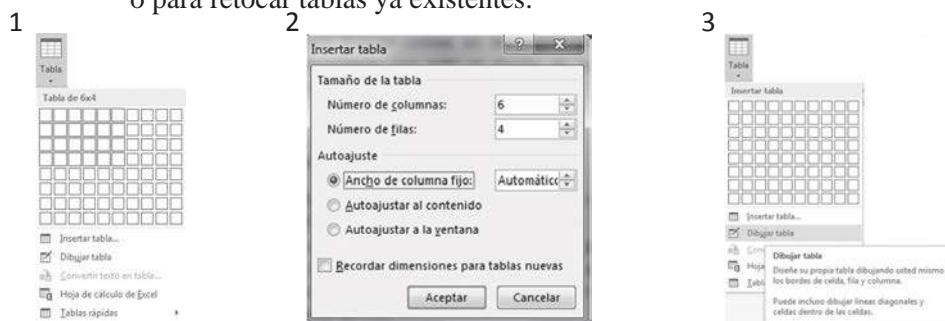
## Tablas

Una tabla está formada por columnas (forma vertical) y filas (forma horizontal), en su intersección forman celdas en las cuales podemos insertar texto, números o gráficos mejorando con esto el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de la información.

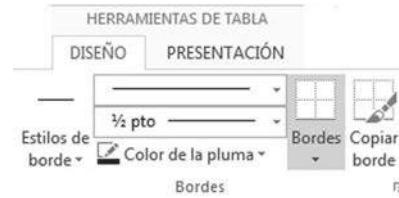
### Crear tabla

Existen tres formas para crear una tabla:

1. Dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **Tablas** y aparece una cuadricula como la imagen marcada con el número 1. En el cual cada cuadrado representa una celda y al pasar el puntero sobre ella se coloreará la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. El ejemplo de nuestra tabla es de 6x4.
2. La segunda opción es dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **Tablas**, clic en la opción **Insertar Tablas**, aparecerá un cuadro de dialogo como el señalado como el número 2: teniéndose que especificar el número de columnas y filas.
3. La última opción es dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **Tablas**, clic **Dibujar tabla** como lo muestra la imagen indicada con el número 3: El cursor tomará forma de lápiz y simplemente vamos a ir dibujando las líneas que formarán la tabla. Esta opción es muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.



Para retocar una tabla dibujando sus bordes debemos situarnos dentro de ella. De esta forma observaremos que disponemos de una ficha **Herramientas de tabla**. En su ficha Diseño, grupo **Bordes**, encontraremos las herramientas con la cual daremos diseño a nuestra tabla ya que podemos manejar tipos de bordes, grosor de bordes, estilos de bordes como lo muestra la siguiente pantalla. Al ejecutar alguna acción de estas el cursor tomará forma de pluma.



Ejemplo:


### Aplicar estilo de tabla

Podemos aplicar estilos predefinidos con un solo clic, debemos de estar dentro de la tabla, dar clic en la ficha **Herramientas de tabla**, clic ficha **Diseño**, grupo **Estilo de tabla**, aparecerá la siguiente pantalla:



Al pasar el puntero sobre ellos se observará como cambia el formato de la tabla. Para aplicarlo debes dar clic sobre el estilo deseado. También podemos agregar Sombreado a las celdas con el siguiente botón:



Este contiene en su parte inferior un triángulo que nos despliega una paleta de colores.

### Alineación de tabla

Es importante tomar en cuenta la alineación de nuestra tabla con respecto a la página y con respecto al texto. Para hacerlo tenemos que dar clic dentro de la tabla para poder tener acceso a la ficha **Herramientas de tabla**, grupo **Tabla**, dar clic en el botón, Propiedades aparecerá la siguiente pantalla:



Solamente basta con dar clic en el icono adecuado para especificar el ajuste al texto.

### Desplazarse a través de la tabla

Algunas teclas de atajos utilizadas en las tablas

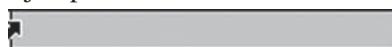
Acción	Teclas
Seleccionar los contenidos de la próxima celda	TAB
Extender una selección a celdas adyacentes	Presione SHIFT y flechas repetidamente
Extender una selección (o bloque):	CONTROL+SHIFT+F8, use las flechas de dirección, presione ESCAPE para cancelar la selección
Próxima celda en una fila	TAB
Primera celda en una fila	ALT+Inicio
Primera celda en una columna	ALT+AvPag
Fila previa	Flecha arriba
Ultima celda en una fila	ALT+Fin
Seleccionar los contenidos de la celda previa	SHIFT+TAB
Seleccionar una columna:	Seleccione el inicio de la columna, mantenga presionado SHIFT y presione las flechas hacia arriba y abajo repetidamente
Reducir el tamaño de la selección	SHIFT+F8
Seleccionar una tabla	ALT+5 en el teclado numérico (con NUM LOCK apagado )
Celda previa en una fila	SHIFT+TAB
Ultima celda en una columna	ALT+RePag
Próxima fila	Flecha abajo

Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

### Seleccionar

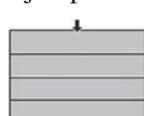
Para seleccionar una celda se debe colocar el cursor encima al lado izquierdo de la celda y tomará la forma de una flecha negra inclinada y se debe hacer clic, en ese momento la celda aparecerá rellena.

Ejemplo:



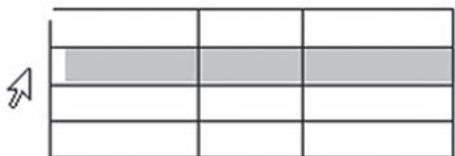
Para seleccionar una columna se debe colocar el cursor encima de la columna y cuando tome la forma de una flecha negra que apunta hacia abajo se debe hacer clic y la columna se llenará.

Ejemplo:



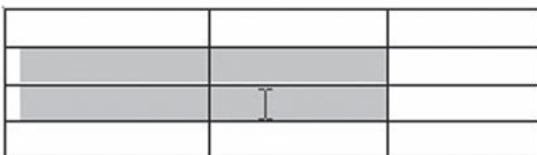
Para seleccionar una fila se debe dar doble clic o también colocar el cursor a la izquierda de la fila y hacer clic.

Ejemplo:




Para seleccionar celdas donde se involucre a filas y columnas, se debe hacer clic dentro de la celda y arrastrar hacia las celdas que queremos seleccionar.

Ejemplo:



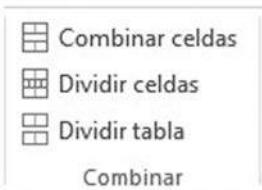

## Borrar

Para borrar una celda, columna o fila basta con seleccionarla y pulsar la tecla retroceso (), si solo queremos borrar su contenido debemos pulsar la tecla supr. También se pueden realizar estas funciones utilizando la cinta de opciones.

## Combinar y dividir celdas

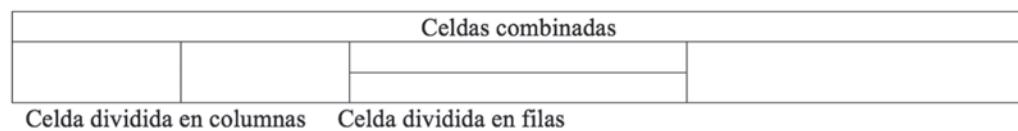
Podemos unir en una sola celda dos o más celdas adyacentes. Por ejemplo, puede unir varias celdas en sentido horizontal para crear un título que ocupe varias columnas.

Para realizar estas funciones debemos de tener la tabla creada, seleccionar las celdas que deseamos combinar, dar clic en la ficha **Presentación**, grupo **Combinar** y aparecen los siguientes botones, dar clic en **Combinar celdas** y las celdas seleccionadas se convertirán en una sola celda.



Para dividir celdas se tiene que seleccionar la celda dar clic en la ficha **Presentación**, grupo **Combinar**, dar clic en **Dividir celda** y establecer el número de columnas y filas en la que se desea dividir.

Ejemplo:



Celdas combinadas			

Celda dividida en columnas      Celda dividida en filas

Por último, **Dividir tabla** separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción. Para realizar esto se debe dar clic en la fila en que se desea dividir la tabla, clic en la ficha **Presentación**, grupo **Combinar** y clic en el botón **Dividir tabla**.

**Ejemplo:**

The image shows two screenshots of a Microsoft Word document. The top screenshot displays a table with three columns and four rows. The bottom row is highlighted with a yellow background. The caption below it reads "Tabla dividida". The bottom screenshot shows the same table after it has been divided, resulting in two separate tables: one with three columns and three rows, and another with one column and one row.


Tabla dividida


**Alineación y dirección de texto**

De manera predeterminada, Word alinea el texto de una tabla con respecto a la parte superior izquierda de una celda. Puede cambiar la alineación del texto en una celda, tanto la vertical (superior, centro o inferior) como la horizontal (izquierda, centro o derecha). Para realizar esta función puede utilizar alguno de los primeros nueve botones que se encuentran a la izquierda de la siguiente pantalla:



Además podemos cambiar dirección del texto en las celdas de tabla de modo que el texto se muestre vertical u horizontalmente.

**Ejemplo:**

The image shows a table with three columns and three rows. The first column contains the text "Informática" oriented vertically. The second column contains the text "1" oriented vertically. The third column contains the text "Informática 1" oriented horizontally. This demonstrates how text can be placed within cells in different orientations.

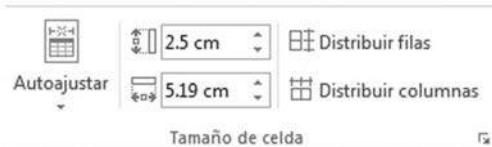
Informática	1	Informática 1
Informática	1	
Informática	1	

El botón **Márgenes de celda** podemos asignar un margen fijo a las celdas de toda la tabla así como definir el espaciado entre celdas.

**Tamaño de las celdas**

Cuando creamos una tabla el tamaño que se establece a las celdas suele ser siempre el mismo. Pero es posible que al momento de introducir información en las celdas, el tamaño se vaya ajustando y la tabla se vaya deformando.

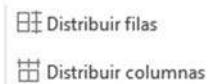
Desde la ficha Presentación, grupo Tamaño de celda podemos controlar este aspecto.



Para modificar el alto o el ancho de columna a un valor fijo, lo más normal es pulsar sobre el borde y arrastrar hasta que quede el tamaño deseado. El único inconveniente es que no hay medida exacta. Si lo queremos con valores exactos utilizaremos estos botones que permiten ir cambiando el valor en cm.



El **distribuir filas** y **columnas** toman como referencia el tamaño total de la tabla y lo dividen por el número de filas y columnas según el tipo de distribución que utilicemos. Para esto utilizaremos los siguientes botones.



Por último, el botón **Autoajustar** también puede ser muy útil especialmente la opción de ajustar el tamaño al contenido de la celda.



## Ordenar

Al ordenar texto en tablas, puede seleccionar si desea ordenar una sola columna de la tabla o toda la tabla.

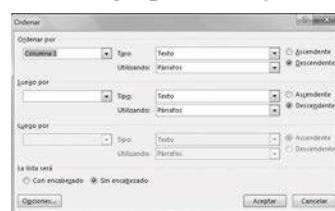
También puede ordenar por varias palabras o campos dentro de una sola columna de tabla. Por ejemplo, si una columna contiene tanto el nombre como el apellido, podrá ordenar por el apellido o por el nombre, tal y como haría si el nombre y el apellido se encontrasen en una lista en lugar de una tabla. También podemos ordenar datos numéricos o de tipo fecha. Esto lo podemos realizar en forma ascendente o descendente.

Para ordenar se debe hacer clic en la ficha **Presentación**, grupo **Datos** y dar clic al botón



y se abrirá la siguiente ventana:

Ordenar

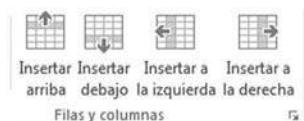


Como puedes observar, el proceso es sencillo:

1. Escoger la columna a la que se ordenarán los datos. Si utilizamos encabezados de columna detectará los nombres automáticamente.
2. Especificar el tipo de datos (texto, numérico o fecha).
3. Elegir de forma ascendente o descendente.

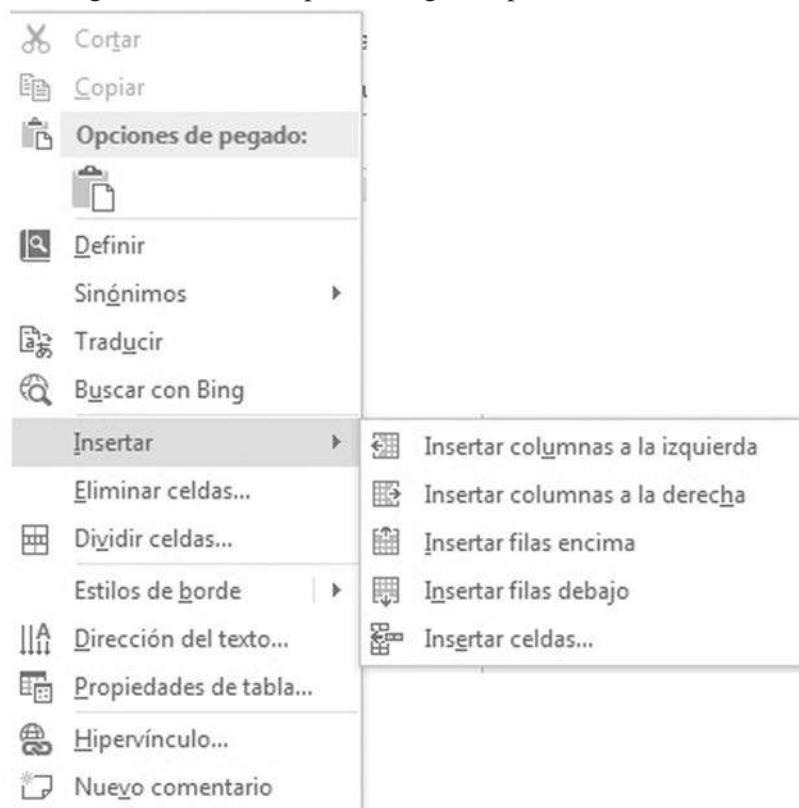
### Agregar filas y columnas

Debemos utilizar los botones que se indican en la imagen estos se activan dando clic en la ficha **Presentación**, grupo # **Filas y columnas**. Es importante mencionar que se debe de estar el cursor dentro de la tabla para poder ejecutar estas acciones



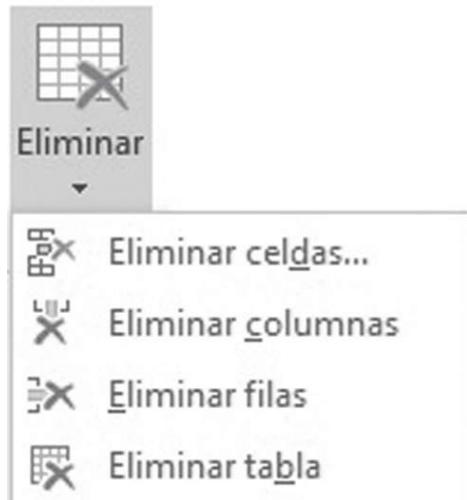
Para insertar una fila al final de la tabla se debe estar posicionado en la última celda y oprimir la tecla TAB.

Otra forma de realizarlo es posicionarse en la fila o columna donde se desea insertar y dar clic al botón derecho de nuestro ratón, elegir la opción **Insertar** y aparecerá un menú como el siguiente, de donde podrás elegir la opción deseada.

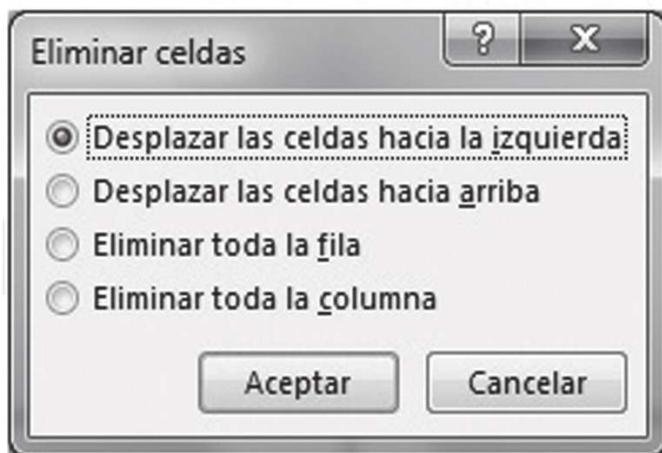


### Eliminar filas y columnas

Para realizar esta función utilizaremos los siguientes botones, para hacer uso de ellos debemos dar clic en la ficha **Presentación**, grupo **Filas y Columnas**. Igual que en agregar filas y columnas debe estar el cursor dentro de la tabla para ejecutar estas acciones.



Otra forma de realizarlo es posicionarse en la fila o columna que se desea eliminar y dar clic al botón derecho de nuestro ratón, elegir la opción **Eliminar celdas** y aparecerá un menú como el siguiente, de donde podrás elegir la opción deseada.



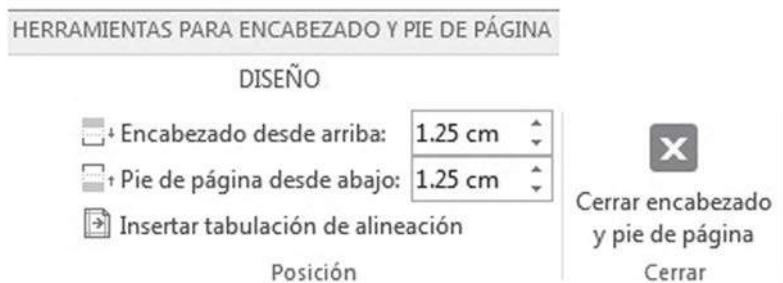
## Encabezados y pie de página

Los encabezados y pies de página son áreas de los márgenes superior e inferior de cada página de un documento. En los encabezados y pies de página puede insertar texto o gráficos, o bien cambiarlos. Por ejemplo, puede agregar números de página, la hora y la fecha, un logotipo de su organización, el título del documento, el nombre del archivo o el nombre del autor.

Para modificarlos le damos clic en la ficha **Insertar**, grupo **Encabezado y pie de página** y seleccionamos cualquiera de las opciones (Encabezado o Pie de página) después debemos seleccionar la opción **Editar**.



Se mostrará una nueva ficha **Diseño**, de **Herramientas para encabezado y pie de página**, Diseño que contiene los iconos con todas las opciones disponibles. Como se muestra en la siguiente pantalla:

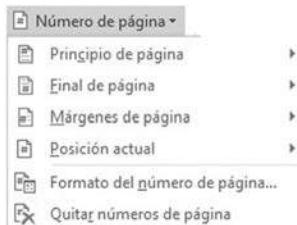


## Número de Página

Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento.



Para establecer número de página se debe dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **Encabezado y pie de página** y clic en **Número de Página** y aparecerá la siguiente:



Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el de nuestro agrado. Existe una gran cantidad de opciones asociadas a cada ubicación, esta está organizada por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

En la sección simple tenemos números simples con diferentes alineaciones.

En la sección con formas, los números se escriben dentro de una forma, por ejemplo:



En la sección Número sin formato, tenemos los números de página a los cuales no se les aplica algún tipo de formato, por ejemplo:



En la sección Página X, el número de página viene acompañado de la palabra Página o Pag. Por ejemplo: **pág. 1**

En la sección página X de Y, se añade además el número total de páginas del documento. Por ejemplo:

**Página 1 de 1**

Los formatos predeterminados que aparecen en la lista desplegable asociada a cada ubicación pueden variar de una ubicación a otra, la ubicación Final de página dispone de más formatos.

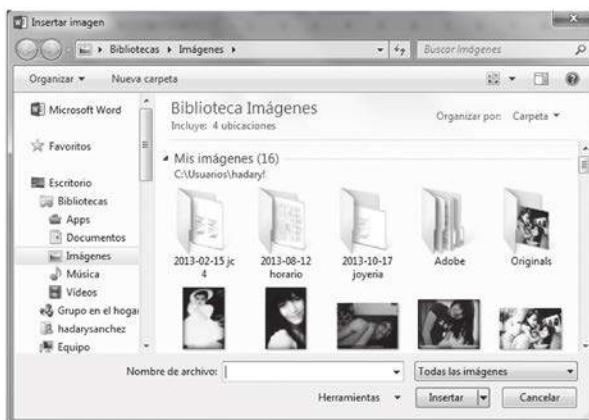
## Imágenes

Estos elementos los encontramos en la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones** y aparecerá la siguiente pantalla:



**Imágenes:** Inserta una imagen o fotografía guardada en el disco. Suelen ser de tipo JPG, GIF o PNG. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, brillo, etc.

Para ejecutar las imágenes se debe dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, clic **Imágenes** y aparece la siguiente pantalla, al momento de insertar la imagen aparecerá la ficha **Herramientas de imagen** que nos permite dar características a una imagen.



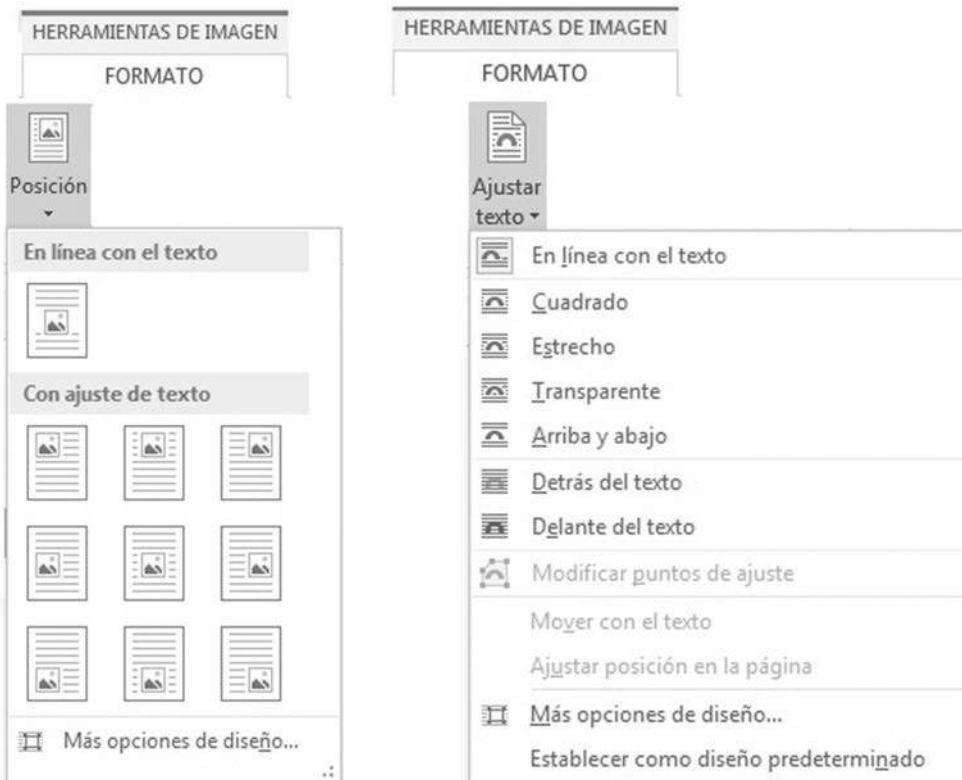
Podemos manipular las imágenes a través de las siguientes opciones IMG089.

Es importante mencionar las herramientas del grupo **Ajustar**:

- Con **Quitar fondo** podemos dejar transparente el fondo de fotografías que tengan un fondo bien definido, en otro caso la herramienta no puede eliminarlo con precisión.
- En el caso de las fotografías las **Correcciones** nos permiten ajustar la nitidez, brillo y contraste de forma intuitiva.
- Para modificar el color disponemos de opciones de **saturación y tono** así como la opción de **colorear la imagen**, con el sistema de previsualización.
- Si se prefiere ir ajustando los niveles se dispone de **Opciones** que abren un cuadro de diálogo donde se podrá hacerlo.
- Los **Efectos artísticos** también pueden dar un buen acabado a una imagen.

En el grupo **Estilos** disponemos de un conjunto de Estilo rápidos para dotar a la imagen de un contorno vistoso que puede simular el marco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.

En el grupo **Organizar** podemos acceder a las herramientas que nos permiten posicionar, voltear, alinear y ajustar la imagen a su contexto. Esto se realiza con los siguientes botones.



**Imágenes en línea:** Se abrirá una ventana como la siguiente: esto al dar clic sobre la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, clic sobre el botón **Imágenes en línea**.



En la Web de Office.com encontraremos imágenes construidas sobre vectores, llamadas Redimensionables por Microsoft, lo que nos permite modificarlas de tamaño sin que pierdan resolución, además podemos desagruparlas hacerles cambios y volverlas a agrupar (excepto las que se basan en fotografías). También hay imágenes fotográficas no vectoriales. En el cuadro **Buscar** introduciremos la palabra computadora para describir lo que buscamos y aparecerá una pantalla como la siguiente:



Para insertar una imagen en el documento hay que dar doble clic sobre ella, o hacer clic para seleccionar la imagen y luego dar clic en **Insertar**. Tenemos la ventaja que se puede ver el tamaño de la imagen en la parte inferior izquierda cabe. Mencionar que la imagen se descargará de Internet.

Si buscamos imágenes con Bing obtendremos imágenes de la web, ésta nos mostrará la siguiente pantalla. Para insertar una imagen en el documento hay que dar doble clic sobre ella, o hacer clic para seleccionar la imagen y luego dar clic en **Insertar**.



**Formas:** Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc., éstos gráficos también son vectoriales. Para utilizarlas debemos de dar clic en la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, clic en **Formas**, aparecerá la siguiente pantalla de donde seleccionaremos la de nuestro agrado, enseguida volvemos al documento y ajustar sus características.

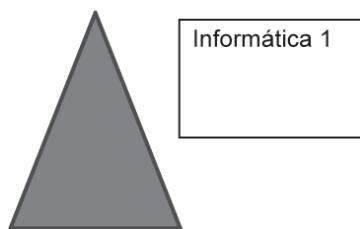


### Ejemplo:

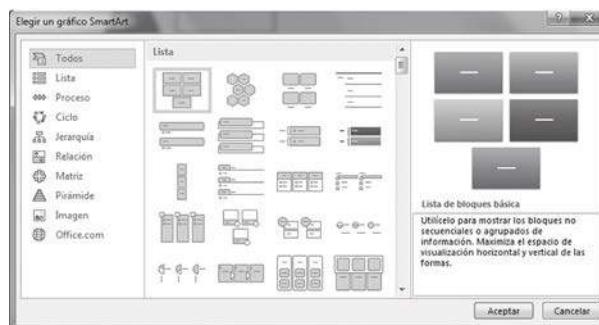


La última opción, **Nuevo lienzo de dibujo**, requiere de una explicación. Normalmente al crear una forma, se incrusta en el texto del documento y el texto se puede ajustar a su alrededor. Esto funciona bien para una forma pero si queremos hacer un dibujo complejo con varias formas es más útil disponerlas todas dentro de un contenedor que nos permite manejarlo como conjunto.

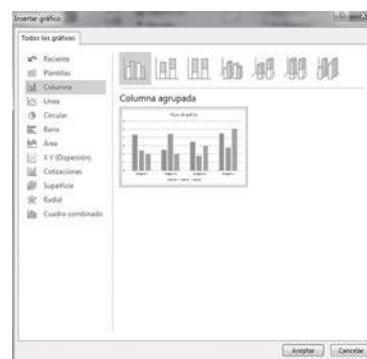
### Ejemplo:



**SmartArt** es una representación visual de la información que se puede crear de forma rápida y fácil, eligiendo entre los diferentes diseños, con el objeto de comunicar mensajes o ideas eficazmente. Para crear un SmartArt se debe dar clic en la ficha **Insertar**, en el grupo **Ilustraciones** y clic en **SmartArt**. Y aparecerá el siguiente cuadro de dialogo donde se escogerá el tipo y diseño que se desea, es importante mencionar que con esta herramienta podemos crear organigramas.



**Gráficos:** Es una representación de datos de forma visual. Para agregar uno a nuestro documento debemos seguir los siguientes pasos: clic en la ficha **Insertar**, grupo **Ilustraciones**, clic en **Gráfico** y aparecerá la siguiente pantalla donde escogeremos el tipo de gráfico, además aparece una pantalla con los datos graficados con opción a modificarlos.

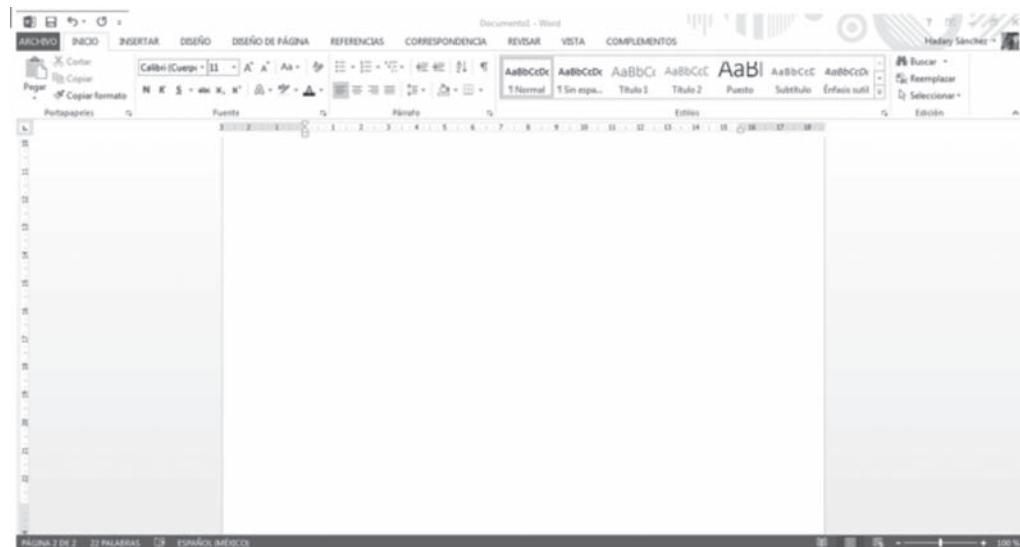


**Captura:** Es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu computadora. Los pasos para realizar una captura de pantalla, sin utilizar este comando, son:

1. Pulsar la tecla Imp pant (Imprimir pantalla). Para hacer la “foto” (copia de lo que estamos visualizando) y que se guarde en el portapapeles.
2. Pegar la imagen a un editor de dibujo, como puede ser el Paint.
3. Guardar la imagen.
4. Insertar la imagen en Word desde la ficha Insertar y la opción Imagen desde archivo.

En Word 2013 se pueden evitar esos pasos, utilizando la opción Captura.

### Ejemplo:



También cuenta con la opción **recorte de pantalla**, que nos permite escoger con qué zona concreta de la ventana nos queremos quedar. Después de dar clic sobre Recorte de pantalla disponemos de unos segundos para colocarnos en la pantalla que deseamos en dado caso de tener varias abiertas.

Las capturas se insertarán en su tamaño real, pero podemos manipular la imagen para cambiarle de tamaño y propiedades.

### Insertar video.

Con esta opción podemos insertar videos desde una variedad de orígenes en línea. Tenemos que dar clic a la ficha **Insertar**, grupo Multimedia y clic **video en línea**



Podemos buscar videos con el buscador de Microsoft Bing, insertar el código que se encuentra en los sitios web o desde YouTube. Una vez seleccionado el video basta con pulsar el botón **insertar** para instalar el video en el documento.

Una vez insertado el video se puede mover y redimensionar como cualquier imagen. Para reproducir el video hay que pulsar el botón Play que aparece en el centro del video.



## ACTIVIDAD 11

SD4-B3

Lee el texto “Inserción” y posteriormente escribe en la tabla los pasos para realizar la siguiente actividad.

Tabla operaciones de inserción.

NO.	ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Insertar imágenes prediseñadas.	
2	Insertar gráficos	
3	Insertar autoformas.	
4	Insertar salto de página.	
5	Encabezado y pie de página.	
6	Nota al pie de página.	
7	WordArt.	
8	Smart ART	
9	Insertar un cuadro de texto	
10	Ordenar texto en tablas	

## Cierre



## ACTIVIDAD 12

SD4-B3

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza en binas la siguiente práctica de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

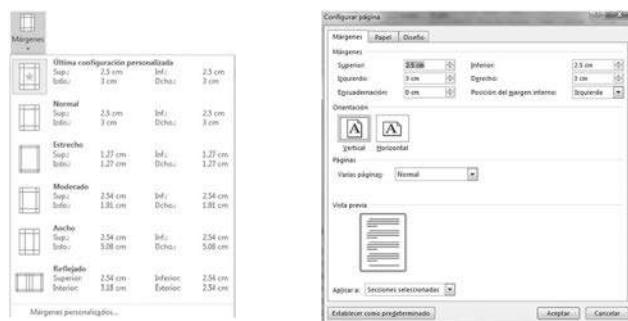
1. Entrar a Microsoft Word.
2. Abrir el archivo **PRAC4-EDICIÓN Y FORMATO- NOMBRE- GRUPO**, agregar al final del documento una tabla, para escribir siete ejemplos de valores ciudadanos.
3. Insertar una tabla con cinco columnas y ocho filas. Cada columna con su rótulo de textos: Número, Nombre de Valores Ciudadano, Definición e imagen alusiva.
4. Agregar como título **EJEMPLO DE VALORES CIUDADANOS**, utilizando la herramienta de WordArt y las siguientes características: Tipo de letra Calibri, Tamaño 17, con estilo Negrita, Alineación de texto Centrada, Escrito en letras mayúsculas, Sombreado en color gris.
5. El texto debe de ser en Tipo de letra Arial, con Tamaño 12, con Alineación de texto justificada.
6. Insertar Comentarios en cada uno de las filas, resaltando tú opinión personal sobre el valor mencionado.
7. Revisar la Ortografía y Gramática.
8. Guardar el documento en la memoria **USB**, con el nombre **PRAC5-INserCIÓN -NOMBRE- GRUPO**.
9. Cerrar el programa.

## Desarrollo

### Diseño de Página

#### Márgenes

Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Para establecer esta aplicación se debe dar clic en la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar Página** y dar clic en el botón , los márgenes que aparecerán son predeterminados pero si queremos definirlos tenemos que utilizar la opción **Márgenes Personalizados** como se muestra en el siguiente cuadro de dialogo como se logra apreciar también podemos definir la orientación de la página.



#### Orientación

Se puede elegir entre orientación vertical u horizontal para todo el documento o parte del mismo. Para establecer esta aplicación se debe dar clic en la ficha **Diseño de Página**, grupo **Configurar Página** y dar clic en el botón , eligiendo la orientación deseada.



#### Tamaño de papel

También es conveniente especificar el tamaño de papel que se va a utilizar en la impresión. Para establecer se deba dar clic en la ficha **Diseño de Página**, grupo **Configurar Página** y dar clic en el botón igual que en los márgenes, aquí también pueden personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más Tamaños de Papel**.



## Inicio

# Secuencia didáctica 5

## VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN



### ACTIVIDAD 13

SD5-B3

Responde a las siguientes preguntas. Posteriormente participa en un debate grupal.

¿Qué factores crees que se deben considerar al imprimir un documento?

---

---

---

---

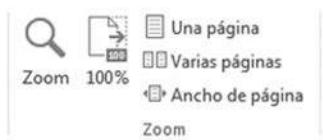
---

## Desarrollo

### Impresión.

Antes de imprimir un documento es importante visualizarlo para ver si está todo correcto. Para ello debemos dar clic a la ficha **Vista**, grupo **Vistas** y dar clic en el botón **Diseño de impresión** , o bien asegurarnos en los siguientes botones

Es importante mencionar que si has utilizado versiones anteriores a Word 2007 es posible echar de menos la **Vista preliminar**. En Word 2010 y 2013 ya no existe. Lo que se hizo es incluir en la ficha **Vista** las opciones de **Zoom**.



El botón **Una página** ajustará la página al espacio que tenga en la pantalla, para que quepa completamente. Lo mismo sucede con la opción **Dos páginas** pero con dos páginas, una junto a la otra. Si tenemos más páginas podemos utilizar el botón **Zoom**, aparecerá una pantalla como la de la izquierda, donde podemos visualizar 30, 40, 50 o más páginas eligiendo la opción **Varias páginas**.

Para imprimir un documento podemos utilizar las teclas CTRL+P o bien clic en la ficha **Archivo**, aparecerá la siguiente pantalla y al seleccionar **Imprimir** aparecerá una pantalla como la siguiente.



A la derecha se puede observar una vista previa del documento tal y como se imprimirá, si es de tu agrado solo da clic en Imprimir.

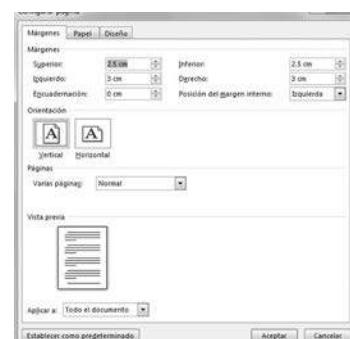
A la izquierda de la ventana aparecen una serie de opciones que nos permiten:

- Elegir cuantas copias a imprimir del documento.
- Escoger que impresora utilizar en la impresión en caso de no querer utilizar la predeterminada, podemos modificar las Propiedades de impresora seleccionada para por ejemplo imprimir en blanco y negro.
- Opciones de Configuración como que hojas imprimir: las hojas activas, todo el libro o bien la selección realizada.
- En Páginas podemos indicar solo cuales páginas imprimir por ejemplo:

Rango	Páginas a imprimir
2, 5, 10, 15	Sólo se imprimirán las páginas indicadas
-5, 10-20, 25, 30-	Se imprimirá desde que inicia el documento hasta la página cinco, de la página 10 a la 20, la página 25 y de la página 30 hasta el final del documento.

- Cuando imprimimos varias copias sin intercalación se imprime determinada veces cada página por ejemplo: 1,1 2,2 sería la impresión dos veces de un documento que ocupa dos páginas. En cambio si utilizamos el intercalado, se imprime el trabajo completo una vez tras otra.
- La orientación y tamaño del papel.
- Modificar los márgenes.
- Escoger cuántas páginas se incluirán en cada hoja impresa.
- Acceder a la Configuración de página.

Si damos clic en la opción Configurar página aparecerá la siguiente pantalla la cual nos permite modificar las aplicaciones que contiene, pero como podemos apreciar son aplicaciones ya vistas en temas anteriores.



## Cierre



### ACTIVIDAD 14

SD5-B3

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza en binas la siguiente práctica de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

1. Entrar a Microsoft Word.
2. Abrir el archivo “**PRAC5-INSERCIÓN - NOMBRE- GRUPO**”.
3. Agregar al documento las siguientes características:
  - a. Establecer Márgenes a la hoja:
    - a. 2 cm. Al margen Superior e Inferior.
    - b. 2.5 cm. Al margen Izquierdo y Derecho.
  - b. Indicar la orientación de la hoja, (será Vertical).
  - c. Indicar el tamaño de la hoja, será carta (8.5” por 11”).
  - d. Establecer en Encabezado, el nombre del título principal del documento, con Tipo de letra Arial, Tamaño 8.
  - e. Insertar número de página en la parte inferior centro de la página, estableciéndolo dentro de una forma.
  - f. Insertar un video de YouTube alusivo al tema.
4. Agregar al final del documento el Título “CONCLUSIONES”, con las siguientes características: Tipo de letra Calibri, Tamaño 17, con estilo Negrita, Alineación de texto Centrada, Escrito en letras mayúsculas, Sombreado en color gris.
5. Agregar al cuerpo del texto las siguientes características: Tipo de letra Arial, con Tamaño 12, con Alineación de texto justificada.
6. Insertar una imagen o fotografía del estudiante, ajustándola detrás del texto, a las páginas de Conclusiones
7. Guardar el documento en la memoria USB, con el nombre “**PRAC6-IMPRESIÓN- NOMBRE- GRUPO**”.
8. **Cerrar el programa.**
9. Entregar impreso al profesor.
10. Entregar en CD a tu profesor.



## ACTIVIDAD INTEGRADORA

### OBJETIVO:

El alumno conoce y aplica las herramientas de un procesador de textos para elaborar, imprimir y publicar la revista con diseño original en Word.

### SITUACIÓN DIDÁCTICA

La maestra de Taller de Lectura y Redacción pidió a sus alumnos que se organizaran en **equipo de 5 integrantes**, debiendo presentar una revista con los siguientes documentos: Proceso de Lectura y Escritura, Redacta prototipos textuales, Redacta textos personales, Redacta textos expositivos y Uso de léxico y semántica.

A continuación se indican los pasos a seguir:

1. Elegir cada integrante del equipo, un tema diferente, de los mencionados anteriormente, y realizar una investigación.
2. Incluir en el documento: Portada, Introducción, desarrollo bibliografía consultada.
3. Integrar los documentos para elaborar en equipo una revista.
4. La revista debe incluir Portada general del equipo, Introducción, desarrollo (documentos de todos los integrantes del equipo), y conclusiones de cada uno de los integrantes.
5. Investigar ¿Qué debe hacer el equipo para elaborar la revista y posteriormente publicarla en OneDrive para darla a conocer?, información que se utilizará como introducción de la revista.
6. Manejar adecuadamente en la revista: Márgenes, Tamaño de hoja, Orientación adecuada, Utilizar portada, Utilizó marca de agua, Utilizó tipo, tamaño y estilos de fuente, Resaltar lo importante de la revista, Alineación de textos, Manejo adecuadamente los encabezados y pies páginas, Tablas, Imágenes, Video, Ortografía y gramática, Impresión y publicación.



## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD INTEGRADORA

Nombre:					
Grupo y turno:					
Plantel:					
Proyecto:					
	<b>Excelente 30 puntos</b>	<b>Buena 20 puntos</b>	<b>Regular 15 puntos</b>	<b>Deficiente 10 puntos</b>	<b>Puntos</b>
<b>Revista</b>	Márgenes, Tamaño de hoja, Orientación adecuada, Utilizar portada, Utilizó marca de agua, Utilizó tipo, tamaño y estilos de fuente, Resaltar lo importante de la revista, Alineación de textos, Manejó adecuadamente los encabezados y pies páginas, Tablas, Imágenes, Video, Ortografía y gramática, Impresión y publicación.	Márgenes, Tamaño de hoja, Orientación adecuada, Utilizar portada, Utilizó marca de agua, Utilizó tipo, tamaño y estilos de fuente, Resaltar lo importante de la revista, Alineación de textos, Tablas, Imágenes, Video, Ortografía y gramática, impresión y publicación.	Márgenes, Tamaño de hoja, Orientación adecuada, Utilizar portada, Utilizó marca de agua, Utilizó tipo, tamaño y estilos de fuente, Alineación de textos, Tablas, Imágenes, Video e Impresión.	Márgenes, Tamaño de hoja, Orientación adecuada, Utilizó marca de agua, Utilizó tipo, tamaño y estilos de fuente, Alineación de textos, Tablas, Imágenes, Video e Impresión.	
<b>Conten-</b> <b>nido</b>	La información es presentada con la siguiente estructura: portada, índice, desarrollo, referencias, presenta un orden, con coherencia, creatividad, capta la atención de sus compañeros, se relaciona con la importancia de la redacción de textos.	La información es presentada con la siguiente estructura: portada, desarrollo, referencias, presenta un orden, con coherencia, capta la atención de sus compañeros, se relaciona con la importancia de la redacción de textos.	La información es presentada con la siguiente estructura: portada, desarrollo, referencias, presenta un orden, con coherencia, capta la atención de sus compañeros, se relaciona con la importancia de la redacción de textos.	La información es presentada con la siguiente estructura: desarrollo, referencias, presenta un orden, con coherencia, capta la atención de sus compañeros, se relaciona con la importancia de la redacción de textos.	
<b>Producto didáctico</b>	Entrega en el tiempo y forma indicada	No entrega en el tiempo y forma indicada	No entrega en el tiempo y forma indicada	No Entrega en el tiempo y forma indicada	
<b>Puntos</b>					

### Lista de cotejo

Profesor(a):	Grupo y Turno:
	Plantel:

Alumno(a):	Fecha de aplicación:
------------	----------------------

Logro a evaluar: Aplicar características de Formato a un documento.

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe si la ejecución de las actividades que se enuncien las realiza el alumno que se está evaluando y marcar con una “X” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, así mismo es importante anotar las observaciones pertinentes.

No	INDICADOR (1 Punto c/u)	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Cumplió presentando el documento, atendiendo las indicaciones del profesor.			
2	Aplicó la portada adecuada además de establecer sus datos personales.			
3	Estableció las características solicitadas tanto en el título como en el texto.			
4	Aplicó sangrías a los párrafos.			
5	Utilizó viñetas o numeración al menos en una ocasión.			
6	Insertó comentarios con la herramienta adecuada.			
7	Aplicó WordArt.			
8	La ortografía y gramática es correcta.			
9	Guardó el documento correctamente.			
10	Entregó el documento impreso correctamente.			

Nota: Antes de la aplicación se deberá de explicar la mecánica a seguir en la evaluación.

---

### Firma del Evaluador

---

## Lista de cotejo

Profesor(a):	Grupo y Turno:
	Plantel:

Alumno(a):	Fecha de aplicación:
------------	----------------------

Logro a evaluar: aplicar características de diseño, tablas, imágenes y video a un documento.

**INSTRUCCIONES DE APlicACIÓN.** Observe si la ejecución de las actividades que se enuncien las realiza el alumno que se está evaluando y marcar con una “X” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, así mismo es importante anotar las observaciones pertinentes.

No	INDICADOR (1 Punto c/u)	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Abrió el documento anterior correctamente.			
2	Estableció correctamente los márgenes.			
3	Estableció correctamente la orientación de la hoja y tamaño de hoja.			
4	Estableció correctamente el Tamaño de hoja.			
5	Insertó Encabezado con las características indicadas.			
6	Aplicó Números de páginas con las indicaciones establecidas.			
7	Insertó Tabla.			
8	Insertó Imagen con las características que se le pidió.			
9	Insertó Video con relación al tema.			
10	Guardó y entregó el documento en CD.			

Nota: Antes de la aplicación se deberá de explicar la mecánica a seguir en la evaluación.

---

**Firma del Evaluador**

---



## COEVALUACIÓN

**Nombre del Evaluador:** \_\_\_\_\_

**Grupo** \_\_\_\_\_ **Equipo** \_\_\_\_\_

**Instrucciones:** en las columnas de la izquierda escribe el nombre de cada uno de tus compañeros de equipo sin incluir el tuyo. Asignales una puntuación del 0 al 10 a cada uno de los aspectos a evaluar y al final justifica la puntuación asignada.

En la parte de justificación, anotar de manera breve porque le asignaste esa calificación.

### Aspectos a evaluar:

1. Su actitud fue de apoyo para la elaboración del trabajo.
2. Participó activamente en las diferentes actividades del equipo.
3. Cumplió con lo acordado.
4. Fue tolerante ante las ideas de otros y tomaba en cuenta las opiniones.
5. Sus aportaciones las realizó pensando en el beneficio de todo el equipo.

Nombre del alumno	Aspecto 1	Aspecto 2	Aspecto 3	Aspecto 4	Aspecto 5	Justificación

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

  
ACTIVIDAD 1,3,5,7,9 y 11

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Capacidad de análisis en el cuestionario*

### Lista de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
La opinión es breve, pero bien explicada y completa			
El cuestionario está limpio y bien presentado.			
Se entregó el cuestionario puntualmente			
El cuestionario tiene buena gramática y ortografía.			

---

Firma del Evaluador

---

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



### ACTIVIDAD 2 y 9

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Investigación conceptual en internet.*

#### Lista de Cotejo

**INSTRUCCIONES DE APlicACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Se porta adecuadamente en el centro de computo.			
El informe contiene toda la información solicitada.			
El informe está limpio y bien presentado.			
Se entregó el informe puntualmente.			
El informe tiene buena ortografía.			

---

**Firma del Evaluador**

---

## Ejercicio Práctico

### Listado de Cotejo

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** Aplicar habilidades en el manejo y ejecución de las herramientas del programa de PowerPoint.

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe si la ejecución de las actividades que se enuncien las realiza el alumno que se está evaluando y marcar con una “X” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, así mismo es importante anotar las observaciones pertinentes.

No	INDICADOR (1 Punto c/u)	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Abrió el Programa correctamente.			
2	Se presentó con el material solicitado.			
3	Utilizó las herramientas adecuadas del programa.			
4	Aplicó correctamente las indicaciones de la actividad.			
5	Estableció un diseño propio de estructura, desarrollo, coherencia y creatividad en el trabajo.			
6	Aplicó la ortografía y gramática correcta.			
7	Cumplió presentando el trabajo en tiempo y forma indicada.			
8	Guardó y entregó el profesor.			

---

Firma del Evaluador

---



## AUTOEVALUACIÓN

Profesor(a):	Grupo y Turno:
	Plantel:
Alumno(a):	Fecha de aplicación:

	Aspecto	3	2	1	Observaciones
<b>1</b>	Asisto puntualmente a clases y demuestro interés por ellas				
<b>2</b>	Atiendo las explicaciones del profesor				
<b>3</b>	Participo en las actividades individuales y de equipo				
<b>4</b>	Soy respetuoso con mis compañeros y profesor				
<b>5</b>	Comprendo los contenidos				
<b>6</b>	Evalúo mi proceso de aprendizaje				
<b>7</b>	Expreso mis puntos de vista con argumentos				
<b>8</b>	Hago todo lo posible por mi superación académica desarrollando actividades extracurriculares				

**Firma del Evaluador**



## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Nombre: \_\_\_\_\_  
Grupo y turno: \_\_\_\_\_ Parcial: \_\_\_\_\_  
Plantel: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

ASPECTOS A EVALUAR	NIVELES DE DESEMPEÑO			VALOR
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
<b>Presentación y Contenido (20%)</b>	El Portafolio contiene los elementos y las actividades requeridas de manera detallada.	El Portafolio contiene los elementos y las actividades requeridas.	El Portafolio contiene al menos ___ los elementos de presentación y al menos ___ de las actividades requeridas.	
<b>Calidad de la información (50%)</b>	El Portafolio contiene la redacción, opinión, investigación y prácticas en computadora mostrando una secuencia lógica y congruente el desarrollo de la asignatura con lujo de detalle.	El Portafolio contiene la redacción, opinión, investigación y prácticas en computadora mostrando una secuencia lógica y congruente el desarrollo de la asignatura.	El Portafolio contiene la redacción, opinión, investigación y prácticas en computadora mostrando una secuencia lógica en el desarrollo de la asignatura.	
<b>Actitud (30%)</b>	El alumno entregó avances de su portafolio en la fecha y hora estipuladas. Asistió a todas las clases y tuvo una participación activa y propositiva dentro de la misma.	El alumno entregó avances de su portafolio en la fecha y hora estipuladas. Asistió a todas las clases y tuvo una participación activa dentro de la misma.	El alumno entregó avances de su portafolio en la fecha y hora estipuladas. Asistió a todas las clases y tuvo participaciones ocasionales.	
<b>TOTAL →</b>				

**Firma del Profesor**



## REACTIVOS DE CIERRE

1. Son tres fichas de la cinta de opciones de Word 2013.
  - a) Inicio, Diseño, Diseño de página.
  - b) Insertar, Referencias, Formato.
  - c) Archivo, Inicio, Fórmulas.
  - d) Archivo, Insertar, Datos.
2. Pedro desea abrir un documento utilizando el teclado, ¿Qué combinación de teclas de atajo debe utilizar?
  - a) CTRL+N
  - b) CTRL+P
  - c) CTRL+A
  - d) CTRL+O
3. Los alumnos de primer semestre están elaborando un documento y tienen la necesidad de que el encabezado aparezca en todas las hojas. ¿Cuál es el procedimiento correcto que deben de seguir los alumnos?
  - a) Ficha Referencias, Encabezado, Tipo de encabezado.
  - b) Ficha Insertar, Encabezado, Tipo de encabezado.
  - c) Ficha Insertar, Tipo de encabezado, Encabezado.
  - d) Ficha Inicio, Encabezado, Tipo de encabezado.
4. Cuál es la extensión de los archivos que se generan en Word 2013.
  - a) Docx
  - b) Doc
  - c) Txt
  - d) Xlsx

5. Tipo de vista diseñada para trabajar con documentos que se van a visualizar en pantallas a través de una red.

- a) Esquema
- b) Pantalla completa
- c) Web
- d) Borrador

6. Elemento de la ventana que nos muestra cómo estamos trabajando con el documento.

- a) Barra de estado
- b) Titulo de la ventana
- c) Cinta de opciones
- d) Botones de control

7. El equipo de Luis requiere imprimir las páginas 7, 9, de la 15 a la 20, la 21, y de la 25 en adelante.

¿Cuál es el formato correcto de impresión?

- a) 7-9, 15-20, 21, 25-
- b) 7, 9, 15-20, 21, 25-
- c) 7, 9, 15-20, 21, 25-30
- d) -7, 9, 15-20, 21, 25-



## GLOSARIO

**Bing:** es un buscador web de Microsoft.

**Examinar:** botón que Sirve para buscar tus archivos para elegir una foto o un documento o una canción, etc. para subirlo a determinada aplicación.

**Imágenes Vectoriales:** es una imagen digital formada por objetos geométricos independientes, cada uno de ellos definido por distintos atributos matemáticos de forma, de posición, de color, etc.

**Imágenes No Vectoriales:** es una imagen en mapa de bits, es una estructura o archivo de datos que representa una rejilla rectangular de píxeles o puntos de color, denominada matriz, que se puede visualizar en un monitor, papel u otro dispositivo de representación.

**Predeterminada:** ésta configuración puede ser lo más adaptable posible, pero siempre es mejor poseer una configuración personalizarla para adaptarla a nuestras necesidades.

**Punto de Inserción:** el punto de inserción es el lugar donde se insertará la próxima letra que escribamos.

**Redimensionables:** imágenes que se pueden modificar y no perder resolución. I

**SharePoint:** es un lugar seguro donde almacenar, organizar, compartir y acceder a información desde prácticamente cualquier dispositivo.

**SkyDrive:** es un servicio de alojamiento de archivos.

**Software:** soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

**Tipografía:** está relacionada con el tamaño de las letras, los espacios entre las letras y las palabras; intertipo e interlínea y la medida de línea y columna o caja, es decir aquellas unidades que conceden un carácter normativo.



## BIBLIOGRAFÍA

[www.aulaclic.es/word-2013/index.htm](http://www.aulaclic.es/word-2013/index.htm)

[www.ite.educacion.es/formación/materiales/131/material/módulo\\_1/recursos\\_tic\\_procesador\\_de\\_textos.html](http://www.ite.educacion.es/formación/materiales/131/material/módulo_1/recursos_tic_procesador_de_textos.html)

<http://office.microsoft.com>



# BLOQUE 4

## Elaboras Presentaciones Electrónicas

### Desempeño del estudiante al finalizar el bloque

- Emplea presentaciones electrónicas como recurso para comunicarse.
- Presenta un tópico de interés personal o escolar con el apoyo de presentaciones electrónicas.

**Tiempo asignado:** 15 horas.

### Objetos de aprendizaje

- Presentaciones electrónicas

### Competencias a desarrollar

- Argumenta un punto de vista en público de manera precisa, coherente y creativa mediante una presentación electrónica.
- Ordena ideas y datos en un texto, considerando el contexto en el que se recibe.
- Utiliza tecnologías para comunicar información.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.



## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

1. Define ¿Qué son los elementos multimedia?
2. ¿Cómo se diseña y produce un material audiovisual?
3. ¿Qué entiendes por el concepto de diapositiva?
4. Si se desea realizar una exposición en tu grupo, ¿Qué elementos deben considerarse para que la exposición produzca interés y sea atractiva para los alumnos?
5. ¿Qué es una presentación electrónica?

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ACTIVIDAD INTEGRADORA



### Mi proyecto

#### ¿Qué es?

Elegir de entre las siguientes categorías, un tema de interés personal o académico sobre el cual en equipos van a desarrollar una investigación:

- Avances científicos
- Desarrollos tecnológicos e informáticos
- Temática del Bloque 1
- Temática del Bloque 2
- Deterioro ambiental
- Ciudadanía y Derechos Humanos

#### Objetivo:

Una vez concluida la investigación trabajar en equipos para desarrollar una presentación electrónica sobre el tópico que desarrollaron, tomen en cuenta que deberán invitar para escuchar su presentación a autoridades o especialistas relacionados con los tópicos de género mencionados anteriormente, que trabajen en la comunidad en la que está enclavado el centro educativo.

Además de cumplir con las características técnicas de una presentación electrónica interactiva, deberán argumentar de manera precisa, coherente y creativa su punto de vista.

#### Organizador de mi proyecto

PROPÓSITO	QUÉ VAMOS A HACER	TIEMPO
Que utilices un software de aplicación para crear una presentación electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscarás información sobre software de aplicación para lograr presentaciones electrónicas.</li> <li>• La presentación electrónica se integrará en equipos.</li> <li>• Especificarás el tema que interese a tu equipo, el cual también deberá interesar a la comunidad escolar.</li> </ul>	2 sesiones
Apliques criterios de formato y diseño para la creación de textos atractivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscarás información sobre como elaboras diapositivas con un formato y diseño adecuado para el público de la comunidad escolar.</li> <li>• Identificarás las herramientas necesarias en el Microsoft PowerPoint 2013 para lograr que las diapositivas tengan el formato y diseño adecuado.</li> <li>• Compartirás con tu equipo lo investigado para empezar a crear diapositivas con diseño atractivo.</li> </ul>	1 sesión

Realices inserciones multimedia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscarás información sobre el tema en forma de objetos multimedia para lograr captar mejor al público.</li> <li>• Identificarás con tu equipo las herramientas necesarias que te permita insertar el contenido multimedia encontrado.</li> <li>• Compartir con tu equipo lo que consultaste para unificarlo en la presentación electrónica.</li> </ul>	1 sesión
Que puedas aplicar efectos de transacción y animación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigarás con el apoyo de tu equipo las herramientas que nos permiten lograr transacciones de las diapositivas en la aplicación PowerPoint 2013.</li> <li>• Investigarás con el apoyo de tu equipo los comandos de herramientas que realicen las animaciones para los objetos que insertaste a tu presentación electrónica.</li> <li>• Se integrará las transacciones y animaciones a la presentación que se logró con la aplicación PowerPoint 2013.</li> </ul>	1 sesión

**Producto:**  
Presentación electrónica

**Tiempo total:**  
5 sesiones

## Inicio

### Secuencia didáctica 1 INTERFAZ DE UN PRESENTADOR GRÁFICO



#### ACTIVIDAD 1

SD1-B4

Responde a cada una de las siguientes preguntas. Posteriormente participa en una lluvia de ideas grupal.

1. Menciona cinco elementos que deben considerarse al elaborar una presentación electrónica.

---



---



---



---



---

2. Como estudiante, ¿Qué ventajas tiene el utilizar una presentación electrónica?

---



---



---



---



---



---



---

## Desarrollo

### Presentaciones electrónicas



Actualmente la tecnología ha cambiado la forma de representar y visualizar la información. Desde la aparición de la televisión se ha estado buscando la manera de diseñar y producir materiales audiovisuales, con el objetivo de lograr el interés de los espectadores. Por muchos años se ha buscado la forma de introducir éste aspecto visual a la educación, considerándose éste modelo con materiales televisivos para dar clases.

Se ha apoyado de diversas tecnologías que nos permitan tener presentaciones que resulten atractivas y que ayuden a captar una mejor atención en los diversos auditorios. El único aspecto negativo que anteriormente se tenía era el costo que implicaba su implementación.

Hoy en día se puede mostrar de forma clara y profesional la información, por medio de proyecciones llamadas presentaciones electrónicas. Éstas se proyectan en una pantalla (proyector, monitor, televisión, etc.) mediante un conjunto de diapositivas que pueden contener elementos multimedia. Estas presentaciones no solo sirven de apoyo para una presentación presencial, si no pueden ser publicadas en diversos recursos digitales ubicados en internet (presentación virtual) para ayudar al mejor entendimiento del tema, y ser reproducidos a la velocidad necesaria las veces que se deseé.

#### Ventajas que se obtienen con las presentaciones electrónicas

- Captación de ideas concretas.
- Presentación y visualización de información de manera más clarificada y atractiva.
- Posibilidad de visualizar el contenido informativo mientras el orador está conversando.
- Utilización de recursos multimedia (principalmente imágenes, gráficos y videos) que facilitan el entendimiento del tema en cuestión.
- Posibilidad de añadir recursos de fuentes electrónicas a través de internet.

PowerPoint es un software de aplicación que te permite realizar presentaciones electrónicas mediante la utilización de recursos multimedia integrados por textos, imágenes, sonidos y videos que te ayudan a lograr una mejor visualización del contenido, además de contar con diversas herramientas que enriquecen la calidad de la presentación, como transiciones y animaciones.

Los documentos digitales resultantes (presentaciones) de esta aplicación son muy manejables. Pueden ser guardados en dispositivos de almacenamiento físico y en la nube enviadas a través de correo electrónico, y ser utilizados en cualquier parte del mundo cuando tú lo deseas, sobre una pantalla.

### **Elementos para la planeación de una presentación electrónica.**

El éxito de una presentación depende de su planeación, sobre todo cuando se trata de presentaciones más complejas como trabajos finales o exposiciones de un proyecto.

Consejos para planear tu presentación:

1. Determinar el tema y la profundidad con que lo vas a presentar (si va a ser sencillo, o de muchas diapositivas y con mucha información).
2. Recabar toda la información posible y después seleccionar la más importante y resumirla.
3. Determinar las fotos, imágenes, animaciones, sonidos, o videos a utilizar.
4. Hacer posibles bosquejos (diseños en papel) de cómo quieres que quede la presentación.
5. Decidir cuáles materiales adicionales serán útiles para la presentación, como documentos para distribuir al auditorio (quizás las diapositivas) o las notas del orador.
6. Tratar de diseñar siempre diapositivas equilibradas y simples (no agregar demasiados elementos gráficos, efectos o colores contrastantes).
7. Antes de presentarla a la audiencia, cerciorarse que todos los elementos necesarios para la presentación funcionen apropiadamente (computadora, PowerPoint, archivo de presentación, proyector, conexiones adecuadas, pruebas realizadas, luz adecuada, etcétera).

## Modo de operación.

Para iniciar la aplicación de Microsoft PowerPoint, se procede como cualquier otro programa de office.

Formas básicas:

1. Desde el acceso directo en el escritorio.
2. Desde el botón inicio: Inicio – todas las aplicaciones- Microsoft office - Microsoft PowerPoint.

## Cierre

### ACTIVIDAD 2

SD1-B4

En binas realiza el siguiente trabajo de investigación. Elabora un reporte para entregar al profesor.

La siguiente imagen muestra los componentes de la ventana principal de PowerPoint. Escribe el Nombre y Función de cada uno de ellos.



No.	Nombre del componente	Función
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

1. Escribe en la columna derecha la función que observas al realizar el siguiente procedimiento en PowerPoint:

Botones de vista	Función
Clasificador	
Normal	
Vista Esquema	
Vista de lectura	
Presentación con diapositivas	

3. Responde a los siguientes cuestionamientos.

a) ¿Cuál es el nombre de la sección de la ventana donde se elaboran las diapositivas de la presentación electrónica?

---

---

---

b) ¿Cuál es la sección en dónde se muestran en miniatura todas las diapositivas que forman la presentación?

---

---

---

c) ¿Cuál es nombre de la sección donde se pueden escribir notas para que sirvan de apoyo al expositor?

---

---

---

d) Escribe cinco funciones que se pueden realizar con el Panel de Navegación.

---

---

---

---

---

4. Escribe el procedimiento para realizar las siguientes funciones:

FUNCIÓN	PROCEDIMIENTO
Crear una presentación.	
Abrir una presentación.	
Nueva diapositiva.	
Guardar una presentación.	

- 1. Barra de herramientas de acceso rápido.** Se encuentra ubicada de forma predeterminada en la parte superior izquierda de la ventana de PowerPoint, arriba del botón principal “Archivo”, ésta muestra las herramientas de comandos más utilizados para tener acceso a ellos más fácilmente. Esta barra se puede personalizar para agregar más herramientas según lo requieras y las que necesites para uso diario. Esto se puede realizar en el ícono final representado como una pequeña flecha hacia abajo; y al hacer clic se mostrará un menú contextual.



- 2. Botón de archivo.** Contiene las operaciones básicas de la aplicación PowerPoint 2013.
- 3. Panel de diapositivas.** Te muestra las diapositivas en miniatura o el esquema del documento que forman la presentación final. Lo que podemos ver con este panel es lo siguiente:
  - Las diapositivas se localizan en el orden que aparecerán a la hora de la presentación.
  - Se encuentran las miniaturas de las diapositivas reales, al ser seleccionada se muestra el área de trabajo de la diapositiva permitiendo su edición (**Vista normal**).
- 4. Panel notas.** Permite ocultar y mostrar el panel de notas, que nos admite escribir notas adicionales para cada una de las diapositivas.
- 5. Panel comentarios.** Permite ocultar y mostrar el panel de comentarios, en donde podremos añadir comentarios a cualquier parte del contenido. Cuando el contenido tiene algún comentario aparecerá un ícono que lo identifica.
- 6. Botones de vistas.** Las diapositivas de PowerPoint 2013 se pueden visualizar de diversas formas, estos botones te permiten cambiar rápidamente de una a otra visualización:
  - Normal.** Ésta es la utilizada de forma predeterminada y con mayor frecuencia.
  - Clasificador de diapositivas.** Muestra todas las diapositivas de su presentación

en diapositivas miniaturas en secuencia horizontal. Ésta es una vista que permite reorganizar tus diapositivas fácilmente.

- **Vista de lectura.** Te muestra en una pantalla grande como la vista Presentación con diapositivas, e incluye algunos controles sencillos para facilitar el paso de las diapositivas.
  - **Presentación con diapositivas.** Ésta opción te muestra tu presentación en toda la pantalla y tiene todas las transacciones y animaciones que agregaste, es la ideal para realizar la proyección ante el público.
7. **Zoom.** Permite ajustar el nivel de zoom de 0 a 100 porciento, para ampliar o reducir la diapositiva, pero sin afectar el tamaño real de lo insertado dentro de ella.
  8. **Botón Ajustar la diapositiva a la ventana actual.** Ajusta la diapositiva a la máxima resolución de la pantalla.
  9. **Barra de desplazamiento vertical.** Desplaza el documento hacia arriba y hacia abajo, para ver la totalidad de la diapositiva o las demás diapositivas.
  10. **Cinta de opciones.** Contiene todas las herramientas de comandos, ordenados por fichas y grupos.
  11. **Botones de control.** Permiten controlar el comportamiento de la ventana de la aplicación (minimizar, maximizar, restaurar y cerrar).
  12. **Botón de Ayuda de PowerPoint 2013.** Abre la ayuda de PowerPoint, que te permite consultar mediante la navegación de un cuadro de texto, búsquedas populares, introducción o conceptos básicos y avanzados.
  13. **Barra de Título.** Muestra el título del documento y enseguida dividido por un guión el nombre de PowerPoint.



## ACTIVIDAD 3

SD2-B4

Responde a cada una de las siguientes preguntas. Posteriormente participa en una lluvia de ideas grupal.

¿Qué es un diseño de impresión de diapositivas en PowerPoint?

---

---

¿Cuál es la finalidad de utilizar el OneDrive?

---

---

### Operaciones básicas



Dentro de las actividades que se realizan en la elaboración de una presentación con PowerPoint se encuentran las operaciones básicas, que nos ayudarán a la hora de trabajar y las puedes encontrar al dar clic al botón ARCHIVO ubicado en la parte superior izquierda.



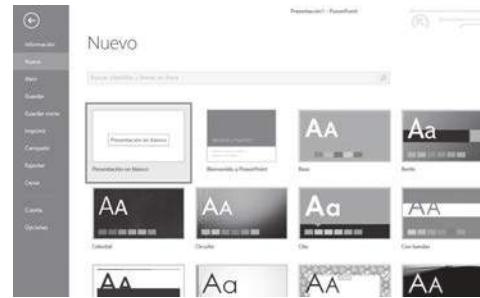
Existen dos formas de crear una nueva presentación:

1. Crear una presentación en blanco
2. Crear una presentación con una plantilla



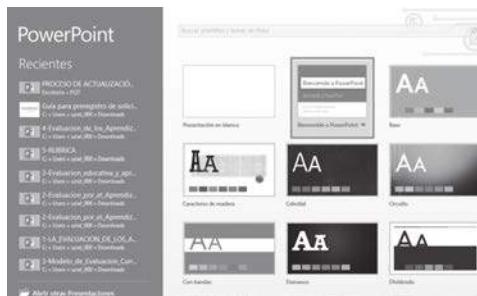
### Desde el inicio de la aplicación

- Se inicia la aplicación de Microsoft PowerPoint con alguna de las opciones mencionadas anteriormente.
- Una vez que la aplicación se abra, podrás escoger la opción de “*Presentación en blanco*”.



### Desde el botón de “ARCHIVO”

- Si la aplicación de Microsoft PowerPoint ya se encuentra abierta, dar clic en el botón ARCHIVO.
- Se da clic en el botón “Nuevo” en la parte izquierda.
- Se escoge la primera opción con un recuadro blanco con el título de “*Presentación en blanco*”



### Desde el inicio de la aplicación

- Se inicia la aplicación de Microsoft PowerPoint con alguna de las opciones mencionadas anteriormente.
- Una vez que la aplicación se abra, podrás escoger alguna plantilla (las cuales se pueden identificar por su variedad de colores).



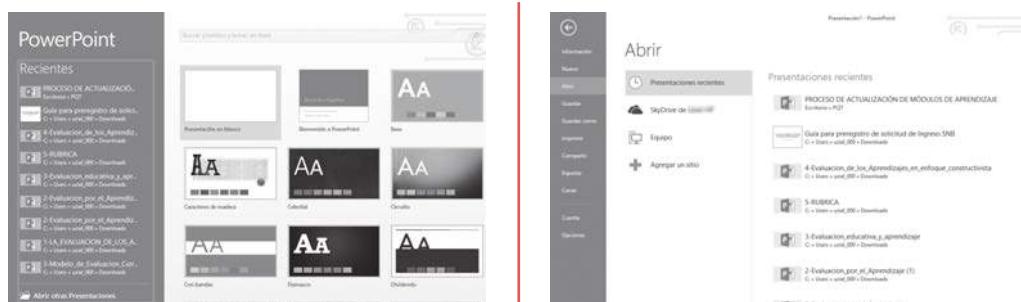
### Desde el botón de “ARCHIVO”

- Si la aplicación de Microsoft PowerPoint ya se encuentra abierta, dar clic en el botón ARCHIVO.
- Se da clic en el botón “Nuevo” en la parte izquierda.
- Se escoge cualquier opción, excepto la primera.

## Abrir

Existen varias formas de abrir una presentación, a continuación mostramos alguna de ellas:

- Desde el inicio de la aplicación de Microsoft PowerPoint.
- Una vez que ya fue iniciada la aplicación de Microsoft PowerPoint, desde el botón de “**ARCHIVO**”.



### Desde el inicio de la aplicación

- Se inicia la aplicación de Microsoft PowerPoint con alguna de las opciones mencionadas anteriormente.
- Una vez que la aplicación se abra, podrás escoger alguna presentación que se haya abierto recientemente en “*Recientes*” o en la carpeta “*Abrir otras Presentaciones*”.

## Guardar

Las opciones para guardar un documento son “**Guardar**” y “**Guardar como**”

### Desde el botón de “**ARCHIVO**”

- Si la aplicación de Microsoft PowerPoint ya se encuentra abierta, dar clic en el botón **ARCHIVO**.
- Se da clic en el botón “**Abrir**” en la parte izquierda y se escoge alguna de las siguientes opciones:
  - \* Se selecciona alguna presentación abierta con anterioridad en “*Presentaciones recientes*”.
  - \* Si se tiene alguna cuenta de Microsoft, acceder a OneDrive y se podrá abrir un archivo desde el internet.
  - \* Se selecciona alguna presentación desde la opción “*Equipo*” y dar clic en el botón de “*Examinar*”.

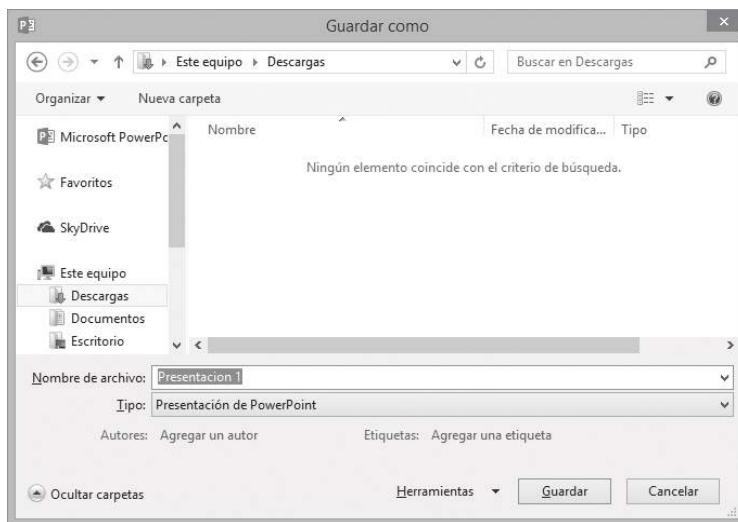


Las opciones de guardado de Microsoft PowerPoint se encuentran al dar clic en el botón **ARCHIVO**.

La opción de “*Guardar como*” se utiliza en diversas situaciones, dentro de las más comunes se describen las siguientes:

- Siempre que quieras guardar un documento por primera vez.
- Cuando se requiera guardar la presentación en otra carpeta en el disco duro, en una memoria externa o en un espacio virtual como el OneDrive.
- Cuando se requiera realizar un respaldo.

Si se tiene alguna cuenta de Microsoft, podrás acceder a OneDrive y guardar un archivo en el internet.



#### Nota

*Dirección, es la ubicación electrónica donde se podrá encontrar la presentación.*

*Tipo de archivo: PowerPoint guarda automáticamente el formato de archivo en (nombre del documento). pptx.*

*Si deseas guardar la presentación en otro formato, se hace clic en esta opción y se selecciona el que necesites.*

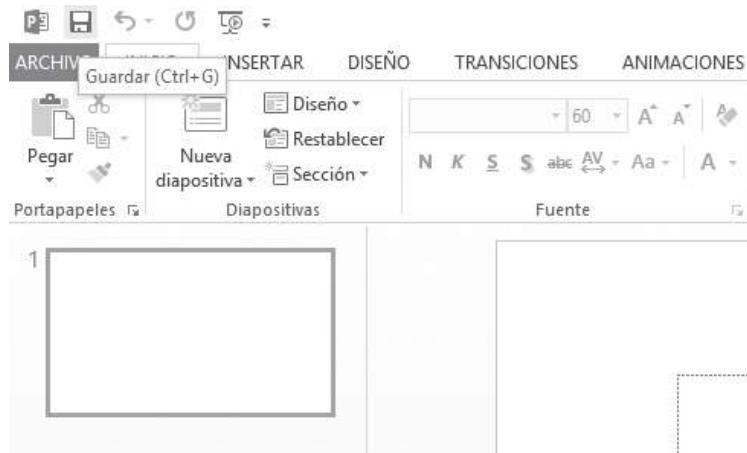
Al seleccionar el botón “*Examinar*” se abrirá un cuadro de dialogo donde podrás escoger la dirección en la que se guardará, el nombre que tendrá y el tipo de archivo.

La opción de “*Guardar*” la utilizarás cuando la presentación ya tenga un nombre, se haya modificado y desees guardar los cambios.

Existe un atajo para asegurar guardar cada que deseas la presentación sin tener que requerir la utilización del Ratón. El atajo para la aplicación en el idioma Español es “**CTRL + G**”.

La opción de guardar la presentación se puede realizar haciendo clic en el ícono de **Guardar** encontrado en la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

Si es utilizado el atajo o el ícono de **Guardar**, y no se ha escogido un nombre para la presentación, se aplicará como si fuera “**Guardar como**”.



Dentro de operación **Exportar**, podemos encontrar 5 opciones diferentes: **Crear documento PDF/XPS**, **Crear un video**, **Empaquetar presentación para CD**, **Crear documentos** y **Cambiar el tipo de archivo**.

Presentación | PowerPoint

Exportar

- Crear documento PDF/XPS
- Crear un video
- Empaquetar presentación para CD
- Crear documentos
- Cambiar el tipo de archivo

Presentación | PowerPoint

Exportar

- Crear documento PDF/XPS
- Crear un video
- Empaquetar presentación para CD
- Crear documentos
- Cambiar el tipo de archivo

Presentación | PowerPoint

Exportar

- Crear documento PDF/XPS
- Crear un video
- Empaquetar presentación para CD
- Crear documentos
- Cambiar el tipo de archivo

Presentación | PowerPoint

Cambiar el tipo de archivo

Tipos de archivos de presentación

- Presentación (Usa el formato de presentación de PowerPoint)
- Presentación de OpenDocument (Usa el formato de presentación de OpenDocument)
- Presentación con dispositivos de PowerPoint (Usa automáticamente como una presentación)
- Formato de imágenes de PowerPoint (Presentación en la que cada dispositivo es una imagen)
- Formato de imágenes de PowerPoint (Formato de imágenes de calidad media de cada dispositivo)
- Otras tipos de archivo
- Guardar como otro tipo de archivo

Presentación de PowerPoint RTF (2003) (Usa el formato de presentación del documento RTF 2003)

Plantilla (Puedes usarla para crear una presentación)

Presentación de imágenes de PowerPoint (Presentación en la que cada dispositivo es una imagen)

Formato de imágenes de PowerPoint (Formato de imágenes de calidad media de cada dispositivo)

## Imprimir

La operación básica de impresión tiene dos finalidades: una la de poder utilizar mi presentación en papel y la otra visualizar el contenido como vista previa para tener una idea de lo que se desea imprimir.

La impresión de documentos desde PowerPoint se realiza con el siguiente procedimiento:

1. Haz clic en el botón ARCHIVO que se encuentra en la parte superior izquierda muy cerca de la barra de herramientas de acceso rápido y posteriormente en imprimir.
2. A continuación aparecerá un panel dividido con las categorías siguientes: *Imprimir, Impresora y Configuración*:
  - En **imprimir**, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro de Copias.
  - En **impresora**, asegurarse de que está seleccionada la correcta (el modelo donde se imprimirá el documento).
  - En **configuración**, si desea cambiar alguna configuración para imprimir correctamente puede hacer clic en la que deseé y cambiarla.
3. Una vez que esté listo y configurada la presentación, hacer clic en el botón Imprimir.

## DISEÑO DE IMPRESIÓN

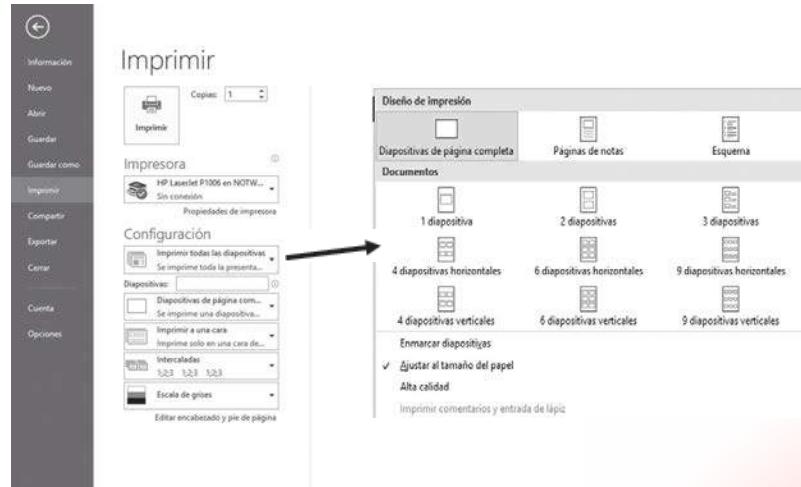
PowerPoint ofrece varias alternativas de impresión, las cuales se mencionan a continuación:

✓ Diseño de Impresión:

- a) Diapositivas de página completa: Para imprimir las diapositivas completas en toda la hoja.
- b) Páginas de notas: Para imprimir las notas de ayuda para el expositor (se imprime debajo de una diapositiva reducida).
- c) Esquema: Para imprimir los esquemas, es decir, solo los títulos y textos de cada diapositiva.

✓ Documentos:

Para imprimir varias diapositivas por hojas (con el fin de que los asistentes tomen notas importantes).

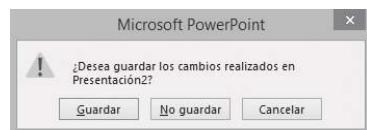




Cerrar

Dentro de las opciones del botón ARCHIVO se encuentra “*cerrar*” que nos permite cerrar el documento quedando la aplicación de Microsoft PowerPoint abierta.

Si el documento que se encuentra abierto no se ha guardado aún, antes de cerrarlo te preguntará si lo deseas guardar y se procederá a realizarse con la operación de “*Guardar como*” antes mencionada. Si el documento sufrió alguna modificación te preguntará si lo deseas guardar también, para posteriormente cerrar la presentación.



## Cierre



### ACTIVIDAD 4

SD2-B4

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza el ejercicio de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

1. Entrar al programa de PowerPoint.
2. Seleccionar la plantilla preliminar Presentación en blanco.
3. Crear una presentación electrónica de 10 diapositivas, con el tema “Reglamento del centro de cómputo”.
4. Utilizar el Menú Inicio, opción Nueva diapositiva, y diseño de diapositiva “Encabezado de sección”.
5. Insertar al inicio de la presentación, dos diapositivas con la siguiente información:

Diapositiva 1. Escribe el nombre del tema, y una imagen alusiva al texto.

Diapositiva 2. Escribe tu nombre completo y grupo.

6. Practicar las siguientes funciones:

- ✓ Opciones de vista.
- ✓ Opciones para Visualizar la presentación.
- ✓ Opciones para imprimir una presentación.

7. Guardar el archivo en la memoria USB, con el nombre “PRAC1-REGLAMENTO -NOMBRE COMPLETO Y GRUPO”
8. Elaborar un reporte para entregar a tu profesor.
9. Imprimir la presentación de la siguiente manera:

- a) Dos diapositivas (tamaño completo) en escala de grises, utilizando la opción de imprimir diapositivas.

b) Cuatro diapositivas por página, utilizando la opción de imprimir documentos.

c) Una diapositiva en vista esquema.

10. Cerrar el programa.

Nota: Conserva estas presentaciones ya que posteriormente las utilizarás.

## Inicio

### Secuencia didáctica 3 EDICIÓN Y FORMATO



#### ACTIVIDAD 5

SD3-B4

Escribe en la columna derecha, el nombre del comando que corresponde a los siguientes grupos. Posteriormente participa en una lluvia de ideas grupal.

Grupo	NOMBRE DE COMANDOS
1. Portapapeles	
2. Fuente	
3. Párrafo	
4. Edición	
OPCIONES	
Seleccionar - Negritas - Copiar - Sangrías - Pegar - Numeración - Subrayado - Bordes - Cursiva - Tamaño de letra - Cortar - Color de Fuente - Tipo de letra - Viñetas - Cambiar mayúscula y minúscula - Reemplazar - Buscar	

## Desarrollo

### Edición y Formato

Diseña atractivas presentaciones de manera intuitiva; comparte presentaciones y trabaja fácilmente con otros usuarios ofreciendo una presentación profesional mediante herramientas avanzadas que nos permitirán corregir y cambiar la apariencia de la presentación del PowerPoint.

Los grupos de herramientas que contienen los íconos de comandos que más comúnmente se utilizan para la edición del contenido son **portapapeles**, **diapositivas**, **fuente** y **edición**.

Los grupos anteriores los encontramos en la ficha INICIO.



**Grupo de portapapeles** contiene comandos de herramientas que nos permiten manipular el contenido de las diapositivas:

**Cortar:** quita la selección y la coloca en el portapapeles para que se pueda pegar en otro lugar.

**Copiar:** coloca una copia de la selección en el portapapeles para que se pueda pegar en otro lugar.

**Pegar:** coloca el texto que se guardó (con cortar o copiar) en el portapapeles en otra parte del contenido de nuestra presentación.

**Copiar formato:** este comando de herramienta nos permite aplicar el mismo diseño de una selección a otros contenidos de la presentación.

**Grupo diapositivas** contiene comandos de herramientas que nos ayudan a manipular mis diapositivas.

**Nueva diapositiva**, agrega una diapositiva a tu presentación.

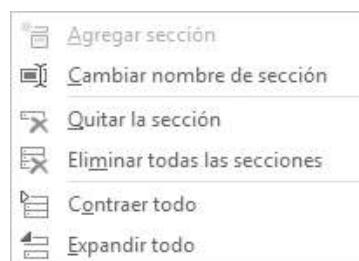


**Diseño**, permite cambiar el diseño de tus diapositivas.



**Restablecer**, restablece la posición, el tamaño y el formato de los marcadores de posición de la diapositiva a la configuración predeterminada.

**Sección**, organiza las diapositivas en secciones.



**Grupo fuente** contiene comandos que nos permiten enriquecer el texto de la presentación.

**Fuente**, selecciona una nueva fuente para el texto.

**Tamaño de fuente**, cambia el tamaño del texto.

**Negrita**, activa el formato de negrita del texto.

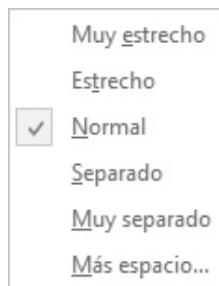
**Cursiva**, aplica el formato de cursiva al texto.

**Subrayado**, aplica el formato de subrayado al texto.

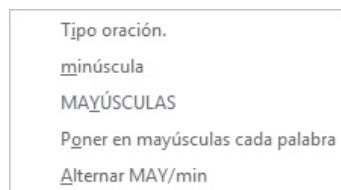
**Sombra de texto**, agrega una sombra detrás del texto seleccionado para resaltarlo en la diapositiva.

**Tachado**, tacha algo dibujando una línea encima.

**Espaciado entre caracteres**, ajusta el espacio entre caracteres.



**Cambiar mayúsculas y minúsculas**, cambia el texto seleccionando a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas habituales.



**Aumentar tamaño de fuente**, aumenta el tamaño del texto.

**Disminuir tamaño de fuente**, reduce el tamaño del texto.

**Color de fuente**, cambia el color del texto.

**Borra todo el formato**, quita todo el formato de la selección y deja únicamente el texto normal sin formato.

**Grupo de edición** contiene comandos para modificar el contenido de las presentaciones.

**Buscar**, busca y reemplaza texto con opciones de búsqueda avanzadas, como Coincidir mayúsculas y minúsculas y Solo palabras completas.

**Reemplazar**, busca texto que deseas cambiar y lo reemplaza por otro diferente.

**Seleccionar**, permite seleccionar texto u objetos de la presentación con determinados formatos u objetos que están detrás de algún texto.





### ACTIVIDAD 6

SD3-B4

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza el ejercicio de acuerdo a las instrucciones que se indican:

**1. Entrar al programa de powerpoint.**

**2. Crear una presentación electrónica con los siguientes puntos:**

- a) Utilizar la plantilla presentación en blanco
- b) Utilizar el Menú Inicio - opción nueva diapositiva, para seleccionar el diseño de las siguientes diapositivas (Escribir la pregunta y definir conceptos).
  - ✓ Diapositiva de título - ¿Qué es una presentación electrónica).
  - ✓ Diapositiva comparación - Ventajas y desventajas del uso de powerpoint.
  - ✓ Diapositiva dos objetos, escribir en la primera columna (Función de powerpoint), y en la segunda columna la imagen (ícono del programa).
  - ✓ Diapositiva título y objeto, en listar cinco casos donde se puede emplear powerpoint.
  - ✓ Utiliza la diapositiva 3, para trabajar con la opción Duplicar diapositiva seleccionada, en ella escribir cinco aplicaciones que ofrece powerpoint.

**3. Agregar al final de la presentación las siguientes diapositivas:**

No. 1 ¿Cuál es la finalidad de utilizar los comandos de edición?

No. 2 ¿Cuál es la finalidad de dar formato a un texto?

No. 3 Elaborar un cuadro igual y escribir el procedimiento de las siguientes actividades sobre el manejo de comandos de edición y formato.

FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Reemplazar	
Pegar	
Cortar	
Tamaño de fuente	
Negritas	
Nueva diapositiva	
Aumentar sangría	

**4. Guardar la presentación en la memoria USB, con el nombre “PRAC3- EDICIÓN-FORMATO -NOMBRE COMPLETO Y GRUPO”**

Cerrar el programa.

**Nota: Conserva estas presentaciones ya que posteriormente las utilizarás.**

## Inicio | Secuencia didáctica 4

### INserción

#### ACTIVIDAD 7 SD4-B4

Responde a cada una de las siguientes preguntas. Posteriormente participa en la lluvia de ideas grupal.

1. ¿Qué objetos se pueden insertar de PowerPoint?

---



---



---

2. Menciona las diferencias entre un cuadro de texto y el WordArt.

---



---

3. ¿Qué beneficios obtienes al agregar una imagen a un texto?

---



---



---



---



---

## Desarrollo

### Inserción

Ficha en la cinta de opciones que te permite insertar diversos contenidos de tipo multimedia, mediante sus comandos de herramientas que nos ofrecen lograr una presentación de gran calidad.

Los grupos de herramientas que contienen los íconos de comandos que más comúnmente se utilizan para la edición del contenido son **tablas**, **imágenes**, **ilustraciones**, **vínculos**, **texto y símbolos**.



**Grupo de tablas** contiene herramientas para agregar tablas que nos permiten una forma de organizar información en la presentación.

**Grupo de imágenes** contiene herramientas para insertar imágenes de diferentes formas.

**Imágenes**, inserta imágenes desde tu equipo o desde otro equipo al que estés conectado.

**Imágenes en línea**, busca e inserta imágenes desde una variedad de orígenes en línea.

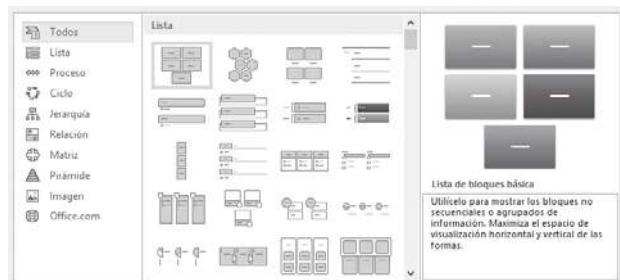
**Captura**, agregue de forma rápida una captura de pantalla de cualquier parte del escritorio.

**Álbum de fotografías**, crea una presentación basada en un conjunto de imágenes.

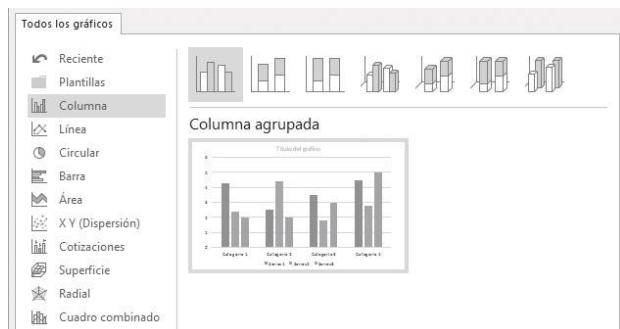
**Grupo de ilustraciones** contiene herramientas que nos permiten insertar la información en base a formas u organizadores gráficos.

**Formas**, te permite insertar formas prediseñadas, como círculos, cuadros, y flechas.

**SmartArt**, inserta un elemento gráfico para comunicar información visualmente.



**Gráfico**, te permite agregar con base a patrones y tendencias gráficos de barras, áreas o líneas.



**Grupo de vínculos** contiene herramientas que nos permiten insertar vínculos, que podemos utilizar para diversos motivos, como para tener un acceso rápido a páginas web y archivos; o llevarte a otro lugar dentro de la misma presentación.

**Grupo de texto** contiene herramientas que nos permiten insertar objetos que enriquecen nuestro formato de manera automatizada.

**Cuadro de texto**, dibuja un cuadro de texto en cualquier parte de la presentación, es muy cómodo de utilizar al agregar texto a formas y objetos.

**WordArt**, permite dar un toque artístico a un texto.

**El grupo de Símbolos** te permite insertar símbolos y ecuaciones difíciles de construir con un texto normal.

**Ecuación**, te permite agregar ecuaciones matemáticas comunes a la presentación de manera fácil.

Área del círculo	Expansión de una suma
$A = \pi r^2$	$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n - 1)x^2}{2!} + \dots$
Teorema binomial	Series de Fourier
$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$	$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$
Teorema de Pitágoras	
$a^2 + b^2 = c^2$	
$\pi$ Insertar nueva ecuación	

**Símbolo**, agrega símbolos que no se encuentran fácilmente en el teclado.

Fuente:	(texto normal)	Subconjunto:	Símbolos de moneda																															
$\text{ℳ}$	$\text{đ}$	$\text{€}$	$\text{₭}$	$\text{₹}$	$\text{₮}$	$\text{₵}$	$\text{₼}$	$\text{₼}$	$\text{₼}$	$\text{₼}$	$\text{₼}$	$\text{₼}$	$\text{₼}$	$\text{₼}$	$\text{₼}$																			
$\text{®}$	$\text{℠}$	$\text{™}$	$\text{Ω}$	$\text{e}$	$\text{£}$	$\%$	$\text{£}$	$\text{£}$	$\text{£}$	$\text{£}$	$\text{£}$	$\text{£}$	$\text{£}$	$\text{£}$	$\text{£}$																			
$\text{½}$	$\text{γ}$	$\text{©}$	$\text{ؔ}$	$\leftarrow$	$\uparrow$	$\rightarrow$	$\downarrow$	$\leftrightarrow$	$\uparrow\downarrow$	$\nwarrow$	$\nearrow$	$\searrow$	$\swarrow$	$\downarrow\uparrow$	$\partial$	$\Delta$																		
$-$	$/$	$\cdot$	$\sqrt$	$\infty$	$\text{L}$	$\cap$	$\int$	$\approx$	$\neq$	$\equiv$	$\leq$	$\geq$	$\bigtriangleup$	$\text{–}$	$\text{‘}$	$\text{’}$																		
<b>Símbolos utilizados recientemente:</b> <table border="1"> <tr> <td><math>\text{€}</math></td> <td><math>\text{£}</math></td> <td><math>\text{¥}</math></td> <td><math>\text{©}</math></td> <td><math>\text{®}</math></td> <td><math>\text{™}</math></td> <td><math>\pm</math></td> <td><math>\neq</math></td> <td><math>\leq</math></td> <td><math>\geq</math></td> <td><math>\div</math></td> <td><math>\times</math></td> <td><math>\infty</math></td> <td><math>\mu</math></td> <td><math>\alpha</math></td> <td><math>\beta</math></td> <td><math>\pi</math></td> <td><math>\Omega</math></td> <td><math>\Sigma</math></td> </tr> </table>																$\text{€}$	$\text{£}$	$\text{¥}$	$\text{©}$	$\text{®}$	$\text{™}$	$\pm$	$\neq$	$\leq$	$\geq$	$\div$	$\times$	$\infty$	$\mu$	$\alpha$	$\beta$	$\pi$	$\Omega$	$\Sigma$
$\text{€}$	$\text{£}$	$\text{¥}$	$\text{©}$	$\text{®}$	$\text{™}$	$\pm$	$\neq$	$\leq$	$\geq$	$\div$	$\times$	$\infty$	$\mu$	$\alpha$	$\beta$	$\pi$	$\Omega$	$\Sigma$																
Nombre Unicode: Euro Sign								Código de carácter: <input type="text" value="20AC"/> de: <input type="button" value="Unicode (hex)"/>																										



## ACTIVIDAD 8

SD4-B4

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza el ejercicio de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

1. Entrar a PowerPoint.
2. Abrir el archivo “PRAC3- EDICIÓN-FORMATO -NOMBRE COMPLETO Y GRUPO”.
3. Agregar al inicio de la presentación las siguientes diapositivas.

- ✓ No. 1 Utilizar la herramienta del WordArt, para escribir el título de la presentación.
- ✓ No. 2 Utilizar la herramienta del WordArt, para escribir el Nombre de la Institución, plantel y el logo e imagen del plantel.
- ✓ No. 3 Utilizar la herramienta Cuadro de texto, para escribir el nombre del alumno, turno, grupo y el nombre del maestro

4. Agregar al final de la presentación la siguiente diapositiva:

- ✓ Elaborar un cuadro igual y escribir el procedimiento de las siguientes actividades sobre el manejo de comandos de Inserción de tablas.

FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Insertar tabla	
Ajustar las filas y columnas	
combinar celdas	
Dividir celdas en la tabla	

5. Guardar en la memoria USB, con el nombre de “PRAC4- INSERCIÓN -NOMBRE COMPLETO Y GRUPO”

**Nota:** Conserva estas presentaciones ya que posteriormente las utilizarás.

**Cierre****EFECTOS DE ANIMACIÓN****ACTIVIDAD 9**

SD4-B4

Realizar una investigación sobre la inserción multimedia de los siguientes elementos:

- a). De manera predeterminada, el audio se reproduce mientras dura la diapositiva que lo contiene. Sin embargo, puede cambiar este ajuste para que dure en toda la presentación. Realiza el procedimiento para hacerlo.
- b). La aplicación de PowerPoint admite diferentes formatos de archivos de video. Realiza el procedimiento para insertar un video desde un archivo.
- c). Escribir 10 sugerencias que se deben tomar en cuenta para preparar nuestra presentación electrónica con animaciones.

**Sugerencia 0:** Las animaciones son divertidas, pero tenga cuidado de no usarlas en exceso. Incluir demasiados objetos que se mueven o parpadean pueden distraer, o incluso molestar, al público.

Sugerencia 1:

Sugerencia 2:

Sugerencia 3:

Sugerencia 4:

Sugerencia 5:

Sugerencia 6:

Sugerencia 7:

Sugerencia 8:

Sugerencia 9:

Sugerencia 10:

**ACTIVIDAD 10**

SD5-B4

Participa en una lluvia de ideas grupal, con el siguiente cuestionamiento.

¿Qué significa personalizar un diseño de diapositivas?

---

---

**Diseño de la diapositiva**

Se le puede aplicar a cada o a todas las diapositivas un estilo general utilizando los grupos **temas y personalizar** de la ficha DISEÑO, donde:

- **Tema**, podrá utilizar su propio conjunto de colores, fuentes y efectos para dar la apariencia general en las diapositivas.



- **Personalizar**, nos permitirá dar formato al fondo con diferentes rellenos.



**Cierre****ACTIVIDAD 11**

SD5-B4

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza el ejercicio de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

**PROCEDIMIENTO:**

1. Entrar a PowerPoint.
2. Abrir el archivo “**PRAC4- INSERCIÓN -NOMBRE COMPLETO Y GRUPO**”.
- a) Agregar al final de la presentación las siguientes diapositivas, (Escribir la pregunta y definir conceptos).
  - ✓ **No. 1** ¿Qué es un diseño de diapositivas?
  - ✓ **No. 2** Describir el procedimiento para cambiar el Diseño de una diapositiva en una presentación.
  - ✓ **No. 3** Insertar una imagen con los diferentes estilos de diseño de diapositivas de PowerPoint.
3. Aplicar a la presentación electrónica un diseño de diapositivas.
4. Guardar el archivo con el nombre “**PRAC5- DISEÑOS -NOMBRE COMPLETO Y GRUPO**”.
5. Cerrar el programa.

**Nota: Conserva estas presentaciones ya que posteriormente las utilizarás.**

**Inicio****Secuencia didáctica 6**  
**ANIMACIONES****ACTIVIDAD 12**

SD6-B4

Responde a cada una de las siguientes preguntas.

1. ¿Qué son los efectos de animación en PowerPoint?

---



---



---

2. ¿Para qué agregar transición a una diapositiva?

---



---



---

## Desarrollo

**La ficha transiciones** en la cinta de opciones te permite pasar de una diapositiva a otra de manera que no sea tan molesto para el espectador, presentando el contenido con una fluidez de mayor agrado y control.

### Agregar una transición a una diapositiva



1. En el panel de miniaturas, haz clic en la diapositiva que quieras aplicar una transición. La configuración de la transición define la entrada de la diapositiva y la salida de la diapositiva anterior. En el ejemplo de la izquierda, si agrega una transición a la diapositiva 3, esta determinará cómo sale la diapositiva 2 y cómo entra la diapositiva 3.

## Cierre

### ACTIVIDAD 13

SD6-B4

En el centro de cómputo de tu plantel, realiza el ejercicio de acuerdo a las instrucciones que se te indican:

1. Entrar a PowerPoint.
2. Abrir el archivo “**PRAC5- DISEÑOS -NOMBRE COMPLETO Y GRUPO**”.
3. Aplicar efectos de Animación a las diapositivas.
4. “**PRAC6-ANIMACIONES -NOMBRE COMPLETO Y GRUPO**”.
5. Elaborar un reporte para entregar a tu profesor.
6. Cerrar el programa.

**Nota: Conserva estas presentaciones ya que posteriormente las utilizarás.**

## ACTIVIDAD INTEGRADORA

ASIGNATURA: INFORMÁTICA 1

NOMBRE DEL DOCENTE:

NOMBRE DEL BLOQUE:

NOMBRE DE LA SECUENCIA DIDÁCTICA	Animaciones																						
FECHA:																							
ESTRATEGIAS APRENDIZAJE:	PROYECTO: Diseño de una presentación electrónica.																						
ACTIVIDADES:	<p>Objetivo: Aplicar los conocimientos teórico-práctico para elaborar una presentación electrónica, vistos en el bloque 4.</p> <p>Procedimiento de la actividad:</p> <p>En equipo de cinco integrantes, elaboren una presentación electrónica en POWER POINT con las siguientes características.</p> <p>✓ Etapa de Investigación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elige de las siguientes categorías, el tema académico sobre el cual van a desarrollar una investigación.</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e67e22; color: white;"> <th style="text-align: center;">EQUIPO</th><th style="text-align: center;">TEMA</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1.</td><td>Avances científicos.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.</td><td>Desarrollos tecnológicos e informáticos.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.</td><td>Temática del Bloque 1. Módulo de Informática 1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4.</td><td>Temática del Bloque 2. Módulo de Informática 1</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5.</td><td>Técnicas de estudio.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6.</td><td>Los valores en la sociedad.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7.</td><td>Deterioro ambiental.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8.</td><td>Ciudadanía y Derechos Humanos.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9.</td><td>Reglamento escolar del COBACH.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10.</td><td>La educación.</td></tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cada integrante del equipo debe buscar información sobre el tópico o tema, el cual deberá interesar a la comunidad escolar.</li> <li>3. Una vez concluida la investigación cada integrante debe compartir con su equipo lo investigado, y así organizar el contenido de la información que se utilizará en la presentación.</li> </ol> <p>✓ Presentación electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Utilizar un software de aplicación para elaborar la presentación electrónica.</li> <li>b) Elabora de 15 a 20 diapositivas.</li> <li>c) La presentación debe incluir introducción, desarrollo, conclusiones de equipo y citas bibliográficas (dos o más)</li> <li>d) Aplica criterios de formato y diseño para la creación de textos atractivos en las diapositivas.</li> <li>e) Utilizar en la presentación objetos multimedia (texto, imágenes, gráficos, audio, video) para lograr captar mejor al público.</li> <li>f) Integrar a la presentación el uso de transiciones, animaciones y fuentes.</li> </ol>	EQUIPO	TEMA	1.	Avances científicos.	2.	Desarrollos tecnológicos e informáticos.	3.	Temática del Bloque 1. Módulo de Informática 1	4.	Temática del Bloque 2. Módulo de Informática 1	5.	Técnicas de estudio.	6.	Los valores en la sociedad.	7.	Deterioro ambiental.	8.	Ciudadanía y Derechos Humanos.	9.	Reglamento escolar del COBACH.	10.	La educación.
EQUIPO	TEMA																						
1.	Avances científicos.																						
2.	Desarrollos tecnológicos e informáticos.																						
3.	Temática del Bloque 1. Módulo de Informática 1																						
4.	Temática del Bloque 2. Módulo de Informática 1																						
5.	Técnicas de estudio.																						
6.	Los valores en la sociedad.																						
7.	Deterioro ambiental.																						
8.	Ciudadanía y Derechos Humanos.																						
9.	Reglamento escolar del COBACH.																						
10.	La educación.																						

ACTIVIDADES:	<p>✓ Exposición grupal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez concluida la presentación electrónica sobre el tópico que desarrollaron, se realizará una exposición frente al grupo (en la cual tendrán que participar todos los integrantes del equipo)</li> <li>2. Además de cumplir con las características técnicas de una presentación electrónica interactiva, deberán argumentar de manera precisa, coherente y creativa su punto de vista sobre el tema y conclusiones personales.</li> <li>3. Al momento de exponer se debe cuidar: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tono de voz (Modula correcta y apropiadamente el tono de voz. La comunicación oral fluye con naturalidad y corrección y Utiliza un vocabulario correcto y adecuado.)</li> <li>b) Organización, secuencia y calidad de la presentación (Mantiene la atención de los espectadores, Evita limitarte a leer únicamente lo que está escrito en la presentación y Presenta de forma organizada cada una de las partes del contenido)</li> <li>c) Dominio del contenido (Demuestra dominio en el contenido al momento de exponer).</li> <li>d) Claridad y precisión y seguridad en la exposición (Presenta de forma clara sin presentar ambigüedades en la exposición, Proyecta seguridad en todos y cada uno de los planteamientos que conciernen al tema)</li> <li>e) Uso del tiempo (Utiliza adecuadamente el tiempo disponible para tu presentación)</li> <li>f) Uso de recursos visuales y/o tecnológicos (Hace uso adecuado de los recursos visuales y/o tecnológicos para enriquecer tu presentación)</li> <li>g) Utilidad de la presentación (Tu presentación representa una contribución para el campo y/o de especialidad del tema)</li> </ol> </li> </ol>
COMPETENCIAS GENÉRICAS	<p>4.3 Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.</p> <p>1.5 Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.</p> <p>1.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>1.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>1.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.</p> <p>1.4 Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</p> <p>1.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.</p> <p>8.2 Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.</p>



## RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDAD INTEGRADORA

Criterios de evaluación	Puntuación		
	Excelente	Regular	Pobre
<b>1. Tono de voz</b> Modulas correcta y apropiadamente el tono de voz. La comunicación oral fluye con naturalidad y corrección. Utilizas un vocabulario correcto y adecuado.			
<b>2. Organización, secuencia y calidad de la presentación</b> Mantienes la atención de los espectadores. Evitas limitarte a leer únicamente lo que está escrito en tu presentación y presentas de forma organizada evidenciando, lógica y orden entre cada una de las partes del contenido.			
<b>3. Dominio del contenido</b> Demuestras dominio en el contenido.			
<b>4. Claridad y precisión y seguridad en la exposición</b> Presentas de forma clara sin presentar ambigüedades en tu exposición, y proyectas seguridad en todos y cada uno de los planteamientos que conciernen al tema.			
<b>5. Uso del tiempo</b> Utilizas adecuadamente el tiempo disponible para tu presentación.			
<b>6. Uso de recursos visuales y/o tecnológicos</b> Haces uso adecuado de los recursos visuales y/o tecnológicos para enriquecer tu presentación.			
<b>7. Cita de teorizantes y/o expertos del tema</b> Como parte de tu exposición, citas teorizantes y/o expertos en el área para apoyar tus planteamientos.			
<b>8. Utilidad de la presentación</b> Tu presentación representa una contribución para el campo y/o de especialidad del tema.			
<b>TOTALES PARCIALES</b>			

Puntuación final: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

  
ACTIVIDAD 1,3,5,7,10 y 12

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Capacidad de análisis en el cuestionario*

### **Lista de cotejo**

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
La opinión es breve, pero bien explicada y completa			
El cuestionario está limpio y bien presentado.			
Se entregó el cuestionario puntualmente			
El cuestionario tiene buena gramática y ortografía.			

---

**Firma del Evaluador**

---

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



### ACTIVIDAD 2 y 9

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** *Investigación conceptual en internet.*

#### **Lista de cotejo**

**INSTRUCCIONES DE APlicACIÓN.** Observe el desempeño del alumno y registre con una “√” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, asimismo es importante anotar las observaciones necesarias.

CRITERIO	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Se comporta adecuadamente en el centro de cómputo.			
El informe contiene toda la información solicitada.			
El informe está limpio y bien presentado.			
Se entregó el informe puntualmente.			
El informe tiene buena ortografía.			

---

**Firma del Evaluador**

---

## Ejercicio práctico

### Listado de cotejo

Plantel: \_\_\_\_\_

Profesor(a):	Fecha de aplicación:
Alumno(a) evaluado:	Grupo y Turno:

**Logro a evaluar:** Aplicar habilidades en el manejo y ejecución de las herramientas del programa de PowerPoint.

**INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN.** Observe si la ejecución de las actividades que se enuncien las realiza el alumno que se está evaluando y marcar con una “X” el cumplimiento o no en la columna correspondiente, así mismo es importante anotar las observaciones pertinentes.

No	INDICADOR (1 Punto c/u)	REGISTRO DE CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Abrió el programa correctamente.			
2	Se presentó con el material solicitado.			
3	Utilizó las herramientas adecuadas del programa.			
4	Aplicó correctamente las indicaciones de la actividad.			
5	Estableció un diseño propio de estructura, desarrollo, coherencia y creatividad en el trabajo.			
6	Aplicó la ortografía y gramática correcta.			
7	Cumplió presentando el trabajo en tiempo y forma indicada.			
8	Guardó y entregó el profesor.			

---

Firma del Evaluador

---



## AUTOEVALUACIÓN

Criterios de evaluación	Puntuación		
	Si	No del todo	No
Manifiesto participación en las tareas recomendadas.			
Cumplí en tiempo y forma con la entrega de mis actividades.			
Participación suficiente para llevar a buen fin las tareas planteadas en el proyecto integrador.			
Expreso disposición para escuchar con atención las propuestas e ideas de otros.			
Exhibo claramente las ideas propias.			
<b>TOTALES PARCIALES</b>			

Puntuación final: \_\_\_\_\_

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Integra a tu portafolio de evaluación el proyecto que realizaste en este bloque, junto con las dos actividades que te hayan sido más significativas.



## REACTIVOS DE CIERRE

Alumno(a): \_\_\_\_\_

Grupo: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### I. Lee con atención las siguientes preguntas y responde a continuación cada una de ellas.

1. Relaciona los elementos de la ventana de PowerPoint.

1.1 Sección de la ventana de PowerPoint que muestra en miniatura las diapositivas.

1.2 Sección de la ventana de PowerPoint donde se pueden agregar notas como apoyo para el expositor.

1.3 Secciones de la ventana de PowerPoint donde se realiza el trabajo de la elaboración de la presentación.

a. Panel de trabajo

b. Panel de diapositivas

c. Panel de notas

**A) 1.1a, 1.2c, 1.3b      B) 1.1b, 1.2a, 1.3c      C) 1.1b, 1.2c, 1.3a      D) 1.1c, 1.2b, 1.3a**

2. Francisco necesita insertar una imagen en la presentación final de su clase de Informática, la cual se encuentra en una memoria USB, ¿Cuál es la opción de la ficha insertar que debe elegir?

**A) Imágenes      B) Imágenes en línea      C) Captura      D) Insertar multimedia**

3. Es la vista para realizar la presentación ante un público, la cual ocupa toda la pantalla.

**A) Presentación con diapositivas      B) Vista lectura      C) Vista esquema      D) Vista normal**

4. Juan Miguel Domínguez realizó una presentación para los trabajadores de su empresa y en una de las diapositivas, tiene agregado varios puntos en viñeta que desea que aparezca uno en uno. ¿Qué ficha de la cinta de opciones te permite realizar lo requerido?

**A) Transiciones      B) Animaciones      C) Revisar      D) Vista**

5. Armando requiere insertar un elemento gráfico para comunicar las fases en que se distribuye la mercancía a sus clientes, ¿Qué objeto es necesario agregar en este caso?

**A) WordArt      B) Formas      C) Gráfico      D) SmartArt**



## REFERENCIAS

### Electrónica

<http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint/>

[http://wiki.open-office.es/Introduccion\\_a\\_OpenOffice\\_Impress](http://wiki.open-office.es/Introduccion_a_OpenOffice_Impress)



## GLOSARIO

Audiovisual

Diapositiva

Auditorio

Internet

Cuadro de búsqueda del menú de inicio

Ratón (mouse)

Atajo

Multimedia

Interactividad

**MIS NOTAS:**

A notepad with ten horizontal lines for notes. The lines are represented by light gray rectangular bars. The notepad has a dark gray border and rounded corners. A small triangular cutout is at the bottom right corner.



## MIS NOTAS:

[Redacted note area]



# Himno al Cobach

**Letra:** Julio César Cruz Díaz.

**Música:** Jorge Reynaldo Monreal Martínez.

## Estrofa I

“Con el sonar del clarín de mi escuela  
y el redoblar de sus fieles tambores,  
con el cantar de sus vástagos jóvenes  
a mi Colegio venimos a honrar”.

## Estrofa II

“Das de beber el saber a Sonora,  
formas su suelo con esfuerzo noble,  
marcas el sino del joven al hombre;  
por esto y más hoy te quise cantar.

## Estrofa III

“Generaciones enteras esperan  
salvaguardar tus hermosos blasones:  
honor, saber, siempre bellos valores  
que al alma joven habrás de sembrar”.

## Estrofa IV

“La tradición que tus almas encierran,  
templada a pulso por tus hijos jóvenes;  
naranja y blanco serán tus colores  
que con orgullo se harán respetar”.

## CORO

“Eres pasado y presente,  
recinto de tradición;  
Colegio de Bachilleres,  
eres mi orgullo, forjas mi honor”.

“Eres de ayer y por siempre,  
lo canto de corazón,  
Colegio de Bachilleres,  
lo que en la vida recuerdo yo;  
Colegio de Bachilleres,  
eres mi orgullo, forjas mi honor”.

# PLAN DE ESTUDIOS

PRIMER  
SEMESTRE

SEGUNDO  
SEMESTRE

TERCER  
SEMESTRE

CUARTO  
SEMESTRE

QUINTO  
SEMESTRE

SEXTO  
SEMESTRE

Asignatura	Asignatura		Asignatura		Asignatura		Asignatura	
	H	C	H	C	H	C	H	C
Matemáticas 1	5	10	Matemáticas 2	5	10	Matemáticas 3	5	10
Química 1	5	10	Química 2	5	10	Biología 1	4	8
Introducción a las Ciencias Sociales	4	8	Historia de México 1	4	8	Historia de México 2	4	8
Taller de Lectura y Redacción 1	4	8	Taller de Lectura y Redacción 2	4	8	Literatura 1	4	8
Ética y Valores 1	3	6	Ética y Valores 2	3	6	Física 1	5	10
Lengua Adicional al Español 1	4	8	Lengua Adicional al Español 2	4	8	Lengua Adicional al Español 3	4	8
Informática 1	4	8	Informática 2	4	8	Formación para el trabajo	7	14
Actividades ParAESCOLARES: Orientación: 1 hr. Educativa: 1 hr. Opcional: 2 hrs. -Artísticas -Deportivas -Culturales	3		Actividades ParAESCOLARES: Orientación: 1 hr. Educativa: 1 hr. Opcional: 2 hrs. -Artísticas -Deportivas -Culturales	3		Actividades ParAESCOLARES: Orientación: 1 hr. Educativa: 1 hr. Opcional: 2 hrs. -Artísticas -Deportivas -Culturales	3	
<b>TOTALES</b>	<b>32</b>	<b>58</b>	<b>32</b>	<b>58</b>	<b>32</b>	<b>58</b>	<b>36</b>	<b>66</b>

## FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

1. Desarrollo Microempresarial
2. Comunicación
3. Servicios Turísticos
4. Inglés para Relaciones laborales
5. Contabilidad
6. Informática
7. Gastronomía y Nutrición
8. Técnicas de Construcción

## FORMACIÓN PROPEDÉUTICA

1. Actividades ParAESCOLARES:  
Orientación: 1 hr.  
Educativa: 1 hr.  
Opcional: 2 hrs.  
-Artísticas  
-Deportivas  
-Culturales
2. Actividades ParAESCOLARES:  
Orientación: 1 hr.  
Educativa: 1 hr.  
Opcional: 2 hrs.  
-Artísticas  
-Deportivas  
-Culturales
3. Actividades ParAESCOLARES:  
Orientación: 1 hr.  
Educativa: 1 hr.  
Opcional: 2 hrs.  
-Artísticas  
-Deportivas  
-Culturales
4. Actividades ParAESCOLARES:  
Orientación: 1 hr.  
Educativa: 1 hr.  
Opcional: 2 hrs.  
-Artísticas  
-Deportivas  
-Culturales

## COMPONENTE

## ASIGNATURAS

## CRÉDITOS

<b>FORMACIÓN BÁSICA</b>	<b>32</b>	<b>260</b>
<b>FORMACIÓN PROPEDÉUTICA</b>	<b>8</b>	<b>48</b>
<b>FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</b>	<b>8</b>	<b>56</b>
<b>ACTIVIDADES PARAESCOLARES</b>	<b>10</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL:</b>	<b>58</b>	<b>364</b>

Enero 2011-

