





## CRÉDITOS

### AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Miryam Soledad Ráudez Rodríguez**

Ministra de Educación

**Salvador Vanegas**

Ministro Asesor del Presidente para Asuntos de Educación

**Haydee Francis Díaz Madriz**

Vice Ministra Administrativa Financiera

**Prof. Rosa Arline Calderón Vásquez**

Directora General de Formación Docente

### Docentes TIC de las Escuelas Normales

Escuela Normal de Estelí "Mirna Mairena Guadámuz

Prof. Juan Víctor López Meléndez.

Escuela Normal de Chinandega "Darwin Vallecillo Quintanilla"

Prof. Tania de los Ángeles Munguía Reyes.

Escuela Normal de Managua "Alesio Blandón Juárez"

Prof. María Guissella Velásquez Marín.

Escuela Normal de Jinotepe "Ricardo Morales Avilés"

Prof. Alexander Alberto Serrano Tapia.

Escuela Normal de Juigalpa "Gregorio Aguilar Barea"

Prof. Wilber Migdonio Guzmán Campos.

Escuela Normal de Matagalpa "José Martí "

Prof. Karen Ninoska Tinoco González.

Escuela Normal de Bilwi "Gran Ducado de Luxemburgo"

Prof. Victor Daniel Hooker Anderson.

Escuela Normal de Bluefields "8 de Octubre"

Prof. Rosa Matilde Carcache Henríquez.

Asesora Miurel Betsabé Herrera Sequeira.

Dirección General de Formación Docente.

### Revisión Técnica

Karla Suazo Montenegro.

Dirección de Formación Inicial Docente.

### Diseño y Diagramación

Marlon Gaitán Rosales.

Diseñador Gráfico de la Dirección General de Formación Docente

## PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL

### Estimada(o) Estudiante:

El Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación del Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional, en el marco del fortalecimiento de la Alianza público – privada y la Ampliación y cobertura de la Educación inicial (Preescolar), para la atención de la niñez en edad preescolar, ha diseñado, el **Programa “Educación con Calidad y Ternura”**, dirigido a personas interesadas en fundar Escuelitas Privadas de Preescolar para el servicio de la familia y la comunidad.

Esta formación se desarrollará en las Escuelas Normales públicas del país y está dirigida a maestras(os) jubilados, fuera del sistema o personas con perfil profesional en el área humanística y cuenta para su ejecución con una estrategia curricular y módulos autoformativos construidos por docentes de Escuelas Normales y Asesores Pedagógicos Nacionales de la Dirección General de Formación Docente, Dirección de Formación Inicial y la Dirección de Formación Continua y Capacitación de la Sede Central del MINED.

Los Módulos autoformativos del Programa de Educación con Calidad y Ternura están concebidos para responder a una formación integral de las niñas(os) en todas sus dimensiones: socioafectivas, cognitivas, creativas, que promuevan la creatividad, curiosidad, motivación, sociabilidad, habilidades comunicativas y artísticas, así como una transición amigable al nivel escolar.

El centro de esta propuesta curricular es el niño y la niña en edad preescolar. En lo pedagógico, tiene la intencionalidad de desarrollar personas con capacidades investigativas y metodológicas, que les permita descubrir su potencial para liderar y transformar su entorno, logrando protagonistas motivados, abiertos al cambio, con espíritu de servicio y de atención, capaces de fortalecer sus aprendizajes y el de las niñas y niños nicaragüenses.

Se espera, entonces que usted estimado (a) protagonista, con su entusiasmo, creatividad, dedicación y amor a nuestros niños y niñas, haga realidad este sueño, ayudando a construir con nuestras acciones una Nicaragua cada vez más libre, linda, próspera y digna, en la búsqueda incansable de erradicación de la pobreza.

**Ministerio del Poder Ciudadano para la Educación**

## Introducción

El Ministerio de Educación (MINED), tomando en cuenta el Plan Nacional de Educación 2017, en el marco del fortalecimiento del Modelo Público-Privado, se ha propuesto desarrollar un programa que aumente la cobertura y ampliación por medio de la apertura de escuelitas privadas de preescolar, teniendo como prioridad la atención de niñas y niños en edad preescolar, el desarrollo integral en todas sus dimensiones y la transición amigable al nivel escolar.

Tomando en cuenta esta realidad, la Dirección General de Formación Docente, implementará en el año 2017, el desarrollo del Programa Educación con Calidad y Ternura, dirigido a la formación de Maestros jubilados, Maestros fuera del sistema educativo y Profesionales con perfil humanístico como: trabajadores sociales, psicólogos, sociólogos, comunicadores sociales, con vocación para trabajar con niños y niñas.

Este programa tendrá como sede las 8 Escuelas Normales Públicas del país, con una duración de 10 meses, 4 meses para el curso propedéutico y 6 meses para el curso de formación, en modalidad sabatina.

Al finalizar los cursos del Programa de Educación con Calidad y Ternura, los protagonistas egresados del mismo podrán introducir estrategias, metodologías y didácticas eficaces para desarrollar con calidad, creatividad, innovación y afectividad la docencia en Escuelitas Privadas de Preescolar.

## Metodología

En el desarrollo de este módulo se aplicará una metodología activa, participativa, comprometida, con la intención de favorecer la reflexión continua sobre los presaberes de las protagonistas, así como la aplicación de los nuevos conocimientos a trabajos prácticos para que la aplicación de estos conocimientos sea significativa para la utilización de estos en la vida familiar, de la comunidad y la manera de gestionar los ambientes de los niños y niñas de preescolar.

El módulo está organizado en unidades temáticas, cada unidad está organizada en los siguientes momentos didácticos:

Exploremos los conocimientos, que permitirá explorar y reconocer las experiencias ya alcanzadas por los protagonistas de forma cotidiana y las de su vida académica. Estas reflexiones establecerán una diagnosis que se convertirá en punto de partida para el proceso de aprendizaje y para la valoración de los nuevos conocimientos que se adquirirán durante el desarrollo del módulo.

Amplieemos la información, cuando es de lectura y de ampliar la información sobre el tema. En este espacio se presta especial atención a la interpretación del contenido, la autoconstrucción de conceptos, el análisis y síntesis.

Apliquemos lo aprendido, este apartado tiene especial relevancia ya que permitirá la aplicación de los nuevos conocimientos a situaciones didácticas que favorezcan la mejora de los procesos de aprendizajes sobre el tema estudiado.

La evaluación de los módulos se circunscribe en las formas de evaluación nacional diagnóstica, formativa y sumativa, Arto 13. De la Normativa de Formación Inicial Docente, Funciones de la Evaluación de los Aprendizajes aplicados a estudiantes en las Escuela Normales del país en correspondencia a los propósitos de la misma:

1. Función diagnóstica: Se realiza de forma permanente durante el proceso de enseñanza aprendizaje, se puede aplicar al inicio de cada módulo, al inicio de una unidad o antes de iniciar el desarrollo de un indicador de logro o de un nuevo contenido. Permite al docente detectar el nivel de habilidades, destrezas y conocimientos previos de los estudiantes que los prepara para el nuevo aprendizaje.

2. Función formativa o de proceso: Se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y pretende describir e interpretar los resultados obtenidos en la ejecución del currículo. Centra la atención en aspectos que se consideran de interés para la mejora del aprendizaje de los estudiantes.

3. Función sumativa: fundamenta la calificación y certificación de los aprendizajes alcanzados por las y los estudiantes.

Para la evaluación sumativa del módulo auto formativos se ha integrado diversas estrategias educativas que usted realizará durante su proceso formativo entre ellas; conferencias, talleres, análisis y reflexión de estudios, que le permitirán desarrollar sus capacidades intelectuales, así como habilidades psicomotoras y actitudes para alcanzar el logro propuesto de los protagonistas.

En lo particular, cada unidad está estructurada de competencias e indicadores de logros conceptuales, procedimentales y actitudinales, los contenidos, las actividades o situaciones de aprendizajes y los procedimientos de evaluación.

Dentro de las competencias del módulo auto formativos podemos mencionar:

- Comprender la importancia de la neurociencia para el desarrollo de los niños y niñas en la Primera
- Valorar la importancia de desarrollar infancia en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Las habilidades comunicativas y artísticas en la edad preescolar su importancia en el proceso.
- Promover ambientes educativos que permitan la socialización y la relación adecuada con su entorno.
- Generar en niñas y niños creatividad, curiosidad, capacidad de expresar lo que sienten, promover su autonomía y la regulación de sus emociones como parte de la formación integral.
- Capacidad de gestionar el programa de educación preescolar llevando la teoría a la práctica.
- Promover ambientes educativos que permita a los niñ@s niveles de socialización pertinente a sus edades.
- Promuevan en los niñ@s las habilidades para descubrir su potencial para liderar y transformar su entorno, que aprenda con gusto, se motiven a hacer y sean abiertos al cambio.

Esta formación tiene como propósito una educación que genera oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para los protagonistas de esta formación que contribuye a al desarrollo social de nuestro país.

Esperando que este proceso de formación contribuya al fortalecimiento que sea de mucha utilidad en su formación pedagógica para la gran labor de emprendimiento que tiene en sus manos, como es la educar con amor, dedicación, "Calidad y Ternura" a las niñas y los niños del Nivel Inicial (Preescolar).

## Competencias Generales del Módulo:



Conoce los aspectos fundamentales de la cultura digital y su importancia en la educación inicial, de manera que ello contribuya a su formación integral, profesional y personal.



Utiliza las tecnologías de información y comunicación como herramienta de aprendizaje que le permita la comprensión de los contenidos científicos, técnicos y pedagógicos de educación inicial.



Desarrolla actitudes responsables y éticas sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación en educación inicial.

## Índice

<b>I Unidad:</b> Sociedad de la Información y el Conocimiento.....	10
Indicador de Logro: .....	11
Competencia de Unidad:.....	11
El Aprendizaje en la Sociedad de la Información y el Conocimiento.....	12
Concepto Sociedad de la Información.....	13
Rol del docente en la era digital.....	14
Rol del Estudiante en la era digital.....	14
Competencias del Siglo XXI.....	14
Competenciatecnológicas.....	10
Competencias pedagógicas.....	10
Competencias de investigación.....	15
<b>II Unidad:</b> Internet Seguro.....	17
Indicador de Logro:.....	17
Competencia de Unidad:.....	17
Técnicas de búsqueda de información.....	19
Búsqueda de información en diferentes formatos.....	20
Descarga de información en diferentes formatos.....	21
Uso del Correo Electrónico.....	26
<b>III Unidad:</b> Ofimática Educativa.....	29
Indicador de Logro:.....	29
Competencia de Unidad:.....	30
Los programas más utilizados de Microsoft office son:.....	31
Estructura de los programas:.....	32
Uso de Word.....	33
Uso de Excel.....	38
Uso de PowerPoint .....	42
Bibliografía.....	42

# I Unidad: Sociedad de la Información y el Conocimiento.



**Indicador de Logro:**

Determinación del rol del estudiante y docente de educación inicial en la era digital con responsabilidad y actitud crítica.

**Competencia de Unidad:****Conceptual:**

- Domina con seguridad los aspectos fundamentales de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

**Procedimental:**

- Aplica los conocimientos básicos de la sociedad de la información y el conocimiento en el proceso de aprendizaje.

**Actitudinal:**

- Demuestra actitudes emprendedoras, constructivas y solidarias en la Sociedad de la Información y el Conocimiento en el marco de la responsabilidad compartida.

Para el desarrollo de esta unidad abordaremos los siguientes contenidos:

**1. El aprendizaje en la sociedad de la información y el conocimiento.**

- 1.1 Rol del docente en la era digital.
- 1.2 Rol del estudiante en la era digital.

**2. Competencias del docente del siglo XXI**

- 2.1 Competencias tecnológicas.
- 2.2 Competencias pedagógicas.
- 2.3 Competencias de investigación.

## Introducción

Introducción Quiroz Valdez, (2017) reflexiona sobre la sociedad de la información y el conocimiento en el siglo XXI y expresa que: Se presenta asomando el rostro de un nuevo paradigma de sociedad, un modelo donde la información entendida como conocimiento acumulado de forma comunicable aparece como el cimiento del desarrollo económico, político y social. El proceso de transformación hacia este modelo –se afirma– es irreversible. El avance tecnológico faculta al ser humano para hacer provecho de datos, información y conocimiento en formas, modos o maneras sin precedentes, propiciando un intercambio científico, cultural y técnico a escala mundial, pasando sobre las barreras geográficas, las divisiones políticas y las de tiempo.



Una vez organizada el aula de clase, iniciaremos con el diagnóstico de conocimientos previos, a través de la dinámica “El Repollo Musical”, consiste en formular preguntas en hojas de papel las cuales serán envueltas en forma de repollo, los estudiantes estarán reunidos en círculo y mientras suena la música, el repollo circulará y al detenerse esta, el estudiante que contenga el repollo desprenderá una hoja la que deberá ser contestada.



¿Qué impacto tienen los nuevos avances tecnológicos en nuestra vida cotidiana?



¿Qué entiende por sociedad de la información y el conocimiento?



¿Qué beneficios obtenemos de los componentes de la sociedad de la información y conocimiento para el aprendizaje en educación infantil?



Compartamos nuestras ideas en plenario

### Concepto Sociedad de la Información



El concepto de sociedad de la información hace referencia a un paradigma que está produciendo profundos cambios en nuestro mundo al comienzo de este milenio.

Esta transformación está impulsada principalmente por los nuevos medios disponibles para crear y divulgar información mediante tecnologías digitales. Los flujos de información, las comunicaciones y mecanismo de coordinación se están digitalizando en muchos sectores de la sociedad, proceso que se traduce en la aparición progresiva de nuevas formas de organización social y productiva.

La sociedad del conocimiento como una perspectiva sobre la sociedad contemporánea, en la que la producción de conocimiento (o información) se considera central para su desarrollo. Rol del docente en la era digital

Los denominadores más comunes que se atribuyen al nuevo rol del docente en la era digital son: organizador, guía, generador, acompañante, gestor del aprendizaje, orientador, facilitador, tutor, dinamizador o asesor. Estos nuevos roles se asientan en la idea de cambiar la transmisión unidireccional del conocimiento por el intercambio horizontal de información, abundante, caótico y desestructurado. Hoy ya el modelo educativo centrado en el profesor como transmisor de conocimientos estandarizados a una masa de estudiantes (un modelo análogo al de los medios de comunicación de masas) deja de tener sentido (Tapscott, 2009).

Por su parte, Harrison y Killion (2007) hacen referencia a 10 maneras a través de las cuales el profesorado puede contribuir al éxito de sus escuelas:

1. Proveedor de recursos
2. Especialista de instrucción
3. Especialista curricular
4. Apoyo en el aula
5. Facilitador de aprendizaje
6. Mentor
7. Líder
8. Entrenador de datos
9. Catalizador del cambio
10. Aprendiz.

### **Rol del Estudiante en la era digital**

Los estudiantes también tienen nuevos roles de aprendizaje ante las nuevas tecnologías de información y comunicación. El proceso de enseñanza-aprendizaje supone el trabajo colaborativo entre el docente y los estudiantes porque se trata de un proceso de comunicación mutua y comprensiva. En la educación tradicional, el estudiante recibe pasivamente los conocimientos y luego presenta su evaluación en el tiempo determinado. Ante las nuevas tecnologías, el estudiante es colaborador del proceso tomando su propia iniciativa, asesorado por el docente para conseguir mayores conocimientos.

El estudiante aprende a aprender, una manera de aprender a aprender es a través del uso adecuado y responsable de las Tics. El rol del estudiante en este sentido es buscar la información previa antes de obtener nuevos conocimientos.

### **Competencias del Siglo XXI**

Mayra Botta del Portal oficial de la educación en la Argentina.  
<https://www.educ.ar> expresa que:

Las tecnologías de la información y la comunicación han ido cambiando progresivamente la forma de comunicar, de interactuar, de producir, de hacer ciencia y de producir conocimiento. En este contexto social se espera que los hombres y mujeres sean capaces de desempeñarse

en los diferentes aspectos de la vida personal y profesional acorde a esos cambios. El nuevo paradigma de la educación pone énfasis en privilegiar el aprendizaje de cómo aprender permanentemente y por cuenta propia en cualquier lugar, en cualquier tiempo.

La sociedad de hoy exige capacidad para adaptarse a los cambios, porque lo que otorga valor y progreso a una sociedad no es la centralidad del conocimiento y la información, sino la aplicación de ese conocimiento e información para generar nuevos conocimientos. Es función de la escuela brindar una educación congruente a las demandas de esta sociedad y para ello, será necesario contar con docentes innovadores, con habilidades y competencias acordes al siglo XXI.

### **Competencias tecnológicas**

La competencia Tecnológica busca que la educación se integre con las TIC para mejorar los espacios de enseñanza. Es por eso que se han establecido ambientes virtuales, como las pizarras digitales o lenguajes de programación para niños. El televisor, proyector o computador también son elementos tecnológicos para la pedagogía.

### **Competencias pedagógicas**

Para la competencia Pedagógica, las TIC han consolidado formas de aproximación al quehacer docente, con el fin de enriquecer el arte de enseñar. Esta competencia, sin duda, es el eje central de la práctica de los docentes.

### **Competencias de investigación**

Esta competencia se liga con la de gestión y creación del conocimiento. Es necesario tener en cuenta que el internet ha sido el repositorio del conocimiento de la humanidad; por eso es importante que los docentes tengan la capacidad de utilizar las TIC para transformar el saber y generar nuevos conocimientos.

# Practico lo Aprendido



## Resuelva la Guía que refiere al video

¿Qué demanda de nosotros las tecnologías de la información y la comunicación para adaptarlo a las competencias del siglo XXI?

---

---

---

¿Qué competencias tecnológicas posee para fortalecer la enseñanza de la educación infantil y que resultado ha obtenido?

---

---

---

¿Desde se punto de vista que competencias pedagógicas considera que debería tener un docente del siglo XXI?

---

---

---

¿Menciones un ejemplo que usted pondría en práctica para desarrollar las competencias de investigación en el aula?

---

---

---

Oriente la elaboración de un esquema gráfico estableciendo el rol del docente y estudiante en la era digital y las competencias del siglo XXI.

---

---

---

## II Unidad: Internet Seguro.



### **Indicador de Logro:**

Conocimiento de los conceptos y procedimientos para descargar información en diferentes formatos útiles en la educación inicial, aplicando las diferentes técnicas de búsqueda con responsabilidad y actitud crítica.

### **Competencia de Unidad:**

#### **Conceptual:**

- Dominar los conceptos fundamentales para el uso educativo del internet.

#### **Procedimental:**

- Utilizar el internet como herramienta didáctica en su proceso de formación integral, personal y profesional.

**Actitudinal:**

- Demuestra una actitud crítica y responsable ante el uso educativo del internet.
- Para el desarrollo de esta unidad abordaremos los siguientes contenidos:

1. Navegando en internet.
  - 1.1 Conceptos básicos

**Internet.****Navegador web.****Buscador web.**

1.2 Descarga de información en diferentes formatos (texto, imagen, audio y video).

1.3 Claves para el uso seguro del internet.

2. El correo electrónico.

2.1 Creación de cuenta.

2.2 Interfaz de correo electrónico.

2.3 Funciones del correo electrónico.

2.4 Gestión de archivos.



Utilizando la estrategia de lluvia de ideas explore con sus estudiantes sobre: **conocimientos de internet, su importancia y de qué manera se puede aprovechar el mismo desde su punto de vista personal y profesional en educación infantil.**

01 ▶ ¿Qué conocimientos tiene usted sobre internet?

---



---



---

02 ▶ ¿Cuál ha sido su experiencia con internet?

---



---



---

03 ▶ ¿Para usted, en qué consiste el buen uso del internet?

---



---



---

04 ▶ ¿Qué herramientas de internet conoce que le puedan ser útil en el preescolar de su comunidad?

---



---



---



## Técnicas de búsqueda de información



- **Internet:** El nombre Internet procede de las palabras en inglés Interconnected Networks, que significa "redes interconectadas". Internet es la unión de todas las redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, por lo que se podría definir como una red global en la que se conjuntan todas las redes que utilizan protocolos TCP/IP y que son compatibles entre sí.

- **Navegador:** Un navegador web (en inglés, web browser) es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser visualizados.
- **Buscador:** Un buscador o motor de búsqueda es un sistema o aplicación informática que permite la búsqueda de todo tipo de términos y palabras clave a partir del desarrollo de índices de archivos almacenados en servidores web.



Educación Infantil

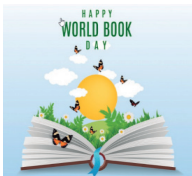
Con sus estudiantes abra el navegador (**Chrome**) y cargue la página del buscador (**Google**) escriban en el buscador una palabra o frase de la cual desean investigar en internet, **por ejemplo "Educación infantil"**.

### Búsqueda de información en diferentes formatos.



**Página Web:** Una Página Web es conocida como un documento de tipo electrónico, el cual contiene información digital, la cual puede venir dada por datos visuales y/o sonoros, o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o vídeos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos.

**Multimedia:** El término multimedia (múltiples medios), se utiliza para referirse a cualquier objeto o sistema que utilice esos múltiples medios como vía de expresión, para presentar o comunicar información.



**Imagen:** Una imagen es la figura y representación visual o mental de alguna cosa o situación.

**Audio:** Es un sistema de grabación, tratamiento, transmisión y reproducción de sonidos.



**Video:** Un video es un sistema de grabación y reproducción de imágenes, que pueden estar acompañadas de sonidos.




## Descarga de información en diferentes formatos.

### Descarga de información en formato de texto



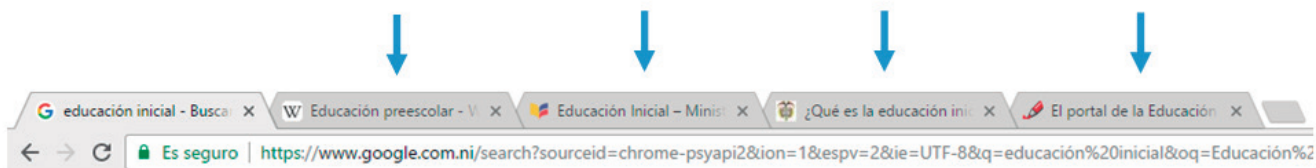
Investigue en internet información sobre **“Educación Inicial”**, deben abrir al menos tres páginas diferentes, luego copiar y pegar la información en un archivo de Word, analizarla y elaborar un párrafo donde se exprese lo que entendió del tema en estudio. Guarde el archivo con un nombre representativo en el escritorio.



1. Busque el navegador **Chrome** 
2. Escriba en la barra de direcciones o barra de búsqueda lo que desea buscar. Se abrirán varias **referencias de página web**, presione clic derecho, abrir enlace en una pestaña nueva y se abrirán otras pestañas donde encontrará la información que busca. **(ver siguiente imagen)**



**Cuatro pestañas abiertas que contienen la información de lo que busca.**



Cuatro pestañas abiertas que contienen la información de lo que busca.

3. Lea y analice la información que ha encontrado y verifique si se corresponde con lo que está buscando.
4. Abra un nuevo archivo de **Word**.
5. Seleccione la información desde la página web, presione clic derecho sobre el texto seleccionado, **copiar**. Luego abra **Word** y presione clic derecho **pegar**. Repita este paso seleccionando información de al menos tres fuentes diferentes (**ver siguiente imagen**)



## Copiar texto desde una página web

### Consulta 1

El Currículo de Educación Inicial se fundamenta en el derecho a la educación, atendiendo a la diversidad personal, social y cultural, identifica con criterios de secuencialidad, los aprendizajes básicos en este nivel educativo, adecuadamente articulados con el primer grado de Educación General Básica, contiene orientaciones metodológicas y de evaluación cualitativa, que guiarán a los docentes de este nivel educativo en el proceso de enseñanza-aprendizaje”.

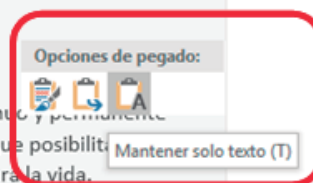
### Consulta 2

¿Qué es la educación inicial?

La educación para la primera infancia es concebida como un proceso continuo y permanente de interacciones y relaciones sociales de calidad, oportunas y pertinentes que posibilite a los niños y a las niñas potenciar sus capacidades y desarrollar competencias para la vida.

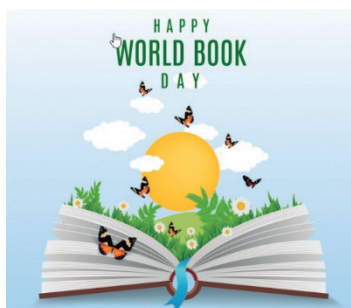
### Consulta 3

La educación infantil temprana (educación preescolar) es el nombre que recibe el ciclo formativo previo a la educación primaria obligatoria establecida en muchas partes del mundo hispanoamericano. En algunos lugares, es parte del sistema formal de educación y en otros es un centro de cuidado o jardín de infancia y cubre la edad de 0 a 6 años. Consulta 1



Pegar texto en Word

## Descarga de información en formato de imagen

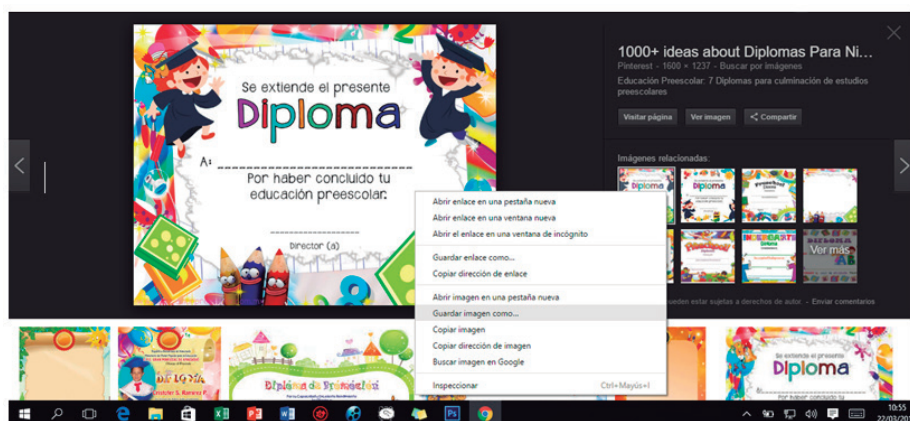
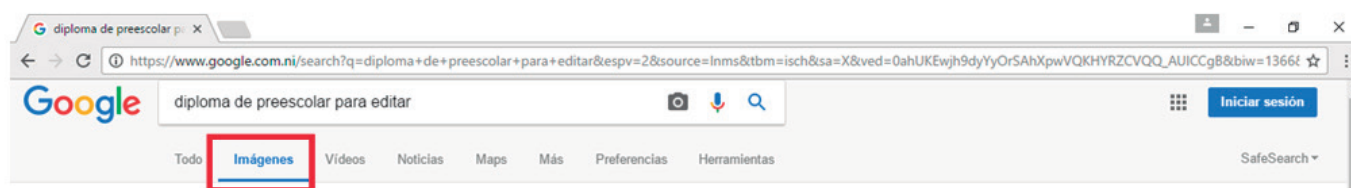


Busque en internet una imagen de diploma de preescolar, guarde la imagen en el escritorio. Abra un nuevo documento de Word, copie y pegue la imagen del diploma en Word y guarde el archivo.

1. Busque el navegador **Chrome**



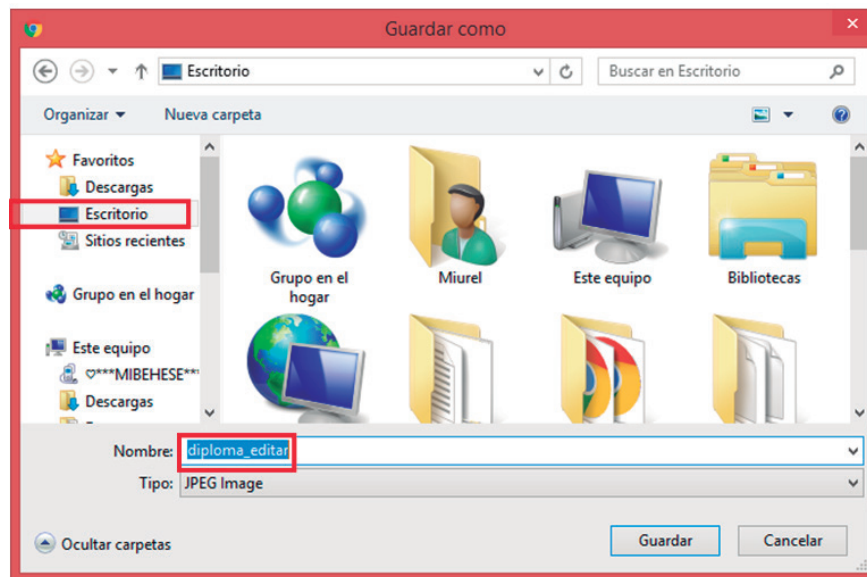
2. Escriba en la barra de direcciones o barra de búsqueda **“Diploma de preescolar para editar”**, seleccione la opción imágenes. (Ver la siguiente imagen)



Para guardar la imagen, presione clic derecho sobre la imagen que desea descargar y

seleccione la opción **Guardar imagen como...**

Escriba un **nombre representativo** para su archivo y seleccione la ruta donde desea guardarlo.



## Descarga de información en formato de audio



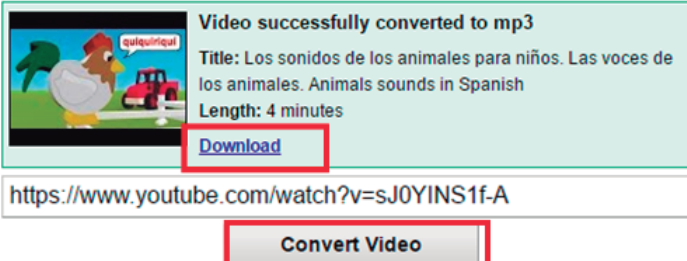
Busque sonidos onomatopéyicos y descargue un audio corto utilizando la estrategia que más se le facilite. Por ejemplo abra el enlace [www.youtube-mp3.org](http://www.youtube-mp3.org), pegue el link, del audio que quiere descargar de **YouTube**, presione clic en el botón **convertir** y luego **descargar**.



**Cargue la página de YouTube.** Busque el navegador de su preferencia y en la barra de direcciones escriba: youtube.com

Una vez que haya entrado a **YouTube**, escriba el nombre y/o referencias del video que desea buscar, cuando encuentre el video, **copie el link**, abra una nueva pestaña y escriba en la barra de direcciones [www.youtube-mp3.org/](http://www.youtube-mp3.org/), presione clic en el botón **"Convert Video"** y luego Download.

## YouTube mp3



Video successfully converted to mp3  
 Title: Los sonidos de los animales para niños. Las voces de los animales. Animals sounds in Spanish  
 Length: 4 minutes  
[Download](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=sJ0YINS1f-A>

[Convert Video](#)

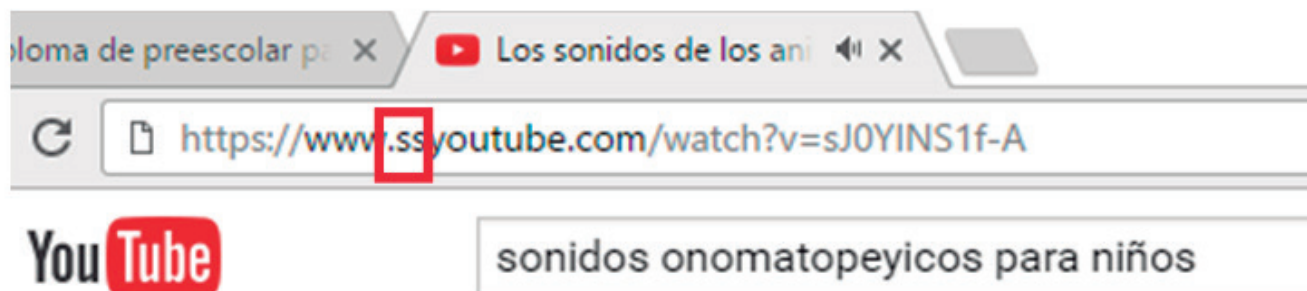
### Descarga de información en formato de video



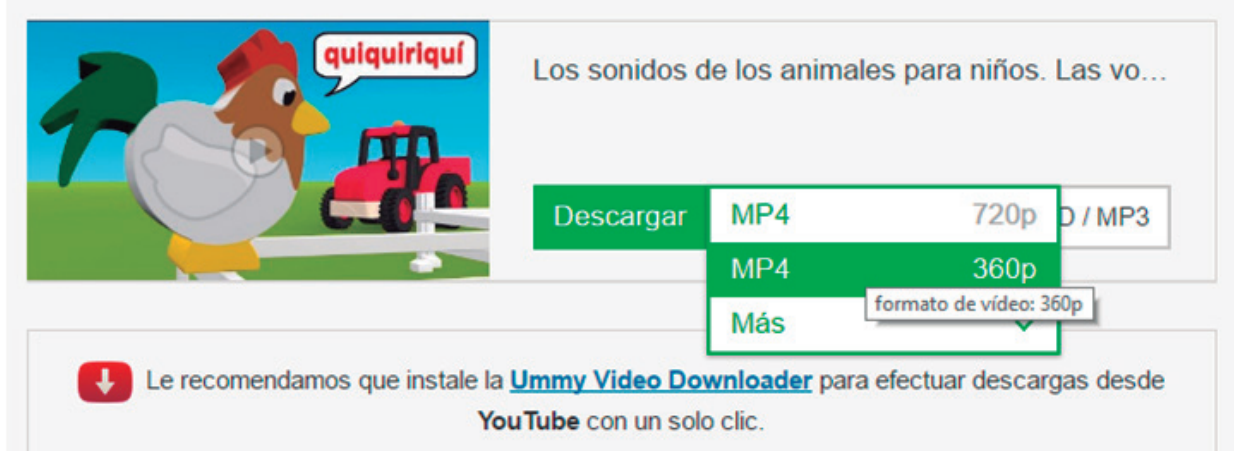
Busque un cuento corto educativo y descárguelo en formato de video utilizando la estrategia que más se le facilite. Por ejemplo, puede utilizar la extensión **Savefrom**. Primeramente, busca el video en YouTube y luego agrega ss antes de la descripción del mismo como se muestra a continuación:



Cargue la página de **YouTube**. Busque el navegador de su preferencia y en la barra de direcciones escriba: [youtube.com](https://www.youtube.com). Una vez que ha encontrado el archivo que desea descargar, escriba "ss" y presione **Enter**, tal como se muestra en la siguiente imagen.



Se cargará una nueva página (**savefrom.net**), seleccione el formato de video de su preferencia, se recomienda que utilice **MP4 360p**.



Los sonidos de los animales para niños. Las vo...

Descargar MP4 720p D / MP3

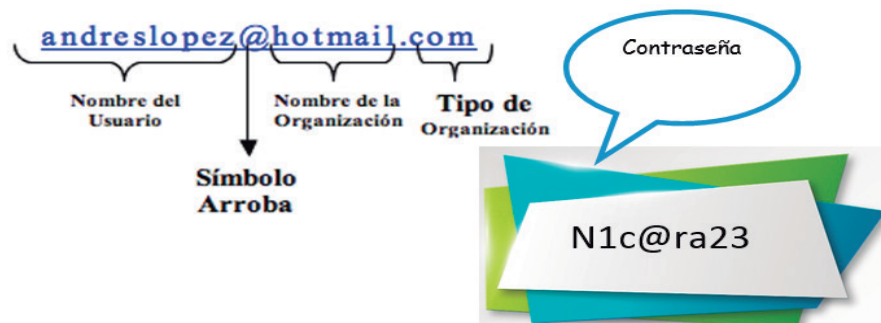
MP4 360p

Más formato de vídeo: 360p

Le recomendamos que instale la [Ummmy Video Downloader](#) para efectuar descargas desde YouTube con un solo clic.



1. ¿Qué conoces sobre correo electrónicos?
2. ¿Cuenta con una dirección de correo electrónico?
3. ¿Qué utilidad representa para usted contar con una cuenta de correo electrónico?
4. Construya la estructura para su dirección de correo electrónico y contraseña segura.





## Ampliemos la Información

Cree **una cuenta de correo electrónico** utilizando el servidor de **Gmail** y explique las bondades del mismo.

Consulte el siguiente **link** para conocer algunas razones por las cuales contar con una cuenta de correo electrónico en **Gmail** y un tutorial paso a paso para crear su cuenta:

<https://www.youtube.com/watch?v=EeUP0Xd3o54>

Consulte el siguiente link para conocer sobre el uso y manejo de las funciones **básicas del correo electrónico**:

<https://www.youtube.com/watch?v=QtFngJ5U8Fg&t=9s>

Consulte el siguiente link para fortalecer los conocimientos sobre **búsquedas en internet, descarga de imágenes, audio, video** y luego enviarlas por correo como archivos adjuntos:

<https://www.youtube.com/watch?v=TxlICMrVMIs&t=21s>

Envíe al docente un correo electrónico con el asunto: **"Este es mi correo"** y en el cuerpo del mensaje: escribir al menos **3 razones por las que considere importante el disponer de una dirección de correo electrónico**.

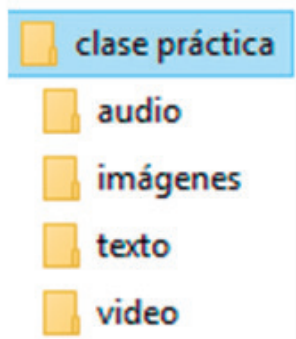
Envíe **mensajes de correo electrónico** a sus compañeros, cargue la aplicación **Google Drive**, suba uno de los archivos que ha descargado de internet y **compártalo con sus compañeros**.

Consulte el siguiente link de **YouTube** para fortalecer los conocimientos respecto a **subir y compartir archivos en internet** utilizando la **Google Drive**.

[https://www.youtube.com/watch?v=BNfhiPy\\_Y6s](https://www.youtube.com/watch?v=BNfhiPy_Y6s)



1. Crear en el escritorio la siguiente estructura de carpetas:



2. Buscar en internet una **canción para niños** en formato de **texto**, pegarla en Word y guardarla en la **carpeta texto**.
3. Buscar en internet una **imagen para colorear** y guardarla en la **carpeta imágenes**.
4. Buscar en internet un cuento corto, descargarlo y guardarlo en la **carpeta audio**.
5. Buscar en internet un **video corto**, descargarlo y guardarlo en la **carpeta video**.
6. Comprima la carpeta clase práctica, **súbala a drive, compártala con al menos dos de sus compañeros de curso y envíe copia al correo del docente**.

## III Unidad:

### Ofimática Educativa.



#### Indicador de Logro:

- » Dominio de las principales herramientas de Word para aplicarlas en la edición de documentos útiles en la gestión administrativa de la educación inicial con actitud crítica y responsable.
- » Dominio de principales herramientas de Excel para aplicarlas en la elaboración de base de datos útiles en la gestión administrativa de la educación inicial con actitud crítica y responsable.
- » Dominio de principales herramientas de PowerPoint para aplicarlas en la elaboración de presentaciones útiles en la gestión administrativa y educativa de la educación inicial con actitud crítica y responsable.

## Competencia de Unidad:

### Conceptual:

- » Identifica las funcionalidades de los programas informáticos de uso general.

### Procedimental:

- » Utiliza creativamente los programas informáticos de uso general en diferentes situaciones de su formación.

### Actitudinal:

- » Demuestra una actitud crítica y responsable ante la sociedad de la Información y Comunicación.

Para el desarrollo de esta unidad abordaremos los siguientes contenidos:

1. **Uso de Word.**
  - 1.1 **Edición de Documentos.**
2. **Uso de Excel.**
  - 2.1 **Funciones Básicas.**
3. **Uso de PowerPoint.**
  - 3.1 **Creando Presentaciones.**



Observa detenidamente los siguientes íconos y responde:



¿Qué representa cada ícono?

---



---

¿Cuál es la diferencia entre los tres programas?

---



---

¿Qué programa has utilizado y que has hecho con ellos?

---



---



**Microsoft Office** es un **paquete de programas informáticos** para oficina desarrollado por **Microsoft Corp.** (una empresa estadounidense fundada en **1975**). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan **tareas ofimáticas**, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina.

**Los programas más utilizados de Microsoft office son:**



**Word:** es un procesador de textos que permite elaborar cualquier tipo de escrito. Desde escribir una carta hasta un libro completo, redacción de faxes, agendas, actas, etc.



**Excel:** es una hoja de cálculo, es decir, un programa que permite trabajar con valores numéricos, realizar tablas o listas de elementos cálculos, aplicar fórmulas, realizar gráficas, etc.



**PowerPoint:** Se compone de diapositivas (también conocidas como transparencias y slides) en la que se insertan texto, imágenes, animaciones, sonidos, etc.

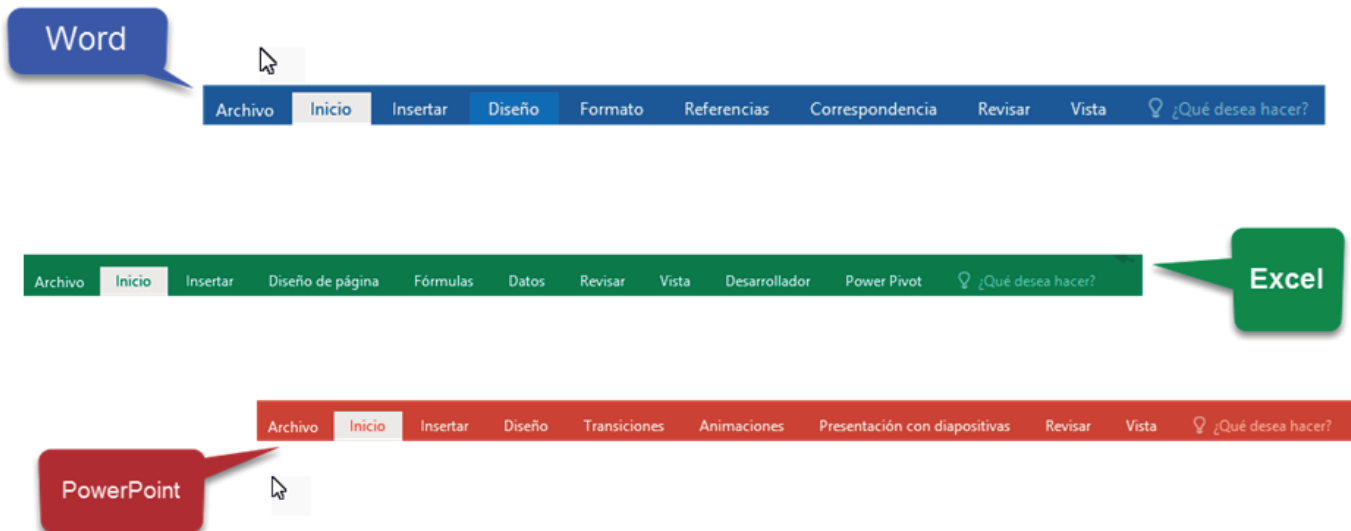
### Estructura de los programas:

Los tres programas que vamos a utilizar tienen funcionalidades diferentes y se puedan complementar para realizar trabajos, comparten en líneas generales la misma estructura:

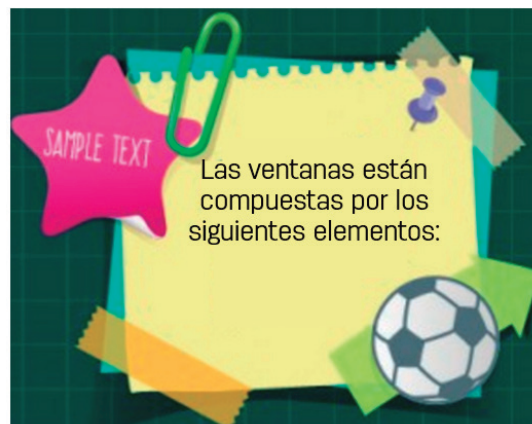
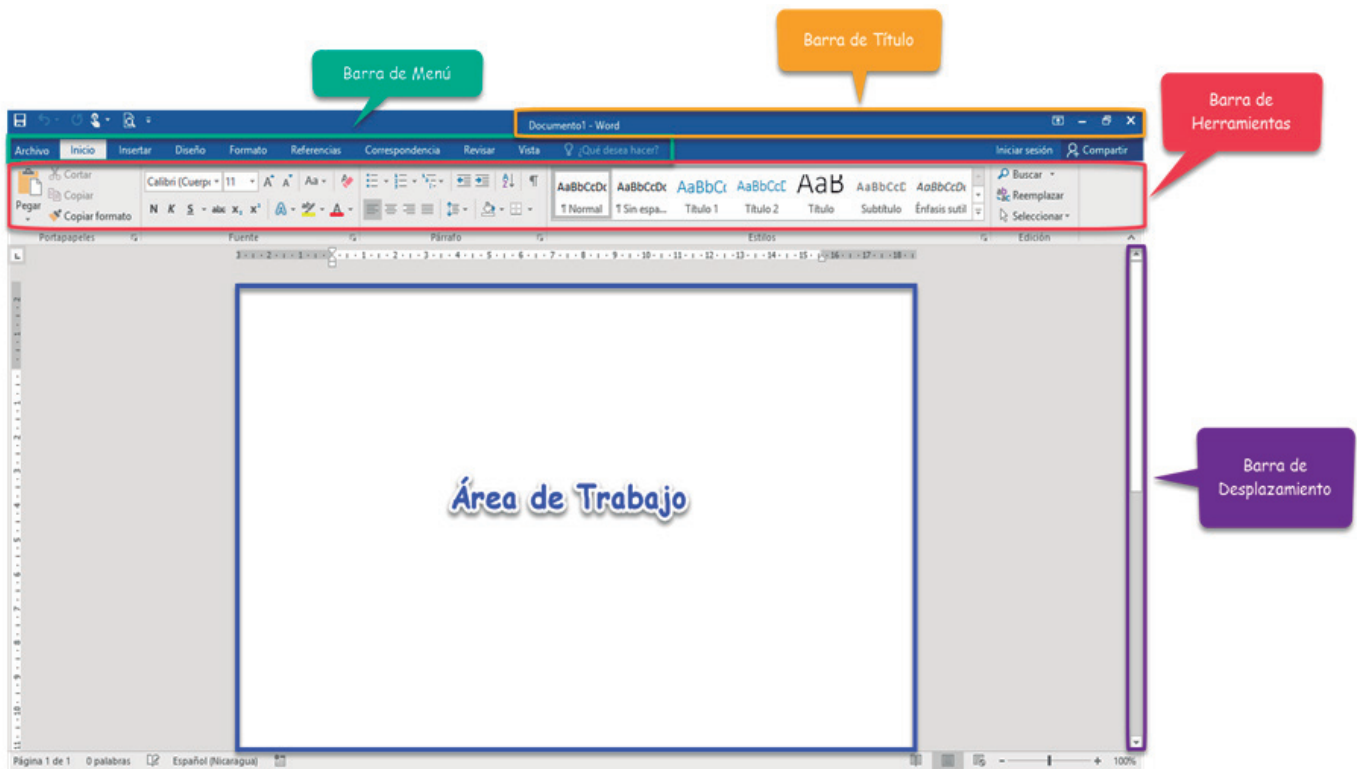
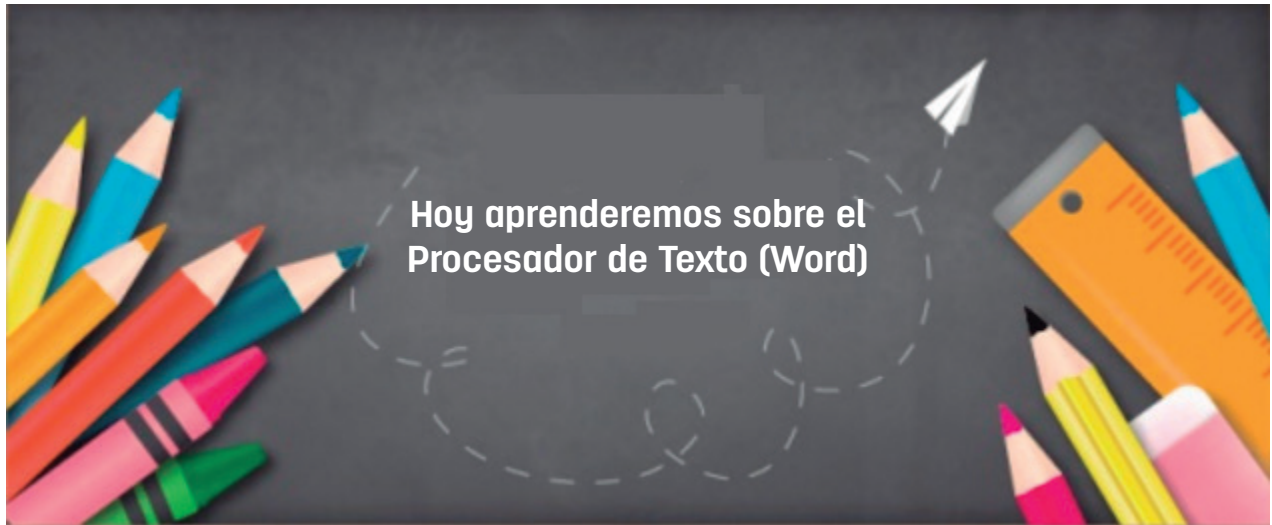
La barra de menú dispone de diferentes pestañas que son comunes a los tres programas ofimáticos, permiten introducir y manipular la información de la pantalla:

**Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Ventana, Ayuda.**

También hay otras pestañas específicas en cada programa.



## Uso de Word



## Barra de Título

(Botones Minimizar, Maximizar y Cerrar).



Está colocada en la parte superior de la ventana.

En su interior se muestra el nombre del programa y el del archivo sobre el que se está trabajando.

Si el archivo es nuevo y está vacío, probablemente tendrá el nombre de Documento sin título, Sin título, Documento nuevo o Archivo nuevo.

A la derecha de la **Barra de Título** hay tres botones: **Minimizar**, **Maximizar** y **Cerrar**. Se activan haciendo clic izquierdo sobre ellos.

### Botón Minimizar

Se representa por una pequeña línea horizontal.

Quita la ventana del Escritorio de Windows (sin cerrar el programa) y la pone minimizada en forma de icono en la Barra de Tareas.

Si se hace clic izquierdo sobre el icono, la ventana vuelve al Escritorio restaurada a su tamaño anterior.

### Botón Maximizar

Se muestra como un pequeño cuadrado.

Hace que una ventana ocupe todo el espacio del Fondo de Escritorio; de esta manera se puede trabajar con más comodidad con un programa al hacer que emplee toda la pantalla del ordenador para mostrarse.

Cuando la ventana está maximizada, el botón Maximizar cambia de aspecto (dos cuadrados en vez de uno) y pasa a llamarse botón Restaurar; y al ser pulsado, hace que la ventana vuelva a su tamaño anterior sin ocupar todo el Escritorio.

Botón Cerrar

Está representado por una X. Dependiendo de la versión de Windows, puede ser también de color rojo.

Cierra la ventana en uso, deteniendo el programa que se estaba ejecutando.

Si no se han guardado los cambios al archivo sobre el que se estaba trabajando, aparecerá una ventana pequeña preguntando si se quiere o no guardar los cambios al archivo antes de cerrar el programa. La acción de cerrar no puede revertirse ni deshacerse, y toda modificación que se haya hecho a un archivo y no se haya guardado previo al cierre del programa, no aparecerá tal cambio al abrir de nuevo el archivo en el programa.

## Barra de Menú



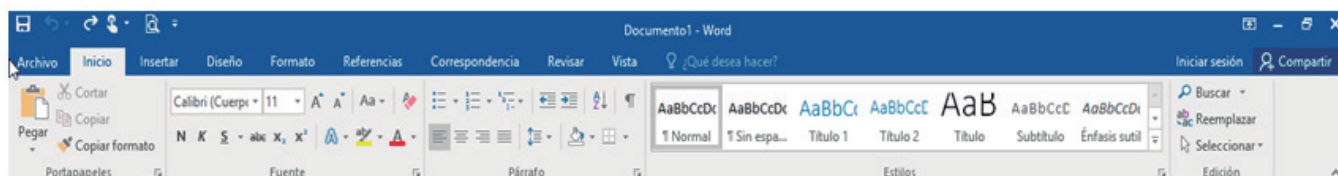
Está situada justo debajo de la Barra de Título.

Contiene los menús que permiten ejecutar acciones en un programa.

Cada menú se muestra con una palabra que hace referencia al tipo de acciones que puede realizar. Si se hace clic izquierdo sobre el nombre del menú, éste se despliega y puede elegirse la opción preferida con sólo volver a hacer clic izquierdo sobre ella.

Algunos menús contienen submenús. Para acceder a un submenú sólo hay que hacer clic izquierdo sobre el menú que lo contiene, y seguidamente hacer clic izquierdo sobre el submenú para desplegarlo. Los submenús pueden reconocerse frente a las entradas de menú simples porque a diferencia de éstas, los submenús muestran una flecha a la derecha de su entrada.

## Barras de Herramientas



Suele disponerse por debajo de la Barra de Menús.

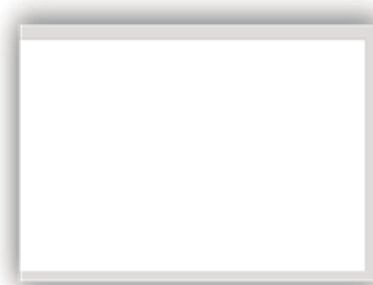
Está formada por una serie de pequeños iconos que representan cada uno una acción o herramienta. Se activan al hacer clic izquierdo sobre ellos.

Generalmente, las acciones que pueden realizarse mediante la Barra de Herramientas suelen estar disponibles también como entradas en la Barra de Menús.

Puede haber más de una Barra de Herramientas, colocadas ya sea unas debajo de otras, en la parte izquierda o derecha de la ventana, o en la parte inferior de la ventana.

Algunas Barras de Herramientas admiten ser recolocadas en cualquiera de los lados de la ventana, o incluso separarse de ésta en forma de barra flotante.

## Área de Trabajo



Es la zona interior de la ventana donde se dispone el archivo sobre el que se está trabajando. Si el archivo es nuevo, no contendrá nada y el Área de Trabajo será de color blanco hasta que empiece a llenarse con datos.

## Barras de Desplazamiento



Aparecen en la parte derecha y/o inferior de la ventana.

Sólo se muestran cuando el contenido (**Área de Trabajo**) de la ventana es mayor que el tamaño de ésta, por lo que es necesario desplazarse por el contenido para poderlo ver en su totalidad. **Si el Área de Trabajo es igual al tamaño de la ventana, entonces no aparecerán las Barras de Desplazamiento.**

Las Barras de Desplazamiento se pueden hacer funcionar mediante clic izquierdo sobre las flechas de sus extremos (para desplazar el Área de Trabajo hacia un lado u otro), arrastrando (**clic izquierdo sin soltar el botón**) el Cuadro de Desplazamiento que hay en el interior de la barra, o simplemente moviendo la rueda del ratón hacia delante o atrás.

El tamaño del Cuadro de Desplazamiento es un indicador del tamaño real del Área de Trabajo. Contra más pequeño sea el Cuadro de Desplazamiento, más recorrido tendrá la Barra de Desplazamiento, por lo que mayor será el Área de Trabajo real.

# Practico lo Aprendido



## Actividad #1

Realice una volante promocionando su Preescolar a la comunidad.

1. Selecciona una Autoforma (Solamente en la mitad de una página)
2. Aplica tamaño, tipo de fuente y efecto.
3. Realiza una copia de la volante y pega en la otra mitad de la página.
4. Guardar el archivo en la carpeta Texto.



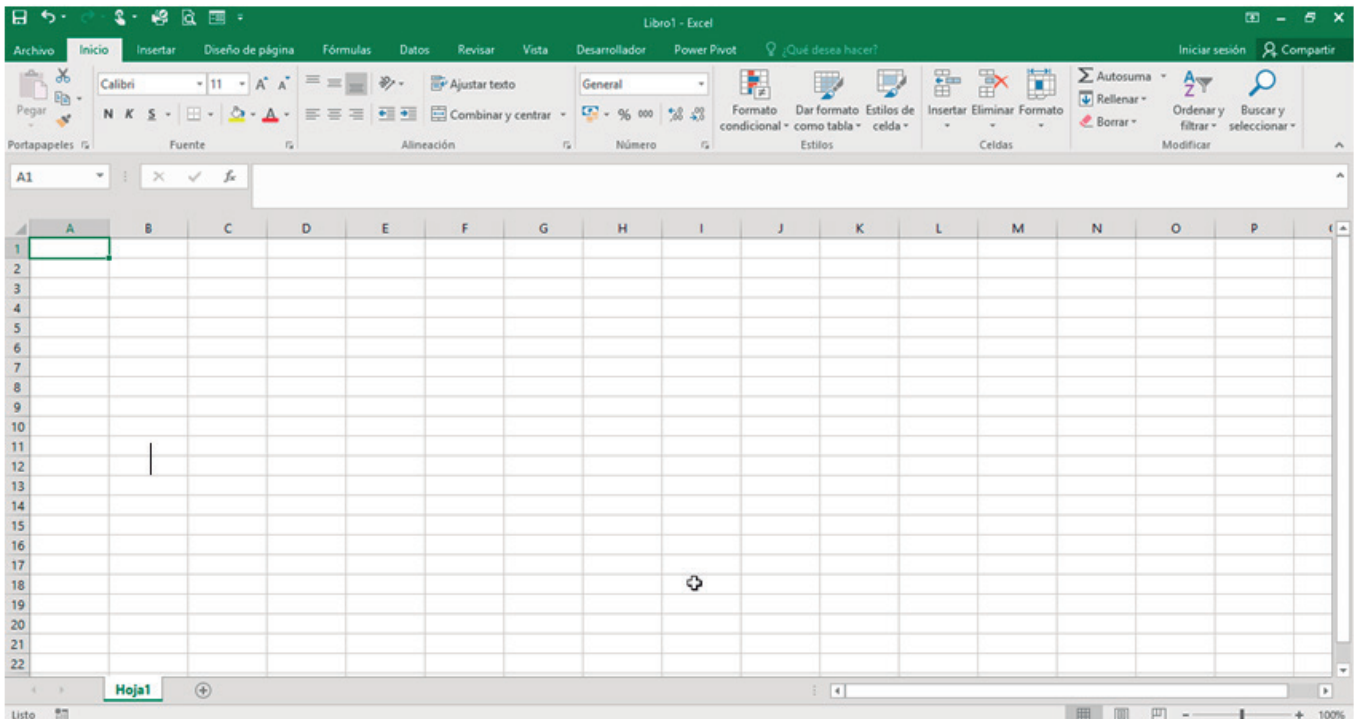
### Trabajo independiente

- a. Imprime el trabajo realizado en la Actividad #1
- b. Comparte tus diseños con el grupo en el próximo encuentro de clase.



Observa detenidamente la imagen e identifica:

- Nombre del programa.
- Barra de Menú.
- Diferencias entre el programa anterior y éste
- Entra a ambos programas en tu computador y establece



Microsoft Excel u Hoja de Cálculo: Nos permite trabajar con **fórmulas, gráficos** y al igual que los otros programas nos permite **revisar, diseñar, insertar, etc.**

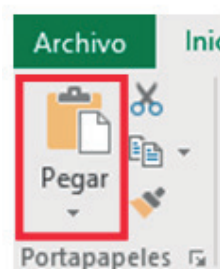


La **ficha de menú Inicio** Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

Los elementos que forman parte de la barra de menú inicio se describen a continuación:

### Portapapeles:



Pegar: Pega el contenido del portapapeles.

- » Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- » Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- » Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

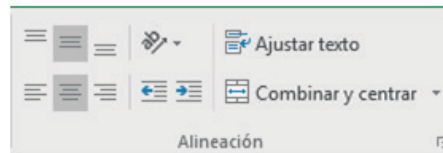
### Fuente:



- » **Tamaño de fuente:** Cambia el tamaño de fuente.
- » **Aumentar Tamaño de Fuente:** Aumenta el tamaño de fuente.
- » **Disminuir Tamaño de Fuente:** Disminuye el tamaño de fuente.
- » **Negrita:** Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- » **Cursiva:** Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- » **Subrayado:** Subraya el texto Seleccionado.
- » **Borde Inferior:** Aplica borde en las celdas Seleccionada.

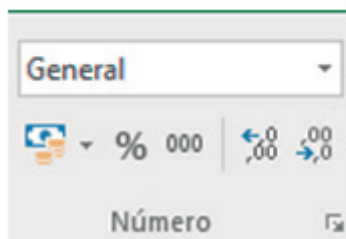
- » **Color de Relleno:** Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- » **Color de Fuente:** Cambia el color de texto.

### Alineación:



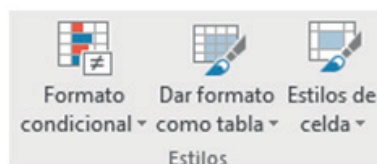
- » Alinear a la Parte Superior: Ajusta el texto a la parte superior de la celda.
- » Alinear en el Medio: Ajusta el texto para que este centrado entre la parte superior e inferior de la celda.
- » Alinear a la Parte Inferior: Ajusta el texto en la parte inferior de la celda.
- » Orientación: Gira el texto en un ángulo diagonal o una orientación vertical.
- » Alinear Texto a la Izquierda: Ajusta el texto a la izquierda.
- » Centrar: centra el texto.
- » Alinear Texto a la derecha: Ajusta el texto a la derecha.
- » Justificar texto: Ajusta el contenido para que visible en una celda mostrándolo en varias líneas.
- » Combinar y Centrar: une las celdas Seleccionada en una sola celda.

### Número:



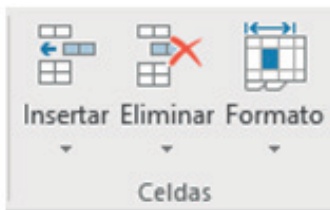
- » Formato de Numero: elige la manera en que de mostrará los valores en una celda.
- » Porcentaje: moneda
- » Fecha/hora

### Estilos:



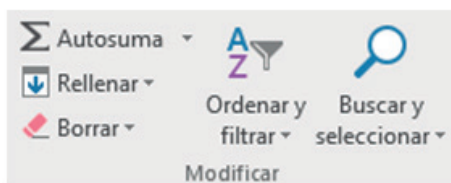
- » Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- » Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- » Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

### Celdas:



- » Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- » Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- » Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

### Modificar:

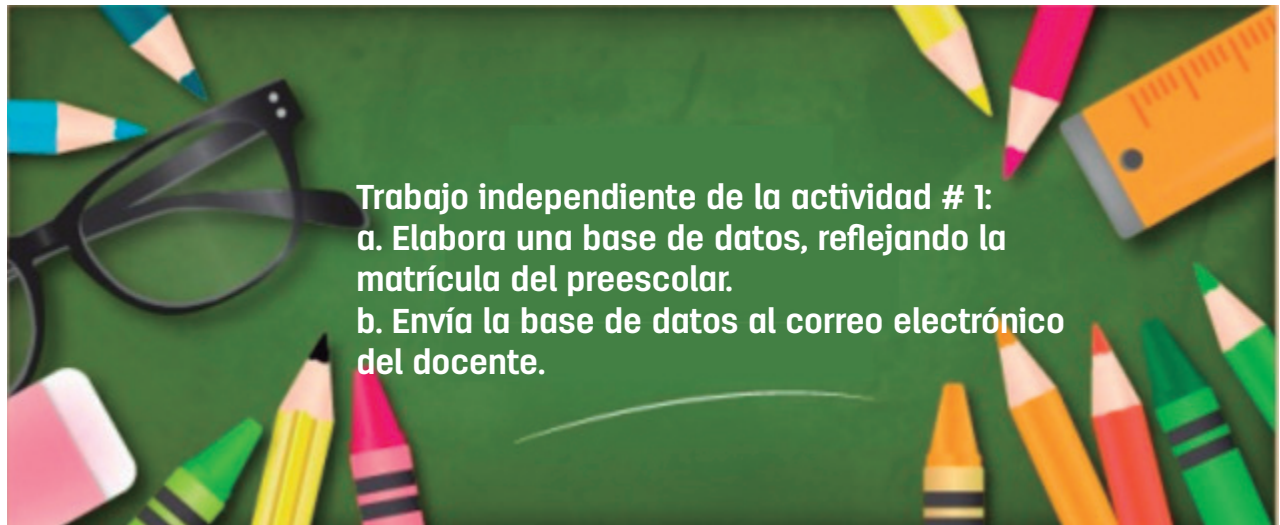


- » Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
- » Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
- » Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- » Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.
- » Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato.



1. Selecciona tamaño, tipo de letra.
2. Realiza una tabla de gastos del preescolar
3. Aplica color de celdas, bordes de tabla





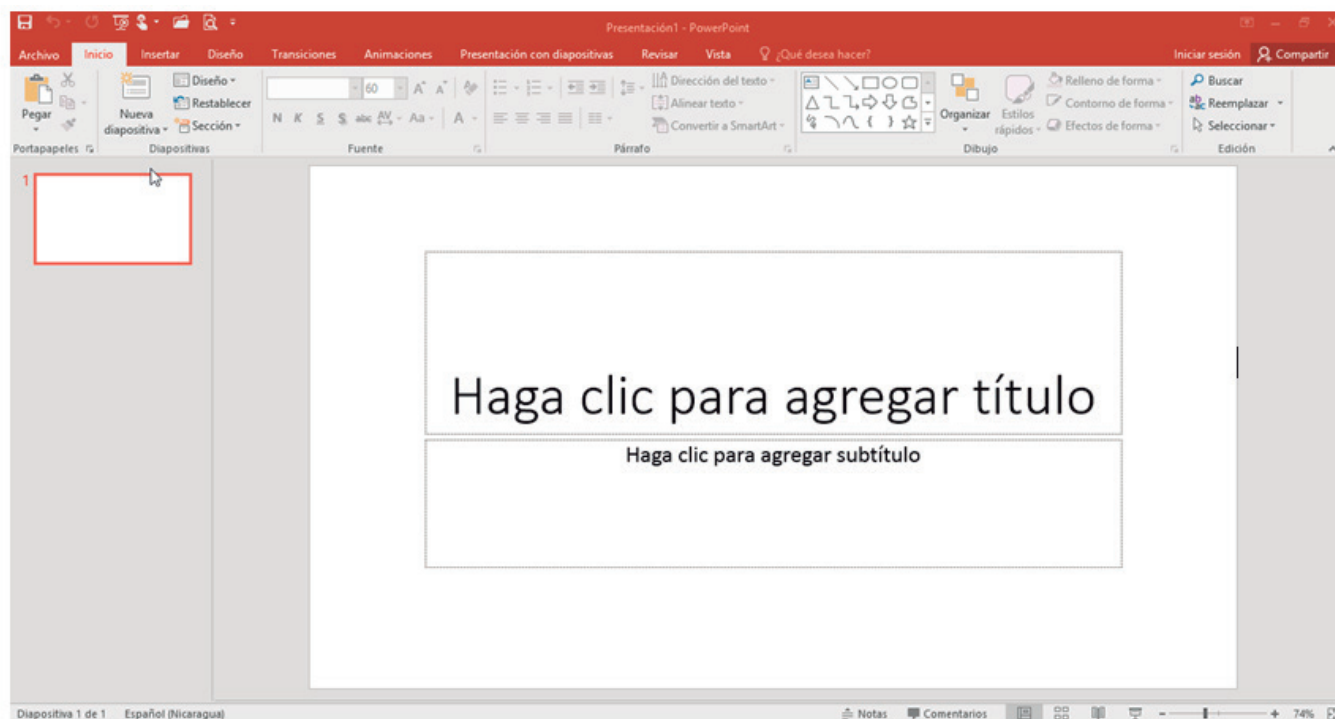
## Uso de PowerPoint



Observa detenidamente la imagen e identifica:

- a) Nombre del programa
- b) Barra de Menú
- c) Diferencias entre los programas anteriores





Al igual que los otros programas ofimáticos, PowerPoint posee las mismas barras, sin embargo, con características distintas.

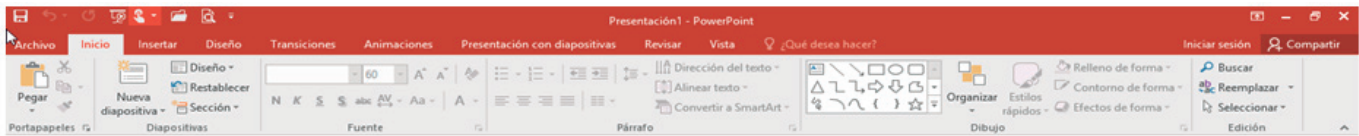
**PowerPoint**, es un programa que nos permite hacer presentaciones en las cuales podemos agregarles movimiento (Transiciones o animaciones), colores, sonidos, audio, tiempo, etc.

Al igual que los otros programas nos facilita correcciones, insertar imágenes, escritura, gráficos, etc.

**Así mismo podemos personalizar las diapositivas como ocultarlas.**

## Barra de Menú:

- **Inicio:**



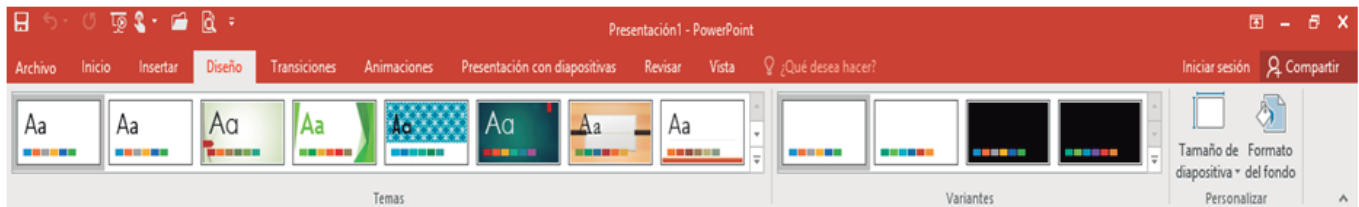
Incluye las características Cortar y Pegar, las opciones Fuente y Párrafo, y lo que necesita agregar para organizar las diapositivas.

- **Insertar:**



Permite agregar a una diapositiva imágenes, formas, gráficos, vínculos, cuadros de texto, video, etc.

- **Diseño:**



En la pestaña Diseño puede agregar un tema o una combinación de colores, o dar formato al fondo de la diapositiva.

- **Transiciones:**



Configure cómo pasan las diapositivas de una a otra en la pestaña Transiciones. Encuentre una galería con las transiciones posibles en el grupo Transición a esta diapositiva –haga clic en Más al lado de la galería para verlas todas.

## • Animaciones:



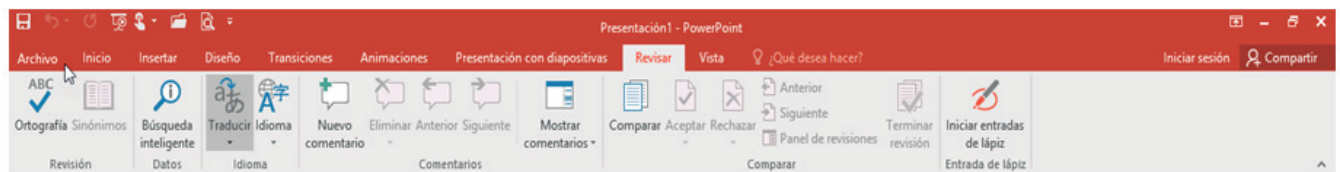
Use la pestaña Animaciones para configurar el movimiento de los elementos de las diapositivas. En la galería del grupo Animación puede ver muchas animaciones posibles pero, si desea ver más animaciones, haga clic en Más .

## • Presentación de diapositivas:



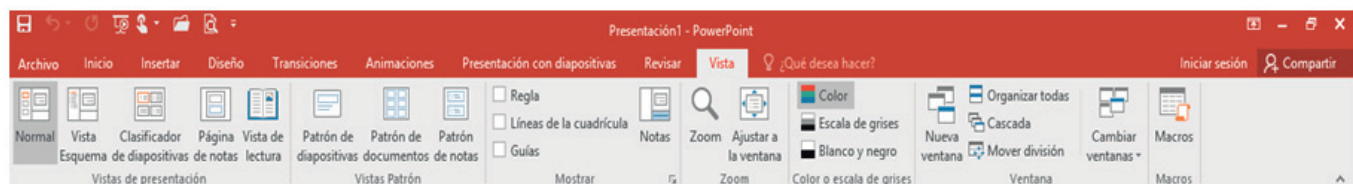
En la pestaña Presentación con diapositivas, configure el modo en que desea exponer su presentación a los demás.

## • Revisar



En esta pestaña se podrá corregir la ortografía del texto, realizar comentarios de las diapositivas entre otras.

## • Vista:



Las vistas le permiten ver la presentación de diferentes formas en función del punto del proceso de creación o entrega en el que se encuentre.

# Practico lo Aprendido



**Actividad 1. Diseña creativamente una presentación en PowerPoint sobre su preescolar, destacando ubicación, condiciones físicas y el personal docente.**

1. Selecciona tamaño, tipo de letra.
2. Escoja el diseño alusivo a Educación Inicial.
3. Anota la información solicitada.
4. Inserta imágenes, autoformas y audio relacionados con su Preescolar.
5. Guarda la presentación en la carpeta clase práctica.



## **Bibliografía.**

- División de Tecnología Educativa. Ministerio de Educación (2007). Programa del Curso: "Informática Educativa y Recursos Tecnológicos, Segundo Año – Segundo Semestre, 2013.
- Ministerio de Educación, dirección General de Formación Docente (2012). "Informática Educativa y Recursos Tecnológicos.

TIEMPOS DE  
VICTORIAS!

Por Gracia  
de Dios!