



**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE DARIÉN**



**PROYECTO FINAL DE INTERVENSIÓN CON OPCIÓN A TÍTULO DEL
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR**

**“JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE
COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL
MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES
ESPECIALIDADES.”, EN LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ EXTENSIÓN
DARIÉN.**

FACILITADOR

**DR. EDUARDO BARSALLO
ASESOR**

DISCENTE

**JOAQUIN BATISTA BATISTA
9-219-942**

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ

NOVIEMBRE 2010.

DEDICATORIA

A la Juventud Universitaria Panameña, a mi padre celestial, familia, por haberme permitido culminar una meta más en mi vida profesional; a mis amigos y compañeros (q.e.p.d); para que este Proyecto les inspire a realizar su sueño de descubrir la esencia de la vida, de fortalecerse a través de la sabiduría y el conocimiento, y de asumir la profesión a la que aspiran con gran responsabilidad social llevando así el ser, saber hacer y saber convivir en cualquier ámbito laboral.

Joaquín Batista Batista.

AGRADECIMIENTO

Agradezco al todopoderoso, por concederme la fuerza, salud y espíritu para hacer realidad uno más de mis anhelados sueños, al Dr. EDUARDO S. BARSALLO, asesor, cuyas enseñanzas, orientaciones y atenciones incondicionales fueron el fundamento del esfuerzo, para la realización de este proyecto de Práctica Pedagogía Profesional. A cada uno de nuestros compañeros, amigos, por su valiosa y desinteresada colaboración de la que estoy infinitivamente agradecido, por la fuerza espiritual que infundieron en mí durante los meses de arduo encierro intelectual.

Joaquín Batista Batista.

ÍNDICE

DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE	vi
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICAS	xii
INTRODUCCIÓN	xv
FASE I. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	1
1. Diagnóstico Situacional	2
1.1 Breve Descripción del Área de Estudio	2
1.2 Población Atendida	2
1.3 Instrumento de Recolección de datos	3
1.3.1. Encuesta	3
1.3.1. Resultados Globales de la encuesta	6
1.4 Análisis de Resultados y Gráficas Estadísticas de la Encuesta	9
FASE II. ELABORACIÓN DEL PROYECTO	31
2. Elaboración del Proyecto	30
2.1 Antecedentes del Proyecto	30
2.2 Justificación del Proyecto	30
2.2.1. Aspectos que se abordaron en el proyecto	31

2.3 Descripción del Problema	32
2.4 Descripción del Proyecto	33
2.5 Misión	35
2.6 Objetivos	35
2.6.1 Objetivo General	35
2.6.2 Objetivos Específicos	35
2.7 Localización del Proyecto	36
2.8 Delimitaciones, limitaciones y Proyecciones del Proyecto	36
2.9 Beneficiarios	37
2.10 Posibles Resultados y Efectos	37
2.11 Recursos	38
2.11.1 Recursos Financieros	38
2.11.2 Recursos Humanos	39
2.12 Cronograma de Actividades	39
FASE III. EJECUCIÓN DEL PROYECTO	42
3. Ejecución del Proyecto	43
3.1 Primer Momento	45
3.1.1 Planeamiento Didáctico	45
3.1.2 Contenido Desarrollado (Módulo N° 1)	46
3.1.3 Power Point Desarrollado de Módulo N° 1.	57
3.1.4 Resultados Obtenidos	61
3.1.5 Fotos de Evidencias	62

3.2 Segundo Momento	63
3.2.1 Planeamiento Didáctico	63
3.2.2 Contenido Desarrollado (Módulo N° 2)	64
3.2.3 Power Point Desarrollado de Módulo N° 2.	82
3.2.4 Resultados Obtenidos	86
3.2.5 Fotos de Evidencias	87
3.3 Tercer Momento	88
3.3.1 Planeamiento Didáctico	88
3.3.2 Contenido Desarrollado (Módulo N° 3)	89
3.3.3 Power Point Desarrollado de Módulo N° 3.	96
3.3.4 Resultados Obtenidos	97
3.3.5 Fotos de Evidencias	98
3.4 Cuarto Momento	99
3.4.1 Planeamiento Didáctico	99
3.4.2 Contenido Desarrollado (Módulo N° 4)	100
3.4.3 Power Point Desarrollado de Módulo N°4.	112
3.4.4 Resultados Obtenidos	116
3.4.5 Fotos de Evidencias	117
3.5 Quinto Momento	118
3.5.1 Planeamiento Didáctico	118
3.5.2 Contenido Desarrollado (Módulo N° 5)	119
3.5.3 Power Point Desarrollado de Módulo N°5.	131
3.5.4 Resultados Obtenidos	137
3.5.5 Fotos de Evidencias	138

RESULTADO GLOBAL DEL PROYECTO	139
CONCLUSIONES	142
RECOMENDACIONES	144
ANEXOS	146
Perfil del Proyecto	
Carta de Autorización	
Certificación de Culminación del Proyecto	
Certificación de Revisión Ortográfica	
Lista de Asistencia	
Evidencias de Talleres	
Fotos de culminación	
Copia de recibo de sustentación de Maestría	
BIBLIOGRAFÍA	164

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1		
	Distribución de los estudiantes encuestados por sexo	9
Tabla 2		
	Distribución de los estudiantes encuestados por edades	11
Tabla 3		
	Conocimiento detalladamente de la definición correcta de la herramienta o software Power Point 2007.	13
Tabla 4		
	Tiene claro la importancia que esta herramienta ofrece al aprendizaje de su carrera que estudia.	15
Tabla 5		
	El curso de informática que te ofrece el plan de estudio y que llena las expectativas que tienes dentro del perfil de formación, para ser una persona competitiva	17
Tabla 6		
	De los temas que te presentamos a continuación cuáles de ellos te gustaría que se profundizarán: Manejo de los diseños y herramientas, manejo de los tipos de diapositivas y personalización, presentaciones en blanco general, manejar objetos, reglas y guías, manejo de vistas en general	19

Tabla 7

¿Conoces los pasos utilizados para el manejo correcto de los Diseños?
21

Tabla 8

¿Has realizado prácticas sobre el manejo de los diseños en el computador?
23

Tabla 9

¿Conoces los pasos que implica la organización de una correcta presentación con diapositivas
24

Tabla 10

¿Considera usted que la materia de informática es importante para el desarrollo –organización de los aprendizajes?
25

Tabla 11

¿De acuerdo a su opinión la asignatura de informática es valorada en su especialidad como también en otras especialidades en la actualidad?
27

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1

Esta gráfica nos muestra el resultado de la distribución de los estudiantes encuestados de las diferentes licenciaturas por sexo.

10

Gráfica 2

Esta gráfica nos muestra el resultado de la distribución de los estudiantes encuestados de las diferentes Licenciaturas por edades

12

Gráfica 3

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados de las diferentes licenciaturas en relación a la definición correcta de la herramienta o software de PowerPoint 2007

14

Gráfica 4

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados de las diferentes licenciaturas sobre la importancia que la asignatura de informática ofrece al aprendizaje sobre su carrera que estudia

16

Gráfica 5

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados de las diferentes licenciaturas, sobre el curso de informática que le ofrece el plan de estudio del perfil de formación para lograr ser una persona competitiva

18

Gráfica 6

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados, de las diferentes licenciaturas, sobre los temas que consideran que deberían profundizarse.

20

Gráfica 7

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados de las diferentes licenciaturas sobre el conocimiento de los pasos utilizados, para el manejo correcto de los diseños dentro de la plataforma de PowerPoint 2007. 22

Gráfica 8

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados de las diferentes licenciaturas, sobre las prácticas directas en el manejo de los diseños en el computador 23

Gráfica 9

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados de las diferentes licenciaturas, sobre el conocimiento de los pasos correctos de organización de las presentaciones con diapositivas 24

Gráfica 10

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados, de las diferentes licenciaturas, sobre las consideraciones importantes que la materia de informática ofrece para el proceso y organización del aprendizaje 26

Gráfica 11

Esta gráfica nos muestra el resultado de los estudiantes encuestados, de las diferentes licenciaturas, sobre la opinión de la asignatura de informática es valorada en su especialidad como también en otras especialidades en la actualidad 28

INTRODUCCIÓN

Actualmente, el conocimiento según grandes autores es ilimitado como también el acceso al mismo. Este hecho fundamental nos lleva a preguntarnos: ¿cómo se forma o más bien, cómo aprende en la Universidad el educando-futuro profesional? Todos sabemos que el ser humano bien formado en teorías, prácticas y valores es el recurso competitivo más importante con el que cada nación cuenta. En nuestro proyecto titulado **“Jornada taller sobre el uso de las tecnologías de comunicación, aplicación en el proceso educativo para el mejoramiento del aprendizaje en diferentes especialidades”** tratamos de dar a conocer los medios informáticos y tecnológicos y la comunicación que están desempeñando un papel cada vez más significativo en cualquiera que sea el contexto de formación. Desde el tradicional libro de texto, a las novedosas redes de comunicación y otros, el profesor cuenta con diversos medios, en la cual tiene que forjar al educando- futuro profesional con herramientas múltiples para construir un nivel satisfactorio de conocimiento científico, técnico y de perfeccionamiento humano.

Ahora bien, para que estos medios sean incorporados más frecuentes a la práctica educativa, el profesor debe dominar principios y bases que garanticen su incorporación reflexiva y crítica. Principios que serán dirigidos a la aplicación de estrategias didácticas que permitan la utilización para la solución de problemas de comunicación y otros orientados al dominio de habilidades, uso de materiales adaptados a las características de los estudiantes y muchas otras perspectivas que se den.

Hablando más sobre una perspectiva de los medios, de cualquier tipo, desde los más tradicionales a los más novedosos, son simplemente elementos curriculares que deberán ser movilizados por el profesor, en función de una serie de variables que van desde los objetivos que se pretendan alcanzar, los contenidos a transmitir, el contexto donde se incorporarán, las características y actitudes de los receptores, y la situación de comunicación planeada.

Es por éstas y muchas otras fuentes de información, que nuestro proyecto se basa para despertar el espíritu a los jóvenes a que se animen y pierdan el miedo y entren de lleno a usar la tecnología que se les ofrece.

En la Primera Fase del Proyecto se describe el Diagnóstico Situacional de los estudiantes de Licenciatura de Informática como requisito y formación de cada uno de los planes de estudio dado en la Extensión Universitaria de Darién, año 2010; se analizan datos estadísticos que permiten orientar el desarrollo temático del taller según las necesidades de los participantes.

En la Segunda Fase se hace referencia a datos generales, útiles para comprender la Justificación, Descripción y Objetivos del Proyecto. Esta parte nos permite obtener una visión en conjunto sobre el desarrollo del taller que se pretende realizar y el tiempo que implica cada actividad.

La Tercera Fase corresponde a la Ejecución del Proyecto. Aquí se evidencian los diversos momentos del mismo, con los respectivos contenidos temáticos y estrategias metodológicas.

Finalmente, se ofrece al lector los principales resultados obtenidos del seminario taller, algunas conclusiones y recomendaciones, que pueden servir de estímulo para iniciar o profundizar futuros proyectos de investigación, sobre uso de las tecnologías en el proceso educativo a nivel superior.

FASE -I

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1. Diagnóstico Situacional.

1.1 Breve Descripción del Área de Estudio.

Para determinar la necesidad del proyecto titulado **“JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES ESPECIALIDADES.”**, realizamos el diagnóstico, para las cuales aplicamos un instrumento / encuesta que contenía 12 preguntas cerradas para determinar el uso de las tecnologías de comunicación en relación a la asignatura de informática, la cual presentamos a continuación.

1.2-Población Atendida.

La población atendida durante el desarrollo del proyecto fue de veinte (20) estudiantes de tres (3) Licenciaturas, en la asignatura de informática, del Centro Regional Universitario de Darién.

1.3- Instrumento de Recolección de Datos.

1.3.1- Encuesta.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR
ENCUESTA / DIAGNÓSTICO
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN

Solicitamos a usted de manera respetuosa, llenar esta encuesta / diagnóstico que nos permitirá conocer el nivel de entrada que usted tiene en relación al curso de informática especialmente en el manejo de las tecnologías de presentación. (Marcar con una x los diferentes aspectos).

1. Sexo:

Masculino Femenino

2. Edad:

Entre 14-17 años Entre 18-21 años

Entre 22-25 años Entre 26-30 años Más de 30 años

3. Licenciatura que Estudia:-----

4. ¿Conoce usted detalladamente la definición correcta de la herramienta o software Power Point 2007?

Sí No

5. ¿Tiene claro la importancia que esta herramienta ofrece a los aprendizajes de su carrera que está cursando?

Sí No

6. ¿El curso de informática que te ofrece el plan de estudio llena las expectativas que tienes dentro del perfil de formación para ser un persona competitiva?

Sí No

7. ¿De los temas que te presentamos a continuación cuáles de ellos te gustaría se profundizaran. ?

(Favor Marcar de 1 al 6 (Por orden de Prioridad.)

- ❖ Manejo de los diseños y herramientas
- ❖ Manejo de los tipos de diapositivas y personalización
- ❖ Presentaciones en blanco general
- ❖ Manejar objetos
- ❖ Reglas y guías
- ❖ Manejo de vistas en general.

8-¿Conoces los pasos utilizados para el manejo correcto de los diseños?

Sí No

9-¿Has realizado prácticas sobre el manejo de los diseños en el computador?

Sí No

Si tu respuesta es positiva indica en que asignaturas lo has realizado. _____

10- ¿Conoces los pasos que implica la organización de una correcta presentación con diapositiva?

Sí No

11- ¿Considera usted que la materia de informática es importante para el desarrollo – organización de los aprendizajes?

Sí No

12- ¿De acuerdo a su opinión la asignatura de informática es valorada en su especialidad como también en otras especialidades en la actualidad?

Sí No

GRACIAS POR RESPONDER EL CUESTIONARIO

La encuesta se aplicó; a un grupo de veinte (20) estudiantes en relación a la asignatura de informática de tres (3) Licenciaturas diferentes (Lic. En desarrollo comunitario IV año, Licenciatura en turismo II año, Licenciatura en ciencias de la educación I año), una vez recabados los datos a través del instrumento aplicado procedimos a la tabulación y análisis de las mismas, cuyos resultados les presentamos de manera global.

1.3.1.1- Resultados Globales de la Encuesta.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
ENCUESTA / DIAGNÓSTICO
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN

Solicitamos a usted de manera respetuosa, llenar esta encuesta / diagnóstico que nos permitirá conocer el nivel de entrada que usted tiene en relación al curso de informática especialmente en el manejo de las tecnologías de presentación. (Marcar con una x los diferentes aspectos).

1.Sexo:

- Masculino ² Femenino ¹⁸

2-Edad:

- Entre 14-17 años Entre 18-21 años ¹²
 Entre 22-25 años ⁴ Entre 26-30 años ³ Más de 30 años ¹

3-Licenciatura que Estudia: Licenciatura en Turismo, Lic. En educación;
Lic. en Desarrollo Comunitario

4-¿Conoce usted detalladamente la definición correcta de la herramienta o software Power Point 2007?

- Sí 16 No 5

5-¿Tiene claro la importancia que esta herramienta ofrece a los aprendizajes de su carrera que esta cursando?

- Sí 12 No 3

6-¿El curso de informática que te ofrece el plan de estudio llena las expectativas que tienes dentro del perfil de formación para ser un persona competitiva?

- Sí 15 No 6

7-¿De los temas que te presentamos a continuación cuáles de ellos te gustarian se profundizaran. ?

(Favor Marcar de 1 al 6 (Por orden de Prioridad)

- ❖ Manejo de los diseños y herramientas 4
- ❖ Manejo de los tipos de diapositivas y personalización 5
- ❖ Presentaciones en blanco general 3

- ❖ Manejar objetos 7
- ❖ Reglas y guías 2
- ❖ Manejo de vistas en general. 3

8-¿Conoces los pasos utilizados para el manejo correcto de los diseños?

- Sí 7 No 13

9-¿Has realizado prácticas sobre el manejo de los diseños en el computador?

- Sí 13 No 3

Si tu respuesta es positiva indica en que asignaturas lo has realizado. -----

10- ¿Conoces los pasos que implica la organización de una correcta presentación con diapositiva?

- Sí 12 No 8

11- ¿Consideras usted que la materia de informática es importante para el desarrollo – organización de los aprendizajes?

- Sí 20 No 0

12- ¿De acuerdo a su opinión la asignatura de informática es valorada en su especialidad como también en otras especialidades en la actualidad?

- Sí 15 No 1

GRACIAS POR RESPONDER EL CUESTIONARIO

1-4- Análisis de Resultados y Gráficos Estadísticos de la Encuesta.

Procedemos a presentar los cuadros y gráficas que contienen el resultado más relevante, producto del análisis de la encuesta aplicada a los veinte (20) estudiantes de las tres (3) Licenciaturas diferentes de la Universidad Nacional de Darién, en la materia de informática como parte del plan de estudio en cada una de las Licenciaturas.

PREGUNTA 1.

DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTUDIANTES ENCUESTADOS POR SEXO.

CUADRO N° 1

TOTAL		SEXO			
		MASCULINO		FEMENINO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	2	10	18	90

Fuente: Encuesta realizada y aplicada a los estudiantes de Licenciatura en la asignatura de informática.

GRÁFICA N° 1

Sexo de los estudiantes encuestados de las diferentes Licenciaturas de la Universidad Nacional de Darién, en la asignatura de informática.



Al observar la gráfica de pastel N°1 que presentamos, se aprecia que de los veinte (20) estudiantes encuestados el 90% corresponden al sexo femenino y el 10 % corresponden al sexo masculino, de lo que podemos inferir que las carreras de Licenciaturas tiene mayor aceptación por el sexo femenino.

PREGUNTA N° 2

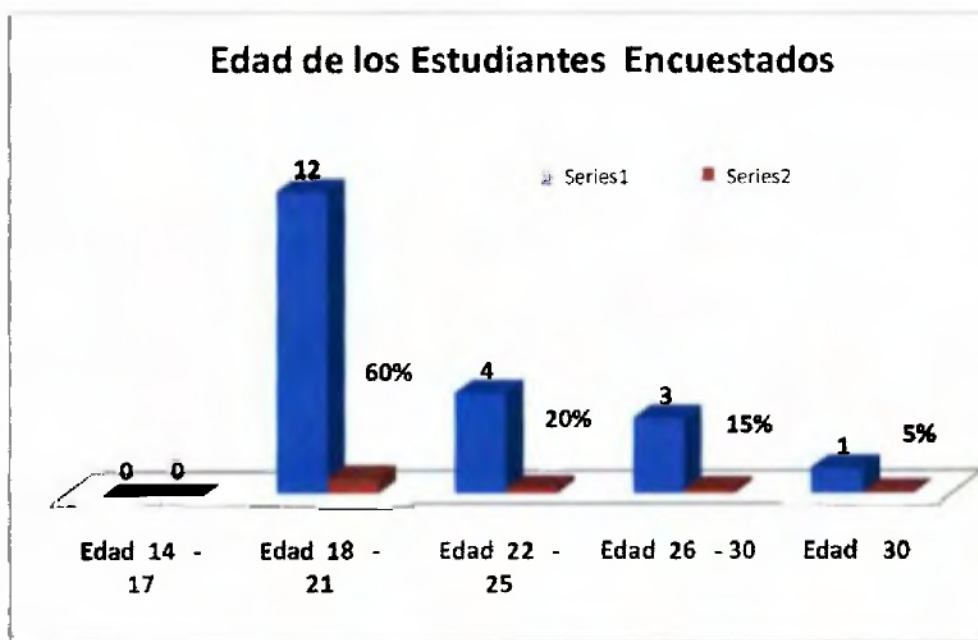
DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTUDIANTES ENCUESTADOS POR EDADES

CUADRO N° 2

Edad de los estudiantes			Sexo			
	Total		Masculino		Femenino	
	N°	%	N°	%	N°	%
Edad 14 - 17	0	0				
Edad 18 - 21	12	60%			11	55
Edad 22 - 25	4	20%			4	20
Edad 26 - 30	3	15%	2	10	2	10
Edad 30	1	5%			1	5
Total	20	100%	2		18	

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de Licenciatura en la asignatura de informática.

GRÁFICA N° 2



Al observar detenidamente la gráfica de barra N° 2 que refleja las edades de los estudiantes encuestados, apreciamos que el 60% o sea doce (12) estudiantes tienen una edad entre 18 a 21 años, sin embargo, encontramos otro 20% que sus edades oscilan en 22 - 25 años y más; por ende, la grafica refleja que un 15% y 5 % se ubican en el rango de 26 - 30 años de edad. Podemos inferir que la edad no es un impedimento en nuestro sistema educativo para proseguir estudios en nuestros centros Universitarios.

PREGUNTA N° 3

CONOCIMIENTO DE LA DEFINICIÓN CORRECTA DE LA HERRAMIENTA O SOFTWARE POWERPOINT.

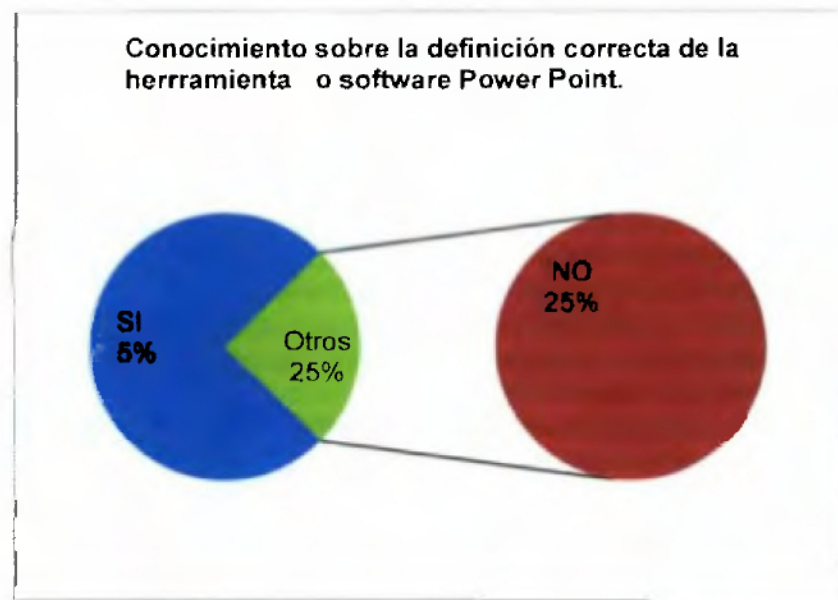
CUADRO N° 3

Conocimiento sobre la definición de la Herramienta PowerPoint					
TOTAL		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	15	75	5	25

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de Licenciatura en la asignatura de informática.

GRÁFICA N° 3

CANTIDAD DE ESTUDIANTES ENCUESTADOS SOBRE LA DEFINICIÓN CORRECTA DE LA HERRAMIENTA O SOFTWARE POWERPOINT.



Apreciamos en la gráfica N° 4 que de los veinte (20) estudiantes encuestados con relación a la pregunta ¿qué si ellos conocen sobre la definición correcta de la herramienta o software PowerPoint2007? El 25 % de ellos no tienen alguna noción sobre la correcta definición, sin embargo, el 75% conoce por completo la temática antes mencionada.

PREGUNTA N° 4

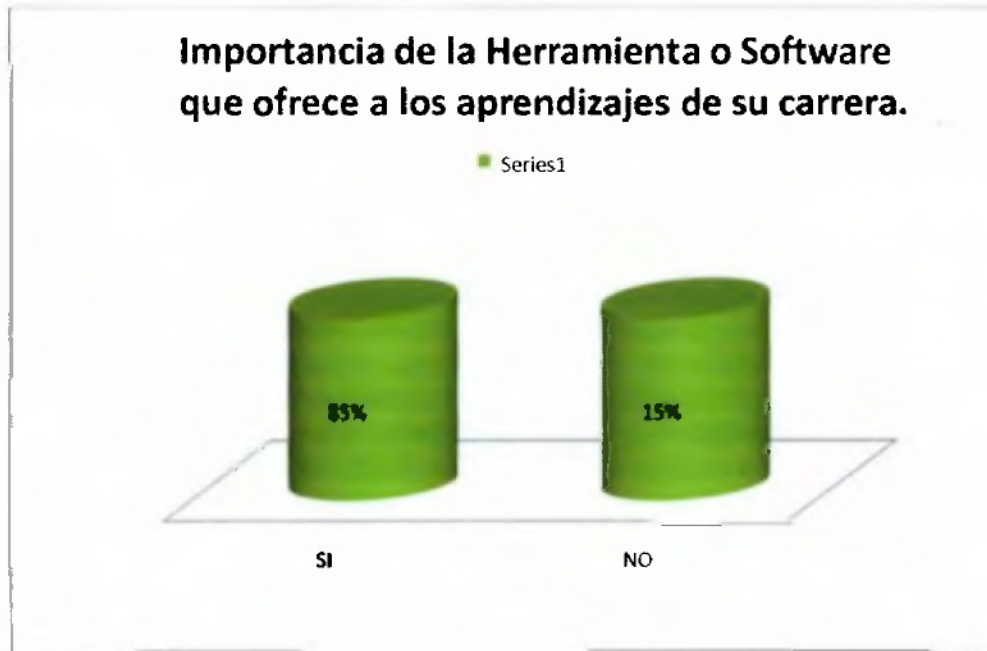
**IMPORTANCIA QUE LA HERRAMIENTA O SOFTWARE POWERPOINT
OFRECE A LOS APRENDIZAJES DE SU CARRERA.**

CUADRO N° 4

Importancia que la Herramienta o Software ofrece a los aprendizajes de su carrera					
TOTAL		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	17	85	3	15

Fuente: Encuesta aplicada a los veinte (20) estudiantes de Licenciatura en la asignatura de informática.

GRÁFICA N°4



Al preguntar a los estudiantes encuestados con relación a la importancia que ofrece la herramienta a los aprendizajes en sus carreras, en la gráfica N° 4 diecisiete (17) de ellos, que representan el 85% dicen estar claro con la importancia de la misma, frente a un 15% que no reconocen la importancia de esta asignatura en la carrera que están cursando; sobre el particular podemos inferir que este curso es importante dentro del plan de estudio para las diferentes Licenciaturas que el estudiante desee estudiar.

PREGUNTA N° 5

**OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LAS EXPECTATIVAS QUE TIENE
EL CURSO DE INFORMÁTICA SOBRE SU CARRERA (PERFIL).**

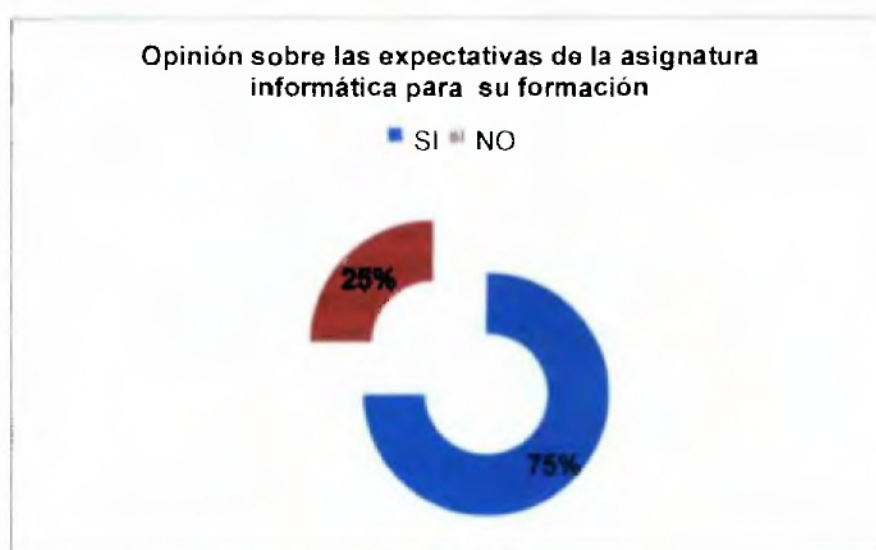
CUADRO N° 5

Opinión de los estudiantes sobre las expectativas que tiene el curso de informática en su formación (perfil)					
TOTAL		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	15	75	5	25

Fuente. Encuesta aplicada a los estudiantes de las diferentes Licenciaturas.

GRÁFICA N° 5

**OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LOS GRUPOS DE LICENCIATURAS
SOBRE LAS EXPECTATIVAS QUE TIENE LA ASIGNATURA DE
INFORMÁTICA EN SU FORMACIÓN.**



En la gráfica de anillo observamos que la asignatura de informática en opinión de los estudiantes encuestados el 75% dice que cumple o llena las expectativas en cuanto a su formación, por el otro lado, observamos que el 25 % expresa que no llena las expectativas en cuanto a su perfil de formación en su carrera.

PREGUNTA N° 6

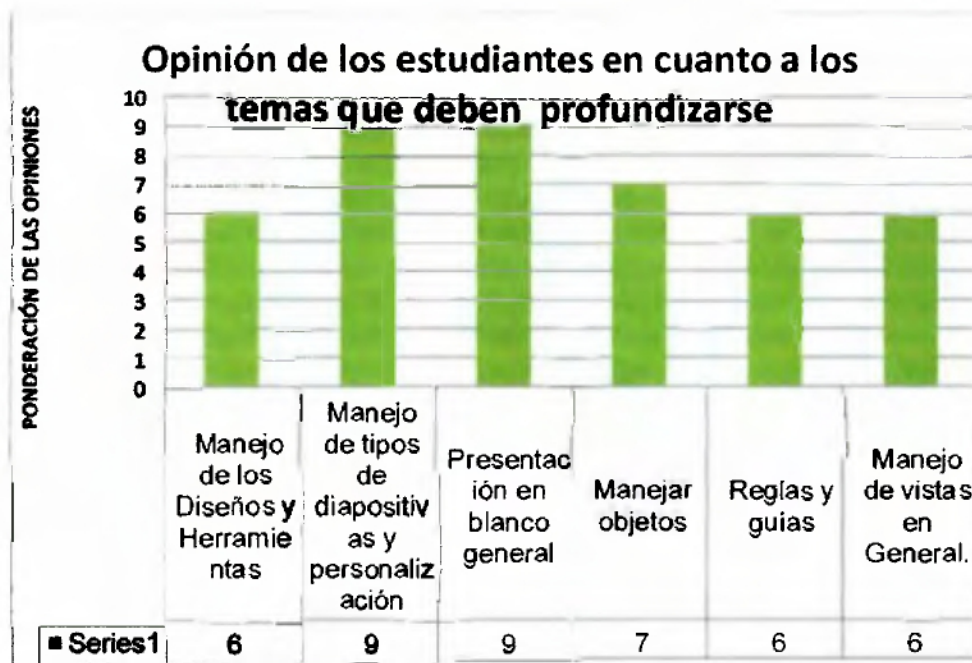
**OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LOS TEMAS QUE DEBERÍAN
PROFUNDIZARSE**

CUADRO N° 6

Opinión de los estudiantes sobre los temas que deberían profundizarse correspondientes con el perfil.					
TOTAL		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	15	75	5	25

Fuente: Encuesta aplicada a los grupos de Licenciatura en relación a la asignatura de informática de sus planes de estudios.

GRÁFICA N ° 6



En esta gráfica observamos la opinión que dieron los estudiantes en cuanto a los temas que le interesan que se profundicen, como se ve en la gráfica de barras el mayor índice es el que corresponde al manejo de tipos de diapositivas y personalización y el manejo en blanco general.

PREGUNTA N° 7

**OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LOS PASOS O CRITERIOS
UTILIZADOS PARA EL MANEJO CORRECTO DE LOS DISEÑOS.**

CUADRO N° 7

CRITERIOS CORRECTOS SOBRE EL MANEJO DE LOS DISEÑOS					
TOTAL		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	7	35	13	65

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes de Licenciatura en relación a la asignatura de informática correspondiente a su plan de estudios.

GRÁFICA N° 7



En esta gráfica observamos la opinión que los estudiantes dan en cuanto a si conocen los pasos o criterios correctos para el manejo de los diseños, en una presentación, usando la herramienta o Software PowerPoint, mostrando en la gráfica de pastel que el 65% de estos estudiantes no conocen esos criterios; mientras que el 35 % dice conocerlos, sumando así el 100% de los estudiantes encuestados.

PREGUNTA N° 8

OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE EL MANEJO DE LOS DISEÑOS EN EL COMPUTADOR

CUADRO N° 8

PRACTICA SOBRE EL MANEJO DE LOS DISEÑOS EN EL COMPUTADOR					
TOTAL		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	13	65	7	35

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes de Licenciatura

GRÁFICA N° 8



En esta gráfica de pastel observamos como los estudiantes opinan sobre el manejo de las prácticas de los diseños en el computador, el 65% opina que sí ha realizado prácticas en el computador y un 35 % dice no haber realizado prácticas.

PREGUNTA N° 9

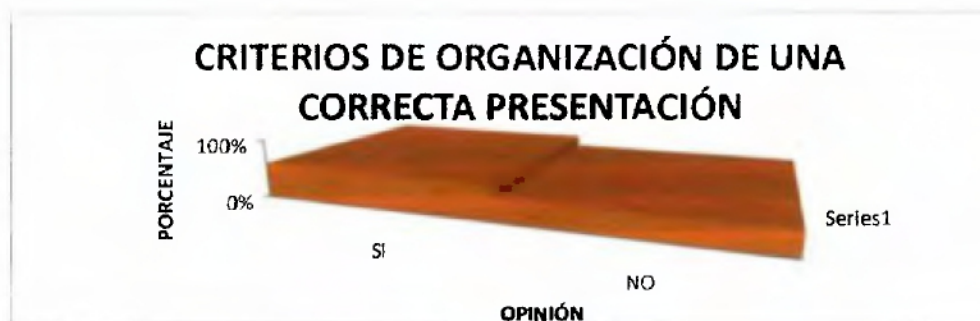
OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS.

CUADRO N° 9

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE UNA CORRECTA PRESENTACIÓN					
TOTAL		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	12	60	8	40

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes de Licenciatura.

GRÁFICA N° 9



En la gráfica de barra observamos como los estudiantes dan su opinión en cuanto a conocer los pasos o criterios correctos para la organización de una presentación con la herramienta o software PowerPoint, 60% dice conocerlos mientras que el 40 % dice que no.

PREGUNTA N° 10

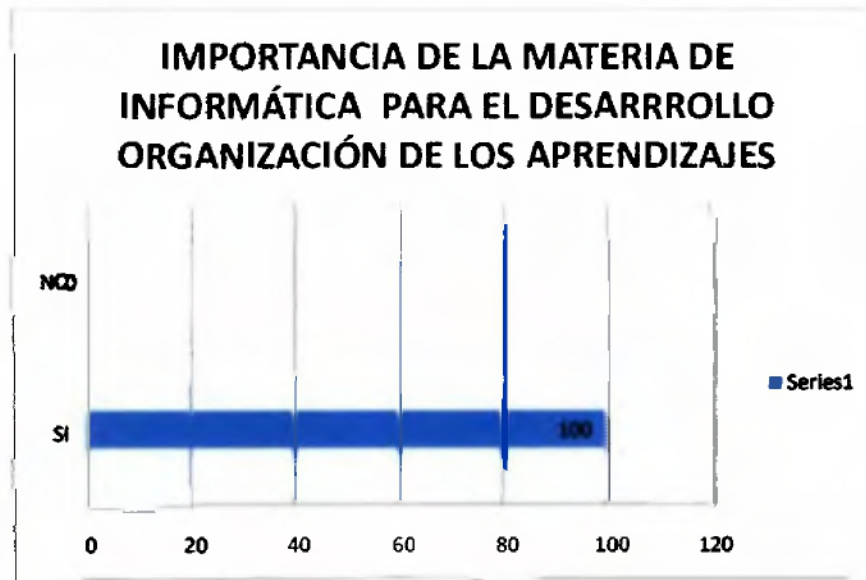
**OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA MATERIA DE INFORMÁTICA
 IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIÓN DE LOS
 APRENDIZAJES.**

CUADRO N° 10

IMPORTANCIA DE LA MATERIA DE INFORMÁTICA PARA EL DESARROLLO- ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.					
TOTAL		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	20	100	0	0

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes de las diferentes
Licenciaturas.

GRÁFICA N° 10



En esta gráfica observamos el resultado de la encuesta aplicada a los estudiantes, en cuanto a la importancia que la materia de informática tiene, para el desarrollo y organización de los aprendizajes; el cual un 100% dijo considerarla; mientras que los demás no opinaron nada.

PREGUNTA N° 11

**OPINIÓN DE LOS ESTUDIANTES SOBRE LA MATERIA DE INFORMÁTICA
IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIÓN DE LOS
APRENDIZAJES.**

CUADRO N° 11

Total		SI		NO	
N°	%	N°	%	N°	%
20	100	19	95	1	5

Fuente: Encuesta aplicada a los estudiantes de las diferentes
Licenciaturas.

GRÁFICA N ° 11



En esta gráfica apreciamos el resultado de la encuesta, en relación la materia de informática que es valorada en la actualidad, por su especialidad, en donde un 95% opina de forma positiva y un 5% de forma negativa.

FASE - II
ELABORACIÓN DEL PROYECTO

2- Elaboración del Proyecto.

2-1- Antecedentes del Proyecto.

En cuanto al proyecto que me propuse desarrollar, el mismo es propio ya que no se ha desarrollado otro igual, dada la ubicación de la extensión universitaria que atiende, el mismo servirá como punto de partida, para que otros estudiantes interesados organicen este tipo de proyecto, para beneficiar a estudiantes en otras asignaturas, que en realidad necesitan aplicar herramientas tecnológicas que le ayuden a lograr eficientemente todo el proceso de enseñanza – aprendizaje.

2-2. Justificación del Proyecto.

El proyecto titulado "JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES ESPECIALIDADES"; el mismo se desarrolló para identificar qué tanto estas herramientas son utilizadas. También, ayuda a que los estudiantes combinen (teorías y prácticas facilitadas, con tecnologías de punta), logrando que las Licenciaturas que estudian y sus planes estén acorde al uso de las mismas, para lograr el proceso de enseñanza – aprendizaje eficiente y competitivo.

2-2-1- Aspectos que se abordaron fueron los siguientes.

1. Definición correcta de la herramienta o software PowerPoint 2007.
2. Importancia de la Herramienta.
3. Manejo de los diseños y herramientas.
4. Manejo de los tipos de diapositivas y personalización.
5. Presentaciones en blanco general.
6. Manejar objetos.
7. Reglas y guías.
8. Manejo de vista en general.
9. Criterios o pasos correctos para los diseños de diapositivas.
10. Manejo de los diseños en el computador.
11. Pasos o criterios de organización correcta de presentaciones con diapositivas.

Los temas tratados en las diferentes jornadas es producto del análisis de la encuesta aplicada a los veinte (20) estudiantes de las tres (3) Licenciaturas diferentes de la Universidad Nacional de Darién en el cual el 45% manifiesta que requieren reforzar esos temas durante el desarrollo de su carrera, lo que les permitirá lograr las competencias necesarias durante su formación, y poder desenvolverse de manera más efectiva durante el ejercicio de su profesión.

Desde el campo de la educación entendemos como competencias- al conjunto de capacidades que incluye conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas

que una persona logra mediante el proceso de aprendizaje y que se manifiestan en su desempeño en situaciones y contextos diversos y hacen eficaces a las personas en una determinada situación para resolver problemas.

Nuestro propósito es ofrecer a los estudiantes el uso correcto de las tecnologías, que les permita incorporarse de manera efectiva al mundo laboral y de forma competitiva.

2.3. Descripción del Problema.

El problema consiste en que los estudiantes:

- 1- Necesitan conocer y reforzar el manejo de los tipos de diapositivas y toda su personalización.
- 2-Desconocen algunos criterios o pasos sobre el manejo correcto de presentaciones con diapositivas.
3. Necesitan recordar el manejo de los objetos en las presentaciones.
- 4- Necesitan conocer bien el manejo de las vistas en general
5. Necesitan más prácticas directas en el computador sobre el manejo de las diapositivas.
6. Desconocen muchos aspectos sobre la importancia de la informática en su carrera para cumplir con el perfil de ser una persona competitiva.

2-4. Descripción del Proyecto.

El proyecto "JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES ESPECIALIDADES", para la formulación del proyecto se realizó un diagnóstico, donde se aplicó una encuesta para determinar las necesidades de los estudiantes con relación a los contenidos de la asignatura de informática específicamente en el manejo de la herramienta o software PowerPoint 2007.

Los resultados obtenidos indican que los temas que deben desarrollarse son los siguientes.

1. Definición correcta de la herramienta o software PowerPoint 2007 y toda su estructura.
2. Importancia de la Herramienta
3. Manejo de los diseños y herramientas
4. Manejo de los tipos de diapositivas, vista en general y personalización
5. Presentaciones en blanco general
6. Manejar objetos
7. Reglas y guías
8. Manejo de vista en general en presentaciones
9. Criterios o pasos correctos para los diseños de diapositivas
10. Manejo de los diseños directo en el computador

11. Pasos o criterios de organización correcta de presentaciones con diapositivas

Para atender la necesidad hemos estructurado para la fase de ejecución el desarrollo de cinco (5) módulos de aprendizaje que presentamos:

MÓDULO NO. 1

TÍTULO: DEFINICIÓN - CONCEPTO DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA O SOFTWARE POWERPOINT 2007.

MÓDULO NO. 2

TÍTULO: ÁMBITO DE TRABAJO Y CREACIÓN DE PRESENTACIONES EN BLANCO.

MÓDULO NO. 3

TÍTULO: TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS.

MÓDULO NO: 4

TÍTULO: REGLAS Y GUÍAS

MÓDULO NO 5.

TÍTULO: MANEJO GENENERAL DE LAS DIAPOSITIVAS EN EL COMPUTADOR Y CRITERIOS DE MANEJO EN LAS PRESENTACIONES.

2-5. Misión.

Facilitar un seminario taller a los estudiantes de los grupos de Licenciatura seleccionados; el cual este proyecto, tendrá la finalidad de ofrecerles y reforzarles mayores conocimientos en el área de informática, contribuyendo de manera significativa a fortalecer su perfil de formación de forma general y competitiva para enfrentar cualquier ámbito laboral.

2-6. Objetivos.

2-6- 1. Generales.

1. Atender ciertas limitantes que los estudiantes de Licenciatura posean en relación a la asignatura de informática incluida en su plan de estudio.

2-Profundizar algunos temas de la asignatura de informática como base para el desenvolvimiento y uso de la tecnología en relación a sus planes de estudios y su perfil de formación a nivel competitivo.

2-6-2. Objetivos Específicos.

1. Propiciar un acercamiento de la realidad que la asignatura de informática posee para el logro de los aprendizajes y ser vía eficiente en el campo laboral.

2. Investigar la realidad que la asignatura de informática define las herramientas tecnológicas generales muy importantes para el desarrollo- desempeño en cualquier campo laboral.

3. Ofrecer la oportunidad a los estudiantes que conozcan técnicas del uso de las herramientas que la asignatura informática posee para el desarrollo y explicación de temas en otras asignaturas de diferentes especialidades.

2-7. Localización del Proyecto.

Este proyecto se desarrolló durante el segundo semestre 2010, el mismo se ejecutará en la Universidad Nacional de Panamá, extensión Universitaria de Darién ubicada a orilla de la carretera que llega a la comunidad de Villa Darién, Corregimiento de Metetí distrito de Pinogana, Provincia de Darién, República de Panamá.

2-8. Delimitación, Limitaciones y Proyecciones del Proyecto.

Una principal limitante fue la de aplicar la encuesta, ya que el número de la matrícula de estudiantes de esta extensión es demasiado baja y por tratarse del segundo semestre hubo muchas limitantes para lograr la asistencia de los veinte (20) estudiantes de las tres (3) Licenciaturas que por el momento han matriculado la asignatura de informática incluida en sus planes de estudios.

Realizar la Práctica Profesional me llenó de ansiedad, ya que por experiencia sabía que no era tan fácil, por tratarse de una población a nivel superior, en donde la asistencia no era del todo efectiva, porque la mayoría de ellos trabajan y tienen que cumplir con otros compromisos, es por estas y otras razones que surgen delimitaciones que hacen que no se realicen de manera efectiva los objetivos trazados.

2-9. Beneficiarios.

Los beneficiarios fueron los veinte (20) estudiantes de las tres (3) Licenciaturas escogidas, para este proyecto del centro universitario de Darién, ubicado en la Comunidad de Villa Darién, Corregimiento de Metetí, Distrito de Pinogana Provincia de Darién, República de Panamá.

2-10. Posibles Resultados y Efectos.

El uso de la tecnología es valorada para el desarrollo integral de la persona, ya que complementa teorías y prácticas, aún más en este siglo que todo está llegando a ser moderno, el individuo tiene que ir acorde a los avances que se dan, ya que son indicadores que hacen que cada uno sea consciente de los cambios suscitados, y es por esta razón que cada organización tanto educativo, empresarial, gubernamental deben someter cambios para la efectiva competitividad y productibilidad de cada individuo en la sociedad.

Es por ello, que al finalizar el seminario taller será capaz de:

- ❖ Valorar el uso de las herramientas tecnológicas como vehículo de acceso único para la apropiación de la realidad que se da en este campo.
- ❖ Cubrir las necesidades del uso de las herramientas tecnológicas a los futuros profesionales.
- ❖ Interpretar y valorar adecuadamente estas herramientas en su formación.
- ❖ Acceder a los complejos mecanismos del uso destinados a otras áreas.
- ❖ Es necesario más de un curso de estas herramientas tecnológicas para contribuir a desarrollar estrategias, para el aprendizaje en la cual se ahorre tiempo en las aulas de clases y así lograr mejores aprendizajes.

2-11. Recursos.

2.11-1- Financieros.

Presupuesto del Proyecto.

TAREAS DESARROLLADAS	MATERIAL UTILIZADO	COSTO
Aplicación de la encuesta	Reproducción y aplicación de 20 encuesta de 2 páginas.	B/. 5.00
Movilización-Transporte	Metetí	B/. 30.00
Compra de Papelería y CD	Papel Bond 20 libra	B/. 60.00
Impresión final	Negra y de Color	B/. 130.00
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Refrescos y comidas 	B/35.00
Encuadernación	Percalina pasta dura	B/. 60.00
Total		<u>B/. 315.00</u>

2.11-2 Humano.

Dentro de las personas involucradas en el desarrollo de este proyecto se encuentra los estudiantes de las tres (3) Licenciaturas; de Desarrollo Comunitario, Turismo, Educación, toda la ejecución del mismo se realizó en la Universidad Nacional de Panamá, Extensión Universitaria de Darién ubicada en la comunidad de Villa Darién, Corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, Provincia de Darién, República de Panamá.

2-12- Cronograma de Actividades.

El proyecto **“JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES ESPECIALIDADES”** contó con la participación de los estudiantes de tres (3) Licenciaturas seleccionadas específicamente en la asignatura de informática, llevada a cabo en la extensión Universitaria de Darién, ubicada en la Comunidad de Villa Darién, Corregimiento de Metetí, Distrito de Pinogana, Provincia de Darién, República de Panamá, cada una de estas actividades realizadas se las mostramos detalladamente en el siguiente cronograma.

PRESUPUESTO.
Cronograma de Actividades

AÑO	2010																			
MES	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDADES																				
Diagnóstico		■																		
Identificación del problema		■																		
Diseño del Proyecto de Investigación		■	■	■																
Elaboración del cronograma									■											
Asignación de tareas				■	■	■	■													
Diseño de instrumentos		■	■																	
Validación de instrumento (encuesta)				■	■	■														
Aplicación de encuesta									■	■										
Revisión de fuentes documentales		■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Procesamiento de la información											■	■	■	■						
Análisis de la información											■	■	■	■						

FASE -III

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3--- Ejecución del Proyecto

El proyecto se desarrollará durante tres (3) semanas en la Universidad Nacional de Panamá extensión Darién, con un grupo de estudiantes de Licenciaturas específicamente en relación a la asignatura de informática, este tendrá una duración de 40 horas presenciales y 80 horas a distancias, donde se le asignarán consignas de aprendizaje para que los estudiantes desarrollen en casa:

Durante la ejecución del proyecto se desarrollarán 5 módulos con los siguientes temas a saber:

MÓDULO NO. 1

TÍTULO: DEFINICIÓN - CONCEPTO DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA O SOFTWARE POWERPOINT 2007.

MÓDULO NO. 2

TÍTULO: ÁMBITO DE TRABAJO Y CREACIÓN DE PRESENTACIONES EN BLANCO.

MÓDULO NO. 3

TÍTULO: TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS.

MÓDULO NO: 4

TÍTULO: REGLAS Y GUÍAS

MÓDULO NO 5.

TÍTULO: MANEJO GENENERAL DE LAS DIAPOSITIVAS EN EL COMPUTADOR Y CRITERIOS DE MANEJO PARA LAS PRESENTACIONES.

A continuación presentamos el planeamiento de los módulos, contenido y el PowerPoint utilizados para el desarrollo de los diferentes temas; al igual algunas fotos que evidencian el desarrollo de los diferentes momentos.

3.1. PRIMER MOMENTO

3.1.1 Planeamiento Didáctico.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
TALLER: USO DE LAS TECNOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

MÓDULO N° 1

TÍTULO: DEFINICIÓN - CONCEPTO DEL ENTORNO DE LA HERRAMIENTA O SOFTWARE POWERPOINT 2007

DURACIÓN: 4 HORAS POR GRUPO

Objetivo Particular: Conocer detalladamente el entorno de la herramienta o software de PowerPoint2007.

Objetivo Específico	Contenido	Metodología	Recursos	Evaluación
1. Definir cada una de las partes que compone el entorno de del software PowerPoint2007.	Definir -PowerPoint 2007. -Botón de inicio -Barra de trabajo - Entorno - Banda de opciones.	<ul style="list-style-type: none">- Exposición dialogada- Lecturas analíticas- Aplicaciones de talleres	<ul style="list-style-type: none">- Reproducción de multimedios- Textos seleccionados- Hojas de papeles blanco- Lápices	Diagnóstica <ul style="list-style-type: none">- Preguntas exploratorias- Lluvia de ideas- Aplicaciones Formativa Participación activa Aplicación de talleres

3-1-2- Contenido Desarrollado (Módulo N° 1)

Conceptos básicos.

PowerPoint: es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones; es una herramienta multimedia, que integra toda la potencia que significa contar con textos, imágenes, videos y sonido, en la creación de presentaciones electrónicas. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día, ya que permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva.

Ellas se pueden llevar en discos, o unidades extraíbles a cualquier parte del mundo, y proyectarlas desde una computadora a una pantalla ante cualquier público, o en Internet como página Web.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza como apoyo a:

- Profesores para desarrollar un determinado tema, exponer resultados de una investigación, en la empresa, preparar reuniones, presentar los resultados de un trabajo o de la empresa, presentar un nuevo producto, etc. En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Con PowerPoint podemos crear presentaciones de forma fácil y rápida, pero con gran calidad, ya que incorpora gran cantidad de herramientas que nos permiten personalizar hasta el último detalle, por ejemplo, podemos controlar el estilo de

los textos y de los párrafos, podemos insertar gráficos, dibujos, imágenes, e incluso texto WordArt y otros.


También podemos insertar efectos **animados, películas y sonidos**. Podemos revisar la ortografía de los textos e incluso insertar notas para que el locutor pueda tener unas pequeñas aclaraciones, para su exposición y muchas más cosas que veremos a lo largo de este curso taller.

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de PowerPoint, la pantalla, las barras, etc., para familiarizarnos con el entorno.

Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear presentaciones en el siguiente tema.

1-Iniciar PowerPoint

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar PowerPoint.

1) Desde el botón Inicio  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio; se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar Microsoft PowerPoint, y al hacer clic sobre él he arrancará el programa.






2) Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.



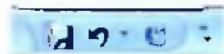
Ahora inicia el PowerPoint para ir probando lo que vayamos explicando, de esta forma aprenderás mejor el manejo de este programa. Para que te sea fácil el seguir la explicación al mismo tiempo que tienes abierto el programa te aconsejamos que combines dos sesiones, si no sabes cómo hacerlo no te preocupes aquí te explicamos cómo compaginar dos sesiones.




2- La pantalla inicial.

Al iniciar PowerPoint aparece una pantalla inicial como la que a continuación te mostramos. Ahora conoceremos los nombres de los diferentes elementos de esta pantalla y así será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu

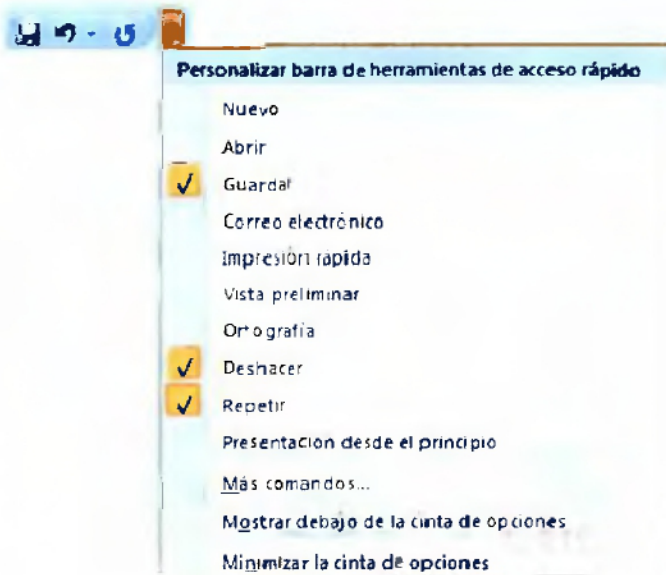
queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar , restaurar  y cerrar .

b- La barra de acceso rápido

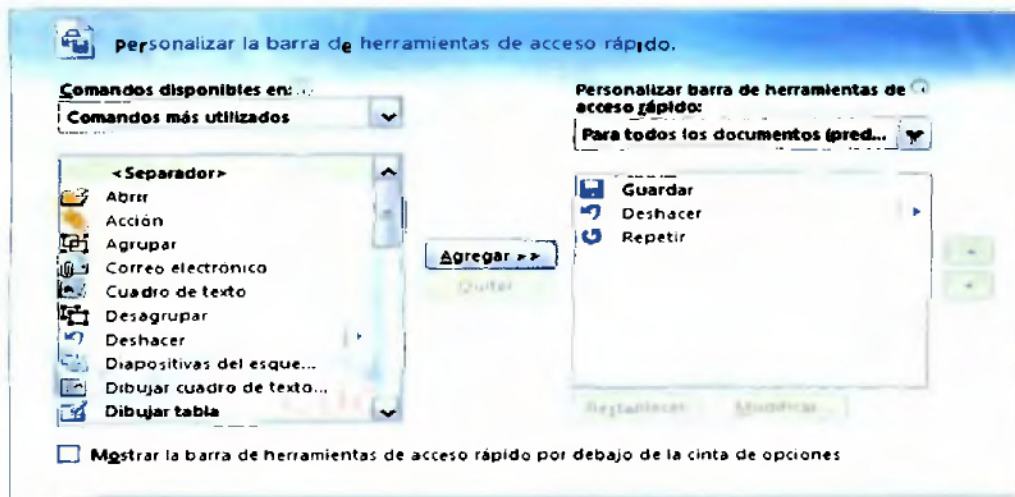


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales como Guardar , Deshacer  o Repetir .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.



Haz clic en Más comandos para ver un listado de todos los disponibles en PowerPoint 2007. Se abrirá un **cuadro de diálogo** desde donde podrás añadir acciones que iremos viendo a lo largo del curso:



c- La Banda de Opciones.



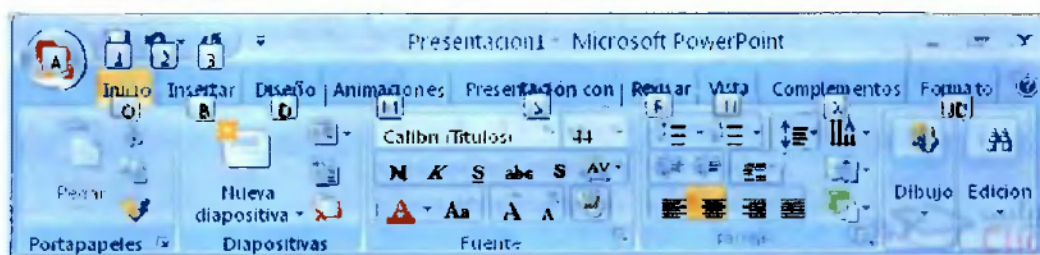
La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en **pestañas**. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en PowerPoint.

Puedes acceder a todas las acciones utilizando estas pestañas. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior.

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 el momento en que te encuentres cuando trabajes 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.




Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.


Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas.

Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

El área de esquema muestra los títulos de las diapositivas que vamos creando con su número e incluso puede mostrar las diapositivas en miniatura si seleccionamos su pestaña 

Al seleccionar una diapositiva en el área de esquema aparecerá inmediatamente la diapositiva en el área de trabajo para poder modificarla.


 Los Botones de vistas, con ellos podemos elegir el tipo de Vista en la cual queremos encontrarnos según nos convenga, por ejemplo podemos tener una vista general de todas las diapositivas que tenemos, también podemos ejecutar la presentación para ver cómo queda, etc. El icono que queda resaltado nos indica la vista en la que nos encontramos.

Haga clic para agregar notas

El Área de notas será donde añadiremos las notas de apoyo para realizar la presentación. Estas notas no se ven en la presentación, pero si se lo indicamos podemos hacer que aparezcan cuando imprimamos la presentación en papel.

3- Cómo cerrar PowerPoint.

Para cerrar PowerPoint , puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- ❖ -Hacer clic en el botón cerrar  de la barra de título.
- ❖ -Pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**.
- ❖ -Hacer clic sobre el Botón Office y elegir la opción Salir de PowerPoint.

Si lo que queremos es cerrar la Presentación actual sin cerrar el programa haremos:

- ❖ Clic sobre el Botón Office y elegir la opción Cerrar.

Si al cerrar no hemos guardado los cambios efectuados en la presentación, nos preguntará si queremos guardarlos o incluso nos puede llegar a mostrar el cuadro de diálogo asociado al menú Guardar en el caso de no haberlo hecho anteriormente.

Taller para Evaluar Módulo n°1.

Evaluación Conceptos Básicos de PowerPoint 2007.

De los conceptos ya mencionado escoja la respuesta que usted considere verdadera o de lo contrario la que considere falsa.

1. La barra de título muestra el nombre del programa y el nombre de la presentación actual.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

2. La banda de opciones contiene las pestañas con todas las acciones que podemos aplicar a una presentación.


- a) Verdadero.
- b) Falso.

3. El área de notas se utiliza para poner aclaraciones que le pueden servir al orador de apoyo y no se muestran en la presentación sino únicamente cuando se imprimen las diapositivas.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

4. Para usar una opción con el teclado deberemos pulsar CTRL + la letra subrayada del menú.

- a) Verdadero.
- b) Falso.

- 5. La barra de título es la que aparece en la zona superior de la pantalla.**
- a) Verdadero.
 - b) Falso.
- 6. Todos los comandos se pueden ejecutar con una combinación de teclas.**
- a) Verdadero.
 - b) Falso.
- 7. Las barras de desplazamiento sólo aparecen cuando no cabe todo en pantalla.**
- a) Verdadero.
 - b) Falso.
- 8. En el Botón Office encontrarás todas las opciones referentes al documento.**
- a) Verdadero.
 - b) Falso.
- 9. PowerPoint es una herramienta que incorpora Windows XP para generar diapositivas.**
- a) Verdadero.
 - b) Falso.
- 10. Se puede cerrar PowerPoint con el botón  que se encuentra en la barra de título.**
- a) Verdadero.
 - b) Falso.

3-1- 3- POWER POINT DESARROLLADO DEL MÓDULO N°-1



Conceptos básicos de **PowerPoint**

Definición:


Es la herramienta que nos ofrece **Microsoft Office** para crear presentaciones. Las presentaciones son imprescindibles hoy en día ya que permiten comunicar información e ideas de **forma visual y gráfica**.

Se pueden utilizar presentaciones en la enseñanza.

En definitiva siempre que se quiera exponer información de forma visual y agradable para captar la atención del interlocutor.

Para empezar veremos la forma de arrancar el programa y cuáles son los elementos básicos de PowerPoint, la pantalla, las barras, etc., para familiarizarnos con el entorno.

Aprenderás cómo se llaman, donde están y para qué sirven.

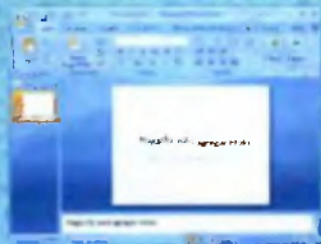
1) Desde el botón  Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic



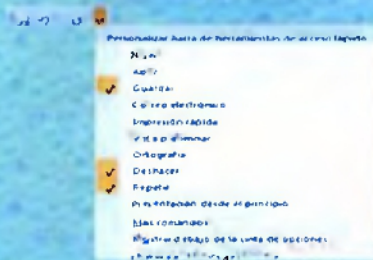
2) Desde el icono de PowerPoint del escritorio haciendo doble clic sobre él.

La pantalla inicial

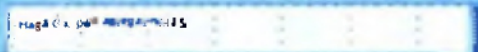
Al iniciar PowerPoint.



Barra de acceso rápido: Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona los comandos que quieras añadir.



Botones de vistas, con ellos podemos elegir el tipo de Vista en la cual queremos encontrarlos según nos convenga.



El Área de notas será donde añadiremos las notas de apoyo para realizar la presentación.

Cómo cerrar PowerPoint

Para cerrar PowerPoint , puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

Hacer clic en el botón cerrar de la barra de título.

Pulsar la combinación de teclas ALT+F4.

Hacer clic sobre el Botón Office y elegir la opción Salir de PowerPoint.

Si lo que queremos es cerrar la Presentación actual sin cerrar el programa haremos:

Clic sobre el Botón Office y elegir la opción Cerrar.

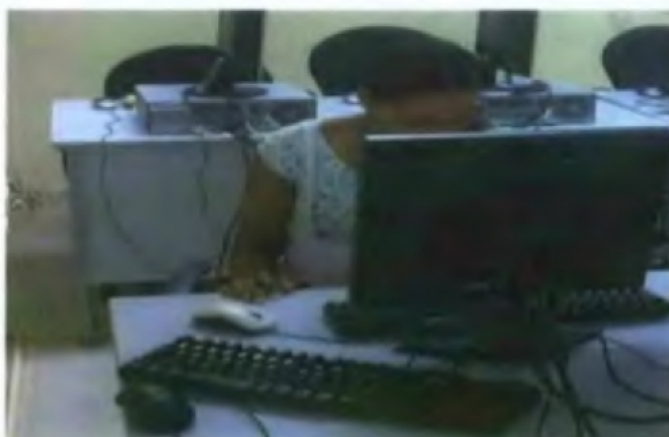
APLICACIÓN DE PRUEBA DEL MODULO N°1

3.1.4 Resultados Obtenidos

En este módulo, comprendemos que los estudiantes logran entender las definiciones correctas de cada una de las partes de la estructura principal o plataforma que contiene PowerPoint 2007 y cada una de las instrucciones básica, para el acceso a diferentes opciones que son utilizadas para la confección de otras plantillas o diapositivas en presentaciones solicitadas.

3.1.5 Fotos de Evidencia Primer Momento

Fotos



En estas imágenes observamos como los estudiante realizan un primer taller sobre conocimiento y de definición de conceptos generales de la plataforma al entrar a cada uno de los programas o herramientas a utilizarse, en la confección de diseños de diapositivas en el computador.



3.2. SEGUNDO MOMENTO

3.2.1 Planeamiento Didáctico.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

TALLER: USO DE LAS TECNOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

MÓDULO N° 2.

TÍTULO: ÁMBITO DE TRABAJO Y CREACIÓN DE PRESENTACIONES EN BLANCO.

DURACIÓN: 4 HORAS POR GRUPO

Objetivo Particular: Definir detalladamente la confección de diapositivas en el ámbito de trabajo.

Objetivo Específico	Contenido	Metodología	Recursos	Evaluación
1-Confeccionar diferentes presentaciones en el entorno de trabajo de PowerPoint.	-Presentación en blanco. -Presentación en las plantillas de diseños -Pasos de confección, guardar y abrir una presentación -Tipos de vistas Normal, clasificador y presentación - otras indicaciones.	-Exposición dialogada -Lecturas analíticas -Aplicaciones de talleres	- Reproducción de multimedios - Textos seleccionados - Hojas de papeles blanco - Lápices - Otras.	Diagnóstica - Preguntas exploratorias - Lluvia de ideas - Aplicaciones Formativa Participación activa Aplicación de talleres

3-2-2 – Contenido Desarrollado (Módulo N° 2.)

Crear una Presentación.

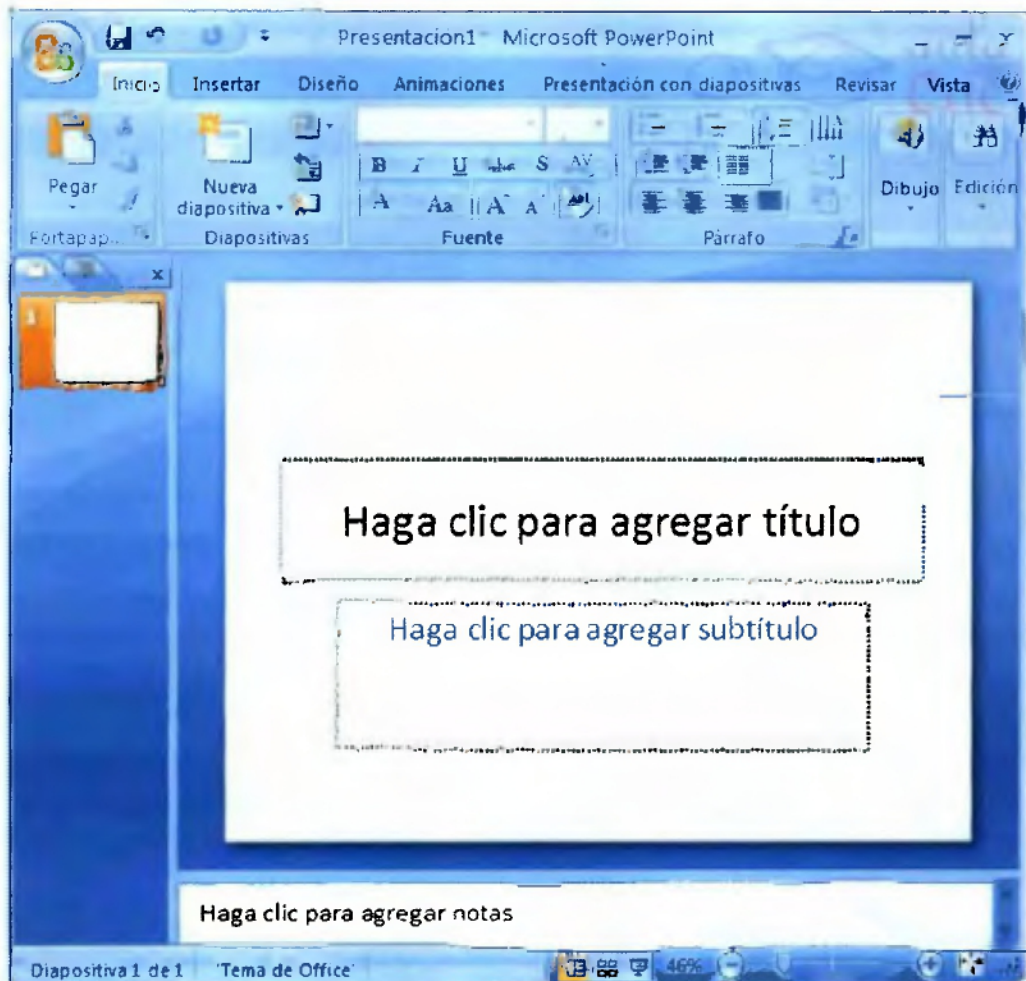
A continuación veremos cómo crear una nueva Presentación en blanco. Esta opción se suele utilizar cuando la persona que genera la presentación sabe manejar bien el programa y también cuando ninguna de las plantillas que incorpora PowerPoint se adapta a nuestras necesidades.

Crear una Presentación en Blanco

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónala y pulsa el botón Crear.

Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

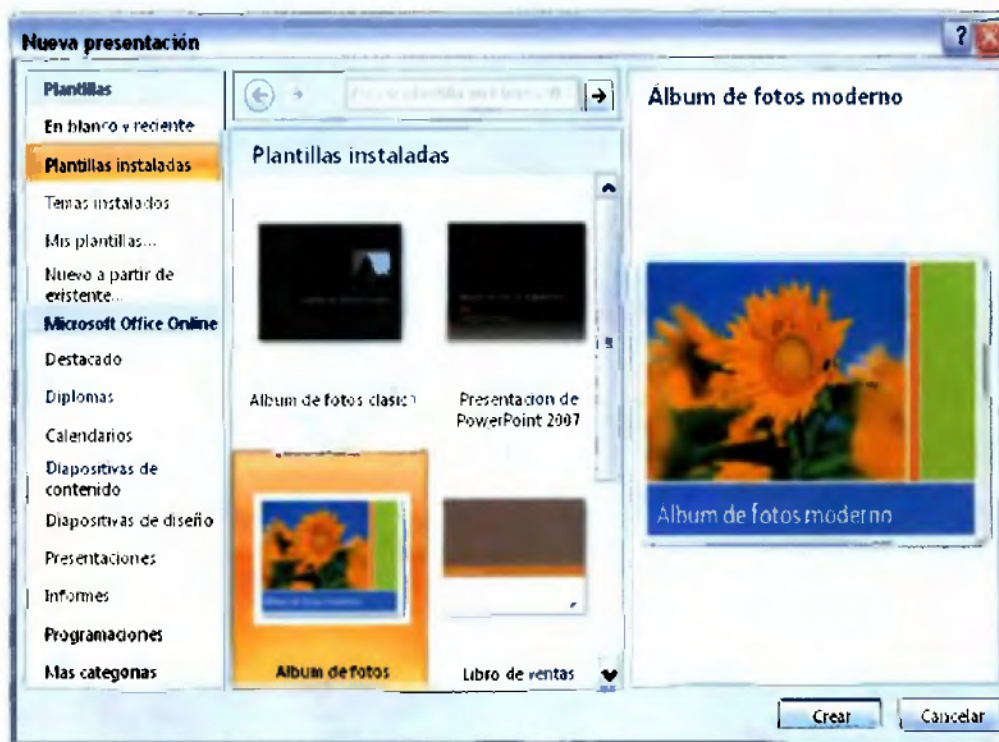
A continuación veremos cómo crear una Presentación con una **de las plantillas que incorpora el propio PowerPoint.**

Las plantillas son muy útiles porque generan y permiten organizar las diapositivas que puede necesitar nuestra presentación.

Crear una Presentación con una Plantilla- creadas en PowerPoint 2007.

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:

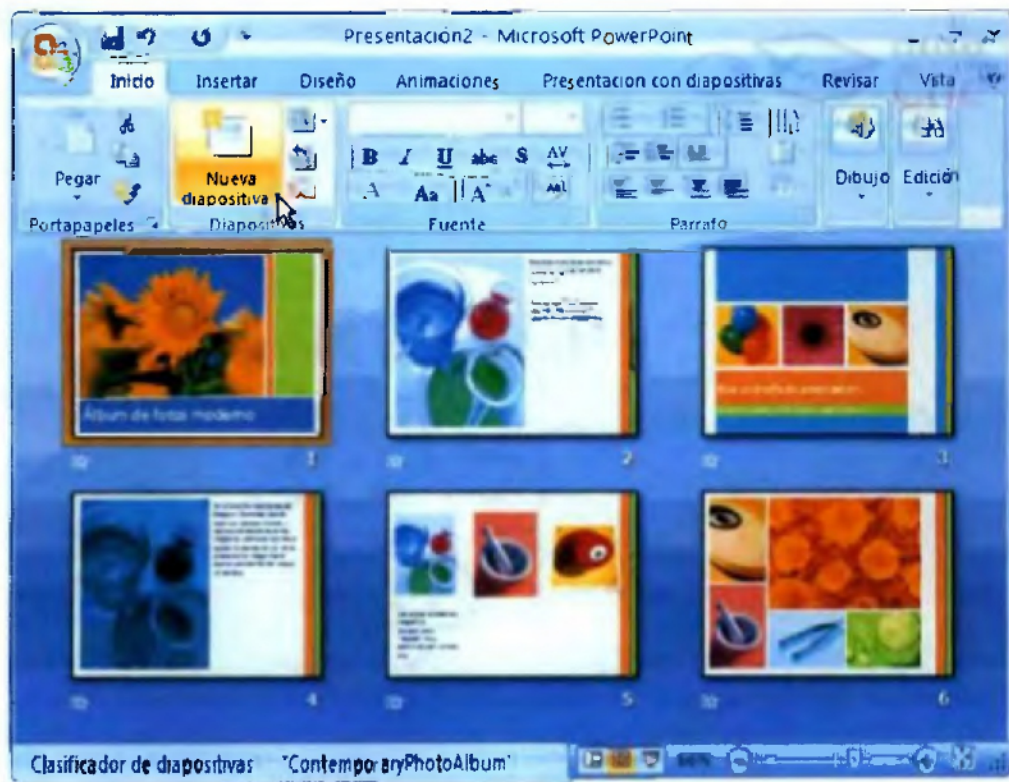
- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría **Plantillas instaladas** y te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.



Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor.

Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Crear.

En nuestro caso hemos elegido la plantilla Álbum de fotos moderno y así es lo que nos ha generado:



Esto es un ejemplo de lo que se puede hacer con esta plantilla, a partir de aquí deberemos ir añadiendo nuevas diapositivas predefinidas donde colocaremos nuestro propio contenido utilizando la apariencia de esta plantilla.

Siempre podrás buscar más plantillas desde la caja de texto del cuadro de diálogo Nueva presentación:




Las plantillas que descargues se almacenarán en la categoría Plantillas instaladas.

Guardar una presentación

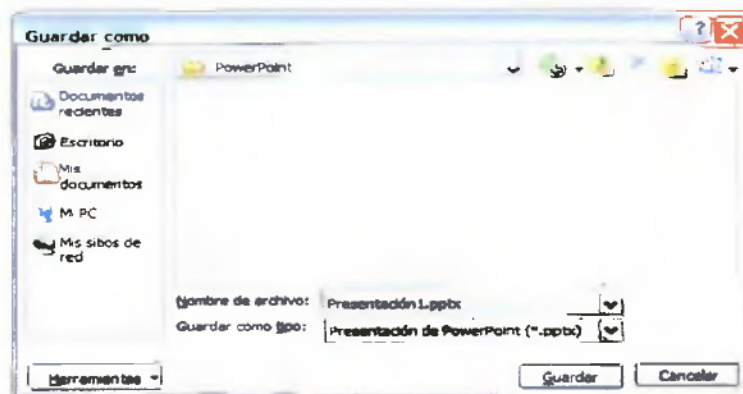
A continuación veremos cómo guardar una presentación. Es importante que cada cierto tiempo guardemos los cambios realizados en nuestra presentación para que en el caso de que el sistema falle perdamos los menos cambios posibles.

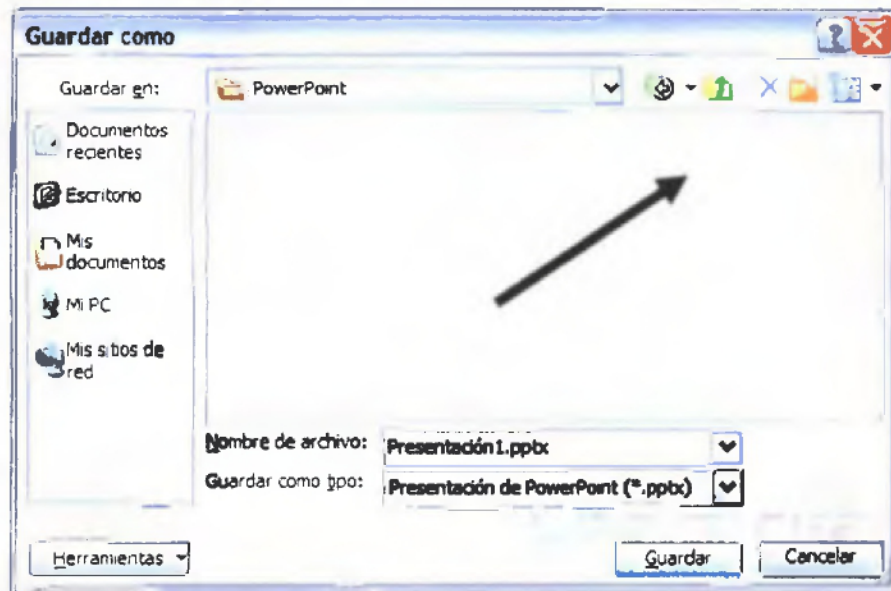
Guardar una Presentación




Para guardar una presentación podemos ir al Botón Office y seleccionar la opción Guardar o también se puede hacer con el botón .

-Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.





De la lista desplegable Guardar en, seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación.

También podemos crear una nueva carpeta con este icono , la carpeta se creará dentro de la carpeta que figure en el campo Guardar en.

Después en la casilla Nombre de archivo introduciremos el nombre con el cual queremos guardar la presentación y por último pulsaremos en el botón Guardar.

Si por algún motivo queremos guardar la presentación con otro formato para que pueda ser abierta por otra aplicación, como por **ejemplo, PowerPoint 97-2003**, desplegaremos la lista de Guardar como tipo: y seleccionaremos el formato adecuado de la lista desplegable.

Si el tipo de formato que seleccionamos es Presentación, se guardará la presentación con la extensión pptx.

-Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de acceso rápido o seleccionamos la opción Guardar del Botón Office no nos aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.

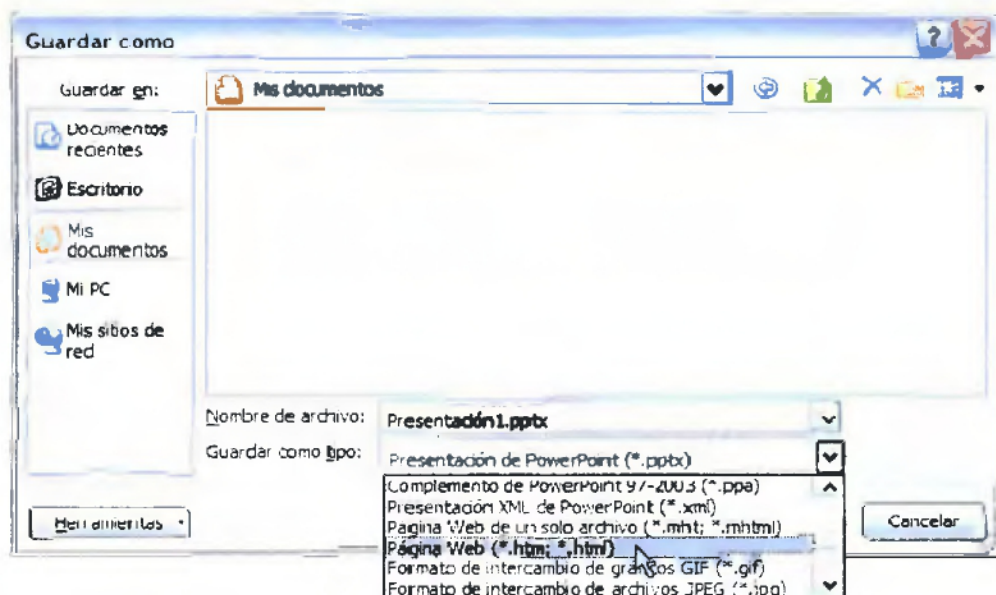
Si queremos guardar una presentación con otro nombre (por ejemplo queremos crear una nueva presentación utilizando una presentación que ya tenemos) desplegaremos el Botón Office y seleccionamos la opción Guardar como, entonces aparecerá la misma ventana que cuando pulsamos por primera vez en el botón Guardar. Cuando utilizamos esta opción tenemos al final dos presentaciones, la inicial (la que estaba abierta cuando dijimos Guardar como) y otra con el nuevo nombre.

Guardar una Presentación como Página Web

Para guardar una presentación como página Web y así poder verla con un navegador, despliega el Botón Office y haz clic en la opción Guardar como.

Al seleccionar esta opción nos aparecerá la misma ventana que hemos estado viendo hasta ahora.

La diferencia en este caso reside en que deberemos seleccionar el tipo Página Web o Página Web de un solo archivo, para poder guardar nuestra presentación, como un archivo que pueda ser visualizado con un navegador.



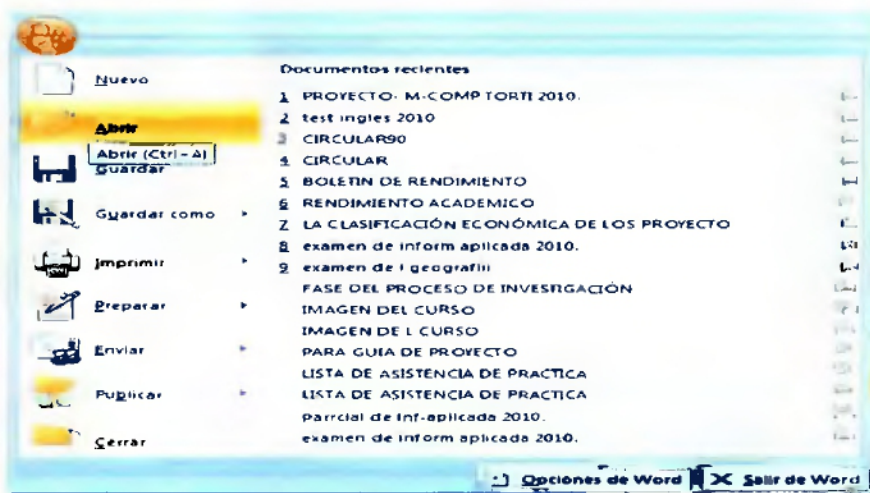
De la lista desplegable de Guardar en seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación, después en la casilla de Nombre de archivo introduciremos el nombre con el cual queremos guardarla y por último pulsaremos en el botón Guardar.

El guardar una presentación como página Web es igual que guardarla con la opción Guardar, únicamente cambia el formato con el cual se guarda la presentación.


Abrir una presentación

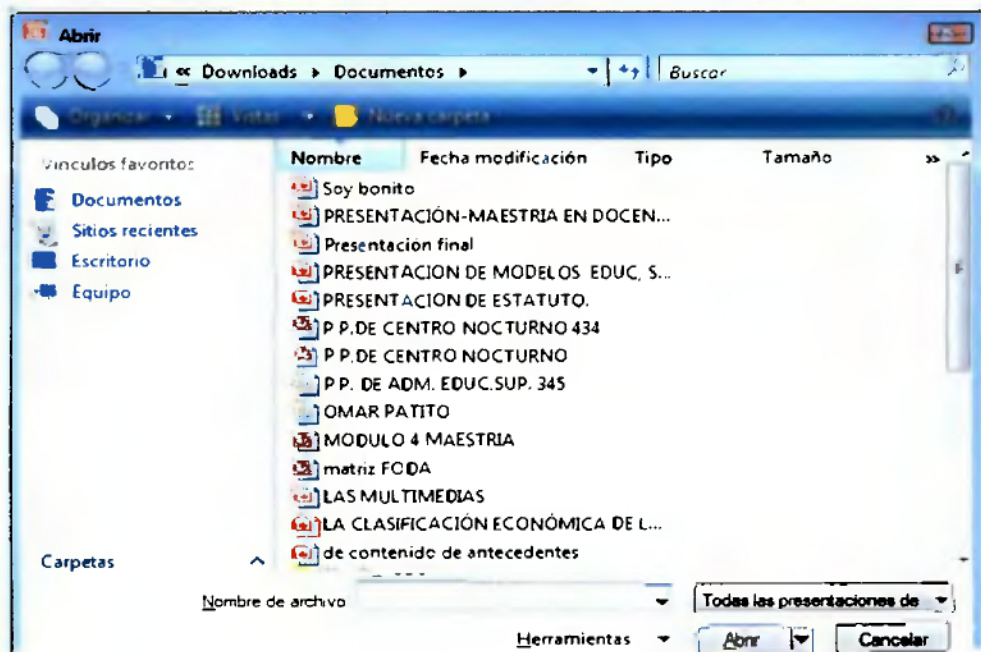
A continuación veremos cómo podemos abrir una presentación ya creada, para verla o para modificarla.

Para abrir una presentación deberemos ir al Botón Office y seleccionar la opción Abrir o pulsar la combinación de teclas CTRL + A.



En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas (en nuestro caso presentación de maestría). Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre esas bastará con hacer clic en su nombre. Este listado se ve generando a medida que usamos PowerPoint con los últimos documentos abiertos.

Si quieres que alguno de estos archivos parezca siempre, haz clic sobre el botón  y el archivo quedará fijado en la lista, de modo que siempre que abras el Botón Office podrás encontrarlo rápidamente.



Pulsando Abrir se abrirá la siguiente ventana:

En la lista desplegable del cuadro Buscar en, seleccionamos la unidad en la cual se encuentra la presentación que queremos abrir, a continuación seleccionamos la carpeta que contiene la presentación. Una vez hayamos seleccionado la presentación pulsamos en el botón Abrir.

Para que cuando seleccionemos una presentación aparezca una pequeña representación de ella en la zona de la derecha deberemos hacer clic en el botón de vistas y elegir Vista Previa.



Nota: si utilizas Windows Vista, los diálogos de abrir y guardar serán distintos.

Si tienes varias presentaciones abiertas puedes pasar de una a otra seleccionándola desde el menú Cambiar ventanas de la pestaña Vista.



REALIZAR UN EJERCICIO COMO CREAR – GUARDAR Y LUEGO – ABRIR UN ARCHIVO DE POWERPOINT 2007.

TIPOS DE VISTAS:

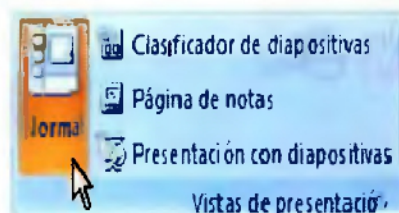
Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejamos en los distintos tipos de vistas que nos ofrece PowerPoint.

El saber manejar los tipos de vistas es muy importante, ya que nos va a permitir tener tanto una visión particular de cada diapositiva como una visión global de todas las diapositivas, incluso nos permitirá reproducir la presentación para ver cómo queda al final.


Vista Normal.

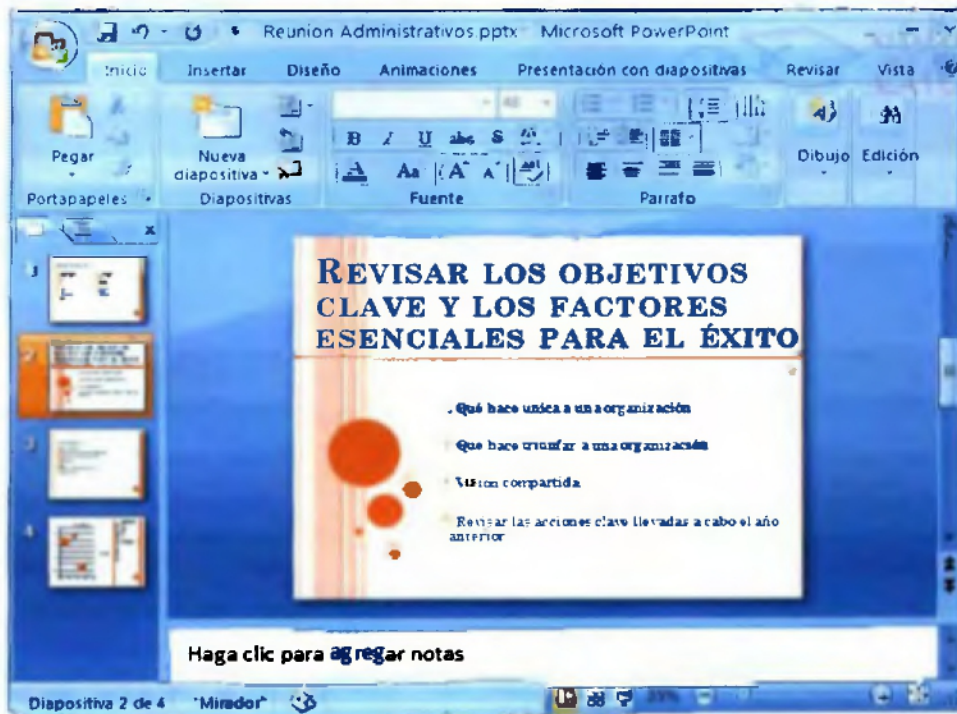
Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarnos en los distintos tipos de vistas que nos ofrece PowerPoint.

La vista normal es la que se utiliza para trabajar habitualmente, con ella podemos ver, diseñar y modificar la diapositiva que seleccionamos.



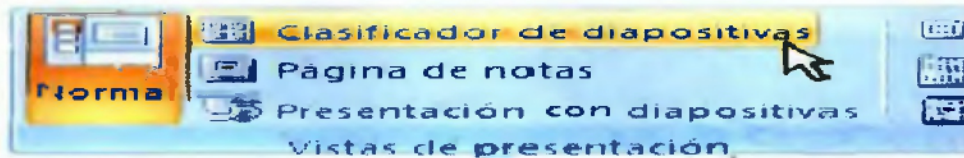
Para ver la diapositiva en esta vista haz clic en la pestaña Vista y selecciona la opción Normal.

También puedes pulsar en el botón  que aparece a la derecha en la barra de estado.




En la parte izquierda de la pantalla aparece el área de esquema en el cual podemos seleccionar la diapositiva que queremos visualizar y en la parte derecha aparece la diapositiva en grande para poder modificarla. En la parte inferior se encuentra el área de notas en el cual se introducen aclaraciones para el orador sobre la diapositiva.

Esta es la vista que más utilizarás, ya que en ella podemos insertar el texto de las diapositivas, cambiarles el color y diseño y es además, la que más se aproxima al tamaño real de la diapositiva.



Vista Clasificador de diapositivas.

Para ver las diapositivas en vista clasificador tienes que hacer clic en la pestaña Vista y seleccionar la opción Clasificador de diapositivas.

También puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema en la parte izquierda.

Este tipo de vista muestra las diapositivas en miniatura y ordenadas por el orden de aparición, orden que como podrás ver aparece junto con cada diapositiva.


Con este tipo de vista tenemos una visión más global de la presentación, nos permite localizar una diapositiva más rápidamente y es muy útil para mover, copiar o eliminarlas o para organizar las mismas.



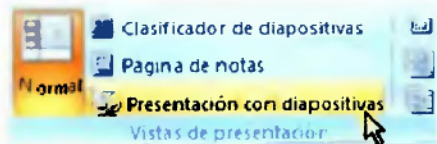
Vista Presentación con diapositivas.

La vista Presentación con diapositivas reproduce la presentación a partir de la diapositiva seleccionada, con este tipo de vista podemos apreciar los efectos animados que hayamos podido insertar en las distintas que forman la presentación.

Para ver la diapositiva en esta vista haz clic en la pestaña Vista y selecciona la opción Presentación con diapositivas.

También puedes pulsar en el botón  que aparece debajo del área de esquema o pulsar la tecla F5.

Para salir de la vista presentación pulsa la tecla ESC.



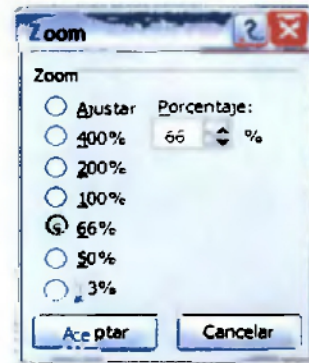
Zoom.

El zoom permite acercar o alejar las diapositivas en la vista en la que nos encontremos.


Para aplicar el zoom a las diapositivas sitúate primero en la diapositiva sobre la cual quieres que se aplique el zoom y después selecciona la pestaña Vista y selecciona la opción Zoom.

Una vez seleccionada esta opción se desplegará una ventana como la que te mostramos a continuación.

En esta ventana seleccionamos el porcentaje de zoom que queremos aplicar a las vistas.

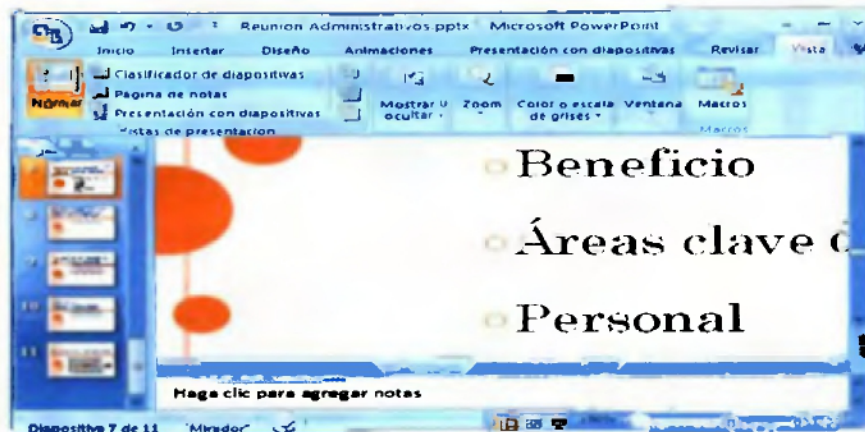


Puedes seleccionar uno de los zooms que aparecen en la lista (33,50,66,100, ...) o bien se puede aplicar un porcentaje que nosotros especificamos en el cuadro Porcentaje.

También se puede aplicar el zoom a través de la barra de estado con el control , desliza el marcador para establecer el zoom que quieres aplicar.

Aquí te mostramos un ejemplo de cómo puedes aplicar el zoom a las diapositivas del área de esquema.






Como puedes apreciar las diapositivas que aparecen en el área de esquema han aumentado su tamaño, han pasado del 33% de zoom que tenían aplicado al 150%.

Lo mismo podemos hacer con las demás áreas de trabajo, lo único que hay que hacer es situarse antes en el área al cual queremos aplicar el zoom. Utiliza el



botón, **Ajustar a la ventana** para ajustar el zoom de modo que se vea el contenido completo de la vista en el tamaño de la ventana con la que estamos trabajando. Puedes acceder a esta opción igualmente desde la barra de herramientas haciendo clic en el botón  en la barra de estado, a la derecha del control de zoom

PRUEBA – EVALUATIVA DE MÓDULO N° 2.

CONFECCIONE UNA PRESENTACIÓN TIPO PERSONAL EN BLANCO Y OTRA UTILIZANDO LOS TIPOS DE PLANTILLAS INSTALADAS; REFERENTE A SU CURRÍCULO DE PREPARACIÓN HASTA EL MOMENTO.

3-2-3- POWER POINT DESARROLLADO DEL MÓDULO N° 2



Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónala y pulsa el botón Crear.



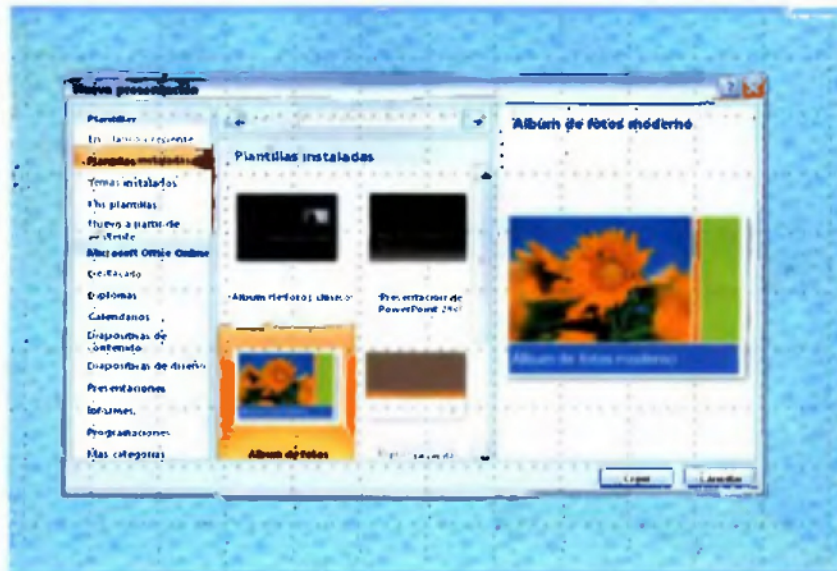
Crear una Presentación con una Plantilla

Para crearla se siguen estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría Plantillas instaladas y te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.

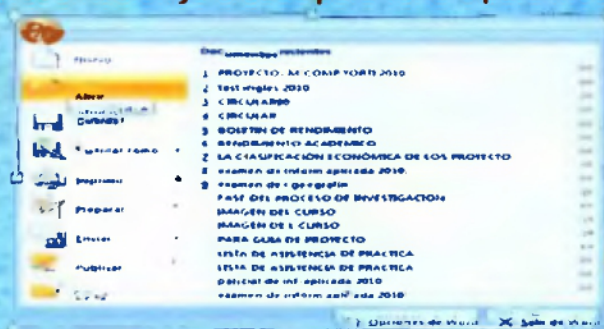


Esto es un ejemplo de lo que se puede hacer con esta plantilla, a partir de aquí debemos ir añadiendo nuevas diapositivas predefinidas donde colocaremos nuestro propio contenido



Abrir una presentación

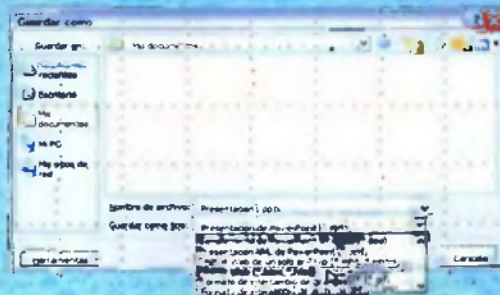
A continuación veremos cómo podemos abrir una presentación ya creada para verla o para modificarla.



Guardar una presentación

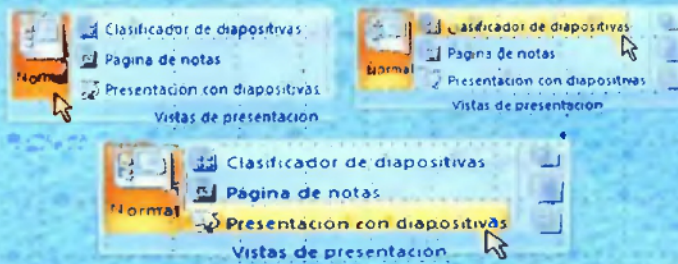
Normal: Si el tipo de formato que seleccionamos es **Presentación** se guardará la presentación con la extensión **pptx**

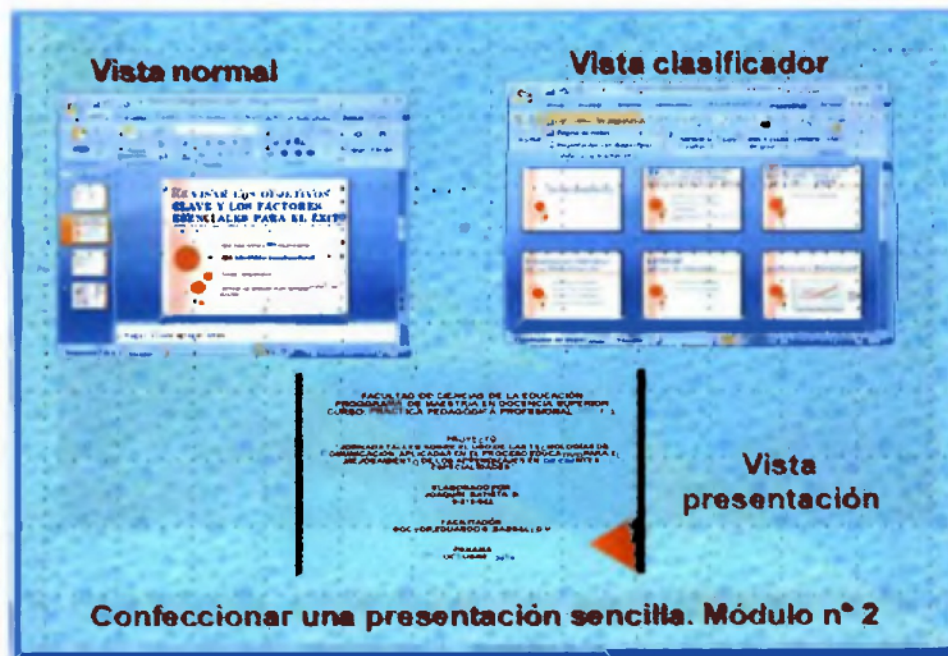
Como pagina web



Tipos de Vistas

Antes de empezar a explicar cómo personalizar una presentación es importante saber cómo manejarnos en los distintos tipos de vistas que nos ofrece PowerPoint.





3.2.4 Resultados Obtenidos

En este módulo, comprendemos que los estudiantes interactúan utilizando la herramienta, logran aplicar cada una de las definiciones correctas, de cada una de las partes de la estructura principal o plataforma que contiene PowerPoint 2007, también las instrucciones básicas, para el acceso a diferentes opciones para la confección de plantillas o diapositivas para presentaciones.

3.2.5 Fotos de evidencia



En estas imágenes observamos como los estudiantes realizan un segundo taller de conocimiento, aplicando cada una de las explicaciones sobre el uso de plataforma de presentaciones.



3.3. TERCER MOMENTO

3.3.1 Planeamiento Didáctico

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

TALLER: USO DE LAS TECNOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

MÓDULO N° 3.

TÍTULO: TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS

DURACIÓN: 4 HORAS POR GRUPO

Objetivo Particular: Definir detalladamente cada confección de los tipos de diapositivas en el área de trabajo.

Objetivo Especifico	Contenido	Metodología	Recursos	Evaluación
1-Confeccionar diferentes presentaciones con diapositivas	-Diapositivas Tipos Categorías de diapositivas Formatos de diapositivas Insertar Copiar Eliminar Mover	-Exposición dialogada -Lecturas analíticas -Aplicaciones de talleres	- Reproducción de multimedios - Textos seleccionados - Hojas de papeles blanco - Lápices - Otras.	Diagnóstica - Preguntas exploratorias - Lluvia de ideas - Aplicaciones Formativa Participación activa Aplicación de talleres


3-3-2. Contenido Desarrollado (Módulo N° 3)

Trabajar con diapositivas.

Cuando creamos una presentación podemos después modificarla insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc.

A continuación veremos paso a paso cómo podemos realizar cada una de estas operaciones que siendo tan sencillas tienen una gran utilidad.

Insertar una Diapositiva.

Para insertar una nueva diapositiva te aconsejamos que si te encuentras en la vista normal selecciones la pestaña diapositiva  del área de esquema, ya que de esta forma es más fácil apreciar cómo se añade la nueva diapositiva a la presentación.

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.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tienes una seleccionada inserta la nueva después de esta.

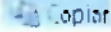
Como puedes ver en la imagen de la derecha, si hacemos clic en la flecha que se encuentra bajo el botón Nueva diapositiva, podremos elegir su diseño o tema.

Puedes escoger entre diferentes diseños, o incluso cargar una en blanco. Aunque no estés seguro de cómo quieres crear tu diapositiva, no te preocupes, más adelante veremos cómo añadir y quitar elementos.


Copiar una diapositiva

Si estás situado en la vista normal te aconsejamos seleccionar la pestaña de diapositiva del área de esquema, ya que te será más fácil situarte en el lugar dónde quieres copiar la diapositiva.

Para copiar una diapositiva en una misma presentación puedes hacerlo de varias formas:

-Selecciona la diapositiva que quieres copiar y pulsa en el botón  Copiar que se encuentra en la pestaña Inicio

Después selecciona la diapositiva detrás de la cual se insertará la diapositiva a

copiar y pulsa el botón  Pegar .

-Si prefieres utilizar el menú contextual, haz clic sobre la diapositiva que quieres copiar con el botón derecho (sabrás qué diapositiva tienes seleccionada porque alrededor de ella aparece un marco de color).

Cuando se despliegue el menú contextual selecciona la opción Copiar.

Después haz clic con el botón derecho del ratón sobre la diapositiva, detrás de la cual se insertará la diapositiva a copiar.

Por último selecciona del menú contextual la opción Pegar.

-Otra forma de hacerlo es a través de las teclas, para ello en vez de utilizar el menú contextual para copiar y pegar utiliza las teclas CTRL + C (copiar) y CTRL + V (pegar).

Para copiar una diapositiva en la vista clasificador de diapositivas sigue los mismos pasos que acabamos de describir anteriormente.

Si quieres copiar más de una diapositiva selecciónalas manteniendo pulsada la tecla CTRL, si las diapositivas están consecutivas puedes seleccionarlás manteniendo pulsada la tecla SHIFT y seleccionando la última diapositiva. Una vez seleccionadas sigue los mismos pasos de copiar, posicionar y pegar.

Duplicar una diapositiva

Otra forma de copiar una diapositiva es duplicándola, la diferencia es que duplicar sirve para reproducir una diapositiva en la misma presentación, mientras que con copiar puedes repetir la diapositiva en otra presentación.

Para duplicar primero selecciona las diapositivas a duplicar. Una vez seleccionadas puedes ampliarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte:

-Hazlo desde la banda de opciones desplegando el menú Nueva diapositiva y seleccionando la opción Duplicar diapositivas seleccionadas.



-O bien utilizando la combinación de teclas Ctrl + Alt + D

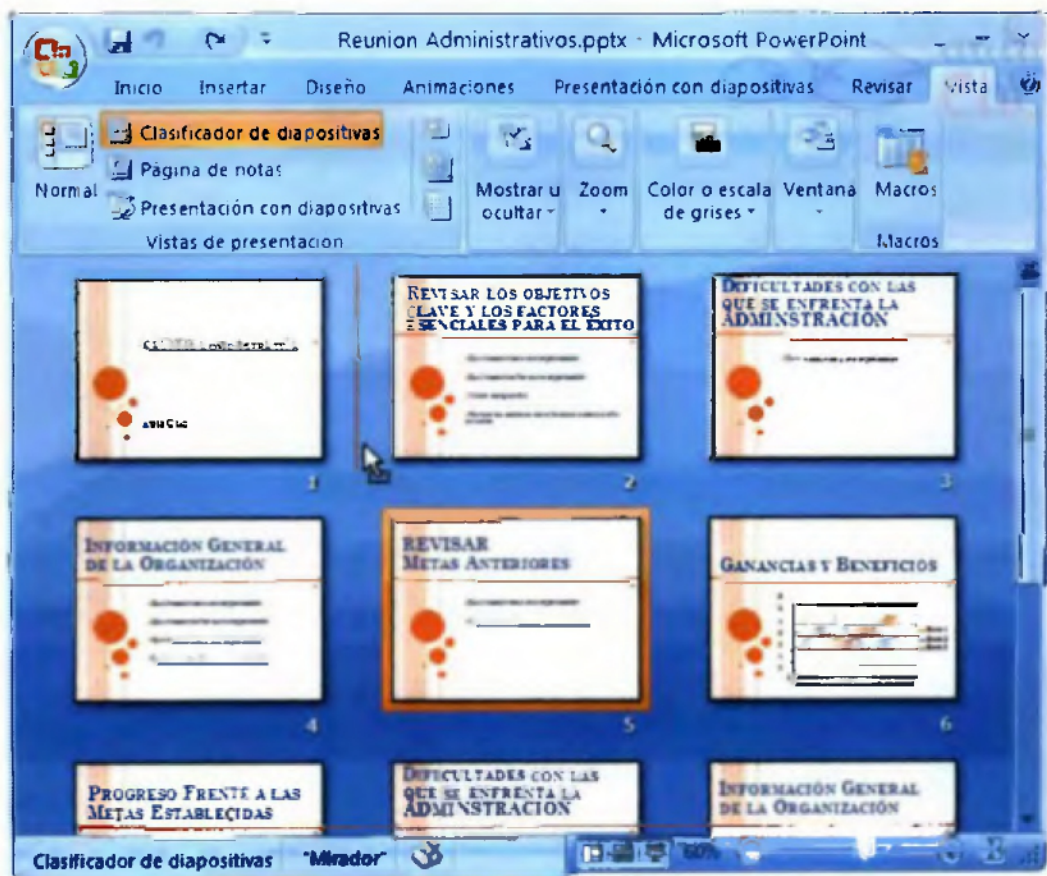
Mover diapositivas


-Mover arrastrando.

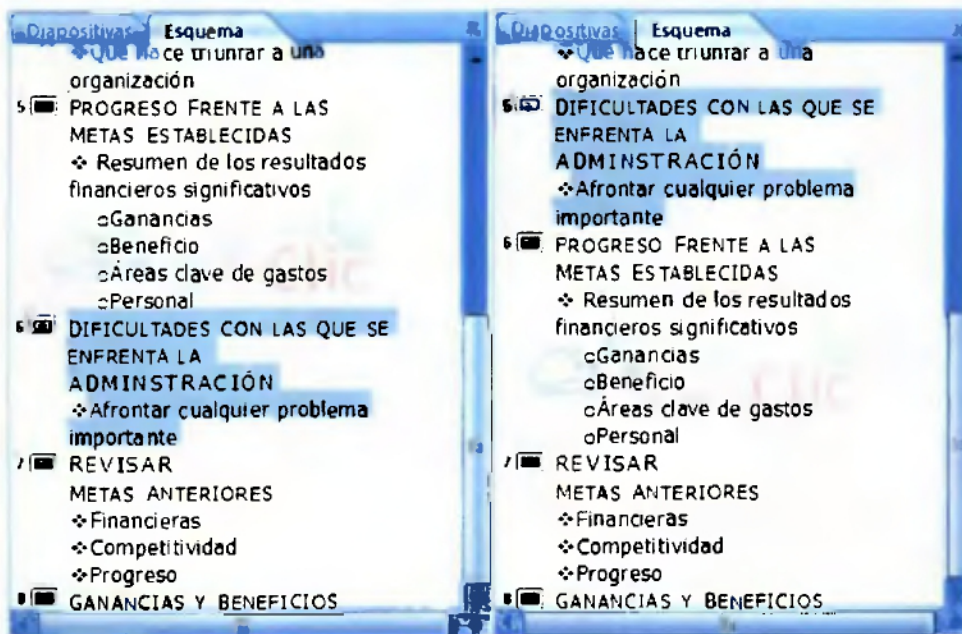
Para mover las diapositivas de lugar dentro de una misma presentación tienes que seleccionar la diapositiva que quieras mover y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrástrala hasta la posición donde quieres situarla.

Al desplazarla verás que el puntero del ratón es una flecha con un rectángulo debajo y aparece una línea entre diapositiva, esta línea indica en qué posición se situará la misma, por ejemplo si queremos colocar la primera diapositiva entre las diapositivas 5 y 6, moveremos el ratón hasta que la línea esté entre la 5 y la 6.

Una vez te hayas situado en la posición donde quieres ponerla suelta el botón del ratón y automáticamente la diapositiva se desplazará a la posición e incluso se reenumerarán.




Para mover una diapositiva estando en el área de esquema pulsa con el botón izquierdo del ratón sobre  y sin soltarlo arrástralo hasta la posición donde quieras moverla, una vez situado suelta el botón y automáticamente se desplazará y se reenumerarán todas.



Como puedes apreciar en estas imágenes la diapositiva número siete a pasado a ocupar la posición número 6 y la que ocupaba la posición 6 pasa a ser la 5.

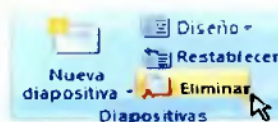
-Otras formas de mover.

Otra forma de mover una diapositiva es cortándola y después pegándola en el lugar adecuado, de esta forma puedo mover una diapositiva de una presentación a otra.

Para ello deberemos tener abiertas las dos presentaciones, primero seleccionamos las diapositivas a mover, después las cortamos (utilizando el botón  Cortar de la pestaña Inicio, utilizando el menú contextual, o las teclas Ctrl + X), luego nos posicionamos en la diapositiva, después de la cual queremos dejar las que movemos (dentro de la misma presentación o en otra), y por último pegamos de la misma forma.

Eliminar diapositivas

Selecciona las diapositivas a eliminar, si están consecutivas puedes seleccionarlas manteniendo pulsada la tecla SHIFT y seleccionando la última diapositiva, en cambio si no están unas al lado de otras mantén pulsada la tecla CTRL para seleccionarlas.



Una vez seleccionadas puedes eliminarlas de varias formas, elige la que más cómoda te resulte:

-Desde la pestaña Inicio y seleccionando la opción Eliminar.

-Otra forma de eliminar diapositivas es utilizando el menú contextual que aparece al pulsar sobre una diapositiva con el botón derecho y seleccionando Eliminar diapositiva.

-La última forma de eliminar es pulsando la tecla SUPR.

EVALUACIÓN DE MÓDULO N° 3- confeccione varias presentaciones combine estilos de diapositivas y diseños.

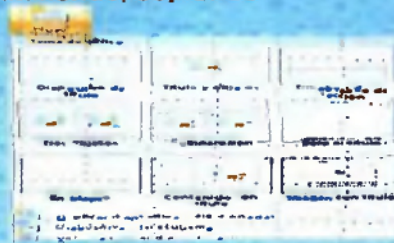
3-3.3- POWER POINT DESARROLLADO DEL (MÓDULO N°3)



TRABAJAR CON DIAPOSITIVA

Cuando creamos una presentación podemos después modificarla insertando, eliminando, copiando diapositivas, etc.

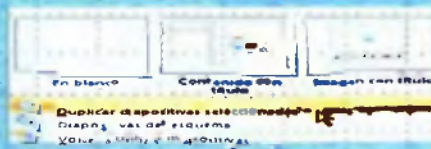
La pestaña diapositiva

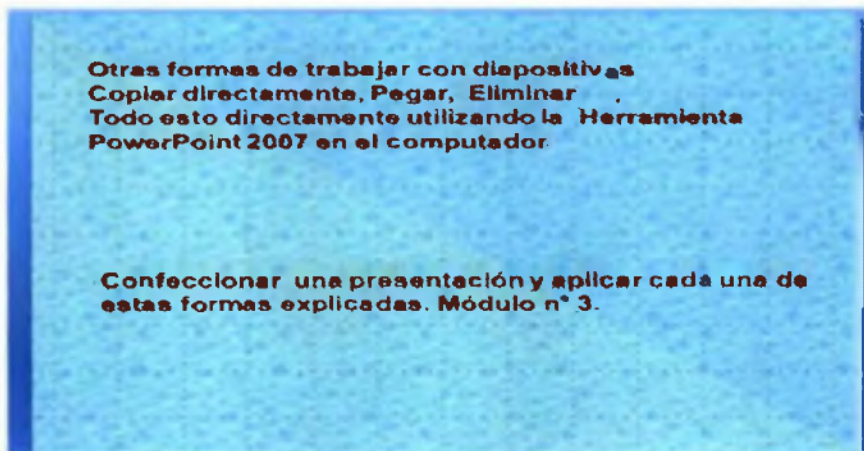
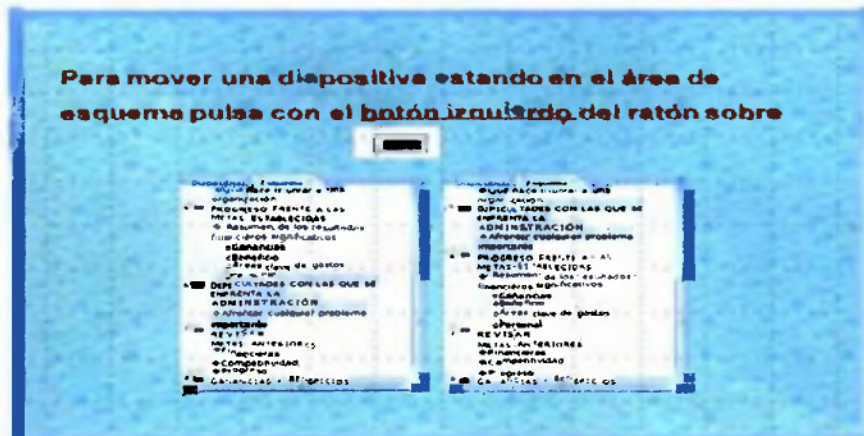


Formas Para copiar , pegar, mover o duplicar una diapositiva en una misma presentación.

La diferencia es que duplicar sirve para copiar una diapositiva en la misma presentación mientras que con copiar puedes copiar la diapositiva en otra presentación.

A través de la banda de opciones desplegando

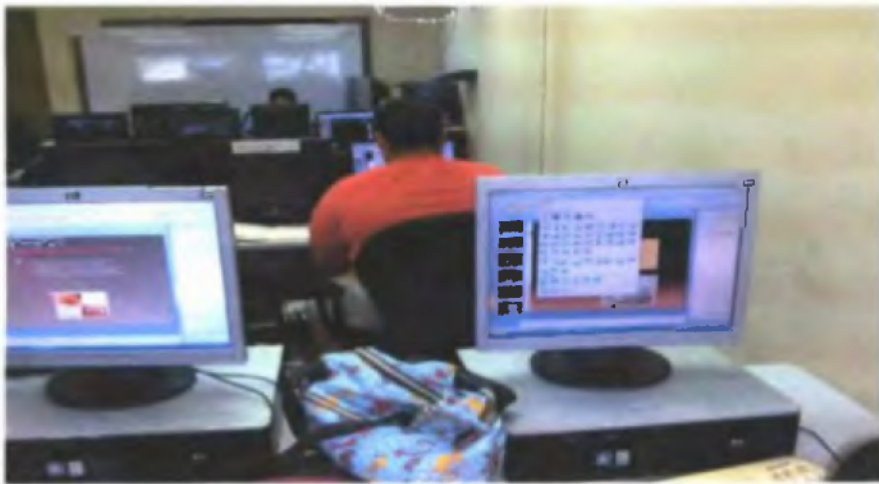




3.3.4 Resultados Obtenidos

En este módulo, comprendemos que los estudiantes logran aplicar cada una de las definiciones sobre la estructura principal, plataforma que contiene las instrucciones o pestañas de formato para el uso de la confección de cada una de las plantillas o diapositivas para las presentaciones.

3.3.5. Fotos de evidencia



3.4. CUARTO MOMENTO

3.4.1 Planeamiento Didáctico

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

TALLER: USO DE LAS TECNOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

MÓDULO N° 4.

TÍTULO: REGLAS Y GUÍAS

DURACIÓN: 4 HORAS POR GRUPO

Objetivo Particular: Definir el uso y manejo de las reglas y guías de las presentaciones en PowerPoint.

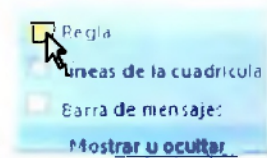
Objetivo Específico	Contenido	Metodología	Recursos	Evaluación
1-Manejar las guías y reglas en el uso Presentaciones.	-Definición -Reglas y guías -Cuadriculas -Manejo de objetos -Copias, mover -Objetos -Características.	-Exposición dialogada -Lecturas analíticas -Aplicaciones de talleres	- Reproducción de multimedios - Textos seleccionados - Hojas de papeles blanco - Lápices - Otras.	Diagnóstica - Preguntas exploratorias - Lluvia de ideas - Aplicaciones Formativa Participación activa Aplicación de talleres

3.4.2. Contenido Desarrollado (Módulo N° 4)

Las Reglas y Guías.

Antes de empezar a saber cómo insertar gráficos, imágenes, texto, etc es conveniente conocer las reglas y guías, ya que nos serán útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva.

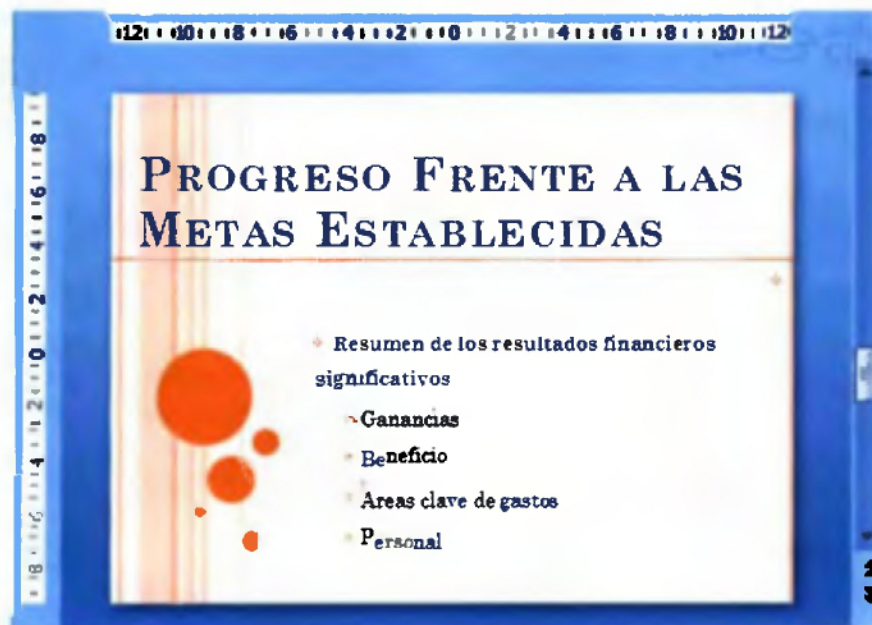
Las Reglas



Para hacer visibles las reglas vamos a la pestaña Vista y seleccionamos la opción Regla, si ya está visible aparecerá una marca al lado izquierdo de la opción Regla.

Una vez seleccionada aparecerá una regla horizontal y otra vertical, pero sólo en la vista Normal.

Con la regla podremos saber a qué distancia situamos cada objeto, ya que en las reglas aparece una marca en cada regla (horizontal y vertical) mostrando la posición del puntero del ratón.

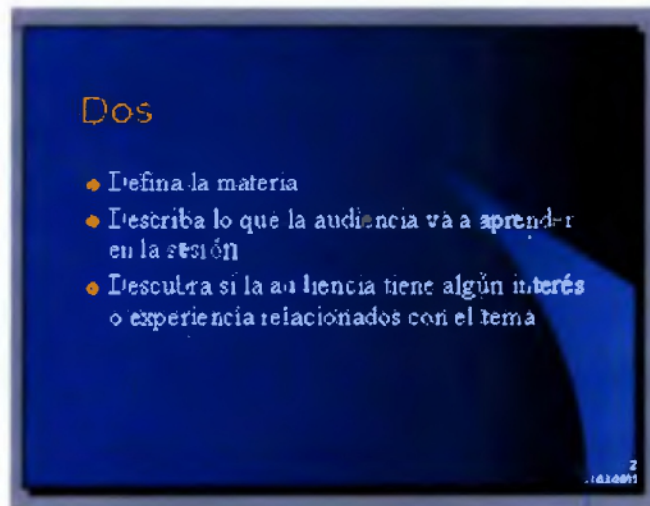


La Cuadrícula

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que nos será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva.

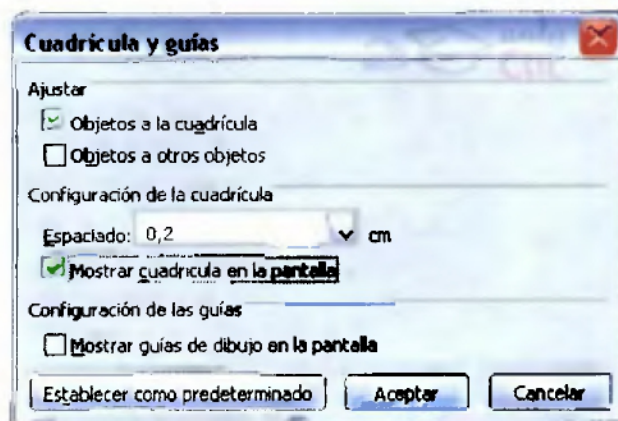
La cuadrícula no aparece al imprimir o al visualizar la presentación.

Para mostrar la cuadrícula, marca la opción Líneas de cuadrícula en la pestaña Vista (junto a la opción Reglas). Este será el resultado:



Podemos modificar las propiedades de la cuadrícula, haciendo clic derecho sobre la diapositiva, y eligiendo Cuadrícula y guías en el menú contextual. Se muestra una ventana como ésta.

Accedemos a la misma ventana desde la pestaña Formato, en la sección Organizar, desplegando el menú Alinear y pulsando Configuración de cuadrícula.



Si quieres que se visualice la cuadrícula marca la opción **Mostrar cuadrícula en la pantalla**

También podemos hacer que los objetos se ajusten a la cuadrícula o/y a otros objetos de la diapositiva, para ello tienes que activar la casilla correspondiente ("objetos a la cuadrícula" o/y "objetos a otros objetos"). Ajustar objetos a la cuadrícula hace que cuando colocamos un objeto en la diapositiva, éste se coloque en el punto de la cuadrícula más cercano.

El cuadro **Configuración de la cuadrícula** nos permite definir el tamaño de las celdas que forman la cuadrícula. Cuanto más grande sea el tamaño del espaciado, menos precisión tenemos para colocar los objetos en la diapositiva, pero será más fácil colocar los objetos alineados.

Podemos hacer que estos cambios se conviertan en predeterminados, es decir, podemos hacer que las diapositivas siempre aparezcan con las guías y las cuadrículas, para ello pulsaremos en el botón **Establecer como predeterminado**.

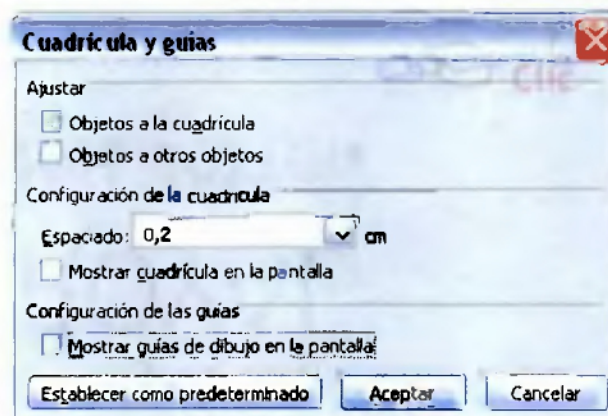
Las Guías

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.

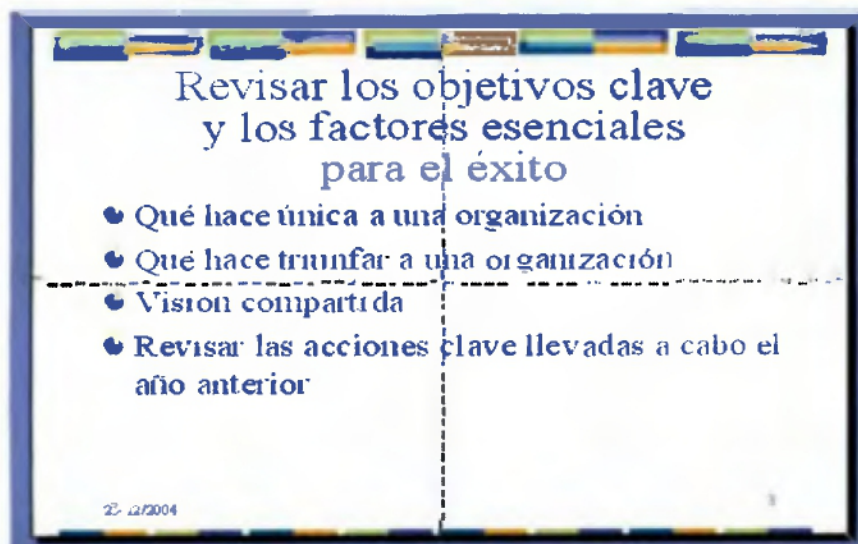
Estas guías son imaginarias, ya que no aparecerán al imprimir o visualizar la presentación.

Para mostrar las guías despliega el menú contextual, haciendo clic derecho sobre la diapositiva, y selecciona la opción Cuadrícula y guías.

Aparecerá una ventana como la que te mostramos a continuación.



Si quieres que se visualicen las guías marca la opción **Mostrar guías de dibujo en la pantalla** en la pantalla. El resultado es el siguiente:



Manejar objetos

Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, vídeos, sonidos, etc.

Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle y sobre ellos podemos realizar las mismas funciones que hemos visto con las diapositivas, es decir, seleccionar, mover, copiar, eliminar, etc.

Seleccionar Objetos

Para seleccionar un objeto o elemento de la diapositiva únicamente tienes que hacer clic sobre él. Si aparece el marco del objeto con este aspecto



haz clic sobre el marco y el objeto pasará a estar seleccionado.

El marco tomará un aspecto diferente como el que te mostramos a continuación



Para quitar la selección haz clic en cualquier parte fuera del marco.

Si tienes que seleccionar varios objetos mantén pulsada la tecla **SHIFT** (mayúsculas) y con el ratón selecciona los objetos.

Si quieres dejar de seleccionar uno de los objetos que tienes seleccionados manteniendo pulsada la tecla CTRL selecciona el objeto que quieras quitar de la selección.

Copiar Objetos

Para copiar un objeto de una diapositiva tenemos que seguir los siguientes pasos:

-Primero seleccionar el objeto haciendo clic sobre él hasta que el marco tome



este aspecto : Puedes seleccionar varios a la vez si lo deseas como hemos visto en el punto anterior.

-Luego dar la orden de copiar. Esto lo podemos hacer de varias formas:

- con las teclas (Ctrl + C),

- con la opción Copiar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón),

- o con el icono  Copiar de la banda de opciones.

-A continuación posicionarse en la diapositiva donde queremos pegar el objeto. Podemos copiar el objeto en la misma diapositiva o en otra. Para cambiar de diapositiva utiliza el área de esquema.

-Por último dar la orden de pegar. Esto también lo podemos hacer de varias formas:

- con las teclas (Ctrl + V),

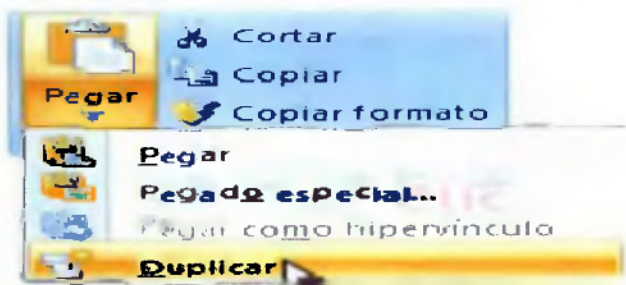
- con la opción Pegar del menú contextual (clic con el botón derecho del ratón),



- o con el icono Pegar de la banda de opciones.

Verás que en la diapositiva aparecerá el nuevo objeto, pero lo más probable es que se sitúe encima del objeto que has copiado por lo que tendrás que moverlo hasta su posición definitiva. Esto lo vemos en el siguiente apartado.

La acción copiar duplica el objeto, ya que ahora tenemos dos objetos iguales.



Duplicar Objetos

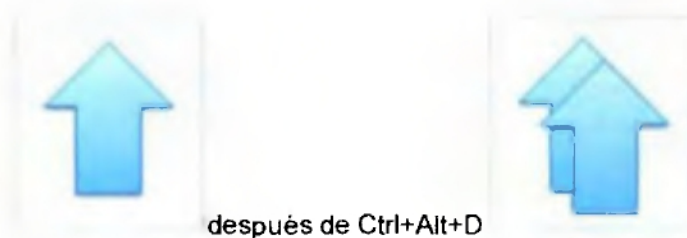
Si queremos copiar el objeto en la misma diapositiva podemos utilizar el método de duplicar objetos que consiste en hacer una copia exacta del objeto u objetos que tenemos seleccionado/s.

Para duplicar un objeto primero tienes que seleccionarlo, después desplegar el menú Pegar de la pestaña Inicio y seleccionar la opción Duplicar.


También puedes utilizar las teclas Ctrl+Alt+D.

Al duplicar el objeto aparece su copia casi encima.

A continuación te mostramos un ejemplo de cómo quedaría la diapositiva al duplicar un objeto.

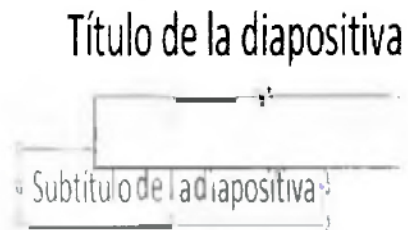


-Mover arrastrando.



Para mover un objeto lo primero que tienes que hacer es seleccionar el objeto haciendo clic sobre él, verás que aparece un marco a su alrededor, sitúate sobre él (pero no sobre los círculos que hay en el marco) y verás que el cursor toma el siguiente aspecto , pulsa el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo pulsado arrastra el objeto, cuando hayas situado el objeto donde quieres suelta el botón del ratón y verás que el objeto se sitúa automáticamente en la posición que le has indicado.

-Mover cortando.

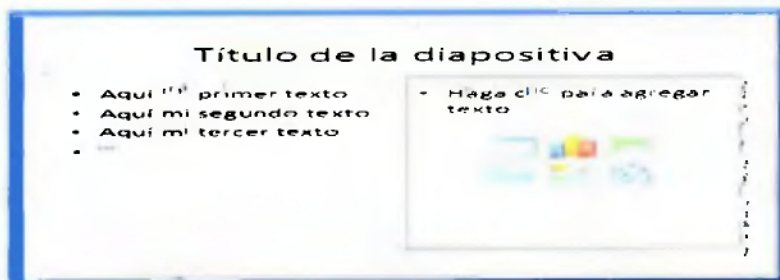
Si quieres mover un objeto de una diapositiva a otra tendrás que seleccionar el objeto haciendo clic sobre el marco, pulsar Ctrl + X para cortar el objeto, después situarte en la diapositiva a la que quieres mover el objeto y finalmente pulsar Ctrl + V para pegar el objeto.



En este caso el objeto habrá desaparecido de su posición original.

Esto lo puedes hacer también con las opciones Cortar  y Pegar  de la pestaña Inicio y del menú contextual.

Si nosotros movemos un gráfico de una diapositiva a otra es posible que en la diapositiva original quede una sección reservada a insertar un contenido aunque éste lo hayamos quitado.



Para eliminar esa sección selecciona el marco y pulsa SUPR.

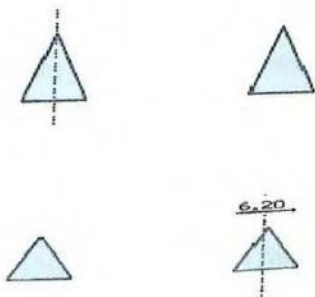
Distancia entre objetos

PowerPoint te permite medir la distancia que existe entre dos objetos o bien la distancia desde un objeto hasta otro punto que nosotros queramos (por ejemplo el margen de una diapositiva, etc.)

Para medir la distancia entre objetos tienes que activar lo primero las guías, si no tienes muy claro cómo hacerlo consulta el tema 7(Las Reglas y Guías).


Verás que al activar las guías aparecen en la diapositiva dos líneas (una horizontal y otra vertical) que dividen la diapositiva en 4 partes iguales.


Haz clic en uno de los extremos de la guía que quieres utilizar para medir cuando el puntero del ratón toma la forma de una flecha, y arrastra la guía hasta el primer objeto, después suelta el botón del ratón. A continuación arrastra la guía hasta la posición del segundo objeto manteniendo pulsada la tecla Shift, verás que aparece un pequeño recuadro en el que te va indicando la distancia desde el primer objeto hasta donde se encuentra en estos momentos la guía.




Modificar el tamaño de los objetos

Para modificar el tamaño de un objeto, bien sea para aumentar o disminuir, tienes que visualizar el marco del objeto haciendo clic sobre el objeto, en el marco del objeto tenemos ocho círculos o puntos.

Estos puntos sirven para modificar el tamaño del objeto, si te sitúas en los puntos de las esquinas verás que el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos direcciones  que te permitirán modificar al mismo tiempo el ancho y alto del objeto, para ello tienes que hacer clic en el círculo cuando aparece la flecha, mantener pulsado el botón izquierdo del ratón y arrastrarlo hasta darle el tamaño deseado, después suelta el botón del ratón.

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados verticales tienen una función similar a los situados en las esquinas pero con la diferencia de que estos únicamente permiten modificar el ancho del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma 

Los puntos que se encuentran situados en la mitad de los lados horizontales permiten modificar el alto del objeto. Cuando posicionas el cursor sobre estos puntos, este toma esta forma 

PRUEBA – EVALUATIVA DE MÓDULO N° 4.

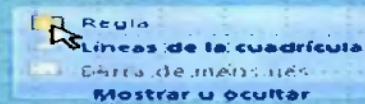
CONFECCIONE UNA PRESENTACIÓN E INSERTE VARIOS OBJETOS USE LAS REGLAS Y GUÍAS.

3-4-3- POWER POINT DESARROLLADO DEL (MÓDULO N°4)



LAS REGLAS Y GUÍA

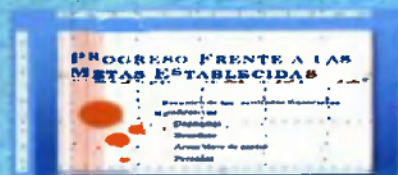
Antes de empezar a saber cómo insertar gráficos, imágenes, texto, etc es conveniente conocer las reglas y guías ya que nos serán útiles para situar los objetos y el texto dentro de la diapositiva.



Para hacer visibles las reglas vamos a la pestaña Vista y seleccionamos la opción Regla.

así ya esté visible aparecerá una marca al lado izquierdo de la opción Regla.

Una vez seleccionada aparecerá una regla horizontal y otra vertical pero sólo en la vista Normal.



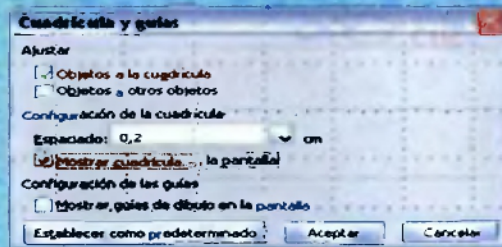
La Cuadrícula

La cuadrícula está formada por líneas que dividen la diapositiva en secciones, creando pequeños cuadrados, tales que nos será más fácil situar los objetos de forma alineada en la diapositiva.



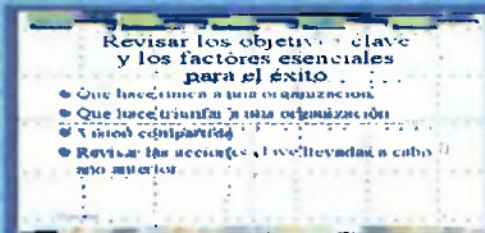
La opción Líneas de cuadrícula en la pestaña Vista (junto a la opción Reglas). Este será el resultado:

Accedemos a la misma ventana desde la pestaña Formato, en la sección Organizar, desplegando el menú Alinear y pulsando Configuración de cuadrícula.



Las Guías

Las guías no son más que unas líneas discontinuas que dividen la diapositiva en cuatro secciones iguales, de esta forma podemos conocer el centro de la diapositiva y repartir la información mejor.



Manejar objetos

Los objetos son los elementos que podemos incorporar en una diapositiva, por ejemplo un gráfico, una imagen, textos, videos, sonidos, etc.

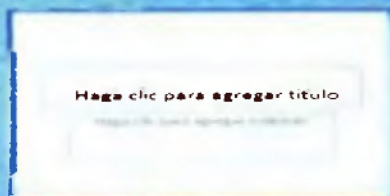
Estos objetos tienen sus propias características y propiedades que más adelante analizaremos con más detalle y sobre ellos podemos realizar las mismas funciones que hemos visto con las diapositivas, es decir, seleccionar, mover, copiar, eliminar, etc.

A continuación te mostramos un ejemplo de cómo quedaría la diapositiva al duplicar un objeto.



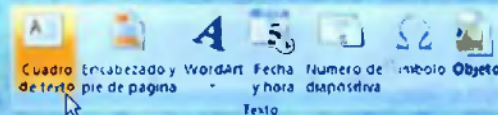
En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto.

A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos. **Insertar texto**



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.



Así de esta forma también se empieza a dar formato al texto.

Sean color, al texto y fuente etc.

Alineación de párrafos

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto.

Para aplicar una alineación puedes utilizar los iconos de la barra de formato o desplegar el menú Formato y seleccionar Alineación, después elige la que más te guste.

Los alineamientos

Párrafos

Numeración y viñetas y todas las características

Prueba sobre este Módulo

3.4.4 Resultados Obtenidos

En este módulo, comprendemos que los estudiantes aplican cada uno de los conocimientos en confección de cada una de las plantillas y modelos de diapositivas para las presentaciones que se le soliciten.

También logran interactuar con contenidos a través de la red de Internet con diferentes temas para confeccionar diapositivas.

3.4.5. Fotos de evidencia



3.5. QUINTO MOMENTO

3.5.1 Planeamiento Didáctico.

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

TALLER: USO DE LAS TECNOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES

MÓDULO N° 5.

TÍTULO: MANEJO GENERAL DE LAS DIAPOSITIVAS EN EL COMPUTADOR Y CRITERIOS DE MANEJO EN PRESENTACIONES.

DURACIÓN: 4 HORAS POR GRUPO

Objetivo Particular: Interactuar directamente en el computador en el uso de las diapositivas y presentaciones.

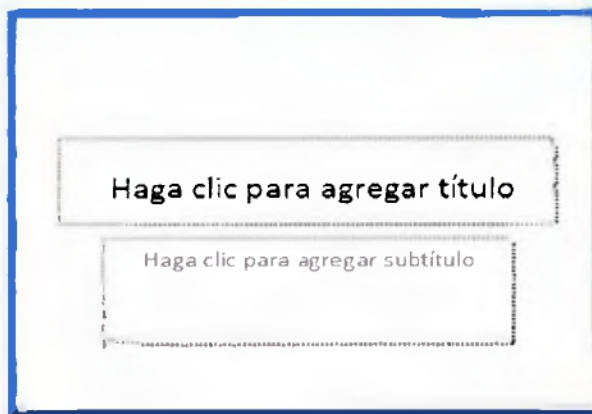
Objetivo Específico	Contenido	Metodología	Recursos	Evaluación
1-Interactuar en el manejo de las diapositivas y presentaciones.	Diapositivas Características de los objetos. Color, tamaño, sangrías viñetas, numeración, animaciones, personalizaciones, sonidos, videos, fuente etc. Presentaciones Criterios –presentaciones	-Exposición dialogada -Lecturas analíticas -Aplicaciones de talleres	- Reproducción de multimedios - Textos seleccionados - Hojas de papeles blanco - Lápices - Otras	Diagnóstica - Preguntas exploratorias - Lluvia de ideas - Aplicaciones Formativa Participación activa Aplicación de talleres

3.5.2 Contenido desarrollado (Módulo N° 5).

INTERACCIÓN Y MANEJO DE DIAPOSITIVAS- PRESENTACIONES EN EL COMPUTADOR - CRITERIOS DE LAS PRESENTACIONES.

En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto(Word 2007), es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.



Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vayamos a introducir, por eso es conveniente que antes seleccionemos uno de los diseños que PowerPoint nos ofrece para facilitarnos la tarea.

Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el 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.



Añadir texto nuevo

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente, por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar.

Verás como el cursor toma este aspecto \dagger , donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el

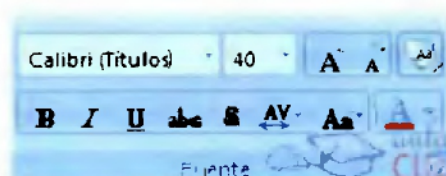
tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

Introduce el texto.

Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces ESC.

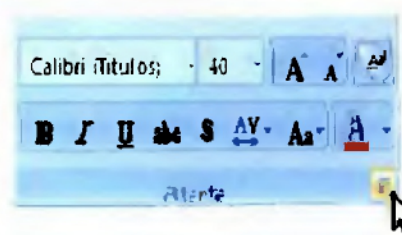
Cambiar el aspecto de los textos

PowerPoint nos permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tenemos la sección Fuente en la pestaña Inicio o utilizando el cuadro de diálogo Fuente.

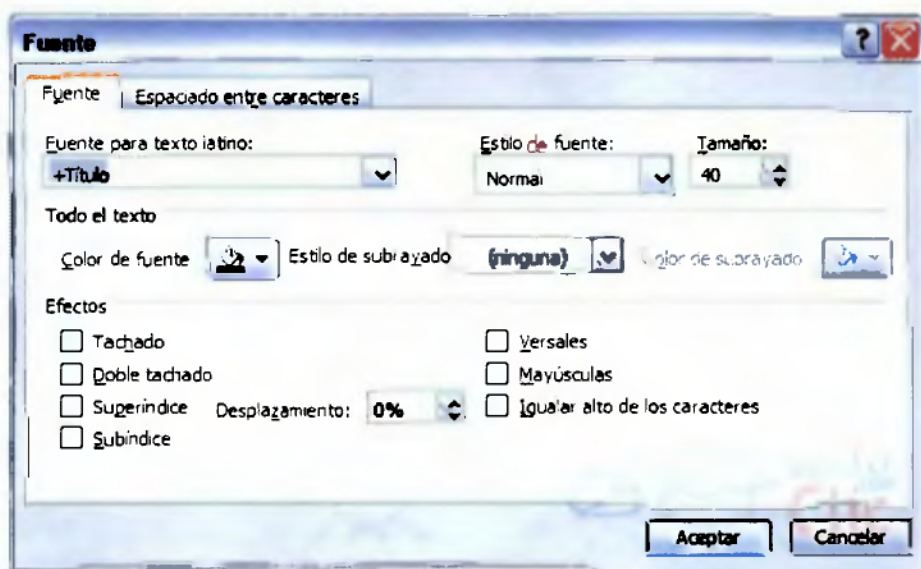


Primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el aspecto.

Para abrir el cuadro de diálogo hacemos clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección.



Se abrirá una ventana similar a la que te mostramos a continuación:



En la sección Fuente para texto latino: selecciona de la lista el tipo de letra que quieras aplicar. También lo puedes hacer desde la barra de formato con



Calibri (Títulos)

En Estilo de fuente: indícale si quieres que sea cursiva (Ejemplo texto cursivo)

I, negrita (Ejemplo texto con negrita) **B**, negrita y cursiva (Ejemplo texto negrita cursiva), etc.

En Tamaño selecciona las dimensiones de la letra (Ejemplo, Ejemplo, Ejemplo) o


desde 40. Puedes también utilizar los botones **A⁺** **A⁻** para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.


Podemos aplicar otros efectos como puede ser el subrayado , con sombras , relieve, etc. Estos efectos podrás combinarlos a tu gusto.

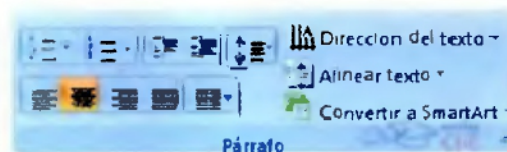
También es posible cambiarles el color a los textos, para ello de la lista desplegable Color de fuente selecciona el que más te guste, si de la lista que aparece no te gusta ninguno, pulsa en el botón Más colores, aparecerá la ventana que te mostramos a continuación y de la pestaña Estándar selecciona el que más te guste.



Una vez seleccionado el color deseado pulsa Aceptar.

Esto lo puedes hacer también desde la barra de formato con el icono .

Utiliza la pestaña Espaciado entre caracteres o el botón  para establecer el kerning del texto (las separación entre cada letra o carácter).



Alineación de párrafos


Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto.

Para aplicar una alineación puedes utilizar los iconos de la barra de formato


 o desplegar el menú Formato y seleccionar Alineación, después elige la que más te guste.

Existen 4 tipos de alineación:

Izquierda que sitúa al texto lo más cerca del margen izquierdo .

Derecha que sitúa al texto lo más cerca del margen derecho .

Centrado que centra el texto .

Justificado Acopla el texto al ancho del cuadro de texto .

TALLER: ALINEAMIENTOS DE PÁRRAFOS.

Las Sangrías

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando queremos crear un esquema de los temas junto con sus subtemas que trataremos en una lección.


Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría.


Sangrías
Primero
Segundo
 2.1
 2.1.1
 2.1.2
 2.2
Tercero
Cuarto
 Cuarto 1
 Cuarto 2

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

Una vez introducido el texto selecciona el texto al cual quieres aplicar la sangría.

A continuación pulsa en el botón Aumentar Sangría

 que se encuentra en la pestaña Inicio. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.

Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón Disminuir Sangría .

A la derecha te mostramos una diapositiva en la que se ha aplicado una sangría al texto.

Sangrias
Primero
Segundo
2.1
2.1.1
2.1.2
2.2
Tercero
Cuarto
Cuarto 1
Cuarto 2

Numeración y viñetas

El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a las sangrías, únicamente cambia que en las numeraciones y viñetas además de aplicar una sangría, se le añaden símbolos o números delante del párrafo.

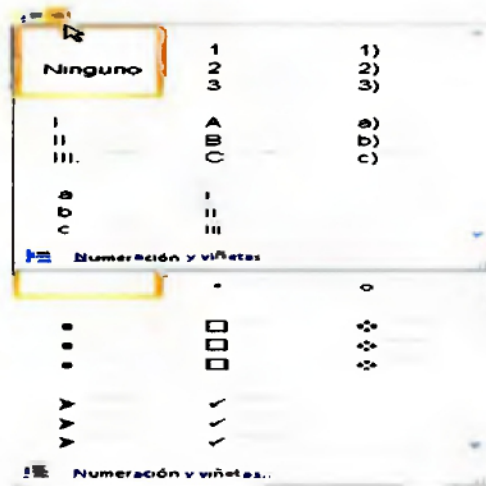
Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico. Cuando desarrollemos el tema dentro de la lección incluiremos la numeración que le corresponde respecto al índice.

- Si quieres saber cómo manejar la numeración y las viñetas sigue estos pasos:
- Primero te aconsejamos escribir el texto sin sangría ni numeración.
- Después aplica al texto la sangría que corresponda.
- Para ello utiliza los botones de la sección Párrafo de la pestaña Inicio.
- Si quieres aplicar una numeración pulsa en su botón análogo:
- Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él, en nuestro caso por ejemplo hemos seleccionado

- a)
- b)
- c)

Una vez aplica la numeración aparecerá algo similar a esto:

- a) Sangría
 - a) Primero
 - b) Segundo
 - a) 2.1
 - a) 2.1.1
 - b) 2.1.2
 - b) 2.2
 - c) Tercero
 - d) Cuarto
 - a) Cuarto 1
 - b) Cuarto 2



En vez de utilizar letras y números podemos utilizar símbolos.

Elegimos el símbolo, aparecerá algo



similar a esto:

Incluso podemos utilizar otras imágenes seleccionando la opción Numeración y viñetas al pie del listado y haciendo clic en el botón Imagen... o utilizar otros símbolos pulsando en el botón Personalizar... de este cuadro de diálogo:



CRITERIOS PARA PRESENTACIONES APLICADO AL USO DE DIAPOSITIVAS.

I - Analice su propósito

¿Informar? La información es un acto tanto de dar a conocer como de informarse a sí mismo. Tiende a alumbrar el conocimiento sobre lo desconocido y reducir la incertidumbre, así como comunicar conocimientos que permitan ampliar y precisar lo que ya se posee sobre cierta materia y, concretamente, sobre hechos que se producen día a día en nuestro contexto respecto a las actividades humanas y que son de interés para el público.

¿Persuadir? Inducir, mover, obligar con razones a creer o hacer una cosa, cambiándole sus criterios contrarios, objetivo básico y razón de la publicidad, la propaganda y las relaciones públicas.

¿Entretener? Recrear el ánimo de la audiencia para comunicar un mensaje de manera divertida, chistosa, con ingenio y humor.

II - Analice a su Audiencia

En cualquier caso el expositor encontrará tres tipos de audiencia:

1) **Hostil**: son las personas que por desconocimiento del tema o por convicción están en su contra, si usted les demuestra que sabe quizá se vuelvan su más fiel público.

2) **Neutrales**; quienes no tienen información sobre el tema y no les interesa lo que viene a compartir, puede llegar a tocar sus fibras si en su exposición en algún momento lo integra a la misma.

3) **De apoyo**; aquellos que conocen el tema y le reconocen como experto en el área.

III - Organice el desarrollo

La fórmula de persuasión A.I.M. (atención- interés – motivación)

Busque la atención de la audiencia

Mantenga el interés en su propósito

Motive al deseo y atrape la atención

*(Nadie le pondrá atención si no obtiene por ello un beneficio personal)

Por ello, diseñe la estructura de su presentación en tres partes:

1. Introducción. Diga lo que tenga que decir.

2. Desarrollo. ¡Dígalo!

3. Conclusión. Asegúrese de haberlo dicho.

1. Planee su introducción.

Enganche a su audiencia con una entrada provocativa, algo que los ponga a pensar sobre el tema que viene a exponer. Dígales lo que quieren escuchar, es decir, qué es lo que usted viene a compartir. Dé una visión general de lo que necesitan saber. Esto no debe llevarle más de cinco minutos.

2. Organice el desarrollo

- Un mensaje central
- Tres puntos complementarios
- Ejemplos vívidos

3. Diseñe su conclusión

- Recapitule sus puntos principales
- Termine con una historia memorable
- Llame a la acción

Recuerde:

Manténgase en constante auto-observación.

Sonría de manera natural.

Mantenga contacto visual con su audiencia.

Use una postura abierta.

Prevea posibles dudas y varíe sus gestos.

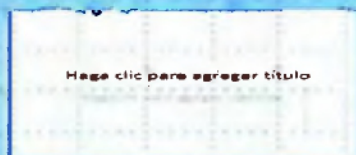
**TALLER PRÁCTICO CONFECCIÓN DE DIAPOSITIVAS EN EL
COMPUTADOR.**

3-5-3. POWER POINT DESARROLLADO DEL (MÓDULO N°5).



En las diapositivas podemos insertar textos y aplicerías casi las mismas operaciones que con un procesador de texto.

A continuación veremos PASO A PASO todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos. Insertar texto



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.



Así de esta forma también se empieza a dar formato al texto. Sean color, al texto y fuente etc.

Alineación de párrafos

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto.

Para aplicar una alineación puedes utilizar los iconos de la barra de formato o desplegar el menú Formato y seleccionar Alineación, después elige la que más te guste.

Los alineamientos

Párrafos

Numeración y viñetas y todas las características

Prueba sobre este Módulo

CRITERIOS DE MANEJO EN PRESENTACIONES: ORGANIZAR QUE SEA UNA PRESENTACIÓN EFICAZ?

1 - Analice su propósito

¿Informar? La información es un acto tanto de dar a conocer como de informarse a si mismo. Tiende a alumbrar el conocimiento sobre lo desconocido y reducir la incertidumbre, así como comunicar conocimientos que permitan ampliar y precisar lo que ya se posee sobre cierta materia y, concretamente, sobre hechos que se producen día a día en nuestro contexto respecto a las actividades humanas y que son de interés para el público.

¿Persuadir? Inducir, mover, obligar con razones a crear o hacer una cosa, cambiándole sus criterios contrarios, objetivo básico y razón de la publicidad, la propaganda y las relaciones públicas.

¿Entretener? Recrear el ánimo de la audiencia para comunicar un mensaje de manera divertida, chistosa, con ingenio y humor.

2. Organice el desarrollo

- Un mensaje central
- Tres puntos complementarios
- Ejemplos vívidos

II - Analice a su Audiencia

En cualquier caso el expositor encontrará tres tipos de audiencia:

- 1) **Hostil;** son las personas que por desconocimiento del tema o por convicción están en su contra: si usted les demuestra que sabe quizá se vuelvan su más fiel público.
- 2) **Neutrales;** quienes no tienen información sobre el tema y no les interesa lo que viene a compartir, puede llegar a tocar sus fibras si en su exposición en algún momento lo integra a la misma.
- 3) **De apoyo;** aquellos que conocen el tema y le reconocen como experto en el área.

Por ello, diseñe la estructura de su presentación en tres partes:

1. **Introducción.** Diga lo que tenga que decir.
2. **Desarrollo.** ¡Dígalos!
3. **Conclusión.** Asegúrese de haberlo dicho.

1. Planee su introducción

Enganche a su audiencia con una entrada provocativa, algo que los ponga a pensar sobre el tema que viene a exponer. Dígalos lo que quieren escuchar, es decir, qué es lo que usted viene a compartir. Dé una visión general de lo que necesitan saber. Esto no debe llevarle más de cinco minutos.

III - Organice el desarrollo

La fórmula de persuasión A.I.M. (atención-Interés – motivación)

Busque la atención de la audiencia

Mantenga el Interés en su propósito

Motive al deseo y atrape la atención

~(Nadie le pondrá atención si no obtiene por ello un beneficio personal)

3. Diseñe su conclusión

- **Recapitule sus puntos principales**
- **Termine con una historia memorable**
- **Llame a la acción**

Recuerde:

Manténgase en constante auto-observación.

Sonría de manera natural.

Mantenga contacto visual con su audiencia.

Use una postura abierta.

Prevea posibles dudas y varíe sus gestos.

Mida su tiempo

Introducción. (5 minutos)

Desarrollo. (20 minutos)

Conclusión. (5 minutos)

La persuasión visual

Ayúdese visualizando sus ideas (fotografías, gráficos, ilustraciones, etc.) Una presentación exitosa se logra en un 63% cuando cuenta con ayuda visual, ya que esta crea:

- _ Asociaciones**
- _ Recuerdos**
- _ Emociones**
- _ Nos transporta en el tiempo y lugar**
- _ Ayuda a retener el mensaje**



MUCHAS GRACIAS.

3.5.4 Resultados Obtenidos

En este módulo, comprendemos que los estudiantes detallan presentaciones aplicando cada uno de los contenidos de módulos explicados anteriormente; presentan guías de presentaciones facilitadas y logran presentar buenas diapositivas de sus inspiraciones en el computador.

El logro de sus imaginaciones en temas de la actualidad a través del acceso directo usando la Internet; es evidente que los estudiantes solo necesitan guías para ir explorando detalladamente presentaciones que se decidan hacer.

3.5.5. Fotos de evidencia



RESULTADO GLOBAL OBTENIDO EN LA APLICACIÓN DE LA JORNADA TALLER.

Como resultado de nuestro proyecto titulado " Jornada taller sobre el uso de las tecnologías de comunicación, aplicación en el proceso educativo para el mejoramiento del aprendizaje en diferentes especialidades", primeramente contamos con la participación con grupos de estudiantes de las tres (3) diferentes Licenciaturas, el cual fue asignado por la profesora que dictaba la materia de informática, y estos grupos asistían bajo mandato de la profesora que le dictaba la asignatura.

En relación a este taller en las clases presenciales, los estudiantes a través de la relación directa en cada una de las explicaciones facilitadas; lograron comprender detalladamente el por qué es importante el uso de las herramientas tecnológicas en el proceso de enseñanza – aprendizaje; el cual podemos enumerar las relaciones en cuanto al uso de estas herramientas, de la siguiente manera:

- 1 – Reconocieron la importancia que esta herramienta ofrece para su desarrollo en el proceso de enseñanza – aprendizaje, como también para avanzar en otras asignaturas que hacen uso de las mismas.
- 2- Diseñaron buenas presentaciones en el computador de forma directa usando las herramientas del computador aplicando diferentes explicaciones.
- 3- Descubrieron la necesidad de cultivar la creatividad utilizando cada una de las herramientas llamadas (pestañas) que le ofrece la plataforma de PowerPoint 2007.

4- Descubrieron la importancia de cultivar creatividad positiva de los estudios.

5- Asumieron el compromiso de seguir practicando en el computador el uso correcto de esta herramienta, ya que les ayuda y les permite ser más explicativos en el momento de pensar y analizar diferentes contenidos extensos.

6- Consideraron muy importante los criterios para las presentaciones que realicen en sus posteriores estudios y como futuros profesionales.

CONCLUSIONES

- 1- Durante la presentación y desarrollo del taller, los estudiantes no ponían resistencia palpable al aprendizaje del mismo, pero considero que algunas veces tienen dificultades para interiorizar lo que se les enseña referente al tema, por lo que se hace necesario la aplicación directa con el uso de las herramientas para lograr el objetivo.
 - 2- Con un poco de perspicacia al enseñar el uso de estas herramientas por parte de los profesores, se logran mejores resultados en la aprehensión del taller, tratando de eliminar la dificultad que se da al usar estas herramientas tecnológicas y de comunicación.
 - 3- El docente universitario, idóneo se interesa por el objeto y sujeto del proceso educativo, respetando las diversas características de los alumnos y valorando la creatividad e inventiva de los mismos para su conveniente desarrollo educativo.
 - 4- La enseñanza implica aprender a convivir en un ambiente activo, en donde se promueva la criticidad y creatividad de los educadores a nivel superior.
 - 5- El educador, en el proceso de enseñanza – aprendizaje, no debe perder la esperanza de que los estudiantes logren los objetivos propuestos en las actividades educativas.
-

- 6- En toda actividad educativa, respecto a la realidad en que vive el educando, el docente debe ejercer un papel preponderante en el proceso educacional y ser modelos de cambios para la sociedad.

- 7- Para todo docente el arte o curiosidad de enseñanza, debe ser un factor importante, a través de los conocimientos de nuevos saberes: lograr aprender y enseñar con el fin de optimizar el proceso educativo.

RECOMENDACIONES

- 1- Una clave esencial que recomendamos en este taller sobre aplicación del uso de tecnologías en el proceso aprendizaje; es lograr aplicarla eficientemente en cualquier especialidad, ya que la misma conduce y ayuda a mejorar el aprendizaje; con diferentes acciones, objetos, sonidos, imágenes que hacen más comprensibles grandes volúmenes de contenidos que contenga un tema de una asignatura a tratar.
- 2- El docente debe discutir proposiciones que se puedan ilustrar usando las herramientas tecnológicas que logren plasmar detalladamente el mensaje o teorías para aprender.
- 3- El educador no debe pasar por alto las diferencias entre los alumnos en los procesos de enseñanza – aprendizaje a nivel superior.
- 4- Somos formadores de conductas, habilidades, conocimientos y actitudes en el uso de las herramientas tecnológicas y diferentes actividades; por lo que el docente a nivel Universitario debe considerar aspectos en la práctica docente, siendo ejemplo y demostrar con hechos su dedicación y entrega al educando, y a su tarea docente.

BIBLIOGRAFÍA

CABERA ALMENARA JULIO, Medios y Herramientas de Comunicación Para Educación Universitaria. Ciudad de Panamá. 2003.

CASTELLANOS, RICARDO Y FERREYRA CORTEZ GONZALO. Informática Para Docentes. La Herramienta del Nuevo Milenio. México, D. F., 2001. Alfaomega Grupo Editor, S. A de C. V.

MÉNDEZ, Abril Ch. de. Proyecto Educativo Institucional.

PARDINAS, Felipe. Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales.

INTERNET: <http://www.modulopowerPoint2007.Aulaclic.Com>

ANEXOS

PERFIL DEL PROYECTO

TÍTULO DE PROYECTO	JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES ESPECIALIDADES.
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	LA ASIGNATURA DE INFORMÁTICA A NIVEL DE ESTUDIOS BÁSICOS, PRE-MEDIA, MEDIA Y A NIVEL SUPERIOR, COMPLEMENTA LA FORMACIÓN ACEDÉMICA Y PROFESIONAL. ES POR ELLO, QUE REQUIERE DE LA FORMACIÓN DE DOCENTES QUE DESARROLLEN TALLERES SOBRE EL USO ADECUADO DE LA TECNOLOGÍA QUE VAN EN RELACIÓN A LOS CONTENIDOS QUE SE DESARROLLAN EN LAS ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIOS EN DIFERENTES ESPECIALIDADES.
OBJETIVOS DEL PROYECTO	-CAPACITAR A LOS ESTUDIANTES DE 3 DIFERENTES LICENCIATURAS EN LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA NACIONAL DE PANAMÁ EN LA COMUNIDAD DE VILLA DARIÉN, SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE PRESENTACIÓN PARA MEJORAR EL PROCESO APRENDIZAJE A NIVEL SUPERIOR. -PROMOVER LA ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DEL USO LAS TECNOLOGÍAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES. -OFRECER LA OPORTUNIDAD A QUE LOS ESTUDIANTES CONOZCAN FORMAS O TÉCNICAS DEL USO CORRECTO DE LAS TECNOLOGÍAS PARA FORTALECER SUS APRENDIZAJES.
POBLACIÓN META	ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN QUE CURSAN LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN EN PRIMARIA DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIEN.
INSTITUCIÓN POSIBLE	UNIVERSIDAD DE PANAMÁ CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIEN FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIDAD	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA
ELABORADO POR:	ELABORADO POR: JOAQUIN BATISTA B. 9 -219 – 942.

UNIVERSIDAD DE PANAMA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
ENCUESTA/DIAGNÓSTICO
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN

Solicitamos a usted de manera respetuosa, llenar esta encuesta/diagnóstico que nos permitirá conocer el nivel de entrada que usted tiene en relación al curso de informática especialmente en el manejo de las tecnologías de presentación. (Marcar con una x los diferentes aspectos).

1. Sexo:

Masculino Femenino

2. Edad:

Entre 14-17 años Entre 18-21 años

Entre 22-25 años Entre 26-30 años Más de 30 años

3. Licenciatura que Estudia: _____

4. ¿Conoce usted detalladamente la definición correcta de la herramienta o software Power Point 2007?

Sí No

5. ¿Tiene claro la importancia que esta herramienta ofrece a los aprendizajes de su carrera que esta cursando?

Sí No

6. ¿El curso de informática que te ofrece el plan de estudio llena las expectativas que tienes dentro del perfil de formación para ser un persona competitiva?

Sí No

7. ¿De los temas que te presentamos a continuación cuáles de ellos te gustarían se profundizaran. ?

(Favor Marcar de 1 al 6 (Por orden de Prioridad.)

- ❖ Manejo de los diseños y herramientas
- ❖ Manejo de los tipos de diapositivas y personalización
- ❖ Presentaciones en blanco general
- ❖ Manejar objetos
- ❖ Reglas y guías
- ❖ Manejo de vistas en general.

8-¿Conoces los pasos utilizados para el manejo correcto de los diseños ?

Sí No

9-¿Has realizado prácticas sobre el manejo de los diseños en el computador?

Sí No

Si tu respuesta es positiva indica en que asignaturas lo has realizado. -----

10- ¿Conoces los pasos que implica la organización de una correcta presentación con diapositiva?

Sí No

11- ¿Consideras usted que la materia de informática es importante para el desarrollo-organización de los aprendizajes?

Sí No

12- ¿De acuerdo a su opinión la asignatura de informática es valorada en su especialidad como también en otras especialidades en la actualidad?

Sí No

GRACIAS POR RESPONDER EL CUESTIONARIO



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO



Panamá, 14 de Septiembre de 2010

Ingeniero
José Góngora
Extensión Universitaria
Metetí
E. S. D.

Respetado Ingeniero:

Mediante la presente solicitamos a usted interponga sus buenos oficios para que el licenciado (a) Joaquín Batista B. con cedula de identidad personal N° 9-219-942, estudiante en la Maestría de Docencia Superior pueda realizar en su institución su proyecto intervención titulada Jornada Taller sobre el USO DE LAS TECNOLOGIA DE LA COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES. El mismo esta bajo la conducción del Dr. Eduardo S. Barsallo V. quien es el catedrático responsable.

La ejecución del mismo esta programada para desarrollarse durante los meses septiembre y octubre.

Con la seguridad de que brindara la oportunidad y facilidades necesarias para que el participante pueda cumplir con los requisitos exigidos por el curso.

De usted Atentamente,

DR. EDUARDO S. BARSALLO V.
Director de Investigación y Postgrado



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE DARIÉN
Teléfono 2996933-2996934 299-50-23

Villa Darién, 23 de octubre de 2010
CA-EUD-269-10


Doctor
Eduardo Barsallo
Director de Investigación y Postgrado
Facultad de Ciencias de la Educación
E. S. D

Respetado Doctor Barsallo:

En atención a la solicitud hecha por usted, para la realización de la práctica docente del estudiante **Joaquín Batista** con cédula de identidad personal **9-219-942**, debo indicarle que el estudiante en mención, asistió y cumplió satisfactoriamente con dicha práctica, desde el 02 de octubre hasta el 23 de octubre del presente año.

Agradeciéndole de antemano la atención que le brinde a la presente de usted.

Atentamente.


Ing. José González
Coordinador Académico

Copia: Ing. Migdonio Murillo - Director de la Extensión Univ. De Darién



"2010" Año del 75 Aniversario"

Darién, 15 de Noviembre de 2010.

Doctor

EDUARDO BARSALLO

Director de Investigación y Postgrado

Facultad de Ciencias de la Educación

Asesor de Práctica Pedagógica Profesional

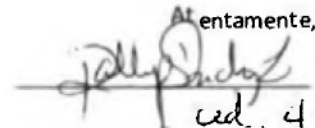
Universidad de Panamá

E. S. D.

Respetado Doctor Barsallo:

Me complace manifestarle que a solicitud del profesor **JOAQUIN BATISTA BATISTA**, estudiante de la Maestría en Docencia Superior en el Centro Regional Universitario de Tortí, procedí a la revisión de la redacción y estilo del Proyecto de Práctica Pedagógica Profesional: "Jornada Taller sobre el uso de las tecnología de la comunicación, aplicación en el proceso educativo para el mejoramiento del aprendizaje en diferentes especialidades" presentado por el mencionado participante.

Considero conveniente informarle que laboro como Profesora de español, en el Centro Educativo Zapalá, y por la experiencia en mi especialidad le doy buena fe a esta revisión.

Atentamente,

ced. 4-274
allys Sánchez

Profa: código de especialidad: 96446



UNIVERSIDAD DE PANAMA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN
 PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
 PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL (MDS 713)



“JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE
 COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL
 MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES
 ESPECIALIDADES.”

ASISTENCIA

Nombre del estudiante (a)	Cédula	Firma
1. <i>Maria T. Uital</i>	8-777-1732	<i>M. Uital</i>
2. <i>Bertalima Opua</i>	5-709-515	<i>Bertalima Opua</i>
3. <i>Elitza Rosales</i>	5-708-1639	<i>Elitza Rosales A.</i>
4. <i>Ramirez Mayra</i>	4-753-1816	<i>Mayra Ramirez</i>
5. <i>Edamila Cárdenas</i>	5-206-1738	<i>Edamila Cárdenas</i>
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Fecha: _____

Horas: _____



UNIVERSIDAD DE PANAMA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN
 PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
 PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL (MDS 713)



“JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE
 COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL
 MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES
 ESPECIALIDADES.”

ASISTENCIA

Nombre del estudiante (a)	Cédula	Firma
1. Ismaire Yaneth Cortés A.	5-713-526	<i>[Firma]</i>
2. Violeta Bryson	5-702-1271	<i>[Firma]</i>
3. Zaida Virginia	5-707-1279	/
4. Quia Beatriz	5-709-515	<i>[Firma]</i>
5. Lilal María	8-777-1732	<i>[Firma]</i>
6. Edania Cárdena	5-706-1728	<i>[Firma]</i>
7. Ramiro Mayra	4-753-1816	<i>[Firma]</i>
8. Helibeth Montenegro	4-742-773	<i>[Firma]</i>
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Fecha: _____

Horas:



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN
 PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
 PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL (MDS 713)



“JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE
 COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL
 MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES
 ESPECIALIDADES.”

ASISTENCIA

Nombre del estudiante (a)	Cédula	Firma
1. Ismaris Yaneth Cortés A.	5-713-526	<i>Ismaris Cortés</i>
2. Violeta Bryan	5-707-1271	<i>Violeta Bryan</i>
3. Mercedes Murrillo	8-936-130	<i>Mercedes Murrillo</i>
4. María Uital	8-777-173	<i>María Uital</i>
5. BRAVO Virginia	5-707-1279	
6. Beritolina Opial	5-709-575	<i>Beritolina Opial</i>
7. Ramiro Muñoz	4-953-1816	<i>Ramiro Muñoz</i>
8. Elyza Rosales	5-708-1639	<i>Elyza Rosales</i>
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Fecha: _____

Horas: _____



UNIVERSIDAD DE PANAMA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN
PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL (MDS 713)



“JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE
COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL
MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJES EN DIFERENTES
ESPECIALIDADES.”

ASISTENCIA

Nombre del estudiante (a)	Cédula	Firma
1. <i>Fernanda Janeth Cortez A.</i>	5-713-526	<i>Fernanda Cortez</i>
2. <i>Viviana Bujari</i>	5-707-1371	<i>Viviana Bujari</i>
3. <i>Viviana Bravo</i>	5-707-1279	<i>Viviana Bravo</i>
4. <i>Bertalina</i>	5-704-515	<i>Bertalina Opaco</i>
5. <i>Ubaldo T. Ubaldo</i>	8-777-1732	<i>Ubaldo</i>
6. <i>Edumia Cárdena</i>	5-706-1728	<i>E. Cárdena</i>
7. <i>Ramirez Mayra</i>	4-953-1816	<i>Ramirez Mayra</i>
8. <i>Yulibeth Montenegro</i>	4-742-773	<i>Yulibeth Montenegro</i>
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Fecha: _____

Horas:



UNIVERSIDAD DE PANAMA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN
 PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
 PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL (MDS 713)



"JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE
 COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL
 MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES
 ESPECIALIDADES."

ASISTENCIA

Nombre del estudiante (a)	Cédula	Firma
1. Emaris Yaneth Cortez A.	5-713-526	<i>[Firma]</i>
2. Uicelo Byron	5-707-1231	<i>[Firma]</i>
3. Jessica Marilla	9-936-130	<i>[Firma]</i>
4. Estania Cordero	5-706-1728	<i>[Firma]</i>
5. Maria Vital	8 777-1732	<i>[Firma]</i>
6. Bertalina Opia	5-709-515	Bertalino Opia
7. GROVO Virginia	5-707-1079	<i>[Firma]</i>
8. Eliza Rosales	5-708-1639	Eliza Rosales
9. Raimy Maya	4-753-1816	<i>[Firma]</i>
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Fecha: _____

Horas:



UNIVERSIDAD DE PANAMA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE DARIÉN
 PROGRAMA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR
 PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL (MDS 713)



“JORNADA TALLER SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE
 COMUNICACIÓN, APLICACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO PARA EL
 MEJORAMIENTO DEL APRENDIZAJE EN DIFERENTES
 ESPECIALIDADES.”

ASISTENCIA

Nombre del estudiante (a)	Cédula	Firma
1. María T. Uibal	8-777-1737	<i>M. Uibal</i>
2. Bertalina Opria	5-709-515	<i>Bertalina Opria</i>
3. Elyza Rosales	5-708-1639	<i>Elyza Rosales A.</i>
4. Ramiro Mayra	4-753-1816	<i>Ramiro Mayra</i>
5. Edurnia Cordova	5-206-1728	<i>E. Cordova</i>
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

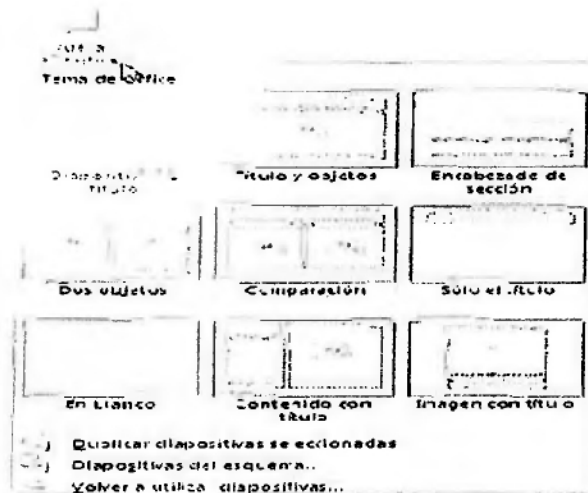
Fecha: _____

Horas:

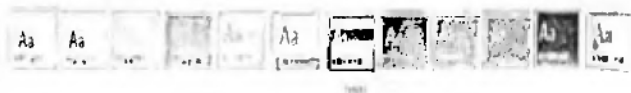
Práctica: taller.

Confeccionar una presentación, utilizando cada uno de los siguientes temas de las diapositivas.

- Aplíquelo a cada una de las diapositivas **los temas**, coloque las características, que contenga un texto: **tipo de fuente, tamaño de fuente, colores de letras, las opciones de párrafos etc.**
- Aplíquelo las **diferentes transiciones** dependiendo del formato de la diapositiva a confeccionar.



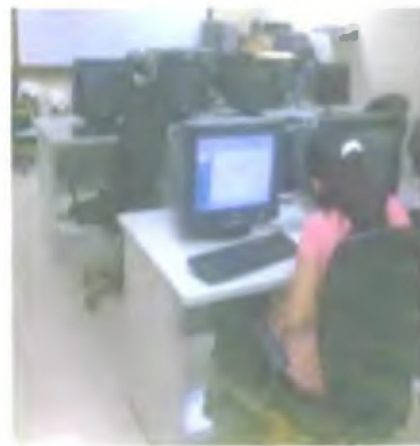
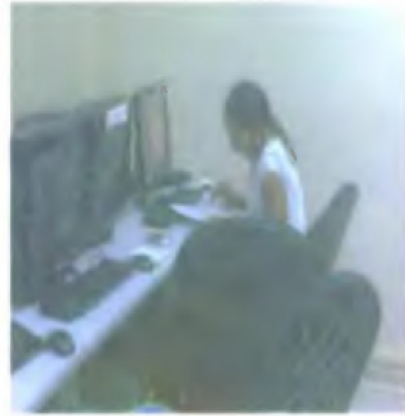
Temas



Transiciones



EVIDENCIA DE PRÁCTICA DOCENTE PROFESIONAL REALIZADA





PEQUEÑO BRINDIS DE CULMINACIÓ DE PRÁCTICA PROFESIONAL

