

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Programa de Maestría en Docencia Superior

CURSO: PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL
MDS 715

PROYECTO

PROPUESTA DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA LA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA Y
CONTABILIDAD, EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE DARIÉN

ELABORADO POR:

DAMIÁN ESPINO CASTILLO
8-255-938

FACILITADOR:

DOCTOR EDUARDO S. BARSALLO V.

PANAMÁ, 2011

AGRADECIMIENTO

A mi Padre, Damián Espino Villarreal, quien forjó en mi el amor por la lectura y con ello permitió que con el transcurrir del tiempo, me convirtiese en el firme creyente de utopías que soy. Confieso que he tenido sueños y anhelos por los que he luchado con fervor para hacerlos realidad, sin que me invadiera el desaliento o el menor asomo de cansancio. Todo ello gracias a la magia y a la fascinación de libros que me condujeron a conocer mundos ignotos que nunca imaginé, y a romper las cadenas de ignorancia, para ser el hombre libre y digno que creo haber alcanzado. Por eso, gracias PAPA. Sin duda, no hay mayor fortuna que la que tú con tus sabios consejos me has prodigado, de allí que hoy quiero ser más humilde y solidario que ayer, brindando mi mano amiga a todo aquel que pudiera necesitarla.

Igualmente le doy un abrazo sincero a esa mujer maravillosa, la profesora Norma Díaz, compañera, hermana y amiga, que supo reconocer tempranamente en mí la vocación por la docencia, sagrada misión que ignoraba me correspondía y que no está destinada para todos. Gracias mil mi buena amiga, por todo ese cariño fiel y desprendido que solamente mujeres especiales como tú, saben brindar.

13 OCT 2021

57

DEDICATORIA

A mis 44 años de vida y conservando aún ese interés incesante por buscar la superación profesional y personal, quiero dedicar este nuevo esfuerzo a los trabajadores universitarios, especialmente a los que menos tienen, para que les sirva algún día, tal vez no como una herramienta de trabajo, sino como un elemento más de motivación, que los ayude a perseverar en el estudio como la única y verdadera alternativa para salir de las temibles garras de la ignorancia, de las secuelas que dejan las injusticias y para superar la pobreza. Dedico también el producto de mis anhelos al personal docente, estudiantil y administrativo de la Extensión Universitaria de Darién, quienes con su duro bregar, poquito a poco, a pesar de las vicisitudes y los obstáculos por doquier, la incomprensión de muchos y el apoyo de gente progresista, han construido una isla del saber en un mar de inequidad en beneficio del sufrido pueblo darienita, que no se rinde y que confía en que llegarán mejores días. Hablo de un abnegado pueblo que ve en la Universidad el faro que orienta guía y que trabaja, que ayuda a sembrar la semilla del progreso, del avance y del desarrollo, en una provincia víctima de la exclusión y el olvido perpetuo. A todos esos héroes anónimos, que con vocación quijotesca remontan la carretera rumbo al Darién los fines de semana con el único afán de servir y enseñar al prójimo, va para ellos mi más sentido reconocimiento en nombre de los hombres, mujeres y niños de esta tierra bendita que tanto los necesita.

ÍNDICE

Agradecimiento.....	ii
Dedicatoria.....	iii
Índice.....	iv
Índice de tabla.....	vi
Índice de gráfica.....	viii
Introducción.....	X
Fase I. Diagnostica	15
1.1. Área de Estudio.....	16
1.2. Población atendida	16
1.3. Instrumento de Recolección de Datos	16
1.4. Encuesta.....	17
1.5. Resultados de la encuesta	20
1.6. Resultados obtenido según pregunta.....	23
1.7. Aspectos Detectados en el Diagnóstico.....	42
Fase II Elaboración del proyecto.....	43
2.1 Antecedentes.....	44
2.2. Justificación del proyecto	46
2.3. Descripción del problema.....	47
2.4. Descripción del proyecto.....	47
2.5. Misión.....	49
2.6. Objetivos Generales.....	49
2.7. Objetivos Específicos.....	50

2.8. Localización del Proyecto	51
2.9. Beneficiarios directa.....	51
2.9.1. Posibles Resultados y Efecto.....	52
2.9.2. Recursos.....	52
2.9.3. Financieros.....	54
3.10.2. Humanos.....	54
3.11. Cronograma de Actividades.....	54
FASE III Ejecución del proyecto.....	57
3.1. Ejecución del Proyecto	58
3.2. Módulos Planificados	58
Conclusiones.....	214
Bibliografía.....	216
Anexos.....	217

ÍNDICE DE TABLA

TABLA N° 1: CANTIDAD DE DOCENTE QUÉ LE GUSTARIA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA

TABLA N° 2: CANTIDAD DE DOCENTE, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARIA RECIBIR.

TABLA N° 3: CANTIDAD DE DOCENTE, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

TABLA N°4: CANTIDAD DE DOCENTE, SEGÚN DONDE RECIBIO CAPACITACIÓN.

TABLA N° 5: CANTIDAD DE DOCENTE, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONO LA CAPACITACIÓN.

TABLA N° 6: CANTIDAD DE DOCENTE, SEGÚN LA CAPACITACIÓN RECIBIDA HA CONTRIBUIDO A SU DESEMPEÑO

TABLA N° 7: CANTIDAD DE ESTUDIANTE QUÉ LE GUSTARIA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

TABLA N° 8: CANTIDAD DE ESTUDIANTE, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARIA RECIBIR.

TABLA N° 9: CANTIDAD DE ESTUDIANTE, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

TABLA N° 10: CANTIDAD DE ESTUDIANTE, SEGÚN DONDE RECIBIO CAPACITACIÓN.

TABLA N° 11: CANTIDAD DE ESTUDIANTE, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONO LA CAPACITACIÓN.

TABLA N° 12: CANTIDAD DE ESTUDIANTE, SEGÚN LA CAPACITACIÓN RECIBIDA HA CONTRIBUIDO A SU DESEMPEÑO.

TABLA N° 13: CANTIDAD DE EGRESADO QUÉ LE GUSTARIA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

TABLA N° 14: CANTIDAD DE EGRESADO, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARIA RECIBIR.

TABLA N° 15: CANTIDAD DE DOCENTE, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

TABLA N° 16: CANTIDAD DE EGRESADO SEGÚN DONDE RECIBIO CAPACITACIÓN

TABLA N° 17: CANTIDAD DE EGRESADO, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONO LA CAPACITACIÓN.

TABLA N° 18: CANTIDAD DE EGRESADO, SEGÚN LA CAPACITACIÓN RECIBIDA HA CONTRIBUIDO A SU DESEMPEÑO.

ÍNDICE DE GRÁFICAS

GRÁFICA N°1: PORCENTAJE DE DOCENTE QUÉ LE GUSTARÍA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

GRÁFICA N°2: PORCENTAJE DE DOCENTE, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR.

GRÁFICA N°3: PORCENTAJE DE DOCENTE, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°4: PORCENTAJE DE DOCENTE, SEGÚN DONDE RECIBIO CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°5: PORCENTAJE DE DOCENTE, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONO LA CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°6: PORCENTAJE DE DOCENTE, SEGÚN LA CAPACITACIÓN RECIBIDA HA CONTRIBUIDO A SU DESEMPEÑO.

GRÁFICA N°7: PORCENTAJE DE ESTUDIANTE QUÉ LE GUSTARÍA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

GRÁFICA N°8: PORCENTAJE DE ESTUDIANTE, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR.

GRÁFICA N°9: PORCENTAJE DE ESTUDIANTE, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°10: PORCENTAJE DE ESTUDIANTE, SEGÚN DONDE RECIBIO CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°11: PORCENTAJE DE ESTUDIANTE, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONO LA CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°12: PORCENTAJE DE ESTUDIANTE, SEGÚN LA CAPACITACIÓN RECIBIDA HA CONTRIBUIDO A SU DESEMPEÑO PROFESIONAL.

GRÁFICA N°13: PORCENTAJE DE EGRESADO QUÉ LE GUSTARIA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

GRÁFICA N°14: PORCENTAJE DE EGRESADO, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARIA RECIBIR.

GRÁFICA N°15: PORCENTAJE DE DOCENTE, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°16: PORCENTAJE DE EGRESADO, SEGÚN DONDE RECIBIO CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°17: PORCENTAJE DE EGRESADO, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONO LA CAPACITACIÓN.

GRÁFICA N°18: PORCENTAJE DE EGRESADO, SEGÚN LA CAPACITACIÓN RECIBIDA HA CONTRIBUIDO A SU DESEMPEÑO.

INTRODUCCIÓN

La educación continua expresa una de las grandes revoluciones que surgen en nuestra época. Trata de llevar la educación a todos los niveles de la vida con la intención de que la reciban y la ejerciten todos y cada uno de los hombres. Constituye una meta pedagógica mucho más ambiciosa que la propuesta por una educación de adultos, según distintos autores, nos debe quedar claro que la educación continua no es sinónimo de la Educación de Adultos. La confusión es fácil ya que, por una parte, lo que impulsa su introducción es la necesidad de continuar la educación después de la edad escolar y, por otra parte, las prácticas más extendidas e innovadoras de educación continua.

En definitiva, aunque las definiciones de esta disciplina son aún demasiado amplias, queda claro que sus finalidades, contenidos y procedimientos no se reducen a una edad poco atendida en la educación institucional, ni a determinados medios o formas de ponerla en práctica, ni a algunos programas y objetivos (perfeccionamiento y promoción profesional).

Tratando de integrar las aportaciones anteriores, en fin Educación Continua es:

“La educación como proceso continuo, que prosigue durante toda la vida, con el propósito de que toda persona pueda mantenerse actualizada respecto a las transformaciones poblacionales, económicas, políticas, tecnológicas, científicas, artísticas, socioculturales y ambientales de nuestro mundo; logrando el máximo desarrollo individual y social que les sea posible, y englobando todo tipo de experiencias y actividades que sean o puedan ser portadoras de educación”.

Apuntando en esa dirección el presente trabajo es la presentación del informe de la Práctica Profesional como requisito para optar por el título de Magister en Docencia Superior esta estructurado tres fases:

La primer Fase contiene un diagnóstico realizado a la población docente, estudiante, y egresados de la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

La Segunda fase es la elaboración del Proyecto aspectos tales como: Antecedentes, Justificación del proyecto, Descripción del problema, Descripción del proyecto, Misión, Objetivos Generales y específicos, Localización del proyecto, Beneficiarios, Posibles resultados y Efectos, Recursos, entre otros.

La tercera fase trata de la propuesta de proyecto, esta por una parte el interés de la población en cuanto a un programa de educación continua y atendiendo la necesidad en el área de tecnología, es decir Un seminario de informática.

Esperamos contribuir de manera satisfactoria con el presente trabajo, y poder aportar nuestro granito en el fortalecimiento y actualización de conocimientos.

FASE I
DIAGNÓSTICO

1.1. ÁREA DE ESTUDIO

El área de estudio de este proyecto es la Extensión Universitaria de Darién, Facultad de Empresa y Contabilidad, en donde realicé un diagnóstico, para lo cual se aplicó una encuesta de seis preguntas cerradas sobre la educación continua.

1.2. POBLACIÓN ATENDIDA

La población encuestada durante el desarrollo del proyecto fueron doce (12) estudiantes, cinco (5) docentes y siete (7) egresados de la Extensión Universitaria de Darién.

1.3. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

El instrumento que se elaboró para la recolección de datos fue una encuesta conformada por seis preguntas cerradas. Cabe destacar que se trabajó con una selección aleatoria.

A continuación detallamos la encuesta

1.4. ENCUESTA

Universidad de Panamá
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Facultad de Ciencias de la Educación
Extensión Universitaria de Darién
Programa de Maestría en Docencia Superior

ENCUESTA

Objetivo de la encuesta: recabar información sobre la educación continua, con el objetivo de diseñar un programa, tomando en cuenta sus necesidades y experiencias.

Instrucciones: Marque cuando corresponda dentro de cada cuadro con una "X" la opción escogida.

Nota: La información suministrada es confidencial y anónima

1. ¿Le gustaría a usted que fuera la Facultad de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién la que le ofreciera diferentes modalidades de Educación Continua?

Sí

No

2. ¿Qué modalidad de Educación continua le gustaría recibir?

Cursos

Seminarios

Diplomados

Otros

3. ¿En qué área ha recibido capacitación?

Humanística

Científica

Tecnológica

Administrativa

4. ¿Dónde ha recibido la capacitación o actualización?

Darién

Panamá

Otros

5. ¿Qué institución le proporciono la capacitación?

MEDUCA

Extensión Universitaria de Darién

Panamá

6. ¿La capacitación recibida ha contribuido a su desempeño?

Sí

No

1.5. RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Universidad de Panamá
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado
Facultad de Ciencias de la Educación
Extensión Universitaria de Darién
Programa de Maestría en Docencia Superior

ENCUESTA

1. ¿Le gustaría a usted que fuera la Facultad de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién la que le ofreciera diferentes modalidades de Educación Continua?

Sí ____ 24 ____

No ____ 0 ____

2. ¿Qué modalidad de Educación continua le gustaría recibir?

Cursos ____ 2 ____

Seminarios ____ 6 ____

Diplomados ____ 9 ____

Otros ____ 7 ____

3. ¿En qué área le gustaría recibir capacitación?

Humanística ____ 0 ____

Científica ____ 3 ____

Tecnológica ____ 16 ____

Administrativa ____ 5 ____

4. ¿Dónde ha recibido la capacitación o actualización?

Darién ____ 5 ____

Panamá ____ 8 ____

Otros ____ 11 ____

5. ¿Qué institución le proporcionó la capacitación?

MEDUCA _____5_____

Extensión Universitaria de Darién ___0_____

Panamá_____19_____

6. ¿La capacitación recibida ha contribuido a su desempeño?

Sí ___24_____

No

1.6. RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN PREGUNTA

A continuación se presenta los resultados obtenidos de la encuesta, la cual contiene la sistematización y análisis de la información recolectada de la población de la Facultad de Administración Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

Está dividida de la siguiente manera:

- 1- Se muestran los datos obtenidos según pregunta.
- 2- Se analiza la información por medio de tablas y gráficos.
- 3- Se mencionan los resultados por sector, es decir docentes, estudiante y egresados.
- 4- Se acotan algunas observaciones y sugerencias.

TABLA N° 1

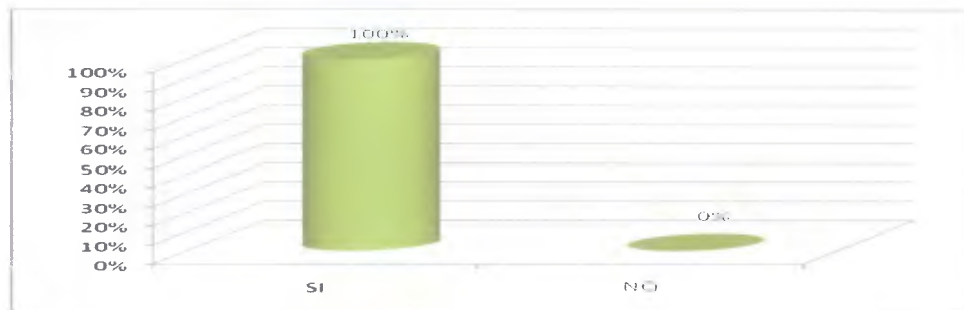
CANTIDAD DE DOCENTES QUE LE GUSTARÍA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

LE GUSTARÍA SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.	Total	%
SI	5	100
NO	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°1

PORCENTAJE DE DOCENTES QUE LE GUSTARÍA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.



Análisis

El 100% de los docentes contestó que le gustaría que la Extensión Universitaria de Darién, Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad le ofreciera un programa de educación continua.

TABLA N° 2

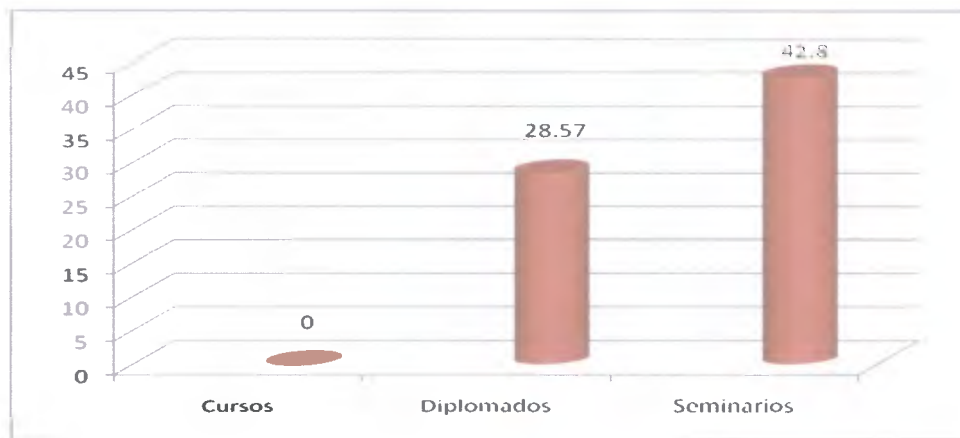
CANTIDAD DE DOCENTES, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR.

Modalidad de educación continua	total	%
Cursos	0	0
Diplomados	2	28.57
Seminarios	3	42.8

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°2

PORCENTAJE DE DOCENTES, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR.



Análisis

Con respecto a la pregunta N°2 según la modalidad de educación continua que a los docentes le gustaría recibir el 42.8 % seminarios, diplomados 28.57%, mientras curso 0%.

TABLA N° 3

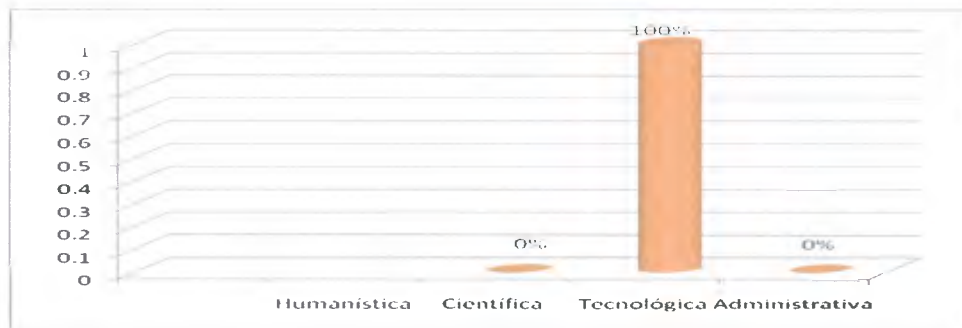
CANTIDAD DE DOCENTES, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

ÁREA DE CAPACITACIÓN	total	%
Humanística	0	0
Científica	0	0
Tecnológica	5	100
Administrativa	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°3

PORCENTAJE DE DOCENTES, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.



Análisis

En la gráfica N°3 podemos observar que todos los docentes encuestados respondieron que el área le gustaría recibir capacitación es la tecnológica. Esta respuesta me permite proponer un seminario en el área tecnológica.

TABLA N° 4

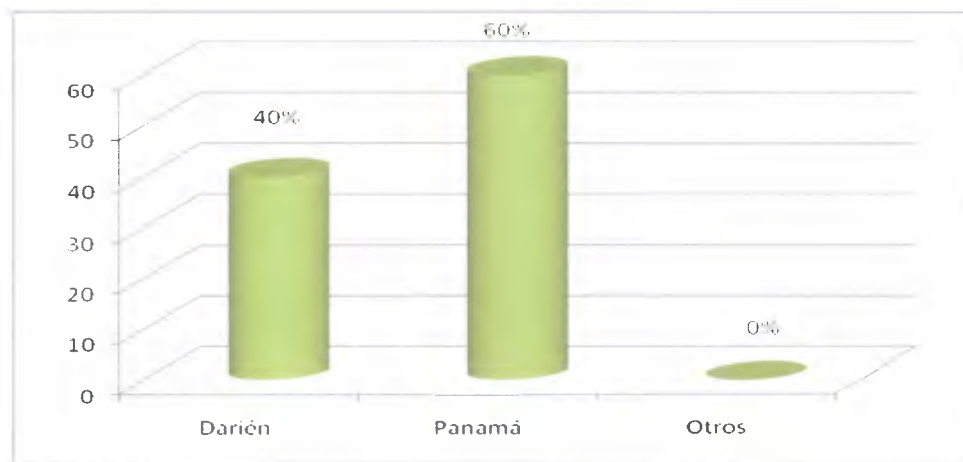
CANTIDAD DE DOCENTES, SEGÚN DONDE HA RECIBIÓ CAPACITACIÓN.

LUGAR DE CAPACITACIÓN	total	%
Darién	2	40
Panamá	3	60
Otros	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°4

PORCENTAJE DE DOCENTES, SEGÚN DONDE RECIBIÓ CAPACITACIÓN.



Análisis

La pregunta N°4 con respecto al lugar donde los docentes recibieron la capacitación el 40% en Darién mientras que el 60% en Panamá.

TABLA N° 5

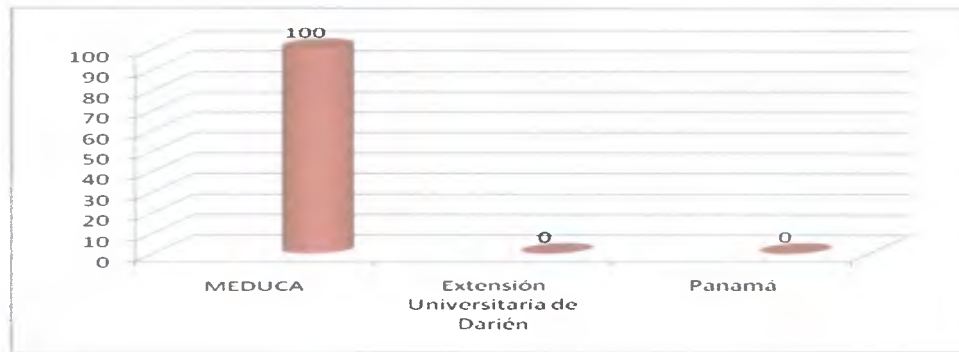
CANTIDAD DE DOCENTES, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONÓ LA CAPACITACIÓN.

INSTITUCIÓN	total	%
MEDUCA	5	100
Extensión Universitaria de Darién	0	0
Panamá	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°5

PORCENTAJE DE DOCENTE, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONÓ LA CAPACITACIÓN.



Análisis

Con respecto a la pregunta N°5 sobre la institución que le proporciono la capacitación el 100% de los docentes respondieron que MEDUCA.

TABLA N° 6

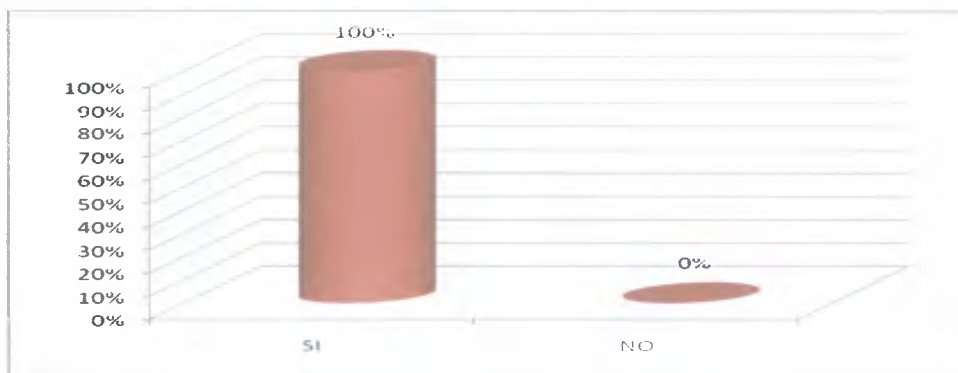
CANTIDAD DE DOCENTES, QUE AFIRMAN HABER MEJORADO SU DESEMPEÑO POR LA CAPACITACIÓN.

Total	5	%
SÍ	5	100
NO	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°6

PORCENTAJE DE DOCENTES QUE AFIRMAN HABER MEJORADO SU DESEMPEÑO POR LA CAPACITACIÓN.



Análisis

El 100% de los docentes encuestado afirmó que la capacitación recibida ha contribuido en su desempeño.

RESULTADO DE LOS ESTUDIANTES

TABLA N° 7

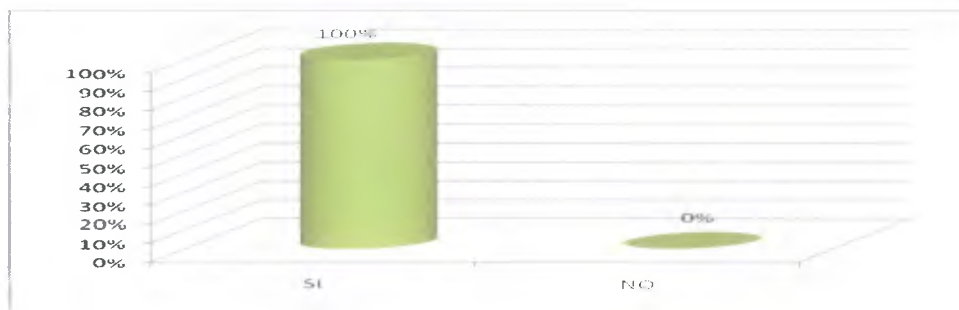
CANTIDAD DE ESTUDIANTES QUE LE GUSTARÍA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

SÍ	12
NO	0
Total	12

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°7

PORCENTAJE DE ESTUDIANTES QUE LE GUSTARÍA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.



Análisis

El 100% de los estudiantes encuestados respondieron que sí le gustaría que fuera la Extensión Universitaria de Darién, Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, que le ofreciera un programa de Educación Continua.

TABLA N° 8

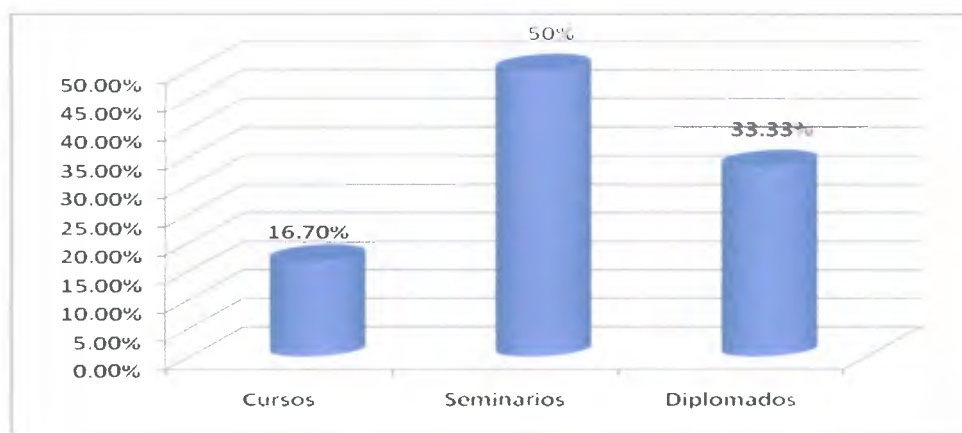
CANTIDAD DE ESTUDIANTES, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

Modalidad de educación continua	total	%
Cursos	2	16.7
Seminarios	6	50
Diplomados	4	33.33

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°8

PORCENTAJE DE ESTUDIANTES, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.



Análisis

Con respecto a la modalidad de educación continua los estudiantes contestaron que curso el 16.7%, el 50% seminarios, mientras que 33.33% prefiere los diplomados.

TABLA N° 9

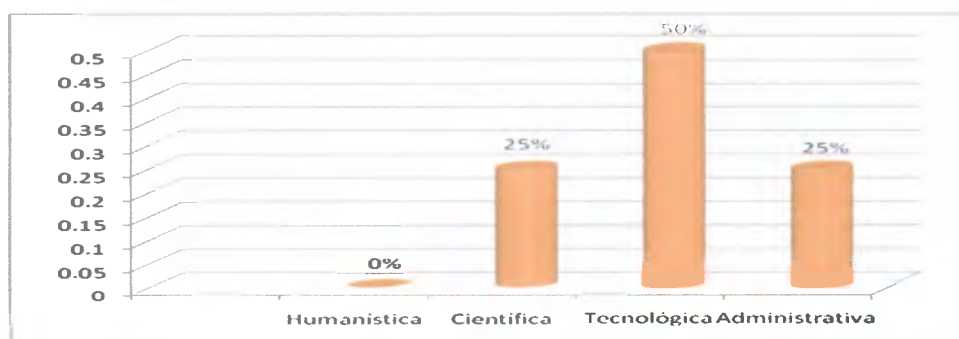
CANTIDAD DE ESTUDIANTES, SEGÚN EL LUAGR ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

ÁREA DE CAPACITACIÓN	total	%
Humanística	0	0
Científica	3	25
Tecnológica	6	50
Administrativa	3	25

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°9

PORCENTAJE DE ESTUDIANTES, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.



Análisis

Con respecto al área que los estudiantes le gustaría recibir capacitación la respuesta fue el 50% tecnológica, 25% Científica y el 25 % admnistrativa.

TABLA N° 10

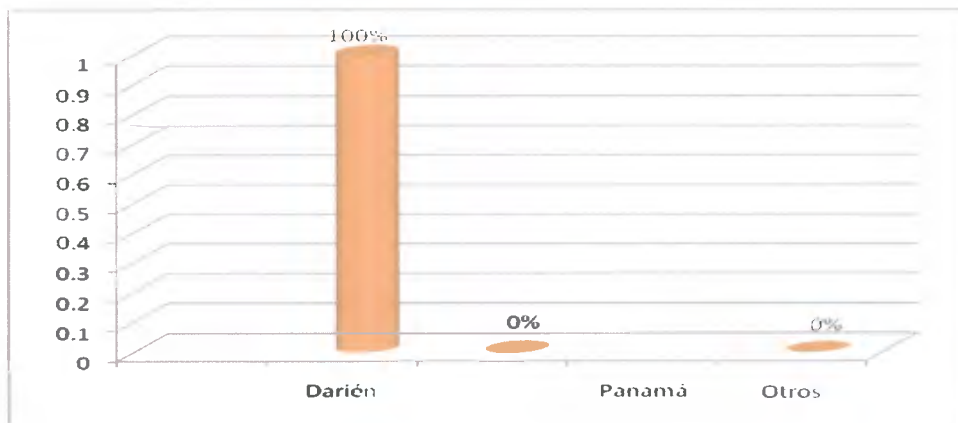
CANTIDAD DE ESTUDIANTES, SEGÚN EL LUGAR DONDE RECIBIÓ CAPACITACIÓN.

LUGAR DE CAPACITACIÓN	total	%
Darién	12	100
Panamá	0	0
Otros	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°10

PORCENTAJE DE ESTUDIANTES, SEGÚN EL LUGAR DONDE RECIBIÓ CAPACITACIÓN.



Análisis

Con respecto al lugar donde recibieron los estudiantes capacitación el 100% respondió que en Darién.

TABLA N° 11

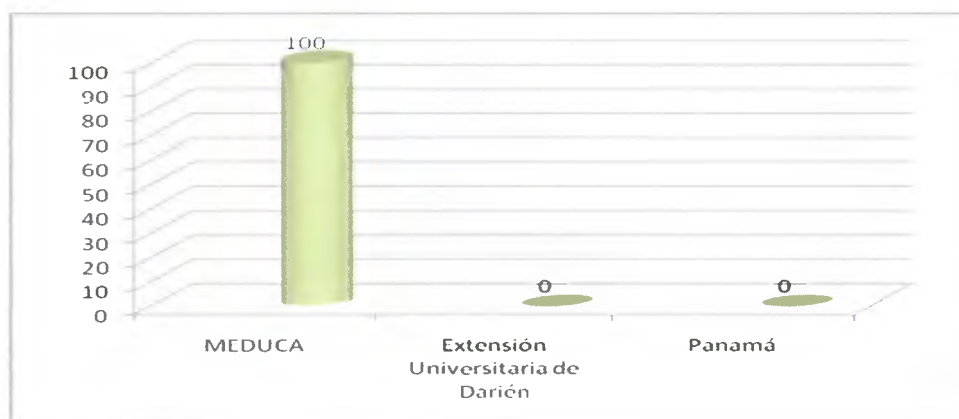
CANTIDAD DE ESTUDIANTES, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONÒ LA CAPACITACIÓN.

INSTITUCIÓN	total	%
MEDUCA	12	100
Extensión Universitaria de Darién	0	0
Panamá	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°11

PORCENTAJE DE ESTUDIANTES, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONÒ LA CAPACITACIÓN.



Análisis

Con respecto a la pregunta N° 11 sobre la institución que le proporciono la capacitación el 100% de los estudiantes respondieron que MEDUCA.

TABLA N° 12

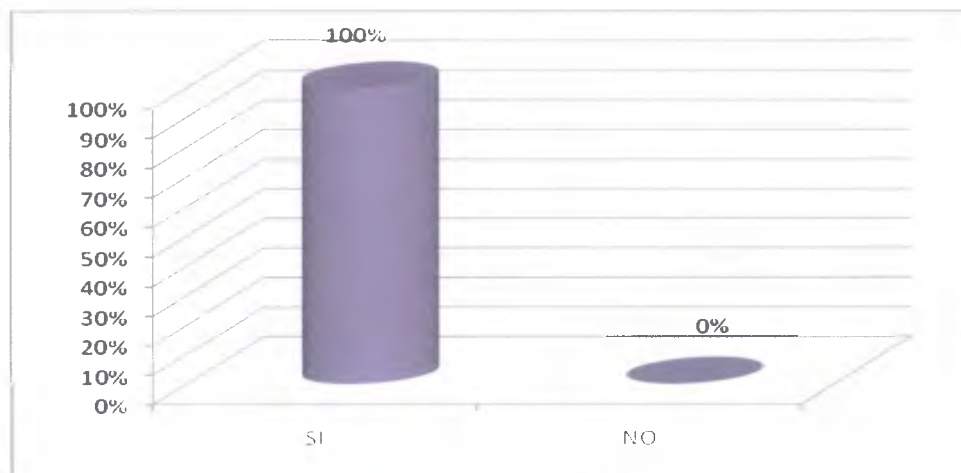
CANTIDAD DE ESTUDIANTES, QUE AFIRMAN HABER MEJORADO SU DESEMPEÑO POR LA CAPACITACIÓN.

SI	12	100
NO	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°12

PORCENTAJE DE ESTUDIANTES, QUE AFIRMAN HABER MEJORADO SU DESEMPEÑO POR LA CAPACITACIÓN.



Análisis

El 100% de los estudiantes encuestados afirmaron que la capacitación recibida ha contribuido en su desempeño.



RESULTADOS DE LOS EGRESADOS

TABLA N° 13

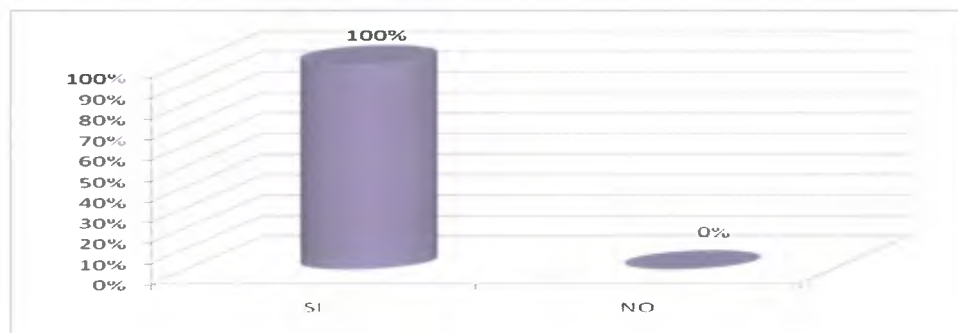
CANTIDAD DE EGRESADOS QUE LE GUSTARÍA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.

SI	7	100
NO	0	0
Total	7	%

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°13

PORCENTAJE DE EGRESADOS QUE LE GUSTARÍA QUE SE LE OFRECIERA UN PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA.



Análisis

El 100% de los egresados encuestado respondió que le gustaría que la Extensión Universitaria de Darién, Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad le ofreciera un programa de educación continua.

TABLA N° 14

CANTIDAD DE EGRESADOS, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

Modalidad de educación continua	total	%
Cursos	2	28.57
Seminarios	2	28.57
Diplomados	3	42.85

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°14

PORCENTAJE DE EGRESADOS, SEGÚN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.



Análisis

Podemos observar en la gráfica N°14 con respecto a la modalidad educación continua que le gustaría recibir capacitación a los egresados estos afirmaron que el 28.57% cursos, 28.57% seminarios y el 42.85 % diplomados, es decir la mayoría.

TABLA N° 15

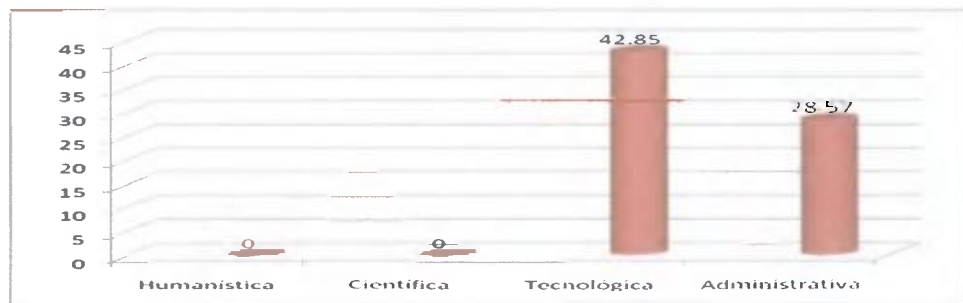
CANTIDAD DE EGRESADOS, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.

ÁREA DE CAPACITACIÓN	total	%
Humanística	0	0
Científica	0	0
Tecnológica	3	42.85
Administrativa	2	28.57

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°15

PORCENTAJE DE EGRESADO, SEGÚN EL ÁREA QUE LE GUSTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN.



Análisis

Con respecto a la pregunta N°15 sobre el área capacitación que le gustaría a los egresados recibir capacitación respondieron el 42.85% tecnológica, mientras 28.57% la administrativa.

TABLA N° 16

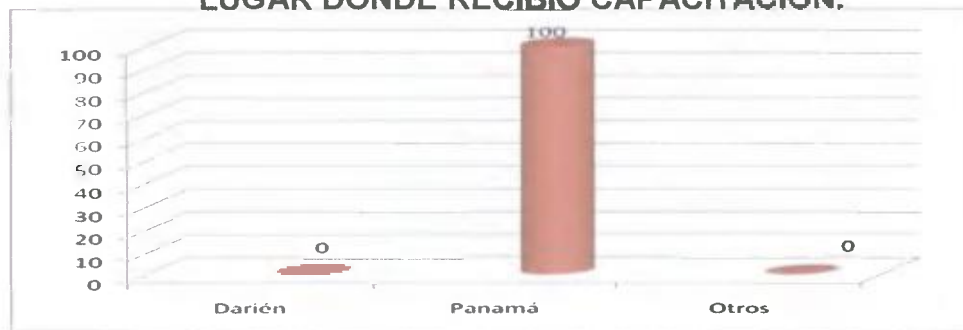
CANTIDAD DE EGRESADOS SEGÚN EL LUGAR DONDE RECIBIÓ CAPACITACIÓN.

LUGAR DE CAPACITACIÓN	total	%
Darién	0	0
Panamá	7	100
Otros	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°16

PORCENTAJE DE EGRESADO, SEGÚN EL LUGAR DONDE RECIBIÓ CAPACITACIÓN.



Análisis

En la gráfica N°16 podemos observar que el 100% de los egresados respondió que el lugar donde han recibido capacitación es en Panamá.

TABLA N° 17

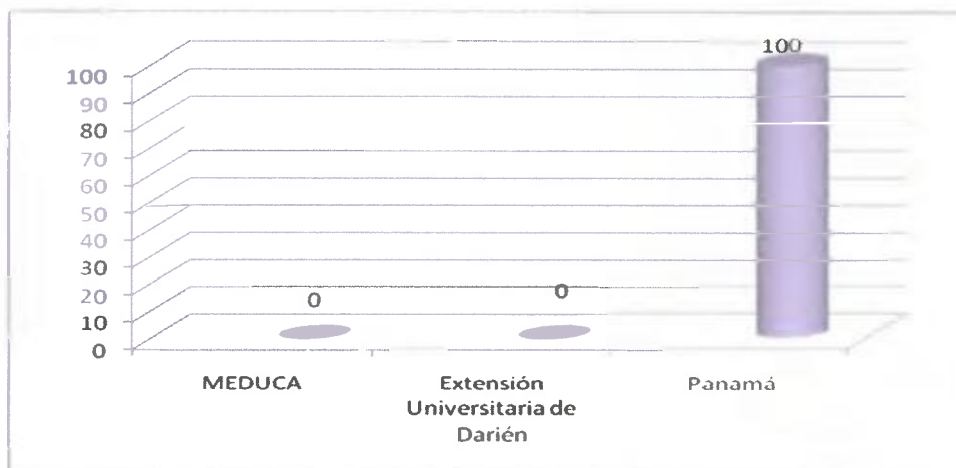
CANTIDAD DE EGRESADOS, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONO LA CAPACITACIÓN.

INSTITUCIÓN	total
MEDUCA	0
Extensión Universitaria de Darién	0
Panamá	7

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°17

PORCENTAJE DE EGRESADOS, SEGÚN LA INSTITUCIÓN QUE LE PROPORCIONO LA CAPACITACIÓN.



Análisis

El 100% de los egresados afirmó que la institución que le proporciono la capacitación fue en Panamá.

TABLA N° 18

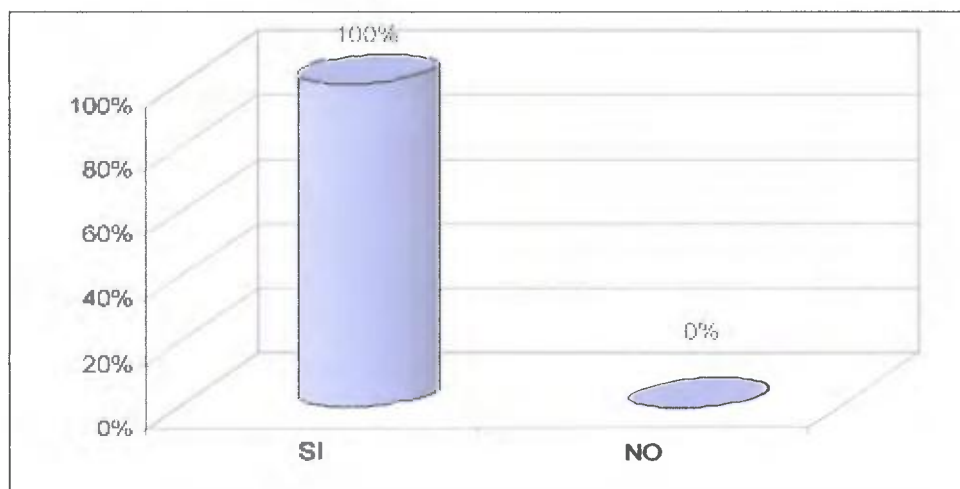
CANTIDAD DE EGRESADOS, QUE AFIRMAN HABER MEJORADO SU DESEMPEÑO POR LA CAPACITACIÓN.

SI	7	100
NO	0	0

Fuente. Elaboración propia a partir de los datos extraídos de la encuesta aplicada a la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

GRÁFICA N°18

PORCENTAJE DE EGRESADOS, QUE AFIRMAN HABER MEJORADO SU DESEMPEÑO POR LA CAPACITACIÓN.



Análisis

El 100% de los egresados encuestados afirmaron que la capacitación recibida ha contribuido en su desempeño.

1.7. ASPECTOS DETECTADOS EN EL DIAGNÓSTICO

Como resultado del diagnóstico realizado en la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién a través de la aplicación de una encuesta dirigida a docentes, estudiantes y egresados con respecto a la educación continua, existe el interés de que se le brinde seminario, cursos y diplomados, sin embargo, un aspecto muy importante señalado es la capacitación en el área de tecnología y es por ello que proponemos como primordial un seminario de capacitación en computadora.

FASE II
ELABORACIÓN DEL PROYECTO

2.1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Atendiendo al diagnóstico realizado en la Facultad de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién con relación a las necesidades educativas donde se reveló el gran interés por parte de estudiantes, docentes y egresados en cuanto a brindarle un programa de educación continúa con modalidades como: curso, seminarios, diplomados entre otros.

En este sentido, este proyecto busca mantener y consolidar los vínculos con la comunidad de egresados, docentes, egresados en general, a través de acciones que contribuirán a incrementar nuevos y relevantes conocimientos para hacer frente a los procesos de innovación tecnológica y de producción para un mejor desempeño laboral y profesional.

A continuación se propone estrategias para llevar a cabo el desarrollo de este programa como:

- Elaborar un programa anual de educación continua con la participación de la Facultad de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

- Evaluar los programas de Educación Continua particularmente con la pertinencia y la adecuación a los requerimientos del entorno local y regional.

- Utilizar las nuevas tecnologías y fortalecer los medios especializados de difusión (revistas, catálogos, etc.), así como la elaboración de páginas en Internet, que contengan no sólo información sobre eventos académicos, sino también otro tipo de datos como bibliografía temática actualizada, notas sobre publicaciones recientes, eventos, etcétera.

2.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La importancia y el papel de la educación continua parecen evidentes en una sociedad que transforma su productividad en función del conocimiento acelerado y del progreso técnico, y en el cual la posibilidad y, sobre todo, la necesidad de aprender no puede darse por terminada.

Es previsible, en este sentido, que se acrecienten las demandas de mayor y mejor formación de los profesionales en ejercicio, por la adecuación y transformación que requiere el aparato de producción y de servicios para lograr una competitividad internacional, y que las instituciones de educación superior, respondan con una ampliación y diversificación de sus servicios educativos y dejen de ser, como está ocurriendo en otros países, un ámbito exclusivo para los jóvenes egresados del bachillerato, y se conviertan en un canal permanente de formación, vinculado a las demandas específicas de diversos grupos sociales.

Por lo antes expuesto es imprescindible que la Facultad de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién con su programa de Educación Continua organice nuevas modalidades de formación, donde los estudiantes, docentes y egresados interesados pueden actualizar y ampliar los conocimientos que propicien la superación personal y profesional en áreas como: Humanística, Científica, Administrativa y Tecnológica entre otros ; así, como proporcionar las herramientas necesarias para aplicarlas de manera inmediata en su campo laboral.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Toda persona, cualquiera sea su oficio o profesión que ejerza, debe, constamente, ir perfeccionándose en sus estudios. Más aún, cuando estamos en presencia de una sociedad que cada día se torna más y más competitiva, por lo que es necesario desarrollar permanentemente nuevas competencias y habilidades.

En ese sentido como parte de este proyecto realizamos un diagnóstico en donde se encuestó la población docente, estudiante y egresados de la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién, el cual dio como resultado la necesidad de ofrecer un programa de educación continua, en sus modalidades como: curso, seminario y diplomados, sin embargo, uno de los aspectos de interés por parte de la población fue el área de tecnología por tanto planteo un seminario en el uso y manejo de la computadora.

2.4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Para el desarrollo este proyecto titulado “**Propuesta de Programa Continua**”, Facultad de Administración y Empresa y Contabilidad se aplicó una encuesta con el propósito de conocer sobre las necesidades educativas de esta población.

Los resultados nos indicaron que existe el interés en las modalidades de curso, seminario y diplomado, pero más el área de tecnología para

lo cual presentamos la propuesta de un seminario en computadora distribuido en cinco módulos 1: Historia y Evolución de la computadora, Módulo 2: Introducción a la computadora, Módulo 3: Internet y correo electrónico, Módulo 4: Procesador de palabras básicas, y el Módulo 5: Hoja electrónica básica (Excel).

2.5. MISIÓN

En el marco de la misión, es brindar una propuesta de educación continua dirigida a la población de la Facultad de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién docente, estudiantil, egresados y comunidad en general.

2.6. OBJETIVOS

2.6.1. GENERAL

Ofrecer alternativas educativas de actualización y especialización universitarias a través de los programas de educación continua y generar nuevas modalidades de capacitación, y divulgación para

atender las demandas de formación perfeccionamiento permanente de los sectores público, privado y social con: Seminarios, cursos, cursos especializados (Postgrados), diplomados, foros y debates.

2.6.2. ESPECÍFICOS

- Dar continuidad a la formación y apoyo académico a los docentes, estudiantes, y egresados de la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.
- Fortalecer los conocimientos adquiridos en su formación profesional básica.
- Motivar el interés de los docentes, estudiantes, y egresados en el área de empresa, contabilidad, educación, administración, e informática entre otros.

2.7. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

La responsabilidad del desarrollo del programa recaerá en la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

2.8. POBLACIÓN BENEFICIADA DIRECTA

La población estudiantil, los egresados y docentes de la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

2.8.1. POBLACIÓN BENEFICIADA INDIRECTA

La comunidad en general ya que se actualizarían con frecuencia según las necesidades.

2.9. POSIBLES RESULTADOS Y EFECTOS

Brindar a la población de la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién y comunidad en general la actualización en el conocimiento del recurso humano del más alto nivel y en la creación, desarrollo, transferencia y adaptación de tecnología.

2.10. RECURSOS

Como todo proyecto el recurso humano es el fundamental y por supuesto los de orden económico, para lo cual fueron considerados en este proyecto.

A continuación detallamos los siguientes recursos.

2.10.1. FINANCIEROS

En los aspectos financieros elaboramos un presupuesto que nos permita desarrollar nuestro proyecto.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

TAREA DESARROLLAR	OBJETO	COSTO
Aplicación de la encuesta	Reproducción y aplicación de la encuesta.	30.00
Movilización	Pago de transporte, alimentación y hospedaje.	140.00
Compra de papelería	Papel bond	30.00
Impresión	Tinta, negra, a colores.	60.00
Seminario propuesto	Papel bond.	325.00
Total		585.00

2.10.2. HUMANO

- Designar un responsable del programa académico de educación continua.
- Otorgar los espacios o salones para las sesiones.
- Elaborar el calendario de sesiones
- Realizar reuniones con los responsables del programa académico de educación continúa.
- Coordinar con los responsables el desarrollo del programa

2.11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para desarrollar cada una de las tareas del proyecto se elaboró un cronograma, que a continuación presentamos.

AÑO 2011

Meses	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Semanas																
Actividades																
1. Diagnóstico																
2. Área de estudio																
3. Población																
4. Instrumentación																
5. Encuesta																
6. Análisis de los resultados																
7. Antecedentes																
8. Justificación del Proyecto																
9. Descripción del problema																
10. Descripción del proyecto																
11. Misión																

AÑO 2011

Meses	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Semanas																
Actividades																
12. Objetivos																
13. Localización del proyecto																
14. Beneficiarios																
15. Posibles resultados y efectos																
16. Recursos																
17. Cronograma de actividades																
18. Planeación de los módulos																
19. Fases de la ejecución del proyecto																
20. Informe de los resultados																
21. Conclusiones																
22. Revisión																
23. Defensa del proyecto																

FASE II
ELABORACIÓN DEL PROYECTO

3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto será dirigido a docentes, estudiantes y egresados de la, Facultad de Administración Empresa y Contabilidad, Extensión Universitaria de Darién.

3.1. MÓDULOS

Para el desarrollo del proyecto se presenta una propuesta de seminario de computadora, el cual está estructurado por cinco módulos que son:

MÓDULO N°1: HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA COMPUTADORA

MÓDULO N°2: INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA

MÓDULO N°3: INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

MÓDULO N°4: PROCESAMIENTO DE PALABRAS BÁSICA

(WORD)

MÓDULO N°5: HOJA ELECTRÓNICA BÁSICA (EXCEL)

A continuación se presenta el planeamiento curricular del curso de informática, con sus respectivos contenidos y power point.

3.2. PLANEAMIENTO CURRICULAR MÓDULO N°1

MÓDULO N°1: HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA COMPUTADORA

OBJETIVOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES
Identificar las características más relevantes de los diversos periodos que sustentan las bases de la computadora.	<ol style="list-style-type: none">1. Historia de la computadora2. Fines educativos de la informática3. Concepto4. La informática y la Contabilidad.5. Fines educativo de la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none">▪ Exposición dialogada▪ Análisis de documentos▪ Taller

3.2.1. CONTENIDO A DESARROLLAR EN EL MÓDULO N°1

HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA COMPUTADORA

Se dice que el antecesor del computador fue el ábaco, del cual se cree que pudo haber tenido su origen hace cinco mil años y por su funcionalidad fue utilizado hasta mediados del siglo pasado en Oriente Medio y Asia como instrumento de cálculo. En nuestro medio, el ábaco, aún se utiliza en las salas de billar.

Después del ábaco se hicieron múltiples intentos hasta lograr el computador como hoy lo conocemos.

John Napier (1550-1617) un matemático inventó un dispositivo consistente en unos palillos con números impresos que mediante un ingenioso y complicado mecanismo le permitía realizar operaciones de multiplicación y división.

Blaise Pascal (1.623-1.662), filósofo francés, en 1642 presentó una máquina que sumaba y restaba, ésta funcionaba con 8 ruedas

giratorias, dos para los decimales y seis para los enteros y que podía manejar números entre 000.000 01 y 999.999 99.

Leibnitz (1646-1716) en 1672 presentó una máquina que podía, además de sumar y restar, multiplicar, dividir y calcular la raíz cuadrada.

Joseph Jacquard (1.752-1.834) utilizó un mecanismo de tarjetas perforadas para controlar el dibujo formado por los hilos de las telas confeccionadas por una máquina de tejer.

Charles Babbage, matemático e inventor inglés, en 1822 diseñó su máquina diferencial para el cálculo de polinomios, que fue utilizada con éxito para el cálculo de tablas de navegación y artillería. Posteriormente trabajó en el diseño de una maquina de propósito general, que funcionaba con base en mecanismos de entrada y salida, memoria, unidad de control y unidad aritmético-lógica, como los computadores modernos. La máquina no se pudo construir mientras Babbage vivió.

Herman Hollerith, inventó un sistema de cómputo automático para manipular los datos del censo de Estados Unidos en 1880, su máquina funcionaba con tarjetas perforadas en las que mediante agujeros se representaba el sexo, la edad, la raza etc. Ante las posibilidades comerciales de su máquina Hollerith dejó las oficinas del censo en 1896 para fundar su propia Compañía la Tabulating Machine Company. En 1900 había desarrollado una máquina que podía clasificar 300 tarjetas por minuto, una perforadora de tarjetas y una máquina de cómputo semiautomática. En 1924, fusionó su compañía con otras dos para formar la Internacional Business Machines hoy mundialmente conocida como IBM.

En los años siguientes, se trabajó intensamente tratando de crear una máquina que permitiera la realización de cálculos automáticos y a gran velocidad. Para no prolongar este texto más allá de lo necesario, se omiten algunos datos.

El 9 de Abril de 1943, **John Mauchly y Lieutenant Herman Goidstine** recibieron aprobación para adelantar un proyecto de construcción de la primera computadora, llamada ENIAC (Electronic Numerical integrator and Computer), aunque el presupuesto inicial fue de 150.000 dólares cuando la máquina estuvo terminada el costo total había sido de 486.804 dólares. En un test de prueba en febrero de 1946 ENIAC resolvió en 2 horas un problema de física nuclear que previamente habría requerido 100 años de trabajo de un hombre. Lo que caracterizaba al ENIAC como a los ordenadores modernos no era simplemente su velocidad de cálculo sino el hecho de que combinando operaciones permitía realizar tareas que antes eran imposibles.

Entre 1939 y 1944 **Howard Aiken** de la universidad de Harvard en colaboración con IBM desarrolló el Mark 1 también conocido como calculador Automático de Secuencia Controlada. Este podía multiplicar tres números de 8 dígitos en 1 segundo y operaba con números de hasta 23 dígitos.

En 1946 el matemático húngaro **John Von Neumann** propuso una versión modificada del Eniac a la que le llamó Edvac (Electronic Discrete Variable Automatic Computer) que se construyó en 1952. A diferencia con el ENIAC, Esta maquina empleaba aritmética binaria, lo que simplificaba los circuitos electrónicos de cálculo, y trabajaba con programas almacenados.

En 1953 IBM fabricó su primer computador para aplicaciones científicas el 701 y seguidamente 702 y el 705, este último fue un sistema revolucionario, el primero en emplear memorias de núcleos de ferrita. Con esta producción y mediante una adecuada estrategia comercial IBM tomo la delantera en las ventas de tecnología en todo el mundo.

A partir de esta época se siguieron fabricando y comercializando computadores cada vez más sofisticados, evolucionando a tal grado la tecnología de la información, hasta convertirse en lo que es hoy en día.

2. Fines educativos de la computadora

Las primeras utilizaciones de los computadores con fines educativos se vieron influidas por la concepción del aprendizaje como inducción de un comportamiento requerido según un modelo conductista basado en la premisa del "estímulo-respuesta". Este modelo llevó a diseñar programas de entrenamiento y prácticas con el principal objetivo de ejercitar al estudiante en el desarrollo de unas competencias y capacidades específicas y a menudo, bastante limitadas.

Con el tiempo, esos programas han ido evolucionando desde un punto de vista informático: de los primeros sistemas con interfaces rígidas a los sistemas en los que el uso de técnicas y métodos de la inteligencia artificial permite personalizar la interfaz, el tipo de ejercicios propuestos y la respuesta obtenida.

Aún hoy, los sistemas de entrenamiento y prácticas representan la mayor parte de los métodos didácticos por ordenador disponibles en el mercado. En general emplean una cierta estrategia de interrogación y suelen recurrir a técnicas de juego para estimular la participación y la motivación.

Se limitan a aportar una instrucción mínima sobre los contenidos, y a menudo se usan para poner a prueba la adquisición de una aptitud determinada o para proporcionar ejercicios suplementarios a los alumnos. Normalmente, no se utilizan en las horas de clase normales, sino en el aprendizaje individual, o como actividad sustitutiva durante períodos específicos, o en el hogar.

A diferencia de los sistemas de entrenamiento y prácticas, los sistemas de tutoría incluyen formación sobre contenidos en torno a un tema dado. En su diseño se concede importancia a factores como reforzar la memorización, presentar los objetivos, especificar los requisitos previos y obtener logros y evaluarlos. Las preguntas planteadas requieren la aplicación de los conceptos o reglas incluidos en las secuencias formativas.

A menudo, el retorno de información consiste en un diagnóstico para señalar errores y proponer su corrección o la repetición de la actividad didáctica. Su uso en las clases es limitado, ya que se suelen percibir más como sustitutos de los profesores que como instrumentos para ayudarlos en su trabajo. Puede observarse que este tipo de enfoque

del uso de ordenadores en la educación también es la base de algunos cursos de formación a distancia a través de Internet, que actualmente están extendiéndose con rapidez.

El interés cada vez mayor por las teorías constructivistas ha cambiado el paradigma de referencia en el que se inscribe el uso de los computadores con fines educativos. La atención se ha ido desplazando progresivamente hacia aspectos internos del alumno, su actitud y los procesos cognitivos que intervienen en la interacción didáctica con el computador que se basa en una exploración activa y una construcción personal, en lugar de un proceso de transmisión.

Los micros mundos son un ejemplo de sistemas diseñados conforme a este marco general. Aunque no hay una definición normalizada del término "micro mundo", los investigadores coinciden en una serie de características que usualmente se consideran necesarias para calificar un sistema como tal.

Los micro mundos deben, por ejemplo, aportar al usuario una serie de primitivos (objetos y funciones) que pueden combinarse para producir el efecto deseado (computacional, gráfico, etc.). Deben abarcar un ámbito abstracto descrito en un modelo, y ofrecer diversas maneras de lograr una meta. Además, deben permitir la manipulación directa de objetos. Un micro mundo gira en torno a un ámbito de conocimientos dado que se explora en interacción con el programa.

Por ello, en el diseño de micro mundos con fines educativos desempeñan un papel esencial los objetos que se ponen a disposición del usuario a través de la interfaz del micro mundo. Papert los definió como objetos transicionales computacionales, es decir, objetos que se sitúan entre lo concreto y directamente manipulable, lo simbólico y lo abstracto.

Por consiguiente, se concede una importancia cada vez mayor a la epistemología en la que se basa un micro mundo como factor clave para distinguir entre entornos potencialmente valiosos y entornos menos apropiados para la exploración.

La exploración es necesariamente limitada pero, en cierto modo, es adecuada para favorecer el aprendizaje. En el ámbito matemático, un ejemplo conocido de este tipo de sistema informático es Cabri Geometry, diseñado para desarrollar las aptitudes de formulación de hipótesis y demostraciones en geometría euclidiana.

3. Concepto de informática

Conceptualmente, se puede entender como aquella disciplina encargada del estudio de métodos, procesos, técnicas, desarrollos y su utilización en ordenadores (computadoras), con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

En 1957 Karl Steinbuch acuñó la palabra alemana Informatik en la publicación de un documento denominado Informatik: Automatische Informations verarbeitung (Informática: procesamiento automático de información).

En ruso, Alexander Ivanovich Mikhailov fue el primero en utilizar informatika con el significado de «estudio, organización, y la diseminación de la información científica», que sigue siendo su significado en dicha lengua.[[]

En inglés, la palabra Informatics fue acuñada independiente y casi simultáneamente por Walter F. Bauer, en 1962, cuando Bauer cofundó la empresa denominada «Informatics General, Inc.». Dicha empresa registró el nombre y persiguió a las universidades que lo utilizaron, forzándolas a utilizar la alternativa computer science.

La Association for Computing Machinery, la mayor organización de informáticos del mundo, se dirigió a Informatics General Inc. para poder utilizar la palabra informatics en lugar de computer machinery, pero al empresa se negó. Informatics General Inc. Cesó sus actividades en 1985, pero para esa época el nombre de computer science estaba plenamente arraigado.

Actualmente los angloparlantes utilizan el término computer science, traducido a veces como «Ciencias de la computación», para designar

tanto el estudio científico como el aplicado; mientras que designan como information technology (IT) o data processing, traducido a veces como «tecnologías de la información», al conjunto de tecnologías que permiten el tratamiento automatizado de información.

4. La informática en la contabilidad

La avanzada tecnología de la informática constituye un extraordinario medio por medio del cual se puede llevar con mayor exactitud la contabilidad mercantil. Porque mediante la informática se pueden condensar esquemas técnicos de contabilidad que permiten visualizar de manera precisa y detallada las diferentes actividades que realiza el comerciante en sus respectivas áreas comerciales, y denotar de esa manera, una proyección del curso de sus negociaciones bien, en el ámbito interno o externo o con particular referencia ante el Estado en su carácter de contribuyente.

La ciencia y la informática aplicadas a la contabilidad hacen que el Contador Público pueda igualmente desarrollar una mejor actividad

profesional, al considerar esa técnica como un medio también de agilizar y facilitar su trabajo.

La producción del documento informático que configura un sistema diferente al de la contabilidad común y corriente, es decir, la contabilidad manual, hace que esa contabilidad se produzca por medio de máquinas, que vienen a ser las intermediarias del proceso informativo, con resultado a la información definitiva, para dar origen de esa manera a los respectivos libros de contabilidad. Estos libros principales y auxiliares, conformados de acuerdo con la Ley, producen y constituyen en esos casos, los verdaderos Libros de Contabilidad de la Empresa.

Con esta producción documental entendemos que se plantea allí una coexistencia del documento electrónico (disquete, c.d., discos duros, archivos magnéticos, etc.) con el documento papel conformador de los libros de contabilidad.

Lo que sin lugar a duda tiene vital importancia probatoria para los efectos de sus relaciones entre los comerciantes por hechos de

comercio, como entre no comerciantes, y entre comerciantes con el Fisco Nacional, pues de acuerdo con la naturaleza jurídica del caso planteado, se tendrá que considerar la valoración en sí de dichos documentos, y llegar a la conclusión de su posibilidad de admisión y análisis respectivo.

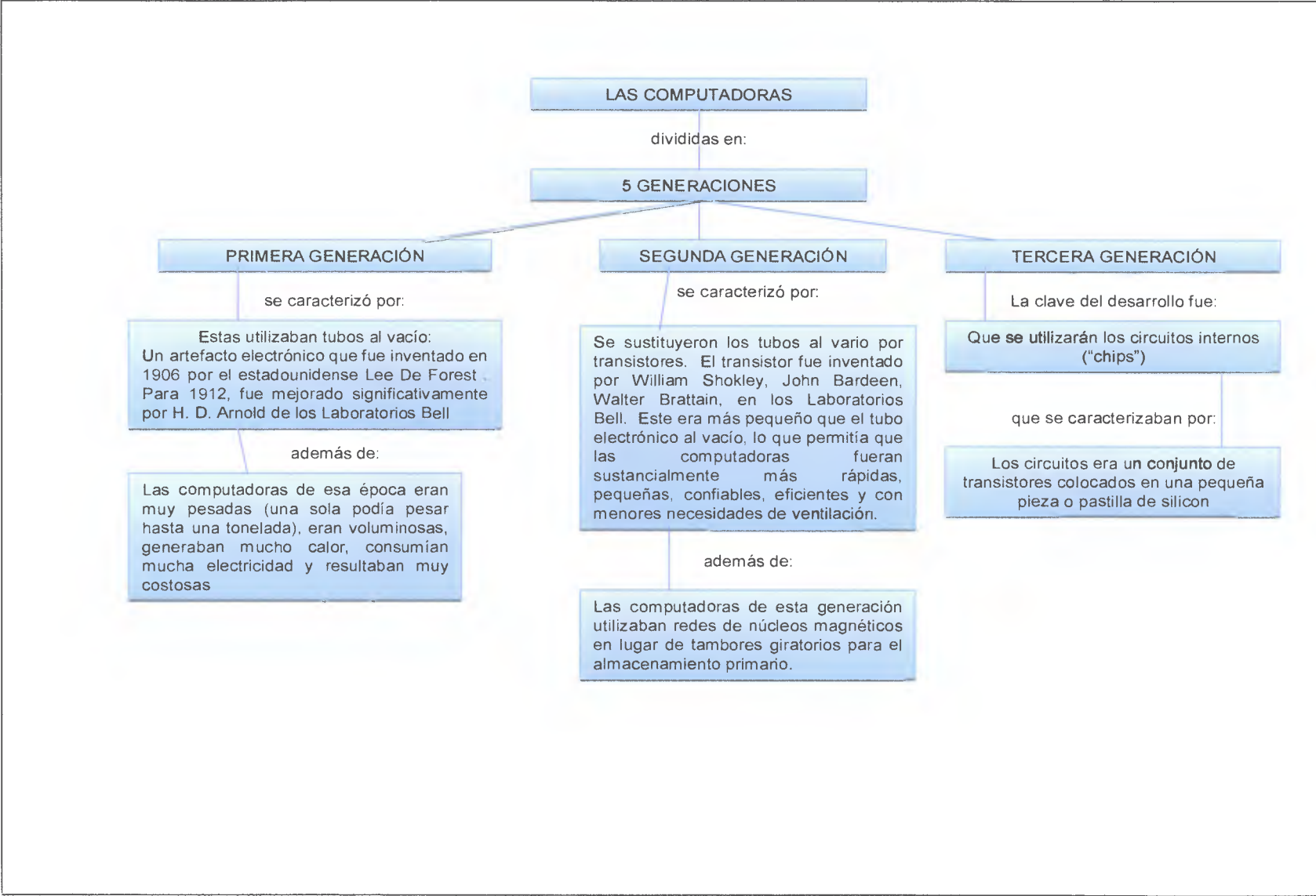
De allí que, por ejemplo una inspección fiscal de parte del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (SENIAT), puede practicarse tanto en los libros de contabilidad propiamente dichos, como en los respectivos soportes informáticos o documentos electrónicos que existan con relación a dicha contabilidad, en los que se podrán observar la valoración misma, tanto de la información existente en ese documento electrónico, como de la contabilidad elaborada como producto de esa información.

5. Fines educativos de la contabilidad

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

- Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones del negocio.
- Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
- Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa
- Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

Historia y Evolución de la Computadora



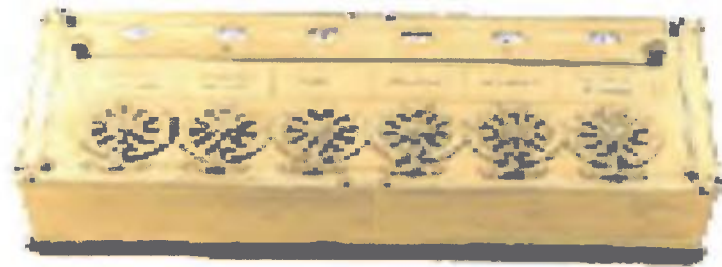
Ábaco.

- ▶ Consta de un marco de madera dividido en dos partes, con varias varillas verticales, en la parte superior cada varilla tenía dos discos y en la parte inferior cada varilla tenía cinco discos. Este dispositivo se utilizaba y se sigue utilizando para realizar cálculos aritméticos.



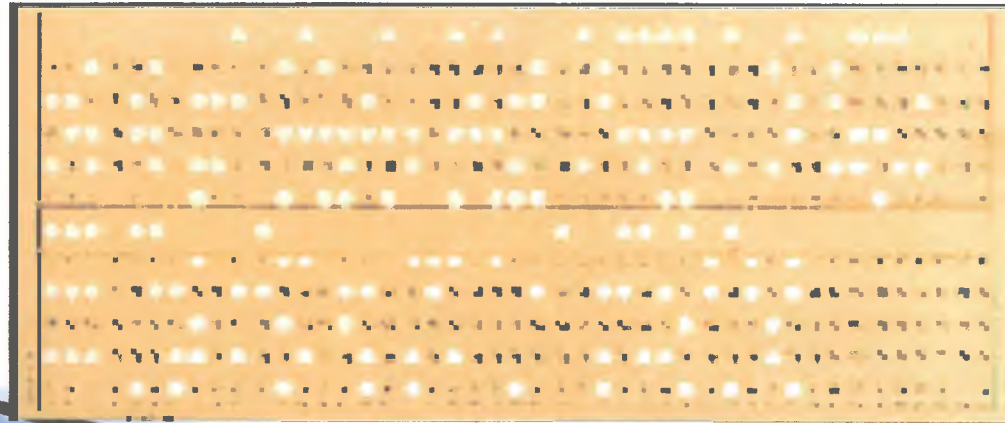
Blaise Pascal.

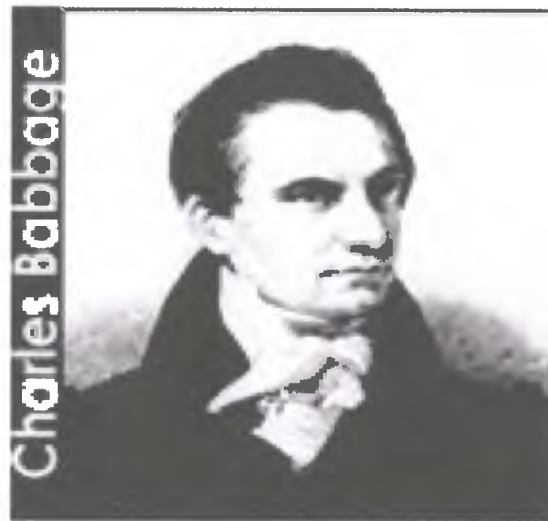
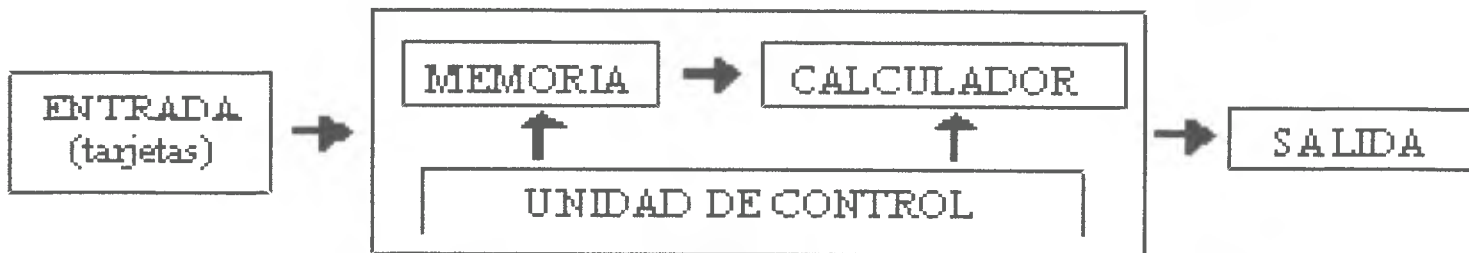
- ▶ Inventó "la Pascalina", una calculadora a base de ruedas dentadas que permitía sumar y restar.



Joseph Marie Jacquard.

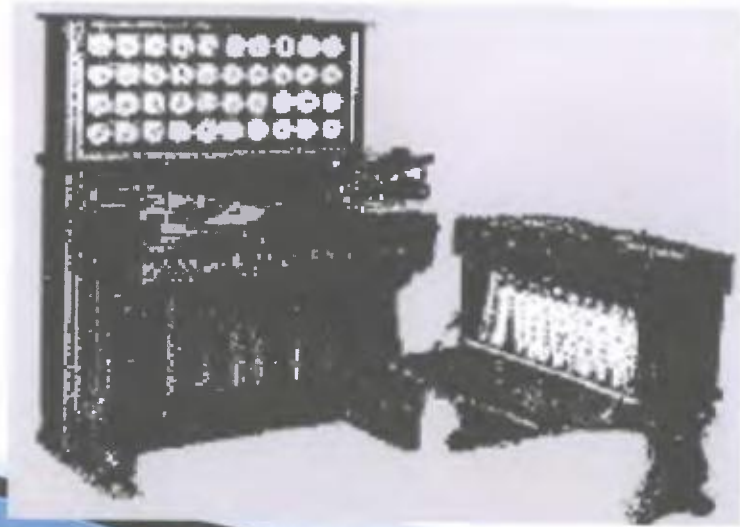
- ▶ Inventó un telar automático utilizando tarjetas perforadas (fue la primer máquina programada).





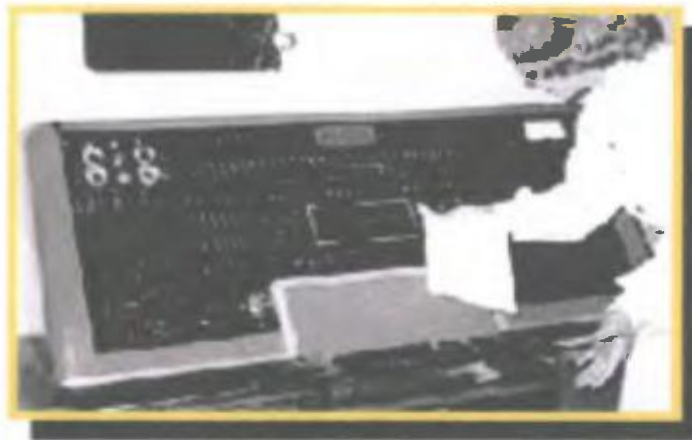
Herman Hollerith

- ▶ Máquina censadora o tabuladora utilizando tarjetas perforadas diseñadas por él mismo.



UNIVAC-I

- ▶ (Universal Automatic Computer) desarrollada por John W. Mauchly fue la primer computadora de serie puesta a la venta.



1951 - COMPUTADORA UNIVAC I

3.2.2. RESULTADOS ESPERADOS EN EL MÓDULO N°1

HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LA COMPUTADORA

Al finalizar el módulo el participante estará en capacidad de:

- Conocer el reconocer la importancia de la evolución de la computadora.
- Utilización de la computadora como herramienta en las diferentes disciplinas.
- Valorar la informática como herramienta de conocimiento actual

3.3. PLANEAMIENTO CURRICULAR MÓDULO N°2

MÓDULO N°2: INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA

OBJETIVOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES
Reconocer y operar los elementos que componen un equipo de cómputo personal, conocer aspectos de seguridad y aplicar las herramientas básicas del sistema operativo.	1. Concepto generales de computación. <ul style="list-style-type: none">▪ Hardware▪ Software▪ Sistema Operativo▪ Programas de aplicación▪ Operaciones Básicas▪ El escritorio▪ Las ventanas▪ La papelera de reciclaje▪ Configuración de la pantalla▪ Herramientas del sistema.	<ul style="list-style-type: none">▪ Interacción entre el participante y la máquina.▪ Atención individual▪ Al participante▪ Control de tiempo y secuencia del aprendizaje por participante.

3.3.1. CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL MÓDULO N°2

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTADORA

EL COMPUTADOR



Es una maquina electrónica diseñada para la manipulación y procesamiento de datos de datos, capaz de desarrollar complejas operaciones a gran velocidad. Tareas que manualmente requieren días de trabajo, el computador puede hacerlas en solo fracciones de segundo.

El computador es una máquina de propósito general, lo que significa que se utiliza en diversos campos de la actividad humana, solo por mencionar algunas, las finanzas, la investigación, edición de imágenes, edición de texto, cálculos matemáticos, administración de pequeñas y grandes bases de datos, entre muchos otros.

Para lograr cumplir con sus funciones el computador requiere de dos partes principales, una que es física, tangible, la maquinaria, a la que técnicamente se le llama **hardware** y otra que es intangible, pero que está allí y hace que el computador funcione, está formada por los programas y toda la información, esta se llama **software**.

Tanto el Hardware como el Software se clasifican según la función que desempeñan, como se puede apreciar en la gráfica siguiente:

ORGANIZACIÓN FISICA DEL COMPUTADOR (HARDWARE)

El computador, habiendo sido diseñado para el procesamiento de datos, su organización es similar a la de cualquier otro **proceso**. Indiferente de lo que se desee procesar, siempre se tendrán tres elementos importantes, la materia prima, la transformación que es el proceso en sí, y el producto final, es decir la materia prima transformada en un nuevo producto. Así, el computador está conformado por dispositivos de entrada, unidad central de procesamiento, dispositivos de salida y adicionalmente memoria externa o dispositivos de almacenamiento.

Dispositivos de entrada

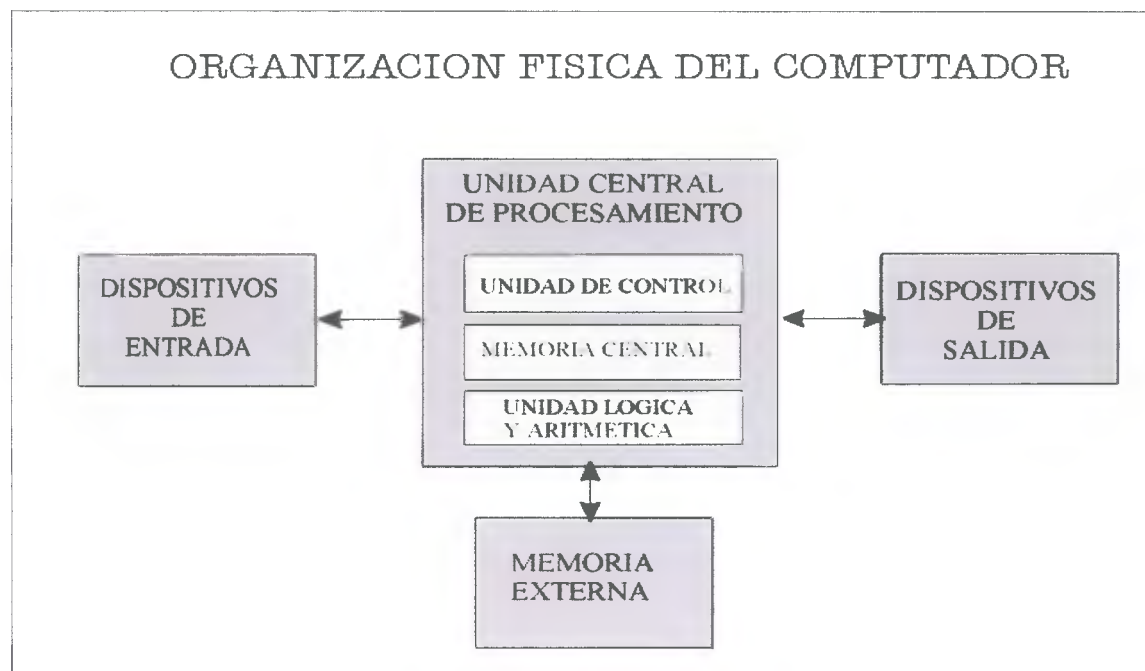
Estos son, teclado, ratón, escáner, micrófono, entre muchos otros, todos ellos permiten entrar datos al sistema. Los datos son transformados en señales eléctricas y almacenados en la memoria central, donde permanecerán disponibles para ser procesados o almacenados en medios de almacenamiento permanente.

Unidad central de procesamiento

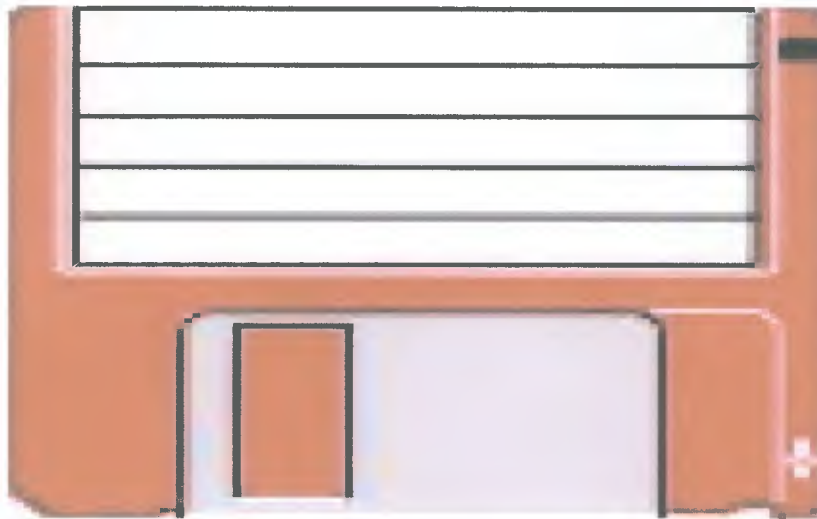
Comúnmente se la conoce como CPU, que significa Central Procesan unid, ésta es quizá la parte más importante del computador, ya que en ella se encuentra la **unidad de control** y la **unidad aritmético-lógica**, las cuales en constante interacción con la **memoria principal** (también conocida como memoria interna) permiten manipular y procesar la información, y controlar los demás dispositivos de la unidad computacional.

Memoria externa

También se la conoce como memoria auxiliar, ésta es la encargada de brindar seguridad a la información almacenada, por cuanto guarda los datos de manera permanente e independiente de que el computador esté en funcionamiento, a diferencia de la memoria interna que solo mantiene la información mientras el equipo esté encendido. Los dispositivos de almacenamiento son discos y cintas principalmente, los discos pueden ser flexibles, duros u ópticos.



Disco Magnético: es una superficie plana circular, puede ser plástica o metálica, recubierta con óxido de hierro. La superficie recubierta es magnetizada formando puntos microscópicos, cada uno de los cuales actúa como un pequeño imán permanente. Según la polarización de los puntos la señal puede indicar falso o verdadero, 0 o 1.



Los puntos se disponen en forma de líneas concéntricas que reciben el nombre de **pistas** y se numeran desde 0 comenzando desde el exterior. Para poder establecer las direcciones en que se almacena la información, es necesario trazar líneas en sentido perpendicular a las pistas, estas se denominan sectores y dividen el disco en forma

similar a como se cortan las rebanadas de un pastel. Cada sector tiene una dirección única en el disco.

Disco Magnético

El proceso de trazado de pistas y sectores en un disco se denomina **formatear** que equivale a preparar el disco para que pueda almacenar información de manera confiable.

Discos flexibles: comúnmente están fabricados en material plástico y tienen la particularidad de que pueden ser introducidos y retirados de la unidad de disco o drive. Estos son muy útiles por cuando son pequeños y fáciles de portar sin embargo su capacidad de almacenamiento es pequeña y su velocidad de acceso es baja.

Los discos flexibles más utilizados en el momento son los de 3.5 pulgadas que almacenan 1.44 megabytes.

Los discos flexibles tienen la desventaja que pueden dañarse con facilidad, por ello es importante tener en cuenta algunos cuidados, como son:

1. No doblarlos, ni arquearlos

2. No presionarlos
3. No acercarlos a campos magnéticos

Discos duros: a diferencia de los discos flexibles, estos están hechos generalmente de aluminio, giran a una velocidad 10 veces mayor y su capacidad de almacenamiento es muy grande (40 gigabytes). Un disco duro es un paquete herméticamente cerrado, conformado por varios discos o placas, sus respectivas cabezas de lectura/escritura y la unidad de disco. El disco duro constituye el medio de almacenamiento más importante de un computador, ya que en la actualidad, por los volúmenes de información que se maneja, es muy difícil trabajar sin éste.

CD-ROM: disco compacto de solo lectura. Estos discos forman parte de la nueva tecnología para el almacenamiento de información. Esta



tecnología consiste en almacenar la información en forma de pozos y planos microscópicos que se forman en la superficie del disco.

Un haz de un pequeño láser en el reproductor de CD-ROM ilumina la superficie y refleja la información almacenada. Un disco compacto de datos, en la actualidad, almacena 650 y 700 megabytes de información.

Dispositivos de salida

Permiten presentar los resultados del procesamiento de datos, son el medio por el cual el computador presenta información a los usuarios. Los más comunes son la pantalla y la impresora.

Pantalla o monitor: exhibe las imágenes que elabora de acuerdo con el programa o proceso que se esté ejecutando, puede ser videos, gráficos, fotografías o texto. Es la salida por defecto donde se presentan los mensajes generados por el computador, como errores, solicitud de datos, etc.

Hay dos grandes clasificaciones de los monitores: los monocromáticos que presentan la información en gama de grises y

los policromáticos o monitores a color que pueden utilizar desde 16 colores hasta colores reales. Los monocromáticos son cada vez menos usados, sin embargo aun quedan muchos de este tipo en el mercado.

En los monitores de color existen dos tipos, los VGA y los SVGA (súper VGA). Estas características determinan la cantidad de colores que pueden reproducir y la resolución o nitidez.

Toda pantalla está formada por puntos de luz llamados pixeles que se iluminan para dar forma a las imágenes y a los caracteres. Cuantos más pixeles tenga una pantalla mejor es su resolución, por eso se habla de pantallas de 640 x 480, de 600x800 y de 1280 x 1024, siendo las últimas las de mayor nitidez.

La distancia existente entre los puntos se conoce como dot pitch y es inversamente proporcional a la resolución de la pantalla, entre menor sea la distancia entre puntos, mejor es la imagen. En el mercado se escucha ofertas de equipos con pantalla super VGA

punto 28, esto significa que la pantalla es de tipo SPVGA y que la distancia entre puntos es de 0.28 mm.

Impresora: fija sobre el papel la información que se tiene en pantalla, en archivo o el resultado de un proceso. La impresión puede ser en negro o en colores según el tipo de impresora que se tenga.



Hay tres grupos de impresoras: las de matriz de puntos, las de burbuja y las laser. Las primeras son las más antiguas, son ruidosas y lentas, pero muy resistentes y económicas. Se llaman de matriz de puntos porque forman los caracteres mediante puntos marcados por los pines del cabezote. Hasta hace poco eran muy económicas, pero en la actualidad, algunas series, son mucho más costosas que las impresoras de otros tipos.

Las impresoras de burbuja, también se llaman de inyección de tinta, estas son silenciosas e imprimen hasta cinco páginas por minuto, la calidad de impresión es muy buena, el costo de la impresora es

moderado, sin embargo el costo de la impresión es alto. No son recomendables para trabajo pesado.

Las impresoras láser trabajan como una fotocopidora y producen imágenes de óptima calidad, tienen un bajo nivel de ruido y son las más rápidas, las impresoras son costosas pero la impresión es económica. Son recomendables para trabajos gráficos profesionales.

Hasta el momento se ha centrado la atención en la parte física del computador, ahora se presenta la parte intangible, que al igual que la anterior, también está clasificada según la función que realiza.

EL SOFTWARE

Como se anotó anteriormente, está conformado por toda la información, ya sean instrucciones o datos, que hacen que el computador funcione, sin el concurso de éste el hardware no realizar ninguna función. El software está clasificado en cuatro grupos, según la tarea que realiza.

SISTEMA OPERATIVO

Es un conjunto de programas indispensable para que el computador funcione. Estos se encargan de administrar todos los recursos de la unidad computacional y facilitan la comunicación con el usuario.

El sistema operativo cuenta con programas especializados para diversas tareas, como son la puesta en marcha del equipo, la interpretación de comandos, el manejo de entrada y salida de información a través de los periféricos, acceso a discos, procesamiento de interrupciones, administración de memoria y procesador, entre otros.

Algunos sistemas operativos conocidos son Windows, con versiones 95, 98, 2000, Milenio y NT; DOS; Netware; Unix, Linux, entre otros.

SOFTWARE DE APLICACIÓN

Es un conjunto de programas diferente al software del sistema, éstos se encargan de manipular la información que el usuario necesita procesar, son programas que desarrollan una tarea

específica y cuya finalidad es permitirle al usuario realizar su trabajo con facilidad, rapidez, agilidad y precisión. Entre el software de aplicación se tiene varios grupos, como son: procesadores de texto, hoja electrónica, graficadores, bases de datos, agendas, programas de contabilidad, aplicaciones matemáticas, entre otros, algunos ejemplos son: Word, Excel, Acces, Corel.Draw, Foxpro, Trident, etc

LENGUAJES DE PROGRAMACION

En términos coloquiales, son programas que sirven para crear otros programas. Al igual que el lenguaje natural constan de sintaxis, semántica y vocabulario que el computador puede entender y procesar. Los lenguajes de programación se clasifican en tres categorías: lenguaje de máquina, lenguaje de bajo nivel y lenguaje de alto nivel. En la actualidad se utilizan los últimos, cuyo vocabulario está formado por términos en inglés, como son: C++, Foxpro, Visual Basic, Java, HTML.

DATOS

Esta categoría está conformada por toda la información que el usuario introduce y procesa en el sistema, por ejemplo la información almacenada en las bases de datos, los textos y gráficos.

SISTEMA OPERATIVO DE WINDOWS 98

Es un sistema operativo con una interfaz gráfica desarrollado por la empresa Microsoft para computadores compatibles con la familia IBM. Decir que windows tiene una interfaz gráfica significa que cuenta con una presentación agradable para el usuario donde cada elemento de información es representado con un símbolo gráfico (icono) que facilita el manejo. Inicialmente windows era una aplicación para computadoras personales que se ejecutaba sobre el sistema operativo DOS, hasta que se desarrolló la versión Windows 95, luego se han ofrecido las versiones Windows 98, Windows 2000 y Windows Milenio.

CONCEPTOS BASICOS

Algunos conceptos importantes para el trabajo en ambiente windows son:

Ventanas: área rectangular en la pantalla donde se muestra o se accede a información. Cada aplicación en windows se abre sobre una ventana diferente.

Icono: símbolo o pequeño gráfico que representa un programa, un archivo o cualquier otro elemento de información.

Barra de tareas: Franja ubicada en alguna de las orilla de la pantalla donde se encuentra el botón inicio y algunos iconos de aplicaciones instaladas. En esta barra se muestran las ventanas abiertas.

Puntero del mouse: es la figura que representa el mouse. Entre las representaciones gráficas más comunes de punteros se encuentran una punta de flecha, una pequeña mano (para accesar una liga), una barra vertical (para insertar texto) o un reloj de arena (simbolizando que hay que esperar pues el sistema está realizando alguna operación). El puntero permite seleccionar objetos en la pantalla.

Menú: consiste en un listado de opciones que indican operaciones a realizar o alternativas de selección, por ejemplo, un listado de archivos. Los menús pueden tener dos formas: barra de menú, cuando las opciones están dispuestas en forma horizontal y menú emergente, cuando el menú aparece en cuando se escoge una opción en una barra de menú.

Clic: es el evento de presionar alguno de los botones del mouse.

Doble clic: significa que el botón del mouse se presiona dos veces rápidamente.

Archivo: es un conjunto de datos almacenado en disco de manera estructurada de manera que el computador los puede acceder, ya sea mediante funciones del sistema operativo o mediante programas de aplicación. Hay diversas clases de archivos, las instrucciones que conforman los programas también reposan en un archivo, otros tipos de archivos pueden ser las cartas, bases de datos, gráficos, etc. Todo archivo consta de un nombre y una extensión, el nombre puede ser de hasta 80 caracteres, la extensión de solamente tres, ésta última indica el tipo de archivo que es y el

programa con el que puede ser abierto. Por ejemplo, las aplicaciones tienen extensión excel, los trabajos realizados en word doc y los realizados en Excel.

Carpeta: es un archivo especial que tiene la particularidad contener otros archivos.

Las carpetas fueron pensadas para organizar la información en el computador, dentro de ellas se puede almacenar archivos y otras carpetas.

Comenzar con Windows

Dado que windows es un sistema operativo, para poder ejecutarlo es necesario que esté instalado como tal. El sistema operativo se ejecuta automáticamente al encender el equipo.



Al encender un equipo que tenga el sistema operativo Windows, después de hacer el reconocimiento de recursos y configuración, se cargará el entorno gráfico y aparecerá en pantalla el Escritorio.

Se le llama escritorio al área en la que se ubican los iconos de uso más frecuente y donde se despliegan las aplicaciones en el momento en que se ejecutan.

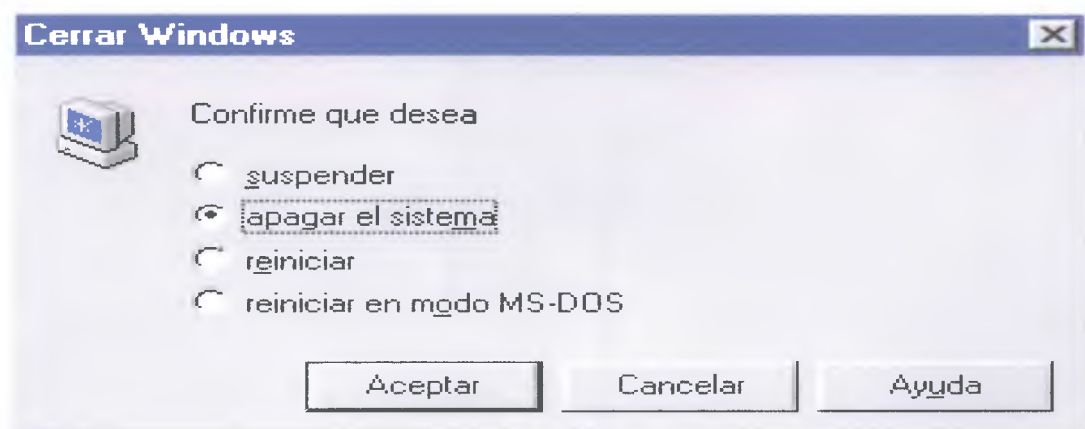
En el escritorio se encuentra la Barra de Tareas y en ella el Botón Inicio, estos dos elementos desempeñan una función muy importante en el ambiente Windows.

El botón Inicio da acceso al menú principal de Windows, donde se encuentra entre otras, la opción Programas, ésta permite ejecutar cualquiera de las aplicaciones instaladas en el computador.

La Barra de Tareas, en primer lugar, contiene iconos de acceso a diversas aplicaciones como el Internet Explorer, el Escritorio, entre otros, además en ella se verá el nombre de las aplicaciones que se tengan abiertas y nos permitirá navegar a través de ellas.

Cerrar Windows:

Cuando se trabaja con Windows es conveniente tener presente que antes de apagar el computador es necesario cerrar el Sistema Operativo, para que toda la información se que está en memoria sea depositada sobre los discos correspondientes. Igualmente es recomendable que antes de cerrar Windows guarde los documentos y cierre todas las aplicaciones que esté utilizando, aunque al cerrar Windows éste le presentará mensajes de advertencia y le pedirá que guarde los documentos que estén abiertos, se corre menos riesgo de perder información cuando se procede de forma ordenada.

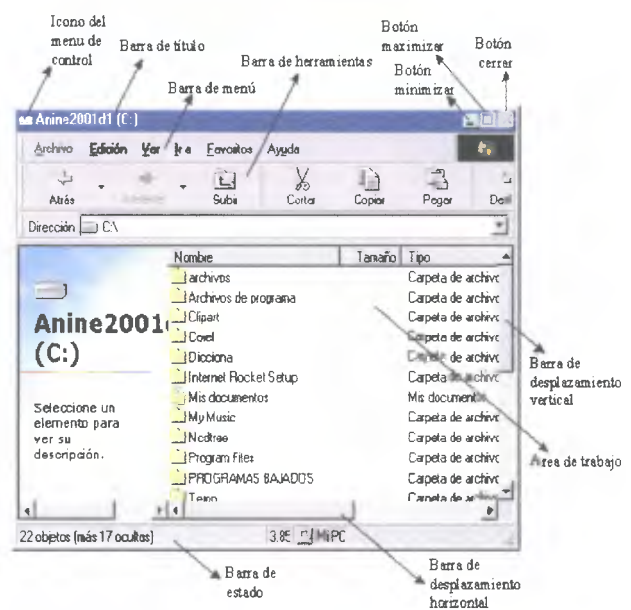


Para cerrar Windows haga clic sobre el botón Inicio, luego seleccione Apagar el Sistema. Tendrá el cuadro de diálogo que se muestra a continuación.

Asegúrese que esté señalada la opción Apagar el sistema y haga clic en Aceptar. Antes de apagar el computador espere que aparezca un mensaje en pantalla indicándole que ya puede apagar el equipo. Si no aparece ningún mensaje, es posible que el computador cuente con fuente electrónica y se apague automáticamente.

MANEJO DE VENTANAS

Todas las ventanas de windows tienen una estructura semejante y se pueden realizar con ellas las mismas operaciones. En el gráfico siguiente se presenta la



estructura básica de una ventana.

Las operaciones que se pueden realizar sobre ventanas son: abrir, maximizar, minimizar, restaurar, cerrar, mover, cambiar tamaño.

Abrir: una ventana se abre automáticamente cuando se ejecuta una aplicación, cuando se accede a un archivo o documento o cuando se invoca una determinada función en un programa, por ejemplo Guardar o Corregir ortografía. Para ejecutar una aplicación o para abrir un documento se hace doble clic en el icono que lo representa o clic en la opción de menú correspondiente, según el caso.

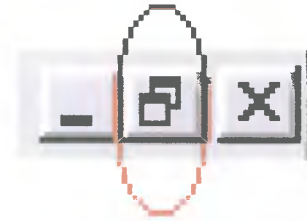
Haga clic en el icono que llamado **Mi PC**, que aparece en el escritorio, luego presione ente. Observe que se ha abierto la ventana de Mi PC, también se puede abrir haciendo doble clic sobre el icono, o haciendo clic con el botón derecho y luego seleccionado la opción **Abrir**.

Maximizar: algunas veces cuando se abre una ventana, esta solo ocupa una parte de la pantalla, por comodidad puede preferirse que la ventana ocupe la totalidad de la pantalla, a este proceso se le llama maximizar y se logra haciendo clic sobre el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

Al abrir la ventana de Mi PC, esta se abrió en su tamaño normal, se desea que ocupe toda la pantalla, solo hay que hacer clic en el botón maximizar. Inténtelo.

Minimizar: consiste en ocultar la ventana, generalmente se lo hace cuando se requiere despejar la pantalla o cuando se dejará de utilizar la ventana temporalmente. Igualmente, se hace clic sobre el botón correspondiente. Al minimizar la ventana deja de estar visible, pero se conserva con toda su información, y el nombre de la ventana o del documento que contiene aparece en la Barra de Tareas. Minimice la ventana que está abierta y observe.

Restaurar: consiste en volver la ventana a su tamaño normal y se ejecuta después que la ventana ha sido minimizada o maximizada.



Cuando ha sido minimizada, el nombre de la ventana aparece en la barra de tareas, para restaurarla se hace clic sobre él. Cuando ha sido maximizada, el botón maximizar cambia de forma, ya no será un cuadro, sino dos cuadros, como se muestra en la figura.

Si ha seguido el ejercicio según se ha propuesto, en este momento la ventana Mi PC debe estar minimizada, y su nombre aparecerá en la Barra de Tareas, haga clic sobre el para que la ventana vuelva a estar visible.

Si la ventana está maximizada, puede observar el cambio en el botón de control, para volver la ventana a su tamaño normal, haga clic en el botón **restaurar**.

Mover: para mover una ventana es necesario que ésta no esté en su máxima amplitud, porque de ser así no habría para donde moverla. Para mover una ventana en la pantalla es suficiente con hacer clic en la barra de título, mantener presionado el botón del mouse y arrastrar en el sentido que se quiere efectuar el movimiento.

Cambiar tamaño:

para cambiar el tamaño de una ventana, sin que se llegue a maximizarla o a minimizarla, se lleva el puntero de mouse hacia el borde de la



ventana y este cambiará de forma convirtiéndose en una flecha bidireccional, luego se hace clic y se arrastra manteniendo presionado el botón.

Para su práctica de mover y cambiar tamaño de ventanas, abra la Papelera de Reciclaje, este icono también lo encontrará en el escritorio. Ahora que tiene dos ventanas abiertas, cambie el tamaño y muévalas para colocarlas la una junto a la otra, sin que se sobrepongan y utilizando todo el espacio de la pantalla.

Si ya hizo el ejercicio anterior, es hora de probar con tres ventanas, abra otra ventana cualquiera y acomódelas de manera que las tres ventanas estén visibles y tengan el mismo tamaño.

Ordenar ventanas en pantalla: el trabajo que realizó anteriormente, ajustar el tamaño y ordenar las ventanas en la pantalla suele ser necesario con frecuencia, por ello windows cuenta con tres opciones para hacerlo de manera fácil y rápida.

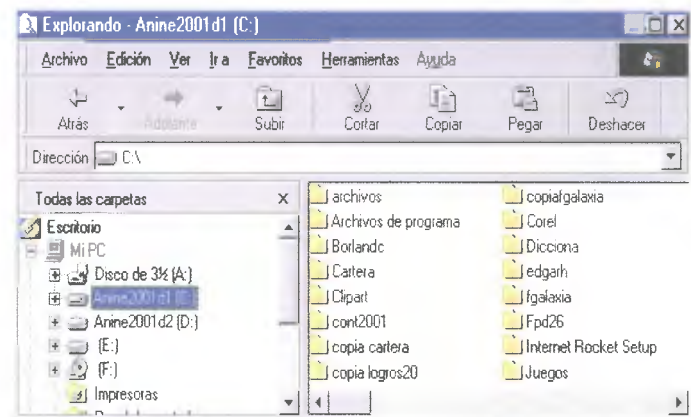
Para tener acceso a las opciones de ordenamiento de ventanas, haga clic con el botón derecho en un lugar despejado de la Barra de Tareas, Obtendrá el menú contextual que se muestra en la gráfica.

Asegúrese de tener tres o mas ventanas abiertas y no minimizadas, luego pruebe las opciones Cascada, Mosaico Horizontal y Mosaico Vertical, las opciones del siguiente grupo, aparecen según el estado en que se encuentren las ventanas, observe como cambian según las opciones que esté ejecutando.

Cerrar: una ventana se cierra cuando se termina la ejecución de la aplicación. Antes de cerrar una ventana es necesario grabar la información, puesto que al cerrarla se liberará el espacio en memoria y los datos que no hayan sido grabados se perderán. Para terminar la el trabajo con una aplicación se hace clic en el botón cerrar.

MANEJO DE DISCOS, CARPETAS Y ARCHIVOS

Windows permite gestionar discos, carpetas y archivos desde diferentes utilidades,



Sin embargo, las más utilizadas son Mi PC y el Explorador de Windows. En este documento se presentará el manejo de estos recursos utilizando el Explorador, una vez que esté familiarizado con el manejo de esta aplicación podrá utilizar Mi PC sin ninguna dificultad, ya que permiten realizar las mismas tareas.

Cómo abrir el explorador:

Para cargar el explorador haga clic en el botón **Inicio**, luego seleccione la opción **Programas**, obtendrá una lista con todos los programas instalados en disco, busque

Explorador de Windows y haga clic.

También puede abrir el explorador haciendo clic con el botón derecho sobre el botón **Inicio**, se desplegará un pequeño menú contextual, luego seleccione la opción **Explorar**.

Al ejecutarse el explorador, éste abrirá automáticamente la carpeta del Menú Inicio de Windows. Tenga presente que antes de ejecutar cualquier acción deberá ubicarse en el disco y en la carpeta con la que desea trabajar.

En la ventana del explorador se puede apreciar las características de la ventana tal como se describieron anteriormente. Esta ventana, en particular, está dividida en dos secciones o listas, la lista de la izquierda muestra los recursos de la unidad computacional, comenzando por el escritorio, discos, carpetas, impresora, conexión a red, mientras que la lista de la derecha muestra el contenido del recurso seleccionado en la izquierda, por ejemplo, si en la izquierda se selecciona la unidad de disco duro C:, en la derecha se mostrará las carpetas y archivo que están almacenadas en este disco.

Si en la izquierda se selecciona la carpeta Mis documentos, en la derecha aparecerán el contenido de dicha carpeta, que pueden ser archivos y carpetas.

Abrir discos y carpetas:

Lo primero que se debe tener en cuenta al trabajar con el Explorador es el disco con el que se está trabajando. En la lista de la izquierda se encontrará un icono con la etiqueta Disco de 3½ [A:], este icono se refiere al disco flexible. Antes de hacer clic en este icono para ver el contenido, es necesario verificar que la unidad contiene un disco, en caso contrario, se presentará un error.

Los discos duros se reconocen por el icono y porque entre los paréntesis aparecerá la letra C y/o D, la etiqueta no siempre es la misma, ya que se muestra la etiqueta que se le ha asignado al disco duro. Las unidades de multimedia se designan con las letras que siguen a las de los discos duros y cuentan con su propio icono.

Para seleccionar cualquier elemento de la lista y ver su contenido en el lado derecho de la ventana, es suficiente con hacer clic sobre el icono o sobre el nombre del mismo, por ejemplo, hacer clic en la carpeta llamada Windows. O si cuenta con un disco de 3½ puede hacer clic sobre el icono o la etiqueta de esta unidad para examinar su contenido.

Desplegar una estructura de carpetas

Una carpeta puede contener varias carpetas y cada una de estas a su vez pueden contener otras, de esta manera se crea una estructura de carpetas. Esto se hace para organizar de mejor manera la información.

Puede suceder que al momento de explorar su disco no mire todas las carpetas porque la estructura no está desplegada. Observe, en la gráfica anterior, que a la izquierda de las unidades de disco hay un signo +, este signo indica que dicha carpeta contiene subcarpetas y a la vez permite que se muestren.

Para ver que carpetas están dentro de un disco, o de una carpeta, solo necesita hacer clic sobre el signo + que está a la izquierda de la misma. Esto no significa que se abrirá la carpeta, solo que se mostraran las subcarpetas.

Si hay un + a la izquierda del disco duro C:, haga clic sobre el, luego sobre el signo a la izquierda de la carpeta Archivos de programa, y así sucesivamente hasta que toda la estructura esté desplegada.

Al desplegar la estructura el signo + se cambiará por el signo -, esto indica que la estructura o también llamada árbol está expandida y que puede ser recogida.

Realice el ejercicio contrario, ahora haga clic sobre los signos menos hasta que no se mire ningún icono de carpeta en el lado izquierdo de la ventana.

Formas de ver la información:

Hay varias maneras de ver la información de los discos y carpetas, entre ellas las más importantes son **Ver como Página Web, Lista y Detalles**. Para establecer un tipo de visualización haga clic en la opción Ver en la Barra de menú.

Establezca cada una de estas opciones y observe como cambia el contenido de la ventana y describa la diferencia entre cada una de estas formas.

Orden de los archivos:

El orden en que se muestran los archivos puede facilitar su localización. Para cambiar el orden en que se muestran los archivos en la lista de la izquierda, haga uso del menú Ver y seleccione la opción Organizar iconos. Encontrará que puede ordenar teniendo en cuenta el nombre, el tipo, el tamaño o la fecha.

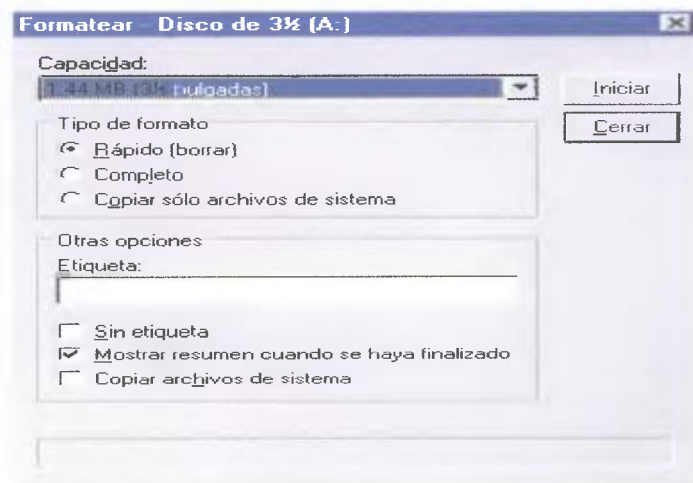
Practique cada una de estas posibilidades.

Formatear un disco:

Formatear un disco es un proceso previo a guardar información en él, se puede aplicar a discos flexibles y a discos duros.

Es preciso tener presente

que cuando se formatea un disco se pierde toda información que se hubiera almacenado anteriormente en él, es especial hay que ser muy cuidadoso antes de formatear un disco duro.



Los discos flexibles que se compran ya están formateados, sin embargo es recomendable formatearlos antes de usarlos por razones de seguridad de la información.

Para formatear un disco flexible, haga clic con el botón derecho del mouse, luego seleccione la opción **Dar Formato**, tendrá el siguiente cuadro de diálogo.

Windows ofrece dos alternativas para formatear un disco, **formato rápido**, consiste en eliminar la información, pero no se revisará la superficie del disco. El formato Completo, revisa toda la superficie del disco, elimina la información y marca los sectores defectuosos.

La tercera opción, Copias solo archivos del sistema, es una opción que permite copiar los archivos del sistema para crear un disco de arranque. Un disco de arranque es aquel que contiene los archivos que hacen que el computador encienda.

En el cuadro de texto etiqueta, puede escribir un nombre para el disco. introduzca su disco de tres un medio en la unidad de disco, siga los pasos para formatear un disco, primeramente aplique formato Completo, tenga en cuenta el tiempo que tarda el proceso, luego vuelva a formatear seleccionando la opción Formato Rápido, observe el tiempo requerido y saque sus conclusiones.

Copiar un disco:

Copiar un Disco significa hacer una copia exacta de disco origen, por tanto es necesario tener en cuenta que el disco en que se hace la copia esté vacío, en caso contrario la información se perderá. Si solo se desea copiar algunos archivos de un disco a otro, el procedimiento es diferente y será presentado más adelante.

Para copiar toda la información de un disco a otro, se sigue la siguiente secuencia de pasos:

1. Verifique que la capacidad de los discos sea igual
2. Introduzca el disco que contiene la información en la unidad (disco origen)

3. Haga clic con el botón derecho sobre Disco de 3½
4. Seleccione la opción **Copiar Disco**
5. En el cuadro de diálogo que aparecerá en pantalla verifique que la unidad de disco origen y destino sean correctas, luego haga clic en el botón **Iniciar**

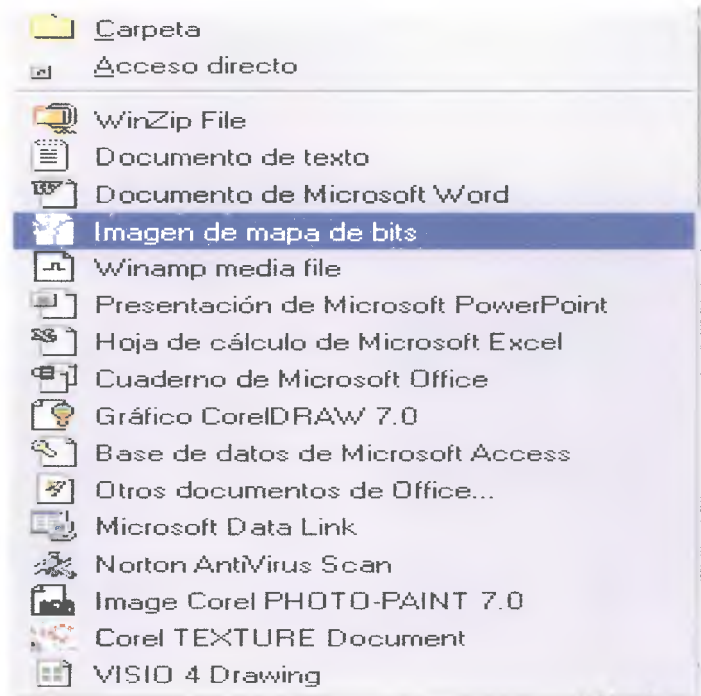
Cuando el computador termine de leer la información del disco origen, le solicitará que introduzca el disco destino.

Creación de carpeta

Para crear una nueva carpeta es necesario tener en cuenta que ésta se creará dentro de la carpeta y unidad de disco que tenga abierta en el momento de crearla. Por ejemplo, si tiene abierta la unidad de disco C:, pero ninguna carpeta de las contenidas en ella, la nueva carpeta se creará en C:, de igual forma, si tiene abierta la carpeta Mis documentos, la nueva carpeta se almacenará dentro de Mis documentos.

Para crear una carpeta siga los siguientes pasos:

1. Abra la carpeta en la cual pretende almacenar la nueva carpeta
2. Haga clic en Archivo, en la Barra de Menú
3. Seleccione la opción Nuevo
4. Seleccione la opción Carpeta
5. Escriba el nombre de la carpeta que acaba de crear



Ejemplo:

Como ejemplo se creará una carpeta en la unidad Disco de 3½: a la que se llamará EJEMPLO, para ello lo primero que hay que hacer es hacer clic en disco de 3½: en la ventana de la izquierda de manera

que la nueva carpeta se cree en esta unidad de disco. Esto constituye el paso uno de la lista anterior

Luego siga los pasos del 2 a 5, recuerde que el nombre de la carpeta será EJEMPLO, esto para poder referirnos a ella en lo que sigue del curso.

Si se quiere crear dentro de la carpeta EJEMPLO otra carpeta llamada COMPUTADOR, será necesario abrir la carpeta EJEMPLO, para ello solo hay que buscarla en la lista de la izquierda del explorador y hacer clic sobre ella.

Creación de archivos

En general los archivos se crean al trabajar con software de aplicación y guardar los trabajos realizados, por ejemplo, si escribe una carta utilizando Word, al guardar la carta se creará un archivo en la carpeta que seleccione para almacenar dicha carta. Pero también pueden crearse archivos desde el Explorador de Windows, los cuales pueden ser abiertos y editados por las aplicaciones correspondientes según el tipo de archivo que se cree.

Para crear un archivo, también es necesario saber que se creará en la carpeta que esté abierta en el momento de crearlo.

Para crear un archivo siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en Archivo en la Barra de menú
2. Haga clic en Nuevo
3. Seleccione el tipo de archivo que desea crear
4. Escriba el nombre del archivo

En el paso 3, tendrá una lista de posibilidades de archivos según las aplicaciones que se tengan instaladas en el computador, posiblemente tenga algunas de las opciones que se muestra en la gráfica.

Ejemplo:

Abra la carpeta IMÁGENES. Haga clic en Archivo, Nuevo y seleccione en la lista la opción Imagen de mapa de bits. De un nombre al archivo, por ejemplo: Imagen01.

Haga doble clic en el nombre del archivo creado para abrir la aplicación y poder editarlo.

Seleccionar archivos:

Los archivos o carpetas se seleccionan cuando se desea realizar alguna tarea sobre ellos, por ejemplo, copiar, mover o borrar. Para seleccionar un archivo o carpeta, basta con hacer clic sobre el (ella).

Para seleccionar todos los archivos de una carpeta puede presionar Ctrl+E, o también hacer clic en Edición y luego en Seleccionar todo.

Para seleccionar varios archivos, puede ir marcando uno a uno haciendo clic sobre ellos mientras mantiene presionada la tecla Ctrl.

Para efectos de seleccionar, copiar, mover, Eliminar y Cambiar nombre, los archivos y las carpetas tienen el mismo manejo.

Copiar y mover archivos:

Antes de comenzar a practicar es conveniente que haya claridad sobre lo que es copiar y lo que es mover. Se dice que se copia un archivo o una carpeta, cuando teniendo un archivo X en una carpeta

C1 se hace un duplicado exactamente igual del archivo X en la carpeta C2, es decir, después de efectuar el proceso de copia se tendrá dos archivos iguales, naturalmente en diferente ubicación, ya que no es posible mantener dos archivos con el mismo nombre en la misma carpeta.

Cuando se mueve un archivo, no hay ninguna reproducción de información, simplemente el archivo pasa de la carpeta C1 a C2. Solo se puede mover archivos entre carpetas que están en el mismo disco. Cuando el archivo pasa de un disco a otro, no se mueve sino que se copia, es decir se mantiene el archivo original y se hace una copia en el otro disco.

Para copiar uno o varios archivos, siga los siguientes pasos:

1. **Seleccione** el o los archivos a copiar
2. Haga clic en **Edición**
3. Haga clic en **Copiar**
4. Abra la carpeta en la cual desea hacer la copia (destino)
5. Haga clic en **Edición**
6. Haga clic en **Pegar**

Puede hacer lo mismo con la siguiente secuencia:

1. **Seleccione** el o los archivos a copiar
2. Haga clic con el **botón derecho** del ratón sobre la selección
3. Del menú contextual seleccione **Copiar**
4. Haga clic con el botón derecho sobre la carpeta destino
5. Del menú contextual seleccione **Pegar**

Para mover uno o varios archivos, siga los siguientes pasos:

1. **Seleccione** el o los archivos a copiar
2. Haga clic en **Edición**
3. Haga clic en **Mover**
4. Abra la carpeta a la cual desea enviar la información (destino)
5. Haga clic en **Edición**
6. Haga clic en **Pegar**

Puede hacer lo mismo con la siguiente secuencia:

1. **Seleccione** el o los archivos a copiar
2. Haga clic con el **botón derecho** del ratón sobre la selección
3. Del menú contextual seleccione **Mover**

4. Haga clic con el botón derecho sobre la carpeta destino
5. Del menú contextual seleccione **Pegar**

Cambiar el nombre a un archivo:

Para cambiar el nombre a un archivo, todo lo que tiene que hacer es hacer clic sobre el archivo con el botón derecho de ratón, del menú contextual seleccionar la opción cambiar nombre y luego digitar el nuevo nombre del archivo.

Cuando cambiar el nombre del archivo es necesario que tenga en cuenta que los archivos tienen nombre y extensión, ésta última consta de tres caracteres y no debe ser cambiada, a menos que se tenga perfecto conocimiento de las implicaciones de cambiarla, ya que si se cambia la extensión de un archivo, éste no será reconocido por el programa que lo puede editar.

El procedimiento para cambiar nombre a una carpeta es igual, sin embargo las carpetas no tienen extensión, por tanto no hay ningún problema con ellas.

Borrar archivos y carpetas:

En cuanto a borrar archivo o carpetas, la recomendación es que se asegure de que ya no necesita la información que piensa eliminar.

Para borrar un archivo o carpeta es suficiente con seleccionar el archivo o carpeta y luego presionar la tecla **Delete** o **Supr.** También puede hacer clic con el botón derecho sobre el archivo y luego seleccionar **Eliminar**.

Si mantiene activa la papelera de reciclaje, cuando borrar un archivo tendrá una solicitud de confirmación sobre si desea eliminar el archivo o no. Simplemente seleccione el botón **Si**.

Naturaleza e importancia de la informática

La informática debe concebirse en un sentido amplio y con un carácter propio. Si bien no existe una definición precisa del alcance de esta disciplina, es importante señalar que la misma ha surgido como una convergencia durante varias décadas entre las telecomunicaciones, las ciencias de la computación y la microelectrónica, incorporando a su vez conceptos y técnicas de la

ingeniería, la administración, la psicología y la filosofía, entre otras disciplinas. Algunas áreas de la informática como es la de la inteligencia artificial tienen una estrecha relación con los algoritmos de búsqueda y de optimización de la investigación de operaciones y con los conceptos de psicología cognitiva.

Por otro lado, es importante notar que la informática tiende a trivializarse como resultado de la accesibilidad al uso de las tecnologías de información. Esta trivialización se manifiesta con actitudes simplistas que buscan reducir el alcance de la educación en informática a cursos de capacitación sobre el uso de las tecnologías, o a actitudes derrotistas que descartan cualquier posibilidad de que nuestro país participe en el proceso global de investigación e innovación en este tipo de tecnologías.

Desde un punto de vista puramente Pragmático, la informática es importante por tres razones principales. En primer término, la informática ha demostrado que puede dar valor agregado a los bienes y servicios de una organización, porque permite transformarlos o mejorar la coordinación de las actividades

relacionadas con el proceso de generación de éstos. Asimismo, la informática puede ayudar a transformar la manera en que una organización compite, afectando las fuerzas que controlan la competencia en una industria. Gracias a la informática, algunas organizaciones han podido crear barreras de entrada, reducir la amenaza de productos o servicios sustitutos, cambiar su forma de competir de costos a diferenciación o a especialización, y aumentar su poder de proveedores o de compradores.

Introducción a la Informática

3.3.2. RESULTADOS ESPERADOS EN EL MÓDULO N°2

Al finalizar el módulo los participantes estarán en capacidad:

- Describir los principios básicos sobre el funcionamiento y uso de una computadora
- Aplicar las herramientas y conceptos básicos que conforman el sistema operativo.
- Configurar el entorno de trabajo de una computadora con las diferentes opciones del panel de control
- Utilizar y ejecutar los accesorios de Windows como: crear, guardar y abrir documento con Word pad y dibujo

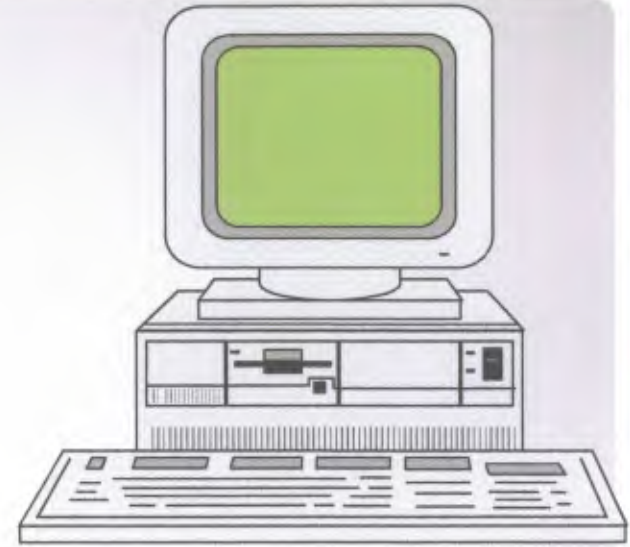
CONCEPTOS BÁSICOS

Una computadora es un mecanismo electrónico que acepta información de entrada, la procesa y produce la información de salida.



Hardware:
Elementos físicos que integran una computadora

Software:
Programas que pueden ser ejecutados en el hardware de una computadora



Impresoras

- ★ Impacto

1. Margarita

2. Matriz de puntos

- ★ No impacto



3.4. PLANEAMIENTO CURRICULAR MÓDULO N°3

MÓDULO N°3: INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">▪ Operar el correo electrónico y el navegador mundial de información.▪ Navegar por internet para conocer los distintos buscadores y acceder a una lista de información clasificada por tema.▪ Administrar las diferentes funciones del correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none">▪ Una red▪ Tipos de red▪ Historia del internet▪ Características del internet▪ Buscadores▪ Tipos de buscadores	<ul style="list-style-type: none">▪ Exposición dialogada▪ Análisis de documento▪ Taller

3.4.1. CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL MÓDULO N°3

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

CONCEPTOS BÁSICOS DE INTERNET

¿Qué es una red?

Conjunto de computadores, equipos de comunicaciones y otros dispositivos que se pueden comunicar entre sí, a través de un medio en particular.

Parecida a su propia red de contactos, proveedores, partners y clientes, una red informática es simplemente una conexión unificada de sus ordenadores, impresoras, faxes, módems, servidores y, en ocasiones, también sus teléfonos. Las conexiones reales se realizan utilizando un cableado que puede quedar oculto detrás de las mesas de trabajo, bajo el suelo o en el techo.

La red informática permite que sus recursos tecnológicos (y, por tanto, sus empleados) "hablen" entre sí; también permitirá conectar su empresa con la Internet y le puede aportar numerosos beneficios

adicionales como tele conferencia, actividad multimedia, transferencia de archivos de vídeo y archivos gráficos a gran velocidad, servicios de información de negocio en línea, etc..

Tipos de redes

Existen varios tipos de redes, los cuales se clasifican de acuerdo a su tamaño y distribución lógica.

Clasificación según su tamaño

Las redes PAN (red de administración personal) son redes pequeñas, las cuales están conformadas por no más de 8 equipos, por ejemplo: café Internet.

CAN: Campus Area Network, Red de Area Campus. Una CAN es una colección de LANS dispersadas geográficamente dentro de un campus (universitario, oficinas de gobierno, maquilas o industrias) pertenecientes a una misma entidad en una área delimitada en kilómetros.

Una CAN utiliza comúnmente tecnologías tales como FDDI y Gigabit Ethernet para conectividad a través de medios de comunicación tales como fibra óptica y espectro disperso.

Las redes LAN (Local Área Network, redes de área local) son las redes que todos conocemos, es decir, aquellas que se utilizan en nuestra empresa. Son redes pequeñas, entendiendo como pequeñas las redes de una oficina, de un edificio.

Debido a sus limitadas dimensiones, son redes muy rápidas en las cuales cada estación se puede comunicar con el resto. Están restringidas en tamaño, lo cual significa que el tiempo de transmisión, en el peor de los casos, se conoce. Además, simplifica la administración de la red.

Suelen emplear tecnología de difusión mediante un cable sencillo (coaxial o UTP) al que están conectadas todas las máquinas. Operan a velocidades entre 10 y 100 MPS.

¿Qué es Internet?

Todo el mundo habla y oye hablar sobre Internet, es algo nuevo, moderno y que parece que va a cambiar nuestra forma de vivir. Pero si preguntas a la gente qué es Internet muchos no sabrán qué decirte. Vamos a intentar aclararlo con unas pocas ideas sencillas. Ya se sabe que vale más una idea clara que cien ideas confusas.

Podemos definir a **Internet** como una "red de redes", es decir, una red que no sólo interconecta computadoras, sino que interconecta redes de computadoras entre sí.

Una red de computadoras es un conjunto de máquinas que se comunican a través de algún medio (cable coaxial, fibra óptica, radiofrecuencia, líneas telefónicas, etc.) con el objeto de compartir recursos.

Internet sirve de enlace entre redes más pequeñas y permite ampliar su cobertura al hacerlas parte de una "red global". Esta red global tiene la característica de que utiliza un lenguaje común que garantiza la Intercomunicación de los diferentes participantes; este

lenguaje común o protocolo (un protocolo es el lenguaje que utilizan las computadoras al compartir recursos) se conoce como TCP/IP.

Historia del Internet

Internet nació en EE.UU. hace unos 30 años. Un proyecto militar llamado ARPANET pretendía poner en contacto una importante cantidad de ordenadores de las instalaciones del ejército de EE.UU. Este proyecto gastó mucho dinero y recursos en construir la red de ordenadores más grande en aquella época.

Al cabo del tiempo, a esta red se fueron añadiendo otras empresas. Así se logró que creciera por todo el territorio de EE.UU. Hará unos 10 años se conectaron las instituciones públicas como las Universidades y también algunas personas desde sus casas. Fue entonces cuando se empezó a extender Internet por los demás países del Mundo, abriendo un canal de comunicaciones entre Europa y EE.UU.

Internet crece a un ritmo vertiginoso. Constantemente se mejoran los canales de comunicación con el fin de aumentar la rapidez de envío y recepción de datos.

Cada día que pasa se publican en la Red miles de documentos nuevos, y se conectan por primera vez miles de personas. Con relativa frecuencia aparecen nuevas posibilidades de uso de Internet, y constantemente se están inventando nuevos términos para poder entenderse en este nuevo mundo que no para de crecer.

EE.UU. es el país que más uso hace de Internet con diferencia. Esto queda claramente reflejado en el siguiente gráfico. Es por esto que casi toda la información que vemos en Internet se encuentra en inglés.

¿CÓMO CONECTARSE A INTERNET?

- Un ordenador que ejecute Windows©, OS/2©, Mac © o Unix.
- Un módem, preferiblemente de 28.800 bps o, mejor, de 33.600 bps. También sirve un adaptador RDSI.
- Programas que le permitan visualizar las páginas de Internet.
- Una cuenta con un proveedor de Internet, por ejemplo C&W, Cable Onda, etc.

¿Qué cosas puedo hacer con Internet? MANDAR E-MAIL: O también llamado Correo Electrónico, para contactar con personas en casi cualquier parte del mundo, a un bajo coste, como lo es el de una llamada local.

- **OBTENER SOFTWARE DE DOMINIO PÚBLICO:** Como Antivirus, Manuales, Clip Arts, Archivos de Audio, Drivers para dispositivos, Juegos, Imágenes, Animaciones.
- **ENTRAR EN BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS:** Para obtener las direcciones de correo de los autores de artículos, reportajes, crónicas, etc...
- **CONSULTAS DE BIBLIOTECAS:** Obtener listados de Bibliografías respecto a algún tema o algún autor y en ocasiones leer en línea algún libro, obra o novela.
- **LEER PERIÓDICOS DE DIFERENTES PARTES DEL MUNDO:** Cada vez son más los periódicos y Diarios que tienen su propia página en Internet.
- **LEER REVISTAS DE TODO GÉNERO:** Política, Economía, Entretenimiento, Cultura, Informática,...

- **RESERVAS A DISTANCIA:** Hacer reservas en hoteles, aeropuertos, restaurantes, etc. Aunque relativamente aún son pocos los lugares que ofrecen este tipo de servicios, su incremento es muy notable.
- **PUBLICIDAD:** Dar a conocer de manera mundial una empresa o compañía; cualquiera puede solicitar un catálogo de productos al instante desde lugares donde sería prácticamente imposible llegar por métodos tradicionales. Quedan registradas de manera automática las estadísticas de interés: sabremos quién solicitó información, su perfil socioeconómico, teniendo así mejores herramientas para acoplar la estrategia de ventas a las necesidades del mercado.
- **COLABORACIÓN CON GENTE A DISTANCIA:** Realización de proyectos de cualquier tipo con empresas o personas mediante correo electrónico, sin necesidad de desplazamientos a otros países.
- **MULTIMEDIA:** Gracias a los nuevos entornos gráficos, el usuario puede ver en pantalla artículos con fotografías, animaciones e incluso audio digitalizado.

- **VISITAS VIRTUALES:** Conocer de manera virtual países, museos, exposiciones, monumentos históricos y sitios de interés.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

GLOBAL: Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 80 millones el número de usuarios de la Red, con una tasa de crecimiento exponencial.

MULTIDISCIPLINARIA: integra gente de todas las profesiones, nacionalidades, creencias religiosas, culturas, edades y niveles de preparación, tales como: empresas, instituciones educativas y gubernamentales, profesionales independientes, organizaciones regionales e internacionales, y gente con todo tipo de ocupaciones.

FÁCIL DE USAR: Los nuevos ordenadores y los nuevos programas de acceso de la red permiten al nuevo usuario adquirir una destreza en un tiempo mínimo. Toda la parte técnica en cuanto a la utilización de equipos de comunicaciones, protocolos, etc. queda oculta detrás de una pantalla gráfica fácil de usar que es manejada

a través de un ratón. Una vez que un usuario tiene acceso a Internet, lo mismo intercambia información con su vecino que con una persona o empresa al otro lado del mundo.

ECONÓMICA: La conexión a la Red mediante un módem y una llamada telefónica local es la manera más económica de tener al alcance toda la información y versatilidad de la Red. Al usuario le cuesta únicamente la llamada local, el pago mensual del servicio de acceso al nodo local de la Red (Siempre que no se disponga de alguna de las múltiples conexiones gratuitas que existen...) y ciertos servicios que se soliciten a proveedores locales o internacionales por vía de la Red. Por tanto, es lo mismo enviar o recibir mensajes de Londres, Sidney o Nueva York, por lo que permite grandes ahorros en llamadas a larga distancia.

LA WWW

World Wide Web, es básicamente un medio de comunicación de texto, gráficos y otros objetos multimedia a través de Internet, es decir, la web es un sistema de hipertexto que utiliza Internet como su mecanismo de transporte o desde otro punto de vista, una forma gráfica de explorar Internet.

- Explorador Web o Navegador es un programa que permite visualizar páginas web en la red además de acceder a otros recursos, documentos almacenados y guardar información. Los más populares son Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera y Google Chrome. Algunos Navegadores vienen integrados en el SO como Internet Explorer en Windows.
- Página Web: es un documento o información electrónica adaptada para la *World Wide Web* que generalmente forma parte de un sitio web. Su principal característica son los hipervínculos de una página, siendo esto el fundamento de la WWW.

Una página web está compuesta principalmente por información (sólo texto o módulos multimedia) así como por hiperenlaces; además puede contener o asociar datos de estilo para especificar cómo debe visualizarse, y también aplicaciones embebidas para hacerla interactiva.

Las páginas web son escritas en un lenguaje de marcado que provea la capacidad de manejar e insertar hiperenlaces, generalmente HTML.

El contenido de la página puede ser predeterminado («página web estática») o generado al momento de visualizarla o solicitarla a un servidor web («página web dinámica»). Las páginas dinámicas que se generan al momento de la visualización se hacen a través de lenguajes interpretados, generalmente Java Script, y la aplicación encargada de visualizar el contenido es la que debe generarlo. Las páginas dinámicas que se generan al ser solicitadas son creadas por una aplicación en el servidor web que alberga las mismas.

Respecto a la estructura de las páginas web, algunos organismos, en especial el W3C, suelen establecer directivas con la intención de normalizar el diseño, para así facilitar y simplificar la visualización e interpretación del contenido. Una página web es en esencia una tarjeta de presentación digital, ya sea para empresas, organizaciones, personas, etc.

Así mismo, la nueva tendencia orienta a que las páginas web no sean solo atractivas para los internautas, sino también optimizadas para buscadores a través del código fuente. Forzar esta doble función puede, sin embargo, crear conflictos respecto de la calidad del contenido.

- Sitio Web: Conjunto de páginas web que están relacionadas entre sí, por lo general porque se ingresan desde un mismo dominio (o porque mantienen constante la raíz de la dirección URL). Un sitio web puede
- estar constituido de una o más páginas web. La página web principal de un sitio web suele llamarse index, que puede tener la extensión .htm, .php, asp, entre otras.

ISP por la sigla en inglés de Internet (Service Provider) es una empresa que brinda conexión a Internet a sus clientes. Un ISP conecta a sus usuarios a Internet a través de diferentes tecnologías como DSL, Cable módem, GSM, Dial-up, Wifi, entre otros. Muchos ISP también ofrecen servicios relacionados con Internet, como el correo electrónico, alojamiento web, registro de dominios, servidores de noticias, etc.

IDENTIFICACION DE LOS USUARIOS

- DNS: **sistema de nombres de dominio** es un sistema de nomenclatura jerárquica para computadoras, servicios o cualquier recurso conectado a
- Internet o a una red privada. Este sistema asocia información variada con nombres de dominios asignado a cada uno de los participantes. Su función más importante, es traducir (resolver) nombres inteligibles para los humanos en identificadores binarios asociados con los equipos conectados a la red, esto con el propósito de poder localizar y direccional estos equipos mundialmente.

3.4.2. RESULTADOS ESPERADOS EN EL MÓDULO N°3

Al finalizar el módulo los participantes estarán en capacidad de:

- Operar el correo electrónico y el navegador como red mundial de información, además de consultar grupos noticias para localizar rápida y eficazmente la información utilizando como herramienta de trabajo el internet.

- Navegar por internet para conocer los distintos buscadores y acceder a una lista de información clasificada por tema.

- Administrar las diferentes funciones del correo electrónico para leer y responder a los mensajes.

3.5.1. PLANEAMIENTO CURRICULAR MÓDULO N°4

MÓDULO N°4: PROCESADOR DE PALABRAS WORD

OBJETIVOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES
Aplicar las órdenes y comandos básicos para el tratamiento de textos que permitan diseñar, crear, y modificar documentos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Entorno y operaciones básicas.▪ Operaciones avanzadas y utilidades.▪ Tablas, imágenes y gráficos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Exposición dialogada▪ Análisis de documentos<ul style="list-style-type: none">▪ Taller

3.5.2. CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL MÓDULO N°4

PROCESADOR DE PALABRAS WORD

El presente documento describe algunas de las características de mayor utilidad del procesador de palabras Microsoft Word. Así mismo, se incluye una serie de procedimientos básicos para trabajar con documentos de Word.

La última parte consiste en un ejercicio que le permitirá al alumno poner en práctica lo aprendido.

Previo a la lectura de este documento se recomienda ver los videos:

- Aprendiendo lo Básico de Word (primera parte)
- Aprendiendo lo Básico de Word (segunda parte)

Ya que en ellos se guía al usuario paso a paso en el proceso inicial de trabajo con la aplicación de Microsoft Word.

¿Qué es un procesador de palabras?

El procesador de palabras es un software muy utilizado, dado que millones de personas usan la computadora para producir o modificar documentos conformados primordialmente por texto. Entre los documentos que típicamente se crean resaltan los siguientes: memorándums, cartas diversas, reportes, recetas de cocinas, oficios, invitaciones, tareas, libros, novelas y artículos.

La heterogeneidad de usuarios abarca desde amas de casa, estudiantes, secretarias, profesionistas hasta escritores y ejecutivos.

Las funciones que un procesador de palabras ofrece son:

- facilidad para escribir texto,
- agregar, borrar o mover palabras, oraciones o secciones completas de texto,
- corrección de errores,
- cambio del aspecto del texto,
- impresión del contenido, y
- capacidad de almacenamiento permanente de información

La producción de documentos utilizando un procesador de palabras generalmente consiste de cuatro etapas:

1. Planeación y creación,
2. Edición,
3. Dar formato, e
4. Impresión.

Planeación y Creación: En esta etapa primero se determina el contenido del documento, es decir, establecer qué se desea expresar en él; en segunda instancia definir el orden lógico de las ideas, y finalmente crear el documento en el procesador de palabras de nuestra elección.

La creación de un documento involucra: la introducción de texto, resaltando la característica de inserción automática de fin de línea o “*word wrap*”, lo que implica que el usuario no tiene que estar atendiendo la pantalla al momento de introducir texto ya que el programa automáticamente cambia de línea y acomoda el texto por párrafos; otra parte es la facilidad de desplazamiento o “*scrolling*” a

través del contenido del documento; por último el movimiento del punto para insertar texto por medio del controlador del apuntador (como el ratón o puntero táctil).

Edición.- La edición consiste en leer el documento que se creó para corregir errores añadiendo o borrando texto con el fin de facilitar su lectura. Las características de edición más comunes incluyen: insertar, borrar, cortar, pegar, buscar, reemplazar y revisar la ortografía del texto.


Dar formato.- El formato es lo que se hace a un documento visiblemente fácil de leer, lo que es lo mismo, atractivo. Entre las características de formato de texto se encuentra: áreas en blanco, separación de líneas, tipografía (tipos de letra, tamaño y estilo), encabezado y pie de página, márgenes, alineación, tablas, gráficas, listas (numeradas y/o con viñetas), dibujos, bordes y sombreado, por mencionar las más comunes.

Impresión del documento: La impresión es la etapa final de un escrito en un procesador de palabras, porque lo que se espera finalmente es tener disponible la información en papel. Algunas de las opciones al imprimir son: número de copias, orientación del papel, tamaño de la hoja y rango de páginas a imprimir.

Abrir la aplicación

Antes de empezar a escribir información en un documento es necesario abrir el procesador de palabras, a continuación se presentan

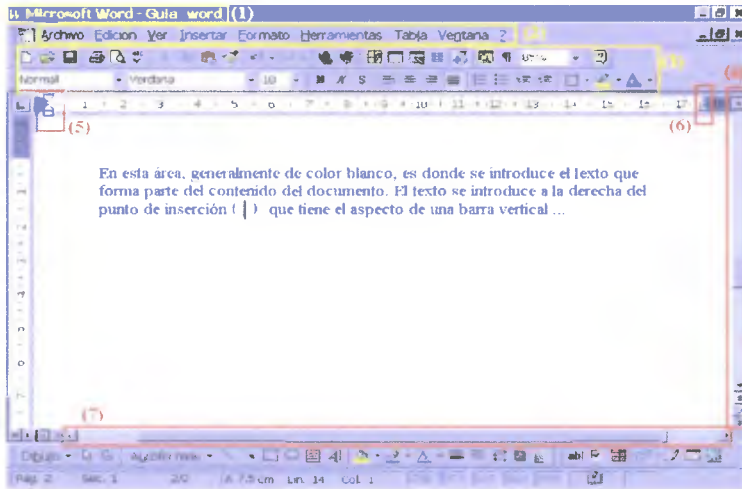
Los pasos para ejecutar la aplicación Microsoft Word.

1. Dar un clic en el botón Inicio (Start) de su computadora, localizado en la barra de tareas, para desplegar el contenido del menú Inicio (Start).
2. Desplazar el puntero del ratón sobre la opción Programas.
3. Localizar en el nuevo submenú que aparece, la opción Microsoft Word ( Microsoft Word) y dar un clic sobre ésta.

Descripción del área de trabajo de Microsoft Word

Figura # 1

(1) Barra de Título. Incluye en nombre de la aplicación y el nombre del archivo activo.



(2) Barra de Menús. Nombre de los menús disponibles en la aplicación para realizar acciones; cada uno de los menús incluye opciones específicas que pueden ser aplicadas al documento.

(3) Barra de Herramientas. Botones de comandos, opciones de menú, que al seleccionarlos realizan diferentes acciones.

(4) Barra de Desplazamiento Vertical. Permite ver la información del documento a lo largo, lo que permite visualizar el contenido en forma vertical.

(5) Margen Izquierdo. Conjunto de marcadores que sirven para controlar el margen izquierdo, la sangría y la indentación del documento.

(6) Margen Derecho. Marcador utilizado para ajustar el margen derecho de la hoja según el tamaño del papel.

(7) Barra de Desplazamiento Horizontal. Realiza la misma función que la barra de desplazamiento vertical, sólo que la información la desplaza horizontalmente.

Opciones más utilizadas de los principales Menús en Microsoft Word

Las funciones que se pueden realizar en Microsoft Word se encuentran agrupadas de acuerdo a sus características en categorías denominadas menú.

La barra de menús se localiza en la parte superior de la ventana de trabajo de Microsoft Word (ver figura 1).

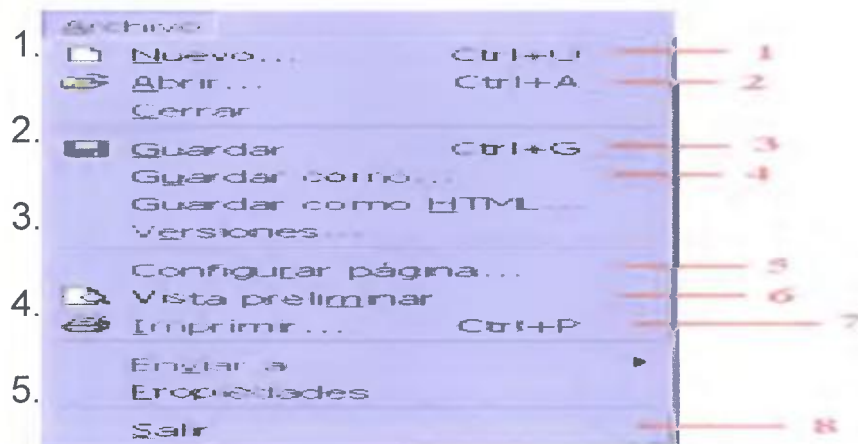
Para acceder a la información de cada menú, es necesario colocar el apuntador del ratón sobre el nombre del menú que se desee consultar y dar un clic sobre el nombre. La acción anterior desplegará una lista con diferentes opciones o comandos.

Si observa en los menús algunas opciones tienen la siguiente leyenda: Ctrl + letra. La leyenda anterior señala al usuario que al presionar simultáneamente las dos teclas, se ejecuta el comando sin necesidad de accederlo desde el menú.

Otro punto importante cuando se está trabajando con opciones de menú tiene que ver con su aspecto, si éstos aparecen deshabilitados (en gris), significa que por el momento no se pueden utilizar. Esto puede ser debido a que hay que seleccionar primero algo o simplemente porque esa opción no se aplica por el momento.

A continuación se presentan los menús principales de Microsoft Word, señalando las opciones de mayor uso, con la respectiva descripción de los comandos:

Menú Archivo

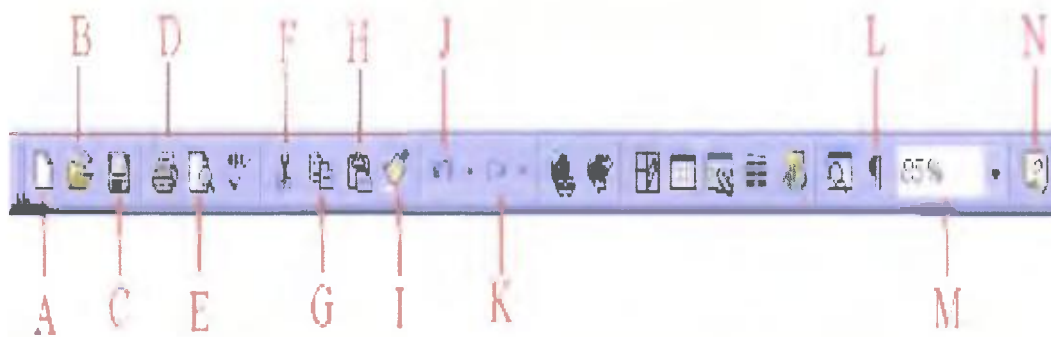


1. Crea un documento nuevo.
2. Abre un documento activo o sobre el cual se está trabajando.
3. Guarda el documento activo o sobre el cual se está.
4. Permite guardar los cambios del documento con diferentes características, por ejemplo: diferente nombre.
5. Configurar las propiedades de la página: márgenes, tamaño de la hoja, orientación, etc.
6. Presenta en pantalla cómo se imprimirá el documento en papel.

7. Imprime el documento en la impresora que está dada de alta en la computadora, además permite definir: el número de copias, el rango de hojas a imprimir, etc.
8. Cierra la aplicación Microsoft Word.

Acceso a opciones usando la barra de herramientas

La barra de herramientas estándar siempre aparece en la parte superior de Microsoft Word, y contiene botones que permiten seleccionar rápidamente los comandos básicos o de mayor uso al estar trabajando en un documento. A continuación se muestra la barra estándar con la descripción de los comandos principales:



A) Crea un documento nuevo. Opción *Nuevo* del menú Archivo.

B) Despliega la información que contiene su computadora para localizar los archivos creados en Word. Opción *Abrir* del menú Archivo.

C) Guarda la información del documento. Opción *Guardar* del menú Archivo.

D) Imprime el documento de Word en la impresora predefinida. Opción *Imprimir* del menú Archivo.

E) Muestra el documento en pantalla, para validar como se varía el documento ya impreso. Opción *Vista Preliminar* del menú Archivo.

F) Corta el texto seleccionado en el documento. Opción *Cortar* del menú Edición.

G) Copia el texto seleccionado en el documento. Opción *Copiar* del menú Edición.

H) Pega el texto que contiene el portapapeles (zona de almacenamiento temporal que no se ve en pantalla), el cual contiene la información más reciente que se copio o se corto. Opción *Pegar* del menú Edición.

I) Copia el formato al texto seleccionado, para posteriormente aplicarlo a otro texto. Opción *Copiar* del menú Edición.

J) Deshace la acción más reciente realizada en el documento activo.

Opción *Deshacer* del menú Edición.

K) Aplica de nuevo la acción más reciente aplicada en el documento

activo. Opción *Repetir* del menú Edición.

L) Activa o desactiva la presentación de caracteres no imprimibles

en el documento actual. Los caracteres imprimibles sirven para identificar en pantalla los espacios, líneas en blanco y fin de párrafo.

M) Ajusta el tamaño con el que se presenta el texto en pantalla, para

visualizar mayor o menor información en pantalla. Opción *Zoom...*

del menú Ver.

Guardar un documento

1. Seleccionar la opción Guardar (*Save*) del menú Archivo (*File*)

o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.

2. Localizar la casilla Nombre de archivo (File Name) en la caja

de diálogo que aparece en su computadora.

3. Escribir el nombre del archivo en la casilla que localizó en el


punto anterior. El nombre del archivo debe de contener sólo

letras y números, además de cuidar que la longitud no exceda

los 15 caracteres.

4. Dar un clic sobre el botón Guardar (*Save*) de la caja de diálogo que aparece su computadora para aceptar los cambios.
5. Repetir el paso 1 cuantas veces sea necesario para guardar la información de su documento

Abrir un documento

1. Seleccionar la opción Abrir... (*Open...*) de menú Archivo (*File*) o dar un clic al botón  de la barra de herramientas estándar.
2. Dar un clic sobre la casilla Buscar en (*Look in*) para desplegar en la pantalla las unidades (A:, B:, C: o D:) de almacenamiento disponibles en su computadora, para localizar el documento que desea abrir.
3. Seleccionar el archivo que desea abrir y presionar el botón Abrir (*Open*); o dar doble clic sobre el archivo para abrirlo.

El documento final debe tener las siguientes características:

1. El nombre del documento debe ser: no empleado USO. En la parte del nombre *no empleado* debe sustituir el número de empleado que tiene en su empresa. Por ejemplo si mi número

de empleado es 123456, el nombre del archivo sería:
123456USO.doc.

2. Escribir como título del documento: “ACTIVIDADES DE UN PROCESADOR DE PALABRAS”, el cual contenga las siguientes características:

- Alineación: Centrada.
- Formato: Negritas, Cursiva o Itálica.
- Color letra: Azul.

3. Escribir un párrafo, donde exprese las ideas más importantes de este documento.

4. Listar las actividades en las que un procesador de palabras ayudaría en su área de trabajo.

5. Aplicar viñetas numeradas a la lista anterior.

6. Escribir su información al inicio del documento:

- Nombre:

PROCESADORES DE PALABRAS BÁSICAS DE WORD

LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL WORD

- ▣ MENÚ ARCHIVO o primeros botones de la barra de herramientas: Documento nuevo, abrir un documento existente, cerrar, guardar, guardar como, imprimir un documento; salir del programa.

IMPORTANTE

- ❑ En el menú de ABRIR DOCUMENTO, tenemos que observar la opción TPO DE ARCHIVO.
- ❑ Si aparece DOCUMENTO DE WORD, sólo podemos abrir ese tipo de documentos. Es conveniente activar la opción TODOS LOS ARCHIVOS.
- ❑ En el menú GUARDAR DOCUMENTO, en la opción GUARDAR COM → TIP →, WORD nos ofrece una amplia variedad de tipos de archivo. Nos vamos a quedar con dos tipos: documento de WORD y FORMATO RTF.

MENÚ HERRAMIENTAS

- La opción más interesante del MENÚ HERRAMIENTAS es la corrección ortográfica. Esta función puede activarse o desactivarse a voluntad en el MENÚ HERRAMIENTAS - OPCIONES - Ortografía y gramática - Revisar ortografía mientras escribe.
- El WORD dedica un menú específico a las TABLAS. Se trata de la manera más eficaz y sencilla de organizar texto.
- Las tablas se crean indicando un número de filas y columnas. Una vez creada la tabla, podemos insertar y eliminar filas y celdas, combinar y dividir espacios, etc.

3.5.3. RESULTADOS ESPERADOS EN EL MÓDULO Nº4

PROCESADOR DE PALABRAS BÁSICO

Al finalizar este módulo los participantes estarán en capacidad

de de:

- Aplicar las órdenes y comandos básicos para el tratamiento de textos que permitan diseñar, crear y modificar documentos.

- Crear tablas utilizando comandos de añadir, eliminar filas, columnas de tabla, seleccionar elementos de una tabla y trabajar con imágenes y gráficos.

3.6.1. PLANEAMIENTO CURRICULAR MÓDULO N°5

MÓDULO N°5: HOJA ELECTRÓNICA

OBJETIVOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none">▪ Construir hoja de cálculo.▪ Realizar el análisis estadístico y gráfico de datos con la aplicación de las herramientas de Excel.	<ul style="list-style-type: none">▪ Entorno y herramientas básicas.▪ Manejo de hoja electrónica de cálculo.▪ Creación y manejo de gráficos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Exposición dialogada▪ Análisis de documentos▪ Taller

3.6.2. CONTENIDOS A DESARROLLAR EN EL MÓDULO N°5

Hoja Electrónica

Una hoja de trabajo es un recurso en forma de matriz que se utiliza para organizar datos numéricos y realizar cálculos con ellos para llevar a cabo análisis financieros. Puede haber la necesidad de actualizar esos datos numéricos con cierta regularidad.

Una *hoja electrónica de trabajo* es un programado que emula en forma electrónica la hoja de trabajo. Reemplaza los tres instrumentos típicos de trabajo de un analista financiero: la hoja de trabajo en papel, el lápiz y la calculadora. La hoja de trabajo es reemplazada por un conjunto de *celdas* dispuestas en filas y columnas (matriz) cuyo contenido se guarda en la memoria principal de la computadora; el lápiz queda reemplazado por el teclado y la unidad de aritmética y lógica reemplaza la calculadora.

Las hojas electrónicas de trabajo aumentan grandemente la eficiencia, precisión y productividad del usuario. Una vez la hoja ha

sido preparada, se pueden realizar comparaciones haciendo cambios en ella (qué pasa si...) y recalculando automáticamente a base de los valores nuevos que han sido entrados. Esto le deja más tiempo al usuario para realizar decisiones creativas.

Una hoja electrónica es muy útil cuando se utiliza para hacer contabilidad, gráficos de estadística, facturas, cotizaciones, proporcionalidades, entre otros.

En una hoja de cálculo se pueden utilizar funciones, las cuales sirven para hacer más fácilmente las labores que cotidianamente es difícil ejecutar. Algunas de estas funciones y sus tareas que desempeñan son:

- Cos Devuelve el coseno de un ángulo
- Fact Devuelve el factorial de un número
- PI Devuelve el valor pi; 3.14159265
- Suma todos los números en el rango suma
- Mediana Devuelve la mediana o el número central de conjunto de números
- Min Devuelve el valor mínimo de una lista de valores. Omite los valores lógicos y el texto

- Moda Devuelve el valor frecuente o que más se repite en una matriz o rango de datos
- La forma para escribir estos operadores es:
 - =suma(a1:a20)
 - (=) operador que indica que se ejecuta una operación
 - (suma) Función
 - (a1) celda inicial a sumar
 - (:) indica que la celda a1 es la inicial y continuara sumando una por una hasta la a20

Nota: Estas funciones son ejecutadas en Excel 97.

En la hoja electrónica de Excel 97 se pueden insertar mapas del mundo por medio de un programa llamado Microsoft MAP. Así como cambiar el color de las celdas, o del rango de celdas, también se pueden insertar dibujo hechos por el usuario o dibujos ya elaborados, así como mapas de bits o cualquier otro tipo de vinculo que exista con Microsoft Windows.

Se pueden también hacer macros automáticas, ya sea programadas por el usuario o grabadas por Excel, y estas macros ejecutan operaciones rápidas y que un usuario con pocos conocimientos de

una hoja de calculo, gracias a estas macros puede trabajar en Excel mas fácilmente.

También puede abrir asistentes de la hoja de calculo para hacer mas fácilmente facturas, notas, nominas, informes, pedidos. Facilitándole así la edición de los mimos.

Una hoja electrónica consta de celdas, las cuales están distribuidas por renglones y columnas, las cuales tienen una capacidad desde la A hasta la IV y desde el 1 hasta el 65536. Se pueden hacer también operaciones matemáticas como suma (+), resta (-), división (/), multiplicación (*), escribiendo el signo igual(=) antes de la formula.

La estructura básica de las formulas es:

=a3*a15

(=) operador que especifica el inicio de una formula.

(a3) rango de celda inicial a multiplicar

(*) Operador que multiplica la celda inicial

(a15) celda multiplicada

Nota: en la celda que se escribe la formula se escribirá el resultado.

En Excel se pueden tener varias hojas electrónicas en un solo archivo, y se pueden hacer vínculos entre ellos, así como ejecución de macros automáticas (antes mencionadas).

El primer programado de hoja electrónica de cálculo para una computadora personal lo fue VisiCalc (introducido en el verano de 1978). Este programado fue desarrollado por Dan Bricklin, estudiante de

Harvard Business School, y su amigo Bob Frankston, un programador de computadoras. A Bricklin se le ocurrió la idea de VisiCalc cuando se vio obligado a pasar largas horas calculando a mano, una y otra vez, los valores que debía insertar en sus hojas de trabajo para resolver los problemas de análisis financiero que le habían asignado sus profesores. VisiCalc se convirtió en un gran éxito y fue responsable de la venta de miles de computadoras Apple II. (La microcomputadora Apple I hizo su aparición en 1976.

POWER POINT DEL MÓDULO N°5

HOJA ELECTRÓNICA BÁSICA DE EXCEL

ANTECEDENTES DE LA HOJA DE CÁLCULO

- La primera hoja de calculo desarrollada en 1976 se llamaba vesical creada para trabajar en la microcomputadora Apple II inventada por Robert Frankston y Dan Bricklin; desarrollando después versiones para computadoras IBM compatibles lo que concreto su éxito comercial.
- Tiempo después surgieron en el mercado programas de hoja de cálculo de diversas compañías entre las cuales podemos mencionar:
 - Wings
 - Supercalc
 - Múltipla
 - Full Impact
 - Lotus 1, 2, 3
 - Excel
 - Quatro
 - WorksDe la lista anterior la única que ha prevalecido y se mantiene como la mas exitosa y vendida es Excel en sus diferentes versiones 4.0, 5.0, 7.0, 95, 97, 2000, XP 2003



HOJA DE CÁLCULO

Es una aplicación de software que permite manipular y procesar datos de diferentes tipos principalmente para realizar operaciones numéricas en su cuadrícula formada por filas y columnas.



APLICACIONES

Las aplicaciones y usos más importantes que podemos distinguir en Excel y en cualquier hoja de cálculo son entre otras:

- & Operaciones aritméticas
- & Operaciones financieras y contables
- & Aplicaciones para graficación
- & Aplicaciones para llevar acabo inventario
- & Registros de datos; planificaciones de productos
- & Requerimiento de materiales
- & Presupuestos
- & Búsqueda de datos
- & Lista de información
- & Formatos automatizados, etc.



VENTAJAS

- Permite una mejor organización de los datos que se requieren procesar.
- Brinda agilidad y rapidez al realizar operaciones de diferentes tipos
- Permite la creación de gráficos con mayor facilidad y eficiencia que otras aplicaciones
- Permite manipular directamente el formato o apariencia del área de trabajo
- Permite exportar resultados y objetos creados dentro de la aplicación hacia aplicaciones compatibles
- Permite analizar y visualizar resultados intermedios de un proceso

3.6.3. RESULTADOS ESPERADOS EN EL MÓDULO N°5

Al finalizar el módulo Hoja Electrónica Básica de Excel los participantes estarán en capacidad de:

- Operar las herramientas básicas del sistema Excel en soluciones específicas a problemas.

- Modificar una hoja electrónica de cálculo para la elaboración de tablas, utilizando fórmulas sencillas para generar cálculos automáticos por medio del menú, métodos abreviados y botones.

- Crear y utilizar diferentes tipos de gráficos aplicando las opciones como títulos, ejes, líneas de división, leyendas, rótulos de datos y tabla de datos.

CONCLUSIONES

Al culminar la Práctica Pedagógica Profesional 713 puedo señalar las siguientes conclusiones:

- La práctica profesional permite poner en práctica los conocimientos teóricos.
- Conocer otras realidades educativas a nivel superior, como es la Extensión Universitaria de Darién.
- La educación continua puede verse como un mecanismo que ayuda al mantenimiento del sistema social, y reproduce las relaciones sociales de producción.
- El 100% de los encuestados docentes, estudiantes y egresados señalaron que es necesario contar en la Facultad de Empresa y Contabilidad con el desarrollo de un programa de Educación en la Extensión Universitaria de Darién.

- Presentar a las autoridades de la Extensión Universitaria de Darién la propuesta del Desarrollo de un programa de Educación Continua para la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad.

BIBLIOGRAFÍA

ANUIES (1990). Revista de la Educación Superior. Programas nacionales para el mejoramiento de las funciones de la educación superior, Número 73, enero - marzo. México: ANUIES.

Arnal, Justo. (1996) Investigación Educativa. Fundamentos y metodologías. Edit. Labor. Barcelona.

GARCÍA, Ramos (1999) Investigación y evaluación. Implicación Efecto. Conferencia Santiago, Chile. Sin Publicar.

Reclús, Armando, Exploraciones a los Istmos de Panamá y el Darién. Revista Lotería No. 1, Imprenta La Academia, 1958.

Fernández Sánchez, N. (1999). Surgimiento y evolución de la educación continua. Universidad Nacional Autónoma de México.

ANEXOS

ANEXO N°1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



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



Panamá, 7 de marzo de 2011

Ingeniero
Migdonio Murillo
Extensión Universitaria de Darién
E. S. D.

Respetado Ingeniero:

Mediante la presente solicitamos a usted interponga sus buenos oficios para que el Licenciado Damián Espino Castillo con cédula de identidad personal N° 8-255-938, estudiante en la Maestría de Docencia Superior pueda realizar en su Extensión su proyecto titulado PROPUESTA DE PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA para la Facultad de Administración de Empresa y Contabilidad, el mismo está bajo la conducción del Doctor Eduardo S. Barsallo V. quien es el catedrático responsable.

La ejecución del proyecto está programada para desarrollarse durante los meses de mayo y junio.

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

De usted atentamente,

Doctor Eduardo S. Barsallo V.
Director de Investigación y Postgrado



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE DARIÉN

Panamá, 13 de abril de 2011

Doctor
Eduardo Barsallo
Director de Investigación y Postgrado
Universidad de Panamá

E. S. D.

Respetado Doctor Barsallo:

Atendiendo a su solicitud enviada el 1 de marzo del 2011, nos complace recibir al
Licenciado Damián Espino Castillo para realizar su práctica profesional en la
Extensión Universitaria de Darién.

Sin otro particular por el momento,

Atentamente,

Ingeniero Migdonio Murrillo
Director Extensión Universitaria de Darién.

Panamá, 2 de junio de 2011

Doctor

Eduardo Barsallo

Asesor de Práctica Profesional

E. S. D.

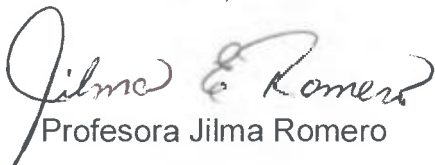
Respetado Doctor Barsallo:

Por medio de la presente hago constar de la revisión del trabajo titulado Propuesta de Programa de Educación Continua del Licenciado Damián Espino Castillo con cédula de identidad personal N°8-255-938.

Considero conveniente informarle que laboro como profesora de español.

Con todo respeto

Atentamente,


Profesora Jilma Romero

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

LA FACULTAD DE

Humanidades

EN VIRTUD DE LA POTESTAD QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL ESTATUTO UNIVERSITARIO,
HACE CONSTAR QUE

Silma Elida Romero Cruz

HA TERMINADO LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS
QUE LE HACEN ACREEDOR AL TÍTULO DE

Licenciada en Humanidades con Especialización en Español

Y EN CONSECUENCIA, SE LE CONCEDE TAL GRADO CON TODOS LOS DERECHOS,
HONORES Y PRIVILEGIOS RESPECTIVOS, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE LE EXPIDE

ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS **trece**
DÍAS DEL MES DE **marzo** DEL AÑO DOS MIL **dos**.

Argentina Yrigoyen
Secretaría General
Diploma 93167
Identificación personal 8-402-645

[Signature]
Decano

[Signature]
Rector

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ
FACULTAD DE HUMANIDADES
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
Se da fe el día 13 de marzo de 2005
En la ciudad de Panamá, Panamá
Silma Elida Romero Cruz
Código de identificación personal 8-402-645
[Signature]
Canciller de la Universidad

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ

LA FACULTAD DE

Ciencias De La Educación

EN VIRTUD DE LA POTESTAD QUE LE CONFIEREN LA LEY Y EL ESTATUTO UNIVERSITARIO,
HACE CONSTAR QUE

Gilma E. Romero

HA TERMINADO LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS
QUE LE HACEN ACREEDOR, CON ALTOS HONORES, AL TÍTULO DE

**Profesora de Educación Media con
Especialización en Español**

Y EN CONSECUENCIA SE LE CONCEDE TAL GRADO CON TODOS LOS DERECHOS,
HONORES Y PRIVILEGIOS RESPECTIVOS, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE LE EXPIDE
ESTE DIPLOMA EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS **veintiún**
DÍAS DEL MES DE **noviembre** DEL AÑO DOS MIL **dos**.

Argentina Fingert Sumner
Secretario General

Diploma 100304

Identificación Personal

B-402-665

Aluis Rodríguez

Decano

Ballarino
Rector



REPUBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Panamá
Panamá, 23 de agosto de 2008
Nombre del Dueño del Diploma:
GILMA E. ROMERO
Folio 205 Bajo el No. 8437
[Signature]
Oficial de Registro

ANEXO N°2. ANTECEDENTES DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE DARIÉN.

El origen de la Universidad de Panamá en esta provincia se remonta a los años 80, en la que inicia funciones mediante la Resolución 8-80, del 16 de abril de 1980, bajo la rectoría del Dr. Diógenes Cedeño Cenci, emitida por el Consejo Directivo de la Universidad de Panamá, que en su parte resolutive, expresa:

Crear la Universidad Popular de Darién, con el objeto básico de coadyuvar en el desarrollo económico, social, político, cultural de la región para lo cual administrativamente funcionará como dependencia de la Universidad de Panamá, cuyos organismos directivos establecerán y regularán las actividades a desarrollar”. Esta unidad está adscrita a la organización interna de la Vicerrectoría de Extensión, fue creada un 16 de abril de 1980, en la ciudad de La Palma – Darién, y se nombró como Director al profesor Heriberto Torres Acosta.

La Universidad Popular de Darién es el producto de una sentida necesidad de la provincia de Darién, cuyos habitantes clamaban por una alternativa educativa que les permitiera insertarse en el acontecer nacional.

En el año 1998 bajo la administración del Rector Magnífico Dr. Gustavo García de Paredes, el Consejo Académico en su sesión 11-98 del 11 de marzo de 1998, crea la Extensión Universitaria de Darién; cuya sede está en el corregimiento de Metetí, la cual fue denominada posteriormente por el Consejo Municipal del distrito de Pinogana como la Villa Universitaria, Dr. Gustavo García de Paredes. Durante los primeros años de labor, esta unidad académica funcionó en las aulas de los colegios de La Palma y Metetí. Actualmente se cuenta con una matrícula de aproximadamente 350 estudiantes, en las sede principal de Villa Darién y La Palma, además de las subsedes de Sambú, Garachiné y Yaviza. Las autoridades de esta unidad académica son Director El Ingeniero Migdonio Murillo y el coordinador académico Ingeniero José I. Góngora.

ANEXO 3. ANTECEDENTES DE LA PROVINCIA DE DARIÉN

La provincia de Darién es la provincia más grande de la República de Panamá, de acuerdo con la división política del país. Es una región que posee una exuberante variedad de recursos naturales maderables, minerales y biodiversidad, que la caracterizan como una región con gran potencial para contribuir al desarrollo del país.

La explotación sostenible de estos recursos, representa un reto para los hombres y mujeres que actualmente se desempeñan en las diferentes actividades económicas que caracterizan a esta región, tales como: agricultura, ganadería, pesca, comercio, artesanía y turismo ecológico.

La Extensión Universitaria de Darién, consciente de esta realidad, se aboca a ofertar carreras que permitan satisfacer la demanda de servicios profesionales, dentro de las distintas áreas de actividad económica, presentando a la sociedad profesionales con un alto perfil académico, conciencia crítica, creativos y proactivos, que

respondan a los retos del sector empresarial y a las entidades gubernamentales con presencia en la provincia.

En ese sentido y como complemento a los programas académicos formales que oferta nuestra unidad académica, de forma paralela se desarrollan actividades de extensión, investigación y se brindan servicios a la sociedad a fin de contribuir significativamente al desarrollo económico, social y cultural de provincia.

Mediante la Ley N° 22 del 27 de diciembre de 1922 se crea la Provincia de Darién con sus dos Distritos Chepigana y Pinogana. Es importante señalar que en 1941, Darién dejó de ser provincia al ser anexada con sus dos distritos a la provincia de Panamá por disposición del doctor Arnulfo Arias Madrid en su calidad de Presidente de la República sin que se hayan reconocido motivos justos y razonables para tal proceder.

El primer gobernador de la provincia de Darién fue Juan B. Carrión y logró el respaldo de algunos diputados entre ellos del Dr. Julio Arjona Q. y de Don Julio Araúz.

1. Límites de la Provincia de Darién

Los límites de la Provincia de Darién son por el Norte con la Serranía de Cañaza (Distrito de Chepo) y la Cordillera de Kuna Yala (Comarca de Kuna Yala); por el Sur con la Serranía del Darién República de Colombia y el Océano Pacífico; por el este, con la República de Colombia, por el Oeste con el Océano Pacífico la Serranía de Cañaza (Distrito de Chimán) y una rectas que con dirección Norte parte de la Punta Brava y se encuentra con dicha Serranía.

Darién es una de las provincias más extensas de la República con 16.671 Kilómetros cuadrados; esto equivale al 22% de la superficie Nacional. Administrativamente se divide en dos distritos Chepigana y Pinogana, en esta misma región segregados del espacio provincial se localizan dos grandes territorios indígenas la Comarca Kuna de Wargandí, al norte, y la Comarca Emberá Waunaan, integrada por dos distritos: Cémaco y Sambú.



2. Aspectos Sociales e Institucionales

La población de la provincia se caracteriza por ser escasa, dispersa y heterogénea, y está localizada en numerosos centros poblados pequeños vinculados a los cursos de agua. Se registran permanentemente flujos migratorios muy significativos desde y hacia la provincia.

3. Servicios Básicos de la Provincia de Darién

Las autoridades en beneficio de los habitantes de la provincia han creado instituciones básicas como:

- **Salud**

El servicio de salud está basado en un sistema integrado, brindándole atención médica tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Debido a la poca accesibilidad se ha dividido la región sanitaria en áreas, comprendiendo nueve áreas sanitarias.

Estas son: La Palma, Garachiné, Jaqué, Sambú, Santa Fe, El Real, Boca de Cupe, Metetí. Cuenta con tres hospitales ubicados en La Palma, Yaviza y El Real. Seis Centros de Salud, Tres Sub - centros de Salud y treinta y cuatro puestos de salud.

- **Suministro de Agua**

El Instituto de Alcantarillado y Acueductos Nacionales, tiene una cobertura mínima en la región, atendiendo solo las comunidades de La Palma, Jaqué, Garachiné, Chepigana, Tucutí, El Real, Yaviza. Algunas comunidades se han organizado para lograr la construcción de acueductos y su mantenimiento.

- **Comunicación**

Correos y telégrafos: tiene su oficina principal en La Palma. Brinda servicio además a las comunidades de El Real, Yaviza, Garachiné, Sambú, Jaqué, Santa Fe, Metetí. El servicio que se

presta actualmente es de envío de telegramas, correspondencias, giros telegráficos, pago de becas y la Red de Oportunidades.

- **Educación**

La Universidad de Panamá desde 1998, también se incorporó a la región brindando la oportunidad de recibir educación superior a quienes durante muchos años esperamos ver cumplido nuestros sueños. Ofrece las carreras de Licenciatura en Educación, Licenciatura en Contabilidad, Turismo, Enfermería, Desarrollo Comunitario, Agroforestería, Profesorado en Media entre otras.

ANEXO 4. IMPORTANCIA DE LA EDUCACIÓN CONTINUA

En la concepción de la universidad moderna y, quizás como nunca en los tiempos que vivimos, la interacción entre la Universidad y la comunidad se constituye en un indispensable vínculo de mutuo beneficio. La creciente competitividad del entorno social y las demandas que del mismo se derivan para los profesionales de todas las disciplinas exige un marco de permanente especialización y actualización en el marco de un modelo de educación continua en el que la Universidad puede ocupar un rol central como prestadora de servicios.

La comunidad, puede a su vez realizar un inestimable aporte al proceso de mejora continua de la propuesta académica de la Casa, brindando su experiencia cotidiana y convirtiendo a ella en una fuente referencial ineludible para las nuevas iniciativas que la Universidad lleve adelante. Esta necesaria interacción crea un verdadero círculo virtuoso en el que todos los actores del mismo se mejoran y ayudan a mejorar creando beneficios únicos e insustituibles. Esta debe ser la filosofía que guía las actividades de

todas las Universidades. Hoy que la mayoría de las tareas son ejecutadas por computadoras y que el mundo está cambiando vertiginosamente, el principal valor del profesional del futuro será su capacidad para generar nuevas ideas e innovar en todos los campos del conocimiento. Este es el desafío para la Universidad del siglo XXI: preparar humana y técnicamente a los nuevos profesionales.

ANEXO 5. FOTOGRAFÍAS

MAPA DE LA PROVINCIA DE DARIÈN



BANDERA DE LA PROVINCIA DE DARIÉN



EXTENSIÓN UNIVERSITARIA DE DARIÉN



SEDE DE YAVIZA

