



COBAO



Sistema de
Educación
Abierta

Guía para el
autoaprendizaje



Informática I

Directorio

Mtro. Alejandro Murat Hinojosa

Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Lic. Rodrigo E. González Illescas

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca (COBAO)

Lic. Elizabeth Ramos Aragón

Directora Académica

C.P. Luis Raymundo Pacheco Jarquín

Director de Administración y Finanzas

Mtro. Juan Domínguez Luis

Director de Planeación

Lic. Gladys López Méndez

Coordinadora de Educación Abierta.

Colaboradores

L.I. Perla Marina Escamilla Gijón

L.I. Juan Carlos Domínguez Cuevas

L.I. Isabel Guadalupe Morgan García

ITIT Juan Carlos Carmona Marín



INFORMÁTICA I GUÍA PARA EL AUTOAPRENDIZAJE

1ª Edición.

© 2017 COBAO

® En trámite.

Av. Universidad N° 145
Santa Cruz Xoxocotlán
CP 71230, Oaxaca, México.
Tel/Fax: (01 951) 5015160

Portada:

www.Pixabay

Edición

Alejandra Martínez Guzmán.
Benjamín Méndez Martínez.
Erick Ricardo Osorio Casas.
Ma. Guadalupe García Hdz.
Rubén Toledo Rosado.

Diseño y cuidado editorial

L.D.G. Luis Manuel Torres Pérez

www.cobao.edu.mx

Queda prohibida la reproducción por cualquier medio, impreso y/o digital, parcial o total, de la presente guía, sin previa autorización del COBAO.

Los derechos de autor de todas las marcas, nombres comerciales, marcas registradas, logos, imágenes que aparecen en esta Guía y reproducciones de obras artísticas, pertenecen a sus respectivos propietarios.

N. de Ed. Las citas que aparecen en la presente guía -transcritas de fuentes impresas o de páginas digitales-, no fueron intervenidas ni modificadas, ya que son textuales.

Impreso y hecho en Oaxaca, Méx.

ÍNDICE

Presentación	4
Fundamentación	6
Introducción	9
Esquema general de la UAC	10
Bloque I	11
Aplicas las funciones básicas del Sistema Operativo y utilizas herramientas para la seguridad de la información.	
Anexos	70
Fuentes documentales	72
Bloque II	75
Navegas y utilizas recursos de la red.	
Anexos	114
fuentes documentales	115
Bloque III	117
Elaboras documentos.	
Anexos	170
fuentes documentales	173
Bloque IV	175
Elaboras presentaciones electrónicas.	
Anexos	197
fuentes documentales	199

PRESENTACIÓN

En el Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca estamos convencidos de que la educación influye de manera determinante en el avance y progreso de los seres humanos y de los pueblos.

Por eso trabajamos día a día, para que puedas adquirir los conocimientos necesarios y, así, nutrir tu cultura, tu espíritu, tus valores y todo aquello que te permita crecer como ser humano. Prueba de ello es esta Guía, que hoy ponemos en tus manos. En este material didáctico encontrarás los elementos necesarios para desarrollar y fortalecer competencias a través del estudio independiente; además, el orientador y asesor de contenido te ayudará a reforzar lo aprendido a través de estrategias, actividades y ejercicios auténticos.

De esta manera nos ponemos a la vanguardia del siglo XXI, donde la prioridad es que tú aprendas a aprender de manera significativa, enfrentándote a situaciones cotidianas, por lo que hemos creado este material a través de una metodología centrada en el modelo basado en competencias para que obtengas una educación de calidad que te permita convertirte en un ciudadano reflexivo y participativo, capaz de interpretar tu entorno social y cultural, con el fin de que estés preparado para resolver problemas de tu vida diaria.

Con el apoyo de esta Guía podrás construir tu propio conocimiento al ritmo que se adapte a tus necesidades. Nos interesa, en gran medida, que estés bien preparado para aportar tu grandeza espiritual e intelectual al desarrollo de México, por ello debes contar con conocimientos bien cimentados que te permitan ser autónomo en la vida y en el trabajo. Queremos que, además de conocimientos, desarrolles destrezas y aptitudes para enfrentar los diferentes retos de la vida; y estés capacitado para colaborar en las áreas en las que participes.

En las Guías de autoaprendizaje descubrirás, además, lo importante que resulta el trabajo colaborativo y el intercambio de conocimientos para la asimilación efectiva de los mismos. De tal forma que estarás en condiciones de convertirte en un estudiante más autónomo.

Podrás aplicar las tecnologías de la información como una herramienta de trabajo de forma responsable, ellas te ayudarán a reforzar la asimilación de conocimientos y serán instrumentos básicos en el desarrollo de tu autoaprendizaje a lo largo de la vida, es decir, adquirirás destrezas para un aprendizaje permanente con el que podrás tener una mejor calidad de vida.

Estimado estudiante: en el Colegio de Bachilleres estamos convencidos de que la educación, es la ruta hacia el desarrollo y prosperidad para la auto-

realización, y por tanto, requiere de calidad, por eso nos preocupamos en satisfacer tus necesidades básicas de aprendizaje, porque la educación de calidad te conduce de manera extraordinaria hacia el ejercicio de la libertad y hoy te corresponde a ti ser parte de este proyecto que está llamado a construir dicho futuro.

¡Bienvenido!.

LIC. RODRIGO ELIGIO GONZÁLEZ ILLESCAS.

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.

FUNDAMENTACIÓN

La Secretaría de Educación Pública, en conjunto con las instituciones educativas de nivel medio superior, desde el 2008 implementó políticas para elevar la calidad en la educación. En ese marco, se está llevando a cabo la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) y la integración de un Sistema Nacional del Bachillerato que tiene entre sus principales propósitos impulsar un cambio cualitativo en el modelo educativo nacional, orientándola hacia el desarrollo de competencias, así como mejoras en la organización y las condiciones de operaciones de las instituciones.

Dado que el proceso educativo se realiza en ámbitos y condiciones muy diversas y con una gran variedad de modalidades educativas en todo el país, fue necesario la integración y el reconocimiento oficial que otorga la ley con base al Acuerdo Secretarial 445 en dos grandes grupos: escolarizada y mixta, de la que deriva la no escolarizada (estas últimas identificadas popularmente como a distancia, virtuales o abiertas, entre otros nombres).

En este sentido, y debido a que en años recientes, la modalidad mixta ha tenido un desarrollo notable, la necesidad de incluir esta modalidad educativa dentro del Sistema Nacional del Bachillerato ha sido primordial.

Para ello, la Reforma Integral se desarrolló en cuatro ejes:

- La construcción e implantación de un Marco Curricular Común (MCC) con base en competencias.
- La definición y regulación de las distintas modalidades de oferta de la EMS.
- La instrumentación de mecanismos de gestión encaminada a la certificación.
- Y finalmente, un modelo de certificación que reflejará la identidad compartida del bachillerato.

Por todo lo anterior, la presente guía tiene como objetivo fundamental, que tú como estudiante del Sistema de Educación Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca, logres de manera satisfactoria el dominio de las competencias que conforman el Marco Curricular Común, que te permite tener una cultura general e interactuar con tu entorno de manera activa, propositiva y crítica, prepararte para tu ingreso y permanencia en el nivel superior, a partir del desarrollo de tus capacidades, el propósito es contribuir a tu formación como ciudadana o ciudadano reflexivo y participativo, que puedas interpretar tu entorno social y cultural de manera crítica, a la vez que puedas valorar prácticas distintas a las tuyas en un marco de interculturalidad. Para lograr este objetivo, se tomaron en cuenta los

atributos de las competencias genéricas y las competencias disciplinares básicas del campo de Ciencias Sociales, mismas que sirvieron de guía para la elaboración del presente programa.

Para implementar esta reforma en el Sistema de Educación Abierta, no debemos de perder de vista que la población que asiste son considerados adultos, pues tienen una edad mínima de 18 años, lo que presenta otra característica específica del modelo educativo, donde hay que conocer y analizar la realidad de los adultos para determinar los procedimientos más convenientes para orientar sus procesos de aprendizaje.

A inicios de los años 70´s se impulsa en Latinoamérica la reflexión y de la práctica educativa desde la andragogía, esta activación y auge obedece a que la UNESCO precisa de una manera clara e intencional de una teoría de Educación a lo largo y ancho de la vida. Se reconoce por primera vez, la necesidad de ocuparse de la educación de adultos y no únicamente de las dos edades iniciales de la vida: niñez y juventud, por lo que deben consagrarse tiempos y recursos a su formación (OCDE, 2005) apoyándose de un modelo andragógico.

Pero ¿Qué es un modelo andragógico?

La andragogía es un enfoque que se ocupa de la formación de adultos con la intervención de otros adultos por lo que es una relación horizontal de orientación – aprendizaje. El aprendizaje en la adultez implica la articulación de las experiencias adquiridas con la experiencia momentánea. Castillo Silva cita a Knowles, mencionando que es considerado el padre de la andragogía y la define como “procesos formativos entre adultos”.

Lo anterior contribuye a que la acción educativa orientada al adulto en situación de formación sea más científica, más real, más evidente y más abierta a la continuidad, permanencia y mejoramiento del proceso orientación aprendizaje. El proceso es entre adulto – adulto.

Constituye un espacio donde jóvenes y adultos con necesidades distintas convergen y pueden compartir su experiencia y recibir la asesoría y apoyo de asesores quienes serán sus guías en el proceso de aprendizaje y concluir su bachillerato.

El aprendizaje en la adultez se basa en capacidades o procedimientos, siendo los más importantes: el aprender a aprender y el decidir aprender.

Su finalidad más importante es desarrollar un pensamiento post – formal de naturaleza meta cognitiva y pragmática.

La participación es horizontal – participativa. El centro del proceso, control y dirección está en los participantes.

El énfasis del aprendizaje está en los procesos de aprender y fuentes de información. Los procesos mentales: el pensamiento lógico, los procesos mentales y superiores, la imaginación y la creatividad. La dirección del proceso está más cargada hacia la orientación – aprendizaje.

Con estos antecedentes concluimos que tú eres el actor principal de tu formación, que tu experiencia de vida, así como tu compromiso y responsabilidad es lo que te va a permitir tu desarrollo y formación integral.

Esta guía te servirá de apoyo para que desarrolles las competencias tanto genéricas como disciplinares que te permitirán conocer el campo de estudio que es muy amplio y en el que actualmente muchos educadores profundizan sus investigaciones teóricas y prácticas, con las que aportan conocimientos significativos, innovadores y novedosos para enriquecer el proceso de aprendizaje que te permitirá adquirir conocimientos que servirán de una base sólida y te dará las herramientas para continuar con tus estudios de nivel superior.

INTRODUCCIÓN

Los retos, siempre son oportunidades de aprender algo nuevo en cualquier lugar o circunstancia; pero estos retos solamente son asumidos por personas valerosas que luchan constantemente por marcar una clara diferencia en su vida, por ello, estar aquí y ahora representa para nosotros, una irrenunciable oportunidad para decirte que nos comprometemos contigo en este fascinante recorrido. Todos aquellos que hemos participado en la elección de temas y actividades contenidas en esta guía de estudio, sabemos que para ti, la oportunidad por concluir tus estudios de nivel medio superior representa uno de tus más grandes retos, no solamente porque tienes que dedicarle tiempo y ser constante, sino porque ese tiempo, lo tienes distribuido en actividades que muy probablemente representen el sustento de tu familia, el cuidado de los hijos o hijas, o de las hermanas o hermanos que forman parte de ella.

Sin embargo, queremos que sepas que reconocemos tu esfuerzo y deseamos acompañarte en esta travesía en busca de nuevos conocimientos, no podemos decirte que será fácil, pero seguros estamos que tú habrás de lograrlo. La atención que prestes a cada lectura, la disposición para realizar cada actividad sugerida y tu entusiasmo por saber más de cada sesión, serán suficientes para establecer entre tú, nosotros y el centro de enseñanza abierta el vínculo generador de herramientas de apoyo efectivas, que sin duda alguna te serán de mucha utilidad para cumplir y terminar en tiempo y forma con tu formación media superior.

No obstante, tenemos la convicción para asegurarte, que cada paso que des, debes asumirlo con la seguridad de que ha de llevarte a un punto de avance determinado. Detenerse a rectificar, reprogramar y auto regular tu proceso de aprendizaje es una opción válida y justa, solo te pedimos que no consideres “desistir” como una opción.

No nos queda más que agradecer el hecho de que hayamos coincidido en esta dinámica educativa para privilegiar un proceso de enseñanza-aprendizaje significativo, el cual, habrá de sentar precedente a lo largo de toda tu vida, transformándote en un individuo curioso, siempre deseoso de conocer más allá de lo que hasta ahora conoces y con esto la satisfacción de ignorar menos.

¡Bienvenido!



APLICAS LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL SISTEMA OPERATIVO Y UTILIZAS HERRAMIENTAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.



NOMBRE DEL BLOQUE: Aplicas las funciones básicas del Sistema Operativo y utilizas herramientas para la seguridad de la información.

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

- Comprende el funcionamiento básico de una computadora (Esquema Entrada-Proceso-Salida- Almacenamiento).
- Maneja las herramientas de uso común de un Sistema Operativo.
- Aplica los procedimientos y recursos para garantizar la seguridad de la información de forma ética y responsable.

COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR DURANTE LA UAC:

- 1 Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- 4 Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- 7 Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- 10 Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

SESIÓN	NIVEL TAXONÓMICO DE LA SESIÓN	DESEMPEÑOS AL CONCLUIR EL BLOQUE	COMPETENCIAS GENÉRICAS Y/O ATRIBUTOS
1	Comprensión	Comprende el funcionamiento básico de una computadora (Esquema Entrada-Proceso-Salida-Almacenamiento).	<p>4.5 Maneja las Tecnologías de Información y Comunicación para obtener información y expresar ideas.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de manera de un objetivo.</p> <p>5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>
2	Utilización	Maneja las herramientas de uso común de un Sistema Operativo.	<p>1.6. Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.</p> <p>4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.</p> <p>4.5 Maneja las Tecnologías de Información y Comunicación para obtener información y expresar ideas.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de manera de un objetivo.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>
3	Utilización del conocimiento	Aplica los procedimientos y recursos para garantizar la seguridad de la información de forma ética y responsable.	<p>1.4. Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.</p> <p>1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.</p> <p>1.6. Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.</p> <p>4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.</p> <p>7 Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>

COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS	OBJETOS DE APRENDIZAJE	PROPÓSITO DE LA SESIÓN
<p>11. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>	<p>Computadora.</p>	<p>Durante esta sesión vas a lograr conocer las partes internas y externas así como el funcionamiento básico de una computadora, mediante el análisis de gráficos, para saber diferenciar sus partes y sus características.</p>
<p>11. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>	<p>Sistema Operativo.</p>	<p>Durante esta sesión vas a manejar las herramientas de uso común de un sistema operativo, mediante la revisión de los diferentes sistemas existentes.</p>
<p>11. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>	<p>Seguridad de la Información.</p>	<p>Durante esta sesión vas a aplicar los procedimientos que garantizan la seguridad de la información mediante los diversos software de seguridad, apelando a tus valores éticos.</p>

sesión 1

Primera sesión

PROPÓSITO DE LA SESIÓN

Durante esta sesión vas a lograr distinguir las partes internas y externas así como el funcionamiento básico de una computadora, mediante el análisis de gráficos, para saber diferenciar sus partes y sus características.

Competencia de aprendizaje

Identifica los elementos principales de una computadora a través de los conceptos e imágenes; realiza una investigación en diversas fuentes de consulta para construir un esquema gráfico de las partes de una computadora, finalmente completa un esquema para explicar el funcionamiento de la misma.

¿Qué competencias disciplinares y competencias genéricas voy a desarrollar?

Al finalizar esta sesión habrás desarrollado la competencia del campo disciplinar de Comunicación: 12 “Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información”

En el ejercicio donde relacionas las imágenes con los conceptos desarrollas el atributo 5.1 “Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo”.

Cuando investigas sobre las partes más importantes de una computadora desarrollas el atributo 4.5 “Maneja las Tecnologías de Información y Comunicación para expresar ideas”, además del atributo 5.6 “Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información” así como la competencia 7. “Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida”. Obteniendo información de tu interés y de acuerdo con lo que se te solicita.

Al momento de realizar el esquema gráfico estás desarrollando el atributo 5.2 “Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones”, así como el atributo 5.1 “Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo”, de la misma forma que en el llenado de la actividad ¿Cómo funciona la computadora?

¡Manos a la obra!

Lee



En tus actividades cotidianas ¿usas la computadora? ¿Sabes cómo se llaman los elementos que la conforman? Lee lo siguiente:

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

Los principales beneficios 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 de forma tan estrecha 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 comienzos de este nuevo milenio, cambios impulsados principalmente por los medios actuales disponibles para crear y difundir información mediante tecnologías digitales.



Resulta de vital relevancia que conozcas el significado de algunos términos ya que en el entorno de la informática, se maneja un lenguaje técnico que utilizaremos durante el curso, que son los siguientes:

Datos. Son los símbolos, letras, números o hechos aislados que pueden ser leídos y procesados por una computadora para producir información.

Informática. Es la ciencia de la información automatizada, todo aquello que tiene relación con el procesamiento de datos, utilizando las computadoras y/o los equipos de procesos automáticos de información.

Computación. Es el campo de conocimiento que abarca todos los aspectos del diseño y uso de las computadoras para el cálculo y tratamiento automático de la información.

Sistema. Es un conjunto de elementos interrelacionados entre sí, por ejemplo, el sistema solar, el sistema digestivo, etc.

Sistema informático. Es un conjunto de elementos físicos y electrónicos (Hardware), los cuales funcionan ordenadamente bajo el control de programas (Software); ambos componentes se comportan como un todo y es posible establecer contacto con ellos gracias al usuario.

Computadora. Máquina capaz de efectuar una secuencia de instrucciones mediante un programa, de tal manera, que se realice un procesamiento sobre un conjunto de datos de entrada, obteniéndose un resultado (de datos de salida).

Hardware: Es el conjunto de componentes tangibles o elementos físicos que conforman una computadora: teclado, mouse, CPU, monitor, bocinas, impresora, etc.

Software: Se define como el conjunto de programas o aplicaciones diseñados para realizar tareas específicas. Son todos los componentes intangibles de una computadora, como son: Microsoft Office, Windows, Google, etc.



Observa las siguientes imágenes y anota el número correspondiente de la primera columna en el círculo de la derecha, según se identifique la imagen y la descripción de cada componente, en caso que alguno no lo conozcas busca en internet o en algún libro.



1. Memoria Ram



2. Fuente de poder



3. Microprocesador



4. Tarjeta madre



5. Disco duro



6. Monitor



7. Bocinas



8. Ratón



9. Teclado



Investiga

¿Qué elementos se pueden considerar como principales en una computadora? Busca información relacionada en Internet o fuentes bibliográficas. Aquí tienes una sugerencia:
<http://es.slideshare.net/cana2012/elementos-de-un-computador-51033370>

Actividad

Elabora un esquema gráfico de los componentes (internos y externos) de una computadora y la función principal que realiza cada uno de ellos, apoyándote de tu investigación. Revisa la lista de cotejo LC01 del anexo.

FUNCIONAMIENTO DE UNA COMPUTADORA

Bien, ya identificas y diferencias los elementos que componen una computadora, pero ¿te has preguntado cómo es posible que interactúen y funcionen con tanta precisión entre sí? Vamos a ejemplificarlo usando una analogía para familiarizarnos con la idea.

Aclarando:

Analogía es una semejanza o comparación entre dos o más cosas.



Cerebro.- Órgano rector, dirige cada una de las acciones que realiza nuestro cuerpo.

Tenemos nuestra memoria, a corto y a largo plazo; en la primera se almacena información reciente y puede ser temporal, y la segunda almacena información de forma permanente.

A través del sistema circulatorio, nervioso entre otras vías, el cuerpo humano se alimenta y recibe las órdenes necesarias para funcionar correctamente.



Microprocesador.- También conocido como CPU, es un componente electrónico encargado de controlar todo el flujo de información y realiza todos los cálculos requeridos.

Utiliza una memoria RAM para almacenar de forma temporal los datos generados por el procesador, cuenta también con un almacenamiento permanente que es el disco duro y la memoria ROM.

Utilizá bases como vías de comunicación entre todos los componentes de la computadora.



Con estos ejemplos entendemos que al igual que el cuerpo humano, la computadora es todo un sistema en el que cada elemento tiene una función importante para que pueda trabajar de la forma esperada. ¿Lo habías pensado? Lee lo siguiente:

Las computadoras modernas cuentan con una gran cantidad de componentes dentro de su tarjeta madre (motherboard), tienen en común estos cuatro elementos:

1. Unidad de Entrada/ Salida, que se compone de todos los elementos por los cuales ingresamos y obtenemos los datos (periféricos), el programa que gestiona estos elementos es conocido como BIOS (Basic Input Output System). Ejemplos: teclado, mouse, monitor, impresora, touchscreen, etc.

2. Unidad Central de Procesamiento (CPU por sus siglas en inglés), es el núcleo principal de la computadora y quien se encarga de realizar todas las operaciones y gestionar al resto de componentes integrados a la computadora, se compone de dos elementos: la Unidad de Control, quien gestiona y la Unidad Aritmético- Lógica, quien calcula. El CPU es básicamente el microprocesador.

3. Unidad de Memoria, en ella se almacenan todos los datos y operaciones realizados por la CPU. La memoria principal se compone de la memoria RAM y la memoria ROM.

4. Buses: son los canales de comunicación encargados de transportar los datos entre los componentes de la computadora.

¿Cómo funciona la computadora?

Basándote en todo el material consultado, completa el esquema de forma que explique el funcionamiento de una computadora: Revisa la lista de co-tejo LC02.

Enterate:

Amplía la información anterior, lee el siguiente artículo sobre la evolución de la computadora:
http://www.eldiario.es/turing/John-Neumann-revolucionando-computacion-Manhattan_0_380412943.html

¿Cómo funciona la computadora?

Actividad



Basada en

1
Dispositivos

y después



2

Unidad de

Lógica

3

Luego

4

Unidad de

MEMORIA

finalmente

5

sesión 2

Segunda sesión

¿DE QUÉ SE TRATA ESTA SESIÓN?

Propósito de la sesión: Durante esta sesión aprenderás a manejar las herramientas de uso común de un sistema operativo, mediante la revisión de sus procesos e interfaces.

Competencia de aprendizaje incluir las actividades que hacen falta

Identifica las herramientas básicas del sistema operativo mediante conceptos, descripción de elementos y diversidad de imágenes. Realiza la práctica para que selecciones las herramientas aprendidas del sistema operativo.

¿Qué competencias disciplinares y competencias genéricas voy a desarrollar?

Al finalizar esta sesión habrás desarrollado la competencia del campo disciplinar de Comunicación: 11 “Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información”

En el ejercicio donde seleccionas las herramientas aprendidas del sistema operativo desarrollas el atributo 5.1 “Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de manera de un objetivo”.

¡Manos a la obra!

Lee



SISTEMAS OPERATIVOS Y SUS FUNCIONES.

¿Sabías que todas las computadoras (sean portátiles, de escritorio o super-computadoras) tienen un sistema operativo que les permite funcionar y las controla? Incluso las agendas personales, los teléfonos celulares, las tabletas, las consolas de video juegos y los reproductores portátiles de audio y video tienen algún sistema operativo.

En sí el concepto de sistema operativo (SO) dice que es conjunto de programas, o software, que permite que tú como usuario puedas realizar las acciones pertinentes con la computadora. El sistema operativo administra los recursos del software y hardware desde los niveles más básicos.

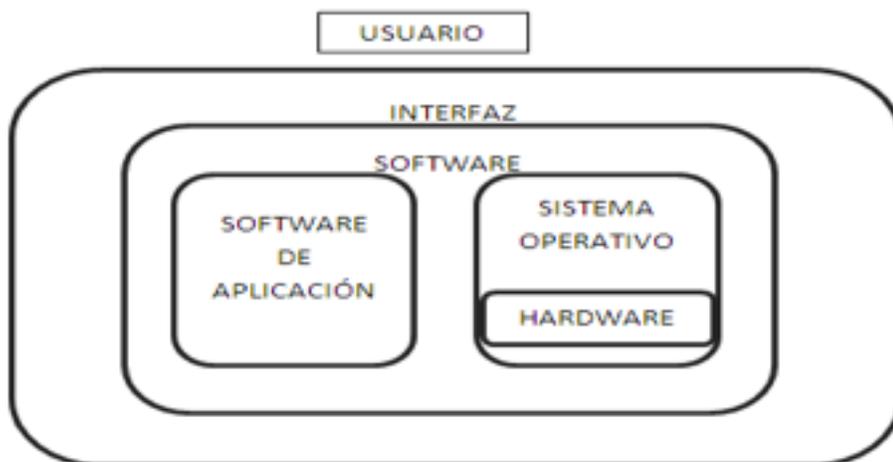
Al SO también se le conoce como software de sistema, es el más importante de la computadora porque permite la instalación y el uso de software de aplicación o de desarrollo.

En otras palabras, el sistema operativo se encarga de que:

- El hardware interactúe con el software.
- El software de aplicación opere según los deseos del usuario.
- El usuario y el hardware de la computadora se comuniquen. Para lograrlo el SO debe desempeñar las siguientes funciones.
 - Administrar recursos. Gestionan la asignación de tiempo en la unidad central de procesamiento (CPU), el espacio en la memoria central y optimiza la comunicación entre los dispositivos de entrada y salida (E/S).
 - Administrar datos. Controla la entrada y salida de datos, así como su localización, almacenamiento y recuperación mediante un sistema de archivos.
 - Administrar tareas. Prepara, calendariza, controla y monitorea las tareas enviadas para ejecución, sean del mismo sistema operativo, del usuario o del software de aplicación.
 - Integrar un recurso de comunicación. La interfaz del SO es el medio de comunicación entre el usuario y el sistema operativo y éste a su vez con el hardware de la computadora.
 - Proveer la estructura para el software de aplicación. Maneja una organización estructurada para instalar el software de aplicación que sirve de conexión para que se ejecute.



Figura 1. Muestra un diagrama que representa la relación entre el usuario, el software y el hardware



Tipos de sistemas operativos.

Existe una gran cantidad de sistemas operativos, diseñados para hacer funcionar a las computadoras y otros dispositivos. De manera general se clasifican de la siguiente manera:

- **Multiusuario.** Es el tipo de sistema operativo con la capacidad de atender a más de un usuario de manera simultánea. Balancea y asegura los recursos para cada uno de ellos. Ejemplo: Unix, MVS.
- **Monousuario, multitarea.** Estos SO permiten un usuario a la vez, procesando varias aplicaciones al mismo tiempo, como trabajar con un procesador de textos mientras se transfiere un archivo desde internet y se copia información a un CD. Es el más utilizado en computadoras personales. Ejemplos: Windows de Microsoft, MacOS de Apple.
- **Monousuario, monotarea.** Admiten un usuario a la vez procesando una sola tarea, pero puede procesar otra una vez que termine. Permite abrir varias aplicaciones aunque sólo procesa una. Ejemplo: PalmOs, dispositivos de asistencia personal.

¿Cuentas con una computadora en casa? ¿Cuándo vas al cyber te ha tocado encender la máquina?

Lee



Arranque y apagado del sistema operativo.

La puesta en operación y el apagado de una computadora es más que presionar el botón On/Off . Son procesos a los que debes poner atención para asegurar el funcionamiento correcto de estos equipos.

Inicio de una sesión de trabajo

En el arranque de Windows se ejecutan procesos para realizar rutinas de verificación de hardware, cargar en memoria la información necesaria para operar e identificar las preferencias de cada usuario. La siguiente figura muestra la pantalla de acceso al sistema para diversos usuarios.



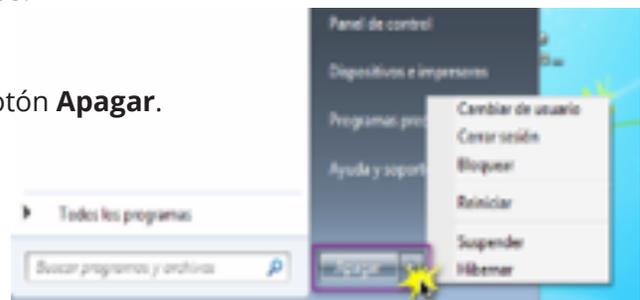
En esta pantalla el usuario debe hacer clic sobre la línea donde aparece el nombre y el icono asignado y escribir en el cuadro de texto la contraseña, en caso que así lo haya establecido para iniciar una sesión de trabajo. Una vez que el sistema acepta o reconoce al usuario, le da la bienvenida y despliega la pantalla del escritorio.

Si está trabajando en ambientes conectados a red en centros de cómputo, te deben informar el nombre de usuario y la contraseña para iniciar sesión.

Apagar la computadora

Para mantener la integridad de la computadora y de sistema operativo, esto es, para que los archivos del sistema no se alteren o dañen, es muy importante sugerir el procedimiento establecido para apagar la computadora de forma segura, que consiste en lo siguiente:

1. Cerrar las aplicaciones que se encuentran abiertas.
2. Hacer clic en el botón de **Inicio**.
3. Seleccionar **Apagar** equipo.
4. En el cuadro apagar equipo hacer clic sobre el botón **Apagar**.
5. Espera que concluya el proceso de apagado.





¿Qué tan familiarizado estás con la interfaz del sistema operativo Windows?

ENTORNO DE TRABAJO DEL SISTEMA OPERATIVO: ELEMENTOS DEL ESCRITORIO Y VENTANAS.

Después de encender o reiniciar una computadora, seleccionar el usuario e introducir la contraseña se inicia una sesión de trabajo que despliega el área de trabajo del SO, conformada por elementos gráficos de variada funcionalidad. La siguiente figura muestra la interfaz de los sistemas operativos Windows 7, Mac OS de Apple, Ubuntu y Fedora son desarrollados en software libre GNU/Linux, donde se observa la diversidad del diseño gráfico aplicado a los elementos características de la GUI.



Área de trabajo

A continuación exploraremos la pantalla principal del SO Windows de Microsoft versión 7. Es importante mencionar que la evolución de las TICs es constante y acelerada. En el caso de los sistemas operativos, siempre están innovando y aparecerán nuevas versiones, incluso existe una fuerte tendencia al uso de los SO de software libre. Por eso es necesario dirigir nuestro aprendizaje hacia conceptos y no hacia el uso de un solo sistema operativo.



El concepto del área de trabajo de un SO es toda la pantalla del monitor. Está formado principalmente por el área del escritorio (desktop) y por la barra de tareas. En la imagen se muestra la pantalla típica de Windows 7, donde se visualizan algunos elementos gráficos.



Escritorio.

El escritorio ocupa casi toda el área de trabajo, contiene objetos llamados iconos que representan programas, carpetas, archivos o accesos directos. En la siguiente tabla se describen algunos tipos de iconos.

Icono

Descripción



Icono para activar herramientas del sistema desde el escritorio.

MI PC o Equipo. Permite visualizar los recursos de la computadora, navegar y organizar el contenido en unidades de almacenamiento y en carpetas. También brinda acceso a tareas del sistema.



Papelera de reciclaje. Programa que funciona como un contenedor de basura electrónica. Almacena temporalmente los archivos o carpetas eliminadas para recuperarlos en caso necesario o borrarlos de manera definitiva al vaciar esta papelera.



Icono de acceso directo a una aplicación:

Representa una aplicación, una carpeta o un archivo. Se distingue por presentar una flecha en la esquina inferior izquierda. Contiene la ruta de acceso al archivo ejecutable de la aplicación para abrirla desde el escritorio, se crea durante la instalación de la aplicación o por indicación del usuario.



Icono



Descripción

Icono creado por el usuario para acceso a una carpeta en el escritorio.

Apuntador del mouse:

Elemento con apariencia por omisión de una flecha que se puede desplegar por toda el área de trabajo. Sirve para seleccionar y ejecutar acciones.

Barra de tareas.

Ubicada en la parte inferior del área de trabajo, la barra de tareas está compuesta por el botón de inicio, una sección de aplicaciones abiertas y otra de notificación. La tabla muestra las secciones de la barra de tareas típica.

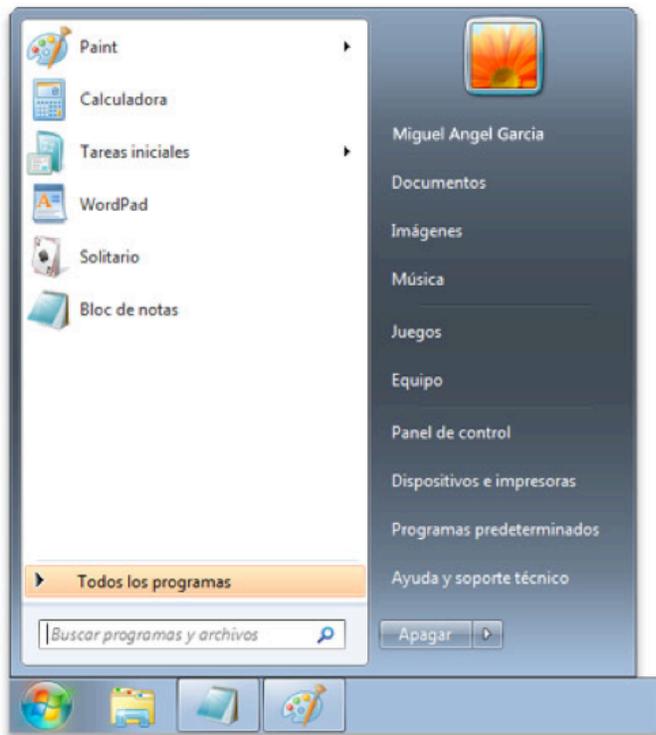
Botón	Descripción
	<p>Botón de inicio.</p> <p>Ubicado del lado izquierdo, da acceso al menú inicio.</p>
	<p>Área de aplicaciones abiertas:</p> <p>Muestra las aplicaciones que están en ejecución y la aplicación activa.</p>
	<p>Área de notificación:</p> <p>Muestra información del sistema como la hora, la fecha, el estado de la impresora, reporte de fallas y programas especiales del usuario.</p>

Menú de inicio.

Lee



El menú Inicio es la puerta de entrada principal a los programas, las carpetas y la configuración del equipo. Se denomina menú porque ofrece una lista de opciones, igual que el menú de un restaurante. Y como indica la palabra "inicio", a menudo es la ubicación a la que se le dirigirá para iniciar o abrir los elementos principales del sistema.



Menú de inicio.

Use el menú Inicio para realizar estas actividades habituales:

- Iniciar programas.
- Abrir carpetas usadas comúnmente.
- Buscar archivos, carpetas y programas.
- Ajustar la configuración del equipo.
- Obtener ayuda para usar el sistema operativo Windows.
- Apagar el equipo.
- Cerrar sesión en Windows o cambiar a una cuenta de usuario diferente.



Introducción al menú Inicio

Para abrir el menú Inicio, haga clic en el botón **Inicio**  en la esquina inferior izquierda de la pantalla. O bien, presione la tecla del logotipo de **Windows**  en el teclado.

El menú Inicio consta de tres partes básicas:

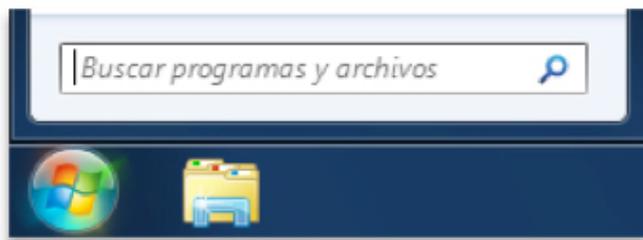
- El panel izquierdo grande muestra una lista breve de los programas del equipo. El fabricante del equipo puede personalizar esta lista, por lo que su apariencia exacta variará. Al hacer clic en **Todos los programas**, se muestra una lista completa de los programas (esto se explica más adelante).
- En la parte inferior del panel izquierdo se encuentra el cuadro de búsqueda, el cual permite buscar programas y archivos en el equipo si escribe los términos de búsqueda.
- El panel derecho proporciona acceso a las carpetas, archivos, valores de configuración y características que se utilizan con más asiduidad. Este componente es también donde se cierra sesión en Windows o se apaga el equipo.

Apertura de programas desde el menú Inicio

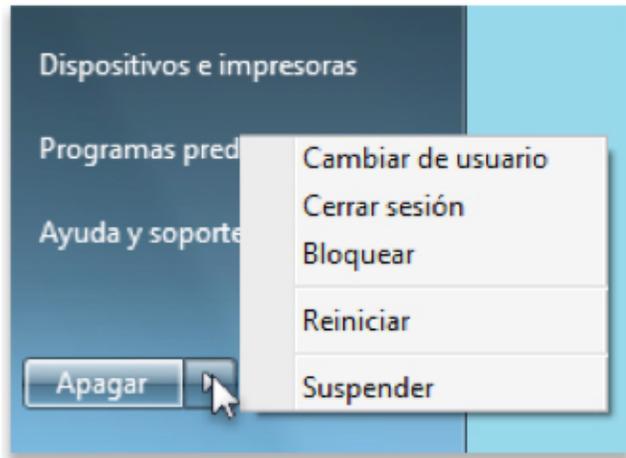
Uno de los usos más habituales del menú Inicio es el de abrir programas instalados en el equipo. Para abrir un programa mostrado en el panel izquierdo del menú Inicio, haga clic en él. El programa se abre y se cierra el menú Inicio.

Cuadro de búsqueda

El cuadro de búsqueda es uno de los métodos más cómodos para buscar elementos en el equipo.



Para usar el cuadro de búsqueda, abra el menú Inicio y empiece a escribir el nombre del archivo o programa que necesites.



Haga clic en el botón Apagar para apagar el equipo o haga clic en la flecha para ver más opciones.

Personalizar el menú Inicio

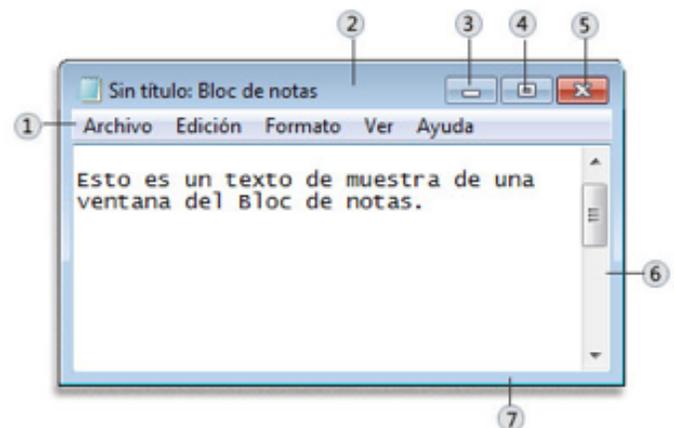
Puede controlar qué elementos aparecen en el menú Inicio. Por ejemplo, puede agregar iconos de sus programas favoritos al menú Inicio para facilitar el acceso o quitar programas de la lista. También puede elegir ocultar o mostrar determinados elementos en el panel derecho. Consulte Personalizar el menú Inicio para obtener más información.

Componentes de una ventana

Aunque el contenido de cada ventana es diferente, todas las ventanas tienen ciertos elementos en común. Por ejemplo, las ventanas siempre aparecen en el escritorio, el área de trabajo principal de la pantalla. Además, la mayoría de las ventanas tienen los mismos componentes básicos.

Componentes de una ventana típica

- Barra de menús. Contiene elementos en los que puede hacer clic para realizar selecciones en un programa.
- Barra de título. Muestra el nombre del documento y del programa (o el nombre de la carpeta si está trabajando en una carpeta).
- Botones Minimizar, Maximizar y Cerrar. Estos botones ocultan la ventana, la agrandan para llenar toda la pantalla y la cierran, respectivamente (en breve se aportarán más detalles sobre estos botones).
- Barra de desplazamiento. Le permite desplazar el contenido de la ventana para ver información que actualmente no es visible.
- Bordes y esquinas. Puede arrastrar estos elementos con el puntero del mouse para cambiar el tamaño de la ventana.



- 1 Barra de menús
- 2 Barra de título
- 3 Botón Minimizar
- 4 Botón Maximizar
- 5 Botón Cerrar
- 6 Barra de desplazamiento
- 7 Borde

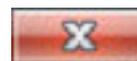
Otras ventanas pueden tener botones, cuadros o barras adicionales, pero normalmente también cuentan con los componentes básicos.



Cierre de una ventana

Al cerrar una ventana, se quita del escritorio y de la barra de tareas. Si ha acabado de usar un programa o un documento y no necesita volver a él inmediatamente, ciérralo.

Para cerrar una ventana, haga clic en el botón Cerrar



Para identificar rápidamente una ventana, apunte a su botón en la barra de tareas. Cuando apunta a un botón de la barra de tareas, aparecerá una vista previa en miniatura de la ventana, tanto si el contenido de la ventana es un documento, una fotografía o incluso un vídeo en reproducción. Esta vista previa resulta especialmente útil si no puede identificar una ventana únicamente por su título.



Al apuntar al botón de la barra de tareas de una ventana, se muestra una vista previa de dicha ventana

Buscar archivos en el Explorador de archivos

Puedes buscar archivos en el Explorador de archivos mediante el cuadro de búsqueda que aparece junto a la barra de direcciones en la parte superior derecha. (Ten en cuenta que Mi equipo cambió el nombre por Este equipo en el Explorador de archivos de Windows 8.1 y Windows RT 8.1).

1. Para abrir el Explorador de archivos, desliza rápidamente el dedo desde el borde derecho de la pantalla, pulsa Buscar (o, si usas un mouse, apunta a la esquina superior derecha de la pantalla, mueve el puntero del mouse hacia abajo y, a continuación, haz clic en Buscar), escribe Explorador de archivos en el cuadro de búsqueda y después pulsa o haz clic en Explorador de archivos.

Lee



2. Pulsa dos veces o haz doble clic en la carpeta, unidad, dispositivo o ubicación de red donde desees realizar la búsqueda.

3. En la parte superior derecha, junto a la barra de direcciones, escribe los términos de búsqueda en el cuadro de búsqueda.

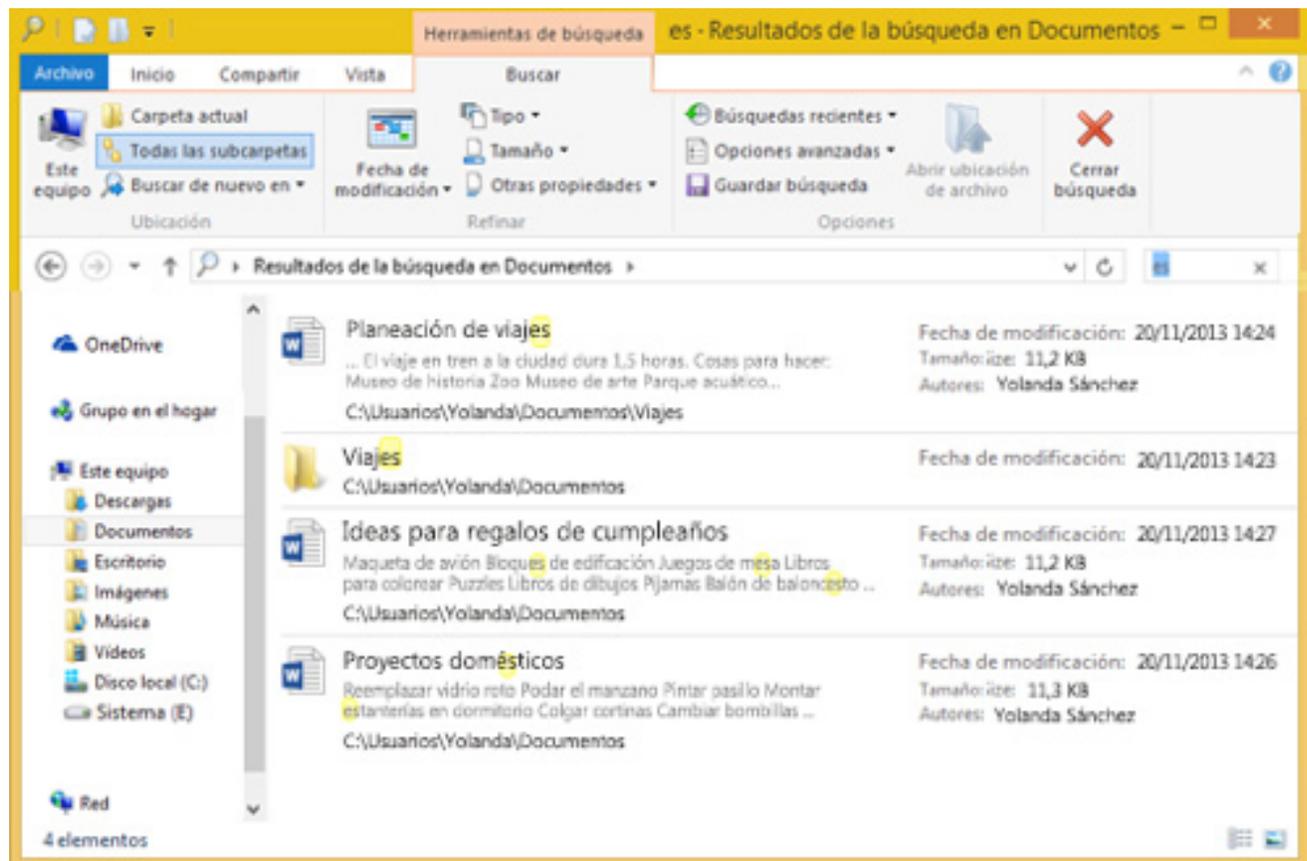
Los resultados empezarán a aparecer con los términos de búsqueda resaltados.

Sugerencias

- Para buscar en todos los archivos del equipo, abre la unidad del sistema operativo (por lo general denominada C) y, a continuación, escribe los términos de búsqueda.

También puedes buscar en tu equipo mediante el botón de acceso Buscar.

Para buscar todos los archivos con una extensión de archivo concreta, como .txt, escribe el término de búsqueda así: *.txt.





Resultados de la búsqueda en el Explorador de archivos

Cuando pulses o hagas clic dentro del cuadro de búsqueda, aparece la pestaña **Herramientas de búsqueda**. En esta pestaña puedes hacer varias cosas:

- Puedes buscar un archivo en función de sus propiedades, como la última fecha de modificación, su tamaño o el tipo de archivo (como "Imagen"). Después de escribir el término de búsqueda, pulsa o haz clic en la pestaña **Herramientas de búsqueda** y usa las opciones del grupo **Refinar**. A continuación, escribe los términos de búsqueda en el cuadro correspondiente. Por ejemplo, si quieres buscar archivos que modificaste durante esta semana, pulsa o haz clic en **Fecha de modificación** y, a continuación, pulsa o haz clic en **Esta semana**.

Puedes acotar los resultados de la búsqueda usando otras propiedades. Por ejemplo, si deseas buscar solo en los nombres de archivo y no en su contenido, pulsa o haz clic en **Otras propiedades**, elige **Nombre** y después escribe el término de búsqueda.

- Si no encuentras lo que buscas en una biblioteca o carpeta concretas, puedes expandir la búsqueda para incluir ubicaciones diferentes. Cuando aparezcan los resultados de búsqueda, pulsa o haz clic en la pestaña **Herramientas de búsqueda** y después elige una opción en **Buscar de nuevo**. (Es posible que algunas opciones no estén disponibles en Windows RT).

- Si los resultados de búsqueda no contienen coincidencias en el contenido de los archivos, la ubicación donde estás buscando no se encuentra en el índice de búsqueda. Para incluir el contenido de los archivos para una sola búsqueda, pulsa o haz clic en la pestaña **Herramientas de búsqueda**, pulsa o haz clic en **Opciones avanzadas** y después elige **Contenido del archivo**. Para agregar la ubicación al índice para que el contenido de los archivos se incluya siempre en las búsquedas, pulsa o haz clic en la pestaña **Herramientas de búsqueda**, pulsa o haz clic en **Opciones avanzadas** y después elige **Cambiar ubicaciones indicadas**.

Trabajo con archivos y carpetas

Un archivo es un elemento que contiene información, como texto, imágenes o música. Cuando se abre, el archivo puede tener un aspecto muy parecido al de una fotografía o un documento de texto de los que puede encontrar en cualquier escritorio o archivador. En el equipo, los archivos se representan mediante iconos; así resulta más sencillo reconocer un tipo de archivo con solo ver el icono. A continuación, se incluyen algunos de los iconos de archivo más habituales:



Iconos de varios tipos de archivo

Una carpeta es un contenedor que sirve para almacenar archivos. Imagine que tiene una infinidad de papeles encima de la mesa: sería prácticamente imposible encontrar uno en concreto cuando lo necesite. Por este motivo, los archivos en papel se suelen almacenar en archivadores. Las carpetas de un equipo funcionan exactamente del mismo modo. A continuación se incluyen algunos iconos de carpeta típicos:

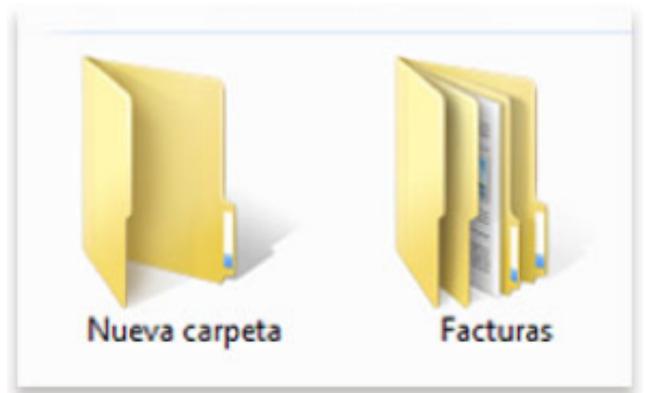


Una carpeta vacía (izquierda); una carpeta que contiene archivos (derecha).

En las carpetas también se pueden almacenar otras carpetas. Una carpeta dentro de una carpeta normalmente se denomina subcarpeta. Puede crear cuantas **subcarpetas** desee y cada una de ellas puede contener cuantos archivos y subcarpetas extra necesite.

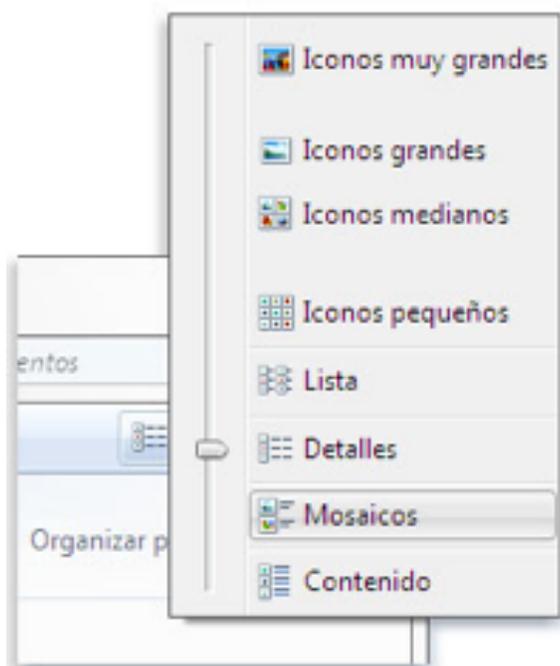
Ver y organizar archivos y carpetas

Al abrir una carpeta o una biblioteca, se puede cambiar la apariencia de los archivos en la ventana. Por ejemplo, puede que prefiera ver los iconos con un tamaño mayor, o menor, o una vista que le permita ver distintos tipos de información acerca de cada archivo. Para realizar estos cambios, use el botón **Vistas**  de la barra de herramientas.



Cada vez que haga clic en la parte izquierda del botón Vistas, varía la forma en que los archivos y carpetas se muestran, pasando por cada una de las cinco vistas distintas existentes: Iconos grandes, Lista, una vista llamada Detalles que muestra varias columnas de información sobre el archivo, una vista de iconos más pequeños denominada Mosaicos y una vista llamada Contenido que refleja parte del contenido dentro del archivo.

Si hace clic en la flecha situada en la parte derecha del botón Vistas, verá más opciones. Mueva el control deslizante hacia arriba o hacia abajo para ajustar el tamaño de los iconos de los archivos y las carpetas. Puede ver cómo los iconos cambian de tamaño mientras mueve el control deslizante.



Opciones de Vistas

En las bibliotecas, puede ir más allá y organizar los archivos de diferentes maneras. Por ejemplo, supongamos que desea organizar los archivos en la biblioteca de música por género (como Jazz o Clásica):

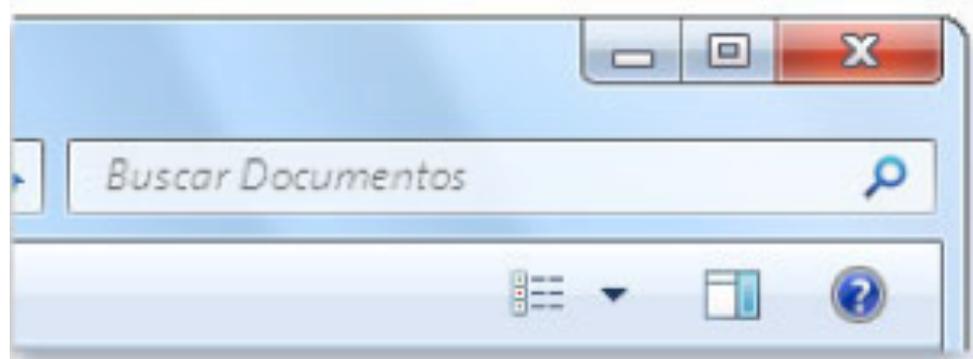
1. Haga clic en el botón Inicio y, a continuación, en Música.
2. En el panel Biblioteca (encima de la lista de archivos), haga clic en el menú situado junto a Organizar por y, a continuación, haga clic en Género.

Buscar archivos

Según el número de archivos y cómo estén organizados, es posible que la búsqueda de un archivo implique buscar entre cientos de archivos y subcarpetas, lo cual no es tarea fácil. Para ahorrar tiempo, use el cuadro de búsqueda para buscar el archivo.

Cuadro de búsqueda

El cuadro de búsqueda se encuentra en la parte superior de cada ventana. Para buscar un archivo, abra la carpeta o la biblioteca que le parezca más adecuada como punto de partida para la búsqueda, haga clic en el cuadro de búsqueda y empiece a escribir.





El cuadro de búsqueda filtra la vista actual en función del texto que escriba. Los archivos se muestran como resultados de la búsqueda si el término de búsqueda coincide con el nombre del archivo, las etiquetas, otras propiedades o incluso el contenido de un documento de texto.

Si busca un archivo en función de una propiedad (por ejemplo, el tipo de archivo), puede restringir la búsqueda antes de empezar a escribir; para ello, haga clic en el cuadro de búsqueda y, a continuación, en una de las propiedades que se incluyen justo debajo del cuadro de búsqueda. De este modo, se agrega un filtro de búsqueda (por ejemplo, "tipo") al texto de búsqueda para obtener resultados más precisos.

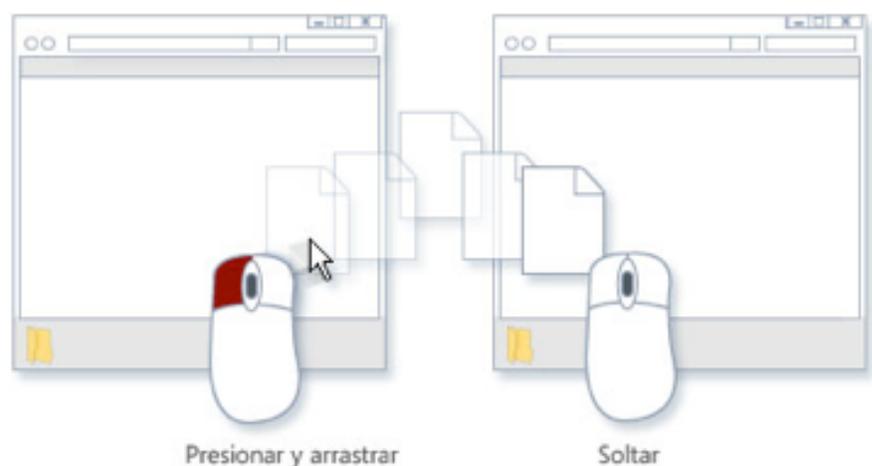
Si no encuentra el archivo que está buscando, puede cambiar todo el ámbito de la búsqueda haciendo clic en una de las opciones de la parte inferior de los resultados de la búsqueda. Por ejemplo, si busca un archivo en la biblioteca Documentos pero no lo encuentra, puede hacer clic en Bibliotecas para ampliar la búsqueda al resto de bibliotecas. Para obtener más información.

Copiar y mover archivos y carpetas

En ocasiones, es posible que desee cambiar el lugar donde almacena los archivos en el equipo. Es posible que desee mover archivos a otra carpeta, por ejemplo, o copiarlos a medios extraíbles (como CD o tarjetas de memoria) para compartirlos con otra persona.

La mayoría de los usuarios copia y mueve los archivos con un método denominado arrastrar y colocar. Comience abriendo la carpeta que contiene el archivo o la carpeta que desea mover. A continuación, en otra ventana, abra la carpeta a la que desea mover el archivo o la carpeta. Coloque las ventanas una junto a la otra en el escritorio, de forma que pueda ver el contenido de ambas.

A continuación, arrastre el archivo o la carpeta desde la primera carpeta hasta la segunda. Y eso es todo. Para copiar o mover un archivo, arrástrelo de una ventana a otra.





Si usa el método de arrastrar y colocar, probablemente advierta que algunas veces el archivo o la carpeta se copia y otras, se mueve. Si arrastra un elemento entre dos carpetas almacenadas en el mismo disco duro, el elemento se mueve para que no se creen dos copias del mismo archivo o carpeta en la misma ubicación. Si arrastra el elemento a una carpeta en una ubicación diferente (como una ubicación de red) o a medios extraíbles como un CD, el elemento se copia.

Sugerencias

- La forma más sencilla de organizar dos ventanas en el escritorio es usar Ajustar. Para obtener más información.
- Si copia o mueve un archivo o carpeta a una biblioteca, se almacenará en la ubicación predeterminada para guardar de la biblioteca. Para obtener más información sobre cómo personalizar la ubicación predeterminada para guardar de una biblioteca.
- Otro método para copiar o mover un archivo consiste en arrastrarlo desde la lista de archivos hasta una carpeta o biblioteca del panel de navegación para evitar tener que abrir dos ventanas distintas.

Crear y eliminar archivos

La forma más habitual de crear archivos es mediante un programa. Por ejemplo, puede crear un documento en un programa de procesamiento de texto o un archivo de película en un programa de edición de vídeo.

Algunos programas crean un archivo en cuanto se abren. Por ejemplo, cuando abre WordPad, se inicia con una página en blanco. Esta página representa un archivo vacío (y sin guardar). Empiece a escribir y, cuando esté listo para guardar el trabajo, haga clic en el botón **Guardar** . En el cuadro de diálogo que aparece, escriba un nombre de archivo que le ayude a volver a encontrar el archivo en el futuro y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

La mayoría de los programas guarda los archivos de forma predeterminada en carpetas comunes como Mis documentos y Mis imágenes, lo que facilita la búsqueda de los archivos la próxima vez.

Cuando ya no necesite un archivo, puede quitarlo del equipo para ahorrar espacio y evitar que el equipo se llene de archivos no deseados. Para eliminar un archivo, abra la carpeta o la biblioteca que lo contenga y, a continuación, selecciónelo. Presione Supr en el teclado y, a continuación, en el cuadro de diálogo **Eliminar archivo**, haga clic en **Sí**.

Lee



Cuando elimina un archivo, se almacena temporalmente en la papelera de reciclaje. La papelera de reciclaje se puede considerar una red de seguridad que permite recuperar archivos o carpetas eliminados accidentalmente. En ocasiones, debe vaciar la papelera de reciclaje para recuperar todo el espacio en el disco duro que ocupan los archivos no deseados.

Abrir un archivo existente

Para abrir un archivo, haga doble clic en él. El archivo se suele abrir en el programa usado para crearlo o modificarlo. Por ejemplo, si se trata de un archivo de texto, se abrirá en un programa de procesamiento de texto.

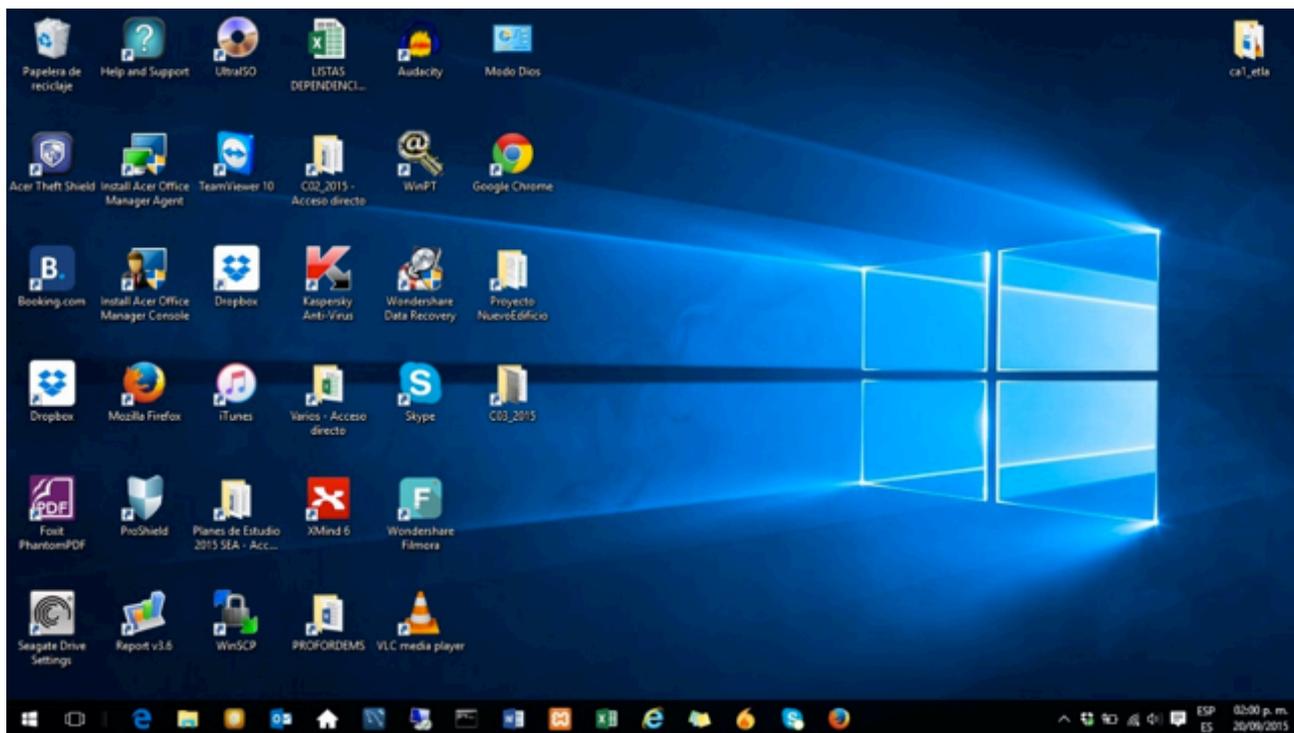
Sin embargo, esto no es siempre lo que ocurre. Por ejemplo, si hace doble clic en un archivo de imagen, normalmente se abre un visor de imágenes. Para cambiar la imagen, necesita usar un programa diferente. Haga clic con el botón secundario del mouse en el archivo, haga clic en Abrir con y, a continuación, en el nombre del programa que desea usar.

Los sistemas operativos de 32 bits solo soportan como un máximo de 4 GB de memoria Ram y los de 64 bits soportan memorias superiores a los 4 GB, por ello existe software [Microsoft Office, Autocad, Archicad, etc] para 32 y 64 bits. Para ver qué características tiene tu computadora solo presiona las siguientes teclas.



Actividad

Identifica cada uno de los componentes del escritorio que se te muestra y determina la versión del sistema operativo



a:

b:

c:

d:

e:

f:

sesión 3

Tercera sesión

¿DE QUÉ SE TRATA ESTA SESIÓN?

Propósito de la sesión: Durante esta sesión podrás comprender riesgos y medidas de seguridad de la información a través de diversas lecturas con la finalidad de que utilices medidas de seguridad apelando a tus valores éticos para evitar daños a terceros, respecto al uso de la información por medio de la computadora.

Competencia de aprendizaje

Analiza el impacto de la seguridad de la información a través de las lecturas “La historia de Sandra” “Brasil anfitrión del mundial de futbol 2014”, responde a cuestionamientos que te llevan a reflexionar sobre los riesgos de la información, elabora un código y decálogo ético donde antepongas tus valores y responsabilidad ante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como investiga sobre los tipos de malware y antivirus como medidas de seguridad, finalmente integra tus conocimientos adquiridos en un mapa mental.

¿Qué competencias disciplinares y competencias genéricas voy a desarrollar?

Al finalizar esta sesión habrás desarrollado la competencia del campo disciplinar de Comunicación que dice 12 “Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información”

Cuando analizas los casos desarrollas el atributo 1.4. “Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones”. Al momento de responder los cuestionamientos planteados desarrollas los atributos 1.5 “Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones”. Al momento de investigar sobre el software malicioso y completar las tablas que se te requieren fomentas el atributo 1.6. “Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas”, el software analizado se presentan con términos en el idioma inglés por lo que fomentas el atributo 4.4 “Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas”. Al momento de realizar el mapa mental estás desarrollando el atributo 5.2 “Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones” y al extender tu aprendizaje a situaciones personales donde haces uso de las medidas de seguridad desarrollas la competencia 7 “Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida”.

¡Manos a la obra!

Seguridad de la Información

Lee



En esta sesión comprenderás los siguientes aspectos; ética, seguridad informática, delito computacional y aspectos legales en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación”

¡Iniciamos!

Lee el siguiente caso

CASO 1

La historia de Sandra

Sandra E. es una profesional de recursos humanos que vive en Miami, en Florida. Hace más de diez años que Sandra utiliza un equipo en su trabajo. Su empresa cuenta con un departamento informático que se ocupa de él y nunca ha experimentado ningún problema con el equipo en la oficina.

Sandra considera que posee buenos conocimientos informáticos y cree que tiene pocas posibilidades de ser víctima de un fraude en línea

por los siguientes motivos:

- No efectúa nunca compras en Internet, ya que no quiere que la información de su tarjeta de crédito corra riesgo alguno y no le atrae la idea de que los datos de sus compras puedan almacenarse para elaborar un perfil de lo que le gusta y lo que no le gusta.
- Utiliza su computadora particular para mantenerse en contacto con amigos y familiares por medio del correo electrónico, para navegar por Internet en busca de información sobre nuevos avances en su campo profesional o para efectuar operaciones bancarias una vez al mes, a través del sitio web de su banco.



<http://www.solutejc.com/images/eliminar%20virus/keyloggers.png>



- A veces, utiliza Internet para buscar otras cosas, pero no muy a menudo.

La situación de Sandra parece bastante segura, ¿no es así?

Por desgracia, las apariencias engañan. Un día, se enteró de la existencia de una nueva amenaza cibernética en el Internet; la gravedad de esta amenaza era tan importante que, sin perder un minuto, el departamento informático decidió distribuir y actualizar los antivirus entre todos los equipos de la oficina. Sandra quería estar segura de que su equipo particular también estaba protegido; por tanto, cuando llegó a casa se conectó a Internet con la intención de obtener más información acerca de esta nueva amenaza y poder determinar si contaba con la protección necesaria.

Tras realizar una búsqueda en internet, encontró un sitio web en el que no sólo se ofrecía información acerca de esta amenaza cibernética, sino también la opción de descargar automáticamente un antivirus para dicha amenaza. Sandra leyó la información, pero prefirió no aceptar la descarga, dado que sabía que sólo se deben efectuar descargas cuando proceden de fuentes autorizadas. Seguidamente, accedió al sitio oficial de Microsoft para obtener el antivirus.

Entonces, ¿qué es lo que falló?

Por desgracia, mientras Sandra leía la información acerca de la amenaza en el primer sitio, el criminal que había creado el sitio web se aprovechó del hecho de que su equipo en realidad presentaba dicha amenaza. De hecho, mientras hacía clic en "No" (para rechazar la descarga que se le ofrecía), se estaba produciendo, sin ella saberlo, la instalación automática en su equipo de un programa de software de actividades ilegales diminuto, pero poderoso.

Se trataba de un programa de registro de pulsaciones de teclado. Al mismo tiempo, el propietario del sitio web recibía una notificación de que

la instalación secreta del programa de registro de pulsaciones de teclado se había efectuado correctamente en el equipo de Sandra. El programa estaba diseñado para registrar, de forma encubierta todo lo que ella escribiera a partir de ese momento y, seguidamente, enviar toda la información al propietario del sitio web. El programa funcionaba a la perfección y registró todo lo que Sandra escribía, todos los sitios web que visitaba y todos los correos electrónicos que enviaba, para luego remitir el texto robado al criminal cibernético.

Más tarde esa misma noche, Sandra decidió efectuar sus operaciones bancarias mensuales. Al mismo tiempo que se conectaba a su cuenta bancaria personal, el programa de registro de pulsaciones de teclado también registraba esas pulsaciones, incluida la información confidencial: el nombre del banco, su identificación de usuario, su contraseña y los cuatro últimos dígitos de su número de la seguridad social, además de sus apellidos.

El sistema del banco era seguro, por lo que todos los datos que introdujo se cifraron, de manera que nadie pudiera averiguar la información. Sin embargo, el programa de registro de pulsaciones había registrado la información en tiempo real, a medida que la escribía y antes de que se cifrara; por ello, pudo eludir el sistema de seguridad instalado.

En cuestión de pocos minutos, el nombre del banco, su identificación de usuario, su contraseña y sus apellidos habían caído en las manos del criminal cibernético. Éste añadió el nombre de Sandra y toda la información relacionada a una larga lista con nombres de otros usuarios prevenidos y la vendió a alguien que había conocido en Internet y que se especializaba en usar información bancaria robada para retirar dinero ilegalmente, varias semanas más tarde, Sandra acudió al banco a realizar un ingreso y pidió un estado de su cuenta; se llevó una desagradable sorpresa al comprobar que estaba prácticamente vacía. Sandra había sido víctima de un crimen cibernético.

Éste es el tipo de historias en las que la gente piensa cuando se habla del crimen cibernético, y son historias que son cada vez más frecuentes.

Responde 

1.- ¿Qué opinas de lo que le pasó a Sandra?

2.- ¿Qué pudo haber hecho Sandra para evitar ser víctima del cibercrimen?

3.- ¿No te olvides de tus respuestas más adelante las analizaremos?

Lee ahora el siguiente caso.



<http://www.appsmag.es/wp-content/uploads/2015/07/Phishing.jpg>

CASO 2

Brasil anfitrión del mundial de futbol 2014

A pocos días de iniciarse el mundial de futbol en Brasil 2014 alertaron de un caso de cibercriminales que se aprovechaban para llevar a cabo campañas de phishing.

Este caso de phishing en Brasil se presentaba como un sorteo por entradas para asistir a partidos del Mundial. Sin embargo, su única finalidad era la recolección de información financiera. La expectativa por el Mundial, la dificultad para conseguir entradas y la cercanía a su inicio son factores que los atacantes aprovechaban para llevar a adelante sus campañas.

En esta ocasión, se presenta un caso de phishing que simula ser un sorteo de una de las más grandes entidades financieras latinoamericanas, reconocida por su plataforma de transacciones bancarias. Se ofrecen premios monetarios y la posibilidad de asistir al Mundial Brasil 2014. Primero requerirá los datos personales básicos de la víctima, incluyendo su CPF (identificación necesaria para llevar a cabo transacciones financieras). Esto se puede evidenciar en la siguiente captura:

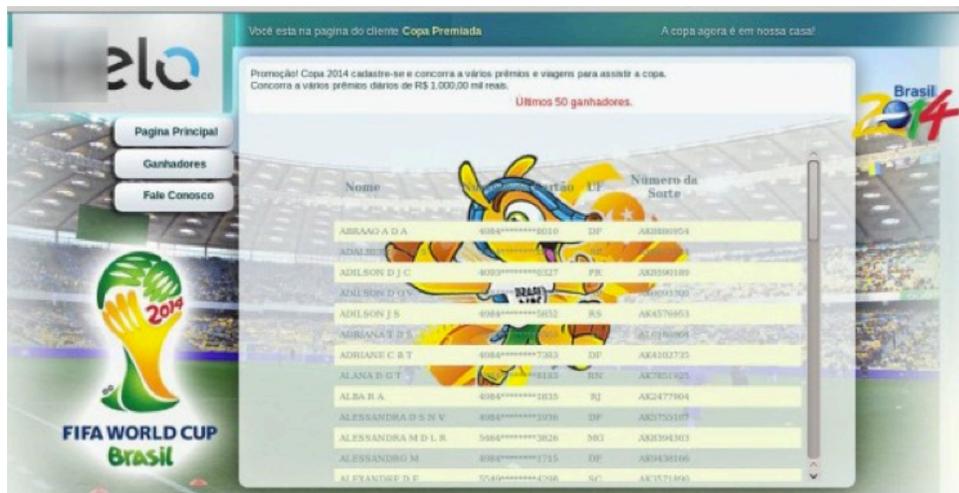




El phishing validará que el CPF sea válido. Terminado este paso, procederá a la recolección de la información bancaria. Los datos requeridos son muy sensibles, y entre ellos se encuentran el código de seguridad de la tarjeta de crédito y hasta el límite disponible, como se puede ver a continuación:



Una vez que termine de ingresar sus datos bancarios, el usuario será llevado a una vista que simula tener a los ganadores actuales del concurso:





Detrás de esta redirección se esconde el envío de los datos bancarios. Se los transmite en texto plano, como se evidencia en la siguiente captura de gráfico:

The screenshot shows a network traffic analysis tool window titled "Follow TCP Stream". The "Stream Content" pane displays the raw data of a POST request. The request body contains a form with the following fields:

```

cpf=283.248.475-10&nasc=12%2F12%2F62&nome=Jseros+Ramires&emailz=ramires%
@jseroslab.com&userpass=&card=377144534608428&vmes=12&vaño=2014&cvv=2353&1mite=4999&b
utton=HTTP/1.1 200 OK
Content-type:application/x-www-form-urlencoded

```

A red box highlights the credentials, and a red text overlay reads: "Credenciales bancarias enviadas en texto plano" (Banking credentials sent in plain text).

Los casos de phishing que aprovechan la temática del Mundial Brasil 2014 son frecuentes.

Los cibercriminales aprovechan la repercusión del Mundial Brasil 2014 para llevar a cabo su cometido. Para no ser víctima de este tipo de campañas, es necesario tomar precauciones importantes como son: contar con una solución de seguridad que bloquee este tipo de fraudes, y además ser cautelosos respecto a las oportunidades que puedan presentarse en la red: recordemos que no todo es lo que parece.

Responde



1.- ¿Qué opinas ahora de este caso?

2.- ¿Cómo darse cuenta que estás siendo estafado?

Si quieres conocer más casos puedes ingresar a este link:

http://www.clarin.com/policiales/Detuvieron-hacker-adolescente-robaba-dolares_0_991701280.html

A partir de los casos expuestos, ¿cuáles son los riesgos en el uso de las redes sociales?

Responde



¿Es incorrecto usar las redes sociales?

Hasta el momento has leído de lo negativo en el uso de las redes sociales como herramienta de internet, ya que tienen cosas buenas y malas, el modo en que lo usemos determinará en gran parte cada aspecto.

A continuación aprenderás acerca de la seguridad de la información referente al desempeño ético en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Como sabes, una cosa es saber usar una computadora y otra, muy importante también, el tener la voluntad de darle un buen uso, uno que no implique un daño a nuestra persona ni a terceros.

Dentro de las tecnologías de la información y comunicación 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, al respeto a la privacidad de las personas, etc.

Los riesgos de incurrir en alguna actividad que vaya en contra de estas responsabilidades se pueden reducir a través de la educación, los códigos de ética, la certificación y la autorregulación del manejo de la información.

El uso de la información no es otra cosa que la utilización de una de las más poderosas herramientas que dispone todo ser para la toma de decisiones, según sea la forma en que le es provista, dependerá de la menor o mayor eficacia y equidad de sus resoluciones.

Las computadoras han facilitado enormemente esta tarea, pero también ha hecho posible que se puedan cometer abusos, especialmente en lo que respecta a la posesión y el uso de datos personales. Esto está totalmente relacionado con el valor de la información y su correspondiente resguardo.

Existen comportamientos en el uso de la tecnología informática que infringen la ley, éstos son delitos asociados a la computación.

ÉTICA INFORMÁTICA

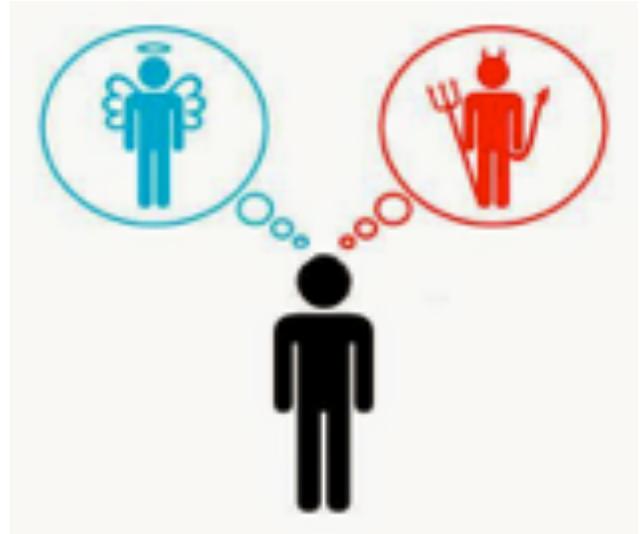
Responde



La palabra ética ha sido utilizada con ligereza en los últimos tiempos. Más aún, hay quienes reniegan de tan sólo escucharla. Pero, ¿para qué puede ser útil hablar de la ética en relación con la informática? Probablemente para tener elementos de reflexión en cada uno de nuestros actos cotidianos en los que, como usuarios, nos vinculamos con las tecnologías de información y comunicación.

La ética informática es el comportamiento en el uso de la tecnología informática.

Las tecnologías de información y comunicación hacen que sea técnica y económicamente factible reunir, almacenar, integrar, intercambiar y recuperar datos e información en forma rápida y fácil. El poder de la tecnología de la información puede tener un efecto negativo sobre el derecho de la privacidad de cualquier individuo. Por ejemplo, muchas empresas supervisan los correos electrónicos de sus empleados, se recolecta información personal de los individuos cada vez que visitan un sitio en el World Wide Web la cual puede ser mal utilizada invadiendo de ésta manera la privacidad, pudiéndose ocasionar fraude y otras injusticias.



http://4.bp.blogspot.com/-M1qYgvhljQ/U_v-wQLVzI/AAAAAAAAAX5g/zRsULj2gQ8w/s1600/el%2Bbien%2Bby%2Bel%2Bmal.jpg

¿Qué es la ética informática?

Actividad

Elabora un código ético de 5 puntos sobre el uso de las redes sociales:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

¿Por qué es importante la ética en el uso de la tecnología de la información y comunicación?

DELITO INFORMÁTICO

Es un acto ilícito, son acciones ilegales realizadas a través de conocimientos y tecnologías informáticas. Por tanto, éste presenta un desafío importante al uso ético de las tecnologías de la información.

Numerosos son los delitos asociados a una computadora. No se puede estimar el monto de dinero que se pierde, pero sí puede afirmarse que es significativo.

Ejemplos de delitos informáticos:

- Uso de claves restringidas para obtener y divulgar información.
- Fraude en la compañía de seguro, beneficiarios de pólizas inexistentes, o bancos adulterando movimientos o saldos de cuentas.

- Fraude con tarjetas de crédito y débito, en cajeros automáticos.
- Copias ilegales de software.
- Aduana: modifique un programa para que ciertos productos no paguen derechos de importación.
- Estudiantes alteren asistencias y notas en el sistema universitario.
- Violar sistemas de seguridad de sistemas informáticos.

Responde



¿Qué es un delito informático?

Aspectos legales.

Los programas de computación se protegen en los mismos términos que las obras literarias. Dicha protección se extiende tanto a los programas operativos como a los programas aplicativos, ya sea en forma de código fuente o de código objeto.

El titular de los derechos de autor sobre un programa de computación o sobre una base de datos conservará, aún después de la venta de ejemplares de los mismos, el derecho de autorizar o prohibir el arrendamiento de dichos ejemplares. Este precepto no se aplicará cuando el ejemplar del programa de computación no constituya en sí mismo un objeto esencial de la licencia de uso.

Derechos de autor.

Copyright o Derechos de autor es el derecho de propiedad que se genera de forma automática por la creación de diversos tipos de obras y que protege los derechos e intereses de los creadores de trabajos literarios, dramáticos, musicales y artísticos, grabaciones musicales, películas, emisiones radiadas o televisadas, programas por cable o satélite y las adaptaciones tipográficas de los libros, folletos, impresos, escritos y cualesquier otras obras de la misma naturaleza, sin olvidar todo el material informático ya sea

software o información de tipo electrónico. El copyright precisa estar registrado.

Copia ilegal de programas.

Los programas informáticos son una propiedad valiosa y, por tanto motivan al robo de los sistemas informáticos. Sin embargo, la copia no autorizada de software, o piratería, es una forma principal de robo. La copia no autorizada es algo ilegal porque el software es propiedad intelectual que está protegida por los derechos de autor (copyright) y acuerdos con licencias para usuarios.

Responde



¿Has descargado música, películas, programas de juegos, etc?

¿Te has asegurado que no tienen derecho de autor?

¿Qué es una copia ilegal?

Si te das cuenta que el software tiene derecho de autor ¿Aun así lo descargas?

¿Te parecería adecuado que, sin tu autorización, alguien copiara tu tarea o usara tus diseños, o que al entrar a una computadora se pudiese acceder a tu proyecto escolar, en el que invertiste creatividad, ingenio y arduas horas de trabajo, para que cualquiera pudiera usarlo sin tu autorización? ¿Por qué?

Lee



En tu próxima asesoría comenta tus respuestas con el asesor.

Visita el link para que obtengas más información.
<https://prezi.com/m0oi67edkx7/copy-of-delito-informatico/>

Lee el siguiente texto y complementa la información que investigaste.

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.

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:

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.

INVESTIGO:

Tipos malware y anótalos en el siguiente espacio. No te olvides de copiar la referencia donde obtuviste la información.



<http://www.go-remove-malware.com/wp>



<http://www.delitosinformaticos.com/wp-content/uploads/2012/12/Hoax-email.png>



<http://www.dijitaler.com/wp-content/uploads/2015/05/keyloggers-tj-logo-696-x-3001.jpg>

Keyloggers

Un keylogger (derivado del inglés: key ('tecla') y logger ('registrador'); 'registrador de teclas') es un tipo de software o un dispositivo hardware específico que se encarga de registrar las pulsaciones que se realizan en el teclado, para posteriormente memorizarlas en un fichero o enviarlas a través de internet. En otras palabras son 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.



<http://thumbs.dreamstime.com/x/delito-inform%C3%A1tico-scammer-del-phishing-p%C3%A1gina-de-inicio-de-sesi%C3%B3n-falsa-47348334.jpg>

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.



<http://www.dijitaler.com/wp-content/uploads/2015/05/keyloggers-tj-logo-696-x-3001.jpg>

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.



http://g2techsolutions.com/wp-content/uploads/2014/02/virus_problem_banner.png

Virus Informáticos

Los virus son programas habitualmente ocultos dentro de otro programa, correo electrónico, páginas web. Se ejecutan automáticamente, haciendo copias en sí mismo, generando un efecto de propagación exponencial, que conlleva la alteración del funcionamiento del equipo infectado.

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 “víctima” (normalmente un ejecutable) de forma que a partir de ese momento dicho ejecutable 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.



<http://cmapspublic2.ihmc.us/rid=1LNKVF5QV-1CGFDH-1KH5/virus%20informaticos.jpg>



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. Borran los datos de las áreas de memoria que ocupan y producen fallas en los programas que se están ejecutando y pérdida de datos.



- 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.

Responde



Investiga en diversas fuentes de internet sobre el tema de los virus para completar las siguientes tablas (ver lista de cotejo LC01 en el anexo).

a). Los 5 virus más peligrosos de la historia.

Nombre del Virus	Clasificación a la que pertenece	Efectos que causa	Medio para erradicarlo
1			
2			
3			
4			
5			

Responde

b). Los 5 virus más peligrosos del año en curso.

Nombre del Virus	Clasificación a la que pertenece	Efectos que causa	Medio para erradicarlo
1			
2			
3			
4			
5			

En asesoría a través de la técnica de discusión muestra tu trabajo al asesor.



¡Pero no está perdido! Existen formas de asegurar tu información. Lee lo siguiente.

SEGURIDAD INFORMÁTICA

Conjunto de técnicas desarrolladas para proteger los equipos informáticos (hardware y software) tanto individuales como conectados en red frente a daños accidentales o intencionados. Comprende el conjunto de análisis, herramientas y metodologías que permiten mantener la privacidad, la integridad y la operatividad de la información en un sistema informático.

I) Privacidad de la información: Consiste en que la información no pueda ser accesible a personas no autorizadas.

II) Integridad de la Información: se basa en que la información sólo pueda ser modificada por el personal autorizado.

III) Operatividad de la información: es la disponibilidad de la información cada vez que se considere necesario.

Un sistema de información se conforma por datos que se guardan en archivos, mismos que deben mantenerse vigilados, a fin de cuidar el uso autorizado de los mismos.

Muchos programas de aplicación contienen herramientas para proteger la información, por ejemplo, Microsoft Word que te permite proteger documentos con contraseñas, así impedirás el acceso a otra persona evitando que lo abran o modifiquen.

En algunos sistemas operativos se te permite cambiar las propiedades. El archivo se puede marcar como de sólo lectura, así no se modifica sin tu permiso; lo puedes marcar como invisible, de esta manera no aparece en el directorio a menos que decidas cambiar las propiedades.

Dentro de la operatividad es necesario respaldar la 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 diseño, 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 necesitamos asegurar, copiarlos, y pegarlos en la unidad USB.

Responde



Sin embargo una desventaja que tienen es que es muy susceptible a que la información contenida en ella sufra daños a causa del ataque de un virus informático, de hecho, 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 quema 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 Hotmail (de la empresa Microsoft) y Gmail (perteneciente a Google) en donde mediante la creación de una cuenta de usuario se tiene acceso a diversidad de opciones más allá del envío y recepción de mensajes de correo electrónico.

En el caso de Hotmail, el servicio de almacenamiento lleva el nombre de Skydrive mientras que en Gmail es simplemente Drive.

¿Qué medida de seguridad ocupas para resguardar tu información?

Si no tienes alguna ¿cual elegirías y por qué?



Las principales vías de infección del malware son: Redes sociales, sitios webs de dudosa confianza, dispositivos USB/CD/DVD infectados, sitios webs legítimos pero infectados y archivos adjuntos en correos electrónicos no solicitados.

Siempre es mejor tomar acciones preventivas que nos eviten molestias por pérdida de información, y la necesidad de invertir tiempo y dinero en reparaciones.

Lee



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.

Recomendaciones de seguridad de información.

- 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.
- Utiliza contraseñas seguras, usando combinaciones de letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
- Crea regularmente una copia de respaldo de tu información generada, diaria o semanalmente.
- Rechaza archivos que no hayas solicitado cuando estés en un chat o en internet
- Revisa siempre los dispositivos de almacenamiento que utilices en tu computadora.
- Ten especial cuidado con el uso de tu información personal en internet.
- No envíes tus datos personales, a menos que sea a través de sitios conocidos y seguros.
- Asegúrate que tu antivirus esté siempre activo.
- Verifica, antes de abrir, cada nuevo mensaje de correo electrónico recibido.
- Analiza el contenido de los archivos comprimidos.
- Mantente alerta ante acciones sospechosas de posibles virus.
- Mantente informado. Busca amigos o foros de discusión, para prevenirte de los nuevos virus.
- Y ante todo utiliza tu sentido común en tu ética en tus actividades en la computadora.

INVESTIGO:

A través del internet investiga qué es un decálogo. No te olvides de copiar la referencia donde obtuviste la información.

Actividad



Elabora un decálogo de las medidas preventivas para proteger tu información.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____



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 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

Lee



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) Correr un antivirus informático

Los Antivirus son programas creados con la finalidad de detectar la existencia de virus, lo localiza, lo identifica y lo elimina del sistema.

Hay varias opciones de vacunas informáticas disponibles como Avast, Avira, Panda, AVG, Norton, Bitdefender y Nod32. Cada uno de ellos con diferentes niveles de protección y efectividad.

Uno de los antivirus más completos que hay es Avast, 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.

Lo puedes descargar de la página:
<http://www.avast.com/es-mx/index>

Los antivirus también son utilizados como medidas de prevención ya que es importante revisar los dispositivos de almacenamiento como por ejemplo la memoria USB antes que los utilices en tu computadora.



Responde



d) 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 completo 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.

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

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

Investigo:

Los 5 mejores antivirus del año en curso, para completar la siguiente tabla:

Nombre del Antivirus	Nombre y nacionalidad de la compañía que lo fabrica	Condición de pago
1		
2		
3		
4		
5		

De acuerdo a lo que has aprendido acerca de la seguridad informática elabora un mapa mental de lo más importante de esta sesión. (Lista de cotejo LC02 ver anexo).

Actividad



Anexo 1

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

LC 01 PARA EVALUAR LA INVESTIGACIÓN EFICIENTE EN INTERNET.

Nombre:	CEA:
Asignatura:	

LISTA DE COTEJO

Producto a evaluar: Investigación eficiente en internet

Código LC 01

Desempeño a evaluar: Aplica los procedimientos y recursos para garantizar la seguridad de la información de forma ética y responsable

Valor: 20%

No.	Competencias Genéricas	Competencias Disciplinarias Básicas	Criterio a evaluar	Sí	No	Observaciones
			El Cuadro comparativo: En cuanto a contenido:			
1	1.6	11	El reporte de la actividad contiene todos los datos solicitados.			
2	1.6	11	Están presentes las referencias a las fuentes consultadas.			
3	1.6	11	Presenta una organización lógica y coherente en la información			
			En cuanto a forma:			
4	N.A		Se entregó la actividad puntualmente.			
5	N.A		La actividad está limpia y bien presentada.			
6	N.A		La actividad tiene buena ortografía.			

Evaluó: _____

Anexo 2

LC 02 PARA EVALUAR EL MAPA MENTAL.

Nombre:	CEA:
Asignatura:	

LISTA DE COTEJO

Producto a evaluar: Elaboración organizada de un mapa mental

Código LC 02

Desempeño a evaluar: Aplica los procedimientos y recursos para garantizar la seguridad de la información de forma ética y responsable.

Valor: 20%

No.	Competencias Genéricas	Competencias Disciplinarias Básicas	Criterio a evaluar	Sí	No	Observaciones
			El Cuadro comparativo: En cuanto a contenido:			
1	5.2	11	El reporte de la actividad contiene todos los datos solicitados.			
2	5.2	11	Están presentes las referencias a las fuentes consultadas.			
3	5.2	11	Presenta una organización lógica y coherente en la información			
			En cuanto a forma:			
4	N.A		Se entregó la actividad puntualmente.			
5	N.A		La actividad está limpia y bien presentada.			
6	N.A		La actividad tiene buena ortografía.			

Evalúo: _____

Webliografía (digitográfica)

<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/>

NAVEGAS Y UTILIZAS LOS RECURSOS DE LA RED.



NOMBRE DEL BLOQUE: NAVEGAS Y UTILIZAS RECURSOS DE LA RED.

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

- Busca, valora, adapta y emplea información con base en las características y usos de internet. Intercambia información vía electrónica con estudiantes de otras comunidades, estados y/o países mediante los servicios de internet.
- Emplea y participa en diversas herramientas y recursos de internet con propósitos académicos y/o personales.
- Realiza proyectos para la vida cotidiana utilizando diversos recursos de Internet.

COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR DURANTE LA UAC:

- 1 Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- 4 Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- 5 Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- 7 Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- 10 Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

SESIÓN	NIVEL TAXONÓMICO DE LA SESIÓN	DESEMPEÑOS AL CONCLUIR EL BLOQUE	COMPETENCIAS GENÉRICAS Y/O ATRIBUTOS
1	Comprensión	<p>Busca, valora, adapta y emplea información con base en las características y usos de internet. Intercambia información vía electrónica con estudiantes de otras comunidades, estados y/o países mediante los servicios de internet.</p>	<p>4.5 Maneja las Tecnologías de Información y Comunicación para obtener información y expresar ideas.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de manera de un objetivo.</p> <p>5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>
2	Utilización del conocimiento	<p>Emplea y participa en diversas herramientas y recursos de internet con propósitos académicos y/o personales.</p> <p>Realiza proyectos para la vida cotidiana utilizando diversos recursos de Internet.</p>	<p>4.4 Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas.</p> <p>4.5 Maneja las Tecnologías de Información y Comunicación para obtener información y expresar ideas.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de manera de un objetivo.</p> <p>5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>

COMPETENCIAS DISCIPLINARES BÁSICAS	OBJETOS DE APRENDIZAJE	PROPÓSITO DE LA SESIÓN
<p>11. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>	<p>Internet.</p>	<p>Durante esta sesión conocerás mediante el estudio de conceptos básicos las redes de computadora y el internet para percibir la importancia y los beneficios que estos proporcionan.</p>
<p>11. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>	<p>Herramientas y servicios de internet.</p>	<p>En esta sesión conocerás y aplicarás herramientas y servicios de Internet que faciliten tu comunicación.</p>

sesión 1

Primera sesión

¿DE QUÉ SE TRATA ESTA SESIÓN?

Propósito de la sesión: En esta sesión podrán comprender conceptos básicos de las redes de computadora a través de utilizar las funciones del internet para percibir la importancia y los beneficios que estos proporcionan en tu vida diaria.

Competencia de aprendizaje

A través de la lectura comprendes la aplicación de la computadora como medio de comunicación, realizas un esquema con la finalidad de que puedas utilizar los servicios de internet para compartir con otros compañeros.

¿Qué competencias disciplinares y competencias genéricas voy a desarrollar?

Al finalizar esta sesión habrás desarrollado la competencia del campo disciplinar de Comunicación que dice “Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información”

Al término de la lectura de “La comunicación y las redes de computadora” y de realizar el esquema correspondiente desarrollas el atributo 4. 5, 5.1 y 5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones, tras comprender el uso de las diferentes topologías de red desarrollas los atributos 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información, y la competencia 7.

¡Manos a la obra!

Responde



Evaluación diagnóstica.

1. ¿Qué es para ti la comunicación?

2. ¿Cuál es el papel de la computadora en las comunicaciones en el mundo moderno?

3. ¿Qué es una red informática?

4. ¿Qué tipos de usos conoces que tiene el internet?

5. ¿Cuál es la diferencia entre navegador y un buscador?

6. ¿Qué conoces de los hackers de computadoras?

7. ¿Qué conoces sobre las TIC?

Permite a tu asesor que revise tus respuestas y te ayude a aclarar tus dudas.



¿Qué medio de comunicación usas para interactuar con tus amigos? ¿Con qué frecuencia ocupas el internet?



La comunicación y las redes de computadoras.

La comunicación es, en términos generales, la transmisión recíproca de mensajes entre personas. Los humanos como seres sociales necesitan recibir información de otras personas y comunicarse, para expresar ideas, pensamientos, sentimientos, anhelos etc.

Actualmente, las computadoras y las tecnologías de información y comunicación (TIC), brindan un soporte para establecer comunicación con otros seres humanos. Para la transmisión de información, resultan imprescindibles las redes de computación ya que mediante una computadora aislada no es posible realizar la transferencia de información y establecer comunicación con otras personas. Para poder realizar actividades de comunicación es necesaria la existencia de una interconexión entre diferentes computadoras, que se logra mediante el sistema de redes y las correspondientes tecnologías de comunicación. Hoy en día el término Internet es utilizado con mucha regularidad, tanto en el mundo de la Informática, como en la vida cotidiana, se ha vuelto una herramienta indispensable en múltiples actividades: académicas, profesionales, científicas, de negocios, comunicación y entretenimiento.



A través de Internet se pueden realizar infinidad de cosas; cada quién, de forma particular, define qué perfil de tareas y actividades desempeña. Internet está formado por un conjunto de varias redes locales distribuidas a lo largo y ancho del mundo, por eso es llamada la "red de redes" y como fuente de comunicación se puede utilizar como medio para acortar las distancias en el diálogo y relación entre conocidos, o cualquier persona.

Habías pensado lo siguiente:

¿Cómo es posible comunicarnos con personas de todo el mundo en tan sólo un instante?

Comparte tu opinión:



¿Existen riesgos y beneficios por utilizar alguna red?, ¿Qué opinas?

Redes de computadora.

Es un sistema constituido por dos o más computadoras enlazadas entre sí, con la finalidad de compartir recursos (datos, archivos, programas, dispositivos etc.), a través de conexiones y programas diseñados especialmente para este fin.



Funcionamiento de una red.

Las redes de computadora pueden intercambiar información entre ellas mediante diversos protocolos, siendo el más común el TCP/IP (Transmission Control Protocol o protocolo de control de transmisión) e IP (Internet Protocol o protocolo Internet). La información se transmite en grupos de pequeños impulsos eléctricos conocidos como paquetes; cada paquete contiene la dirección del transmisor (origen) y la dirección del receptor (destino), con base en la dirección del receptor, se envía la información a la computadora correspondiente.

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 sacarte 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 falla, se pueden ver las consecuencias en tiempo, dinero y esfuerzo.

Actividad 1

En el internet busca información sobre la aplicación de la computadora como medio de comunicación.

INSTRUCCIONES:

Con la información investigada realiza un esquema en el espacio de abajo, donde describas la aplicación de la computadora como medio de comunicación. Cuando concluyas le tomas una foto y lo mandas a tu asesor (si no sabes pide ayuda a tus compañeros) y a 5 compañeros de tu grupo.



1. Solicita a cinco compañeros que cursen la materia de Informática I que te proporcionen su correo electrónico. (si no cuentas con uno regístrate con algún proveedor de correo ¡Tú puedes!

Nombre del estudiante	Correo electrónico
1	
2	
3	
4	
5	

Continuamos leyendo...

Clasificación según su área de alcance geográfico.

Existen 3 clasificaciones principales de las redes de acuerdo a cuál es el área de 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 (tanto computadoras, puntos de acceso a internet, celulares, tabletas, dispositivos de audio, impresoras) cercanos al punto de acceso. Estas redes normalmente son de unos pocos metros.



1 <http://galeon.hispavista.com/redesdedatosinfo/img/image016.jpg>



Red de área local, o LAN (Local Area Network) es una red que se limita a un área especial 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.

[2http://3.bp.blogspot.com/-0YPyOh1TmQA/T8T-cb53gDI/AAAAAAAAAOY/-YPofsvQBNI/s1600/redlan.jpg](http://3.bp.blogspot.com/-0YPyOh1TmQA/T8T-cb53gDI/AAAAAAAAAOY/-YPofsvQBNI/s1600/redlan.jpg)



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, un red que interconecte los edificios públicos de un municipio dentro de la localidad por medio de fibra óptica.

[3https://www.google.com.mx/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRxqFQoTCKzJmfywmsgCFUKsHgodSWkBvg&url=http%3A%2F%2Ffredestematicas.com%2Flos-tipos-de-redes-de-datos-ejemplos%2F&bvm=bv.103388427,d.cWw&psig=AFQjCNF1HwpZdpVW2c](https://www.google.com.mx/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRxqFQoTCKzJmfywmsgCFUKsHgodSWkBvg&url=http%3A%2F%2Ffredestematicas.com%2Flos-tipos-de-redes-de-datos-ejemplos%2F&bvm=bv.103388427,d.cWw&psig=AFQjCNF1HwpZdpVW2c)



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, Internet, fibra óptica.

[4https://www.google.com.mx/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRxqFQoTCL_00vexmsgCFUyIHgodROEKIQ&url=https%3A%2F%2Fcaricofe1403.wordpress.com%2Frees%2Fpor-alcance-lan-man-wan-etc%2F&bvm=bv.103388427,d.cWw&psig=AFQjCNHpDRsX](https://www.google.com.mx/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0CAcQjRxqFQoTCL_00vexmsgCFUyIHgodROEKIQ&url=https%3A%2F%2Fcaricofe1403.wordpress.com%2Frees%2Fpor-alcance-lan-man-wan-etc%2F&bvm=bv.103388427,d.cWw&psig=AFQjCNHpDRsX)



Lee 

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:

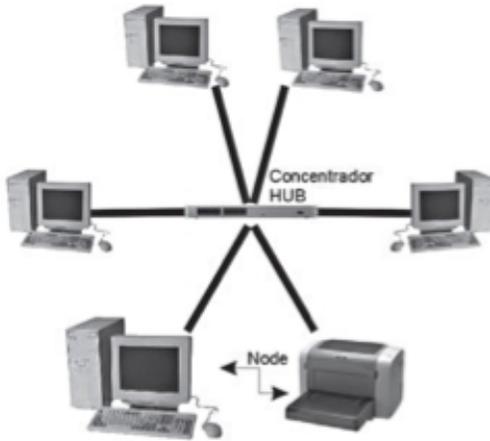
Topología de bus



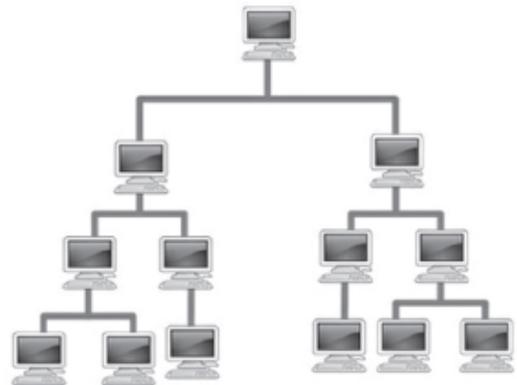
Topología en anillo



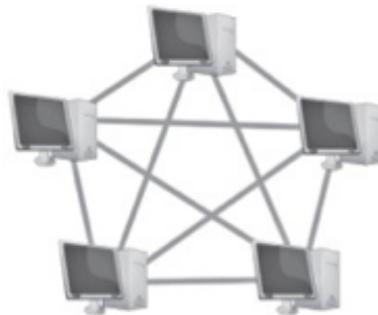
Topología de estrella



Topología de árbol



Topología de malla



Actividad 2

Acude a un ciber o centro de cómputo e investiga apoyándote de internet, cuales son las principales características de cada una de las cinco topologías físicas y cuáles son las topologías lógicas en la que los datos viajan en una red de computadoras.

Responde



Presenta la actividad al asesor y compara la información con dos de tus compañeros para retroalimentar tu trabajo.

Con tus propias palabras, contesta la siguiente pregunta: ¿Sabes qué es Internet?

EVALUACIÓN					
Actividad 1		Producto: Reporte de investigación		Puntaje:	
SABERES					
Conceptual		Procedimental		Actitudinal	
Reconoce las diferencias entre los tipos de redes y sus topologías.		Distingue las diferencias entre los tipos de redes y sus topologías.		Muestra interés para realizar la actividad.	
SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO



INTERNET.

Internet es una red de ordenadores conectados en toda la extensión del Globo Terráqueo, que ofrece diversos servicios a sus usuarios como pueden ser el correo electrónico, el chat o la web. Todos los servicios que ofrece Internet son llevados a cabo por miles de ordenadores que están permanentemente encendidos y conectados a Internet, esperando que los usuarios les soliciten los servicios y sirviéndolos una vez son solicitados.

Como decimos, hay servidores para todo, los hay que ofrecen correo electrónico, otros hacen posible nuestras conversaciones por chat, otros la transferencia de ficheros o la visita a las páginas web y así hasta completar la lista de servicios de Internet. A menudo, un mismo servidor se Internet ofrece varios servicios distintos, es decir, un único ordenador puede ofrecer servicio de correo electrónico, transferencia de ficheros y servidor web.

También existe otro tipo de servidores que son los que se encargan de proveer de acceso a Internet a nuestros ordenadores, son los proveedores de acceso, los servidores a los que nos conectamos con nuestros módems. Cuando hacemos la llamada con el módem a los servidores que proveen el acceso entramos a formar parte de Internet y mientras mantengamos la conexión podremos acceder a todos los servidores repartidos por todo el mundo y solicitarles sus servicios.

De esta manera, Internet sirve de enlace entre redes más pequeñas y permite ampliar su cobertura al hacerlas parte de una "red global". Esta red global tiene la característica de que utiliza un lenguaje común que garantiza la intercomunicación de los diferentes participantes; este lenguaje común o protocolo (un protocolo es el lenguaje que utilizan las computadoras al compartir recursos) se conoce como TCP/IP.





¿Qué necesito para navegar en internet?

Para navegar en internet, es indispensable que la computadora tenga instalado un Navegador. Un navegador web es una aplicación (software) que permite al usuario recuperar y visualizar información.



Navegar por Internet

Un navegador web es un programa para navegar por el ancho mundo de la web. Trabajaremos con Mozilla Firefox ya que es gratuito y muy fácil de usar. No es el único navegador, Entre los diferentes navegadores que existen podemos mencionar los siguientes: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari y Chrome.



¿Qué es una dirección web?

Una dirección web o URL es como los números de teléfono, cada uno es diferente y sin excepción todos están registrados en una base de datos, a nombre de una persona natural. Una dirección web generalmente empieza con www. Que significa World Wide Web, y en español, Navegar por el ancho mundo de la web. Las direcciones web están compuestas por partes como lo muestra el siguiente ejemplo.

Ejemplos de nombres de dominio

- **.com** son los dominios más extendidos en el mundo. Sirven para cualquier tipo de página
- **.edu** para servicios de Educación
- **.gob** para gobierno y entidades públicas en español
- **.info** para información
- **.net** para infraestructura de red
- **.org** para organizaciones



Responde



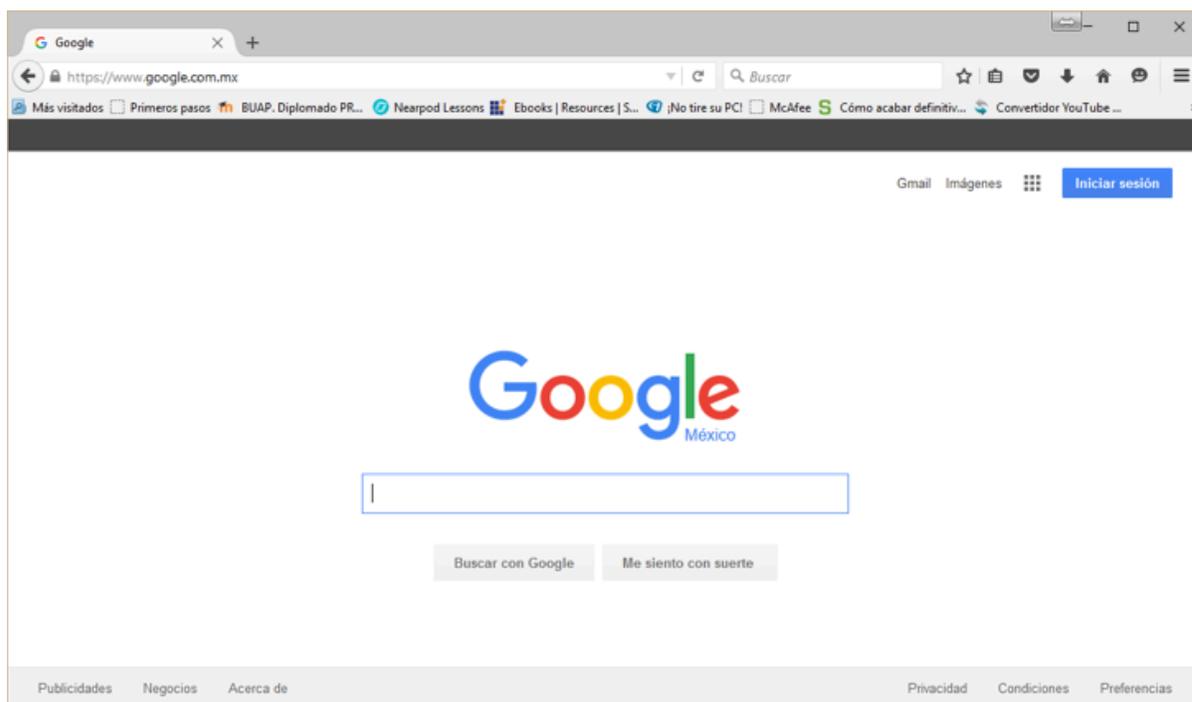
¿Sabes cómo abrir una pantalla de un navegador de internet? Explica como lo haces.



La pantalla al abrir un navegador (en esta ocasión: Mozilla Firefox).

1. Dar clic en inicio.
2. Dar clic en todos los programas y buscar la opción Mozilla Firefox.
3. Encontrarás Mozilla Firefox, dar clic sobre él.

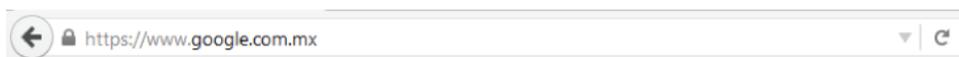
Ahora vamos a conocer la pantalla inicial de un navegador, en este caso usaremos Mozilla Firefox.





	<p>Con esta barra es mucho más sencillo navegar por Internet ya que los botones que la componen permiten realizar con mayor rapidez y facilidad las operaciones principales.</p>
	<p>Pulsando este botón se vuelve a la página inmediatamente anterior. Si se sigue pulsando este botón se puede volver a cada una de las páginas visitadas.</p>
	<p>Cuando se ha pulsado el botón anterior y se quiere volver a la página siguiente, basta con pulsar este botón.</p>
	<p>Vuelve a cargar la página que en esos momentos se está viendo. Esto es útil cuando la conexión se corta y la página no se carga bien, o cuando se quiere asegurar que la página está actualizada.</p>
	<p>Este botón lleva directamente a la página que esté definida como Página Principal.</p>
	<p>Pulsando sobre este botón se podrá interrumpir una conexión que no responde o que ya no se desea.</p>
	<p>Este dibujo está ubicado al inicio de la pestaña y significa que la página web se está cargando.</p>

La barra de direcciones. URL



Esta es la barra donde se escriben las direcciones URL o páginas web. Escribiendo la dirección en esta barra, el navegador traerá inmediatamente la página deseada. Pulsando la pestaña al final de la barra de direcciones, se desplegarán todas las direcciones que se hayan escrito últimamente en la barra. Si quiere volver a alguna de ellas sólo tiene que hacer un doble clic.



Pestañas.

Las pestañas en Mozilla Firefox son muy útiles para estar organizado en la navegación, es decir, con una vez que abramos el navegador podemos tener más de una pestaña o página web abierta. A continuación se mostrará el icono en el que debes presionar para crear otra pestaña.

Presiona clic en el signo + para abrir más pestañas.



Luego la pestaña se extenderá a la derecha de la que ya está existente como en la siguiente imagen.



Si quieres cerrar una pestaña es muy fácil, basta con dar clic en la X que se muestra a la derecha de cada pestaña.

Motores de búsqueda de información

Un buscador, también conocido como motores de búsqueda es un software que ayuda a buscar sitios web.



Existen varios como google, yahoo, msn.



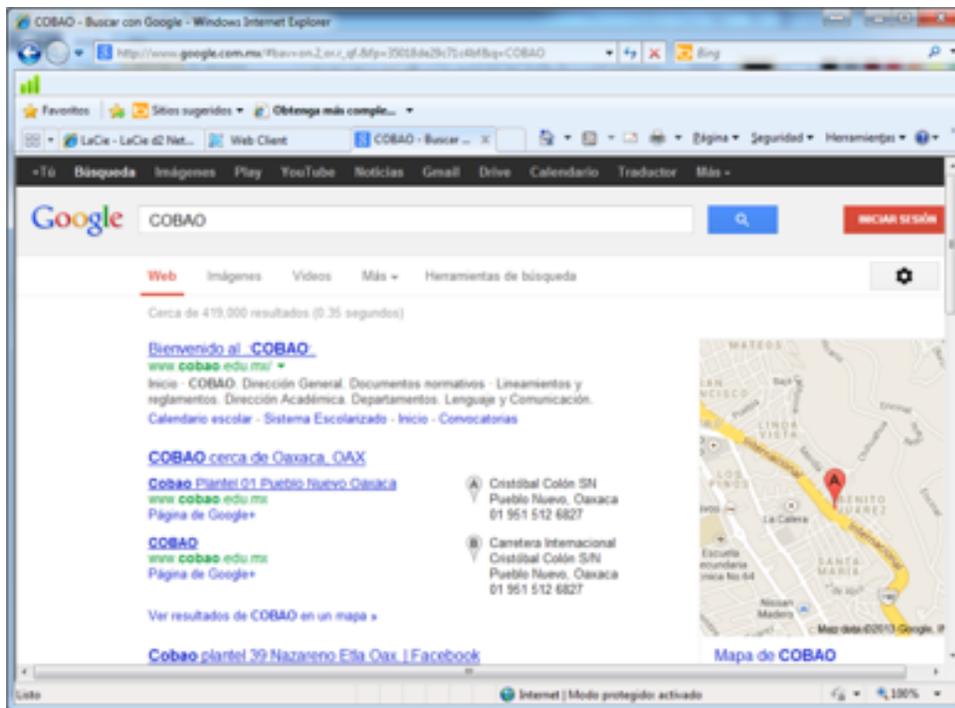
Por ejemplo: Un usuario necesita conocer información acerca del COBAO.

1. Ingresamos a nuestro navegador.
2. Ingresamos a un motor de búsqueda. Ejemplo: www.google.com



3. Escribimos palabras clave como: COBAO

Automáticamente nuestro navegador en pocos segundos (dependiendo de la velocidad de internet) nos mostrará los resultados.



Y así es como se muestra toda la información que existe en Internet relacionado con el COBAO.

EVALUACIÓN					
Actividad 2		Producto: Reporte de investigación		Puntaje:	
SABERES					
Conceptual		Procedimental		Actitudinal	
Conoce la utilidad de los componentes de la ventana de trabajo del navegador.		Describe la utilidad de los componentes de la ventana del navegador.		Muestra interés para realizar la actividad.	
SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO

sesión 2

Segunda sesión

¿DE QUÉ SE TRATA ESTA SESIÓN?

Propósito de la sesión: En esta sesión conocerás y aplicarás herramientas y servicios de Internet que faciliten tu desempeño académico, tu comunicación con los demás y las oportunidades que ofrecen las TIC's en situaciones cotidianas.

Competencia de aprendizaje

Siguiendo las instrucciones de la lectura crearás un correo electrónico, subirás información en un blog a través de la creación de tu cuenta en "Facebook" y finalmente realizarás un proyecto donde utilices los servicios del internet.

¿Qué competencias disciplinares y competencias genéricas voy a desarrollar?

Al finalizar esta sesión habrás desarrollado la competencia del campo disciplinar de Comunicación que dice "Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información"

En el ejercicio donde creas tu cuenta de correo electrónico desarrollas los atributos 4.5, 5.1 "Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de manera de un objetivo".

Cuando investigas sobre cómo manejar archivos y crear una cuenta en la "nube" desarrollas los atributos 4.5, 5.1 y 5.6 "Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información". Así como la competencia 7. "Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida". Al momento de realizar el mapa mental estás desarrollando el atributo 5.2 "Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones".

Cuando realizas tu proyecto integras todos los atributos mencionados más el 4.4



¡Manos a la obra!

Hoy en día, un inmenso número de personas alrededor del mundo requiere de un dispositivo móvil y de internet para lograr sus objetivos.



Las nuevas tecnologías de información y comunicaciones ofrecen a la sociedad una vasta cantidad de aplicaciones, productos y servicios que le permiten aumentar su creatividad, reducir su tiempo de trabajo, mejorar la comunicación, facilitar el acceso a la información y demás formas de diversión y entretenimiento. Si bien son sumamente complejas y sofisticadas, han llegado para facilitar la vida del usuario final.

Por Tics entendemos el conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación y presentación de información. Las tics tienen como tecnología base la electrónica, para soportar el desarrollo de las telecomunicaciones, la informática y la audiovisual.





Las TIC's nos aportan información con un flujo ininterrumpido de señales. Participan en nuestro sistema político, en las instituciones económicas y, en muchos casos, en estilos de vida cotidiana. Son esenciales y su impacto se ha maximizado gracias a la posibilidad de reducir distancias.

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) pueden contribuir al acceso universal a la educación, la igualdad en la instrucción, el ejercicio de la enseñanza y el aprendizaje de calidad y el desarrollo profesional de los docentes, así como a la gestión dirección y administración más eficientes del sistema educativo.

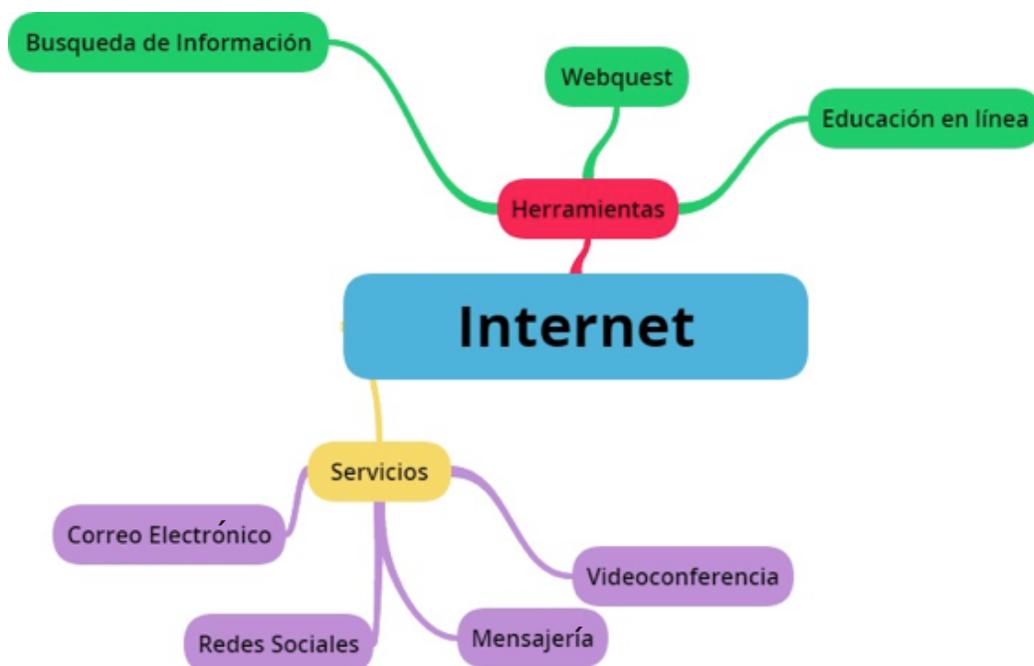
Internet

Es una red mundial de computadoras interconectadas a través de diferentes medios de comunicación (cables telefónicos, cables coaxiales, satélites, señales de radiofrecuencia y fibras ópticas) que comenzó como un proyecto de una agencia del gobierno de los Estados Unidos, al que se denominó ARPANET.

Todas las computadoras y redes que se conectan a Internet lo hacen a través de sistemas de telecomunicaciones como: la telefonía local, el celular, la televisión por cable o los satelitales, de ahí que existen diversos proveedores que ofrecen el servicio.

El protocolo TCP/IP es el lenguaje común de Internet, ya que puede ser entendido por las computadoras de cualquier tipo, sean PC, Macintosh, Alpha, etc. y sin importar el sistema operativo que utilicen, lo que posibilita y facilita la comunicación entre ellas. Tu computadora, por medio de este protocolo, reconoce cuando llegan todas las partes del archivo que conforman los paquetes de la información que hayas solicitado y lo reconstruye.

Enseguida, para que tengas una idea de lo que es Internet y todo lo que puedes encontrar, te mostramos el siguiente esquema donde se mencionan algunos servicios y herramientas a utilizar:





¿Dónde has utilizado alguna TIC en tu vida diaria? ¿De qué manera la utilizaste?

EL CORREO ELECTRÓNICO

Correo electrónico, o en inglés e-mail (electronic mail), es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El correo electrónico es uno de los servicios de internet más populares, debido a que es un recurso tecnológico que nos permite comunicarnos desde cualquier parte del mundo en forma rápida, cómoda y económica.

Un correo consta de varios **elementos**, la dirección de correo del destino, el texto de mensaje y puede que algunas cosas más como archivos adjuntos, etc. Cuando nos conectamos a Internet mediante un proveedor nos suelen asignar una o varias cuentas de correo. También podemos crearnos cuentas en sitios web que las ofrecen gratuitamente como hotmail, gmail, yahoo, etc.

Crear un correo electrónico.

Un correo electrónico también llamado E-MAIL (Electronic Mail), es una forma de enviar correo, mensajes o cartas electrónicas. Tanto la persona que envía el correo electrónico, como la persona que lo recibe, deben tener una cuenta de correo.

El procedimiento que a continuación se explica es de Gmail, para otros proveedores de correo el procedimiento es idéntico.





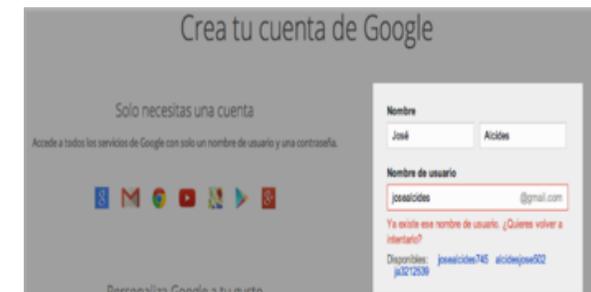
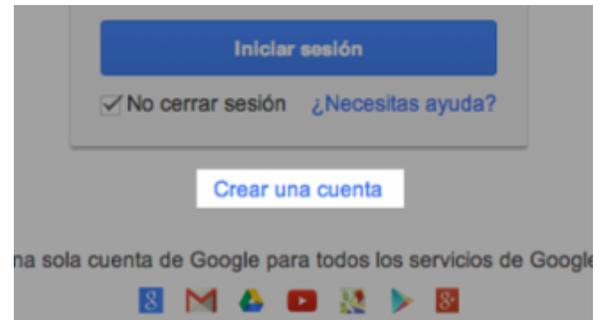
Paso 1: Abre el navegador que usas normalmente. Allí, en la barra de direcciones, escribe la siguiente URL o dirección web: www.gmail.com

Paso 2: Una vez que abra la página principal del Gmail, haz clic en la opción Crear una cuenta, ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión. De manera inmediata se abrirá una página nueva con el formulario que debes llenar para registrarte en Gmail.

Paso 3: Escribe tu Nombre completo en los espacios en blanco y recuerda que para escribir los datos que te piden, debes hacer clic sobre ellos.

Paso 4: Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo, en el campo Nombre de usuario. Por ejemplo:

- micorreo@gmail.com,
- mioportunidad@gmail.com, etc.



También, puedes escribir tu propio nombre para ser fácilmente identificado por tus contactos.

Es posible que el nombre que elegiste ya haya sido escogido por otra persona; en ese caso, será necesario escribir uno diferente y original. Si lo deseas, puedes escoger alguna de las sugerencias que Gmail te ofrece, ya que no puede haber más de una persona usando el mismo nombre de usuario.



Lee



Los siguientes pasos, se relacionan a la seguridad de tu cuenta, sigue el paso a paso que te daremos para terminar de diligenciar tu formulario de registro.

Paso 6: En el campo Contraseña, escribe una palabra que funcione como tu clave secreta y vuévela a escribir en el espacio Confirma tu contraseña.

Ten en cuenta que tu contraseña debe ser fácil de recordar, mas no de deducir por otras personas. Para ello puedes utilizar una combinación de números, puntos o guiones.

Paso 7: Luego, escribe tu fecha de nacimiento y sexo en los espacios correspondientes.

Paso 8: Ingresa un correo electrónico alternativo (si ya tienes uno). En caso de no ser así, ingresa tu número de teléfono móvil, para que Gmail te envíe información en caso de que hayas olvidado tu contraseña o no puedas ingresar a tu cuenta de correo electrónico.

Paso 9: Verás un captcha, que es un sistema que reconoce y diferencia, entre un humano y una máquina.

En el campo "Escribe el texto", digita los números que te muestran, con exactitud.

Si no logras identificar lo que ves, haz clic en el botón refrescar las veces que quieras, para intentarlo con una imagen diferente. Otra opción para el captcha, consiste en escuchar lo que ves.

The image shows a registration form with the following fields:

- Contraseña:** A text input field.
- Confirma tu contraseña:** A text input field.
- Fecha de nacimiento:** Three separate input fields labeled "Día", "Mes", and "Año". A yellow starburst icon is positioned over the "Mes" field.
- Sexo:** A dropdown menu with the text "Selecciona tu sexo" and a small arrow icon.

Lee



Paso 10: En la casilla Ubicación, especifica tu país de residencia.

Paso 11: Luego, haz clic para aceptar las políticas de servicio y privacidad de Google.

Para finalizar con tu formulario, acepta las Condiciones de servicio y privacidad de Google, y haz clic en Siguiete paso.

Una vez finalizado tu formulario de registro, deberás detallar tu cuenta: incluir tu foto de perfil, agregar contactos y por supuesto, tendrás una visita guiada sobre el funcionamiento de tu nueva cuenta de correo electrónico.

Actividad 1



Instrucciones: para realizar esta actividad sigue los puntos que a continuación se te indican.



1. Crea una cuenta propia de correo electrónico. Si ya tienes una, utiliza un proveedor diferente de correo para obtener otra cuenta.
2. Envía un correo de saludo a algunos compañeros y a tu asesor. Responde los correos que te manden derivado de esta actividad.
3. Investiga en internet los pasos para enviar un archivo adjunto, escríbelos en el bloc de notas, guarda el documento como Adjuntar_Archivo y envíalo por correo a tu asesor y algunos.

Responde



EVALUACIÓN					
Actividad 1		Producto: Evidencia		Puntaje:	
SABERES					
Conceptual		Procedimental		Actitudinal	
Conoce la utilidad y la importancia del correo electrónico.		Describe el procedimiento para enviar un correo electrónico.		Muestra interés para realizar la actividad.	
SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO

Contesta las siguientes preguntas

¿Qué entiendes por almacenamiento de información?



Con tus propias palabras comenta ¿qué es almacenamiento en la nube?

Compara tus respuestas con la siguiente información.



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.



Skydrive (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.



Dropbox

Servidores

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

Actividad 2



Investiga apoyándote de internet o algún otro medio, y menciona cuál es el procedimiento a seguir para compartir una carpeta en la nube (tomando como base el correo electrónico antes creado). Crea una carpeta con el nombre: Inf1_Actividades y súbela al blog que el asesor ha creado para el grupo. Las actividades que se te requieran de aquí en adelante las subirás al blog para conocer y retroalimentar los trabajos de tus compañeros.

EVALUACIÓN					
Actividad 2		Producto: Información en la nube		Puntaje:	
SABERES					
Conceptual		Procedimental		Actitudinal	
Conoce la utilidad y la importancia del almacenamiento en la nube.		Describe el procedimiento para compartir una carpeta y almacenar información en la nube.		Muestra interés para realizar la actividad.	
SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO



¿Sabes qué son las redes sociales? ¿Perteneces a alguna?



5https://www.google.com.mx/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=&url=http%3A%2F%2Fwww.ticbeat.com%2Fsocialmedia%2Fredes-sociales-el-nuevo-atractivo-de-lo-desconocido%2F&psig=AFQjCNG0l86-LpJMk4pG5FCiGrN_HMRWwg&ust=1443635726023835

Redes sociales

Los humanos siempre nos hemos relacionado por grupos: familiares, laborales, sentimentales, etc. En una red social los individuos están interconectados, interactúan y pueden tener más de un tipo de relación entre ellos.

En la actualidad, el análisis de las redes sociales se ha convertido en un método de estudio en ciencias como la antropología o la sociología. Internet y las nuevas tecnologías favorecen el desarrollo y ampliación de las redes sociales.

Redes sociales en internet

Las redes sociales en internet se basan en los vínculos que hay entre sus usuarios. Existen varios tipos de redes sociales:

- 1.- Redes sociales genéricas. Son las más numerosas y conocidas. Las más extendidas en España son Facebook, Instagram, Google+ y Twitter.
- 2.- Redes sociales profesionales. Sus miembros están relacionados laboralmente. Pueden servir para conectar compañeros o para la búsqueda de trabajo. Las más conocidas son LinkedIn, Xing y Viadeo.
- 3.- Redes sociales verticales o temáticas. Están basadas en un tema concreto. Pueden relacionar personas con el mismo hobby, la misma actividad o el mismo rol. Las más famosas son Flickr, Pinterest y YouTube.





¿Cómo crear una cuenta o perfil en Facebook?

Para empezar, debes saber que las palabras **cuenta** y **perfil** se refieren a lo mismo. Teniendo clara esta distinción, ahora sí continuemos con los pasos que debes seguir para crear una **cuenta** o **perfil** en Facebook.

Pasos para crear una cuenta en Facebook

Paso 1: Abre el navegador que usas normalmente. En este caso, usaremos Internet Explorer.

Paso 2: Escribe en la barra del navegador la dirección www.facebook.com y oprime la tecla Enter.

Paso 3: Al llegar a la página de Facebook, asegúrate de verla en español.

De lo contrario, busca en la parte inferior, la lista de los idiomas a los que puedes traducirla y haz clic en la opción **Español**.

Paso 4: Rellena los espacios en blanco del área de registro con tus datos personales y haz clic en el botón **Regístrate**.

Escribe una contraseña que no sea fácil de deducir por otras personas pero que puedas recordar fácilmente.

Haz clic en el menú desplegable que aparece junto a las opciones Sexo y Fecha de nacimiento para completar esos espacios.

Regístrate
Es gratis (y lo seguirá siendo).

Nombre:

Apellido:

Tu correo electrónico:

Escribe de nuevo el correo electrónico:

Nueva contraseña:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Regístrate



¿Cómo entrar a tu cuenta o perfil de Facebook?

Pasos para ingresar al perfil de Facebook:

Paso 1: Abre el navegador que usas normalmente.

Paso 2: Escribe en la barra del navegador la dirección www.facebook.com y oprime la tecla **Enter**.

Paso 3: Se abrirá la página de Facebook. Ahora, para entrar a tu cuenta, escribe la dirección de correo electrónico y contraseña que pusiste en tu registro en la esquina superior derecha de la página.



Paso 4: Por último, haz clic en el botón Entrar. Llegarás directamente a la página de inicio de tu cuenta.



Cada vez que entres a tu cuenta o perfil de Facebook lo primero que verás será la página de inicio. Su objetivo es mantenerte informado de todo lo que hacen tus amigos.



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

Un foro es una especie de tableros 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 nada más 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´s, 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 “post” 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 o 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 estudiante 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's.
- 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.

Actividad



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

- a. <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>
- b. <http://www.britannica.com/>
- c. <http://www.conocimientosweb.net/>
- d. <http://www.eduteka.org/>

2. Utiliza la captura de la pantalla principal como evidencia y súbela al blog.

Proyecto



Te vas a convertir en un reportero virtual y realiza lo siguiente:

- Elige un tema de tu interés.
- Investiga en 3 fuentes diferentes sobre el tema.
- Redacta una noticia en una cuartilla en Word.
- Sube al blog.
- Lee lo de tus compañeros y retroalimenta sus trabajos de manera respetuosa.

Anexo 1

Revisa la rúbrica RU01

RÚBRICA PARA EVALUAR PROYECTO: REPORTERO VIRTUAL

CÓDIGO: RU01

C. G.	C. D.	CRITERIO A EVALUAR	EXCELENTE	SATISFACTORIO	DEFICIENTE
6	6.1	Fuentes de información	La información tiene relación con el tema, es relevante y actualizada.	La información tiene relación con el tema pero algunas no están al día o son irrelevantes.	No utiliza fuentes de información.
5 y 6	5.2 6.4	Arreglo de información	Recopila y organiza la información de acuerdo lo requerido	Tiene dificultad en organizar la información de acuerdo a lo requerido.	La organización de la información tiene poca coherencia y no está bien plasmada.
5	5.6	Estructuración de la noticia	Redactar en una cuartilla la noticia de forma clara y coherente.	Redacta la noticia con ciertas confusiones	No redacta la noticia
4 y 5	5.6 y 4.5	Entrega de la información (blog)	Subió la noticia en el blog.	N/A	No subió lo requerido
8	8.2	Interacción con los demás trabajos	Retroalimentación de manera respetuosa, coherente y fundamentada a sus compañeros.	Retroalimentación de manera respetuosa con dificultad en la coherencia, fundamentada, a sus compañeros.	No retroalimentación los trabajos de sus compañeros.

Bibliográficas

ELABORAS DOCUMENTOS

CONFIRMATION NUMBER: 83734029

7/16/2014 PAGE 1

DATE	REFERENCE	DESCRIPTION	AMOUNT
7/14/2014	545476	GUEST ROOM	\$114.00
7/14/2014	545476	ROOM TAXES	\$14.96
7/15/2014	545740	GUEST ROOM	\$114.00
7/15/2014	545740	ROOM TAXES	\$14.96
7/16/2014	545836	MC *4186	(\$257.92)
** BALANCE **			\$0.00

ACCOUNT NO. _____

CARD MEMBER NAME _____

ESTABLISHMENT NO. & LOCATION _____

DATE OF CHARGE _____ FOLIO NO./CHECK NO. 141688 A

AUTHORIZATION _____ INITIAL _____

PURCHASES & SERVICES _____

TAXES _____

TIPS & MISC _____

TOTAL AMOUNT _____

PAYMENT DUE UPON RECEIPT

ferd mana
DocuW
Herr
There
8211C

ZUGFeRD invoice by ferd mc

thr
Se
wi
p
1

Folio
VE
Page No. 1

75B01854

CONRAD

Hilton

HOMEWOOD SUITES

HOME

Grand Vacations

NOMBRE DEL BLOQUE: Elaboras documentos.

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

- Utiliza procesadores de texto para elaborar documentos.
- Publica el documentos a través de las TIC's.

COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR DURANTE LA UAC:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

No. de sesión	Nivel taxonómico de la sesión	Desempeños al concluir el bloque	Competencias genéricas y/o atributos	Competencias disciplinares básicas	Objetos de aprendizaje	Propósito de la sesión
1	Utilización	<p>Utiliza procesadores de texto para elaborar documentos.</p> <p>Publica documentos a través de las TIC's.</p>	<p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p> <p>4.2 Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.</p> <p>4.5. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de manera de un objetivo.</p>	11. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.	<p>Características de un documento</p> <p>Procesador de Texto.</p>	En esta sesión aprenderás a producir textos mediante el empleo de procesadores de textos para expresarse, comunicarse y producir diversos materiales de estudio.

No. de sesión	Nivel taxonómico de la sesión	Desempeños al concluir el bloque	Competencias genéricas y/o atributos	Competencias disciplinares básicas	Objetos de aprendizaje	Propósito de la sesión
			<p>5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</p> <p>5.6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>6.1. Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.</p> <p>6.4. Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</p> <p>7 Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>			

sesión 1

Primera sesión

¿DE QUÉ SE TRATA ESTA SESIÓN?

Propósito de la sesión: En esta sesión vas a lograr producir documentos mediante el empleo del procesador de textos 2013 con la finalidad de que te expreses, comuniqués y diseñes diversos materiales de estudio.

Competencia de aprendizaje

A través de la lectura Procesadores de texto lograrás comprender el software de texto general, para qué me sirve, sus características, las novedades y la interfaz gráfica de Word 2013, a partir de ello lograrás editar documentos con especificaciones de estilos y formatos donde utilices los aprendizajes adquiridos, al final diseñarás un manual integrando y aplicando lo aprendido durante el bloque.

¿Qué competencias disciplinares y competencias genéricas voy a desarrollar?

Al finalizar esta sesión habrás desarrollado la competencia del campo disciplinar de Comunicación que dice "Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

Al término de la lectura de Procesadores de texto y de realizar la edición de un texto desarrollas los atributos 5.1 y 5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información, en la edición del documento cuando inserto imágenes, gráficos, videos y lo subo a la web, desarrollo los atributos 4.2 y 4.5 y la competencia 7.

Cuando diseñas el manual integras todos los atributos antes mencionados mas los atributos 4.1, 5.2, 6.1 y 6.4



¡Manos a la obra!

En alguna ocasión te han pedido entregar un documento ¿sabes cómo hacerlo? Lee el siguiente texto.

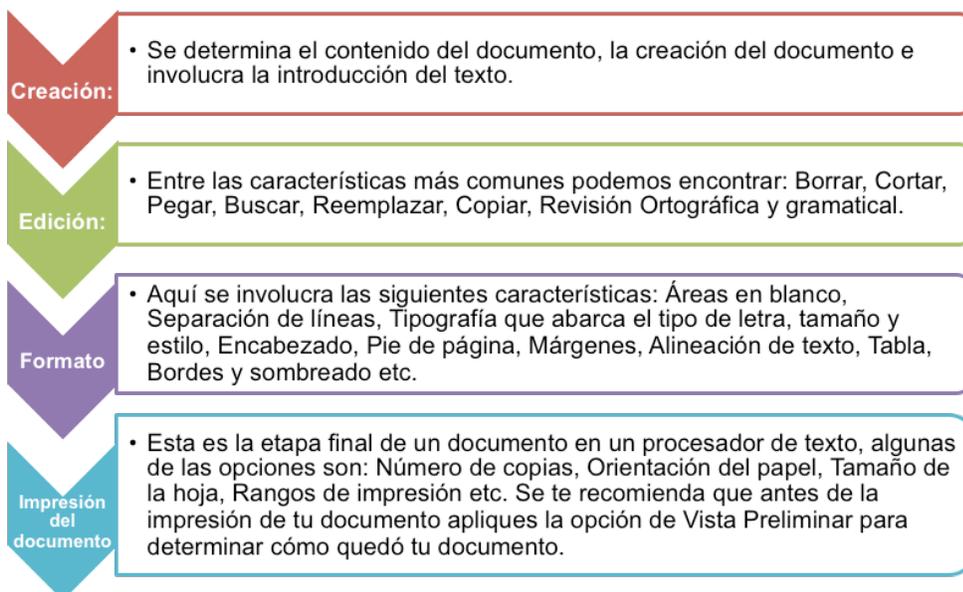
Procesadores de Texto

Los procesadores de texto han pasado de ser máquinas de escribir a ser una gloriosa herramienta de software extremadamente sofisticada que pueden hacer de todo, desde documentos complejos hasta diseños gráficos básicos. La capacidad de integrar datos de otros programas, insertar imágenes o gráficos e interfaz con una amplia gama de otros programas se han convertido en herramientas casi indispensables para la oficina y el hogar.

Con ellos podemos realizar diferentes documentos entre los que destacan:



Ventajas del uso de los procesadores de texto





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 lo puedes utilizar para la presentación de trabajos, enriquecer tu vocabulario, organizar tu material personal, aprender a destacar tu información, utilizar índices como búsqueda de información, trabajar la ortografía, organizar datos, etc.

Los trabajos que vas a realizar se harán en el procesador de texto Word 2013, por lo que las explicaciones que a continuación se presentan corresponden a esta versión.

Novedades del Word 2013

- **Disfrutar de la lectura:** Se puede leer desde la pantalla con una vista clara y cómoda.
- **Nuevo modo de lectura:** Se muestra 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:** La nube es como un almacén de archivos en el cielo. Podemos acceder a ella siempre que estemos conectados y desde allí poder acceder y compartir documentos de Word.
- **Revisión sencilla**
- **Empezar con una plantilla:** Nos ofrece una selección de plantillas y retomar la actividad donde la dejamos.



Word
2013



Ventajas del uso de los procesadores de texto

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.

Realiza las siguientes actividades

- Una vez realizada la lectura "Procesador de texto" redacta brevemente acerca de la utilidad, características y ventajas de los procesadores de texto y tu opinión sobre las novedades de Word 2013.
- Posteriormente investiga y elabora una línea de tiempo de la evolución de los procesadores de textos, bajo ambiente Windows.
- Además investiga dos procesadores de texto en internet y has una comparación.

Actividad



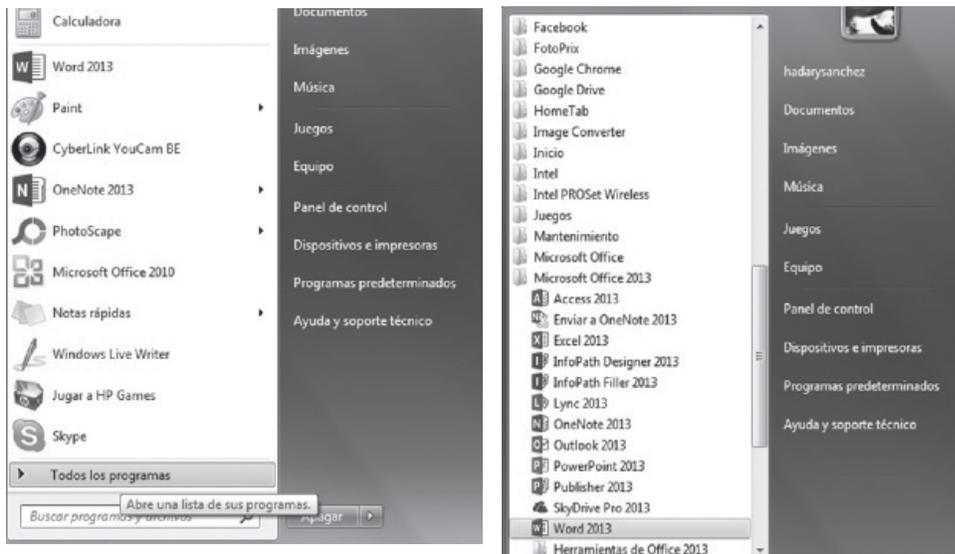
A large empty rectangular box with a thin brown border, intended for the student to complete the activity.



Ahora vas a conocer los pasos para hacer documentos desde este procesador

Inicio de Word 2013

Para iniciar con Word 2013, la forma más tradicional es desde el botón inicio el cual desplegará imágenes como las siguientes:



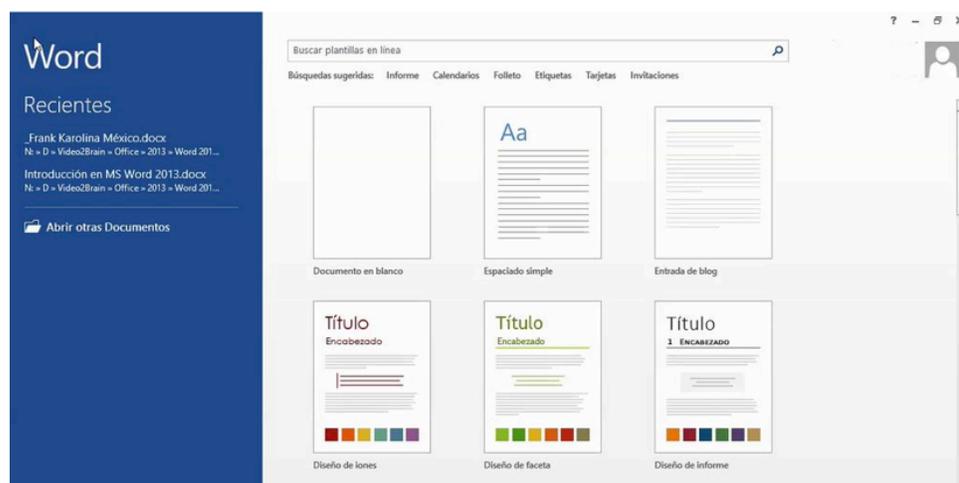
Otra forma de ingresar es a través de un acceso directo en el escritorio





Pantalla de inicio

Al ejecutar Word 2013 de la forma normal 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”



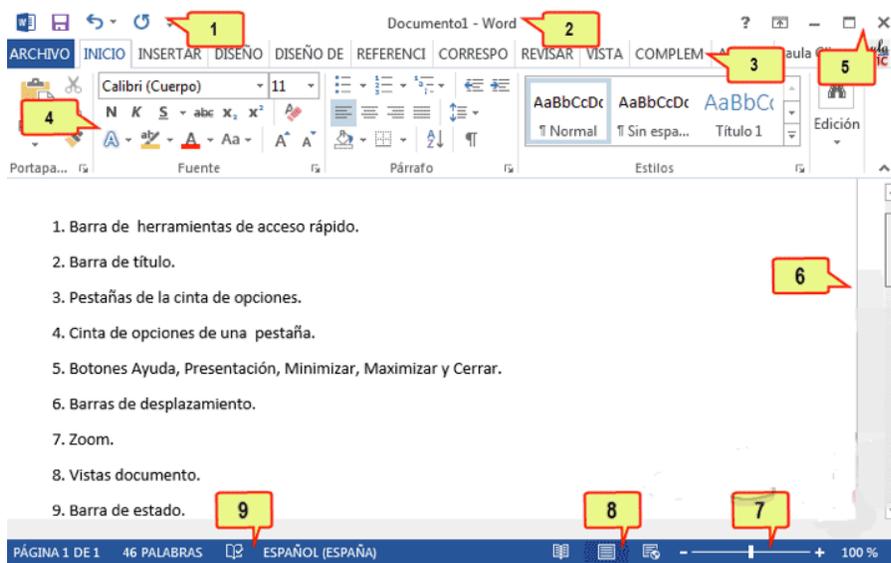
El resto de la pantalla contiene en la zona superior derecha el botón “Ayuda” y los botones de control como son, “minimizar” que al dar clic la pantalla pasa a ocupar la barra de tareas, “maximizar” que permite la pantalla completa y otro control para “cerrar” la ventana.

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.

Elementos de la ventana de Word 2013

Al seleccionar un documento nuevo o abrir uno existente en Word 2013, aparecerá una pantalla como la siguiente:

Estos son en forma general las características de los elementos de la ventana de Word 2013.



Lee



1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas de la cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Ayuda, Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas documento.
9. Barra de estado.

1. Barra de herramientas de acceso rápido:

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.

2. Barra de título: Contiene el nombre del documento abierto además del nombre del programa.

3. 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.

4. 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.

5. 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 los 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.

9. 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.

Actividad

Realiza una investigación de los siguientes elementos de la ventana de Word 2013: Regla, Indicadores de cuadro de diálogo, Opciones de presentación de la cinta de opciones, contraer la cinta de opciones. Cuando concluyas píde a tu asesor que retroalimente tu actividad

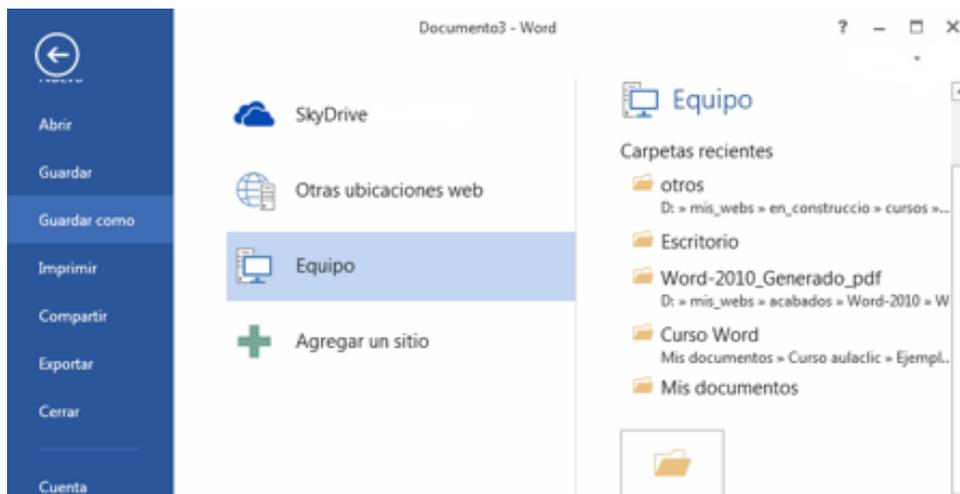


¡A trabajar! Ahora vas a empezar a realizar tu documento ¿por dónde? Ve siguiendo los pasos.

Guardar como y Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenando en la memoria de tu computadora, con la orden guardar quedará grabado de forma permanente en el disco duro de tu computadora o en un dispositivo externo como puede ser una memoria usb.

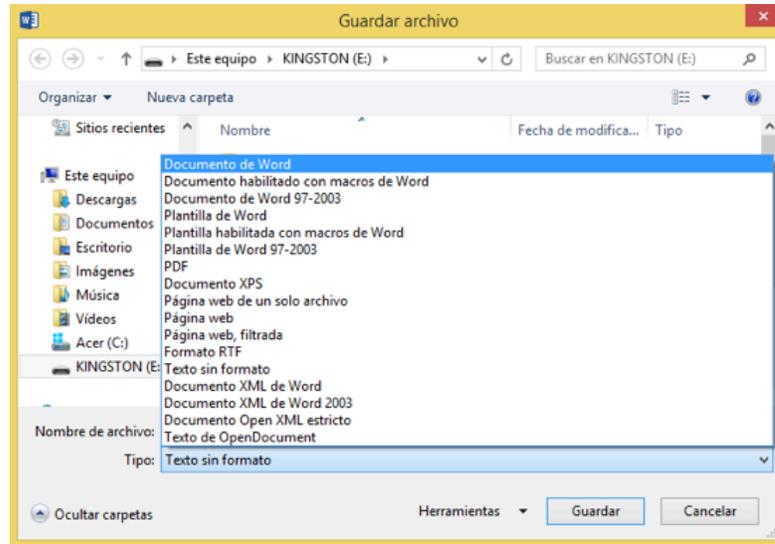
Debes hacer clic en la ficha Archivo y clic en la opción Guardar como y aparecerá una ventana como la siguiente:



En esta pantalla elegirás la ubicación de tu archivo ya sea en la opción Equipo (carpetas dentro de tu computadora), además de poder elegir otras ubicaciones como SkyDrive (servicio de alojamiento de archivos), una vez elegida la opción podemos asignar una carpeta a nuestro archivo o bien dar clic en Examinar para buscar otra carpeta, se abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:



Además, notarás en ese cuadro de diálogo que Word te permite guardar tu documento en versión formato diferente.

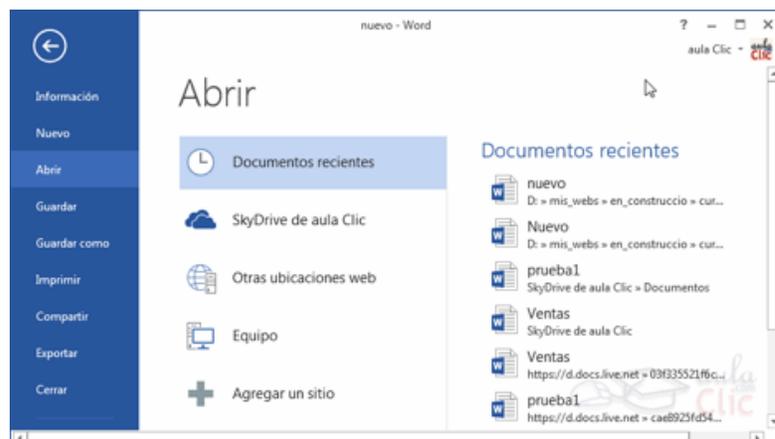


Si utilizas el botón Guardar  que se encuentra en la parte superior izquierda en la barra de herramienta de acceso rápido o bien presionas las teclas CTRL+G no se abrirá ningún cuadro de diálogo simplemente se guardarán los cambios siempre y cuando el documento no sea guardado por primera vez. Cuando guardes un documento debes tomar en cuenta:

- Dónde se guarda el documento
- La ubicación que le vas asignar
- El tipo de archivo

Abrir un documento

Para abrir un documento se debe dar clic en la ficha Archivo y se abrirá la siguiente pantalla:





Ortografía y Gramática

La revisión ortográfica sirve para 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.

Es una herramienta de gran importancia dentro de Word 2013 ya su mejora ha sido muy notable con respecto a las versiones anteriores. Word comprueba si las palabras que utilizamos en nuestro documento existen en el diccionario (se puede 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.

Ejemplo: Los alumnas de primer semestre son buenos estudiantes.

El error consiste en que no concuerda el género del sujeto con el adjetivo. De forma predeterminada, Word subrayará en rojo los errores ortográficos que considere que existen y en azul los errores gramaticales que considere que existen. Esto lo hará a medida que vayamos escribiendo nuestro documento. En los errores gramaticales lo realizará hasta que concluya la frase por ejemplo con un punto.

Para activar la corrección de Ortografía y Gramática se debe de dar clic en la ficha **Revisar** y clic en el botón:  y aparecerá una pantalla como la siguiente:

El cual te dará opciones de corrección.

Otra forma de corregir es que tenemos que colocar el cursor sobre la palabra mal escrita y dar clic derecho y aparecerá una pantalla donde te da opciones de corrección, basta con dar clic sobre la palabra correcta.





¿Te gusta entregar trabajos visualmente agradables? el Formato de documentos te ayudará a realizarlo.

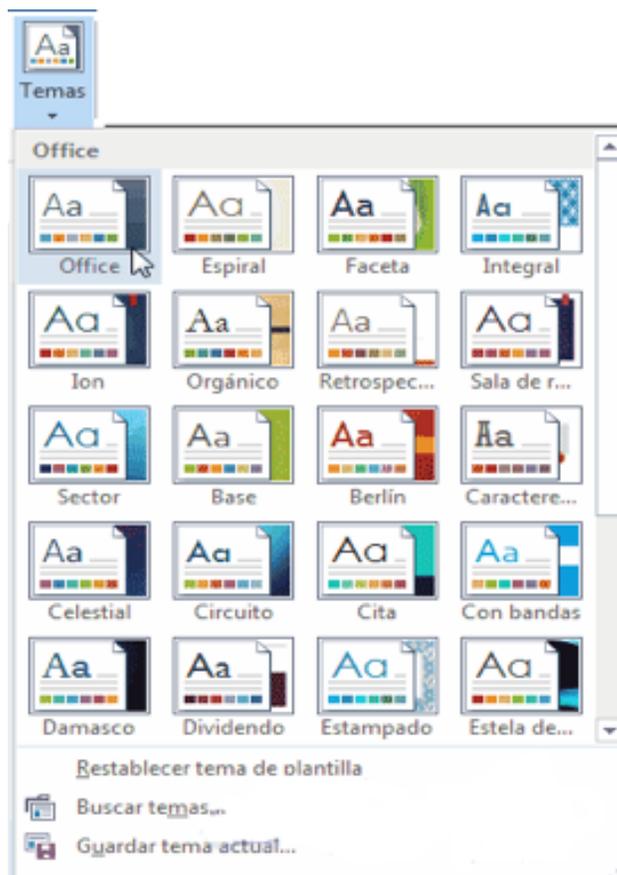
Formato de Documentos

El formato de un documento se refiere a la estética 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.

Aclarando:

Estética de un documento:
Es permitir de forma rápida y sencilla convertir un documento mediocre en otro de apariencia profesional, usando estilos y formato, es decir enriquecer un documento.

Portada

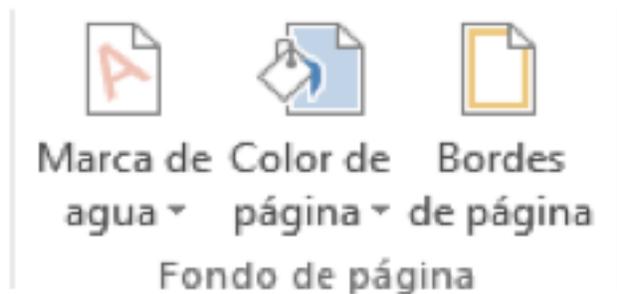
Lee



Según el tipo de documentos que estemos realizando podemos elaborar 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 desees.





Marca de agua:

Texto que se ve al fondo de la página, aparecerá una pantalla como la siguiente:

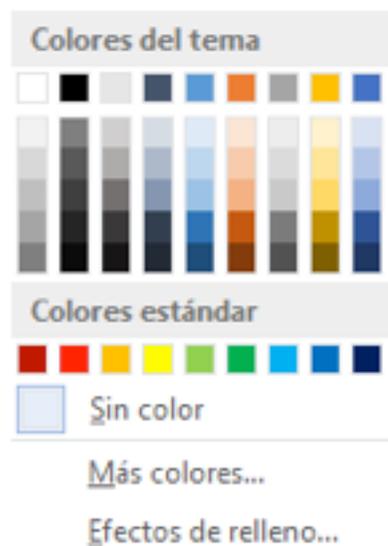


Si deseas quitar la marca de agua sólo da clic en la opción. **Quitar marca de agua.**

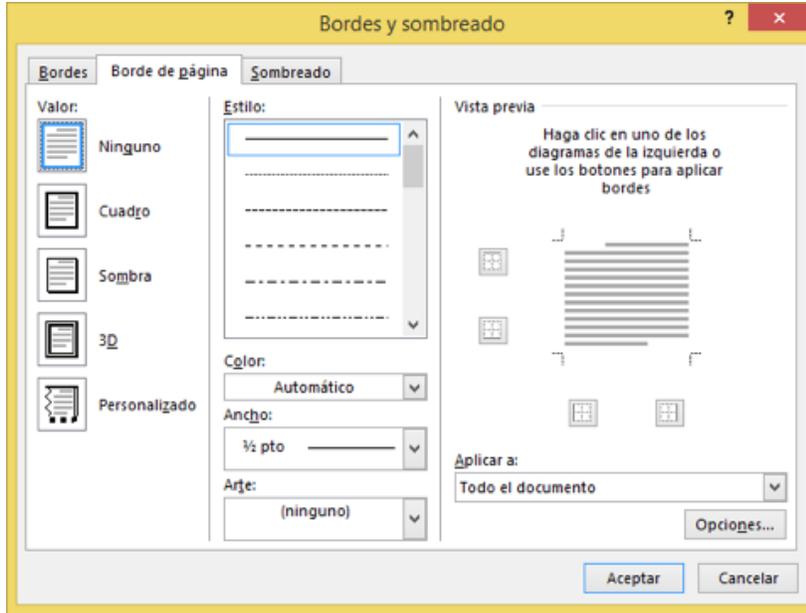
Color de Página:

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.



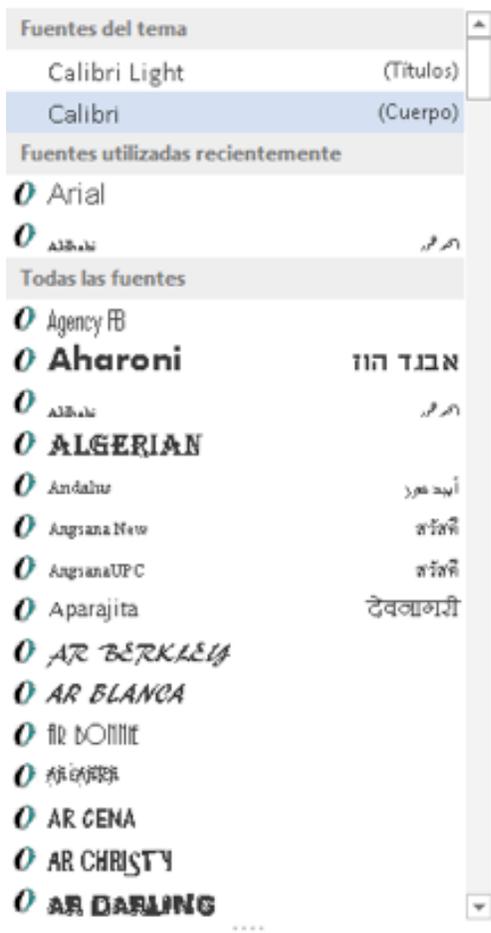
Lee 



Bordes de página:

Al dar clic se abrirá una pantalla como la siguiente:

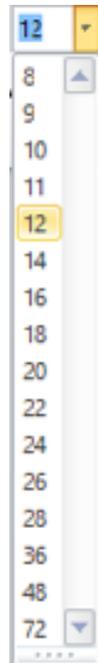
Donde lo más recomendable es que inicies escogiendo de izquierda a derecha: Escogiendo el valor, estilo y Aplicar a.



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:



Donde, 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: 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 a la flecha triangular que se encuentra al lado derecho del botón en mención.

abc: Dibuja una línea sobre el texto.

X²: Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más abajo que el texto normal.

X₂: Reduce el tamaño del texto y lo sitúa más arriba que el texto normal.

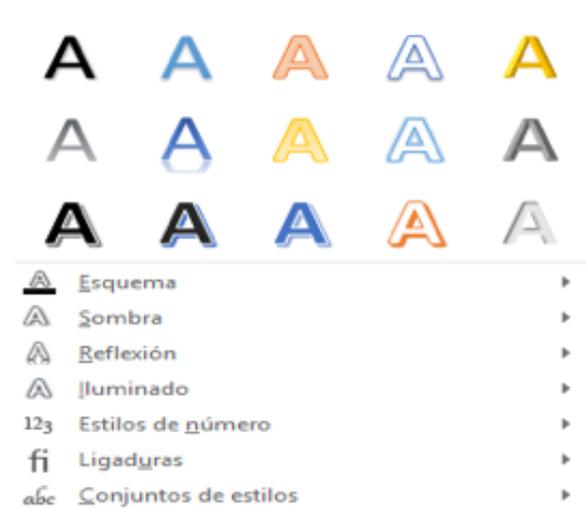
Cambiar mayúsculas/minúsculas

En la ficha Inicio, grupo fuente vamos a encontrar este botón: y aparece una pantalla como la siguiente:

- Tipo oración: La primera letra después de cada punto va a 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.

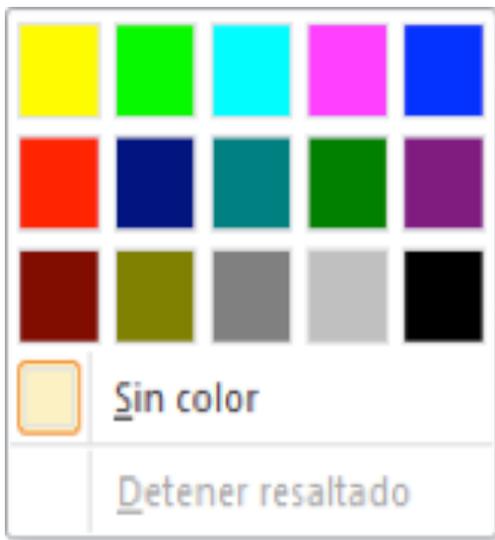
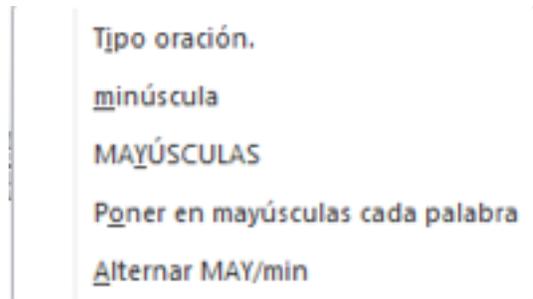
Efectos de texto y Tipografía

En la ficha Inicio, grupo fuente, vamos a encontrar el botón:  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.**

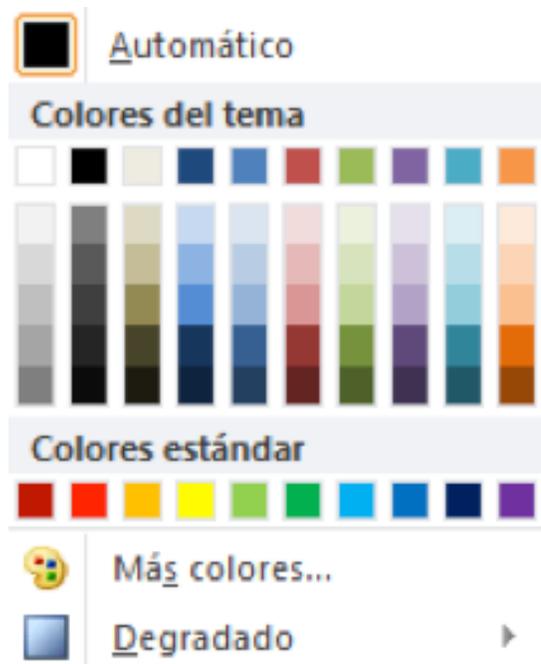


Color de resaltado de texto:

En la ficha Inicio, grupo fuente, el botón: → 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 se encuentra 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...





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 elegimos el de nuestra predilección.



A continuación se mostrará un texto como el siguiente: Espacio para el texto 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 siguiente:

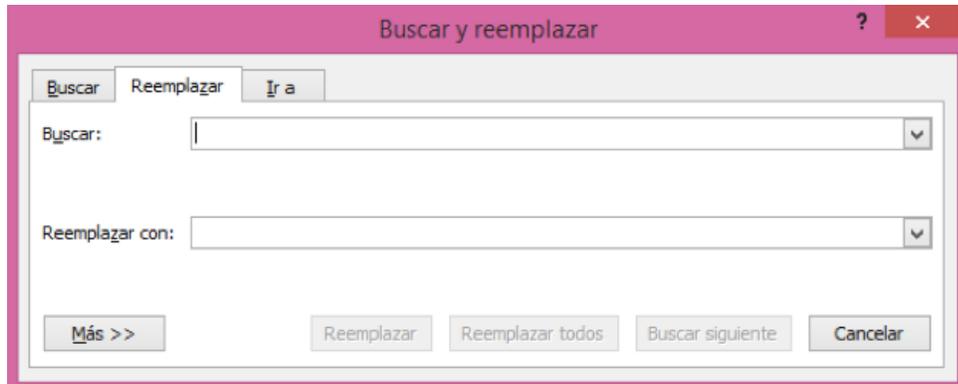


como puedes observar aparece un texto a la derecha del documento unido con una línea hasta el texto. En ese globo podemos introducir el texto del comentario.



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

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:

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 siguiente 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 normalmente 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.



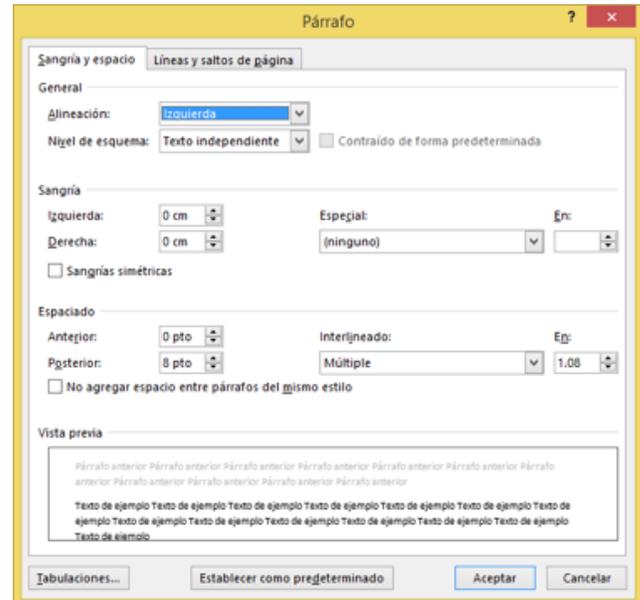
Existen cuatro tipos de alineación de texto:

Alineación a la Izquierda	Centrar	Alinear a la derecha	Justificar
Colegio de Bachilleres del Estado de Oaxaca.			



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 se desplaza 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 diálogo del grupo párrafo, aparecerá un cuadro de diálogo 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 a la flecha triangular que se encuentra al lado derecho del botón viñetas y aparecerá un cuadro de dialogo como el siguiente: sólo 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.

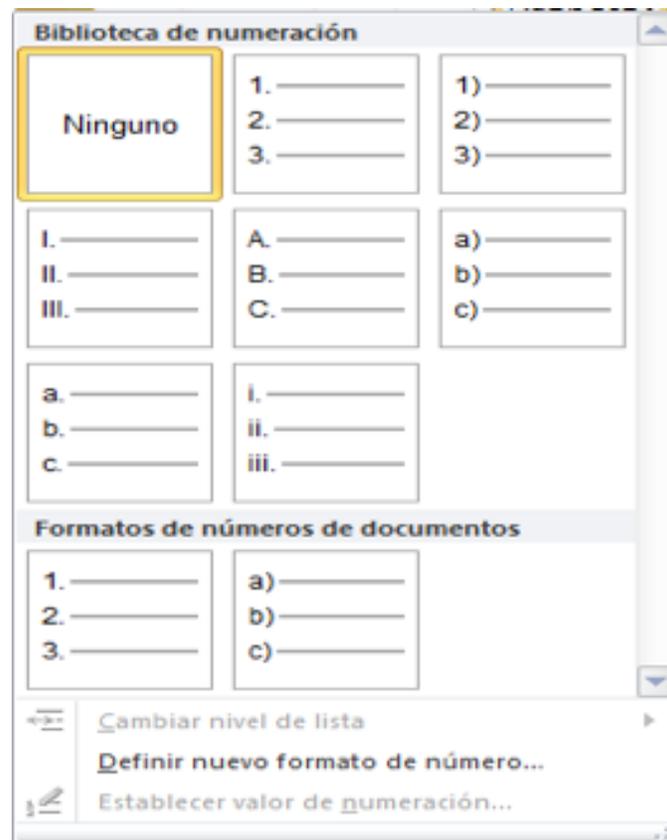


Para aplicar la numeración se puede dar clic al botón numeración y empezar a escribir los elementos de la lista o bien seleccionar un texto ya existente y aplicar el estilo de numeración.

Ejemplo:

1. Word
2. Excel
3. Power Point

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



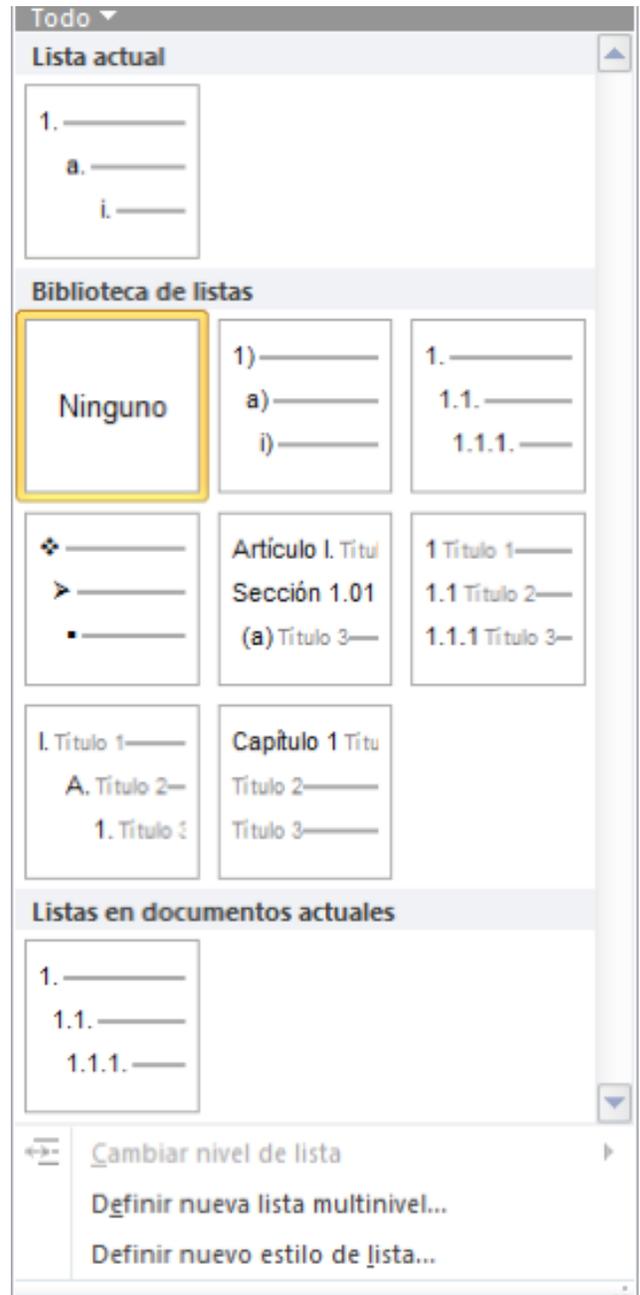


Lista multinivel

Se puede añadir una lista multinivel dando clic en la ficha Inicio, grupo párrafo y dar clic en el botón y de 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





Investigo:

En una revista o libro y saca copia fotostática sobre el tema de computadoras y transcribelo en el procesador de texto Word 2013 aplicando las siguientes características (revisa la LC01 ver anexo):

- Aplicarle portada de acuerdo al tema escogido, poniendo tus datos personales.
- Utilizar en el título, Tipo de letra Calibri, Tamaño 17, con estilo Negrita, Alineación de texto Centrada, Escrito en letras mayúsculas, Sombreado en color gris.
- El texto debe de ser en Tipo Arial, con tamaño 12, con Alineación de texto justificada.
- Utilizar Sangrías al inicio de cada Párrafo.
- Al menos se debe utilizar Viñetas o Numeración en una ocasión en el documento.
- Insertar dos comentarios en el texto resaltando su opinión personal.
- Aplicar al menos en una ocasión la herramienta WordArt.
- Revisar la Ortografía y Gramática.
- Guardar el documento con el nombre Práctica1 + apellido paterno + apellido materno + nombre.
- Entregarlo impreso al docente, junto con la copia fotostática, además de enviarlo por correo electrónico a la cuenta, del docente.

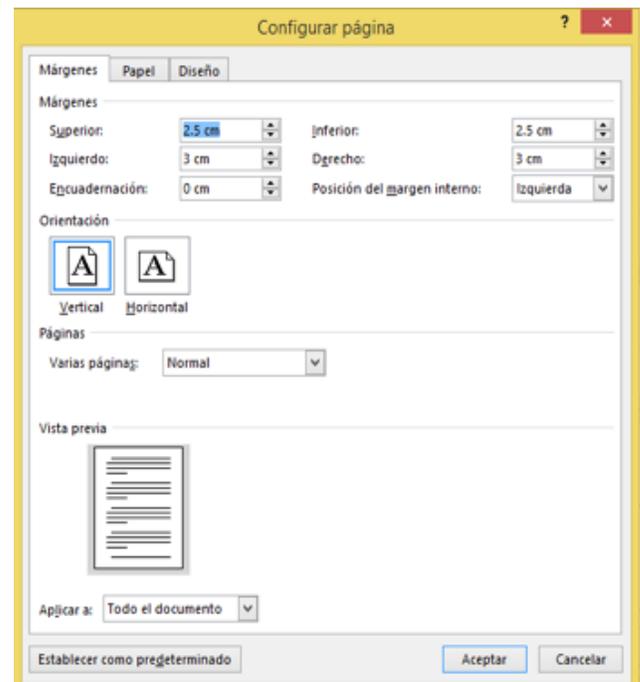


Estamos llegando a la última sección que es el diseño de tu documento, aquí podrás incluir imágenes, tablas, gráficos, etc.

Diseño de Página

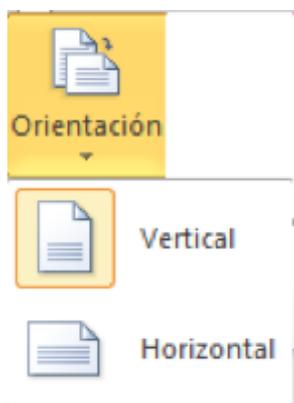
Márgenes

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 diálogo 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.

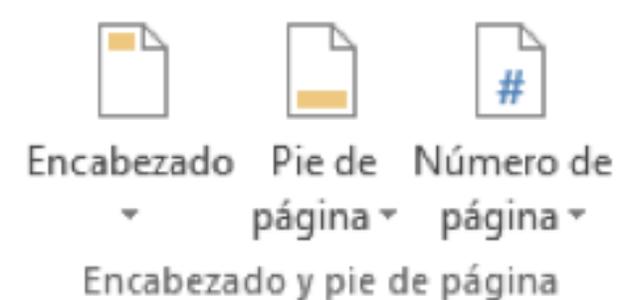


Encabezado y pie de Página

Los encabezados y pies de página son áreas de los márgenes superior, inferior y laterales 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 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.

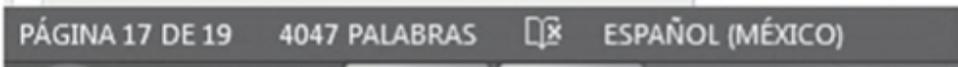
Se mostrará una nueva ficha Herramientas para encabezado y Pie de página, Diseño que contiene los iconos con todas las opciones disponibles. Como se muestra en la siguiente pantalla.





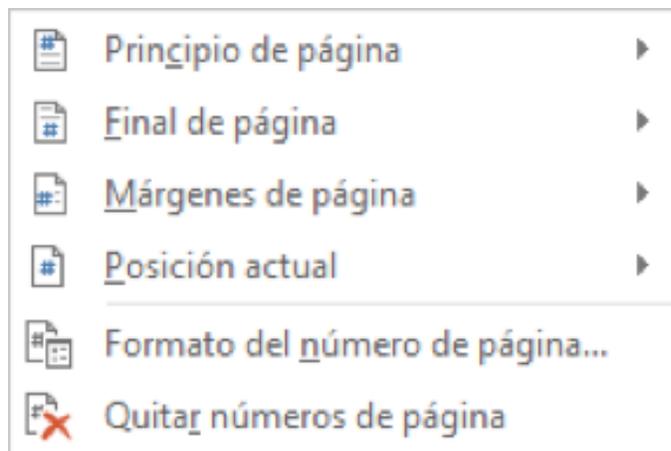
Número de Página

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.



PÁGINA 17 DE 19 4047 PALABRAS  ESPAÑOL (MÉXICO)

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 pantalla.



Al seleccionar una ubicación se despliega una lista de formatos prediseñados para que elijamos el de nuestro agrado. Existe una gran cantidad de formatos prediseñados asociados a cada ubicación, estos están organizados por secciones para facilitarnos la localización del formato que buscamos.

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 su distribución.



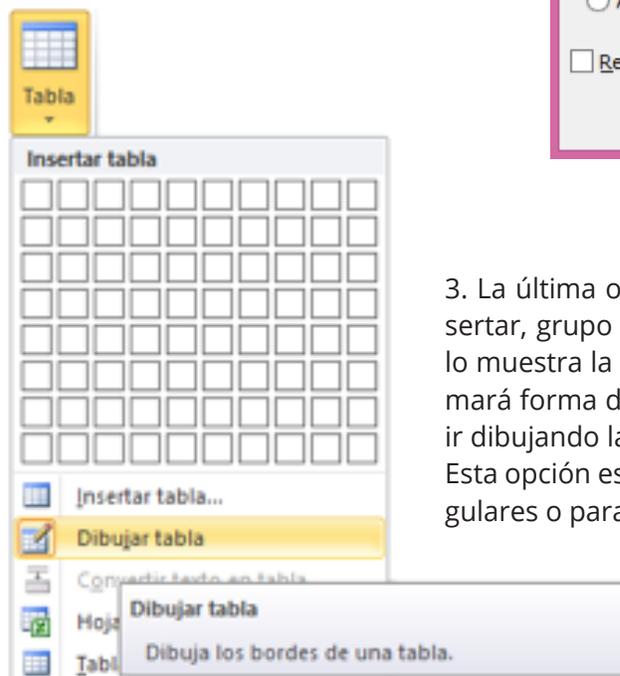
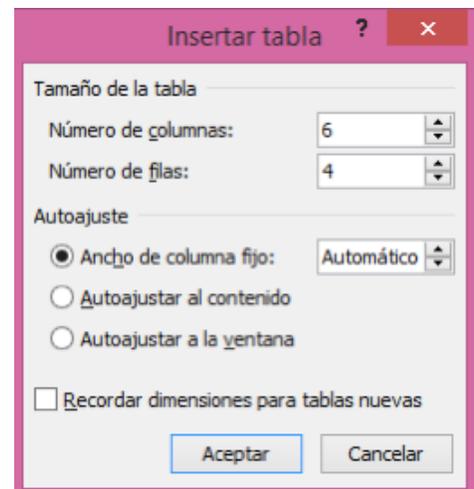
Crear tabla

Existen tres formas para crear una tabla:

1. Dar clic en la ficha Insertar, grupo Tablas y aparece una cuadrícula como la siguiente. En ella cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón 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 diálogo como el siguiente: teniéndose que especificar el número de columnas y filas.



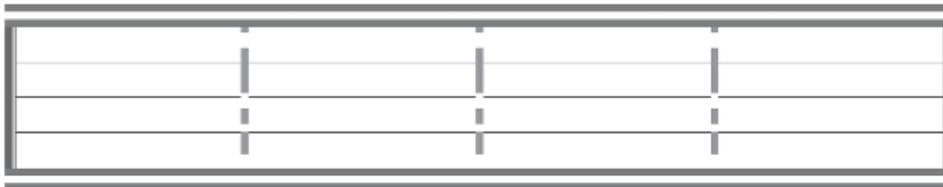
3. La última opción es dar clic en la ficha Insertar, grupo Tablas, clic Dibujar tabla como lo muestra la siguiente pantalla: El cursor tomará forma de lápiz y simplemente vamos a ir dibujando las líneas que formarán la tabla. Esta opción es muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.



Para modificar 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 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.

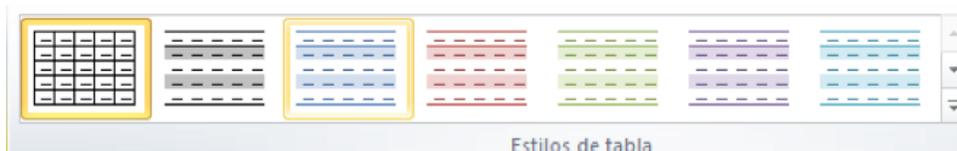


Ejemplo:



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 ratón sobre ellos se observará cómo 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.

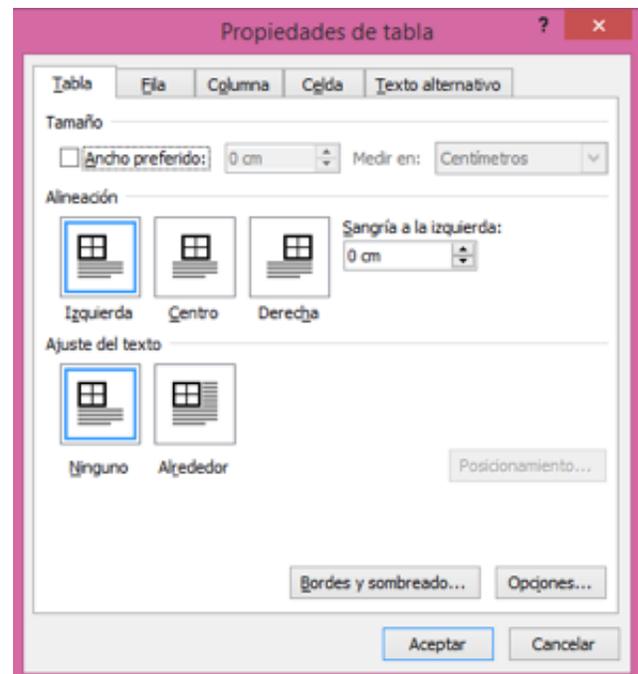
Este contiene en su parte inferior una flecha triangular que despliega una paleta de colores.



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  aparecerá la siguiente pantalla:

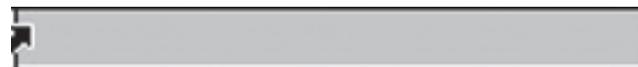
Solamente basta con dar clic en el icono adecuado para especificar el ajuste al texto.



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.

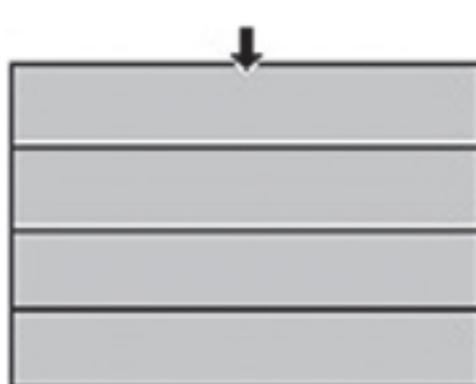
Ejemplo:





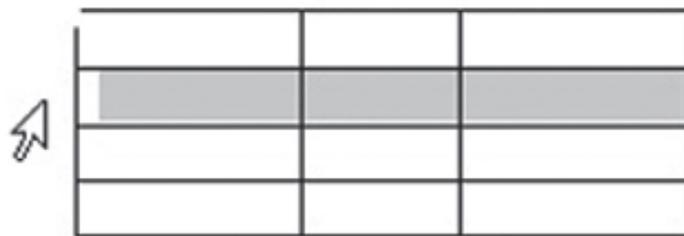
Para seleccionar una columna se debe colocar el cursor encima de la columna y cuando tome la forma de una flecha negra que apunta hacia abajo se debe hacer clic y la columna se rellenará.

Ejemplo:



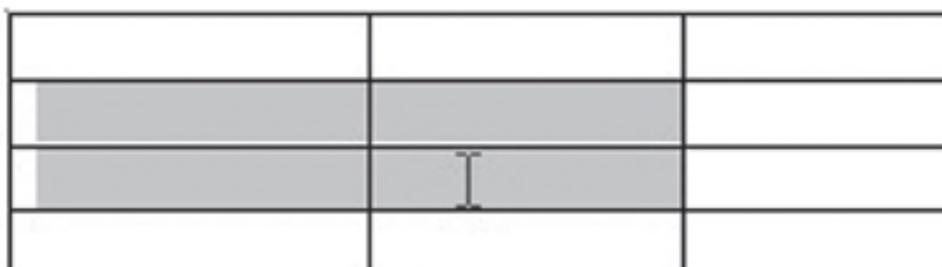
Para seleccionar una fila se debe dar doble clic o también colocar el cursor a la izquierda de la fila y hacer clic.

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:





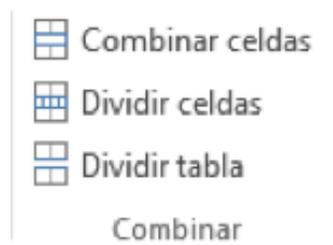
Borrar

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 dos o más celdas de tabla situadas en la misma fila o columna. Por ejemplo, puede unir varias celdas en sentido horizontal para crear un título que ocupe varias columnas.

Para realizar estas funciones debemos tener la tabla creada, seleccionar las celdas que deseamos combinar, dar clic en la ficha Presentación, grupo combinar y aparece 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:

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:

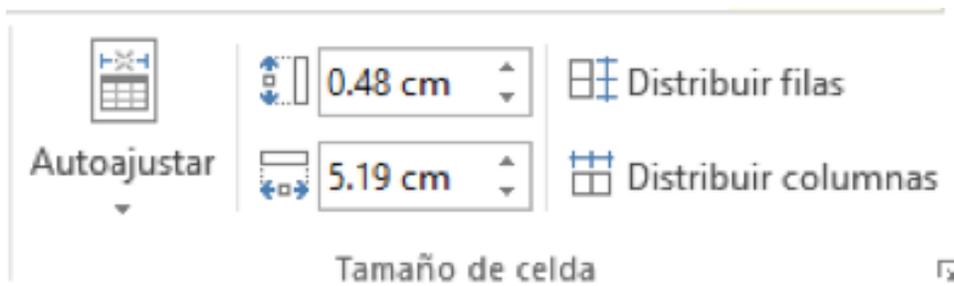
Informática 1	Informática 1	Informática 1
------------------	------------------	---------------

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

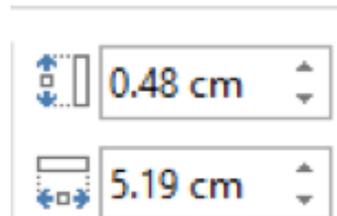
Cuando creamos una tabla el tamaño que se establece a las celdas suele ser siempre el mismo. Pero es posible que al momento de introducir información en las celdas, el tamaño se vaya ajustando y la tabla se vaya deformando.

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



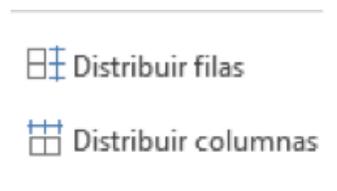


Para modificar el alto o el ancho de columna a un valor fijo, lo normal es pulsar sobre el borde y arrastrar hasta que quede el tamaño deseado. El único inconveniente es que no hay medida exacta. Si lo queremos con valores exactos utilizaremos estos botones que permiten ir cambiando el valor en cm.



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.



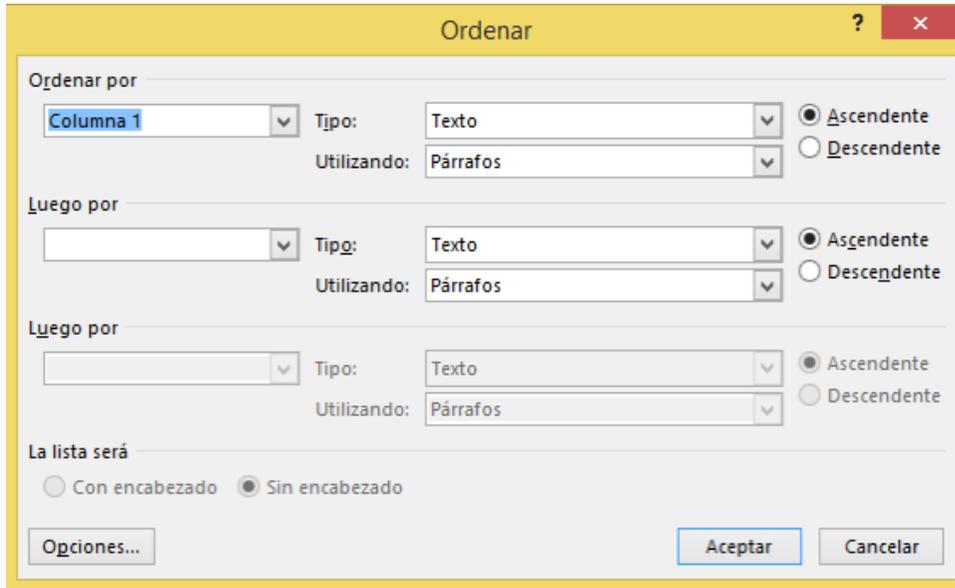
Ordenar

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 apellido o por 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.



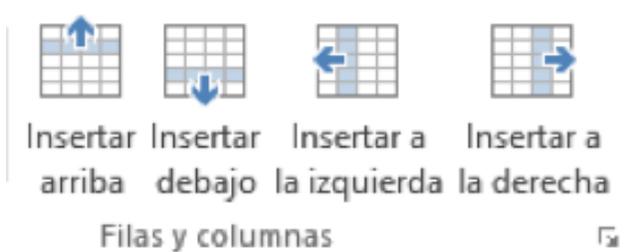
Esto lo podemos realizar dando clic en la ficha Presentación, grupo Datos y dar clic al botón



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.

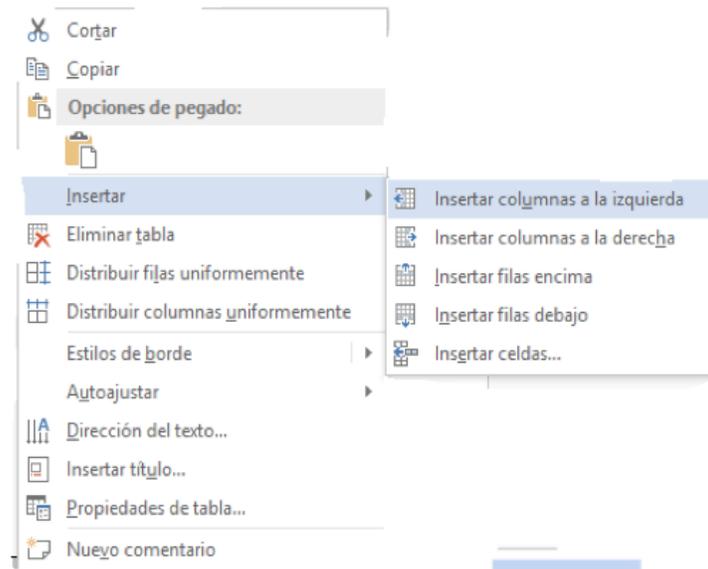
Debemos utilizar los siguientes botones, estos se activan dando clic en la ficha Presentación, grupo filas y columnas. Es importante mencionar que el cursor debe estar dentro de la tabla para poder ejecutar estas acciones.



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

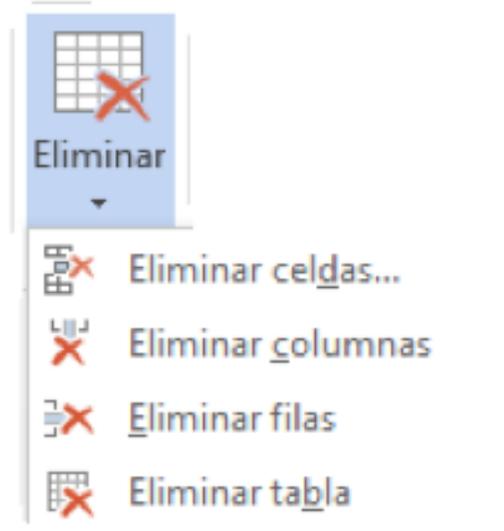


Otra forma de realizarlo es posicionarse en la fila o columna donde se desea insertar y dar clic al botón derecho de nuestro ratón, elegir la opción Insertar y aparecerá un menú como el siguiente, de donde podrás elegir la opción deseada.

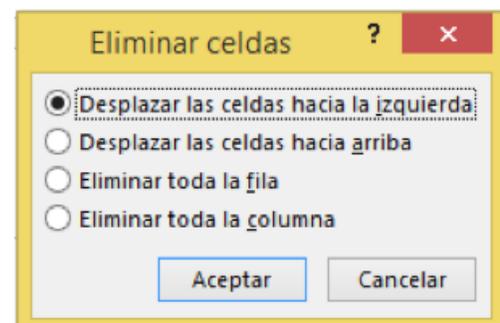


Eliminar filas y columnas

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 de la fila o columna que se desea eliminar y dar clic al botón derecho del ratón, elegir la opción Eliminar celdas y aparecerá un menú como el siguiente, de donde podrás elegir la opción deseada.





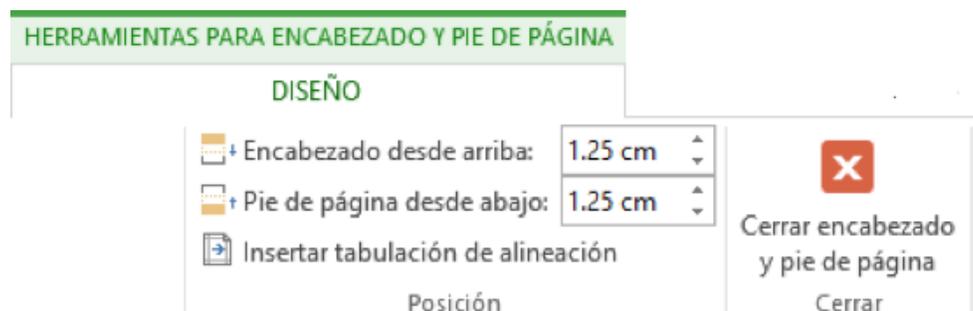
Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página son áreas de los márgenes superior, inferior y laterales 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 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.



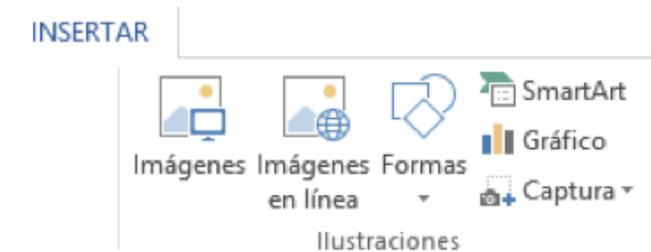
Se mostrará una nueva ficha Herramientas para encabezado y pie de página, Diseño que contiene los iconos con todas las opciones disponibles. Como se muestra en la siguiente pantalla:





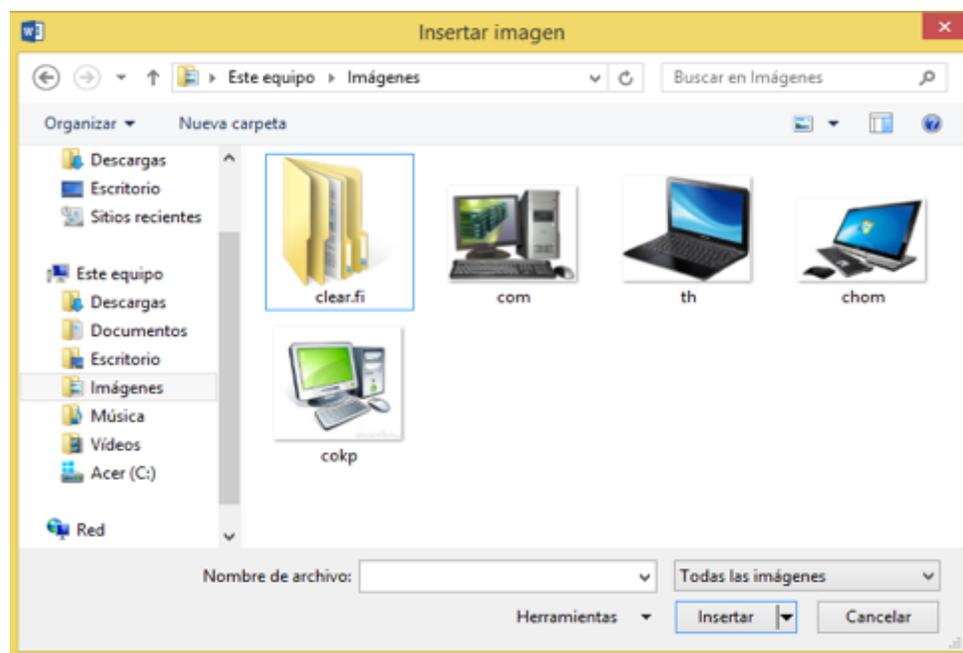
Imágenes

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. Pueden ser imágenes de cámaras digitales, de Internet, de programas como Photoshop, Fireworks etc. Suelen ser de tipo JPG, GIF o PNG. Sobre estas imágenes se pueden realizar algunas operaciones como cambiar el tamaño, brillo etc. Pero no se pueden desagrupar en los elementos que la forman. Están formadas por puntos o píxeles que tienen cada uno un color y una posición pero no están relacionados unos con otros. Estas imágenes admiten cambios de tamaños, pero en ocasiones, si las reducimos y posteriormente intentamos ampliarlas de nuevo pueden perder resolución.

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.

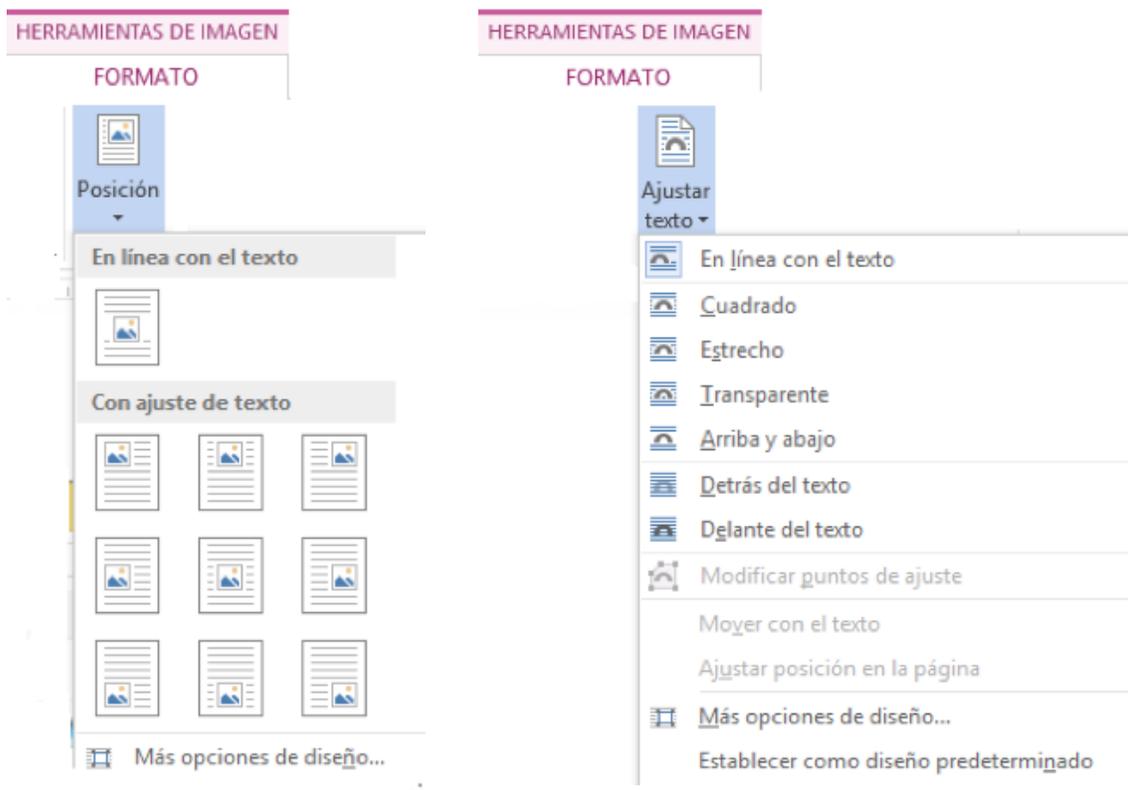




Es importante mencionar las herramientas del grupo Ajustar. Con Quitar fondo podemos dejar transparente el fondo de fotografías que tengan un fondo bien definido, en otro caso la herramienta no puede eliminarlo con precisión.

- 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 en marco de fotografía o aplicar sombreados y relieves.

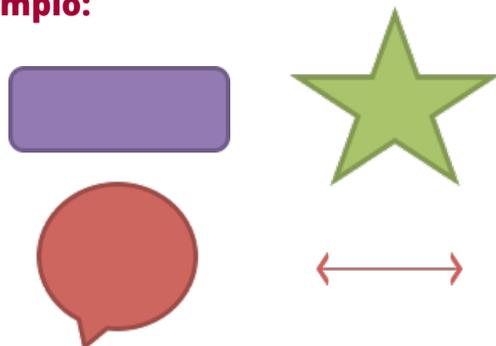
En el grupo Organizar podemos acceder a las herramientas que nos permiten posicionar, voltear, alinear y ajustar la imagen a su contexto. Esto se realiza con los siguientes botones.





Formas: Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc., estos 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:



SmartArt: Representación de datos en forma de organigramas.

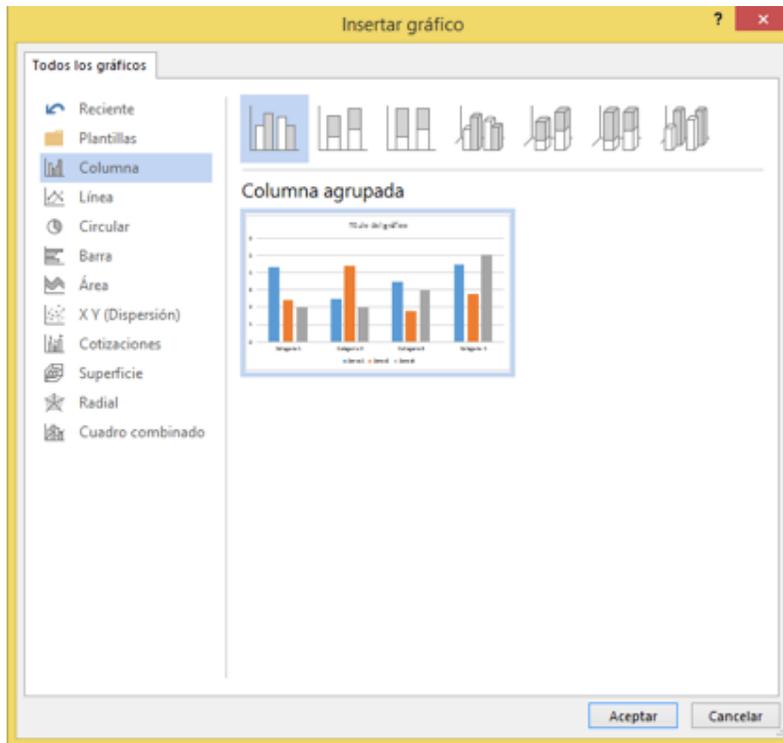
Un gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede crear de forma rápida y fácil, eligiendo entre los diferentes diseños, con el objeto de comunicar mensajes o ideas eficazmente. Para crear un SmartArt se debe dar clic en la ficha Insertar, en el grupo Ilustraciones y clic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





Gráfico: Representación de datos en forma gráfica.

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: Son trozos de la pantalla capturadas por el usuario.

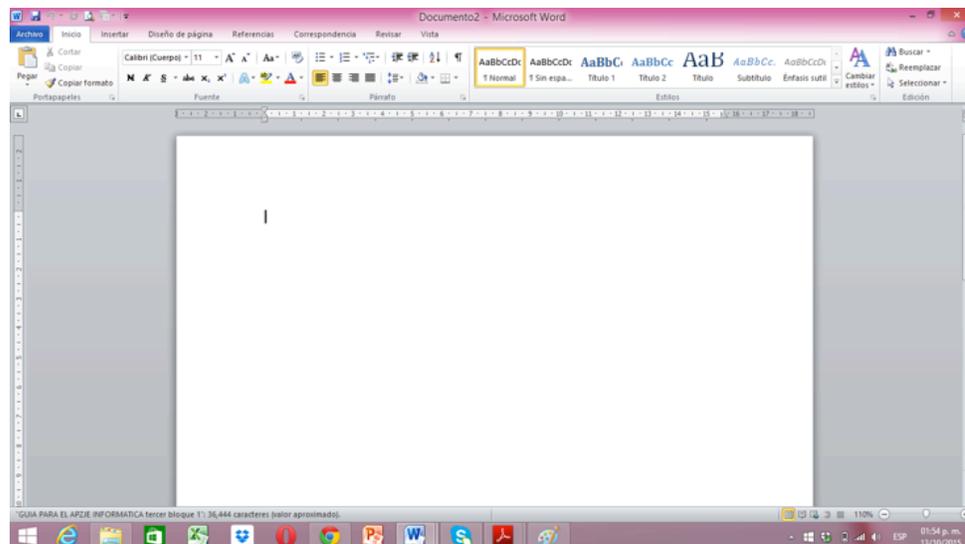
Una opción de la ficha Insertar, grupo Ilustraciones que puede resultar útil es la de Captura. La captura de pantalla es una imagen exacta de lo que se está visualizando en la pantalla de tu computadora. Los pasos para realizar una captura de pantalla, sin utilizar este comando, son:

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.



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

Ejemplo:



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, aparecerá una pantalla como la siguiente.

Podemos buscar videos con el buscador de Microsoft Bing o 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.

Insertar video

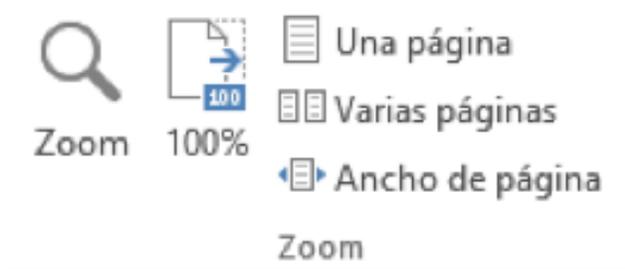




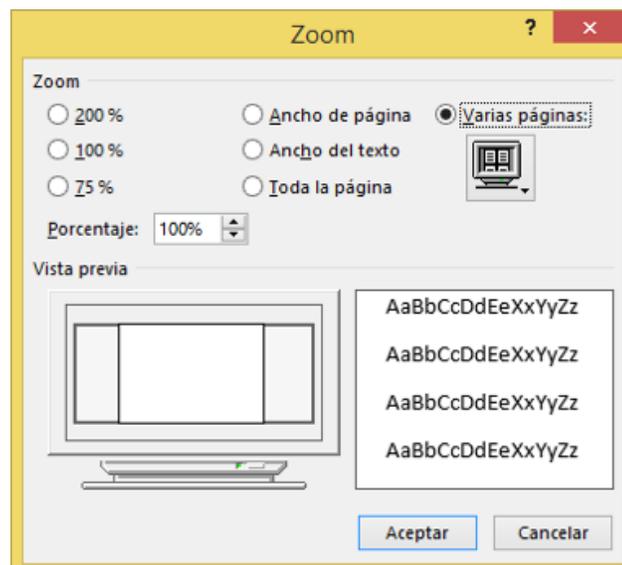
Impresión

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**.

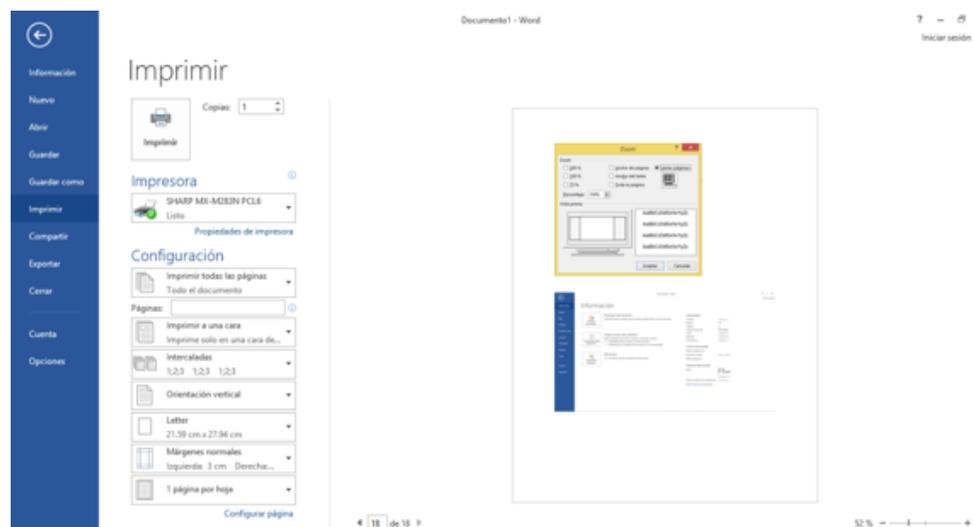


El botón Una página ajustará la página al espacio que tenga en la pantalla, para que quepa completamente. Lo mismo sucede con la opción **Dos páginas** pero con dos páginas, una junto a la otra. Si tenemos más páginas podemos utilizar el botón **Zoom**, aparecerá una pantalla como la siguiente donde 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 observa una vista previa del documento tal y como se imprimirá, si es de tú 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 qué impresora utilizar, en caso de no querer utilizar la que viene por defecto, podemos modificar las Propiedades de impresor seleccionada para por ejemplo imprimir en blanco y negro.

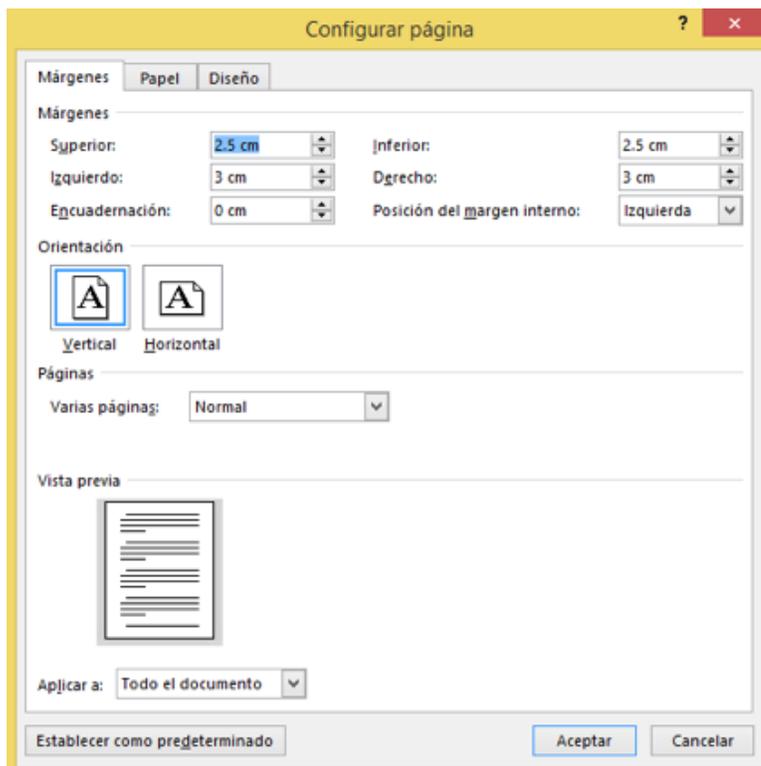
Lee



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.

- 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:
- En la intercalación es cuando imprimimos varias copias sin intercalación se imprime determinadas 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.





Realiza:

La práctica 2 en Word 2013, agregándole las siguientes características a nuestro documento, esto con el fin de tener un trabajo más completo: (Revisa LC02 en el anexo)

- Abrir el documento Práctica 1 sobre las computadoras
- Establecer los siguientes márgenes:
 - 2 cm. Al margen Superior e Inferior.
 - 2.5 cm. Al margen Izquierdo y Derecho.
 - La orientación de la hoja será Vertical.
 - Se realizará en hoja tamaño carta (8.5" por 11").
- Establecer en Encabezado el nombre del libro del que fue tomado el tema, con Tipo de letra Arial, Tamaño 8.
- Insertar número de página en la parte inferior centro de la página, estableciéndolo dentro de una forma.
- Insertar una tabla con la información del texto.
- Insertar una imagen que sea alusiva al texto, ajustándola detrás del texto.
- Insertar un video de YouTube alusivo al tema.
- Guárdalo con el mismo nombre.
- Entrégalo en CD a tu profesor
- Ver Anexo 2 LC02

Te proponemos un reto, sé que puedes lograrlo vas a realizar un "Manual para diseñar una revista" con esto vas a integrar todo lo aprendido. ¡Tú puedes!

El asesor de Taller de Lectura y Redacción pidió a sus estudiantes presentar un ensayo, previa investigación de los siguientes temas: Proceso de Lectura y Escritura, Redacta prototipos textuales, Redacta textos personales, Redacta textos explosivos y Uso de léxico y semántica.

Debiendo elegir un tema diferente a tus compañeros, con el cual posteriormente elaboras un "Manual para diseñar una revista, para publicarla en un Blog y en SkyDrive. (Revisa la lista de cotejo LC03 del anexo)

La actividad consiste en que tú vas a escribir los pasos que debe seguir otra persona para elaborar una revista, así serás el guía, tu manual debe ser claro en su explicación y deberás mostrar cómo se aplican los siguientes aspectos:

Márgenes, Tamaño de hoja, Orientación adecuada, portada, marca de agua, tipo, tamaño y estilos de fuente, Resaltar lo importante de la revista, Alineación de textos, Manejo adecuado de los encabezados y pies de páginas, Tablas, Imágenes, Video, Ortografía y gramática, Impresión y publicación.

Al concluir tu trabajo lo vas a publicar en un Blog y en SkyDrive, recuerda que todo es el procesador de texto Word 2013

**Durante el bloque aprendí:**

Lee detenidamente cada pregunta para posteriormente elegir la respuesta correcta.

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 estudiantes 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?
 - 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) Título de la ventana
 - c) Cinta de opciones
 - d) Diseño de página

Anexo 1

Nombre:	CEA:
Asignatura:	

Producto a evaluar: Documento en Word 2013 Práctica 1.

Código LC 01

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

Valor 20 %

No.	Competencias Genéricas	Competencias Disciplinares Básicas	Criterio a evaluar El Documento en Word 2013 En cuanto a contenido	Registro de cumplimiento		Observaciones
				Sí	No	
1	5.1 y 5.6	11	Presenta la portada de acuerdo al tema de las computadoras, y anota sus datos personales.			
2	5.1 y 5.6	11	Muestra en el título el tipo de letra Calibri, en tamaño 17 y estilo negritas.			
	5.1 y 5.6		Utiliza en el título la alineación centrada, en mayúsculas y sombreado en gris.			
3	5.1 y 5.6	11	Contiene el texto en letra Arial 12 con alineación justificada.			
4	4.5 y 5.2	11	Contiene información sobre el tema de las computadoras.			
	5.1 y 5.6	11	Aplicó sangrías al inicio de cada párrafo.			
5	5.1 y 5.6	11	Utilizó Viñetas o Numeración al menos en una ocasión.			
6	5.1 y 5.6	11	Insertó comentarios con la herramienta adecuada.			
7	5.1 y 5.6	11	Aplicó WordArt.			
8	5.1 y 5.6	11	La Ortografía y Gramática es correcta.			
9	5.1 y 5.6	11	Guardó el documento correctamente.			
10	5.1 y 5.6	11	Entregó el documento impreso correctamente.			

Evaluó: _____

Anexo 2

Nombre:	CEA:
Asignatura:	

Producto a evaluar: Documento en Word 2013 Prácticas

Código LC 02

Desempeño a evaluar: Aplicar características de Diseño, Tablas, Imágenes y Video a un documento. Valor 20 %

No.	Competencias Genéricas	Competencias Disciplinarias- Básicas	Criterio a evaluar	Registro de cumplimiento		Observaciones
				Sí	No	
			El documento en Word 2013 practica 1: En cuanto a contenido			
1	5.1	11	Establece el margen superior e inferior en 2cm.			
2	5.1	11	Contiene el margen izquierdo y derecho en 2.5 cm.			
3	5.1	11	Muestra su orientación de hoja vertical y tamaño carta.			
4	5.1	11	Tiene el encabezado el nombre del libro del que fue tomado, con letra Arial en tamaño 8.			
5	5.1	11	Presenta números de páginas al inferior centrado y dentro de una forma.			
6	4.1 y 5.6	11	Contiene una tabla con la información del texto.			
7	4.2 y 5.6	11	Insertó Imagen alusiva al texto ajustándola detrás.			
8	4.2, 5.6 y 7	11	Insertó Video con relación al tema.			
9	5.1	11	Entregó el documento guardado en CD.			

Evaluó: _____

Anexo 3

Nombre:	CEA:
Asignatura:	

Producto a evaluar: Manual para realizar una revista.

Código LC 03

Desempeño a evaluar: Habilidad para manejar el procesador Windos 2013.

Valor 60 %

No.	Competencias Genéricas	Competencias Disciplinares- Básicas	Criterio a evaluar Manual para diseñar una revista	Registro de cumplimiento		Observaciones
				Sí	No	
1	4.1	4	Presenta portada, índice, desarrollo y referencias bibliográficas y digitográficas			
		N/A	Contiene 8 páginas en su totalidad			
2	7.3	12	Explica a través de la información de Taller de Lectura y Redacción como aplicar los aspectos informáticos.			
3	4.2	4	Presenta orden y coherencia en su información.			
5			Explica.			
	5	4	Poner márgenes superior e inferior en 2 cm y derecha e izquierda en 2.5 cm			
	5	4	Aplicar la hoja en tamaño carta en orientación vertical a dos columnas.			
	5	4	Seleccionar tamaño 11 y fuente Calibri.			
	5	4	Como resaltar lo importante de la revista.			
	5	4	Alinear los textos.			
	5	4	Poner los encabezados en mayúsculas y negritas.			
	5	4	Como insertar tablas, imágenes y videos.			
	5	4	Incluye revisión de ortografía y gramática.			
	5	12	Cómo imprimir el documento.			
	5	12	Al concluir como subir el documento al blog del grupo.			
	5	12	Cómo comentar en el blog el trabajo de sus compañeros y compañeras.			

Evaluó: _____

Bibliográficas

Básica:

Guía Didáctica COBAO 2da. Edición. México.

Complementaria:

ELIZONDO, Rosa Alicia (2011) *Informática I serie integral por competencia*. México: Patria.

TREVIÑO del C. Lizette y PEREDA B. Guillermo. (2012). *Informática I, bajo el enfoque por competencias*. México: GAFRA Editores.

Digitográficas

http://escalafon.unc.edu.pe/capacitaciones/material/otromanual_word.pdf

Cursos de aprendizaje, vídeos y tutoriales de Word 2013

<https://support.office.com/es-es/article/Cursos-de-aprendizaje-v%C3%ADdeos-y-tutoriales-de-Word-2013-14807f76-d2b5-44d6-af11-9c880c44e551>

<http://www.cobay.edu.mx/guias/Informatica-I-14.pdf>

http://www.cobach.mx/media/descargas/laboratorios/Inform%C3%A1tica/Guia_de_practicas_Sur-Sureste_de_Informatica_I.pdf

<http://issuu.com/cobach/docs/informatica1/1?e=0>

A hand in a dark suit sleeve points upwards. The background is a blurred crowd of people in business attire. A grey text box is overlaid on the right side of the image.

**ELABORAS PRESENTACIONES
ELECTRÓNICAS.**

NOMBRE DEL BLOQUE: Elaboras presentaciones electrónicas.

DESEMPEÑOS DEL ESTUDIANTE AL CONCLUIR EL BLOQUE

- Emplea presentaciones electrónicas como recurso para comunicarse.
- Presenta un tópico de interés personal o escolar con el apoyo de presentaciones electrónicas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS A DESARROLLAR DURANTE LA UAC:

1. *Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.*
4. *Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.*
5. *Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.*
7. *Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.*
10. *Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.*

No. de sesión	Nivel taxonómico de la sesión	Desempeños al concluir el bloque	Competencias genéricas y/o <u>atributos</u>	Competencias disciplinares básicas	Objetos de aprendizaje	Propósito de la sesión
1	Utilización del conocimiento.	Emplea presentaciones electrónicas como recurso para comunicarse.	<p>1.6. Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de manera de un objetivo.</p> <p>6.1. Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad</p> <p>7 Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<p>1. 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.</p> <p>11. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>	Criterios para diseñar presentaciones electrónicas.	A lo largo de esta sesión vas a conocer las pautas y sugerencias para realizar una presentación electrónica de acuerdo a las características del tema a presentar.

No. de sesión	Nivel taxonómico de la sesión	Desempeños al concluir el bloque	Competencias genéricas y/o <u>atributos</u>	Competencias disciplinares básicas	Objetos de aprendizaje	Propósito de la sesión
2	Utilización del conocimiento.	Presenta un tópico de interés personal o escolar con el apoyo de presentaciones electrónicas.	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones</p> <p>5.6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.</p> <p>6.4. Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.</p> <p>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.</p>	<p>1. 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.</p> <p>4. Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.</p> <p>5. Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras.</p> <p>11. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>	Presentaciones electrónicas.	En esta sesión vas a utilizar las funciones básicas de un programa para elaborar presentaciones electrónicas.

sesión 1

Primera sesión

¿DE QUÉ SE TRATA ESTA SESIÓN?

A lo largo de esta sesión lograrás conocer las pautas y sugerencias para realizar una presentación electrónica de acuerdo a las características del tema a presentar.

Competencia de aprendizaje

Identificas las pautas para diseñar una presentación electrónica a través de la aplicación de un cuestionario; después amplías esa información investigando en diversas fuentes de consulta y llena una lista de criterios y recursos a considerar para realizar tu presentación electrónica.

¿Qué competencias disciplinares y competencias genéricas voy a desarrollar?

Al finalizar esta sesión habrás desarrollado la competencia del campo disciplinar de Comunicación: "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", también las competencias: "Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.", "Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras", y "Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información."

Cuando realizas la lectura "El mundo visual" y contestas el cuestionario posterior, desarrollarás el atributo 1.6: "Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas", al realizar el ejercicio de realizar tu plan de presentación electrónica desarrollas el atributo "5.1 Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo".

Al momento de realizar tu investigación sobre las sugerencias para realizar presentaciones, así como en la investigación relacionada a tu tema a presentar, estarás desarrollando las competencias: "7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida." y "6.1. Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad".

¡Manos a la obra!

Lee



El mundo visual

La comunicación en el mundo actual cada vez está más orientada a los mensajes de tipo visual, así que transmitir algún mensaje o información de esta manera puede resultar una buena estrategia para lograr nuestro objetivo. No obstante, el hecho de representar información de forma visual no nos asegura el éxito ya que debemos tomar en cuenta diversos aspectos antes de pararnos frente a un público y hablar de cierto tema.

Cotidianamente, el lenguaje escrito ha sido el elemento principal para transmitir información y los elementos gráficos se utilizan únicamente como apoyo al primero, hemos adquirido esa costumbre de los libros, los anuncios, carteles, periódicos y casi todo medio impreso que haga el uso de imágenes, es por ello que al realizar presentaciones repetimos ese patrón. Es necesario como primer paso en esta sesión, considerar que en la actualidad prima lo visual y el texto es sólo un complemento.

Considera: "Nuestra cultura verbal se ha movido hacia lo icónico al punto que la mayoría de lo que sabemos y aprendemos, lo que compramos y en lo que creemos, lo que reconocemos y deseamos, está determinado por la imagen fotográfica que hace eco en la psiquis humana¹".

Reflexiona:

Cuando ves publicidad, ¿qué es lo que más sueles recordar?

¿Has notado que incluso para escribir mensajes de texto, es común hacer uso de los íconos que expresan sentimientos (emoticones) para comunicarte?

Ahora revisa este listado, en el cual fueron retomadas algunas sugerencias de expertos para realizar presentaciones electrónicas:

1. Selecciona la temática a tratar, así como un objetivo general a cumplir con esa presentación.
2. Definir el público al que será dirigida dicha presentación.

¹. <http://www.eduteka.org/GuiaPresentaciones.php3>



3. Delimitar la investigación que será realizada y los puntos clave a tratar en la presentación.
4. Construir un argumento sólido para poder aportar datos e información precisos en el desarrollo de la presentación.
5. Respetar siempre los derechos de autor, dado que tu investigación procede de diversas fuentes de consulta es importante hacer las referencias pertinentes en tu trabajo a presentar.
6. El texto, imágenes y cualquier otro tipo de medio a utilizar en la presentación debe complementarse entre sí para apoyar de forma adecuada a quien realiza la presentación.
7. Simplificar. Tanto el uso de imágenes o cualquier tipo de gráfico, texto, audio, video, enlaces, etc., debe moderarse ya que la presentación debe recaer en la labor del presentador. Es importante recordar que hay que evitar el uso de párrafos completos, a excepción de que se trate de una cita importante.
8. Tener especial cuidado con la redacción y la ortografía, ya que los errores de este tipo se enfatizan más cuando se proyectan.
9. El apoyo visual debe ser utilizado para permitir al público visualizar conceptos que de otra forma sería más difícil explicar.
10. El diseño de las diapositivas debe ser el mismo e identificar en todo momento la temática que se está desarrollando.
11. Siempre es buen consejo buscar información sobre teoría del color, para así hacer un uso adecuado de los mismos y definir una paleta de colores para toda la presentación.
12. Eliminar distracciones. El uso de imágenes GIF debe ser cuidadosamente seleccionado y utilizarse al mínimo, así como los sonidos, animaciones y transiciones. Si tu presentación será publicada en diversos medios y requiere llevar una grabación de tu voz, debes utilizar la entonación adecuada y disminuir los tiempos de narración en cada diapositiva.

Responde



13. Ensayá tu presentación. Por más investigación que hayas realizado, el empeño en el diseño y lograr el equilibrio entre todos los elementos que componen tu presentación electrónica, es necesario realizar ensayos y en lo posible pedir la opinión de un público de “prueba”, así es más fácil detectar los puntos a mejorar.

14. Como en todo buen consejo, dejamos lo mejor al final: no leas, este es el error más común en el desarrollo de una presentación, ya sea presencial, en línea o incluso para difundirla en la red, por ello es mejor seguir la sugerencia anterior, ten siempre en cuenta que el expositor es a quien la audiencia quiere escuchar y poner atención.

Estas son sólo algunas sugerencias, investiga otras en la web o anexa alguna que creas pueda apoyar a realizar una buena presentación con apoyo del software para presentaciones electrónicas, en caso que tengas dudas al respecto, intercambia puntos de vista con tu grupo o asesor.

En el bloque anterior ya aprendiste a investigar por medio del internet, busca la información que se requiere de acuerdo a la siguiente planificación.

Planifica una presentación electrónica.

Elige un tema de tu interés para elaborar una presentación electrónica. Contesta las siguientes preguntas. Al final tendrás una lista de planificación para tu presentación con tus respuestas.

Responde


Aspectos a considerar	Lista de planificación (respuestas)
¿Cuál es el tema a presentar?	
¿Qué título tendrá tu presentación?	
¿Hacia qué público será dirigida la presentación?	
¿Qué pretendes lograr en la audiencia con tu presentación?	
¿Qué puntos desarrollarás del tema a presentar?	
¿En qué fuentes de consulta debes buscar información sobre el tema?	
¿Qué colores son adecuados para proyectar los puntos a tratar?	
¿Qué imágenes, audio, transiciones y animaciones son los adecuados para apoyar tu tema?	
¿Qué estructura y secuencia tendrán los puntos a desarrollar?	
¿Qué puedes concluir de forma general al final de tu presentación?	
Tu propuesta personal:	



NOTA: La presentación la realizas en la siguiente sesión.

Realiza tu investigación de acuerdo al listado anterior, éste te servirá de guía para concretar y definir fácilmente tu tema y sus contenidos a revisar. Elabora fichas, esquemas o emplea una técnica de estudio para revisar tu información. Todo el material que definas lo utilizarás en la elaboración de tu presentación electrónica.

sesión 2

Segunda sesión

¿DE QUÉ SE TRATA ESTA SESIÓN?

Propósito de la sesión: Durante la sesión podrás utilizar las funciones básicas de un programa para elaborar presentaciones electrónicas, tomando en cuenta las actividades realizadas en la sesión anterior.

Competencia de aprendizaje

Elaboras una presentación electrónica para presentarla de forma presencial o virtual, tomando en cuenta la planificación previa. Compartes tu presentación y retroalimenta a través de comentarios y preguntas.

¿Qué competencias disciplinares y competencias genéricas voy a desarrollar?

Cuando concluyas esta sesión habrás desarrollado la competencia del campo disciplinar de comunicación "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", también la competencia que dice: "Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa", así como "Expresa ideas y conceptos en composiciones coherentes y creativas, con introducciones, desarrollo y conclusiones claras", y finalmente la básica de nuestro programa: "Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información".

Cuando sigues las instrucciones para utilizar el software de presentaciones electrónicas y elaboras tu presentación incrementas el desarrollo de las competencias: 5.1 Sigue instrucciones y procedimiento de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo, 5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones, así como 7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida

Al momento de elaborar tu presentación y compartirla con tu auditorio, estarás desarrollando las competencias 4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados y 6.4. Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética y 5.6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

¡Manos a la obra!

Actividad



¿Recuerdas cuando estudiabas la secundaria y tus docentes te solicitaban realizar una exposición? ¿Qué materiales utilizabas para realizarla? ¿Cuánto tiempo te llevaba preparar tu presentación?

Hoy la información puede ser presentada de forma más fácil y rápida, por medio de proyecciones llamadas presentaciones electrónicas. Éstas se proyectan en una pantalla (proyector, monitor, televisión, etc.) mediante un conjunto de secuencias de páginas llamadas diapositivas que pueden contener animaciones y contenido multimedia.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo al docente para desarrollar un determinado tema, para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, etc. En general, siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

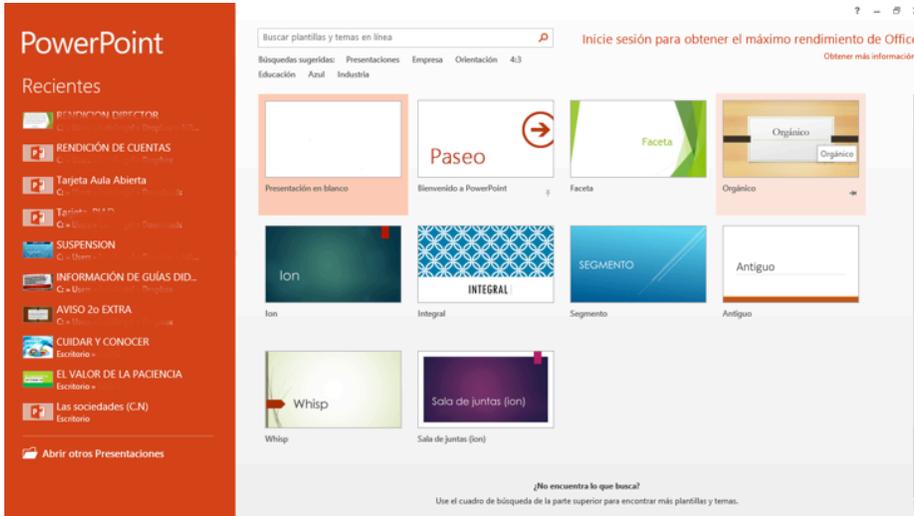
Estas presentaciones con el avance tecnológico no sólo sirven de apoyo para una presentación presencial, si no pueden ser publicadas en diversos recursos digitales ubicados en internet (virtual) para ayudar al mejor entendimiento del tema, y ser reproducidos a la velocidad necesaria las veces que se desee.

Investiga:

En Internet busca diferentes opciones de programas para realizar presentaciones electrónicas, y puedas elegir la que mejor se adapte a tus necesidades para actividades futuras.



Ahora conocerás las funciones básicas de Microsoft Office PowerPoint. Para realizar esta lectura te sugerimos estar frente a una computadora.

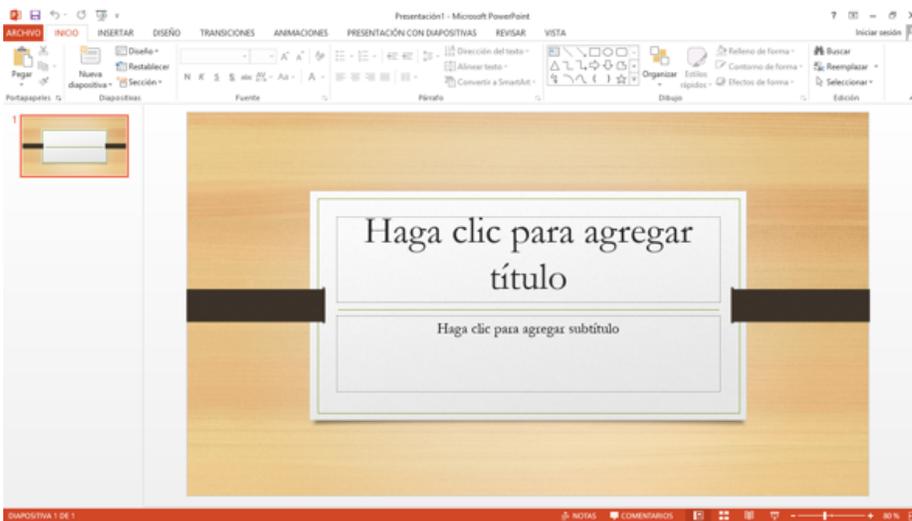


Buscamos en el menú Inicio el ícono del acceso al programa Microsoft Office PowerPoint, o bien si ya lo tenemos en la barra de tareas hacemos clic sobre él. El programa se ejecutará y mostrará una pantalla similar a ésta:

Aquí puedes elegir entre dos opciones para crear tu presentación:

1. Seleccionas una presentación en blanco, sin ningún fondo y un formato de texto predeterminado por el programa.
2. Elegir una plantilla de las disponibles en el programa o mediante búsqueda de plantillas vía internet en la galería de Office.

Una vez que realices tu elección verás lo siguiente:

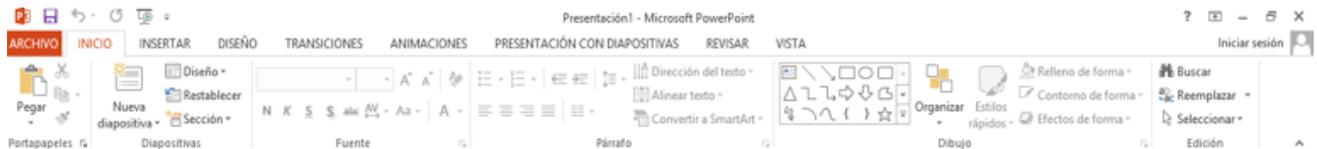


1. La parte central de la ventana es la diapositiva actual en la que se está trabajando.

Lee



La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en PowerPoint.



Puedes acceder a todas las acciones utilizando estas pestañas. En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según te encuentres trabajando con PowerPoint. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.

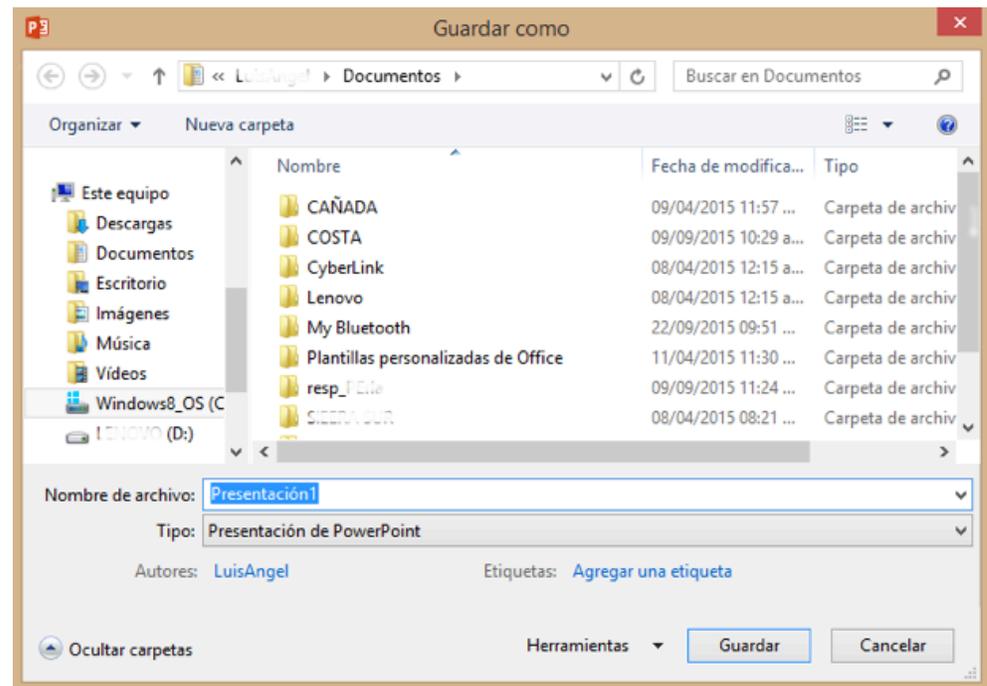
Algunos de los grupos de herramientas de la cinta disponen de un pequeño botón en su esquina inferior derecha. Este botón abre un panel o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con el grupo en cuestión.

La pestaña Archivo se encuentra destacada en color naranja, ¿por qué? Porque, a diferencia del resto de pestañas, no contiene herramientas para la modificación y tratamiento del contenido del documento, sino más bien opciones referentes a la aplicación y al archivo resultante. Las opciones principales son las de Abrir, Nuevo, Guardar y Cerrar documentos. También puedes acceder a una lista de los documentos utilizados de forma Reciente y Salir de la aplicación. Aparecen las opciones Información, Imprimir y Compartir, entre otras.



Cómo guardar una presentación

Guardar es una tarea fundamental, pero también es importante que guardemos las modificaciones a medida que vamos trabajando, porque si ocurre un error en el sistema o se va la luz eléctrica evitaremos tener que rehacer las cosas. Para guardar tu avance debes acceder a Archivo>Guardar o hacer clic en el botón de la barra de acceso rápido. Si es la primera vez que guardamos la presentación deberemos indicar dónde queremos guardarla y bajo qué nombre. El resto de veces que guardemos, como el archivo ya se habrá creado, lo único que el sistema hará es ir actualizando su contenido.

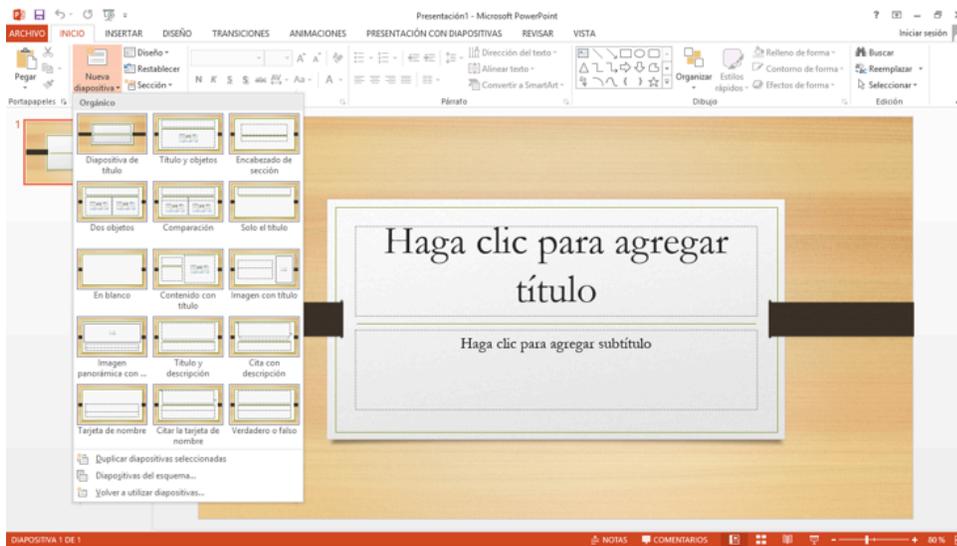


PowerPoint permite trabajar con varias presentaciones a la vez, de modo que si tenemos una abierta e intentamos abrir otra, esta se mostrará en una ventana nueva.

Añadir diapositivas

Puedes añadir una diapositiva de dos formas: Pulsa en el botón Nueva diapositiva que se encuentra en la pestaña Inicio. O bien utiliza las teclas Ctrl + M para duplicar la diapositiva seleccionada.

Para seleccionar una diapositiva, hacemos clic sobre ella. Así, las acciones realizadas se aplicarán a esta. Para seleccionar varias diapositivas consecutivas, hacemos clic sobre la primera de ellas y pulsamos la tecla MAYÚS. Sin soltar dicha tecla, hacemos clic en la última diapositiva del tramo a seleccionar.



Para mover una o varias diapositivas realizamos los mismos pasos que para copiarlas. La única diferencia es que la acción a realizar será Cortar/Pegar, en vez de Copiar/Pegar. O bien arrastrando: Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación debemos seleccionar la diapositiva a desplazar y, sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastrarla hasta la posición final.

Eliminar diapositivas

Utilizando el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre su miniatura. La opción adecuada será Eliminar diapositiva. Pulsando la tecla SUPR sobre la diapositiva seleccionada obtiene el mismo resultado.

Tipos de objetos

Los principales elementos que podemos incluir en una diapositiva son:

- **Tablas:** Lo más importante al definir una tabla es establecer el número de filas y el número de columnas.
- **Gráficos:** Permiten una representación visual de datos numéricos en gráficos de barras, de líneas, tartas, etc. Los datos de origen del gráfico se extraerán de una hoja de Excel.
- **SmartArt:** Este tipo de objeto permite crear organigramas de una forma muy intuitiva. Tan sólo hay que escoger el tipo y rellenar los datos en un panel de texto que contendrá sus elementos jerarquizados.



- **Imágenes:** Permite incluir un archivo de imagen que esté almacenado en nuestro ordenador.
- **Imágenes prediseñadas:** Disponemos de dibujos y fotografías de la galería de recursos de Microsoft.
- **Clips multimedia:** Permite incluir un archivo de video o de sonido que esté almacenado en nuestro ordenador.
- **Formas:** Son una serie de formas simples, como líneas, flechas y figuras geométricas. Y por supuesto, el texto: Que puede ser copiado y pegado o escrito directamente en la caja de texto.

Seleccionar objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él. En ocasiones es posible que se seleccione su contenido y no el objeto en sí. Lo apreciarás porque la línea que bordea al objeto es discontinua, en ese caso haz clic sobre el marco y así será el objeto el que pasará a estar seleccionado, presentando el siguiente aspecto:



Mover objetos

Hay dos formas básicas de mover objetos: arrastrándolos o con las acciones cortar/pegar.

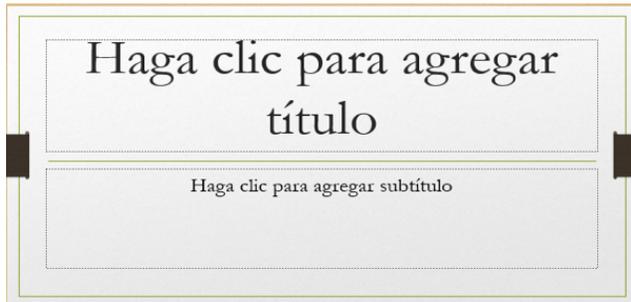
Diseño.

Para llevar a cabo actividades relacionadas con el diseño de las diapositivas y su comportamiento hay que hacer uso de la actividad de la primera sesión para considerar las características que definiste anteriormente en tu plan para realizar una presentación.



Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir. Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:



- Haz clic en el recuadro de la diapositiva en la cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía (Haga clic para agregar título) desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.
- Empieza a insertar el texto. Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla ESC dos veces.

Insertar imágenes

Podemos incluir imágenes en la presentación desde la ficha Insertar>grupo>Imágenes. Aunque también podríamos hacerlo desde el propio diseño de la diapositiva, si éste tiene una zona dedicada a este tipo de contenido.

Sobre las imágenes pueden realizarse multitud de operaciones. Al igual que con cualquier otro elemento las podremos:

- Seleccionar, con el ratón y el teclado.
- Mover, arrastrándolas o cortándolas.
- Copiar, con la herramienta copiar del portapapeles.
- Cambiar el tamaño, desde los marcadores de su contorno cuando están seleccionadas.
- Y girar, voltear, alinear, distribuir y ordenar, desde el botón Organizar de la ficha Inicio.

Para insertar un gráfico en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón Gráfico de la pestaña Insertar.



Elementos multimedia

Incluir elementos multimedia como sonidos y películas en nuestra presentación enriquecerá el contenido y haremos más amena la exposición. En el caso del audio es posible, incluso, grabar la voz en ese preciso momento desde PowerPoint para utilizar ese recurso en la diapositiva.

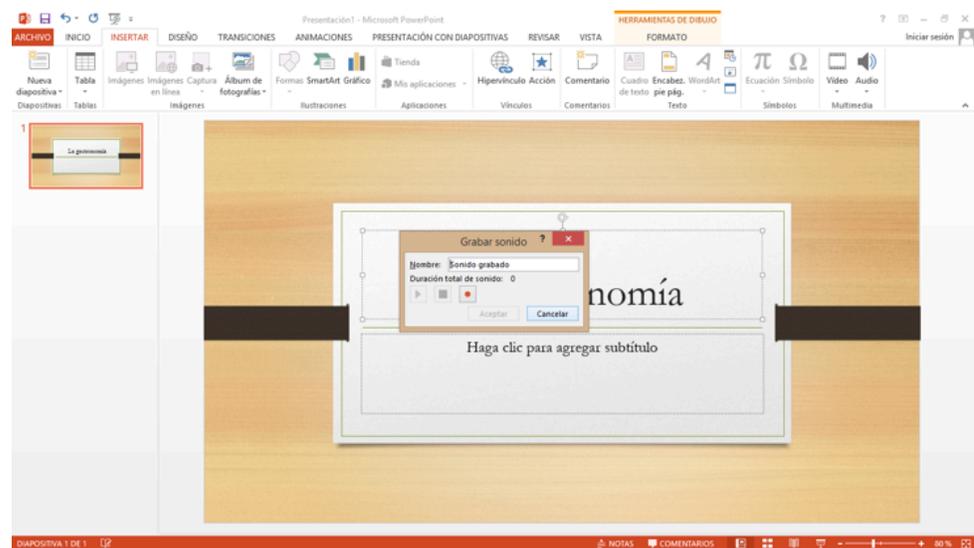
Insertar sonidos Para insertar un sonido en una presentación muestra la ficha Insertar y en el grupo Multimedia despliega el menú Sonido. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.

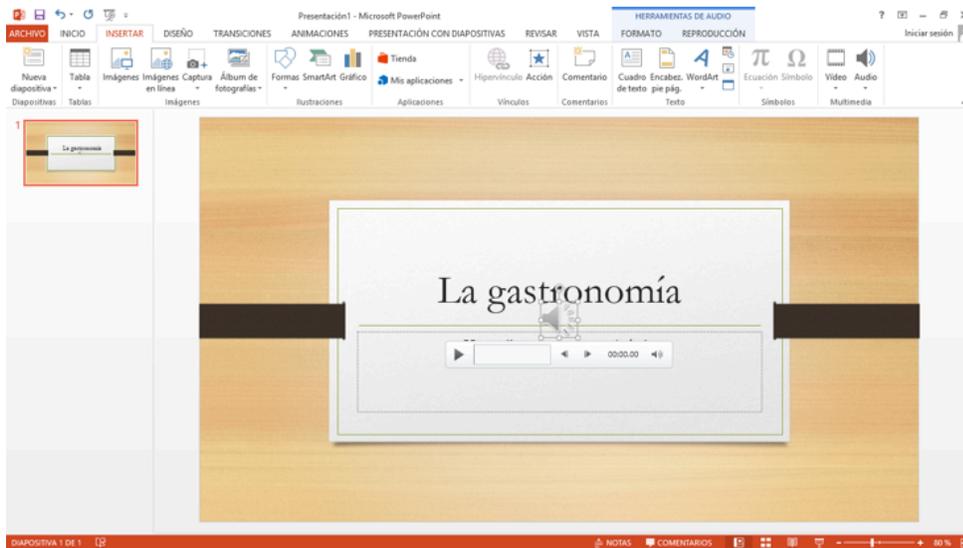
Archivo de audio.

Abre un cuadro de diálogo para escoger el archivo de audio del disco duro. Permite varios formatos distintos: midi, wav, wma, adts, aiff, au, mp3 y mp4.

Grabar audio

Abre la grabadora de sonidos de Windows, que es realmente muy simple. Lo único que hay que hacer es pulsar el botón de Grabar y empezará a grabarse cualquier sonido detectado por el micrófono. Para finalizar la grabación, pulsamos el botón Parar. Y si queremos escuchar el resultado, pulsaremos el botón de Reproducción. El sonido se incluirá en la diapositiva en el momento en que aceptemos el cuadro de diálogo. Sea cual sea la forma en que decidas insertar el sonido, el resultado siempre será el mismo. Aparecerá una imagen de un pequeño altavoz en la diapositiva.





Reproducción del sonido

Por defecto el sonido que insertamos se ubica en una diapositiva en concreto y se reproduce al hacer clic sobre su icono. Cuando hacemos clic en el icono que representa al sonido en la diapositiva aparecerán las Herramientas de audio. En la ficha Reproducción podremos escoger el Volumen de reproducción y cuándo debe iniciarse el sonido durante la presentación. Automáticamente reproducirá el sonido nada más mostrar la diapositiva. Al hacer clic, la opción por defecto, lo reproducirá al pulsar sobre su icono. Insertar y reproducir videos Insertar videos en la presentación es muy similar a insertar sonidos. En la ficha Insertar y en el grupo Multimedia despliega el menú Video. Las distintas opciones te permitirán escoger el origen del sonido que deseas insertar.

Animaciones y transiciones

En las presentaciones podemos dar movimiento a los objetos que forman parte de ellas e incluso al texto, recordando siempre que éstos deben utilizarse de forma moderada.

Para animar un texto u objeto lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. A continuación ir a la ficha Animaciones, grupo Animación y seleccionar cualquiera de los que se muestran. En función de la animación escogida se activará el botón Opciones de efectos, que nos permitirá personalizar algunos aspectos del efecto en sí. Una vez aplicada la animación apreciarás en la diapositiva un pequeño número junto al objeto. Los números se van asignando correlativamente a los objetos animados de la diapositiva.



Desde el grupo de intervalos podremos definir si la animación se iniciará con un clic, si se iniciará a la vez que la anterior o después de ella. Incluso podremos establecer la duración del efecto. Para quitar una animación, seleccionamos el número que la representa en la diapositiva y pulsamos la tecla SUPR.



La transición de diapositiva permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente a fin de lograr efectos visuales más estéticos. Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la ficha Transiciones y selecciona una de las opciones de Transición a esta diapositiva.

Al igual que en las animaciones, en función de la transición escogida podremos modificar las Opciones de efectos desde el correspondiente botón. También podemos configurar la forma en que se ejecutará la transición desde el grupo Intervalos.

Ahora que ya conoces las funciones básicas del presentador electrónico PowerPoint pondrás en práctica tus habilidades para usar el programa en tu presentación electrónica de la cual ya realizaste una planeación e investigación previas.

Autoaprendizaje:

Busca un tutorial en video o un manual de usuario de Microsoft Power Point en Internet para ampliar tus conocimientos y habilidades para utilizarlo en tus actividades de otras asignaturas.

Elabora una presentación electrónica.

Utiliza la planificación realizada en la sesión anterior y con el material recabado en tu investigación elabora una presentación que incluyendo el audio de tu exposición o bien que incluya breves secuencias de video donde seas tú el expositor; después, comparte tu presentación a través de redes sociales u otro medio de difusión con otros estudiantes de la asignatura. Revisa la Rúbrica que aparece a continuación para guiarte en la elaboración de tu presentación.

Anexo 1

Nombre:	CEA:
Asignatura:	

Producto a evaluar: Manual para realizar una revista

Código LC 01

Desempeño a evaluar: Habilidad para manejar el procesador Windos 2013

Valor 60 %

No	Com- peten- cia ge- nérica	Compe- tencia Discipli- nar	Criterio a evaluar	Si	No	Observaciones
1	1	1.6	Delimita claramente el tema de la presentación.			
2	5	5.6 y 6.1	Integra diversas fuentes de información.			
3	5	5.1 y 5.2	Contiene un orden lógico la información que va a presentar.			
4	4 y 6	4.3 y 6.4	En frases cortas y sencillas resume su información cuestionario.			
5	4	4.1	Presenta imágenes, videos, para desarrollar su presentación.			

Anexo 2

Nombre:	CEA:
Asignatura:	

Producto a evaluar: PRESENTACIÓN ELECTRONICA MEDIANTE POWER POINT
Código LC 02

C.G.	C.D.B.	ASPECTOS A EVALUAR	OPTIMO	ADECUADO	SUFICIENTE
5.2	1 Y 4	CONTENIDO	La presentación esta ordenada de forma lógica y secuencial	La presentación carece de orden pero existe una lógica o viceversa	La presentación no está ordenada de forma lógica y secuencial
6.1	12		La información utilizada es con base en tres fuentes confiables y verídicas	La información utilizada es con base en dos fuentes confiables y verídicas	La información utilizada es con base solo una fuente confiables y verídicas
4.1	4		Las diapositivas solo presentan la información más relevante	Las diapositivas presentan información relevante, pero también incluye algunas partes irrelevantes	Las diapositivas presentan mucha información irrelevante
4.1	5	PRESENTACIÓN	Mantiene la atención de los espectadores	Se dispersa en algunos momentos la atención de los espectadores	Se pierde la atención de los espectadores
5	5		Resulta ser solo un apoyo a explicación del estudiante	A veces son apoyo y en algunas ocasiones se lee todo	Lee todo el material y no solo es un apoyo a la explicación del estudiante
5	6		Demuestra dominio del contenido	Si conoce del tema pero confunde algunos aspectos.	Carece de dominio del contenido
6.4	5	DESEMPEÑO	La narración y los elementos utilizados (texto, imágenes, audio, etc.,) se complementan de forma adecuada.	La narración y los elementos utilizados (texto, imágenes, audio, etc.,) presentan cierto orden pero en algunos casos falta coordinación.	La narración y los elementos utilizados (texto, imágenes, audio, etc.,) no se complementan de forma adecuada.
6.1	6 Y 12	TRABJO COLABORATIVO	Sube la presentación al blog que se abrió del grupo.	N/A	No subió la presentación al blog que se abrió del grupo.
8.2 y 9.1	2		Comenta y retroalimentar el trabajo de sus compañeros de forma respetuosa	Comenta y retroalimenta solo algunos de los trabajos de sus compañeros de forma respetuosa	No Comenta y retroalimenta el trabajo de sus compañeros de forma respetuosa

Digitográficas

<http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint/>

<http://www.culturaemedellin.gov.co>

<http://www.soyentrepreneur.com/6-tips-para-una-buena-presentacion-.html>

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

http://rpi.educarchile.cl/FILES_MediaBroker/Public/_PDF/21853.pdf

<http://www.manualespdf.es/manual-microsoft-powerpoint-2010-guia-producto/>

<http://rpi.educarchile.cl/>

Perfil del Egresado del Sistema Nacional de Bachillerato.

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



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



COBAO

SEA Sistema de
Educación
Abierta