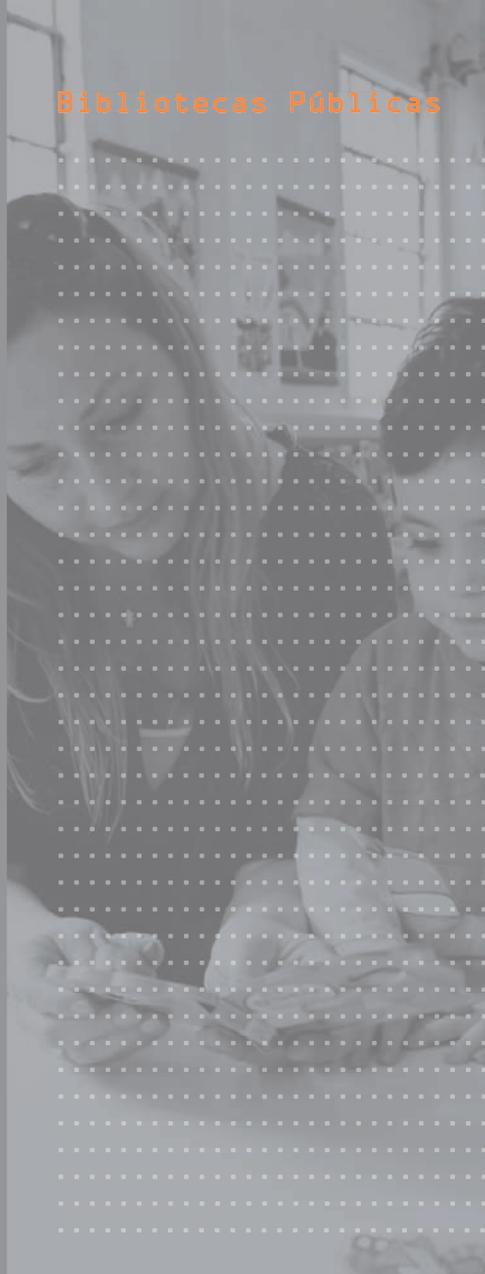


_Versión del profesor

Alfabetización digital

Computación
para informarse
y comunicarse



dibam
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVOS Y MUSEOS

SNBP
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

 **BiblioRedes**
Un Programa de la Dibam

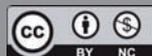
Elaborado por:
Área de Capacitación
Programa BiblioRedes
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP)
Dirección de Bibliotecas Archivos y Museos (DIBAM)

Alfabetización Digital:
Computación para Informarse y Comunicarse
Manual de Capacitación para el Estudiante
del Programa BiblioRedes

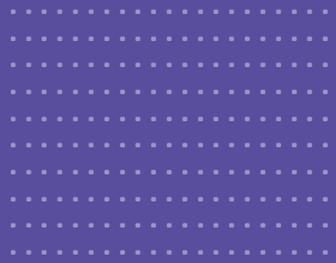
Diseño: Carolina Salazar Elissetche
Fotografía de portada: Carolina Salazar Elissetche

Propiedad de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y
Museos (DIBAM)

Registro de Propiedad Intelectual N° 153.969
Año 2012



Esta obra está publicada bajo una Attribution-Non Commercial-ShareAlike 2.0 Chile de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/cl>.



Alfabetización digital

Computación
para informarse
y comunicarse



Manual del capacitador

Introducción

1. Presentación del curso

2. Consideraciones iniciales

- > Dimensión Pedagógica
- > Dimensión Técnica
- > Dimensión Comunicación
- > Dimensión Manejo de contenidos

Primera unidad:

Componentes Básicos del Computador	18
1. Componentes básicos del computador	19
> Elementos esenciales: software y hardware	
> Funciones del computador	
> Como encendemos y apagamos el computador	
> Actividad de aprendizaje: el hardware de un computador	20
2. El Mouse	
> Conociendo el mouse	21
> Cuatro acciones del mouse	
> Actividad de aprendizaje: cuatro funciones del mouse	22
3. El Teclado	23
> Conociendo el teclado	
> Teclas claves	
> Ctrl + Alt + Supr (Del)	
> Indicadores luminosos	
> Actividad práctica paso a paso: utilizando el mouse para abrir Word	24
> Actividad de aprendizaje: escribiendo un texto Word	24
4. Conocimientos básicos de Windows XP	25
> ¿Qué es un sistema operativo?	
> Escritorio	



> Elementos de un escritorio	
> Actividad práctica paso a paso: ¿Cómo creamos una carpeta?	26
> Actividad de aprendizaje: identificando los elementos básicos de Windows XP	26
> Actividad de cierre de unidad	27

Segunda unidad:

Procesador de Texto Word	30
1. Introducción a Microsoft Word	31
> ¿Qué es Word?	
> Actividad práctica paso a paso: abriendo Word desde el escritorio de BiblioRedes	31
> Interfaz y herramientas importantes	
> Barra de herramientas	
> Algunas herramientas de la barra de formato	
> Actividad práctica paso a paso: guardando nuestro trabajo	33
> Actividad de aprendizaje: creando un texto Word	33
2. Herramientas de edición: Cortar, Copiar y Pegar	34
> Herramientas de edición: Cortar, Copiar y Pegar	
> Actividades de aprendizaje: Copiar y Pegar un texto en Word	35
3. Insertando Imágenes	36
> De dónde obtenemos las imágenes	
> Insertar imágenes prediseñadas	
> Insertar imágenes desde archivo	
> Actividad práctica paso a paso: insertando imágenes	37

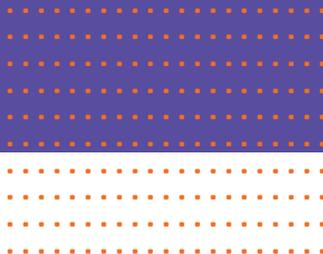


Tercera unidad:

Introducción a Internet	40
1. Conceptos esenciales de Internet	41
> Las diferentes partes de una dirección Web	
> Herramientas para navegar	
> Actividad práctica paso a paso: abrir Internet y realizar una navegación simple	42
2. Servicios de las Bibliotecas Públicas	43
3. Búsqueda y navegación con sentido en Internet	44
> Motores de búsqueda o buscadores	
> Bibliotecas virtuales y libros electrónicos	
> Imprimir desde Internet	
> Actividad práctica paso a paso: buscando en Internet	45

Cuarta unidad:

Correo electrónico	49
1. ¿Qué es el correo electrónico?	49
> Las partes de una dirección de correo electrónico	
> Actividad práctica paso a paso: crear una cuenta de correo electrónico en Gmail	49
2. Administrando nuestra cuenta de correo electrónico	50
> Actividad práctica paso a paso: funcionalidades del correo electrónico	50
> Actividad de aprendizaje: utilizando el correo electrónico	53



Introducción

1. Presentación del curso

En este manual conoceremos los principales aspectos del curso de Alfabetización Digital 2012, tales como su estructura (módulos y actividades), como también algunos consejos relacionados con la metodología del mismo.

Este material ha sido diseñado para facilitar la labor del capacitador a la hora de implementar la capacitación, por lo que en las próximas páginas encontrará sugerencias, consejos, recomendaciones y orientaciones relacionadas con cada una de las temáticas tratadas.

El curso “Alfabetización Digital” ha sido diseñado para ejecutarse en aproximadamente 18 horas en su totalidad. Sin embargo, el curso presenta la posibilidad de realizarlo a través de distintos módulos, de acuerdo a las competencias de entrada de los participantes, a saber:

Opción 1: Realización curso Completo. Se realizan los 4 módulos del curso en un total de 18 horas comenzando con conocimientos básicos, para finalizar con el uso del correo electrónico.

Opción 2: Word + Internet + Correo electrónico. Se realiza el curso a partir del módulo II, relacionado con conocimientos básicos del sistema operativo, para continuar con los módulos 3 y 4. La duración de esta opción es de 14 horas en total, aproximadamente.

Opción 3: Internet + Correo electrónico. Se realiza sólo el módulo de Internet y Correo electrónico con una duración total de 10 horas de trabajo.

Independiente de estas opciones, los contenidos que usted encontrará en este manual, están estrechamente ligados al Manual del Alumno cuyo objetivo es guiar de la mejor forma sus estrategias de capacitación.

2. Consideraciones iniciales

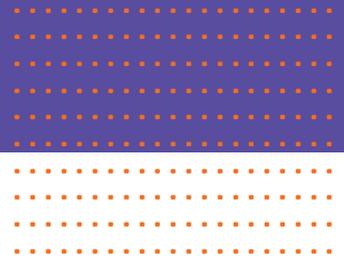


Dimensión Pedagógica

Este curso ha sido diseñado para usuarios de un nivel básico, que tienen un bajo y casi nulo conocimiento de los temas a tratar en cada uno de los módulos. En este contexto es necesario comprender que:

Cada alumno posee distintos niveles de conocimientos, por lo **que no se puede esperar una evolución de manera grupal y uniforme.** Los aprendizajes y su velocidad de adquisición dependerá entonces de la forma en que sean entregados los contenidos, como de la atención que los alumnos presten al tutor.

No todos los alumnos adquieren los conocimientos del curso necesariamente escuchando los pasos y consejos del tutor, sino que avanzan a su propio tiempo, mediante un ejercicio de ensayo-error.



Se encontrará con **estudiantes avanzados** en ciertas áreas como también con alumnos con deficiencias en ciertos módulos de aprendizaje. **Inste a sus alumnos más aventajados a colaborar con aquellos que tienen mayores dificultades a la hora de aplicar las acciones presentes en el manual del alumno.**

“El alumno que más aprende es el que más pregunta”. Recuerde que sus alumnos están inmersos en un proceso de aprendizaje que muchas veces presentará obstáculos difíciles de solucionar. Por esto, las preguntas y dudas con respecto a un tema, se repetirán una y otra vez por parte de ciertos alumnos, lo que no quiere decir que no estén atentos a sus instrucciones.

La interacción entre el tutor y los participantes del curso será fundamental para poder lograr los objetivos propuestos. La interacción entre participantes resulta también fundamental para poder llevar a buen puerto las actividades propuestas en el curso, apoyados siempre con la presencia de un tutor bien preparado y seguro de su accionar. El tutor es un mediador del proceso de aprendizaje que, además, se desarrolla con otros. Por lo tanto es el tutor el que debe crear las instancias de aprendizaje.

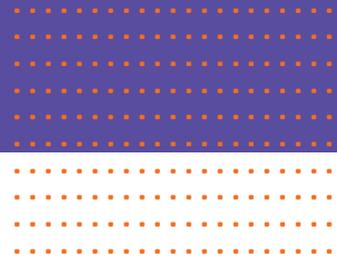
Es importante mencionar que nuestro público objetivo determinará qué actividades realizaremos. Para esto, cada módulo de trabajo contiene actividades de inicio, desarrollo y cierre, que pueden ser ajustadas de acuerdo a las características del grupo con que se trabaje.

Dimensión Técnica

Siempre antes de comenzar el curso, deberá revisar la operatividad y funcionamiento de los equipos que se utilizarán en el desarrollo del curso.

Para evitar inconvenientes por mal funcionamiento de los equipos, se recomienda revisar la siguiente tabla:

Consejo	Acción
 Revise el funcionamiento de los equipos.	Observe que los computadores tengan operativos el teclado y ratón (fundamentales para el buen desarrollo del curso).
Revise la conectividad de los equipos.	Cerciórese de la existencia de redes conectadas al equipo, ya sea por cable o vía WI-FI.
Revise la accesibilidad del Sistema Operativo.	Revise que los equipos hayan iniciado su sesión correspondiente en Windows (por problemas de contraseñas u otros) o en el escritorio virtual de BiblioRedes.



Dimensión Comunicación

¿Cómo inicio una clase? Muchas veces el comienzo de una clase marca el ritmo y la pauta del desarrollo y posterior éxito de la misma, por lo que debe seguir los siguientes consejos:

- a) Saludo inicial: preséntese brevemente al curso, explicando su función y trabajo.
- b) Objetivos del curso: explique, a grandes rasgos, los objetivos centrales del curso (resumidos en los contenidos del mismo).
- c) Aprendizajes esperados: explique a los participantes qué se espera de ellos y la importancia de lograr los objetivos.
- d) Motivar: explique el impacto que genera la Alfabetización digital en la vida diaria, a través de un ejemplo práctico.

Si aprendimos a iniciar una clase, ¿Cómo terminamos la misma? El cierre o final de la clase debería presentar las siguientes características:

- a) Contenidos revisados: qué aprendimos y cómo.
- b) Contenidos adquiridos: ¿pude realizar las actividades de aprendizaje de cada módulo?
- c) Destaque a los alumnos más adelantados y motive a quiénes les cuesta un poco más, explicando que en materia tecnológica y computacional nada se romper y todo se puede arreglar.

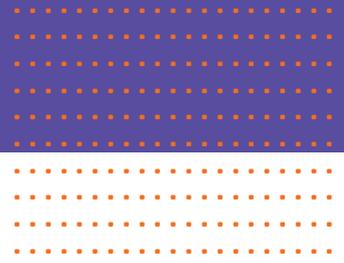
Siempre es importante resaltar los logros propios de cada participante, para generar una lluvia de ideas con los conocimientos previos o generales que posean los mismos de alguna actividad en especial.

Prepare siempre sus clases, revise el contenido a tratar en el día y la forma en que podría lograr el aprendizaje esperado. Recuerde el nivel de aprendizaje de sus participantes y cómo podría sacar provecho a los puntos altos y bajos del mismo.

Antes de comenzar el curso, el tutor debe realizar una lectura rápida de los principales aspectos a tratar durante el desarrollo del mismo, enunciando los módulos y algunas actividades. Se recomienda llevar a la práctica esta introducción con algún ejemplo de la cotidianidad, quizás comenzando con una pregunta: ¿Quiénes de este curso han utilizado un computador? ¿Quiénes han enviado un correo electrónico? ¿Qué entienden por correo electrónico?

La confianza entre el capacitador y los participantes resulta fundamental en el desarrollo de las competencias de cada módulo. La empatía y personalidad del capacitador debe generar una confianza casi inmediata, para que así los participantes consideren al capacitador como una persona cercana y capaz de resolver sus dudas.

Todos los participantes tendrán dudas con respecto a ciertos módulos: **es importante respetar todas y cada una de ellas**, debido a que la velocidad de adquisición de los aprendizajes varía según las habilidades previas que posee cada uno de ellos.



Responder, de manera sencilla y certera, las consultas de contenidos o técnicas que puedan poseer los participantes.

Recordar, que **cuando se está enseñando, no existen respuestas correctas o incorrectas**. Las lecciones que se obtienen de los errores o malentendidos son muy enriquecedoras y generan una actitud de superación en la próxima acción por parte de quién cometió dicho error.

Reforzar los aciertos, con la intención de generar una sensación de gratificación por el trabajo ejercido.

Es importante **generar un ambiente de trabajo grupal**, basado en la cooperación permanente entre el capacitador y sus alumnos como también entre los alumnos, partiendo de la base de que son alumnos con bajo manejo de un computador.

Dimensión Manejo de Contenidos

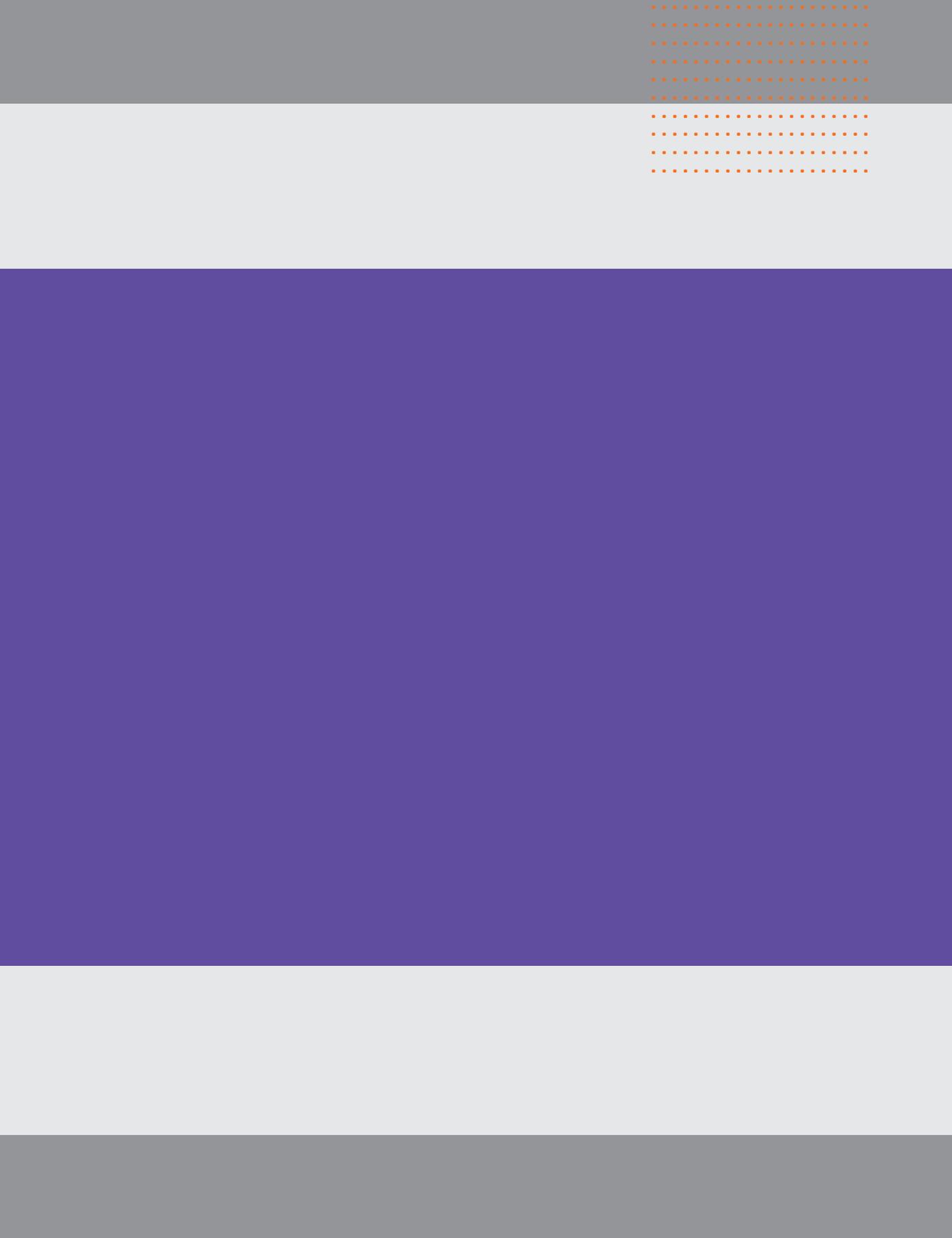
El capacitador del curso es un mediador. Debe mediar entre los participantes y los módulos del curso para apoyarlos en la obtención de los aprendizajes esperados.

Como todo buen capacitador, debe manejar tanto aspectos comunicacionales (empatía, cercanía y confianza) como también aspectos técnicos y de conocimientos mínimos para llevar a buen puerto a sus alumnos. Para esto, resulta fundamental conocer a cabalidad los módulos y los aprendizajes

esperados en cada uno de ellos, como también las principales actividades de los mismos.

Como una forma de poner a prueba sus conocimientos, se sugiere al capacitador realizar las actividades propuestas en el manual del alumno para poder guiar de mejor manera el aprendizaje de los participantes del curso.

Recuerde que **un capacitador preparado es prenda de garantía para los participantes**. Sin embargo, si en algún momento no conoce la respuesta de alguna pregunta planteada por sus alumnos, es recomendable decir que lo averiguará o bien que pueden buscar la respuesta en conjunto.





Primera unidad: Conociendo el computador

1. Componentes básicos del computador

- > Elementos esenciales: software y hardware.
- > Funciones del computador.
- > Cómo encendemos y apagamos el computador.
- > Actividad de aprendizaje: el hardware del computador.

2. El Mouse

- > Conociendo el Mouse.
- > Cuatro acciones del mouse.
- > Actividad de aprendizaje: cuatro funciones del Mouse.

3. El Teclado

- > Conociendo el teclado.
- > Teclas Claves.
- > Ctrl + Alt + Supr (Del).
- > Indicadores luminosos.
- > Actividad práctica paso a paso: utilizando el mouse para abrir Word.
- > Actividad de aprendizaje: escribiendo un texto en Word.

4. Conocimientos básicos de Windows XP

- > ¿Qué es un sistema operativo?
- > Escritorio.
- > Escritorio y sus elementos.
- > Actividad práctica paso a paso: ¿cómo creamos una carpeta?
- > Actividad de aprendizaje: identificando los elementos básicos de Windows XP.

1. Componentes básicos del computador

> Elementos esenciales: software y hardware

La parte teórica es esencial en esta actividad inicial. Haga hincapié en las diferencias entre software y hardware, mostrando algunos elementos representativos, como un programa en formato CD o DVD, o las partes del computador, incluidas en el gabinete o torre del PC.

Cierre la actividad preguntando a los alumnos o alumnas si entendieron las diferencias, instándolos a entregar ejemplos de software y hardware más comunes.

> Funciones del computador

Dirija la clase diferenciando las 4 funciones básicas de los computadores: Entrada, Procesamiento, Almacenamiento y Salida.

Ejemplifique la explicación con objetivos representativos de cada una de estas funciones, siempre y cuando existan de manera física: pendrive (almacenamiento), impresoras y escáner para los objetos de entrada y salida. Siempre es recomendable dar algún ejemplo: ¿para qué sirve cada uno de estos elementos? Cerciórese de que los participantes puedan dar ejemplos cotidianos y compartir experiencias.



> Cómo encendemos y apagamos el computador

Resalte la importancia del botón de Inicio de Windows XP, que no sólo sirve para prender y apagar el computador, sino que también para acceder a los programas y aplicaciones que tiene instalado el computador.

Inste a sus alumnos a prender y apagar el computador.

De manera optativa, mencione la combinación de teclas Ctrl, Alt y Supr, como manera de bloquear y reiniciar el equipo (desarrollado más adelante).

Otras combinaciones de teclas: Clic en el ícono de Windows (ventana con el logo del sistema operativo).

Otras combinaciones de teclas: Clic en el ícono de Windows (ventana con el logo del sistema operativo).

Teclas	¿Qué acción realizan?
Botón ícono de Windows	Despliega de manera rápida la barra de Inicio de Windows.
Ctrl+C	Seleccionando un texto o frase, copia el campo seleccionado.
Ctrl+V	Pega el texto previamente copiado con la tecla Ctrl+C.

Actividad de aprendizaje

El hardware del computador:

Repase los principales conceptos con sus alumnos, si es posible, anotarlos en una pizarra o en el programa Word del computador, para así destacar su importancia y relevancia en el desarrollo del curso.

Guíe a sus alumnos a realizar las actividades prácticas, acercándose a ellos y preguntándoles si es que tienen dificultades.

Inste a los alumnos más aventajados a ayudar a los más atrasados.

Recuerde a sus alumnos que de los errores se aprende, nada es definitivo y no existen equivocaciones "fatales" o con posibilidad de "echar a perder" el computador.

2. El mouse

> Conociendo el mouse

Resalte la importancia del mouse y su puntero como herramienta para movernos por el monitor y escritorio de nuestro computador.

Explique que sin el mouse, tardaríamos muchos más tiempo en llevar a cabo acciones en el PC.

Señale, de manera complementaria, que en la actualidad existen mouse ópticos, inalámbricos y retráctiles (para uso en netbooks y notebooks). Dentro de esta sección, recordar la existencia del touchpad (o mouse con sensor de movimiento) que poseen los equipos recientemente nombrados, para explicar que el mouse se compra generalmente por separado al computador y funciona vía puerto USB.



Señale las diferencias entre puntero izquierdo, derecho y rueda central.

Ver
página **21** manual
del
estudiante

> Cuatro acciones del mouse

Indique las cuatro grandes funciones del mouse, y las posibilidades de arrastrar, hacer clic en íconos y la posibilidad de crear carpetas.

Actividad de aprendizaje

Cuatro funciones del mouse:

Indique a sus alumnos la ubicación de los juegos básicos del computador, explicando que éstos se encuentran permanentemente en el computador. Explique las diferencias entre un juego instalado en el computador con un dispositivo de entrada (CD, DVD) y juegos previamente incorporados en el sistema operativo.

Pregunte a los alumnos o alumnos si sus hijos o nietos juegan en el computador y qué funciones utilizan, a modo de tarea para la próxima clase.

3. El teclado

> Conociendo el teclado

Resalte la importancia del teclado, en conjunto con el mouse, como dispositivos esenciales para el buen funcionamiento de un computador.

Explique que existe la opción de que cada tecla ejecute una o más funciones: por ejemplo la tecla punto y coma posee la función de escribir solamente la coma en el procesador de texto.

> Teclas claves

Revise, y anote en conjunto con sus alumnos, las principales teclas del computador (utilice la ilustración de la página 19 del Manual del Alumno para resaltar las partes más importantes del teclado).

Diferencie las partes de un teclado: numérico, alfabético y teclas de función (F1 a F12).

Explique la funcionalidad de la combinación de teclas, al mantener presionado una tecla específica y combinarla con otra.

> Ctrl+Alt+Supr (Del)

Resalte la importancia de combinar las teclas Ctrl+Alt+Supr, con la idea de reiniciar y apagar el computador en caso de que éste se bloquee.

Si los alumnos se complican con esta actividad, asegúrese de ayudarlos a combinar teclas.

> Indicadores luminosos

Revise junto a los participantes los indicadores luminosos del teclado, realizando breves ejercicios, como por ejemplo solicitar que presionen "Bloq Mayús" y luego observen el indicador luminoso. Puede repetir esta acción con todos los indicadores luminosos a fin que los participantes se familiaricen con estas funciones.

Actividad práctica paso a paso

Utilizando el mouse para abrir Word:

Inste a sus alumnos a dirigirse a la barra de Inicio y abrir el programa Office 2003 y luego Word 2003.



Actividad de aprendizaje

Escribiendo un texto en Word:

Pídales que redacten la actividad señalada en el Manual del Estudiante.

Como tarea complementaria, pida a sus alumnos más aventajados o a quienes ya terminaron la tarea, cambiar el color y tamaño de a letra.



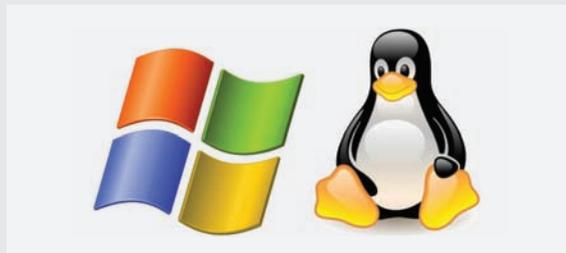
4. Conocimientos básicos de Windows XP

> ¿Qué es un sistema operativo?

Explique a sus alumnos que los sistemas operativos dan vida al computador y que éste entra en la categoría de software.

Explique la relación entre hardware y software. Recuerde los conceptos vistos anteriormente en el curso.

Explique a sus alumnos, tal y como está descrito como recordatorio en el manual del alumno, que existen otros sistemas operativos, como **Linux y Mac OS X** (de la marca Apple).



> Escritorio

Guíe a sus alumnos en la exploración del escritorio, explicando que éste funciona similar a un escritorio real. Si lo mantenemos ordenado, encontraremos de manera más rápida nuestros archivos o elementos más importantes.

> Elementos de un escritorio

Los alumnos deben reconocer los principales elementos de un escritorio, tales como los íconos, carpetas y botón de inicio.

Explique a sus alumnos el concepto de ícono, resaltando la relación entre ícono y acceso directo a los programas principales del computador.

Pregunte a sus alumnos ¿dónde guardamos, en la vida real, nuestros documentos más importantes? La idea es relacionar el orden de un computador con la creación de carpetas.

Ver  manual del estudiante
página 32



Actividad práctica paso a paso

¿Cómo creamos una carpeta?

Dirija la capacitación hacia la creación de una carpeta en el escritorio del computador. Recuerde a los participantes la importancia del orden del escritorio, como también del concepto sub-carpeta.

Recuerde explicar a los participantes que con el clic derecho del mouse se pueden crear carpetas de manera veloz.



Actividad de aprendizaje

Identificando los elementos básicos de Windows XP:

Pida a sus alumnos definir el concepto de Sistema Operativo.

Pregunte: ¿cuál es la importancia del escritorio del computador?

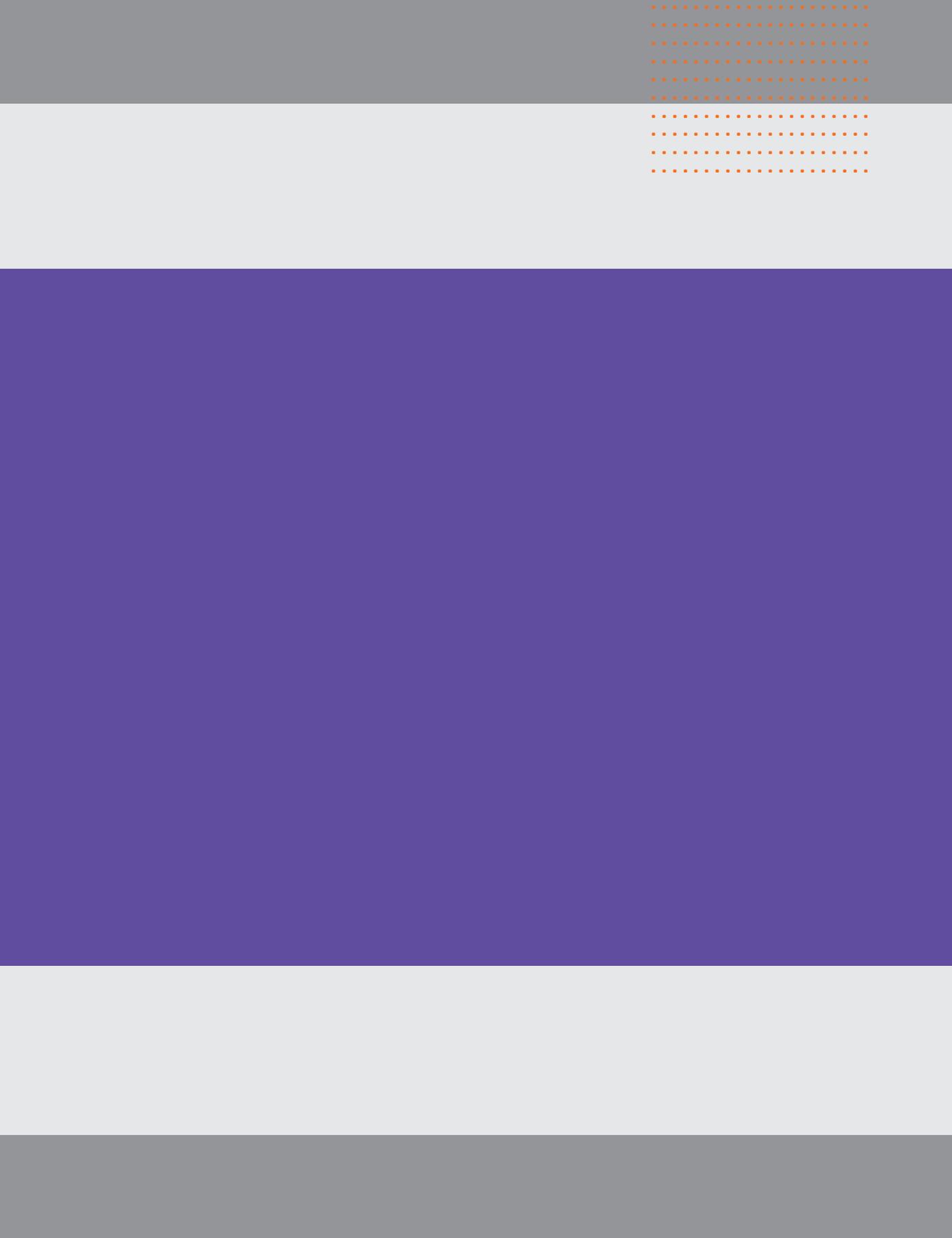
Resalte los logros conseguidos en el fin del módulo.



Actividad de cierre de unidad

Repase los principales conceptos adquiridos en el curso.

Pida a sus alumnos que redacten un pequeño texto en Word con los aportes que han significado haber terminado la unidad y lo que más y lo que menos les ha costado.





Segunda unidad: Procesador de texto Word

1. Introducción a Microsoft Word

- >¿Qué es Word?
- >Actividad de práctica paso a paso: abriendo Word desde el escritorio de BiblioRedes.
- >Interfaz y herramientas importantes.
- >Barra de herramientas.
- >Algunas herramientas en la barra de formato.
- >Actividad práctica paso a paso: guardando nuestro trabajo.
- >Actividad de aprendizaje: creando un texto en Word.

2. Herramientas de edición: Cortar, Copiar y Pegar

- >Herramientas de edición: Cortar, Copiar y Pegar.
- >Actividad de aprendizaje: Copiar y Pegar un texto en Word.

3. Insertando Imágenes

- >De dónde obtenemos las imágenes.
- >Insertar imágenes prediseñadas.
- >Insertar imágenes desde archivo.
- >Actividad práctica paso a paso: insertando imágenes.

1. Introducción a Microsoft Word

> ¿Qué es Word?

a) Abriendo el programa Microsoft Word:

¡Recuerde!

“ Recuerde a sus alumnos las dos vías de ingreso al **Programa Word**, resaltando las características que éste tiene como procesador de texto. ”

Actividad práctica paso a paso

> Abriendo Word desde el escritorio de BiblioRedes:

En esta actividad los participantes deben abrir el programa Word desde el escritorio del portal de BiblioRedes. Guíe su proceso mediante las imágenes que se presentan en el Manual del Alumno en la página 41.

> Interfaz y herramientas importantes

Debe recordar, en este paso, la importancia que posee la barra de herramientas del programa Word, a través de la cual se llevan a cabo las principales acciones del programa.

Separe y haga hincapié en la diferencia entre editor de texto (página en blanco) y la barra de herramientas.

Incorpore en su idea la importancia del teclado y del mouse, como elementos fundamentales a la hora de trabajar en el programa Word.

Inste a sus alumnos a diferenciar los elementos de la barra de herramientas, a través de sus íconos.

> Barra de herramientas

Muestre a los y las participantes la barra de herramientas indicando sus funcionalidades y principales usos. Entre estos, resalte que es la herramienta que permite modificar el aspecto de un texto. Puede modelar algunos usos para hacer más cercano el ejemplo.

> Algunas herramientas en la barra de formato

Resalte la importancia de las opciones negritas, cursiva y subrayada en la creación y enriquecimiento de un texto determinado.

Cerciórese de que sus alumnos sigan los pasos adecuados para realizar estas tareas.

Pida a sus alumnos que recuerden los íconos para luego aplicar dicha acción de manera automática.



Actividad práctica paso a paso

Guardando nuestro trabajo:

Resalte la importancia de guardar los trabajos y documentos que se están confeccionando.

Hacer hincapié en eventos fortuitos: bloqueo del computador o apagón eléctrico como causas frecuentes de pérdida del trabajo no almacenado.

Resaltar la opción de guardar el documento en una carpeta accesible, como también en el lugar de destino (pendrive o disco duro del computador).



Actividad de aprendizaje

Creando un texto en Word:

Dirija el trabajo personal (creación de un documento en Word sobre el día de cada alumno).

Inste a sus alumnos a subrayar, poner negritas y cursiva en partes del documento.

Resalte la importancia de guardar el documento en la carpeta "Mis Documentos".



2. Herramientas de edición: Cortar, Copiar y Pegar

Herramientas de edición: Cortar, Copiar y Pegar

a) Cortar: se sugiere al tutor que explique la importancia de la herramienta cortar, como una forma de editar el texto, como también de acortar el trabajo en determinados momentos.

Indicar a los alumnos que la opción cortar se selecciona siempre y cuando el texto, frase o palabra se encuentre debidamente seleccionada con el mouse (opción de arrastrar o seleccionar texto con el puntero).

b) Copiar: explique a sus alumnos que es una de las opciones más comunes en el programa Word, ya que permite reproducir o duplicar una frase, párrafo o documento completo, ya sea en la misma hoja o en una nueva.

c) Pegar: indique a sus alumnos la relación que existe entre las funciones copiar y pegar, que comúnmente se utilizan de manera conjunta (copiar, luego pegar).

Recuerde a los participantes que es posible utilizar el acceso rápido por medio del teclado:

Comando	Acción que cumple
Ctrl+X	Cortar
Ctrl+C	Copiar
Ctrl+V	Pegar

Actividad de aprendizaje

Copiar y pegar un texto en Word:

Inste a sus alumnos a utilizar las funciones anteriormente aprendidas, creando un nuevo texto en Word.

Solicite a los alumnos que sigan el paso a paso: cortar, copiar y pegar, ya sea párrafos, frases o palabras.

Recuerde, debe responder todas las dudas, sobre todo en el paso de pegar un documento, cuando el texto pueda poseer alguna imagen (se puede descolocar la imagen y confundirse con algún párrafo).



3. Insertando imágenes

¿De dónde obtenemos las imágenes?

Mencione a las y los participantes que para obtener imágenes disponemos de diferentes fuentes. Estas pueden ser imágenes que tenemos en un CD, en un pendrive o en algún archivo personal, como también podemos seleccionar las imágenes prediseñadas de Word.

Insertar imágenes prediseñadas

Recuerde a sus alumnos que los documentos se pueden enriquecer de manera interminable: subrayando, en negritas, cambio de color y tamaño como también la inserción de imágenes al mismo.

Explique a sus alumnos el rasgo esencial de las imágenes prediseñadas: son imágenes que se encuentran en el disco duro del computador y que por ende, existen de manera permanente.

Guíe a sus alumnos en el paso a paso de insertar una imagen, instándolos a seguir la ruta típica de inserción de imagen a través de la barra de herramientas del programa Word.

De manera paralela, puede indicar a los alumnos que es posible insertar imágenes a través de los íconos de acceso directo (imagen del cuadro de pintura).



Insertar imágenes desde archivo

En esta sección debe resaltar la palabra "archivo" y diferenciar la inserción de imagen con el paso anterior. Recuerde, la principal diferencia dice relación con la ubicación y tipo de imagen que se insertará. Mientras la imagen prediseñada viene instalada con el programa, la opción "desde archivo" hace referencia a un tipo de archivo que se encuentra alojado en el disco duro del computador o en un dispositivo de entrada alternativo (pendrive, CD o DVD).

Recuerde a los participantes que existen 2 categorías de archivos que pueden ser insertados en un texto: imágenes que vienen pre-cargadas en el software como Office, y las que podemos almacenar en dispositivos

propios, generalmente externos, como CD, DVD o pendrive. Resalte la importancia de que las imágenes pre-diseñadas son limitadas y que no responden a un catálogo específico sino general de imágenes.

A modo de prueba, solicite a determinados alumnos que posean pendrive o algún cd con imágenes a que inserten dichos archivos en su documento de trabajo.



Actividad práctica paso a paso

Insertando Imágenes:

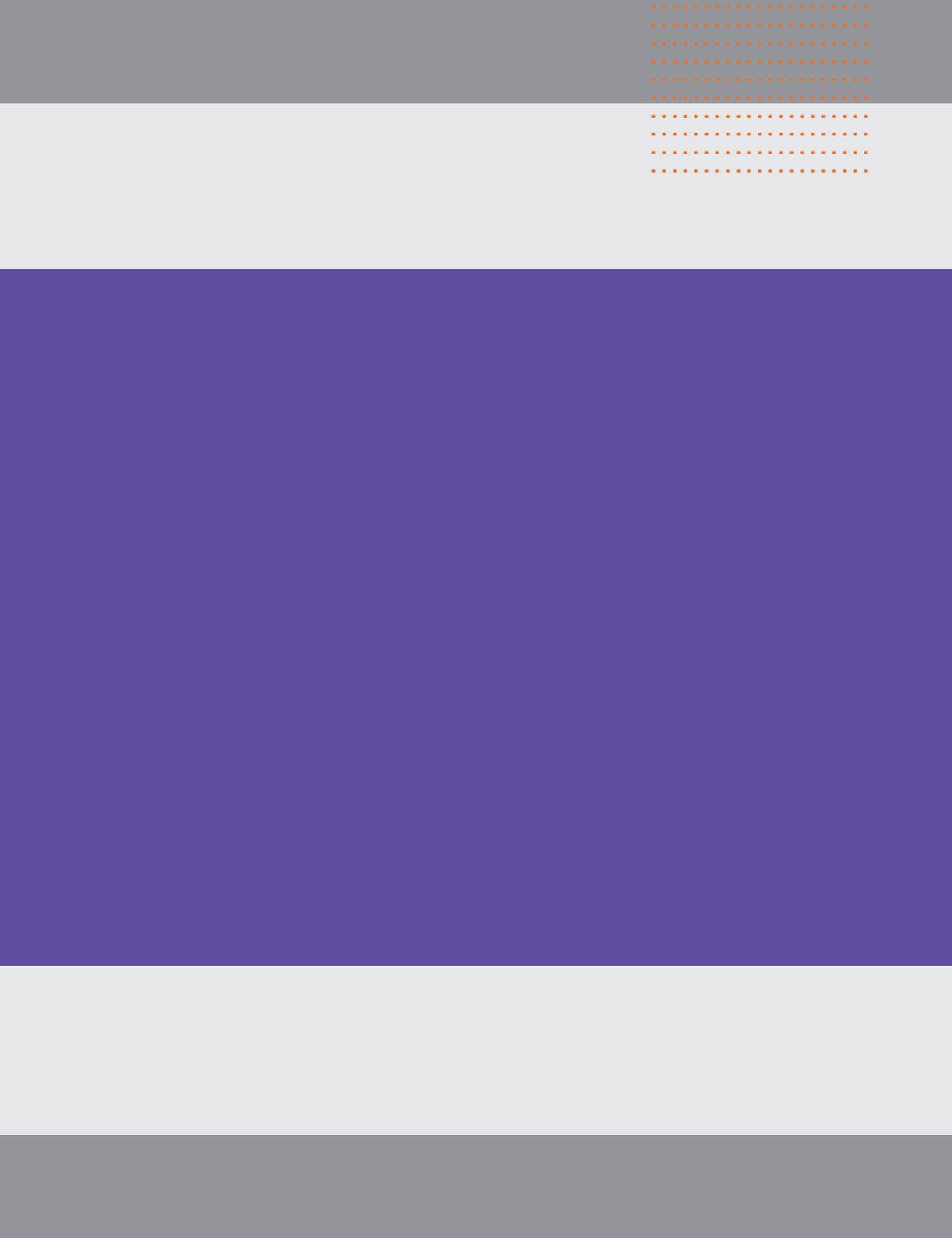
Solicite a sus alumnos que abran un documento Word, escriban un párrafo e inserten una imagen prediseñada de su elección.

Inste a sus alumnos a insertar una nueva imagen, esta vez distinta a la anterior.

Luego solicíteles que escriban una breve descripción de la misma, para aquellos alumnos más aventajados y que han terminado antes que el resto.

Repita el paso a paso de la inserción de las imágenes, si es necesario, resalte en su presentación de PowerPoint el lugar exacto en donde deben hacer clic los alumnos.







Tercera unidad: Introducción a Internet

1. Conceptos esenciales de Internet

- > Las diferentes partes de una dirección Web.
- > Herramientas para navegar.
- > Actividad práctica paso a paso: abrir Internet y realizar una navegación simple.

2. Servicios de las Bibliotecas Públicas

3. Búsqueda y navegación con sentido en Internet

- > Motores de búsqueda o buscadores.
- > Bibliotecas virtuales y libros electrónicos.
- > Imprimir desde Internet.
- > Actividad práctica paso a paso: buscando en Internet.

1. Conceptos esenciales de Internet

> Las diferentes partes de una dirección Web

Una vez instalados en el navegador Internet Explorer, el capacitador deberá resaltar la barra de direcciones del navegador, puerta de entrada al mundo virtual.

Haga hincapié en que la mayoría de las direcciones o páginas webs que existen comienzan con las letras www. y que al final de dicha dirección se encuentra el país en donde está alojada la página (por ejemplo .cl en Chile, .pe en Perú y .fr en Francia, como el más utilizado .com: dominio comercial general de sitios en Internet). También encontramos extensiones que se refieren a tipos de instituciones u organizaciones: .org organizaciones no lucrativas, .gov instituciones de gobierno, .net principalmente utilizado por proveedores de servicios de Internet.



> Herramientas para navegar

En esta sección, el capacitador concentrará su atención en presentar dos elementos de navegación: hipervínculos y los botones atrás y adelante.

En el caso del hipervínculo, debe explicar que se tratan de "atajos" o links (en inglés) a otras páginas, a modo de facilitar la navegación por internet. Estos atajos sirven, entre otras cosas, para llegar a nuevas páginas alojadas en el servidor de la página central que visitamos.

a) Hipervínculos: inste a sus alumnos a visitar la página web de BiblioRedes y navegar por ella, haciendo clic en los diferentes vínculos o hipervínculos existentes en la página.

b) Botones Atrás y Adelante: el capacitador deberá explicar que estas funciones sirven para retroceder y avanzar hacia páginas que anteriormente habíamos visitado. Ejemplo: Algún alumno se equivoca de sitio, recuérdale que puede volver al sitio anterior pulsando la flecha hacia atrás. Acto seguido, volverá a la página en que se encontraba y podrá regresar a realizar la acción correcta.

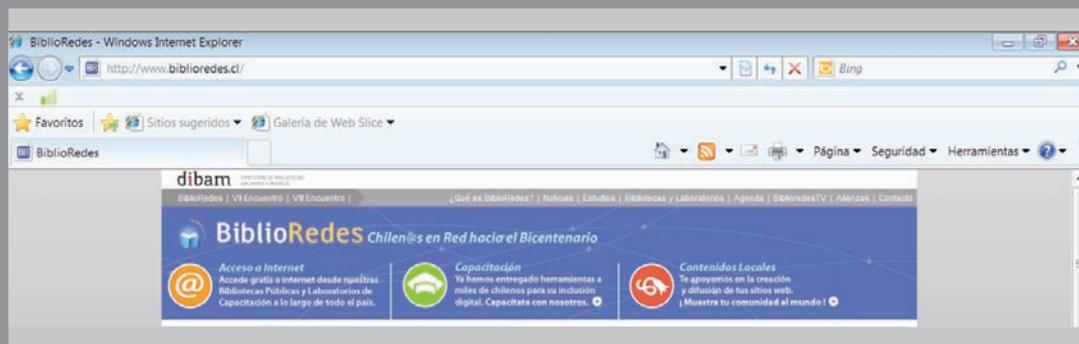
Inste a sus alumnos a utilizar dicha función, con el objetivo de no reiniciar nuevamente el navegador una y otra vez.

Actividad práctica paso a paso

Abrir Internet y realizar una navegación simple:

En esta sección el capacitador entregará, en conjunto con el manual, una serie de sitios webs recurrentes que el alumno deberá visitar. Si lo desea, puede entregar otros sitios o aceptar sugerencias de sus alumnos, de modo de fomentar la interacción entre los participantes y el tutor. Recomiende a los participantes dirigir sus búsquedas relacionadas con los sitios propuestos por BiblioRedes, específicamente en Contenidos Locales, para conocer más detalles de las noticias de su propia región.

Solicite a sus alumnos que visiten y hagan clic sobre hipervínculos, como también utilicen los botones atrás y adelante.



2. Servicios de las bibliotecas Públicas

Inste a sus alumnos a revisar la página web de BiblioRedes. Lo esperable es que sus alumnos visiten contenidos de la región a la cual pertenecen para visitar sus bibliotecas y laboratorios virtuales.

El capacitador deberá guiar el trabajo de sus alumnos, pensando en seleccionar la región y comuna del hipervínculo que corresponde.



3. Búsqueda y navegación con sentido en Internet

> Motores de búsqueda o buscadores

El capacitador deberá explicar los desafíos que se presentan al momento de buscar información en Internet, debido a la gran cantidad de páginas webs existentes en la actualidad. Una forma de superar dicha barrera se realiza mediante los motores de búsqueda, los cuales facilitan la búsqueda de información.

Invite a sus alumnos a ingresar a la página www.google.cl. De manera adicional, el capacitador podrá especificar otras funciones del buscador, tales como: búsqueda avanzada, búsqueda de imágenes y videos, siempre y cuando el tiempo lo permita.



> Bibliotecas virtuales y libros electrónicos

El capacitador tendrá la oportunidad de expresar una de las variadas posibilidades y ventajas que ofrece Internet: los libros gratuitos.

En esta sección, el capacitador deberá nombrar y explicar, de manera breve, el concepto de "descarga", orientándolo desde el punto de vista de "bajar" archivos, documentos y otros desde Internet a nuestro computador.

Diríjase a sus alumnos, para cerciorarse de que ingresen a las páginas de descarga gratuita de libros, con la intención de que puedan buscar algún libro mundialmente conocido y reconocible para intentar descargarlo.

Recuerde a los participantes que los libros electrónicos, en su mayoría, se encuentran disponibles en un formato conocido como PDF, que pertenece al programa Adobe Acrobat Reader (por lo que tendrán que tenerlo instalado en su computador o en el de BiblioRedes).





Recuérdelos a sus alumnos la importancia de seguir las rutas establecidas en el manual.

Repase los conceptos relacionados con el tema si es necesario.

Imprimir desde Internet

En esta sección el capacitador deberá guiar el paso a paso que se establece en el manual del alumno con la intención de que los participantes puedan imprimir una página web desde Internet.

Guíe el trabajo de sus alumnos, haciendo hincapié en que el ícono de impresión se encuentra en la barra de herramientas superior de la página web, específicamente en la opción Archivo.

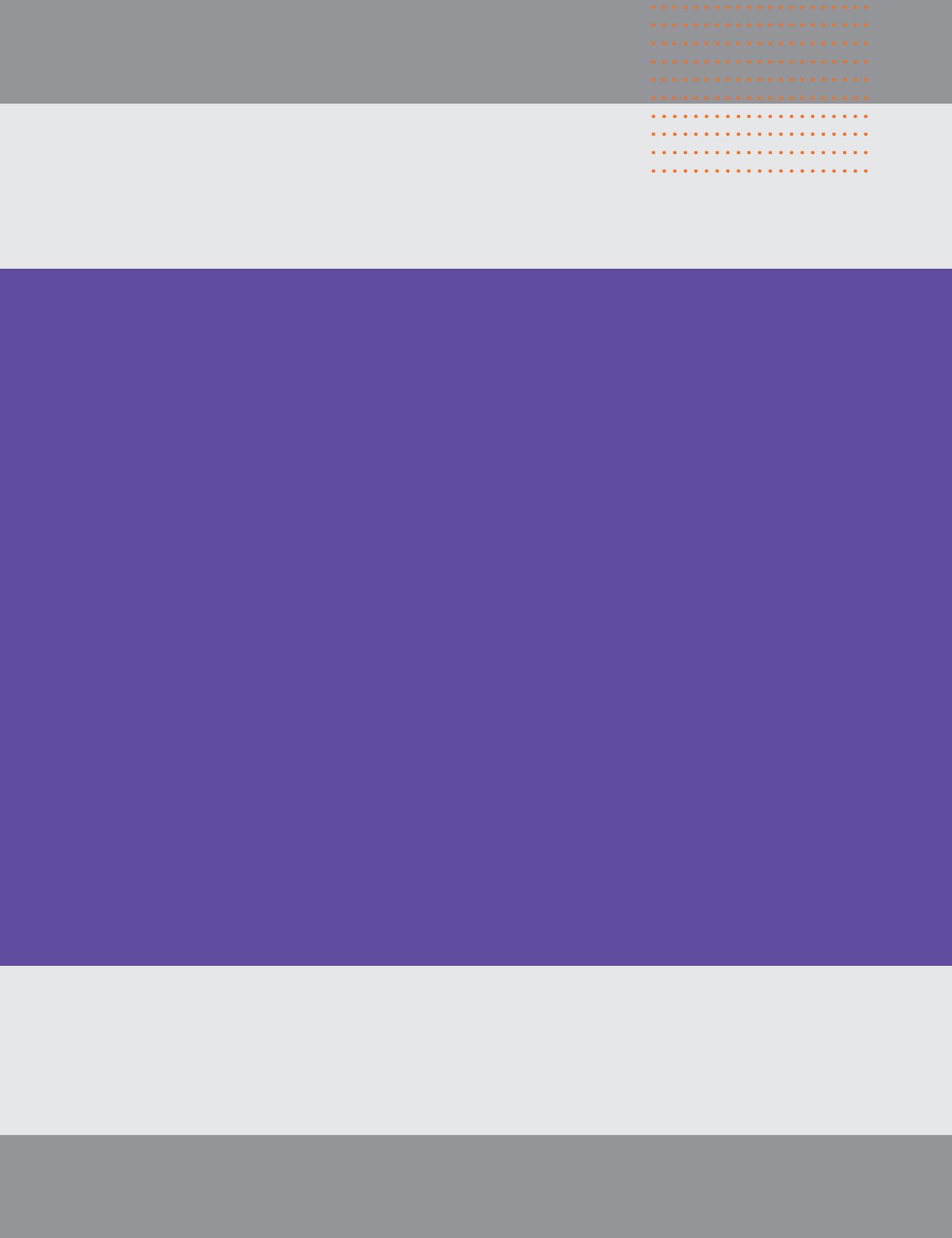
Actividad práctica paso a paso

Buscando en Internet:

Dirija el trabajo de búsqueda de páginas webs de sus alumnos con la ayuda del motor de búsqueda de Google. El objetivo de esta actividad es que los participantes se familiaricen con el navegador Internet Explorer, utilizando todas sus funciones básicas aprendidas en el módulo.

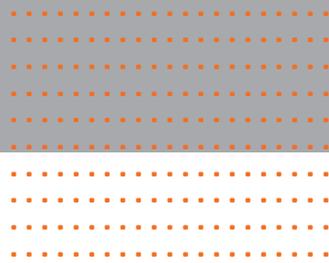
Acto seguido, inste a sus alumnos a imprimir una página web determinada, para finalizar con la búsqueda de información en el buscador del portal de BiblioRedes. Recuerde a los participantes que cada página web posee diferentes motores de búsqueda y que algunas incluyen el buscador de Google.







Cuarta unidad: Correo electrónico



1. ¿Qué es el correo electrónico?

- > Las partes de una dirección de correo electrónico.
- > Actividad práctica paso a paso: crear una cuenta de correo electrónico en Gmail.

2. Administrando nuestra cuenta de correo electrónico

- > Actividad práctica paso a paso: funcionalidades del correo electrónico.
- > Actividad de aprendizaje: utilizando el correo electrónico.

1. ¿Qué es el correo electrónico?

> Las partes de una dirección de correo electrónico

el correo electrónico, principalmente el nombre de usuario, la arroba (@) y el .com

Inicie con una pregunta: ¿Quiénes del curso ya poseen correo electrónico?

En esta actividad, el capacitador tendrá que explicar las principales partes que componen

Actividad práctica paso a paso

> Crear una cuenta de correo electrónico en Gmail:

En esta actividad el capacitador deberá guiar el trabajo de los alumnos en la creación de una cuenta de correo en Gmail, servicio de correo electrónico gratuito.

Haga hincapié en el paso a paso del proceso de creación de la cuenta, resaltando la importancia de completar el debido formulario de registro, siendo fundamental el nombre de usuario y la creación de una contraseña clara y fácil de recordar.

En caso de presentar dificultades con el código de comprobación, acérquese a sus alumnos y ayúdelos a lograr este paso.

Recuerde, es posible que Gmail le solicite ingresar un número de teléfono móvil activo con la intención de corroborar que se trata de una persona real y no una computadora que intenta crear la cuenta de correo. Esta llamada no tiene costo para el usuario.



2. Administrando nuestra cuenta de correo electrónico

Actividad práctica paso a paso

Funcionalidades del correo electrónico:

a) Ingresar a nuestra cuenta de correo electrónico Gmail.

El capacitador deberá explicar a los alumnos que la forma más básica y común de ingresar al correo electrónico de Gmail es mediante su página www.gmail.com. En ella, el capacitador indicará que una vez creada la cuenta, los alumnos sólo deben ingresar su nombre de usuario y contraseña para poder entrar a su bandeja, buzón o bandeja de entrada, menú de correo electrónico; recibidos, enviados y Spam (o correo basura).

Explique los siguientes conceptos:

b) Redactar un correo electrónico

Guíe el trabajo de los alumnos para que ellos puedan redactar un correo electrónico, utilizando la opción "Redactar".



c) Leer correo y enviar respuesta

En esta oportunidad, el capacitador deberá explicar, mediante la utilización del manual y de la proyección de la presentación (si es posible), la importancia de la barra de menú izquierda de Gmail.

Recuerde hacer hincapié a sus alumnos en

la diferenciación de sus funciones: recibidos, enviados y otras posibilidades.

Solicite a sus alumnos que revisen el correo de bienvenida.

Inste a sus alumnos a que compartan las direcciones de correo recientemente creadas entre ellos, para que así puedan practicar el envío y la respuesta de correos.



d) Adjuntar un archivo

Dentro del enriquecimiento de la herramienta de Google Mail, se encuentra la posibilidad de adjuntar archivos en los correos electrónicos.

Pregunte a sus alumnos: ¿qué elementos creen ustedes que se podrían enviar vía web?

La respuesta es sencilla: imágenes, fotografías, documentos y todo tipo de documentos.

Recuerde a sus alumnos que toda transferencia de archivos tiene un límite de 10 MB (explique brevemente los pesos de archivos de bytes a megabytes).



e) Abrir un archivo adjunto

Resalte la importancia y utilidad de adjuntar archivos en los correos electrónicos.

Apóyese en el manual y explique el punto anterior con el ejemplo del manual, en donde se observa que el usuario inserta un archivo adjunto sobre una reunión de apoderados o incluso una invitación a algún evento (cumpleaños, matrimonio, entre otros).

Como anexo, explique a los participantes que Google, al momento de abrir un archivo adjunto, realiza un análisis de posibles virus o amenazas que pueden venir incluidos en los mensajes o archivos que hemos recibido. Mencione el riesgo que supone abrir mensajes de remitentes (personas que envían) archivos y mensajes ya que pueden contener virus o aplicaciones dañinas que roban o eliminan

archivos esenciales de nuestros computadores.



f) Eliminar correos

Pregunte a sus alumnos: ¿Qué pasa si el buzón de cartas de nuestra casa se llena? La idea de respuesta dice relación con la eliminación de aquellas cartas que tienen mucho tiempo acumuladas y que ya no nos sirven más. Relacione este ejemplo con el correo electrónico, explicando que cada vez que nos llega un correo electrónico estamos acumulando espacio en nuestra casilla.

Así, el capacitador deberá guiar el proceso de eliminación del correo inservible o aquel que ya fue leído y no necesitamos guardar o archivar.

El capacitador deberá explicar asimismo que con el paso del tiempo las capacidades de los correos electrónicos han ido aumentando (y aumenta la competencia entre las empresas que ofrecen el servicio) y que incluso es casi innecesario eliminar correos, debido a la gran cantidad de espacio de almacenamiento virtual que posee nuestra casilla.



g) Etiquetar correos

Al igual que en nuestros trabajos o quehaceres diarios, tendemos a utilizar etiquetas que facilitan la ubicación y reconocimiento de algún objeto o documento.

El capacitador explicará con la ayuda del manual, la posibilidad de crear etiquetas para nuestros correos electrónicos: si es que lo deseamos, podemos crear grupos separados para nuestros correos electrónicos que llegan al buzón de mensajes.

Inste a sus alumnos a crear una etiqueta llamada: Familia o Amigos, para así "Mover" dichos correos electrónicos a las nuevas etiquetas creadas.



A modo de resumen:

¿Qué acciones podemos realizar con los correos electrónicos?

Correos Recibidos	Correos Enviados
<ul style="list-style-type: none">LeerResponderRe-enviarEtiquetarSuprimir o eliminar	<ul style="list-style-type: none">RedactarAdjuntar archivosRevisarBuscar (buscador integrado)Suprimir

Actividad de aprendizaje

Utilizando el correo electrónico:

Inste a sus alumnos a enviar correos electrónicos entre ellos, con la finalidad de adjuntar un archivo, imagen o fotografía al mensaje.

Ver  manual del estudiante
página 87

Anexos

Anexo 1:

Sistema Operativo Windows 7	56
> ¿Qué cambia de Windows XP a Windows 7?	
> Escritorio	
> Elementos del escritorio	
a) Íconos	
b) Barra de tareas	
c) Botón de Inicio	
d) Programas "anclados"	
e) "Mi PC por "Equipo"	

Anexo 2:

Word 2007	57
> Barra de herramientas	
> Nuevas funciones	
a) Barra de inicio	
b) Imprimir	
> Pestañas y opciones	

Anexo 3:

Avances en Hardware

- > Notebooks
- > Netbooks
- > Pendrives

57

Anexo 1: Sistema operativo Windows 7

¿Qué cambia de Windows XP a Windows 7?

El capacitador, mediante el manual del Alumno, deberá explicar los cambios y continuidades del sistema operativo Windows 7.

Recalque que Windows 7, como todo software, posee varias versiones, dependiendo del costo y sus funciones (entre más costoso, más opciones se pueden ejecutar). Recuerde a los participantes que la versión inicial de Windows 7 es Windows Starter.



Escritorio

Resalte la importancia del aspecto gráfico o cambio de interfaz en cuanto a escritorio de trabajo se refiere.

Elementos del escritorio

a) Íconos

El capacitador debe hacer hincapié en el aspecto de diseño en el cambio de los íconos con respecto a Windows XP.

b) Barra de tareas

c) Botón de Inicio

d) Programas “anclados”

En este anexo, el capacitador deberá explicar los cambios y continuidades que se presentan en el programa procesador de texto Word 2007, los cuáles hacen referencia principalmente a aspectos de diseño e interfaz.

Anexo 2: Word 2007

> **Barra de herramientas**

> **Nuevas funciones**

- a) **Barra de inicio**
- b) **Imprimir**

> **Pestañas y opciones**



Anexo 3: Avances en hardware

El capacitador deberá exponer los avances en materia de Hardware que se encuentran disponibles para los usuarios de la tecnología, resaltando la diferencia nuevamente entre software y hardware.

Explique la importancia y trascendencia de la portabilidad en este anexo, adquiriendo vital relevancia la presencia de las baterías en el caso de los Notebooks y los Netbooks.

En el caso de los pendrive, el capacitador deberá explicar que son dispositivos portátiles que pueden almacenar diferentes tipos de archivos y que su capacidad varía según marca y precio, y constantemente están ampliando su capacidad de almacenamiento.

> **Notebooks**

> **Netbooks**

> **Pendrives**



Computación
para informarse
y comunicarse

Alfabetización digital

