



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR



APLICACIÓN CORRECTA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
(TIC) MICROSOFT WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET  
PARA LOS ESTUDIANTES DEL VI AÑO DEL INSTITUTO PROFESIONAL Y  
TÉCNICO AGROPECUARIO DE TONOSÍ

Por:  
Celedonio E. Gutiérrez  
7-91-1510

Trabajo Final presentado ante el  
Programa Maestría en Docencia  
Superior de la Universidad de Panamá

PANAMÁ, REPÚBLICA DE PANAMÁ

ENERO 2009

57

3 JUN 2004

## DEDICATORIA

*Obsequio del Autor*

Dedico este trabajo de investigación a mis padres, que han sido mi guía en la culminación del mismo.

A mi esposa, **Mariela Mercedes Mack de Gutiérrez**, quien siempre estuvo anuente a atender mi empresa para que yo pudiera asistir a clases y así terminar la Maestría en Docencia Superior.

A mis hijas que siempre irradian ese espíritu de perseverancia para que pudiera continuar la Maestría en Docencia Superior a pesar de las dificultades.

**Celedonio**

# **AGRADECIMIENTO**

Le agradezco a **Dios** por darme la oportunidad y satisfacción de poder culminar estos estudios de Maestría en Docencia Superior.

Doy gracias al **Doctor Eduardo S. Barsallo V.** profesor de la Universidad de Panamá, por su tan desinteresada y acertada asesoría en la elaboración de esta investigación.

A todas aquellas personas que en forma directa e indirectamente colaboraron con la culminación de esta investigación.

**Celedonio.**

# **ÍNDICE GENERAL**

	Página
Índice	
Introducción.....	xvi
<b>FASE I.</b>	
1. Diagnóstico de la situación.....	2
1.1. Área de estudio.....	3
1.2. Población.....	4
1.3. Instrumentos de recolección de datos.....	4
1.3.1. Encuesta.....	4
1.4. Plan de análisis de resultados.....	9
1.5. Análisis de los resultados.....	10
1.5.1 Encuesta a los estudiantes.....	10
<b>FASE II</b>	
2. Proyecto: “Aplicación correcta de las Tecnologías de la información (TIC) Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, para estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí”	
2.1. Antecedentes.....	28
2.2. Justificación del proyecto.....	29
2.3. Descripción del problema.....	31
2.4. Descripción del proyecto.....	31
2.5. Misión.....	33
2.6. Objetivos.....	33
2.6.1 Objetivo general.....	33

2.6.2. Objetivos específicos.....	33
2.7. Localización del proyecto.....	34
2.8. Beneficiarios.....	34
2.9. Posibles resultados y efectos.....	34
2.10 Metas.....	35
2.11. Recursos.....	36
2.11.1. Financieros.....	37
2.11.2. Humanos.....	37
2.12. Cronograma de actividades.....	38
FASE III	
3. Ejecución del proyecto.....	41
3.1. Planeación de los módulos del seminario.....	41
3.2. Fases de la ejecución del proyecto.....	123
3.3. Lecciones aprendidas.....	125
3.4. Informe de los resultados de la Aplicación correcta de las Tecnología de la información (TIC) Microsoft Windows, Word, Excel, Powert Point, Internet, para estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí.....	127
Conclusiones.....	132
Recomendaciones.....	134
Bibliografía.....	136
Anexos.....	139

# **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla	Descripción	Página
1	Estudiantes.....	11
2	Sexo.....	12
3	Edad (años).....	13
4	Residencia.....	14
5	¿Cree usted conocer lo suficiente una computadora?.....	15
6	¿Tiene usted actualmente computadora en su casa?.....	16
7	¿Ha hecho usted algún curso de computadora anteriormente?.....	17
8	¿Qué programas de computadoras conoce usted?.....	18
9	¿Que programas de computadoras conoce usted?.....	19
10	¿Cómo describe usted sus conocimientos de Internet para la preparación de sus trabajos de investigación?.....	20
11	¿Usa usted frecuentemente la computadora en la preparación de sus trabajos de clases?.....	21
12	¿Cree usted que es importante saber manejar correctamente una computadora?.....	22
13	¿Con qué frecuencia usa usted la computadora?.....	23
14	¿Usa usted mucho la Internet para la preparación de sus trabajos de investigación?.....	24
15	¿Usted cree que usa la Internet correctamente en sus trabajos de investigación?.....	25
16	Recursos Financieros.....	37
17	Recursos Humanos.....	37

Tabla	Descripción	Página
18	Cronograma de actividades.....	38
19	Microsoft Windows.....	42
20	Microsoft Word.....	57
21	Microsoft Excel.....	83
22	Microsoft Power Point.....	101
23	Microsoft Internet.....	111
24	Fases de la ejecución del proyecto.....	123

## **ÍNDICE DE GRÁFICAS**

Gráfica	Descripción	Página
1	Estudiantes.....	11
2	Sexo.....	12
3	Edad.....	13
4	Residencia.....	14
5	¿Conoce usted lo suficiente una computadora?.....	15
6	¿Actualmente en su casa tiene usted computadora?.....	16
7	¿Anteriormente ha hecho usted algún curso de computadora?.....	17
8	¿En su casa tiene usted línea de Internet?.....	18
9	Programa de computadora que conoce usted.....	19
10	Sus conocimientos de Internet como los describe usted para la preparación de sus trabajos de investigación.....	20
11	¿En la preparación de sus trabajos de clases usa usted frecuentemente la computadora?.....	21
12	¿Saber manejar correctamente una computadora es importante para usted?.....	22
13	¿Frecuencia con que usa usted la computadora?.....	23
14	¿Para la preparación de sus trabajos de investigación usa usted mucho la Internet?.....	24
15	¿En sus trabajos de investigación usa usted correctamente la Internet?.....	25

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

Anexo	Descripción	Página
1	Trabajos prácticos de Microsoft Word.....	148
2	Trabajos prácticos de Microsoft Excel.....	159
3	Trabajos prácticos de Microsoft Power Point.....	177
4	Trabajos prácticos de Microsoft Internet.....	195
5	Bibliografía.....	212

# **INTRODUCCIÓN**

El presente proyecto está diseñado de forma práctica y sencilla para comenzar a conocer un poco de esta extraordinaria herramienta que es la computadora, recorriendo los conceptos y características de Hardware y Software, y dando una breve descripción de los principales componentes de un computador.

Es por eso que se puede definir como la ciencia que se encarga de la automatización del manejo de la información.

La informática, por su rapidez de crecimiento y expansión, ha venido transformando rápidamente las sociedades actuales; sin embargo, el público en general sólo las conoce superficialmente. Lo importante para entrar en el asombroso mundo de la computación, es perderle el miedo a esa extraña pantalla, a ese complejo teclado y a esos misteriosos discos y así poder entender lo práctico, lo útil y sencillo que resulta tenerlas como nuestro aliado en el día a día de nuestras vidas

El origen de la computadora está considerado como la disciplina que ayuda a almacenar, procesar y manipular todo tipo de información.

La computadora se ubica desde cuando aparece la necesidad de contar y tener el control adecuado desde nuestras pertenencias, así como la necesidad de registrar o guardar memoria; al transcurrir el tiempo, el ser humano ha desarrollado conceptos y herramientas de apoyo para actuar cada vez con mayor facilidad, precisión y con menor tiempo en el proceso y registro de la información.

De esta manera la computación tiene como antecedente la necesidad del ser humano de contar con herramientas y medios que le permitan registrar y manipular la información y desarrollar procedimientos lógicos para obtener diversos resultados a

partir de la información ; la cual se ha manifestado desde el caso simple de sumar y restar cantidades, hasta alcanzar las nuevas formas de almacenar, procesar y manipular todo tipo de información.

Por consiguiente podemos asociar desde tiempos remotos, tanto antecedentes de SOFTWARE (desde cómo era la programación ), y también del HARDWARE (desde cómo eran las primeras computadoras ).

Por lo tanto, podemos decir que todo esto se ha ido conformando desde una plataforma para el desarrollo de la moderna computadora; desde el momento en que el hombre se constituyó como un ente pensante y desarrollo la ciencia y la técnica.

Como podemos ver las universidades son las encargadas de crear conocimientos al hombre en la tierra; es a través de estas organizaciones que el hombre llega a obtener la mayor parte de los conocimientos para su desenvolvimiento intelectual en la tierra.

En este proyecto de práctica pedagógica hemos dictado un curso en informática en el Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí con estudiantes de VI año de este Instituto. El fin de este curso fue fortalecer el aspecto investigativo de un grupo de 10 estudiantes conformado por 9 hombres y 1 mujer; el curso se enfocó en el aspecto práctico de la informática y en el aspecto investigativo de un trabajo de investigación utilizando esta herramienta.

El resultado final de esta práctica, se presenta en tres fases: Fase I contiene diagnóstico de la situación, área de estudio, población, instrumentos de recolección de datos, encuesta, plan de análisis de resultados y análisis de los resultados.

Fase II contiene antecedentes, justificación del proyecto, descripción del problema, descripción del proyecto, misión, objetivo general, objetivos específicos, localización del proyecto, beneficiarios, posibles resultados y efectos, recursos financieros y humanos.

Fase III contiene ejecución del proyecto, planeación de los módulos del seminario, fases de la ejecución del proyecto, lecciones aprendidas, informe de los resultados de la aplicación del proyecto.

Al final del proyecto se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y los anexos. En los anexos se incluyen documentos de las encuestas, perfil del proyecto, nombre de los estudiantes que participaron en el curso, fotografías de las sesiones del curso y material didáctico que se elaboró para el propio curso, entre otras.

Se somete a criterio del lector este informe final del proyecto de la Práctica Pedagógica Profesional, para optar al título de Maestría en Docencia Superior.

**FASE I**

## **1. Diagnóstico de la situación**

El presente curso denominado Aplicación correcta de las Tecnologías de la información (TIC) Microsoft Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, para los estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí, es un curso orientado a cubrir deficiencias en los estudiantes que actualmente cursan estudios en este centro educativo a nivel medio. Hemos visto que por años los estudiantes de este Instituto no adquieren conocimientos profundos de cómo manejar correctamente esta herramientas, situación que influye en sus resultados académicos cuando entran en la universidad. La idea de este curso es reforzarlos en conocimientos de informática a nivel de investigación, de tal forma que cuando entren en la universidad pueden llenar ese vacío con dichos conocimientos al momento de desarrollar trabajos de investigación.

Tonosí es un área aislada en la península de Azuero donde estos cursos son escasos; además, los pocos que se dan no se imparten de la mejor manera. Son pocos los que poseen servicios de Internet, ya que hasta hace poco fue que se conectaron líneas de dicho sistema en esta región.

### **1.1. Área de estudio**

El Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí se encuentra ubicado en el distrito de Tonosí, Provincia de los Santos; es un área de difícil acceso si la comparamos con otras áreas de la República de Panamá. Este Instituto cuenta actualmente con una matrícula de 600 estudiantes aproximadamente entre primer ciclo y segundo ciclo. El segundo ciclo está compuesto de Bachilleres Agropecuarios y Bachilleres en Comercio. Este estudio lo hemos enfocado principalmente a estudiantes del VI año que cursan estudios tanto en Bachiller Agropecuario como en Bachiller en Comercio; el curso se enfocó en 10 estudiantes de ambos bachilleratos con tal de suplir sus necesidades en el aspecto académico de conocimientos informáticos.

Este Instituto al principio de su creación sólo impartía clases hasta primer ciclo; pero a través de los años se creó el Bachiller Agropecuario y más tarde el Bachiller en Comercio. El Bachiller en Ciencias en este colegio aún no se imparte. Antes muchos estudiantes por falta de recursos económicos no podían seguir un segundo ciclo ya que el que más cerca quedaba era el Colegio Manual María Tejada Roca, en las Tablas.

## **1.2. Población**

De acuerdo con Francisca, población es “el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo”.<sup>1</sup>

La cantidad aproximada de estudiantes entre bachilleres agropecuarios y de comercio en este centro de estudio es de 70 estudiantes, por lo tanto es muy difícil extraer una muestra representativa porque la cantidad de estudiantes es muy pequeña, por eso se tomó una cantidad de 10 estudiantes que es proporcional a la cantidad de computadoras.

## **1.3. Instrumentos de recolección de datos**

“En la actualidad, en la investigación científica hay una gran variedad de técnicas o instrumentos para la recolección de información en el trabajo de campo de una determinada investigación”.<sup>2</sup> Entre ellas podemos mencionar encuestas, entrevistas, observación directa, análisis de documentos, Internet. Las técnicas a utilizar en esta investigación son las encuestas. Esta encuesta consta de 11 preguntas.

### **1.3.1. Encuesta**

---

<sup>1</sup>Francisca N., Germán. (1988). Modelo de simulación en muestreo, Bogotá, Universidad de Las Sabanas. Colombia. p. 36.

<sup>2</sup>César Augusto Bernal T.(2006). Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Capítulo siete. Proceso de Investigación Científica. Pág. 175.

Una encuesta es un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.<sup>3</sup>

La encuesta se aplicó a estudiantes de VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí

La encuesta es la que a continuación detallamos:

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PROGRAMA DE MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR**

**ENCUESTA A ESTUDIANTES DEL INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO**  
**AGROPECUARIO DE TONOSÍ**

**Objetivo:** El objetivo de esta encuesta es captar el nivel de formación en el uso de las computadoras y programas de computadoras. El documento presentado es para fines académicos. Le agradecemos su valiosa información.

**Instrucción:** Por favor, escoja la pregunta que corresponde a su caso marcándola con una (x) y llene los espacios en blanco.

**VARIABLES DE CLASIFICACIÓN**

---

<sup>3</sup> Encuesta - Wikipedia, la enciclopedia libre. URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Encuesta>. Pág. 1.

Actividad principal:

Estudiantes:

Agropecuaria

Comercio

Sexo:

Masculino

Femenino

Edad (años):

\_\_\_\_\_

Residencia:

\_\_\_\_\_

1. ¿Cree usted conocer lo suficiente una computadora?

Sí lo creo

No lo creo

2. ¿Tiene usted actualmente computadora en su casa?

Sí tengo

No tengo

3. ¿Ha hecho usted algún curso de computadora anteriormente?

Sí he hecho

No he hecho

4. ¿Tiene usted línea de Internet en su casa?

Sí tengo

No tengo

5. ¿Qué programas de computadoras conoce usted?

Word

- Excel
- Power Point
- Internet
- Ninguno

6. ¿Cómo describe usted sus conocimientos de Internet para la preparación de sus trabajos de investigación?

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

7. ¿Usa usted frecuentemente la computadora en la preparación de sus trabajos de clases?

- Frecuentemente
- No frecuentemente

8. ¿Cree usted que es importante saber manejar correctamente una computadora?

- Muy importante
- Poco importante
- No es importante

9. ¿Con qué frecuencia usa usted la computadora?

- Diario

- Semanalmente
- Quincenalmente
- Mensualmente
- Anualmente
- Nunca

10. ¿Usa usted mucho la Internet para la preparación de sus trabajos de investigación?

- Siempre
- Casi siempre
- Nunca

11. ¿Usted cree que usa la Internet correctamente en sus trabajos de investigación?

- Sí lo creo
- No lo creo

**Gracias a todos por su colaboración**

#### 1.4. Plan de análisis de resultados

Las técnicas de análisis estadístico que se utilizaron son de carácter descriptivo las cuales se pudieron interpretar en las diferentes gráficas de los resultados obtenidos de las diferentes tablas.

Las encuestas que se realizaron agrupan una serie de preguntas que se le aplicaron a los estudiantes de los Bachilleres de Agropecuaria y Comercio del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí. Estas preguntas son sobre los siguientes temas:

- ✓ Conocimientos de una computadora.
- ✓ Posee una computadora en su casa.
- ✓ Ha realizado cursos de computadora.
- ✓ Posse Internet en su casa.
- ✓ Conoce programas de computadora.
- ✓ Conocimientos de Internet que posee.
- ✓ Usa la computadora en la preparación de sus trabajos.
- ✓ Es importante para usted saber manejar la computadora.
- ✓ Usa frecuentemente la computadora.
- ✓ Usa la Internet en la preparación de sus trabajos.
- ✓ Maneja correctamente el Internet.

## **1.5. Análisis de los resultados**

El propósito fundamental es explicar de manera objetiva la interpretación de los resultados obtenidos a través de las encuestas. La información obtenida se analiza en forma comparativa por medio de las respuestas proporcionadas por los encuestadores.

Los estudiantes que fueron encuestados nueve (9) son hombres y una (1) es mujer; los estudiantes varones todos son del Bachillerato en Agropecuaria y la estudiante mujer es del Bachillerato en Comercio. En total los hombres representan el 90% de la población y la mujer el 10%.

### **1.5.1 Encuesta a los estudiantes**

En los siguientes datos de esta encuesta detallamos el perfil de los encuestados de esta investigación.

Tabla N°1. Estudiantes

BACHILLER	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Agropecuaria	9	90
Comercio	1	10

Fuente: Elaboración del propio investigador.



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 1.

Como podemos interpretar en la gráfica de esta encuesta el 90% de los estudiantes son del bachiller en agropecuaria y el 10% del bachiller en comercio.

Tabla N° 2. Sexo

SEXO	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Masculino	9	90
Femenino	1	10

Fuente: Elaboración del propio investigador.



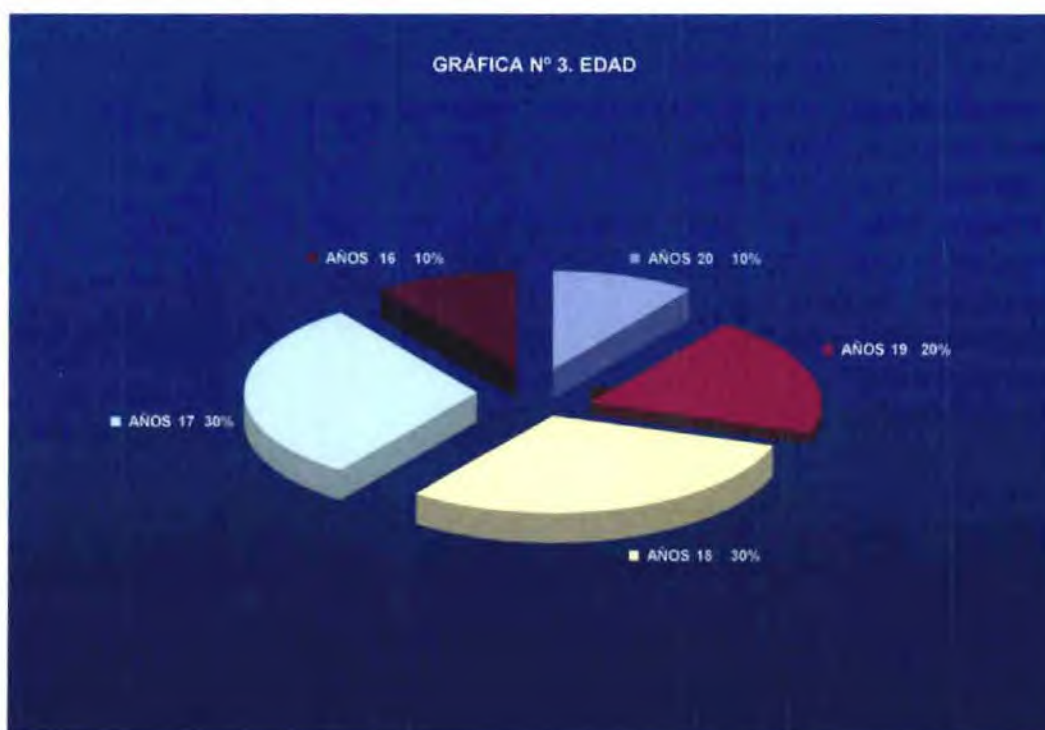
Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 2.

De acuerdo a la gráfica expuesta el sexo masculino representa el 90% y el sexo femenino representa en 10%.

Tabla N° 3. Edad (años)

EDAD	CANTIDAD	PORCENTAJE %
20	1	10
19	2	20
18	3	30
17	3	30
16	1	10

Fuente: Elaboración del propio investigador.



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 3.

Podemos ver en esta gráfica que los estudiantes de 17 y 18 años representan el 60% del total de los encuestados; en cambio los estudiantes de 16, 19 y 20 años representan el 40% lo que nos dan a entender que las edades son desproporcionales en dichos grupos.

Tabla N° 4. Residencia

LUGAR	CANTIDAD	PORCENTAJE %
El guasito	1	10
Pueblo nuevo	3	30
Tonosí	6	60

Fuente: Elaboración del propio investigador.



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 4.

Con respecto al lugar de residencia en la gráfica podemos ver que el 60% son del área de Tonosí; en cambio el resto o sea el 40% son de áreas aledañas.

Tabla N° 5. ¿Cree usted conocer lo suficiente una computadora?

CONSIDERACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Sí lo creo	2	20
No lo creo	8	80

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 5. CONOCE USTED LO SUFICIENTE UNA COMPUTADORA



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 5.

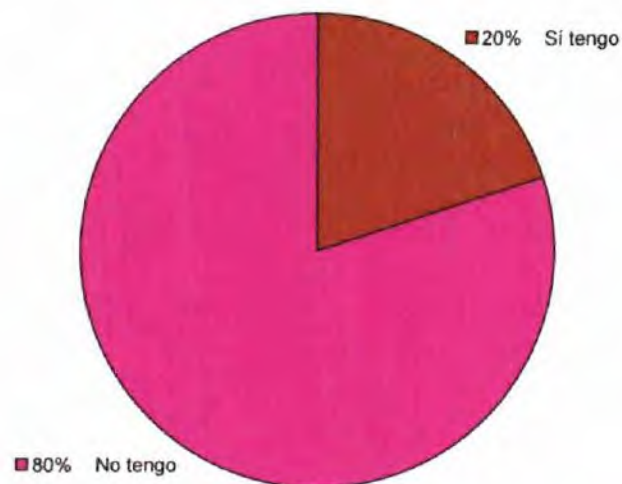
Según podemos observar en la gráfica, el 80% de los encuestados no conocen una computadora; en cambio el 20% sí la conocen: Esto nos demuestra que los conocimientos en este campo son pobres en la mayoría de los estudiantes.

Tabla N° 6. ¿Tiene usted actualmente computadora en su casa?

CONSIDERACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Sí tengo	2	20
No tengo	8	80

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 6. ACTUALMENTE EN SU CASA TIENE USTED COMPUTADORA



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 6.

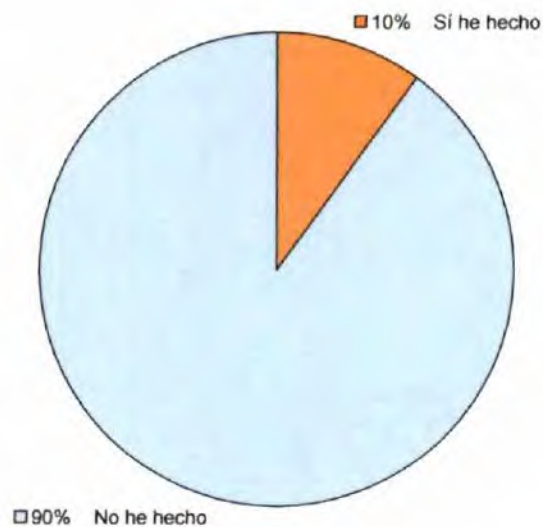
Como podemos ver en la gráfica, el 80% de los estudiantes no tienen computadora en sus casas; en cambio el 20% sí la tienen, estas cifras son proporcionales a la gráfica anterior en relación a los porcentajes, se puede decir que los que conocen la computadora es porque poseen esta herramientas en sus casas.

Tabla N° 7. ¿Ha hecho usted algún curso de computadora anteriormente?

CONSIDERACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Sí he hecho	1	10
No he hecho	9	90

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 7. ANTERIORMENTE HA HECHO USTED ALGUN CURSO DE COMPUTADORA



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 7.

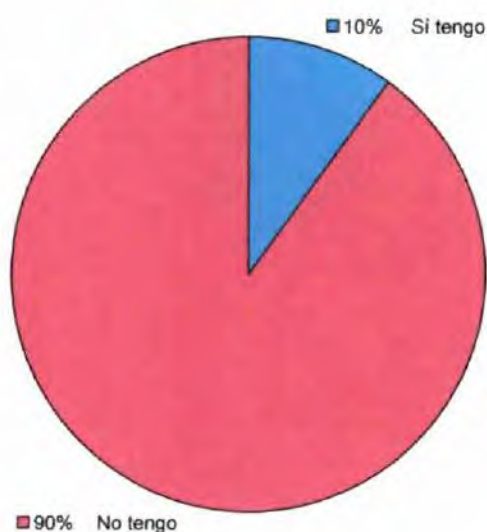
Vemos en la gráfica que el porcentaje de estudiantes que no ha hecho cursos de computadora es sumamente alto, el 90%; en cambio solo el 10% sí ha hecho cursos de computadora.

Tabla N° 8. ¿Tiene usted línea de Internet en su casa?

CONSIDERACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Sí tengo	1	10
No tengo	9	90

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 8. EN SU CASA TIENE USTED LÍNEA DE INTERNET



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 8.

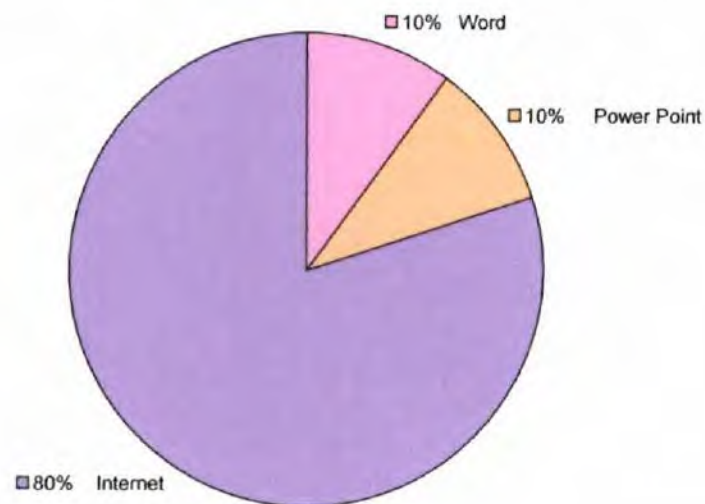
Observamos en la gráfica que el 90% de los estudiantes no tienen línea de Internet en sus casas; solamente el 10% sí tiene línea de Internet en sus casas. Vemos que hay un enlace entre cantidad de computadoras y líneas de Internet, esto nos demuestra el bajo nivel de conocimiento en este campo científico.

Tabla N° 9. ¿Qué programas de computadoras conoce usted?

PROGRAMA	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Word	1	10
Excel		
Power Point	1	10
Internet	8	80
Ninguno		

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 9. PROGRAMAS DE COMPUTADORA QUE CONOCE USTED



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 9.

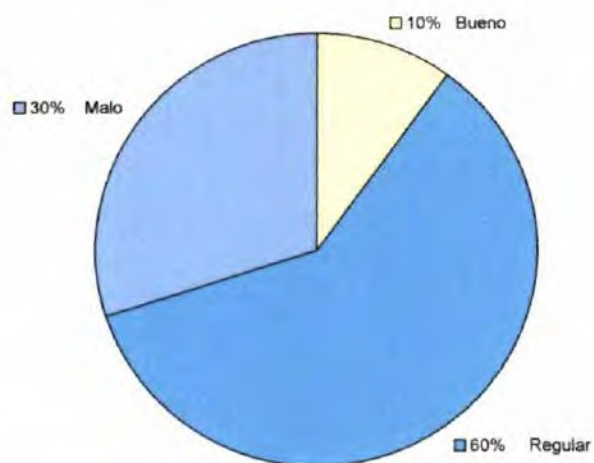
Vemos en esta gráfica que el 80% de los estudiantes conocen la Internet, pero que prácticamente no conocen ningún programa anterior que son muy fundamentales para manejar la Internet, lo que nos da a entender que solamente lo conocen pero no lo saben manejar correctamente.

Tabla N° 10. ¿Cómo describe usted sus conocimientos de Internet para la preparación de sus trabajos de investigación?

CONSIDERACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Excelente		
Bueno	1	10
Regular	6	60
Malo	3	30

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 10. SUS CONOCIMIENTOS DE INTERNET CÓMO LOS DESCRIBE USTED PARA LA PREPARACIÓN DE SUS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 10.

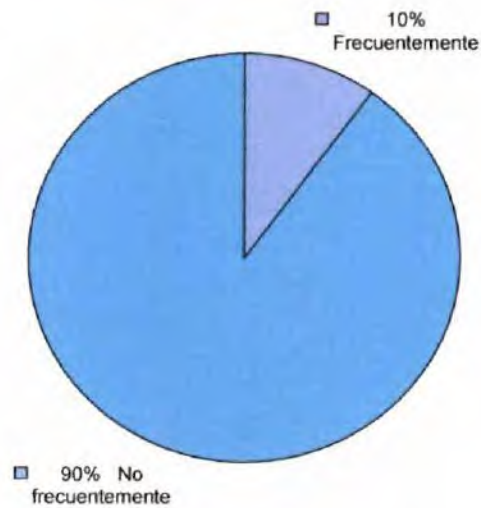
En esta gráfica se describe lo de la gráfica anterior sobre sus conocimientos de Internet y vemos que sólo el 10% dice manejarlo correctamente; mientras que el resto según la gráfica, está entre regular y malo.

Tabla N° 11. ¿Usa usted frecuentemente la computadora en la preparación de sus trabajos de clases?

EVALUACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Frecuentemente	1	10
No frecuentemente	9	90

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 11. EN LA PREPARACIÓN DE SUS TRABAJOS DE CLASES USA USTED FRECUENTEMENTE LA COMPUTADORA



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 11.

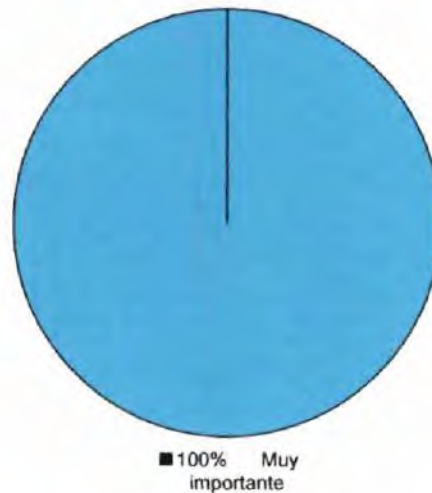
La gráfica demuestra que el 90% de los estudiantes no usan la computadora frecuentemente en la preparación de sus trabajos de clases, sin embargo el 10% sí la usan, por lo que vemos que sus trabajos de Internet no son hechos por ellos mismos sino por otras personas.

Tabla N° 12. ¿Cree usted que es importante saber manejar correctamente una computadora?

EVALUACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Muy importante	10	100
Poco importante		
No es importante		

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 12. SABER MANEJAR CORRECTAMENTE UNA COMPUTADORA ES IMPORTANTE PARA USTED



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 12.

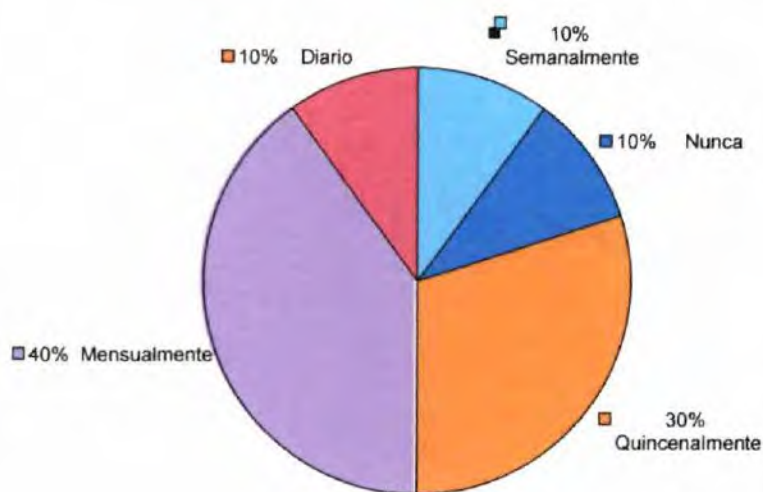
Como vemos en la gráfica el 100% sí creen que es necesario manejar correctamente una computadora, lo que nos demuestra que ellos ven lo importante de manejar correctamente esta herramienta, pero quizás por falta de oportunidades no han podido manejarla correctamente.

Tabla N° 13. ¿Con que frecuencia usa usted la computadora?

CONSIDERACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Diario	1	10
Semanalmente	1	10
Quincenalmente	3	30
Mensualmente	4	40
Anualmente		
Nunca	1	10

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 13. FRECUENCIA CONQUE USA USTED LA COMPUTADORA



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 13.

Vemos en la gráfica que solamente el 10% usa esta herramienta a diario, otro 10% semanalmente, un 30% quincenalmente, un 40% mensualmente y un 10% nunca, se nota que existen pocos conocimientos con respecto a la computadora; lo que por

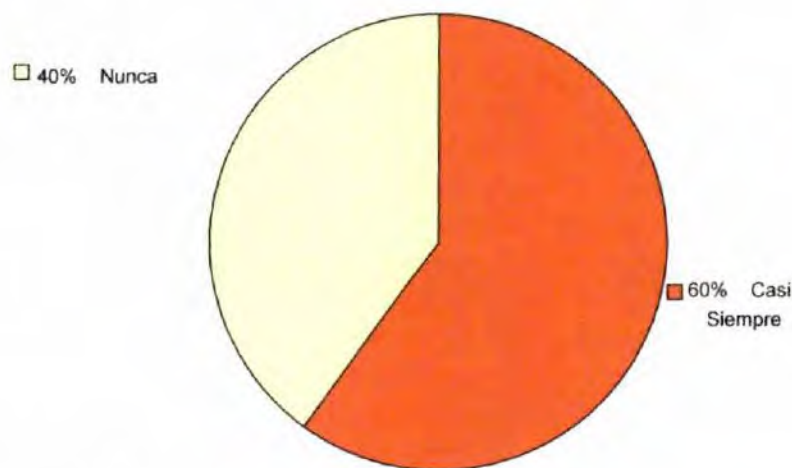
supuesto va en detrimento en cómo replantear mejor un trabajo de investigación utilizando esta herramienta.

Tabla N° 14. ¿Usa usted mucho la Internet para la preparación de sus trabajos de investigación?

CONSIDERACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Siempre		
Casi siempre	6	60
Nunca	4	40

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 14. PARA LA PREPARACIÓN DE SUS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN USA USTED MUCHO LA INTERNET



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 14.

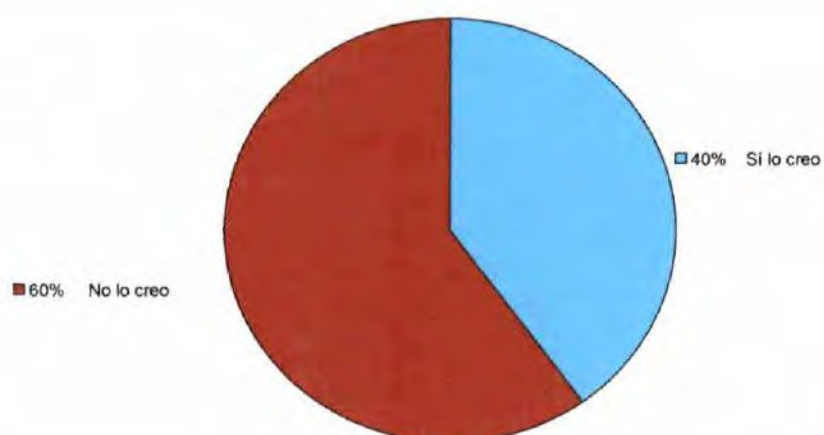
Como podemos observar en la gráfica el 60% usa casi siempre la Internet en sus trabajos de investigación; en cambio el 40% nunca lo usa. Se ve que en su gran mayoría utilizan esta herramienta en sus trabajos de investigación, pero nos percatamos que no tienen conocimientos de los programas, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet.

Tabla N° 15. ¿Usted cree que usa la Internet correctamente en sus trabajos de investigación?

CONSIDERACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %
Si lo creo	4	40
No lo creo	6	60

Fuente: Elaboración del propio investigador.

GRÁFICA N° 15. EN SUS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN USA USTED CORRECTAMENTE LA INTERNET



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 15.

Esta gráfica nos demuestra que la gran mayoría o sea el 60% dicen que no usan la Internet correctamente; en cambio el 40% dicen que sí, Para saber manejar correctamente la Internet hay que saber primero los programas, Windows, Word, Excel, Powert Point.

**Conclusión parcial**

Al analizar en forma general esta encuesta, hemos podido captar que el grupo de estudiantes encuestados adolecen de conocimientos en forma general en el área de la informática, por lo que es necesario impartir primeramente un curso de conocimientos generales en los programas computacionales ya descritos para después entrar en detalle de cómo replantear de manera correcta un trabajo de investigación utilizando estas herramientas informáticas.

## **FASE II**

## **2. Proyecto: “Aplicación correcta de las Tecnologías de la información (TIC) Microsoft Windows, Word, Excel, Powert Point, Internet, para estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí”**

### **2.1. Antecedentes**

Como antecedentes podemos decir que el Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí primeramente funcionó como escuela granja antes de ser un Instituto; en la escuela granja sólo se graduaban peritos agropecuarios con tres años de secundaria. A través del tiempo que se fue transformando hasta lo que es hoy día.

Este Instituto ha padecido de muchos problemas de índole económico desde sus comienzos; pero el problema se ha agravado más en los últimos tres años Casi todos los laboratorios se encuentran en muy malas condiciones, incluyendo el de informática por falta de presupuesto de mantenimiento.

La mayor parte de los estudiantes que se preparan aquí al concluir el bachillerato, salen con una formación no al nivel que debería ser, condición que los afecta al momento de optar por una carrera universitaria.

En este Instituto se imparten dos Bachilleratos uno en Agropecuaria y el otro en Comercio; el Bachillerato en Ciencias aún no se imparte.

Las infraestructuras de este Instituto no son las adecuadas, ya que están bastante deterioradas por falta del mantenimiento, cosa contraria a otros centros de estudios localizados en otras áreas de la Península de Azuero.

## 2.2. Justificación del proyecto

Actualmente nos encontramos viviendo en un mundo en donde se establecen ciertos criterios como por ejemplo, la excelencia, el mejoramiento continuo, la calidad, es decir, cada día la tendencia es que seamos mejores en las distintas actividades que realizamos, podemos hacer referencia a muchos casos que observamos todos los días: Los que asisten a las escuelas, liceos, universidades, los deportistas o simplemente el trabajo que cada quien desempeña.<sup>1</sup>

Muchos de estos criterios están orientados hacia el establecimiento de valores, que son aceptados como indispensables para el crecimiento de una población y de la humanidad en general, es por ello, que normalmente se premian a las personas que en sus sitios de estudios obtienen las mejores calificaciones, aquellos deportistas que obtienen los mejores lugares en una competencia y a los que más se destacan en sus puestos de trabajo, son los que deben obtener mayores incentivos.<sup>2</sup>

Hoy en día nos exige la tecnología crecer rápidamente, nos exige estar en constante cambio. Para ello es importante que a nuestros niños desde temprana edad les demos armas para que puedan crecer de forma exitosa en este mundo globalizado.

Las computadoras se encuentran por donde quiera que usted mire y hasta en lugares que no se imagina. Las computadoras facturan sus alimentos, despachan su combustible, le entregan dinero en el cajero automático, encienden y apagan la

---

<sup>1</sup> La importancia de la Computación. URL: <http://www.estudiagratis.com/cursos-gratis-online-importancia-Computacion-curso-22712.html>. pag.1.

<sup>2</sup> *Ibid.*

calefacción, lo comunican con su familia. ¡Están por todas partes! De hecho, la computadora se está convirtiendo, en un artefacto esencial dentro de nuestras vidas, como el automóvil.<sup>3</sup>

¿Que es una computadora?

Una computadora es un sistema electrónico que ejecuta las instrucciones en un programa (aplicación). Una computadora tiene cuatro funciones:

1. Aceptar información: A través de algún medio de ingreso, por ejemplo: scanner, teclado, etc.
2. Procesa Datos: En algún programa o aplicación.
3. Produce una salida: En algún medio de salida de datos, por ejemplo: impresora, pantalla, etc.
4. Almacena resultados: En alguna unidad especializada para ello, ejemplo: disco duro, cd-rom, etc.<sup>4</sup>

Estas cuatro funciones comunes a todo sistema, hacen que esta máquina facilite nuestra vida a tal modo que muchas de las funciones que antaño eran tediosas y hasta aburridas ahora sean sencillas.

---

<sup>3</sup>La Importancia de las Computadoras - Informatica al sur del Mundo. URL: <http://dj.blogcindario.com/2005-12/00001-la-importancia-de-las-computadoras.html>, pág.1

<sup>4</sup> Ibid.

Sin embargo, el avance tecnológico aún no llega a todas las personas de nuestro planeta. Todavía existen regiones en las cuales ni siquiera conocen la palabra computador. Cabe preguntarse entonces ¿qué pasará con dichas regiones cuando la tecnología los alcance? o ¿llegará algún día?, ¿estarán dispuestos a aceptar nuestro modo de vida?

Estas son algunas de las preguntas que se me vienen a la mente. También me he preguntado, y creo que algunos de uds. Lo han hecho ¿qué sucederá cuando el cuando nuestra dependencia de estas máquinas sea total, de tal modo que no hagamos nada sin ellas.<sup>5</sup>

El objetivo de este proyecto es crear en el estudiante habilidades en el uso de la computadora del tal forma que dichos conocimientos le sean fundamentales en el desarrollo de trabajos de investigación y en estudios a nivel superior.

### **2.3. Descripción del problema**

El problema que pretendemos resolver en este proyecto de investigación es el siguiente:

Los estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí deben manejar de una manera correcta las tecnologías de la información (TIC) en sus trabajos de investigación para que al iniciar estudios a nivel superior puedan desarrollar trabajos de investigación correctamente.

### **2.4. Descripción del proyecto**

---

<sup>5</sup> *Ibid.*, pág.2.

La investigación que se pretende llevar a cabo es un curso de reforzamiento en herramientas de las (TIC) enseñar a estudiantes a utilizar correctamente estas herramientas en trabajos de investigación. En el área de Tonosí estos cursos son limitados y no son impartidos de la mejor manera, pues quienes los imparten son personas que carecen de conocimientos pedagógicos y el estudiante sale carente de cómo utilizar de forma correcta estas herramientas en trabajos de investigación.

Se pretende obtener para los estudiantes conocimientos sólidos en el uso correcto de las computadoras de tal forma que al ingresar a estudios a nivel superior no pase dificultad en el uso correcto de esta herramienta en trabajos de investigación.

Esta investigación se enfoca en un curso de (5) módulos, el cual debe realizarse en el Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí, ubicado en la provincia de Los Santos. Los días lunes y miércoles de 6:00p.m a 10:00 p.m, por 5 semanas.

Este curso va dirigido a estudiantes de VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí. Se seleccionara 10 estudiantes de VI año para llevar a cabo este curso.

Hay estudiantes que saben utilizar la computadora y otros no; la idea del curso es enseñarles a utilizarla correctamente en trabajos de investigación, para que cuando entren a la universidad no presenten problemas en este aspecto.

## **2.5. Misión**

Generar personas capacitadas en el uso de las tecnologías de la información (TIC)) que le puedan hacer frente a los cambios permanentes en el uso correcto de las mismas en el mundo globalizado de hoy en día.

## **2.6. Objetivos**

### **2.6.1 Objetivo general**

- ❖ Aplicar correctamente las tecnologías de la información (TIC) Microsoft, Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, en la formulación de trabajos de investigación.

### **2.6.2. Objetivos específicos**

- ✓ Capacitar al estudiante en el uso correcto de las tecnologías de la información (TIC).
- ✓ Hacer masivo el aprendizaje y perfeccionamiento de las tecnologías de la información (TIC), fundamentalmente entre jóvenes y propiciar la formación de una cultura informática en nuestra población.
- ✓ Preparar personas útiles a la sociedad en el uso correcto de las tecnologías de la información (TIC), para su mejor desempeño en el mundo globalizado en que vivimos.

- ✓ Sensibilizar a la sociedad sobre la necesidad de manejar correctamente las tecnologías de la información (TIC), para el correcto desempeño que la sociedad exige hoy en día.

### **2.7. Localización del proyecto**

Esta investigación se va a llevar a cabo en la región de Tonosí y se va a realizar en el Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí, ubicado en la provincia de Los Santos, los días lunes y miércoles de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. Por 5 semanas.

### **2.8. Beneficiarios**

Los grandes beneficiarios con la implementación de esta investigación son estudiantes de agropecuaria y comercio del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí.

Los beneficiarios indirectos son los padres de familia de estos estudiantes, ya que sin costo alguno sus hijos reciben dicha capacitación.

### **2.9. Posibles resultados y efectos**

Al concluir nuestra jornada de capacitación esperamos los siguientes resultados:

1. Capacitar al estudiante en el uso correcto de las tecnologías de la información (TIC).
2. Hacer masivo el aprendizaje y perfeccionamiento de las tecnologías de la información (TIC), fundamentalmente entre jóvenes y propiciar la formación de una cultura informática en nuestra población.
3. Preparar personas útiles a la sociedad en el uso correcto de las tecnologías de la información (TIC), para su mejor desempeño en el mundo globalizado en que vivimos.
4. Sensibilizar a la sociedad sobre la necesidad de manejar correctamente las tecnologías de la información (TIC), para el correcto desempeño que la sociedad exige hoy en día.

Este curso repercutirá en una mejor preparación del estudiante en las tecnologías de la información (TIC) al momento de entrar a la universidad y así cuando tenga que desarrollar trabajos de investigación los pueda hacer de una manera adecuada.

#### **2.10. Metas**

- ✓ Concientizar al estudiante del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí de la necesidad de manejar correctamente las tecnologías de la información (TIC).
  
- ✓ Crear en el estudiante el hábito de perfeccionarse constantemente en las tecnologías de la información (TIC), para hacerle frente al mundo globalizado de hoy en día.
  
- ✓ Proponer al Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí la necesidad de mejorar sus laboratorios de informática, para preparar correctamente a los estudiantes que allí estudian en el uso correcto de las tecnologías de la información (TIC).
  
- ✓ Lograr esa perseverancia en el estudiantado, que solo con una formación sólida en los conocimientos de las tecnologías de la información (TIC), es que puede romper esa barrera en el diseño correcto de trabajos de investigación en un nivel superior.

### **2.11. Recursos**

## 2.11.1. Financieros

Tabla N°16. Recursos Financieros

Rubros	Costo
<b>A. Materiales y Equipos:</b>	
Papelería	10.00
Libros	45.00
Documentos y Materiales especializados	8.50
Lápices y bolígrafos	1.50
Impresión	38.50
Portada	15.00
<b>B. Costo de programación y computación.</b>	20.00
	<b>TOTAL. . BI. =138.50</b>

## 2.11.2. Humanos

Tabla N°17. Recursos Humanos

Recurso Humano	Horas	Días (Jornadas de cuatro horas)	Costo /Hora	Costo /total
Facilitador (Según salario actual).	40	10	9.50	380.00

## 2.12. Cronograma de actividades

Tabla N°18. Cronograma de actividades

Meses	Octubre				Noviembre				Diciembre			
Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Actividades</b>												
1. Diagnóstico de la situación												
2. Área de estudio												
3. Población												
4. Instrumentos de recolección de datos												
5. Encuesta												
6. Plan de análisis de resultados												
7. Análisis de los resultados												
9. Antecedentes												
10. Justificación del proyecto												
11. Descripción del problema												
12. Descripción del problema												
13. Misión												
14. Objetivos												
15. Localización del proyecto												
16. Beneficiarios												
17. Posibles resultados y efectos												
18. Recursos												
19. Cronogramas de actividades												
21. Planeación de los módulos del seminario												
22. Fases de la ejecución del proyecto												
23. Lecciones aprendidas												
24. Informe de los resultados de la aplicación correcta de las tecnologías de la información(TIC)												
25. Conclusiones												



**FASE III**

### **3. Ejecución del proyecto**

#### **3.1. Planeación de los módulos del seminario**

El curso se llevó a cabo en (5) módulos, cuya planeación contempla los objetivos generales, específicos, los contenidos, las estrategias metodológicas y los recursos para cada una de las partes.

Los módulos desarrollados fueron:

- **Módulo N° 1:** Microsoft Windows.
- **Módulo N° 2:** Microsoft Word.
- **Módulo N° 3:** Microsoft Excel.
- **Módulo N° 4:** Microsoft Power Point.
- **Módulo N° 5:** Microsoft Internet.

Seguidamente aparece la programación analítica de estos módulos.

**Tabla N°19. Microsoft Windows**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO AGROPECUARIO DE TONOSÍ**  
**CLASE N° 1**

**PROFESOR:** Celedonio E Gutiérrez **ASIGNATURA:** Informática **CARRERA:** Bachilleres agropecuarios y comercio **AULA:** Informática

**FECHA:** 11 y 13 de noviembre de 2008 **HORA:** 6:00 p.m. a 10:00 p.m.

**TÍTULO:** Microsoft Windows

**OBJETIVO:** Identificar al Microsoft Windows como herramienta introductoria del Windows XP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	EVALUACIÓN
1. Comprender los beneficios del Microsoft Windows como herramienta introductoria del Windows XP.	1.Funciones del Servidor	1.Preguntas exploratorias 2. Exposición dialogada 3.Discusión en pequeños grupos para realizar esquema de llaves	1.Tiza 2. Tablero 3. Powert point.	<b>Diagnóstica</b> Preguntas  <b>Formativa</b> Taller de esquema de llaves
2. Reconocer las bondades empresariales de Microsoft Windows Server 2003.	2. Fundamentos Empresariales de Microsoft Windows Server 2003	4. Lluvias de ideas		

<p>3. Conocer los diferentes usos de Microsoft Windows Server 2003.</p> <p>4. Expresar los beneficios de Windows Server 2003 en la productividad de los empleados y las organizaciones.</p>	<p>3. Ediciones Microsoft Windows Server 2003</p> <p>4. Tecnologías Básicas de Windows Server 2003</p>			
---	--	--	--	--

## 1. Funciones del Servidor

Windows Server 2003 es un sistema operativo de propósitos múltiples capaz de manejar una gran gama de funciones de servidor, en base a sus necesidades, tanto de manera centralizada como distribuida<sup>1</sup>. Algunas de estas funciones del servidor son:

- Servidor de archivos e impresión.
- Servidor Web y aplicaciones Web.
- Servidor de correo.
- Terminal Server.
- Servidor de acceso remoto/red privada virtual (VPN).
- Servicio de directorio, Sistema de dominio (DNS), y servidor DHCP.
- Servidor de transmisión de multimedia en tiempo real (Streaming).
- Servidor de infraestructura para aplicaciones de negocios en línea (tales como planificación de recursos de una empresa y software de administración de relaciones con el cliente).

Windows Server 2003 cuenta con cuatro beneficios principales:

Beneficio	Descripción
Seguro	Windows Server 2003 es el sistema operativo de servidor más rápido y más seguro que ha existido. Windows Server 2003 ofrece fiabilidad al:

<sup>1</sup> Microsoft Windows Server 2003 - Monografias.com. URL: <http://www.monografias.com/trabajos14/microsoftwindows/microsoftwindows.shtml>, pág. 1.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar una infraestructura integrada que ayuda a asegurar que su información de negocios estará segura.</li> <li>• Proporcionar fiabilidad, disponibilidad, y escalabilidad para que usted pueda ofrecer la infraestructura de red que los usuarios solicitan.</li> </ul>
Productivo	<p>Windows Server 2003 ofrece herramientas que le permiten implementar, administrar y usar su infraestructura de red para obtener una productividad máxima.</p> <p>Windows Server 2003 realiza esto al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar herramientas flexibles que ayuden a ajustar su diseño e implementación a sus necesidades organizativas y de red.</li> <li>• Ayudarle a administrar su red proactivamente al reforzar las políticas, tareas automatizadas y simplificación de actualizaciones.</li> <li>• Ayudar a mantener bajos los gastos generales al permitirles a los usuarios trabajar más por su cuenta.</li> </ul>
Conectado	<p>Windows Server 2003 puede ayudarle a crear una infraestructura de soluciones de negocio para mejorar la conectividad con empleados, socios, sistemas y clientes.</p> <p>Windows Server 2003 realiza esto al:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar un servidor Web integrado y un servidor de transmisión de multimedia en tiempo real para ayudarle a crear más rápido, fácil y seguro una Intranet dinámica y sitios de Internet.</li> <li>• Proporcionar un servidor de aplicaciones integrado que le ayude a desarrollar, implementar y administrar servicios Web en XML más fácilmente.</li> <li>• Brindar las herramientas que le permitan conectar servicios Web a aplicaciones internas, proveedores y socios.</li> </ul>
Mejor economía	<p>Windows Server 2003, cuando está combinado con productos Microsoft como hardware, software y servicios de los socios de negocios del canal brindan la posibilidad de ayudarle a obtener el rendimiento más alto de sus inversiones de infraestructura.</p> <p>Windows Server 2003 lleva a cabo esto al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar una guía preceptiva y de fácil uso para soluciones que permitan poner rápidamente la tecnología a trabajar.</li> <li>• Ayudarle a consolidar servidores aprovechando lo último en metodologías, software y hardware para optimizar la implementación de su servidor.</li> <li>• Bajar el coste total de propiedad (TCO) para recuperar rápido la inversión.</li> </ul>

## 2. Fundamentos Empresariales de Microsoft Windows Server 2003

Microsoft Windows Server 2003 ofrece más rapidez, fiabilidad, escalabilidad y disponibilidad que Microsoft Windows NT Server, siendo además mucho más fácil de gestionar. Puede ser implementado y gestionado en menos tiempo, con un esfuerzo menor, complejidad reducida y un coste total de propiedad inferior.<sup>2</sup>

- Permite a los clientes ser más productivos.
- Está construido sobre la robustez y fiabilidad de Microsoft Windows 2000 Server.
- Es el Sistema Operativo Windows más rápido, fiable y seguro que jamás haya existido.

¿Por qué Microsoft Windows Server 2003?

- Como servidor de ficheros es de un 100% a un 139% más rápido que Windows 2000 Server y un 200% más que Windows NT Server 4.0.
- Como servidor de impresión, es un 135% más eficiente que Windows NT Server 4.0.
- Como servidor web es de un 100% a un 165% más rápido que Windows 2000 Server.
- Las características mejoradas del Directorio Activo permiten realizar tareas más fácilmente, entre las que destacan la habilidad de renombrar dominios, la posibilidad de redefinir el esquema y una replicación más eficiente.
- Mayor disponibilidad a través del Windows System Resource Manager, de las actualizaciones del sistema automáticas y gracias a un servidor cuyos parámetros le confieren la máxima seguridad por defecto.

---

<sup>2</sup> Ibid., pág.4.

- Ofrece la mejor conectividad, facilitando al máximo la configuración de enlaces entre delegaciones, acceso inalámbrico seguro y acceso remoto a aplicaciones a través de los Terminal Services, así como en su integración mejorada con dispositivos y aplicaciones.
- Combinado con Visual Studio .NET 2003, se convierte en la plataforma más productiva para implementar, ejecutar y gestionar aplicaciones conectadas mediante la nueva generación de servicios Web basados en XML.

En una palabra, Microsoft Windows Server 2003 es productividad: más por menos.

### **3. Ediciones Microsoft windows server 2003**

- MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 STANDARD EDITION.

El sistema operativo servidor fiable ideal para satisfacer las necesidades diarias de empresas de todos los tamaños, proporcionando la solución óptima para compartir archivos e impresoras, conectividad segura a Internet, implementación centralizada de aplicaciones y un entorno de trabajo que conecta eficazmente a empleados, socios y clientes. Soporta hasta 4 procesadores y 4 Gb de Memoria RAM.<sup>3</sup>

- MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 ENTERPRISE EDITION.

La plataforma preferida tanto por las grandes compañías como por las de tamaño medio para implementar aplicaciones de forma segura, así como servicios Web. Integrándose en infraestructuras aportando fiabilidad, mejores rendimientos y un elevado valor empresarial, se presenta tanto en 32 como en 64 bit. Soporta hasta 8 procesadores, hasta 64 Gb de memoria RAM y permite clustering de hasta 8 nodos.

- MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 DATACENTER EDITION.

---

<sup>3</sup> Ibid., pág.5.

Es el servidor escogido para aplicaciones críticas de negocio así como las consideradas de misión crítica, que exigen los más altos niveles de uptime, escalabilidad y fiabilidad. Sólo disponible a través del Datacenter Program de la mano de los fabricantes y proveedores de servicios líderes del mercado, se presenta en las versiones de 32 y 64 bit. y permite escalar por encima de las 8 vías o procesadores alcanzando hasta 64 procesadores en paralelo.

- MICROSOFT WINDOWS SERVER 2003 WEB EDITION.

Optimizado específicamente para albergar y servir páginas web, manteniendo las funcionalidades esenciales que garantizan la fiabilidad, seguridad y facilidad de gestión características de Windows Server. Es la edición adecuada para implementar servidores web dedicados a bajo coste.<sup>4</sup>

#### **4. Tecnologías Básicas de Windows Server 2003**

Windows Server 2003 contiene tecnologías básicas construidas en base a las fortalezas de Windows 2000 Server para ofrecer un sistema operativo rentable y superior. Aprenda sobre diferentes y nuevas tecnologías y características que hacen de Windows Server 2003 una plataforma de servidor ideal para organizaciones de cualquier tamaño. Conozca como este sistema operativo de servidor seguro puede hacer que su organización y sus empleados sean más productivos y estén mejor conectados.

Seguro Windows Server 2003 cuenta con la fiabilidad, disponibilidad, escalabilidad y seguridad que lo hace una plataforma altamente segura.

- Disponibilidad. Windows Server 2003 ofrece una disponibilidad mejorada de soporte a clustering. Los servicios de clustering han llegado a ser esenciales

---

<sup>4</sup> Ibid.

para las organizaciones en cuanto a implementación de negocios críticos, comercio electrónico y aplicaciones de negocios en línea, porque proporcionan mejoras significativas en disponibilidad, escalabilidad y manejabilidad. La instalación y configuración de clustering es más fácil y más robusta en Windows Server 2003, mientras que algunas características de red mejoradas en el producto ofrecen mejor recuperación de fallos y un tiempo productivo alto del sistema.

La familia de Windows Server 2003 soporta clusters de servidor de hasta 8 nodos. Si uno de los nodos en un cluster no se puede usar debido a un fallo o por mantenimiento, inmediatamente otro nodo empieza a dar servicio, un proceso conocido como recuperación de fallos. Windows Server 2003 también soporta balanceo de carga de red, el cual nivela el tráfico de entrada dentro del Protocolo de Internet (IP), a través de los nodos en un cluster.

- Escalabilidad. Windows Server 2003 ofrece escalabilidad a través de "Scale-up", habilitado por multiprocesamiento simétrico (SMP) y "Scale-out", habilitado por clustering. Pruebas internas indican que, comparado con Windows 2000 Server, Windows Server 2003 da hasta un 140 por ciento de mejor desempeño en la administración de archivos y un rendimiento más significativo en varias otras características incluyendo servicio Microsoft Active Directory, servidor Web y componentes Terminal Server así como servicios de red. Windows Server 2003 abarca desde soluciones de procesador únicas hasta sistemas de 32 vías. Esto soporta procesadores tanto de 32-bits como de 64 bits.
- Fiabilidad. Los negocios han hecho crecer la tradicional red de área local (LAN) al combinar redes internas, externas y sitios de Internet. Como resultado de esto,

el aumento de seguridad en los sistemas es ahora más crítica que antes. Como parte del compromiso de Microsoft de brindar computación segura, la compañía ha revisado intensamente la familia Windows para identificar posibles fallos y debilidades. Windows Server 2003 ofrece muchas mejoras y características nuevas e importantes de seguridad incluyendo:

- El tiempo de ejecución. Esta función del software es un elemento clave de Windows Server 2003 que mejora la fiabilidad y ayuda a asegurar un entorno seguro. Esto reduce el número de fallos y huecos de seguridad causados por errores comunes de programación. Como resultado, hay menor vulnerabilidad de que ocurran ataques. El tiempo de ejecución de lenguaje común también verifica que estas aplicaciones puedan correr sin errores y chequea permisos de seguridad válidos, asegurando que el código realice solamente las operaciones correspondientes.<sup>5</sup>
- Internet Information Services 6.0. Para incrementar la seguridad del servidor Web, Internet Information Services (IIS) 6.0 está configurado para una máxima seguridad - la instalación por defecto está "asegurada". Características de seguridad avanzadas en IIS 6.0 incluyen: servicios de criptografía selectiva, advanced digest authentication, y acceso configurable de control de procesos. Estas son algunas de las muchas características de seguridad en IIS 6.0 que le permiten llevar a cabo negocios con seguridad en la Web.

En numerosas áreas, Windows Server 2003 tiene capacidades que pueden hacer que su organización y empleados sean más productivos, como:

---

<sup>5</sup> Ibid., pág.7.

- **Servicios de impresión y archivos.** En el corazón de cualquier organización TI, la habilidad que se tenga de administrar eficientemente los recursos de archivo e impresión, es lo que permitirá que estos estén disponibles y seguros para los usuarios. Al aumentar las redes en tamaño con más usuarios localizados en sitios, en ubicaciones remotas, o en compañías de socios, los administradores de TI enfrentan cada vez más carga pesada. La familia Windows ofrece servicios inteligentes de manejo de archivos e impresión con una funcionalidad y rendimiento elevado, permitiéndole reducir TCO.
- **Active Directory.** Active Directory es un servicio de directorio de la familia de Windows Server 2003. Esto almacena información acerca de objetos en la red y hace que esta información sea fácil de encontrar por los administradores y usuarios - proporcionando una organización lógica y jerárquica de información en el directorio. Windows Server 2003 trae muchas mejoras para Active Directory, haciéndolo mas versátil, fiable y económico de usar. En Windows Server 2003, Active Directory ofrece una escalabilidad y rendimiento elevado. Esto también le permite mayor flexibilidad para diseñar, implementar y administrar el directorio de su organización.
- **Servicios de Administración.** Mientras que la computación se ha proliferado en ordenadores de sobremesa y dispositivos portátiles, el coste real de mantenimiento de una red distribuida de ordenadores personales ha aumentado significativamente. Reducir el mantenimiento día a día a través de la automatización, es la clave para reducir costes de operación. Windows Server 2003 contiene varias herramientas importantes de administración automatizada como Microsoft Software Update Services (SUS) y asistentes de configuración de servidor para ayudar a automatizar la implementación. La Administración de

Políticas de Grupo se hace más fácil con la nueva Consola para Administración de Políticas de Grupo (GPMC), permitiendo que más organizaciones utilicen mejor el servicio Active Directory para sacar beneficio de sus poderosas características de administración. En conclusión, las herramientas de líneas de comandos permiten que los administradores realicen la mayoría de las tareas desde la consola de comandos.

- Administración de almacenamiento. Windows Server 2003 introduce características nuevas y mejoradas herramientas para la administración del almacenamiento, haciendo que sea más fácil y más seguro manejar y dar mantenimiento a discos y volúmenes, respaldar y recuperar datos, y conectarse a una red de almacenamiento (SANs).<sup>6</sup>
- Terminal Services. Terminal Services, componente de Microsoft Windows Server 2003, se construye en el modo de servidor de aplicaciones en Windows 2000 Terminal Services. Terminal Services le permite enviar aplicaciones en Windows, virtualmente a cualquier dispositivo - incluyendo a aquellos que no pueden correr Windows.

Conectado Windows Server 2003 incluye características y mejoras nuevas para asegurarse de que su organización y usuarios permanezcan conectados:

- Servicios Web XML. IIS 6.0 es un componente importante de la familia Windows. Los administradores y desarrolladores de aplicaciones Web demandan una plataforma Web rápida que sea tanto escalable como segura. Las mejoras significativas de arquitectura en IIS abarcan un modelo de procesos nuevo que en gran medida aumenta la fiabilidad, la escalabilidad y el desempeño. IIS está instalado predeterminadamente en estado seguro (Lock

---

<sup>6</sup> Ibid., pág.8.

down). La seguridad se incrementa debido a que el administrador del sistema habilita y deshabilita funciones del sistema de acuerdo a requerimientos de la aplicación. En conclusión, el apoyo directo de edición de XML mejora la administración.

- Comunicaciones y redes. Las comunicaciones y redes nunca han sido tan críticas para las organizaciones que enfrentan el reto de competir en el mercado global. Los empleados necesitan conectarse a la red desde cualquier lugar y cualquier dispositivo. Socios, vendedores y otros fuera de la red necesitan interactuar eficientemente con recursos clave, y la seguridad es más importante que nunca. Las nuevas características y mejoras en redes en la familia de Windows Server 2003 incrementan la versatilidad, manejabilidad y fiabilidad de infraestructura de red.
- Servicios empresariales UDDI. Windows Server 2003 incluye servicios empresariales UDDI, una infraestructura dinámica y flexible para servicios Web XML. Esta solución basada en estándares le permite a las compañías llevar a cabo sus propios servicios internos UDDI para redes de uso interno y externo. Los desarrolladores pueden encontrar y reutilizar fácil y rápidamente los servicios Web disponibles dentro de la organización. Los administradores TI pueden catalogar y administrar los recursos programables de su red. Con servicios empresariales UDDI, las compañías pueden crear e implementar aplicaciones más inteligentes y seguras.
- Servicios de Windows Media. Windows Server 2003 incluye los servicios de medios digitales más poderosos de la industria. Estos servicios son parte de la nueva versión de la plataforma de tecnologías de Microsoft Windows Media que también incluyen un nuevo reproductor de Windows Media, un codificador

de Windows Media, codecs de audio y video y un paquete para desarrollo de software de Windows Media.

**Mejor economía** Microsoft diseñó Windows Server 2003 para ayudar a las compañías a darle valor añadido a sus negocios al mantener costes bajos. La alta fiabilidad de Windows Server 2003 ayuda a controlar costes al reducir fallos y tiempo de inactividad. Windows Server 2003 tiene la flexibilidad de escalar según la demanda.

Las herramientas poderosas de administración y configuración en Windows Server 2003 le permiten a los negocios implementar y administrar sistemas tan fácil y eficientemente como sea posible. La compatibilidad con aplicaciones heredadas y productos de otras compañías hará que las organizaciones no pierdan su inversión de infraestructura existente. Con la familia de Windows Server 2003, las organizaciones se benefician de una plataforma poderosa y robusta que ayuda a darle a los negocios valor hoy en día y en el futuro.

**NET y los Servicios Web XML** Microsoft .NET está altamente integrado en la familia de Windows Server 2003. Permite un nivel sin precedentes de integración de software al usar servicios Web XML: aplicaciones discretas, con elementos básicos que se conectan entre sí - así como con otras aplicaciones más grandes - vía Internet. Al implantar en los productos la estructura de la plataforma de Microsoft, .NET brinda la posibilidad de crear, alojar, implementar y usar rápida y fiablemente soluciones seguras y conectadas a través de servicios Web XML. La plataforma Microsoft proporciona una serie de herramientas de desarrollo, aplicaciones cliente, servicios Web XML y de servidores necesarios para participar en este mundo conectado.

Estos servicios Web XML proporcionan componentes reciclables construidos en base a los estándares de la industria que integran capacidades de otras aplicaciones

independientemente de como las aplicaciones fueron creadas, de su plataforma o sistema operativo o de los dispositivos usados para acceder a ellos.

Con servicios Web XML, los desarrolladores pueden integrar aplicaciones dentro de las empresas y a través de las fronteras de la red con socios y clientes. Este avance - abre la puerta a una colaboración federada y a relaciones de negocio a negocio y de negocio a cliente más eficiente - puede tener un impacto potencial significativo en las ganancias. Millones de otras empresas pueden usar estos componentes en varias combinaciones para producir experiencias altamente personales e inteligentes.<sup>7</sup>

Otros beneficios de .NET en la familia de Windows Server 2003 para los desarrolladores de aplicaciones son:

- Aprovechar sus inversiones existentes. Las aplicaciones existentes basadas en Windows continuarán corriendo en Windows Server 2003 y pueden ser fácilmente empaquetadas como servicios Web XML.
- Escribir menos código y usar herramientas y lenguajes de programación que conozcan. Esto es posible por estar los servicios de aplicación creados en Windows Server 2003, tales como Microsoft ASP .NET, monitoreo de transacciones, mensajes en espera y acceso a datos.
- Usar monitoreo de procesos, reciclaje e instrumentación integrada para dar fiabilidad, disponibilidad y escalabilidad a sus aplicaciones.

Todos estos beneficios están en la infraestructura básica mejorada del servidor de Windows y forman la base de .NET.

---

<sup>7</sup> *Ibid.*, pág.10.

**Tabla N°20. Microsoft Word**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO AGROPECUARIO DE TONOSÍ**  
**CLASE N° 2**

**PROFESOR:** Celedonio E Gutiérrez **ASIGNATURA:** Informática **CARRERA:** Bachilleres agropecuarios y comercio **AULA:** Informática

**FECHA:** 17 y 19 de noviembre 2008 **HORA:** 6:00 p.m a 10:00 p.m.

**TÍTULO:** Microsoft Word

**OBJETIVO:** Describir la función de Microsoft Word en la formulación de trabajos de investigación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	EVALUACIÓN
1. Comprender los conceptos básicos de Microsoft Word en su uso.	1. Historia de los procesadores de Textos 1.1. Ejecución del programa 1.2. El entorno de Word 1.3. Introducción de Texto 1.4. Manejo Básicas con el texto 1.5. Manejo Básicos de Archivos	1. Preguntas exploratorias 2. Exposición dialogada 3. Tareas individuales en el aula de clases utilizando la computadora y Microsoft Word 4. Lluvias de ideas	1. Tiza 2. Tablero 3. Computadora 4. Microsoft Word	<b>Diagnóstica</b> Preguntas  <b>Formativa</b> Tareas individuales

<p>2. Reconocer la importancia de Microsoft Word en la formulación de trabajos escritos.</p>	<p>2. Técnicas Básicas con el Texto</p> <p>2.1. Manejo de Bloques</p> <p>2.2. Para Copiar un Texto</p> <p>2.3. Para Borrar Textos</p> <p>2.4. Para Deshacer y Rehacer</p> <p>2.5. Para Buscar y Reemplazar</p> <p>2.6. Ortografía Y Gramática</p> <p>2.7. Auto corrección</p> <p>2.8. Convertir Mayúsculas a Minúsculas y Viceversa</p>			
<p>3. Conocer otros usos de Microsoft Word para la formulación correcta de trabajos escritos.</p>	<p>3. Apariencia del Documento</p> <p>3.1. Fuentes</p> <p>3.2. Para dar espacio entre caracteres</p> <p>3.3. Para la animación de Textos</p> <p>3.4. Formato de Párrafo</p> <p>3.5. Alineación de Párrafo</p> <p>3.6. Espacio entre Párrafo</p> <p>3.7. Interlineado</p> <p>3.8. Sangrías Tabuladores</p>			

<p>4. Explicar la forma correcta de presentar un trabajo escrito en Microsoft Word utilizando las herramientas para tal problema.</p> <p>5. Describir otras herramientas en la formulación de trabajos escritos utilizando Microsoft Word.</p> <p>6. Adquirir conocimientos en el uso correcto de las tablas en Microsoft Word.</p>	<p>4. Manejo de la Página y Secciones</p> <p>4.1. Lo primero que debes hacer antes de iniciar la creación de un documento es configurar su página:</p> <p>4.2. Auto formato</p> <p>4.3. Galería de Estilo</p> <p>4.4. Vista Preliminar</p> <p>4.5. Imprimir</p> <p>5. Distribución del Texto en el documento</p> <p>5.1. Para Crear Columnas y líneas entre columnas</p> <p>5.3. Cuando no haya columnas que saltar tendrás que utilizar:</p> <p>5.4. Creando letra capital</p> <p>5.5. Para numeración</p> <p>5.6 Para viñetas personalizada</p> <p>5.7. Crearemos un encabezado y pie de página.</p> <p>6. Tablas en Word</p>			
---	---	--	--	--

	6.1 Dibujar tablas			
	6.2. Crear tablas			
	6.3 Modificación de las tablas			
	6.4. Apariencia de la tabla			
	6.5. Auto formato de tablas			

## 1. Historia de los procesadores de Textos

Ante la necesidad de la creación de un programa que pudiera ayudarnos con los trabajos arduos de oficina se creó procesadores de textos como el Wordstar el cual se utilizaba con un disco de 5 ¼ donde se podía crear diferentes trabajos pero los tiempos cambian y aparece un nuevo procesador el Wordperfect, luego en su versión mejorada el Wordperfect Profesional y así sucesivamente hasta que aparece los paquetes de Office una versión mejorada el Word 4.2.<sup>8</sup>

**Office.** Es un paquete donde tiene diferentes aplicaciones como un procesador de texto Word , una hoja electrónica Excel, un presentador gráfico Power point, un gestor de base de datos Access una de las primeras versiones fue Office 4.2 luego aparecieron el Office 95, Office 97 , Office 2000 , Office Xp Office 2003 ,recuerda que es la Microsoft la empresa líder ,habiendo otros en el mercado como el Star Office entre otros la diferencia es que cada uno de ellos tiene diferentes aplicaciones y sus imágenes y sonidos todos no son iguales. - Para nuestro estudio aprenderemos el Office 2002=Xp./2003 de aquí es de donde proviene la palabra Ofimática llamado así el office por publicidad.

**Microsoft Word.** Es un procesador de Textos , que sirve para crear diferentes tipos de documentos como por ejm. Cartas, oficios, memos, tesis, trípticos, etc.

Para ingresar tienes que:

### 1.1. Ejecución del programa

1. Click en el Botón Inicio
2. Seleccionar Todos los Programas

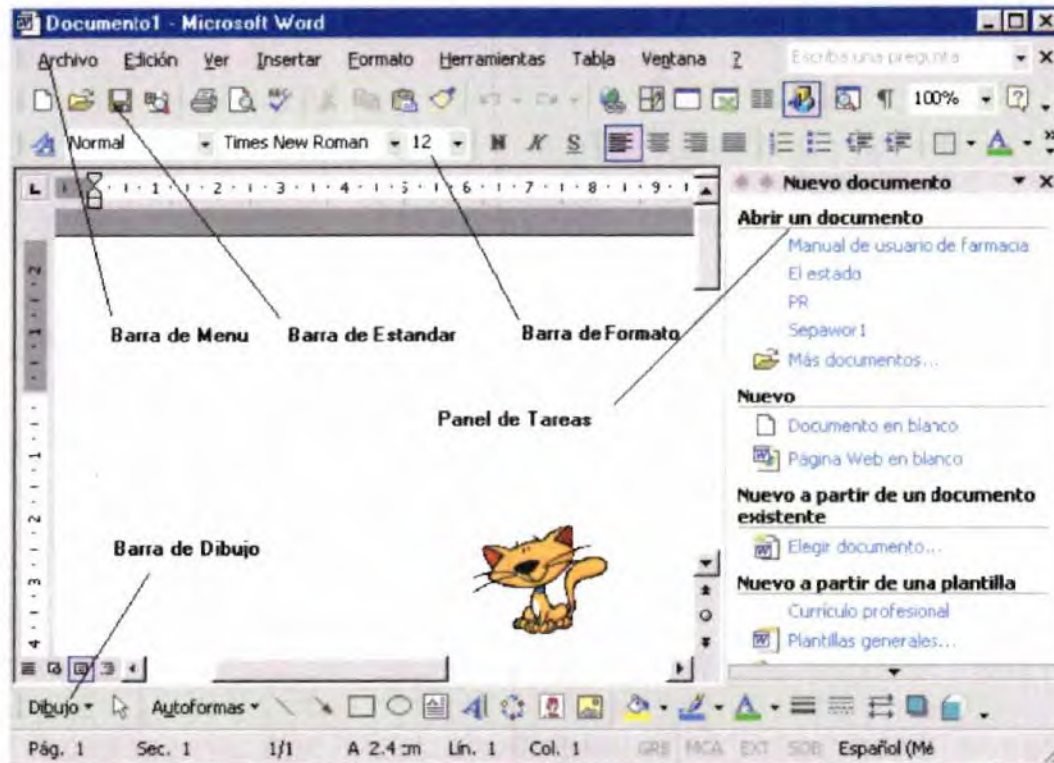
---

<sup>8</sup> Microsoft Word - Monografias.com. URL : <http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de->

### 3. Click en Microsoft Word

Nos mostrara la ventana de Bienvenida de Microsoft Word.

#### 1.2. El entorno de Word



Una vez ingresado, deberá reconocer las herramientas con las cuales podrá mejorar sus documentos

Recuerde: Click en Ver..... Seleccionar Barra de Herramientas

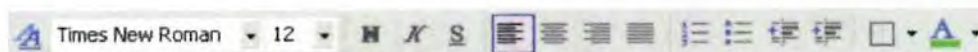
Tiene que estar activas las **Barras Estándar**, **Barra de Formato**, y la **Barra de dibujo**.

Una vez configurado **ver** los diferentes modos **normales**, **Web**, **impresión** y **activar su regla**.

**Aprendiendo el uso de la Barra Estándar**

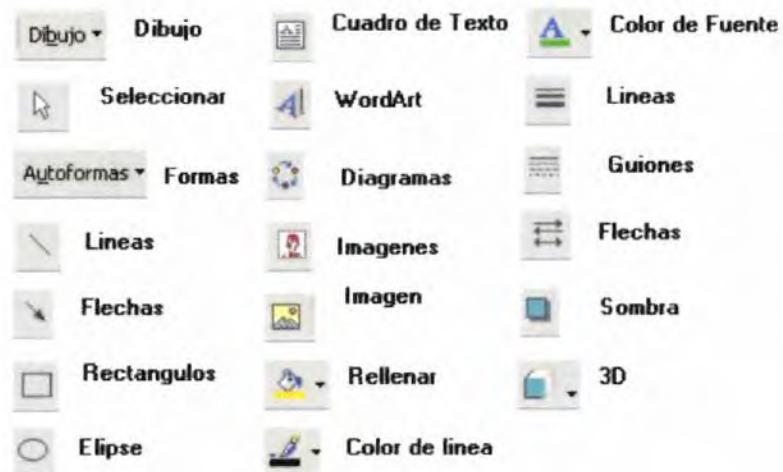


## Aprendiendo el uso de la Barra de Formato





### Aprendiendo el uso de la Barra de Dibujo.



### 1.3. Introducción de Textos

Recuerde que el rectángulo que parpadea se llama **cursor**

Digite estoy aprendiendo Word

#### 1.4. Manejo Básicas con el texto

**Para el desplazamiento el cursor** de lado a lado puedes usar las direccionales o también con el mouse haciendo Click en la ubicación que desees recuerda que si no has presionado **Enter** no podrás bajar el cursor.

**Para Seleccionar Textos (Iluminar)** puedes hacerlo usando la tecla Shift y las direccionales o sino utilizando el mouse posicónate en la parte superior izquierda del texto y haciendo un Click sin soltar ,arrastra el mouse y podrás observar que el texto se seleccionara(iluminar)

**Para la Edición de Textos** utiliza la tecla Bloqmayus (Capslock) todo lo que escribas saldrá en mayúsculas presiona nuevamente Bloqmayus y todo lo que escribas saldrá en minúsculas.

Para utilizar las teclas de doble función deberás primero presionar la tecla Shift (†) y las teclas de doble función como el numero 1 en la parte superior saldrá el símbolo ¡ has la prueba con los demás símbolos aparecerán los símbolos deseados.<sup>9</sup>

**Para Eliminar Textos** Utiliza la tecla **Backspace** o su borrador electrónico la Tecla **supr. (Delete)**

**Caracteres Especiales.** Utiliza la tecla ALT del lado izquierdo de la tecla y los numeros del lado derecho del teclado para visualizar caracteres como:

Alt 160	á	Alt 164	ñ
Alt 130	é	Alt 168	¿
Alt 161	í	Alt 173	¡
Alt 162	ó	Alt 64	@
Alt 163	ú	Alt 60	<

#### 1.5. Manejo Básicos de Archivos

---

<sup>9</sup> Ibid., pág.5.

**Para Guardar, Guardar Como.** un archivo debemos primero



1. Seleccionar Archivo en la barra de menú
2. Luego seleccionar Guardar
3. Escribir el nombre del archivo a guardar
4. Click en guardar



**Para Cerrar un Documento.** Click en Archivo y Click en Cerrar o Click en la X de la ventana del documento Abierto. ( **Ojo no de la ventana de Word**)

**Para un Nuevo Documento.** Click en Archivo y Click en Nuevo o Click en la hoja en blanco de la Barra Estándar.



**Para Abrir un Documento.** Click en Archivo Click en Abrir luego seleccionar el archivo a abrir Click en abrir o también utilice el botón de la barra Estándar para Abrir.

**Para Salir de Word.** Click en Archivo y Click en Salir o Click en la X de la ventana de Word.

## 2. Técnicas Básicas con el Texto

### 2.1. Manejo de Bloques

Para que pueda utilizar el manejo de bloques escriba:

Yo estudio en en el I.S "Peruano Canadiense" Luego presione la tecla **Enter** 10 veces



## 2.2. Para Copiar un Texto

1. Iluminamos lo que hemos escrito
2. Luego Click en Edición y Click en Copiar o **Click en el Botón copiar de la Barra Estándar**




3. Posicionamos el cursor debajo de lo que hemos escrito
4. Y Luego Click en Edición y Click en Pegar o **Click en el botón Pegar de la Barra Estándar**

## 2.3. Para Borrar Textos

1. Iluminamos lo que deseamos Borrar
2. Luego Click en Edición y Click en Borrar o **Presione la tecla Suprimir**

## 2.4. Para Deshacer y Rehacer

 Estas herramientas se utiliza cuando por error hemos borrado o desconfigurado nuestro trabajo

Click en las flechas azul en corvada que se encuentra en la barra Estándar

## 2.5. Para Buscar y Reemplazar

1. Click en Edición
2. Click en Reemplazar
3. En donde dice Buscar se escribe la palabra que se desea buscar y reemplazar

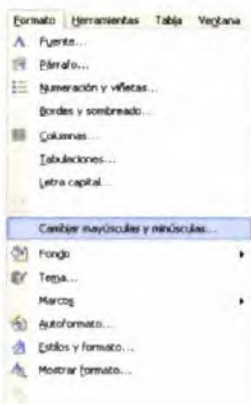
4. Debajo donde dice reemplazar se pone el texto que se reemplazara
5. Una vez encontrado Buscar siguiente hasta que termine la búsqueda.

**Modos de Visualización.** Para poder ver los diferentes modos en Word Click en Ver en la barra de menú y seleccionas los diferentes modos de ver nuestra hoja Normal, diseño Web, diseño de Impresión, Esquema.<sup>10</sup>



## 2.6. Ortografía Y Gramática

1. Click en Herramientas
2. Click en Ortografía y Gramática
3. Si encuentra algún error pondrá sugerencias y podrás seleccionar **Cambiar** si encuentras que la palabra que escribiste estaba mal y la que vez en sugerencia esta bien escrita de lo contrario Click en **Omitir**
4. Si desee que la palabra que ha encontrado te indica que posiblemente este errada pero tu vez que esta bien has Click en agregar para que se grabe en el diccionario y la maquina no lo pondrá como posible error de escritura.



<sup>10</sup> ibid., pág.7.

### **2.7. Auto corrección**

1. Click en Herramientas
2. Click en Autocorrección

### **2.8. Convertir Mayúsculas a Minúsculas y Viceversa**

1. Debes escribir un texto en minúsculas
2. Iluminar el texto escrito
3. Click en Formato
4. Click en Cambiar Mayúsculas y minúsculas
5. Seleccionar Mayúsculas
6. Click en Aceptar
7. Igual sucede con las Mayúsculas Transformalas a minúsculas

## **3. Apariencia del Documento**

**Formato de Caracteres.** Para la mejor presentación de nuestros textos utilizamos formatos para darle un efecto especial y nuestros textos tengan una mejor presentación.<sup>11</sup>

### **3.1. Fuentes**

1. Click Formato
2. Click en fuentes

---

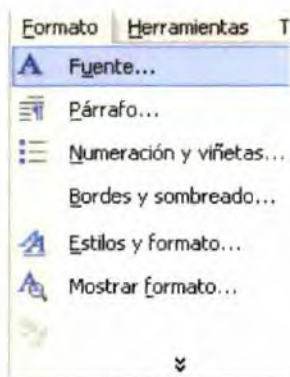
<sup>11</sup> Ibid., pág.8.

3. Nos mostrara Fuente, estilo de Fuente , tamaño de Fuente, color de Fuente, Estilo Subrayado

Efectos de tachado, doble tachado, superíndice Subíndice, Sombra , Contorno, Relieve,

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar" del menú superior

Grabado, vérsales mayúsculas Oculto.



Utilizar todas las formas de Crear textos con efectos de fuente de estas las mas utilizadas son las de sombra relieve ya presentan un buen acabado

Efecto de Relieve Efecto de Sombra Efecto de Contorno Efecto de Grabado

### 3.2. Para dar espacio entre caracteres

1. Click en formato
2. Click en Fuentes
3. Click en Espacio entre caracteres

Aquí podrás ver si el espacio es comprimido – expandido o la posición es Elevado o disminuido

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar" del menú superior

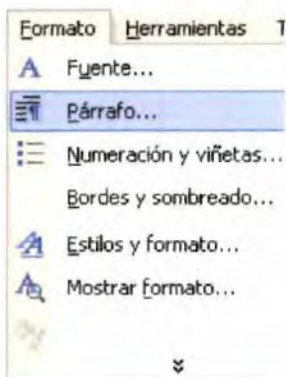
### 3.3. Para la animación de Textos

1. Click en formato
2. Click en Fuentes
3. Click en Texto Animación

Seleccionas Texto Chispeante Click en Aceptar luego escribes y observa los resultados

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar" del menú superior

### 3.4. Formato de Párrafo



### 3.5. Alineación de Párrafo

1. Iluminar el texto Click en formato
2. Click en Párrafo
3. Click en **Alineación** seleccionar una **Izquierda, Centrada, Derecha, Justificar**
4. Click en Aceptar.

### 3.6. Espacio entre Párrafo

1. Iluminar el texto Click en formato
2. Click en Párrafo
3. Click en **Espaciado seleccionar una Anterior, Posterior**
4. Click en Aceptar

### **3.7. Interlineado**

1. Iluminar el texto Click en formato
2. Click en Párrafo
3. Click en **Interlineado seleccionar una Sencillo, 1,5 líneas, Doble, mínimo, Exacto, Múltiple**
4. Click en Aceptar

### **3.8. Sangrías Tabuladores**

1. Iluminar el texto Click en formato
2. Click en Párrafo
3. Click en **Sangría seleccionar una Izquierda, Derecha**
4. Click en Aceptar

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar" del menú superior

## **4. Manejo de la Página y Secciones**

**4.1. Lo primero que debes hacer antes de iniciar la creación de un documento es configurar su página:**

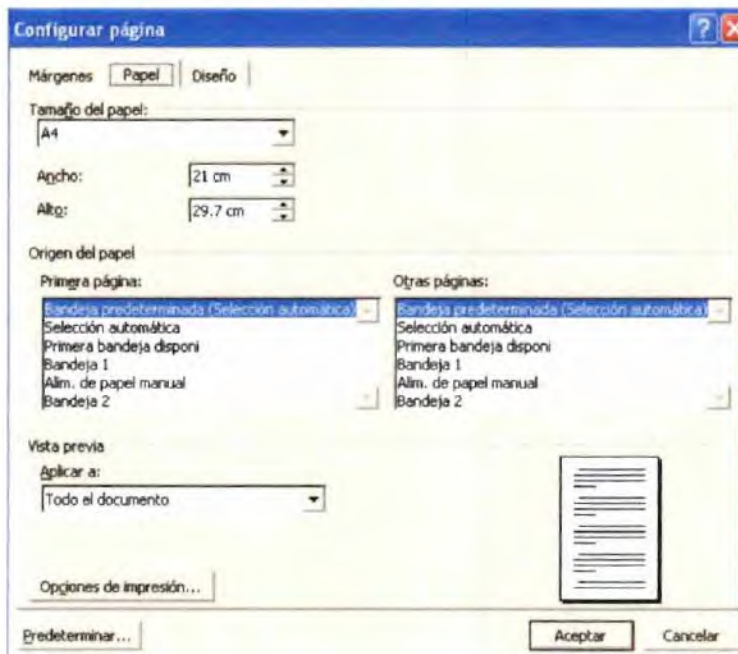
1. Click en Archivo

2. Click en Configurar Página

3. Seleccionar **los Márgenes** que tendrá su Hoja por defecto nos mostrara lo siguiente:

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar" del menú superior

4. Seleccionar **Tamaño de Papel** ( Recuerde papel A4 y Orientación Vertical)



5. Luego Click en aceptar y ya esta lista su hoja para trabajar en ella.

#### 4.2. Auto formato

1. Click en Formato

2. Click en Auto formato

3. Seleccionar

4. Click en Aceptar

#### 4.3. Galería de Estilo

1. Click en Formato
2. Click en Estilo
3. Elegir estilo
4. Click en Aceptar

#### **4.4. Vista Preliminar**

Se utiliza para ver como el documento va a salir impreso

1. Click en Archivo
2. Click en Vista Preliminar



**También puede usar el botón de lupa que se encuentra en la barra estándar**

Se puede ver en una página o en varias como va a salir la impresión

#### **4.5. Imprimir**

1. Una vez visto el documento por vista previa deberá usar los procedimientos básicos para imprimir
2. Prender la impresora y poner el papel adecuado



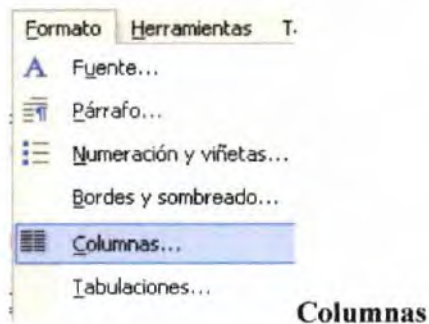
3. Click en Archivo
4. Click en imprimir
5. Seleccione el número de copias a reproducir
6. Seleccione el modelo de impresora a usar

7. Click en Aceptar

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar" del menú superior

**Dependiendo de la impresora podrás configurar en propiedades el estilo borrador para ahorrar tinta o para imprimir en alta calidad.**

## 5. Distribución del Texto en el documento



### 5.1. Para Crear Columnas y líneas entre columnas

1. Click en **Formato**
2. Click en **Columnas**
3. Click en **Tres**
4. **Activamos Línea entre columnas**
5. Donde dice aplicar a:

Hay dos Opciones **en todo el documento y De aquí en adelante**

seleccionamos en todo el documento y luego aceptar

Nótese en la parte superior de la regla las separación de la hoja.

**5.2. Una vez ingresado información para poder pasar de una columna a otra tendrá que hacer el siguiente procedimiento:**

1. Posicionarse debajo del texto de la primera columna luego
2. Click en **Insertar**
3. Seleccionar **Salto** luego Click en **Salto de columna**
4. Luego Click en **aceptar** el cursor aparecerá en la siguiente columna listo para que puedas escribir

### **5.3. Cuando no haya columnas que saltar tendrás que utilizar:**

1. Click en **Insertar**
2. Seleccionar **Salto** Luego Click en **Continuo**
3. Luego Click en **Aceptar** con esto te permitirá crear una columna u otras siempre indicándole aplicar en de aquí en adelante.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar" del menú superior

Si desea que una de las columnas se mas ancha que la otra seleccionar **Izquierda o Derecha o también pondrán utilizar Ancho y Espacio para cambiar los tamaños ,recuerde que debe desactivar Columnas de igual ancho para poder cambiar de ancho y espacio a las columnas.**<sup>12</sup>

### **5.4. Creando Letra Capital**

1. Digitar una letra en mayúsculas de preferencia
2. Iluminar dicha letra
3. Click en formato
4. Click en letra capital

---

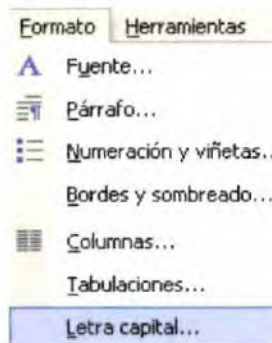
<sup>12</sup> Ibid., pág.14.

## 5. Seleccionamos **En texto**



## 6. Click en aceptar

7. Para poder digitar recuerde hacer Click fuera del cuadro en la parte superior derecha



## 5.5. Para Numeración

### 1. Click en formato



### 2. Click en Numeración y viñetas

3. Click en números seleccione la numeración adecuada y aceptar
4. Escriba uno y presione Enter
5. Escriba dos y presione enter note que automáticamente aparecerá el numero consecutivo

par que desaparezca simplemente presione enter dos veces y este desaparecerá. Ejm.

1. Uno

2. Dos

3. Tres



#### **5.6. Para Viñetas personalizada**

1. Click en formato
2. Click en Numeración y viñetas
3. Click en Viñetas seleccione la viñeta adecuada luego personalizar
4. Seleccione fuente para dar color y tamaño a la viñeta luego aceptar
5. Luego seleccione viñeta elija el tipo de fuente Wingdigds seleccione la viñeta de su agrado luego
6. Click en aceptar
7. Click aceptar. Ejm.

o Uno

- Dos
- Tres

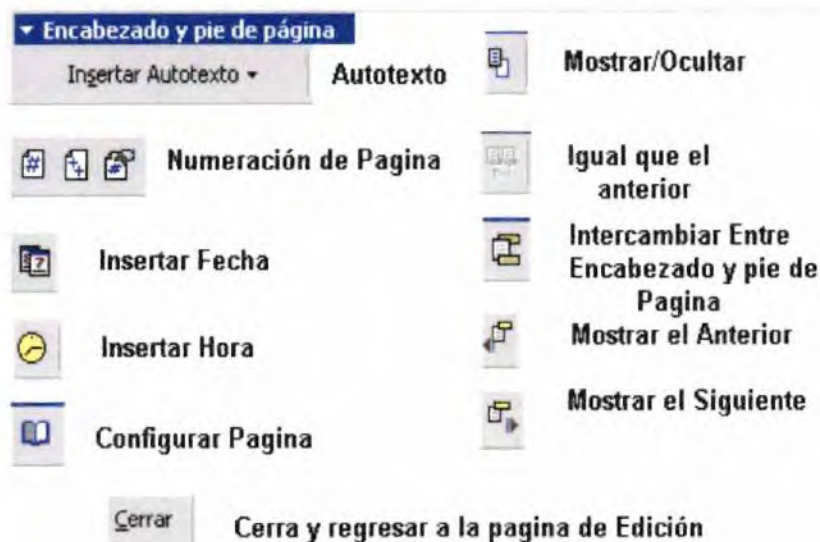
Ahora crearemos un documento utilizando las herramientas mas usadas en el Word

### 5.7. Crearemos un encabezado y pie de Página

1. Click en Ver

2. Encabezado y Pie de Página

3. En el encabezado pondremos Colegio José de San Martín Insertamos Fecha y Hora



4. Ahora seleccionamos el botón de intercambiar encabezado y pie de pagina para ir a pie de pagina es hay donde seleccionaremos numeración.

5. luego regresemos a la pantalla de Edición Click en Cerrar.

Aparentemente no a sucedió nada pero si usamos las bandas deslizantes podremos notar la inserción del encabezado y el pie de pagina.

## 6. Tablas en Word

### 6.1. Dibujar Tablas

Para dibujar tablas puedes utilizar el botón donde aparece un lápiz en la barra Estándar aparecerá un lápiz con el cual tu podrás hacer un cuadro y luego rayar dentro de el Ejm.

Para ver la tabla seleccione la opción "Descargar" del menú superior

### 6.2. Crear Tablas

Podemos también utilizar el crear tablas de una forma rápida y practica al lado del botón del lápiz tenemos un cuadrado cuadriculado Click e iluminas cuantas filas y cuantas columnas quieres que tenga tu tabla Ejm.<sup>13</sup>



### 6.3. Modificación de las tablas

Se puede insertar y eliminar Filas y columnas en las tablas creadas

1. seleccionar la celda o fila o columna a insertar o eliminar

---

<sup>13</sup> Ibid., pág.17.

2. Click en tabla
3. Click en Insertar o eliminar
4. Elija la opción deseada

y se aplicara a la tabla

También se puede **combinar y dividir Celdas**

1. Seleccionar las celdas a combinar o dividir
2. Click en Tablas
3. Click en Combinar o dividir

#### **6.4. Apariencia de la Tabla**

La tabla se le puede dar arreglos utilizando color de letra y color de fondo

#### **6.5. Auto formato de Tablas**

Una forma rápida y fácil para darle arreglos a tu tabla es utilizando le auto formato de tabla

1. Seleccione la tabla
2. Click en Tablas
3. Click en Auto formato de Tablas
4. Elija el formato de su agrado
5. Click en Aceptar

Para ver el gráfico seleccione la opción "Descargar" del menú superior<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> ibid., pág.18.

**Tabla N°21. Microsoft Excel**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO AGROPECUARIO DE TONOSÍ**  
**CLASE N° 3**

**PROFESOR:** Celedonio E Gutiérrez **ASIGNATURA:** Informática **CARRERA:** Bachilleres agropecuarios y comercio **AULA:** Informática

**FECHA:** 24 y 26 de noviembre de 2008 **HORA:** 6:00 p.m. a 10:00 p.m.

**TÍTULO:** Microsoft Excel

**OBJETIVO:** Reconocer el Microsoft Excel como herramienta básica para la formulación de trabajos analíticos y gráficos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	EVALUACIÓN
1. Comprender al Excel como la Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas etc.	1. Historia de las Hojas de Cálculo 1.1 .Ejecución del programa 1.2. El entorno de Microsoft Excel 1.3. Reconocimiento de la hoja Electrónica	1. Preguntas exploratorias 2. Exposición dialogada 3. Tareas individuales en el aula de clases utilizando la computadora y Microsoft Excel 4. Lluvias de ideas	1. Tiza 2. Tablero 3. Computadora 4. Microsoft Excel	<b>Diagnóstica</b> Preguntas  <b>Formativa</b> Tareas individuales
2. Reconocer al Excel como el programa básico para la formulación de gráficos, planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de	2. Aprendiendo el uso de la Barra 2.1. Aprendiendo el uso de la Barra Estándar			

<p>notas etc.</p> <p>3. Conocer los diferentes componentes de la hoja electrónica de calculo Excel.</p> <p>4. Distinguir otros componentes de la hoja electrónica de cálculo Excel.</p>	<p>2.2. Aprendiendo el uso de la Barra de Formato</p> <p>2.3. Aprendiendo el uso de la Barra de Dibujo</p> <p>3. Aprendiendo a Ingresar Fórmulas Básicas</p> <p>3.1. Para Cambiar de Nombre HOJA1 por Práctica 1</p> <p>3.2. Para Guardar un archivo en su disquete</p> <p>3.3. Para abrir un archivo de Excel en su disquete</p> <p>3.4. Técnicas Básicas De Bloques</p> <p>3.5. Manejo de Fuentes</p> <p>3.6. Manejo de Bloques</p> <p>3.7. Para copiar un texto o Parte de la hoja</p> <p>3.8. Para Mover un texto o Parte de la hoja</p> <p>3.9. Para Borrar un texto o Parte de la hoja</p> <p>3.10. Para Deshacer y Rehacer</p> <p>3.11. Para Buscar y Reemplazar</p> <p>4. Apariencia de la Hoja</p> <p>4.1. Números</p> <p>4.2. Alineación</p>			
---	--	--	--	--

<p>5. Interpretar otras funciones importantes de la hoja electrónica de cálculo Excel para el diseño de gráficas, planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas etc.</p> <p>6. Explicar otros componentes de la hoja electrónica de cálculo Excel para la resolución de problemas.</p>	<p>4.3. Fuente</p> <p>4.4. Bordes</p> <p>Tramas</p> <p>5. Gestión del Libro</p> <p>5.1. Manejo de Hoja</p> <p>5.2. Para insertar Hoja nueva</p> <p>5.3. Para eliminar Hoja</p> <p>5.4. Para ocultar y desocultar Hoja</p> <p>5.5. Para insertar celdas, filas y columnas</p> <p>6. Ordenar Datos</p> <p>6.1. Para Ordenar Datos</p> <p>6.2. Filtro y Auto filtro</p>			
---	--	--	--	--

### 3. Historia de las Hojas de Cálculo

Hace un tiempo atrás los iqueños utilizamos software o programas que nos permitían crear de una manera fácil planillas o cuadros estadísticos, estos programas fueron evolucionando hasta llegar a lo que hoy conocemos como Excel estos programas fueron el Fortran, multical, Lotus 123 , Quatro también conocido como Qpro y así sucesivamente hasta que aparece los paquetes de Office una versión mejorada el Excel 4.2.**Office.** - Es un paquete donde tiene diferentes aplicaciones como el Word, Excel, Power point, Access una de las primeras versiones fue Office 4.2 luego aparecieron el Office 95, Office 97 , Office 2000 , Office Xp habiendo otros en el mercado como el Star Office entre otros la diferencia es que cada uno de ellos tiene diferentes aplicaciones y sus imágenes y sonidos todos no son iguales.<sup>15</sup>

Para nuestro estudio aprenderemos el Office 97/2000/XP

De aquí es de donde proviene la palabra **Ofimática**

**Microsoft Excel.** Es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas etc.

Para ingresar tenemos que :

#### 1.1. Ejecución del programa

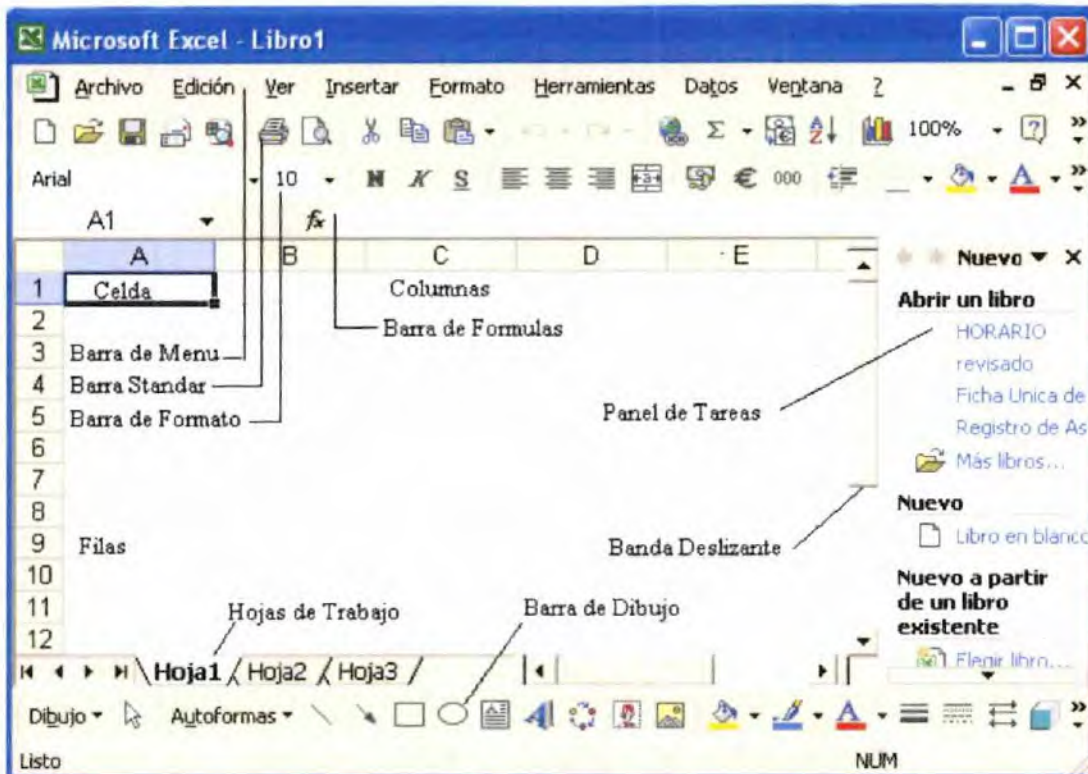
1. Click en el Botón Inicio
2. Seleccionar Todos los Programas
3. Click en Microsoft Excel

---

<sup>15</sup> Microsoft Excel - Monografias.com. URL : <http://www.monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml>. pág.2.

Nos mostrara la ventana de Bienvenida de Microsoft Excel.

## 1.2. El entorno de Microsoft Excel



## 1.3. Reconocimiento de la hoja Electrónica

- Consta de 65536 Filas
- Y Las columnas están en forma de letras de A hasta IV
- Contiene Celdas cada una de ellas son separadas
- Puedes trabajar y grabar varias hojas de trabajo en un mismo archivo

Una vez ingresado deberá reconocer las herramientas con las cuales podrá realizar sus hojas

**Recuerde :**

Click en **Ver**

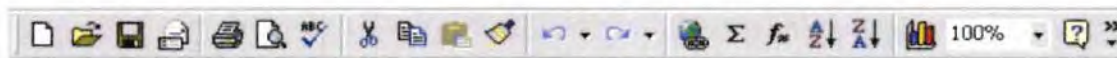
## Seleccionar **Barra de Herramientas**


Tiene que estar activas las **Barras Estándar, Barra de Formato, y la Barra de Dibujo.**

Una vez configurado **Ver** los diferentes **modos normal, Vista previa de salto de página** Nótese que no hay regla que activar.

## 2. Aprendiendo el uso de la Barra

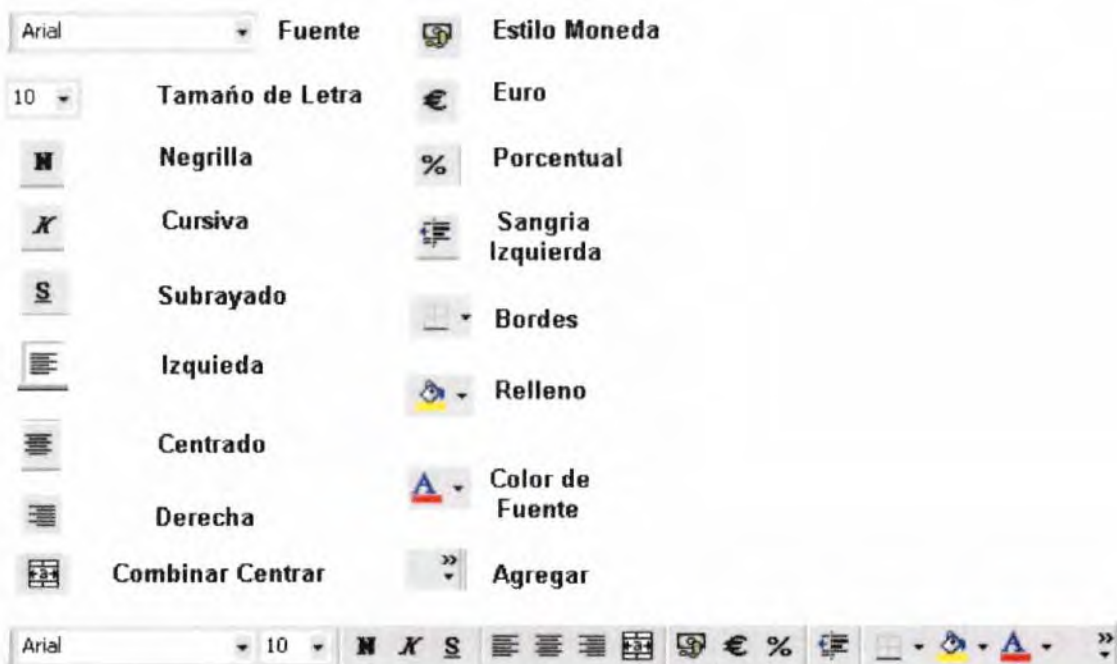
### 2.1. Aprendiendo el uso de la Barra Estándar



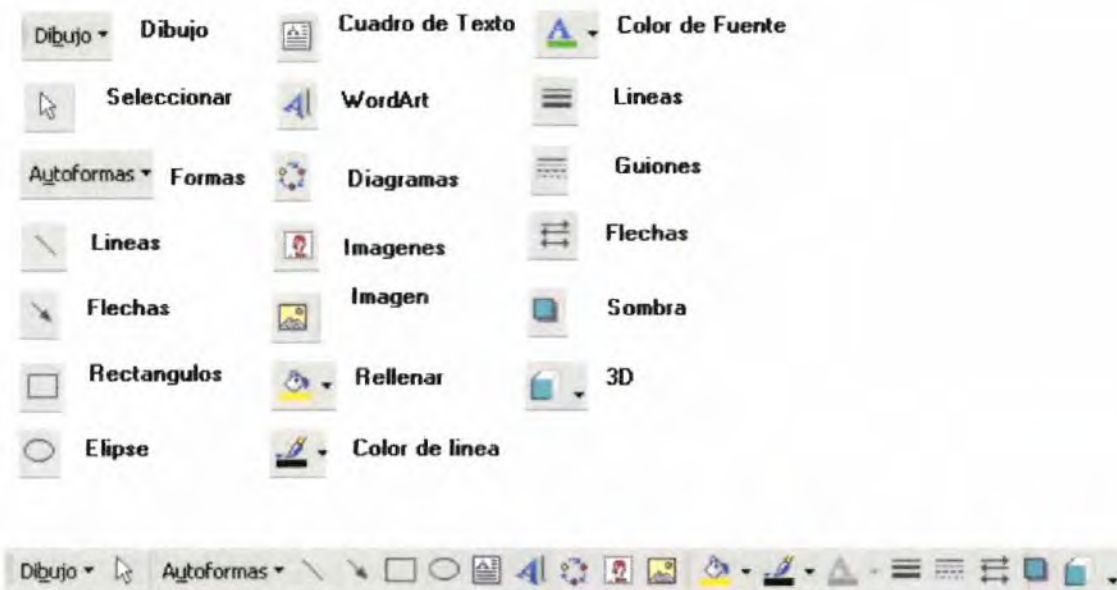
	<b>Nuevo</b>		<b>Deshacer</b>
	<b>Abrir</b>		<b>Rehacer</b>
	<b>Guardar</b>		<b>Hipervínculos</b>
	<b>Email</b>		<b>Autosuma</b>
	<b>Imprimir</b>		<b>Pegar Función</b>
	<b>Vista Preliminar</b>		<b>Ascendente</b>
	<b>Ortografía</b>		<b>Descendente</b>
	<b>Cortar</b>		<b>Asistente Para Graficos</b>
	<b>Copiar</b>		<b>Zoom</b>
	<b>Pegar</b>		<b>Ayuda</b>
	<b>Pegado Especial</b>		

Una Vez Conocido la Barra Estándar Conoceremos la Barra de Formato con ella podremos utilizar rápidamente los modos para arreglar nuestros textos

### 2.2. Aprendiendo el uso de la Barra de Formato



### 2.3. Aprendiendo el uso de la Barra de Dibujo



Una vez aprendido el uso de las barras de herramientas. Comenzaremos a ingresar datos en nuestra hoja aprenderemos a sumar, restar, multiplicar y dividir.<sup>16</sup>

<sup>16</sup> *Ibid.*, pág.5.

Operaciones Matemáticas esta escrito en la celda B2 , Suma esta escrito en la celda B4 , Resta esta en la celda C4 y así sucesivamente cada dato deberá estar en una celda Unica.

### 3. Aprendiendo a Ingresar Fórmulas Básicas

Una vez ingresado los datos comenzaremos a utilizar las formulas

Primero vamos a sumar para ello debes ponerte debajo o al lado de los números a sumar

**celda C7**

Luego para que la maquina entienda que lo que vas ingresar es una formula **se pone el**

**símbolo =**

**=B5+B6 Presionar Enter y observen que sucedió**

Notaras que sale el resultado 30 y en la barra de formula aparecerá la formula utilizando un poco de sentido común realizar las demás operaciones recordando que el símbolo de multiplicación es el asterisco \* y el de división es el Slahs /.

Una vez sacado el resultado utilizaremos herramientas de formato para mejorar nuestra hoja



Iluminar desde la celda **B2 Hasta la celda E2** luego Click en el botón de combinar y centrar



Luego Click en el botón para crear Bordes elija cuadrado

Luego le daremos color de relleno y color de letra y así a toda la hoja

#### 3.1. Para Cambiar de Nombre HOJA1 por Práctica 1

► ► \Practica / Hoja2 1.- Click con el botón derecho en Hoja1

2. Click en Cambiar Nombre
3. Digite practical
4. Click fuera del cuadro o presione la tecla Enter

### **Datos**

**Datos Numéricos.-** Son lo Números 1,2,3,4 etc.

**Datos Alfanuméricos .-** Son las letras y números a,e,i,o,u, 1,2,3,

### **3.2. Para Guardar un archivo en su disquete**



1. Click en Archivo
2. Click en Guardar Como
3. Seleccionamos la unidad donde queremos Guardar Disco 3 ½ A
4. Ingresamos el nombre del archivo Practical
5. Click en Guardar

### **3.3. Para abrir Un archivo de Excel en su disquete**

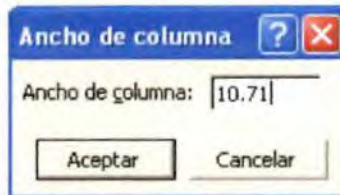


1. Click en Archivo
2. Click en Abrir (También Usando la Barra Estándar Abrir)
3. Seleccionamos la unidad en donde deseamos abrir el archivo disco 3 1/2 A
4. Elegimos el archivo a Abrir Practical

5. Click en abrir

### 3.4. Técnicas Básicas De Bloques

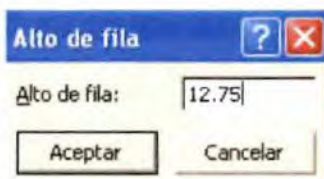
**Para dar ancho de columnas y Alto de filas**



Si queremos que sea para todas las Columnas debemos seleccionar primero si es para una Columna nos ponemos en la Columna que deseamos anchar ejemplo.

1. Posiciónese en la celda A1
2. Click en Formato
3. Click Columna
4. Click en ancho por defecto el alto es 10,71 para todas las Columnas
5. Aumentamos a 25 el ancho de Columna Luego Click en Aceptar

Note la diferencia



Si queremos que sea para todas las filas debemos seleccionar primero si es para una fila nos ponemos en la fila que deseamos anchar ejemplo

1. Posiciónese en la celda A1

2. Click en Formato
3. Click Fila
4. Click en alto por defecto el alto es 12,75 para todas las filas
5. Aumentamos a 25 el alto de la fila Luego Click en Aceptar

Note la diferencia

**Nota.** Puede ensanchar las filas y columnas poniendo el puntero del Mouse en uno de sus bordes Click sin soltar arrastre el Mouse y automáticamente Ud. podrá elegir el ancho o alto.<sup>17</sup>

Arial      ▼ 10      ▼ **B** *K* S      ≡ ≡ ≡ ≡

### 3.5. Manejo de Fuentes

Seleccionando en la barra de formato podemos dar formato a nuestras fuentes en la hoja electrónica ya sea para **N**, *K*, S o para alineación de Texto o color.

### 3.6. Manejo de Bloques



### 3.7. Para copiar un texto o Parte de la hoja

1. Seleccione o Ilumine la parte a copiar



2. Click en el botón de copiar en la Barra Estándar
3. Click en la nueva posición a copiar

<sup>17</sup> Ibid., pág.8.

4. Click en Pegar

### **3.8. Para Mover un texto o Parte de la hoja**



1. Seleccione o ilumine la parte a Mover
2. Click en le botón de Cortar (**Mover**) en la Barra Estándar



3. Click en la nueva posición a Mover
4. Click en Pegar

### **3.9. Para Borrar un texto o Parte de la hoja**

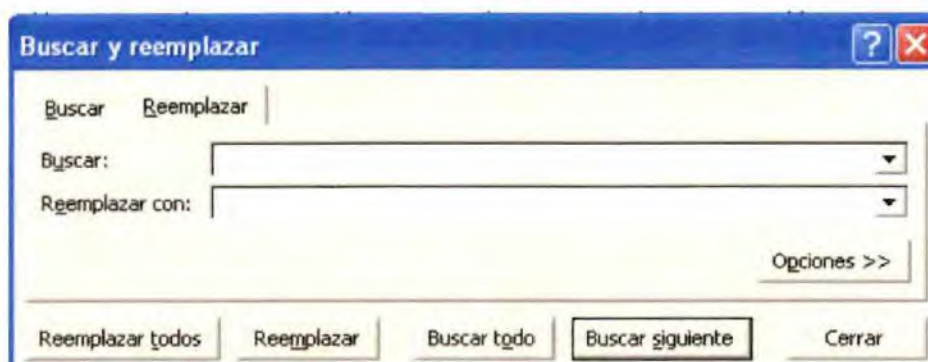
1. Seleccione o ilumine la parte a Borrar
2. Presione la tecla Supr y listo.



### **3.10. Para Deshacer y Rehacer**

1. Click en el Botón Deshacer en la barra Estándar
2. Click en el Botón Rehacer en la barra Estándar

Recuerde que son sus botones amigos que le ayudaran mucho cuando tengas problemas



### 3.11. Para Buscar y Reemplazar

1. Click en Edición
2. Click en Reemplazar
3. En donde dice Buscar se escribe la palabra que se desea buscar y reemplazar
4. Debajo donde dice reemplazar con se pone el texto que reemplazara
5. una vez encontrado Buscar siguiente hasta que termine la búsqueda.

## 4. Apariencia de la Hoja

### 4.1. Números

Para los numero nosotros debemos darles una configuración si se trata de dinero configurarlo a moneda, si se trata de fecha o de decimales ejm.

1. Seleccione los datos a la configuración de número
2. Click en Formato
3. Click en celdas

Aquí aparecerá los formatos para **Numero** elegir el indicado luego Click en aceptar.

## 4.2. Alineación

Para los Textos nosotros debemos darles una configuración si se trata de Textos con una alineación diferente del texto normal ejm.

1. Seleccione los datos a la configuración de Texto alineación
2. Click en Formato
3. Click en celdas
4. Click en Alineación

Aquí aparecerá los formatos para **Alineación** elegir el indicado luego Click en aceptar.

## 4.3. Fuente

Para los Textos nosotros debemos darles una configuración Peculiar si se trata de texto configurarlo

1. Seleccione los datos a la configuración de Fuente
2. Click en Formato
3. Click en celdas
4. Click en Fuentes

Aquí aparecerá los formatos para **Fuentes** elegir el indicado luego Click en aceptar.

## 4.4. Bordas

Para los Bordas nosotros debemos darles una configuración si se trata de Bordas configurarlo de la siguiente manera ejm.

1. Seleccione las Celdas a la configuración de Bordas

2. Click en Formato
3. Click en celdas
4. Click en Bordes

Aquí aparecerá los formatos para **Bordes** elegir el indicado luego Click en aceptar.

#### 4.5. Tramas

Para el tramado nosotros debemos darles una configuración ejm.

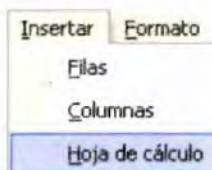
1. Seleccione los datos a la configuración de tramado
2. Click en Formato
3. Click en celdas
4. Click en Tramas

Aquí aparecerá los formatos para **Tramas** elegir el indicado luego Click en aceptar.

### 5. Gestión del Libro

#### 5.1. Manejo de Hoja

**Para seleccionar Hoja.** En la parte inferior de la hoja hay unas barras hoja1, hoja2, hoja3 Para seleccionar simplemente haga Click en una de ellas.<sup>18</sup>



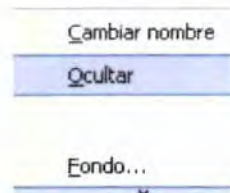
#### 5.2. Para insertar Hoja nueva

---

<sup>18</sup> Ibid., pág.14.

1. Click en Insertar
2. Click en hoja de cálculo

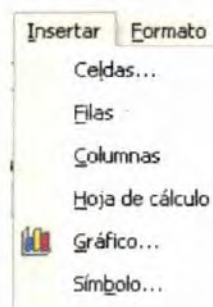
### 5.3. Para Eliminar Hoja



1. Click con el botón Izquierdo del Mouse En la Hoja que desee eliminar aparecerá un menú emergente
2. Click en Eliminar
3. Confirmar la eliminación de la hoja

### 5.4. Para ocultar y desocultar Hoja

1. Seleccione la hoja a ocultar ejm (Hoja1)
2. Click en Formato



3. Click en Hoja Aparecerá diferentes **opciones Ocultar Mostrar**
4. Seleccionar la opción deseada

### 5.5. Para Insertar Celdas, Filas y columnas

1. Seleccione la celda, fila o columna donde se desee Insertar
2. Click en Insertar
3. Elija la opción deseada.

## **6. Ordenar Datos**

### **6.1. Para Ordenar Datos**

1. Seleccionar los Datos a Ordenar
2. Click en Datos
3. Click en Ordenar
4. Seleccione el Orden
5. Click en Aceptar

**Nota.** Puede Ordenar por nombres de campos en Forma Ascendente o Descendente puede activar la lista de encabezamiento.

### **6.2. Filtro y Auto filtro**

1. Seleccionar los Datos a Ordenar
2. Click en Datos
3. Click en Filtro
4. Click en Auto filtro

Aparecerán unas flechas con las cuales podrás

Codigo	▼	Nombre Completo	▼	Se	▼	i
--------	---	-----------------	---	----	---	---

Buscar datos con facilidad.

**Tabla N°22. Microsoft Powert Point**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO AGROPECUARIO DE TONOSÍ**  
**CLASE N° 4**

**PROFESOR:** Celedonio E Gutiérrez **ASIGNATURA:** Informática **CARRERA:** Bachilleres agropecuarios y comercio **AULA:** Informática

**FECHA:** 1 y 3 de diciembre de 2008 **HORA:** 6:00 p.m. a 10:00 p.m.

**TÍTULO:** Microsoft Powert Point

**OBJETIVO:** Aplicar correctamente el Microsoft Powert Point en las dispositivas a exponer.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	EVALUACIÓN
1. Reconocer al Microsoft Power Point como la herramienta básica en la presentación de trabajos con dispositivas.  2. Interpretar las nuevas funciones de Microsoft Power Point en las	1. Introducción  2. Nuevas funciones principales en Microsoft Power Point	1. Preguntas exploratorias  2. Exposición dialogada  3. Tareas individuales en el aula de clases utilizando la computadora y Microsoft Powert Point  4. Lluvias de ideas	1. Tiza  2. Tablero  3. Computadora  4. Microsoft Powert Point	<b>Diagnóstica</b> Preguntas  <b>Formativa</b> Tareas individuales

<p>presentaciones con dispositivos.</p> <p>3. Describir las funciones básicas de Microsoft Power Point.</p> <p>4. Identificar cómo entrar correctamente en el programa Microsoft Power Point.</p> <p>5. Conocer cómo crear presentaciones correctamente utilizando Microsoft Power Point.</p>	<p>3. Concepto de Power Point</p> <p>4. Iniciar Powert Point 2003</p> <p>5. Crear Presentaciones</p>			
---	--	--	--	--

## 1. Introducción

¿Necesitas presentar ideas? ¿Tienes que hacer discursos, explicar conceptos a otras personas o crear información para presentarla en directo mediante un equipo ó diapositivas?. Si es así, el programa para presentaciones gráficas Microsoft PowerPoint 2003 puede ayudarte a comunicar sus ideas con éxito.<sup>19</sup>

Aunque no sea un experto en Multimedia o un genio desarrollando páginas Web, PowerPoint le ayudará a crear estupendas presentaciones con diapositivas, a preparar admirables presentaciones electrónicas autoejecutables y a diseñar deslumbrantes sitios Web.

## 2. Nuevas funciones principales en Microsoft Power Point

Efectos y combinaciones de animaciones

PowerPoint incorpora nuevos efectos de animación: animaciones de entrada y salida, mejor control de intervalos y rutas de movimientos, es decir, rutas predibujadas que pueden seguir los elementos de una secuencia de animación, de forma que pueda sincronizar varias animaciones de texto y objetos.

Las combinaciones de animación le permiten aplicar un conjunto prediseñado de efectos de animación y transición a toda la presentación de una vez. El panel de tareas Combinaciones de animación le permite elegir la combinación de animación más adecuada a la audiencia y material, una combinación sutil como Elegante u otra más impactante como Remolino. También sigue disponiendo de la posibilidad de aplicar efectos de animación diapositiva a diapositiva.

Organigramas mejorados y nuevos tipos de diagramas

---

<sup>19</sup> Microsoft Office PowerPoint Viewer Descargar. URL: <http://www.monografias.com/trabajos24/manual->

Los organigramas utilizan las herramientas de dibujo de PowerPoint, lo que produce archivos de tamaño inferior y permite una modificación más fácil. Además, PowerPoint incorpora una nueva galería de diagramas conceptuales comunes.<sup>20</sup> Puede personalizar estos diagramas prediseñados con texto, efectos de animación y una variedad de estilos de formato. Puede elegir entre un diagrama Piramidal, que permite mostrar los distintos niveles de los elementos, Radial, que muestra los elementos en relación al elemento principal, etc.

#### Tareas habituales

**Paneles de tareas para la aplicación de formato a diapositivas y presentaciones**  
Los paneles Diseño de la diapositiva y Estilo de la diapositiva le permiten organizar los diseños, plantillas de diseño y combinaciones de colores en una galería visual que aparece junto a las diapositivas. Al elegir un elemento del panel de tareas, se actualizan inmediatamente las diapositivas con el nuevo aspecto.

**Vista preliminar** Tal y como está acostumbrado a hacer en Microsoft Word y Microsoft Excel, también puede obtener una vista previa de las presentaciones antes de imprimirlas. Las opciones especiales de la vista preliminar le permiten obtener una vista previa e imprimir las diapositivas, páginas de notas y una gran variedad de estilos de documentos.<sup>21</sup>

**Varias plantillas de diseño por presentación** PowerPoint 2003 admite más de una plantilla de diseño por presentación. Esta función resulta especialmente útil si desea combinar varias presentaciones en un solo archivo preservando el aspecto distinto de cada sección.

---

<sup>20</sup> Ibid., pág.3.

<sup>21</sup> Ibid.

### 3. Concepto de Power point

Es una aplicación que permite el diseño de presentaciones y diapositivas. Es parte de la Familia Microsoft Office 2003, que corre bajo un ambiente completamente gráfico gracias a la plataforma de Windows Xp; por esta razón, el manejo de diapositivas (creación, modificación, eliminación, etc.) se hace de una forma rápida y sencilla.<sup>22</sup>

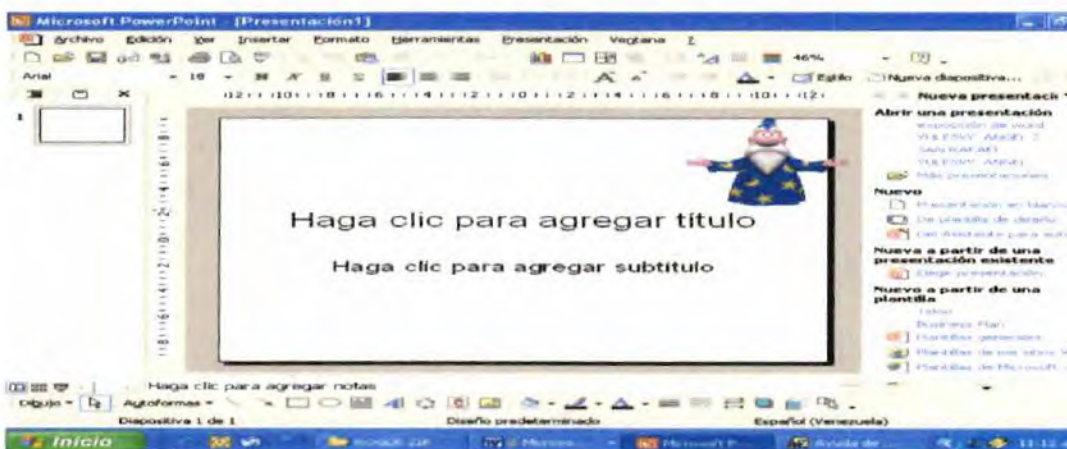
### 4. Iniciar Powert Point 2003

Si posee un Acceso Directo en el Escritorio, solo haga clic sobre él.

De lo contrario siga los siguientes pasos:

Inicio\Ejecutar\Powerpnt ENTER

1. Haga clic en el Botón Inicio
2. Ubíquese en la Opción Todos los Programas\Microsoft Office
3. Haga clic en Microsoft Powerpoint



### PANTALLA PRINCIPAL DE POWERPOINT 2003

<sup>22</sup> Ibid., pág.5.

La ventana principal de PowerPoint 2003 presenta las mismas características que cualquier ventana de Windows Xp.

## 5. Crear Presentaciones

El proceso de creación de una presentación en Microsoft PowerPoint incluye lo siguiente: empezar con un diseño básico; agregar el contenido y las diapositivas nuevas; elegir los:

**DISEÑOS** (organización de elementos como texto de título y subtítulo, listas, imágenes, tablas, gráficos, autoformas y películas, en un gráfico.); modificar el diseño de las diapositivas, si así se precisa.

**COMBINACIÓN DE COLORES** (conjunto de ocho colores que puede aplicar a diapositivas, páginas de notas o documentos de la audiencia. Una combinación de colores consta de un color de fondo, un color para las líneas y el texto, y otros seis colores diseñados para generar diapositivas fácilmente legibles.).<sup>23</sup>

**PLANTILLAS DE DISEÑO** (archivo que contiene los estilos de una presentación, incluido el tipo y el tamaño de las viñetas y fuentes; posiciones y tamaños de los marcadores de posición, diseño de fondo y relleno; combinaciones de colores y un patrón de diapositivas y el patrón de títulos opcional.); y crear efectos como transiciones de diapositivas animadas. La siguiente información se centra en las opciones disponibles al iniciar este proceso.

**EL PANEL DE TAREAS** (ventana de una aplicación Office que proporciona comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y pequeño tamaño le permiten utilizar estos comandos mientras trabaja en los archivos.) Nueva presentación de

---

<sup>23</sup> *Ibid.*, pág.6.

PowerPoint permite iniciar la creación de una presentación de varias formas. Entre éstas se incluyen:

**Presentación en blanco** Empiece con diapositivas a las que no se ha aplicado color y que tienen un diseño mínimo.

**Presentación existente** Base la nueva presentación en otra existente que ya está escrita y diseñada. Este comando crea una copia de una presentación existente en la que puede cambiar el contenido y el diseño para crear una nueva presentación.

**Plantilla de diseño** Base la presentación en una plantilla de PowerPoint que ya contiene un concepto de diseño, fuentes y combinación de colores. Además de las plantillas incluidas con PowerPoint, puede utilizar sus propias plantillas.<sup>24</sup>

**Plantillas con sugerencias de contenido** Utilice el Asistente para autocontenido y aplique una plantilla de diseño que incluya sugerencias de texto para las diapositivas. A continuación, puede escribir el texto que desee.

**Una plantilla en un sitio Web** Cree una presentación con una plantilla de la biblioteca de documentos de un sitio Web de equipo.

**Plantillas de Microsoft.com** Elija entre las plantillas adicionales de PowerPoint en Microsoft Office Template Gallery. Las plantillas están organizadas en función del tipo de presentación.

## INICIAR EL TRABAJO CON POWERPOINT 2003

1. Seleccione la opción PRESENTACION en BLANCO ó si quiere cambiar el Diseño haga clic en, Nueva Diapositiva.

---

<sup>24</sup> Ibid.

- Si Existe Una Presentacion En El Disco, Haga Clic En ELEGIR PRESENTACION...
1. Comience a realizar los cambios a la Diapositiva. Utilice el PANEL DE TAREAS.

## PANEL DE TAREAS

### Crear una presentación con diapositivas en blanco

1. En la barra de herramientas Estándar, haga clic en Nuevo.
2. Si desea conservar el diseño de título predeterminado en la primera diapositiva, vaya al paso 3. Si prefiere un diseño distinto en la primera diapositiva, en el panel de tareas, elija Diseño de la diapositiva y haga clic en el diseño que desee.
3. En la diapositiva o en la ficha Esquema, escriba el texto que desee.
4. Para insertar una nueva diapositiva, en la barra de herramientas, haga clic en Nueva diapositiva y, a continuación, haga clic en el diseño que desee.
5. Repita los pasos 3 y 4 para cada nueva diapositiva y agregue los efectos o elementos de diseño deseados.
6. Una vez finalizada, en el menú Archivo, haga clic en Guardar, escriba el nombre de la presentación y, a continuación, haga clic en Guardar.

### Crear una nueva presentación a partir de otra existente

Al realizar estos pasos, se crea una copia de la presentación existente para que pueda cambiar el diseño y el contenido y así crear una nueva presentación sin modificar la original.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> *Ibid.*, pág.7.

1. Si no se muestra el panel de tareas Nueva presentación, en el menú Archivo, haga clic en Nuevo.
2. En Nueva a partir de una presentación existente, haga clic en Elegir presentación.
3. En la lista de archivos, haga clic en la presentación que desee y, a continuación en Crear nueva.
4. Haga los cambios necesarios en la presentación y, a continuación, en el menú Archivo, haga clic en Guardar como.
5. En el cuadro Nombre de archivo, escriba el nombre de la presentación.
6. Haga clic en Guardar.

#### CONFIGURAR PRESENTACION

Configura las opciones para ejecutar una presentación con diapositivas, incluyendo el tipo de presentación, las diapositivas que incluirá, si incluirá sonido y efectos de animación, el color de la pluma de anotación y cómo desea avanzar las diapositivas.<sup>26</sup>

1. Abrir Menú Presentación.
2. Haga clic en la Opción CONFIGURAR PRESENTACIÓN.
3. Seleccione las opciones de la Ventana que usted desee...

Ejemplo: Seleccione la Opción: REPETIR EL CICLO HASTA PRESIONAR ESC

1. Haga clic en la Opción ACEPTAR.

#### PERSONALIZAR ANIMACION

---

<sup>26</sup> *Ibid.*, pág.12.

Agrega o cambia los efectos de animación de la diapositiva actual. Los efectos de animación incluyen aquellos movimientos de texto y objetos, sonidos y películas que se produzcan durante una presentación con diapositivas.<sup>27</sup>

2. Seleccione la Diapositiva que desea PERSONALIZAR ANIMACIÓN.
3. Abrir Menú Presentación.
4. Haga clic en la opción PERSONALIZAR ANIMACIÓN.
5. Seleccione el Elemento (Objeto) que desea ANIMAR: ANIMAR OBJETOS DE LA ANIMACIÓN.
6. Haga clic en la Ficha que desea Personalizar...
7. Haga clic en el Botón REPRODUCIR (Visualizar la animación colocada)
8. Haga clic en el Botón PRESENTACION. (Para ver en pantalla completa los efectos).

**Tabla N°23. Microsoft Internet**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO AGROPECUARIO DE TONOSÍ**  
**CLASE N° 5**

**PROFESOR:** Celedonio E Gutiérrez **ASIGNATURA:** Informática **CARRERA:** Bachilleres agropecuarios y comercio **AULA:** Informática

**FECHA:** 8 y 10 de diciembre de 2008 **HORA:** 6:00 p.m. a 10:00 p.m.

**TÍTULO:** Microsoft Internet

**OBJETIVO:** Ejecutar correctamente al Microsoft Internet en la formulación de los trabajos de investigación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS	EVALUACIÓN
1. Comprender el uso correcto de la Internet utilizando los diferentes programas.	1. Introducción al explorador de web Microsoft Internet Explorer 2. ¿Qué es la barra de estado? 3. ¿Qué es el Scroll-bar? 4. ¿Qué es una barra de direcciones? 5. Protocolo de Transferencia de Ficheros 6. Iconos de acceso rápido	1. Preguntas exploratorias 2. Exposición dialogada 3. Tareas individuales en el aula de clases utilizando la computadora e Internet. 4. Lluvias de ideas	1. Tiza 2. Tablero 3. computadora 3. Internet	<b>Diagnóstica</b> Preguntas  <b>Formativa</b> Tareas individuales
2. Reconocer a la Internet	7. Terminaciones de las direcciones 8. Para cambiar la página principal			

<p>como una herramienta de apoyo en la formulación de trabajos de investigación.</p> <p>3. Conocer los diferentes aspectos teóricos y prácticos en el uso de la Internet.</p>	<p>9. Para escribir una dirección Web</p> <p>10. Para agregar una página a su colección de páginas favoritas</p> <p>11. Para organizar sus páginas favoritas en carpetas</p> <p>12. Para volver a una página Web que ha visto anteriormente</p> <p>13. Imprimir una página Web</p> <p>14. Para imprimir el contenido de la ventana actual</p> <p>15. Para cambiar la apariencia de una página impresa.</p> <p>16. Para guardar la página actual en su equipo</p> <p>17. Para guardar una página o una imagen sin abrirla</p> <p>18. Para copiar información de una página Web a un documento</p> <p>19. Para utilizar una imagen de una página Web como papel tapiz del escritorio</p>			
---	--	--	--	--

<p>4. Distinguir a la Internet como una herramienta de recopilación de información.</p>	<p>20. Para enviar una página Web en un mensaje de correo electrónico</p> <p>21. Para volver a visitar las páginas Web visitadas recientemente.</p> <p>22. Para buscar texto en la página Web actual</p> <p>23. Hipervínculos (Links)</p> <p>24. Algunos Buscadores.</p>			
---	--	--	--	--

## 1. Introducción al explorador de web Microsoft Internet Explorer

Internet es una colección de redes de equipos que conectan a millones de equipos de todo el mundo. Microsoft Internet Explorer le permite conectar a Internet para tener acceso a vastos almacenes de información en dichos equipos.<sup>28</sup>

Pantalla Inicial

Barra Dirección Barra de Herramientas



Barra de Estado Scroll-bar

## 2. ¿Qué es la barra de estado?

Nos indica la actividad que está realizando el navegador. Por ejemplo, indica el momento en que está abriendo una página, un archivo, una imagen etc.

<sup>28</sup> Internet - Monografias.com. URL: <http://www.monografias.com/trabajos5/internet/internet.shtml>, pág.2.

### 3. ¿Qué es el Scroll-bar?

Es la herramienta que permite al usuario recorrer la pantalla hacia arriba o abajo. También indica el tamaño de la página Web. Entre más grande sea esta barra, de menor longitud es la página actual. A menor tamaño de la barra, el documento será más extenso y recorreremos más área de visualización.<sup>29</sup>

### 4. ¿Qué es una barra de direcciones?

Una barra de direcciones es un espacio en el que puede escribir y mostrar la dirección de una página Web. No tiene por qué escribir la dirección completa de un sitio Web para ir a esa página. Basta con empezar a escribir y la característica AutoCompletar le sugerirá una coincidencia basándose en los sitios Web que haya visitado anteriormente.



### 5. Protocolo de Transferencia de Ficheros

El Protocolo de Transferencia de Ficheros (FTP) es la herramienta que nos permite, a través de la red, copiar ficheros de un ordenador a otro. Y ello, sin importar en absoluto donde están localizados estos ordenadores, como están conectados, y ni siquiera si usan o no el mismo sistema operativo.<sup>30</sup>

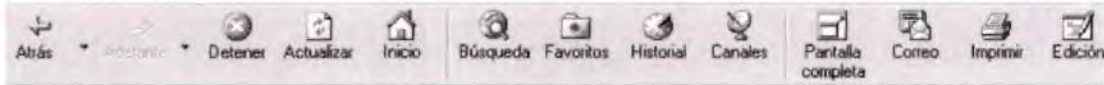
La finalidad de este programa, es facilitar la copia o el traslado de ficheros desde el disco de un ordenador al disco de otro, sin correr ningún tipo de pérdida de información, y de una manera rápida y sencilla.

### 6. Iconos de acceso rápido

<sup>29</sup> *Ibid.*, pág.3.

<sup>30</sup> *Ibid.*, pág.4.

Los iconos de acceso rápido son botones de gran utilidad mediante los cuales el usuario puede navegar más fácil por Internet. Los iconos son más sencillos de utilizar que las operaciones que aparecen en la barra del menú.<sup>31</sup>



- Los botones de Atrás y Adelante conducen hacia una página anterior o posterior respectivamente.

(en este ejemplo el botón Adelante no está activado dado que el navegador sólo ha consultado la primera página de un servidor)

- El botón Detener, detiene la actividad que en ese momento esté realizando el navegador. La actividad puede referirse el estar tratando de localizar una dirección, o el estar desplegando la información de un servidor ya localizado.
- El botón Actualizar, vuelve a cargar la página actual. Cuando se ha visitado varias veces un mismo sitio es conveniente volverlo a cargar a través de esta opción para tener en pantalla una versión actualizada de los datos.
- El botón Inicio, conduce a una dirección definida con anterioridad por el usuario. Cada usuario puede especificar al momento de personalizar su navegador, la dirección de Inicio.
- El botón Buscar, conduce a una página en la cual se pueden hacer búsquedas de información en Internet. Existen muchas páginas para hacer búsquedas aunque por omisión el Internet Explorer conduce a una página de Microsoft.

---

<sup>31</sup> Ibid.

- El botón Favoritos, guarda las direcciones de servidores Web que el usuario desee, de tal forma que si en el futuro se desea conectar a una de ellas, basta abrir este botón y seleccionar la dirección requerida.
- El botón Imprimir, imprime la página actual en la impresora definida por la computadora local.
- El botón Pantalla completa, nos permite ver la página en casi toda la pantalla del monitor.
- El botón Correo, conduce al programa de correo electrónico.

### **7. Terminaciones de las direcciones**

.edu Universidades e Institutos Educativos

.mil Instituciones Militares

.gov Entes Gubernamentales

.net Redes de Enlace

.com Empresas Comerciales

.org Organizaciones no lucrativas

### **8. Para cambiar la página principal**

1. Vaya a la página que desee que aparezca cuando inicie Internet Explorer.
2. En el menú Ver, haga clic en Opciones de Internet.
3. Haga clic en la ficha General.
4. En el área Página principal, haga clic en Usar actual.

### **9. Para escribir una dirección Web**

1. En la barra de direcciones, comience a escribir la dirección a la que desea ir.
2. Una vez que terminó de escribir la dirección Web, presione Enter.



### **10. Para agregar una página a su colección de páginas favoritas**

1. Vaya a la página que desee agregar a su colección de páginas favoritas.
2. En el menú Favoritos, haga clic en Agregar a Favoritos.
3. Escriba un nuevo nombre para la página si lo desea.

### **11. Para organizar sus páginas Favoritas en carpetas**

1. En el menú Favoritos, haga clic en Organizar favoritos.
2. Haga clic en el icono Crear nueva Carpeta, escriba el nombre para la carpeta, presione enter.
3. Arrastre los accesos directos de la lista a las carpetas apropiadas.

### **12. Para volver a una página Web que ha visto anteriormente**

Hay varias formas de volver a una página Web que haya visto anteriormente:

- Para volver a la última página que ha visto, puede hacer clic en el botón Atrás de la barra de herramientas o presionar la tecla Retroceso.
- Para ver una lista de las últimas páginas que haya visto, haga clic en la pequeña flecha abajo que hay junto a los botones Atrás o Adelante. Después haga clic en la página que desee.

- Si desea ver una de las cinco últimas páginas que haya visitado en la sesión actual, haga clic en el menú Archivo y después, en la lista, haga clic en la página a la que desee ir. Esta lista se actualiza cada vez que se inicia Internet Explorer.<sup>32</sup>
- Para ver más páginas, incluyendo las páginas que ha visitado en sesiones anteriores, haga clic en el botón Historial de la barra de herramientas y elija la carpeta apropiada.

### **13. Imprimir una página Web**

Cuando imprima una página Web, puede imprimirla tal como la ve en pantalla o puede imprimir partes seleccionadas de la misma, como un marco. Además, puede especificar que desea imprimir información adicional en los encabezados y pies de página, como el título de la ventana, la dirección de la página, la fecha, la hora y los números de página.<sup>33</sup>

### **14. Para imprimir el contenido de la ventana actual**

1. En el menú Archivo, haga clic en Imprimir.
2. Establezca las opciones de impresión que desee.

### **15. Para cambiar la apariencia de una página impresa.**

1. En el menú Archivo, haga clic en Configurar página.
2. En los cuadros Márgenes, escriba las medidas de los márgenes en milímetros.
3. En el área Orientación, seleccione Vertical u Horizontal para especificar si desea que la página se imprima vertical u horizontalmente.
4. Haga clic en Encabezados y pies.

---

<sup>32</sup> Ibid., pág.6.

<sup>33</sup> Ibid.

En cada cuadro Encabezados y Pie de página, especifique la información que desea imprimir utilizando las siguientes variables. Es posible combinar variables con texto (por ejemplo, Página &p de &p).

Para Imprimir

Título de la ventana &w

Dirección de la página (dirección URL) &u

Fecha en formato corto &d

Fecha en formato largo &D

Hora en el formato especificado en Configuración regional en el panel de control &t

Hora en formato de 24 hs. &T

Número de la página actual &p

Número total de páginas &P

Texto centrado &b

Texto alineado a la derecha &b&b

Un signo "Y" comercial (&) &&

#### **16. Para guardar la página actual en su equipo**

1. En el menú Archivo, haga clic en Guardar como.
2. Haga doble clic en la carpeta en la que desee guardar la página.
3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para la página y haga clic en Guardar.

**17. Para guardar una página o una imagen sin abrirla**

1. Haga clic con el botón secundario del mouse en el elemento que desee.
2. Haga clic en Guardar destino como.
3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el elemento y haga clic en Guardar

**18. Para copiar información de una página Web a un documento**

1. Seleccione la información que desee copiar. Para copiar texto de una página entera, haga clic en el menú Edición y después haga clic en Seleccionar Todo.
2. En el menú Edición, haga clic en Copiar.
3. En el documento en el que desee que aparezca la información, haga clic en el lugar donde desee colocarla.
4. En el menú Edición de ese documento, haga clic en Pegar.

**19. Para utilizar una imagen de una página Web como papel tapiz del escritorio**

Haga clic con el botón secundario del mouse en la página Web y, a continuación, haga clic en Establecer como papel tapiz.<sup>34</sup>

**20. Para enviar una página Web en un mensaje de correo electrónico**

1. Vaya a la página que desee enviar.
2. En el menú Archivo, señale Enviar y haga clic en Página por correo electrónico o en Vínculo por correo electrónico.
3. Escriba la dirección a la que desee enviar la página Web y haga clic en el botón Enviar de la barra de herramientas.

---

<sup>34</sup> *Ibid.*, pág.8.

## **21. Para volver a visitar las páginas Web visitadas recientemente.**

1. En la barra de herramientas, haga clic en el botón Historial. Aparecerá una lista de carpetas que contiene vínculos a los sitios Web visitados en los días y semanas anteriores.
2. Haga clic en una carpeta o una página para mostrar la página Web.

## **22. Para buscar texto en la página Web actual**

1. En el menú Edición del explorador, haga clic en Buscar en esta página.
2. Escriba el texto que desee buscar.
3. Cambie la configuración según sus necesidades.
4. Haga clic en Buscar siguiente.

## **23. Hipervínculos (Links)**

Son simplemente enlaces de un elemento del texto (una palabra o varias palabras, que pueden sustituirse por una imagen) y otro sitio o destino que puede ser:<sup>35</sup>

- Otro lugar de la página.
- Otra página de la Web.
- Una dirección de correo electrónico.
- Un archivo para descargar de cualquier sitio de Internet

## **24. Algunos Buscadores**

<http://www.altavista.com>

<http://www.yahoo.com>

<http://www.espanol.yahoo.com>

<http://www.google.com>

---

<sup>35</sup> ibid.

### 3.2. Fases de la ejecución del proyecto

Este trabajo se ejecutó de la siguiente forma:

Este trabajo de investigación fue enfocado a un curso de informática de carácter investigativo donde se les replanteó a los estudiantes como utilizar correctamente estas herramientas informáticas en la formulación de trabajos de investigación. En este curso se trabajo con 10 estudiantes del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí; del total de los estudiantes en este curso 9 eran hombres y una mujer.

Tabla N° 23. Fases de la ejecución del proyecto

CLASES	TEMAS	HORAS
1. Teórico (11 y 13 de noviembre de 2008)	<b>Módulo N° 1:</b> Microsoft Windows.	8
2. Teórico- Práctico ( 17 y 19 de noviembre de 2008)	<b>Módulo N° 2:</b> Microsoft Word.	8
3. Teórico-Práctico. (24 y 26 de noviembre de 2008)	<b>Módulo N° 3:</b> Microsoft Excel.	8
4. Teórico-Práctico. (1 y 3 de diciembre de 2008)	<b>Módulo N° 4:</b> Microsoft Power Point.	8
5. Teórico- Práctico (8 y 10 de diciembre de 2008)	<b>Módulo N° 5:</b> Microsoft Internet.	8

- ✓ El grupo fue constante de 6 estudiantes.
- ✓ Las clases fueron teórico práctico durante todo el curso.
- ✓ Clases explicativas manuales directamente en la computadora.
- ✓ Intercambios de ideas estudiante profesor, profesor estudiante.
- ✓ Entrega de certificados a los estudiantes participantes del curso.

- ✓ Carta de presentación del proyecto a la dirección del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí. Provincia de los Santos.
- ✓ Carta de la realización de la jornada por el Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí. Provincia de los Santos.

### 3.3. Lecciones aprendidas

- ✓ Los estudiantes de VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí no tienen conocimientos en su mayor parte sobre el manejo correcto de una computadora.
- ✓ Para los estudiantes, el no acceso a los sistemas informáticos que hoy día existen es uno de los motivos de los bajos conocimientos en dicho campo.
- ✓ Los estudiantes de este centro de estudio no le prestan la debida atención a la computadora como una herramienta de estudios en sus trabajos de investigación.
- ✓ El Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí no cuenta con un sistema informático actualizado, que es lo que el mundo globalizado demanda en estos momentos.
- ✓ Todavía hay estudiantes en este centro de estudios que viven en un mundo totalmente distinto al que vivimos hoy día en lo que a conocimientos informáticos se refiere.
- ✓ Las experiencias y conocimientos compartidos con los estudiantes de este curso nos enseñan que, a veces hay personas que tiene el interés de aprender algo nuevo; pero por falta de recurso no llevan a cabo estos cursos.
- ✓ El Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí; como hemos podido ver, no cuenta con fondos suficientes designados por el gobierno ya que la

partida con la que contaba anteriormente fue recortada a la mitad y es uno de los motivos que a afectado muchos programas en este Instituto, entre ellos el de computación.

- ✓ Nos hemos percatado que con el auge de la tecnología, muchos colegios en el área de Tonosí están intentando instalar dichos sistemas.

### **3.4. Informe de los resultados de la Aplicación correcta de las Tecnologías de la información (TIC) Microsoft Windows, Word, Excel, Powert Point, Internet, para estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí.**

Después de presentado el proyecto al director del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí el Ingeniero Ernesto Villar, se acordó realizar dicha práctica pedagógica en la Escuela Rosa María Angulo de Arce que se encuentra ubicada en el pueblo de Tonosí, porque esta escuela cuenta con modernas computadoras e Internet. La práctica se inició el día 12 de noviembre.

Durante todo el curso la cantidad de estudiantes se mantuvo incompleta. El primer día de clases se les entregó el material didáctico del curso a todos los integrantes del grupo, denominado guía para la Aplicación correcta de las Tecnologías de la información (TIC) Microsoft Windows, Word, Excel, Powert Point, Internet, para estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí, allí estaba contenido todo el curso a impartir sobre el tema antes referido.

Yo espero que este proyecto anime a las autoridades educativas de este distrito a despertar ese interés por la juventud que hoy día, el único futuro que tienen es contar con una buena educación

A continuación presentamos algunas conclusiones y recomendaciones con respecto a este curso denominado Aplicación correcta de las Tecnologías de la información (TIC) Microsoft Windows, Word, Excel, Powert Point, Internet, para estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí.

**Conclusiones (participantes):**

- ✓ El curso fue muy instructivo en el sentido que nos instruye a cómo manejar correctamente las computadoras ya que habíamos dado solamente Microsoft Word y no lo dimos de la mejor manera por lo que tuvimos que repetirlo nuevamente de forma correcta.
  
- ✓ Estas clases las vimos como algo muy especial para los que pensamos seguir la universidad inclusive para los que no la vamos a seguir; la universidad pues nos abre las puertas para tener más éxito al entrar a la universidad y de no seguirla, tener las puertas abiertas para un trabajo en el sector público o privado.
  
- ✓ Ha venido a llenar un vacío que teníamos en los aspectos de conocimientos de la informática que por cierto eran muy bajos, porque durante nuestros estudios de secundaria dichos cursos fueron muy pobres.
  
- ✓ Sabemos que va a contribuir de la mejor manera para que otros estudiantes en las promociones que vengan decidan tomar estos cursos y reforzar esos conocimientos de informáticas en los aspectos investigativos y así hacerle frente a los estudios superiores al momento de entrar a la universidad.
  
- ✓ Nos ha abierto más la oportunidad en todos los sentidos académicos ya que la gran mayoría de los que hicimos este curso no sabíamos manejar una computadora y menos para hacer un trabajo de carácter científico usando esta herramienta.

**Recomendaciones (participantes):**

- ✓ Estos cursos se deberían ofrecer a todos los estudiantes al concluir sus estudios a nivel medio y de esta manera reforzar sus conocimientos en el campo de la informática y así hacer más fácil sus estudios a nivel superior.
  
- ✓ Debería existir un convenio entre el Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí y alguna organización privada de informática, de tal manera que al estudiante terminar la educación media en este Instituto pudiera reforzar esos conocimientos de informática ya adquiridos.
  
- ✓ Es recomendable para el Instituto donde estudiamos mejorar los laboratorios de informática para que el estudiante salga mejor preparado y estos cursos de reforzamientos nos sean menos difíciles.
  
- ✓ Es importante que el gobierno le preste más atención a esta herramienta que es la informática, la cual es de suma importancia para todos los estudiantes al momento de ingresar a estudios a nivel superior.
  
- ✓ Se debería reforzar estos planes de informática con otros programas más, que actualmente no se incluyen en los planes de estudios y así el estudiante también los pueda manejar en el desenvolvimiento de sus actividades diarias.

Los pasos para ejecutar el diagnóstico comprendió:

- ✓ La razón por la que los estudiantes de El Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí carecen de una buena preparación en las tecnologías de la información (TIP).
- ✓ Los motivos por los que el Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí carece de un buen sistema de laboratorios para la formación de sus estudiantes.
- ✓ El porqué la gran mayoría de los estudiantes de este centro de estudios tiene una formación en las tecnologías de la información (TIP) muy deficiente.
- ✓ El instrumento y método que se empleó para elaborar el diagnóstico fue una encuesta de once (11) preguntas relacionadas con las líneas de la investigación, los requisitos previos y el procedimiento para llevar a cabo investigaciones.
- ✓ Se hizo énfasis también a los estudiantes que participaron en el curso, de tratar de seguir practicando los conocimientos adquiridos de tal manera que dichos conocimientos se vayan acrecentando y no vayan a quedar en el olvido a quienes por una u otra razón no puedan seguir sus estudios universitarios.

- ✓ Presentación formal del proyecto titulado “Aplicación correcta de las Tecnologías de la información (TIC) Microsoft Windows, Word, Excel, Powert Point, Internet, para los estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí, al director del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí para que realizaran la convocatoria a la Jornada.

## **CONCLUSIONES**

- ✓ Puedo decir que esta práctica en el uso correcto de las tecnologías de la información (TIP) ha logrado su cometido ya que a llenado un gran vacío en conocimientos que los estudiantes de este centro educativo carecían. Ahora, después de haberse implementado este curso a estos estudiantes se le va a hacer más fácil adaptarse a ese ambiente universitario el cual es más exigente, por lo tanto el curso lleno su cometido en preparar a estos estudiantes en el manejo correcto de las tecnologías de la información (TIP).
  
- ✓ Es un gran paso para tratar de mejorar los cursos de informática que se imparten en este centro educativo de tal manera que los estudiantes que estudian en el mismo reciban una buena formación en las tecnologías de la información (TIP) para que al entrar a la universidad no pasen por situaciones difíciles que puedan acarrear una mala formación en esta área del conocimiento.
  
- ✓ Queda como ejemplo esta práctica para que los futuros graduandos en los siguientes años vean lo importante que es manejar correctamente las tecnologías de la información (TIP), para un buen desenvolvimiento en la educación superior.
  
- ✓ Es una guía para quienes por razones de no haber recibido una correcta formación en su educación media en las tecnologías de la información (TIP), tomen estos cursos por su propia cuenta y así poder tener un mejor desempeño en su educación superior al momento de cursar una carrera.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Es importante recomendar a este centro educativo mejorar el laboratorio de informática y nombrar a una persona capacitada en las tecnologías de la información (TIP), para que los futuros graduandos de este centro de estudio reciban una correcta formación en las tecnologías de la información (TIP), y no tener que tomar cursos por fuera para manejar correctamente esta herramientas.
  
- ✓ Es necesario para este centro de estudio mejorar su imagen con respecto a sus laboratorios de informática ya que están en muy pésimas condiciones por el abandono en que se tiene y por el bajo presupuesto que el gobierno destina a dicho centro de estudios.
  
- ✓ Es recomendable que en este centro de enseñanza se fortalezca la informática como disciplina, pues para mi criterio es una de las disciplinas más importante en la actualidad y de ella depende el exitoso desempeño del estudiante en la universidad con respecto al diseño de cualquier trabajo de investigación.
  
- ✓ A los estudiantes de este centro de estudios, a parte de impartirle de una manera correcta esta disciplina, se les debe aumentar la cantidad de horas para que al entrar a la Universidad de Panamá o la universidad tecnológica de Panamá no sufran un rechazo de parte de otros compañeros de otros centros de estudios que sí tienen una buena formación en dicha disciplina.



## **BIBLIOGRAFÍA**

### LIBROS METODOLÓGICOS CONSULTADOS EN EL DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

BERNAL T., CÉSAR AUGUSTO. (2006). *Metodología de la Investigación para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales*. Capítulo siete. Proceso de Investigación Científica. México.

ECO, HUMBERTO. (1983). *Cómo se Hace una Tesis. Técnicas y Procedimientos de Estudio, Investigación y Escritura*. Barcelona, España: Editorial GEDISA, S.A.

HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO, CARLOS FERNÁNDEZ COLLADO PILAR BAPTISTA LUCIO. (2006). *Metodología de la Investigación*. 4ª edición. México.

FRANCISCA N. GERMAN. (1988). Modelo de simulación en muestreo, Bogotá, Universidad de Las Sabanas.Colombia.

### DOCUMENTOS METODOLÓGICOS CONSULTADOS EN EL DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

IRIZARRY, IDA LIS. (2007). *Guía para la Elaboración de Un Proyecto de Investigación*. Panamá: Universidad de Panamá, Centro Regional Universitario de Azuero.

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMÁ. *Guía y Procedimiento para el Desarrollo y Culminación de Proyectos Finales de Investigación. (2002-2004)*. Panamá.

UNIVERSIDAD LATINA DE PANAMÁ. *Reglamento para la Elaboración de Tesis*. (2003). Panamá.

### DIRECCIONES DE INTERNET CONSULTADAS EN EL TEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Encuesta - Wikipedia, la enciclopedia libre.URL:  
<http://es.wikipedia.org/wiki/Encuesta>. 11 de octubre de 2008.

Microsoft Windows Server 2003 - Monografias.com. URL:  
<http://www.monografias.com/trabajos14/microsoftwindows/microsoftwindows.shtml>.  
16 de octubre de 2008.

Microsoft Word - Monografias.com. URL:  
<http://www.monografias.com/trabajos16/separata-de-word/separata-de-word.shtml>.  
19 de octubre de 2008.

Microsoft Excel - Monografias.com. URL:  
<http://www.monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml>. 22 de octubre  
de 2008.

Microsoft Office PowerPoint Viewer Descargar.  
URL:<http://www.monografias.com/trabajos24/manual-powerpoint/manual-powerpoint.shtml>. 26 de octubre de 2008.

Internet - Monografias.com. URL:  
<http://www.monografias.com/trabajos5/internet/internet.shtml>. 3 de noviembre de  
2008.

La importancia de la Computación. URL:<http://www.estudiagratis.com/cursos-gratis-online-importancia-Computacion-curso-22712.html>. 13 de octubre de 2008.

Centro Educativo Montreal: URL:  
<http://www.colegiomontreal.edu.mx/montreal/index2.php?articulo=2&idcanal=8>. 14  
de octubre de 2008.

La Importancia de las Computadoras - Informatica al sur del Mundo. URL:  
<http://dij.blogcindario.com/2005/12/00001-la-importancia-de-las-computadoras.html>.  
14 de octubre de 2008.

Introducción a los sistemas computacionales - Monografias.com. URL:  
<http://www.monografias.com/trabajos23/sistemas-computacionales/sistemas-computacionales.shtml>. 9 de noviembre de 2008.

Introducción a la Informática - Monografias.com. URL:  
<http://www.monografias.com/trabajos15/introduccion-informatica/introduccion-informatica.shtml>. 9 de noviembre de 2008.

# **ANEXOS**

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR  
MÓDULO:  
PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL

**TEMA:**

**APLICACIÓN CORRECTA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN (TIC) MICROSOFT WINDOWS, WORD, EXCEL,  
POWER POINT, INTERNET PARA LOS ESTUDIANTES DEL VI AÑO  
DEL INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO AGROPECUARIO DE  
TONOSÍ**

PROFESOR: Dr. EDUARDO S. BARSALLO V.  
POR: CELEDONIO E GUTIÉRREZ  
OCTUBRE 2008

**PERFIL DEL PROYECTO**

1. **Nombre:** Aplicación correcta de las tecnologías de la información (TIC) Microsoft (Windows, Word, Excel, power point, Internet) para los estudiantes del VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí.
2. **Descripción del curso:** Es un curso de reforzamiento en herramientas de las (TIC) para enseñar a los estudiantes a utilizar correctamente estas herramientas en trabajos de investigación. En el área de Tonosí estos cursos son limitados y no son impartidos de la mejor manera, ya que quienes los imparten son personas que carecen de conocimientos pedagógicos y el estudiante sale carente de cómo utilizar bien estas herramientas en trabajos de investigación.

3. **Dónde se va a realizar el curso:** Este curso se va a realizar en el Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí, ubicado en la provincia de Los Santos, los días lunes y miércoles de 6:00 p.m. a 10:00 pm. Por 5 semanas.
  
4. **A quién va dirigido el curso:** Este curso va dirigido a estudiantes de VI año del Instituto Profesional y Técnico Agropecuario de Tonosí. Se seleccionara 10 estudiantes de VI año para llevar a cabo este curso.

#### **COMENTARIO**

Profesor como manejo muy bien las herramientas antes descritas y las sé aplicar muy bien en trabajos de investigación creo que puedo enseñar a estudiantes a utilizarlas en forma más científicas en trabajos de investigación.

Hay estudiantes que saben utilizar esta herramienta y otros no. La idea del curso es enseñarles a utilizarla correctamente en trabajos de investigación, de tal forma que cuando entren a la universidad sepan hacerlo correctamente.

Puedo dirigir el curso a estudiantes que no sepan utilizar estas herramientas y enseñarles a hacerlo correctamente para que cuando entren en la universidad puedan hacerle frente a ese cambio que existe de secundaria a universidad en el uso de las tecnologías de la información (TIC).

Creo que se puede implementar dos veces a la semana 4 horas por sesión el curso se concluiría en 5 semanas.

El curso se implementará en 10 sesiones de 4 horas cada uno de 6:00 de la tarde a 10:00 de la noche, los días lunes y miércoles de cada semana.

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**  
**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**  
**PROGRAMA DE MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR**

ENCUESTA A ESTUDIANTES DEL INSTITUTO PROFESIONAL Y TÉCNICO  
AGROPECUARIO DE TONOSÍ

**Objetivo:** El objetivo de esta encuesta es captar el nivel de formación en el uso de las computadoras y programas de computadoras. El documento presentado es para fines académicos. Le agradecemos su valiosa información.

**Instrucción:** Por favor, escoja la pregunta que corresponde a su caso marcándola con una (x) y llene los espacios en blanco.

VARIABLES DE CLASIFICACIÓN

Actividad principal:

Estudiantes:

Agropecuaria

Comercio

Sexo:

Masculino

Femenino

Edad (años):

20

19

18

17

16

Residencia:

El Guásimo

Pueblo nuevo

Tonosí

1. ¿Cree usted conocer lo suficiente una computadora?

Sí lo creo

No lo creo

2. ¿Tiene usted actualmente computadora en su casa?

Sí tengo

No tengo

3. ¿Ha hecho usted algún curso de computadora anteriormente?

Sí he hecho

No he hecho

4. ¿Tiene usted línea de Internet en su casa?

Sí tengo

No tengo

5. ¿Qué programas de computadoras conoce usted?
- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| Word        | <input type="text" value="1"/> |
| Excel       | <input type="text"/>           |
| Power Point | <input type="text" value="1"/> |
| Internet    | <input type="text" value="8"/> |
| Ninguno     | <input type="text"/>           |
6. ¿Cómo describe usted sus conocimientos de Internet para la preparación de sus trabajos de investigación?
- |           |                                |
|-----------|--------------------------------|
| Excelente | <input type="text"/>           |
| Bueno     | <input type="text" value="1"/> |
| Regular   | <input type="text" value="6"/> |
| Malo      | <input type="text" value="3"/> |
7. ¿Usa usted frecuentemente la computadora en la preparación de sus trabajos de clases?
- |                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| Frecuentemente    | <input type="text" value="1"/> |
| No frecuentemente | <input type="text" value="9"/> |
8. ¿Cree usted que es importante saber manejar correctamente una computadora?
- |                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| Muy importante   | <input type="text" value="10"/> |
| Poco importante  | <input type="text"/>            |
| No es importante | <input type="text"/>            |
|                  | <input type="text"/>            |

9. ¿Con que frecuencia usa usted la computadora?

Diario

Semanalmente

Quincenalmente

Mensualmente

Anualmente

Nunca

10. ¿Usa usted mucho la Internet para la preparación de sus trabajos de investigación?

Siempre

Casi siempre

Nunca

11. ¿Usted cree que usa la Internet correctamente en sus trabajos de investigación?

Si lo creo

No lo creo

**Gracias a todos por su colaboración**

**CURSO DE INFOMÁTICA****INSTRUCTOR: ING. CELEDONIO E. GUTIÉRREZ M****CED: 7-91-1510****LUGAR: TONOSÍ****PARA PRÁCTICA DE MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR  
UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

Nº	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	ASISTENCIA
1.	Héctor Burgos	
2.	Ariel Nieto	
3.	Domingo Zarzabilla	
4.	Edison Trejos	
5.	José Domínguez	
6.	Daniel Zarzavilla	
7.	Cesar Vásquez	
8.	Plinio González	
9.	Eugenio Batista	
10.	Briseida Franco	



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR



MÓDULO:

PRÁCTICA PEDAGÓGICA PROFESIONAL

TRABAJOS PRÁCTICOS DE MICROSOFT WORD, EXCEL, POWER POINT,  
INTERNET

PROFESOR: Dr. EDUARDO S. BARSALLO V.

POR

CELEDONIO E GUTIÉRREZ

CED: 7-91-1510

NOVIEMBRE 2008

## 1. TRABAJOS PRÁCTICOS DE MICROSOFT WORD

### TEXTO N° 1.

#### **La Nueva Ciudad de Panamá**

La ciudad fue reconstruida en 1673 en una nueva localización a 2 km al oeste-suroeste de la ciudad original. Esta ubicación es conocida actualmente como el *Casco Viejo* de la ciudad.

Para 1790 la ciudad se recupera y vuelve a tener una población de 7,000 habitantes. El descubrimiento de la fiebre del oro en California, en 1848 trajo un aumento en los viajeros que cruzaban el istmo camino a la costa oeste de Norteamérica. El año anterior al descubrimiento del oro, la compañía ferroviaria panameña se fundó pero el ferrocarril no empezó operaciones hasta 1855 año en que la ciudad contaba con una población de 12,000 habitantes. Entre 1848 y 1869, cuando se completó el primer ferrocarril transcontinental en los Estados Unidos, casi 375,000 personas cruzaron el istmo desde el Atlántico al Pacífico y 225,000 en la dirección contraria. Ese tráfico aumentó la prosperidad de la ciudad durante ese período, pues en 1885 la ciudad ya contaba con 25,000 habitantes.

La construcción del Canal de Panamá fue de gran beneficio para la infraestructura de la ciudad. Las mejoras en salud que trajo la instalación de los estadounidenses en la zona del canal incluyeron la erradicación de la fiebre amarilla y la malaria así como la introducción del primer sistema de agua potable. Sin embargo, muchos de los

trabajadores para la construcción del Canal fueron traídos desde el Caribe, lo que causó tensiones raciales y sociales en la ciudad.

Durante la Segunda Guerra Mundial, la construcción de bases militares y la presencia de grandes cantidades de militares y personal civil estadounidenses trajeron nuevos niveles de prosperidad a la ciudad.

## TEXTO N° 2.

**PARQUE NACIONAL CERRO HOYA**

Fuente: ANAM - ANCON - IPAT

**Ubicación:** Provincia de Veraguas y Los Santos, esta ubicado a 350 kilómetros desde la ciudad de Panamá.

**Superficie:** 32.557 hectáreas.

**Descripción:** Fue creado en el año 1985 en el extremo suroccidental de la península de Azuero, sobre las costas del pacífico panameño, en las provincias de Veraguas y de Los Santos.

**Topografía:** El pico Cerro Hoya, con 1.559 metros, es el más alto de todo Azuero, al que acompañan sus picos vecinos de 1.534 metros y 1.478 metros respectivamente. El parque es de origen volcánico y esta formado por las rocas más antiguas del Istmo que datan del Cretácico Superior.

**Clima:** La climatología varía mucho de la costa a las cimas. Mientras que en el litoral las temperaturas medias oscilan alrededor de los 26°C y la precipitación entorno a los 2.000 mm anuales, en las cimas son de 20°C y de 4.000 mm.

**Recursos hídricos:** En el Parque nacen más de 10 cuencas hidrográficas importantes para las actividades agropecuarias de la región. En el nacen los más notables ríos de la región como el Tonosí, el Guánico, el Cobachón, el Punta Blanca, el Sierra, el

Varadero y el Pavo. Estos cursos de aguas poseen espectaculares cascadas y pozas de aguas transparentes.

## TEXTO N° 3.

**Tabla N° 1. PARQUE NACIONAL CERRO HOYA**

Nombre	Cerro Hoya
Declaratoria Nacional	Parque Nacional
Superficie (has)	32557
Base Legal	Dec. Ejec. 74 (2/10/84) Gaceta 20.245 (13/2/85)
Región Administrativa	Los Santos
Provincia	Los Santos y Veraguas
Distrito	Tonosí (Los Santos), Montijo y Mariato (Veraguas)
Corregimineto	Cacao, Cambutal, Guánico, Arenas, El Cortezo
Ubicación del AP	El Parque Nacional Cerro Hoya se encuentra en dos provincias de la República de Panamá, se ubica al sur de la Península de Azuero en el distrito de Mariato, Provincia de Veraguas y el distrito de Tonosí en la Provincia de Herrera.
Clima	El Parque Nacional Cerro Hoya se caracteriza por una temperatura media anual en la zona costera de 26 °C y 15 °C en la zona más alta de las montañas a unos 1,559 msnm, el área presenta una precipitación

	pluvial promedio anual de 4,200 mm.
--	-------------------------------------

## TEXTO N° 4.

**Otros sitios para visitar en ciudad de Panamá:**

- La Catedral, en la Plaza de la Catedral;
- El Teatro Nacional.
- Museo del Canal Interoceánico;
- Palacio de las Garzas, nombre oficial del palacio presidencial.
- Vida nocturna en las regiones de Bella Vista, Paitilla, Obarrio y la Calzada de Amador
- Panamá la Vieja
- Esclusas de Miraflores, y Esclusa de Pedro Miguel
- Parques Naturales: Metropolitano, Soberanía, Camino de Cruces, Cerro Ancón.
- Así como otros lugares de interés como el Parque Recreativo Omar Torrijos ubicado en la zona de San Francisco no lejos del área bancaria, el Parque Natural Metropolitano que está ubicado en los límites septentrionales de la ciudad.

## TEXTO N° 5.

**Mapas Provincias y Regiones de Panamá**

- Bocas del Toro (Provincia)
- Bocas del Toro (F.Stadlin)
- Bocas del Toro - Mapa Interactivo
- Chiriqui (Provincia)
- Coclé (Provincia)
- Colón (Provincia)
- Darién (Provincia)
- Herrera (Provincia)
- Los Santos (Provincia)
- San Blas (Comarca) (KUNAYALA)
- Veraguas

**Fotos Satelite y Aerea de Panamá**

- República de Panamá
- Ciudad Panamá
- Ciudad y Canal de Panamá
- Panamá City, Area del Canal
- Panamá City, Canal de Panamá, Colon
- Ciudad de Colon
- Chiriqui (Escala 1:40,000)
- Darién (Escala 1:60,000)

- Esclusa de Miraflores, Canal de Panamá
- Golfo Montijo
- Isla Barra Colorado
- Isla Coiba
- Istmo de Panamá
- Lago Gatun
- Los Santos (Escala 1:20,000)
- Panamá y Norte de Colombia
- Paso Canoas (Escala 1:10,000)

## TEXTO N° 6.

**Tabla N° 2. Clasificaciones internacionales**

La clasificación se muestra en el orden de la posición del índice de Costa Rica con respecto a la clasificación de los países evaluados en cada categoría. El año mostrado junto con el indicador refleja la fecha de los datos utilizados en la evaluación según lo reporta cada fuente, y no necesariamente corresponde al año de publicación.

<b>Índice (Año)</b>	<b>Fuente / Autor</b>	<b>Año de publicación</b>	<b>Países</b>	<b>Posición Mundial<sup>(1)</sup></b>	<b>Posición A.L.<sup>(2)</sup></b>
Desempeño Ambiental (2008)	Universidad de Yale <sup>7</sup>	2008	149	32°	5°
Grado de Democracia (2006)	The Economist <sup>8</sup>	2007	167	44°	5°
Paz global (2007)	The Economist <sup>9</sup>	2007	121	45°	4°
Libertad económica (2008)	The Wall Street Journal <sup>10</sup>	2008	157	46°	3°
Calidad de vida (2005)	The Economist <sup>11</sup>	2007	111	47°	7°

Competitividad Turística (2008)	Foro Económico Mundial <sup>12</sup>	2008	130	50°	3°
Libertad de prensa mundial (2007)	Reporteros sin fronteras <sup>13</sup>	2007	169	54°	5°
Competitividad Global (2007)	Foro Económico Mundial <sup>14</sup>	2007-08	131	59°	3°
Desarrollo humano (2005)	Naciones Unidas (PNUD) <sup>15</sup>	2007-08	177	62°	7°

## 2. TRABAJOS PRÁCTICOS DE MICROSOFT EXCEL

## TRABAJO Nº 1.

Tabla Nº 3. LA INDUSTRIA MUNDIAL DE AUTOMOVIL EN CIFRAS

## LA INDUSTRIA MUNDIAL DE AUTOMOVIL EN CIFRAS

datos de mediados de la década de los 80's

PAIS	PRODUCCIÓN ANUAL	CUOTA ANUAL (participación en mercado)		producción mensual promedio (miles de unidades)
JAPON	7810.8	25.50%		650.9
ESTADOS UNIDOS	7515.6	24.54%	24.54	626.3
ALEMANIA	4273.2	13.95%		356.1
FRANCIA	2732.40	8.92%		227.7
ITALIA	1642.8	5.36%		136.9
RUSIA	1332	4.35%		111
ESPAÑA	1298.4	4.24%		108.2
CANADA	1060.8	3.46%		88.4
REINO UNIDO	1018.8	3.33%		84.9
BRASIL	478.8	1.56%		39.9
COREA DEL SUR	457.2	1.49%		38.1
SUECIA	400.8	1.31%		33.4
AUSTRALIA	318	1.04%		26.4
POLONIA	290.4	0.95%		24.2
<b>TOTAL</b>	<b>30630</b>	<b>100.00%</b>		<b>2552.5</b>

## TRABAJO N° 2.

Tabla N°4. WORD COMPUTERS SYSTEMS

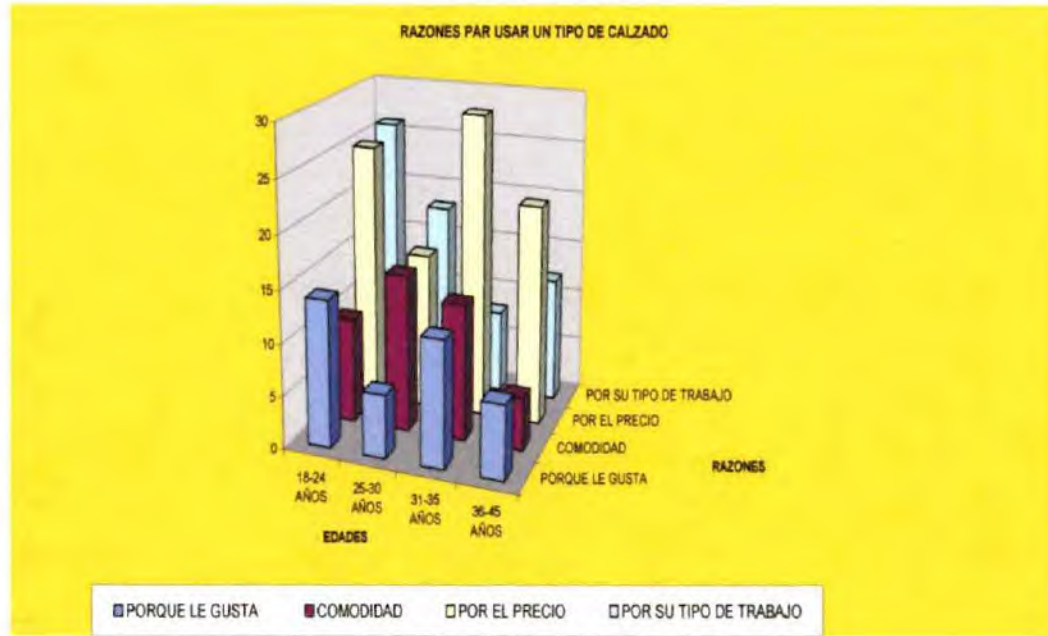
WORD COMPUTERS SYSTEMS

PREPARADO POR CELIN E GUTIERREZ

RAZONES	18-24 AÑOS	25-30 AÑOS	31-35 AÑOS	36-45 AÑOS	TOTALES
PORQUE LE GUSTA	14	6	12	7	39
COMODIDAD	10	15	13	5	43
POR EL PRECIO	25	15	29	21	90
POR SU TIPO DE TRABAJO	26	18	8	12	61
TOTALES	72	54	62	45	233

SUMA TOTAL	233
PROMEDIO TOTAL	14.75
MINVERSA	0.004237288
CONTAR	1
HIPERVINCULO	233

Gráfica N° 1.



TRABAJO N° 3.

Tabla N°5. WORD COMPUTERS SYSTEMS

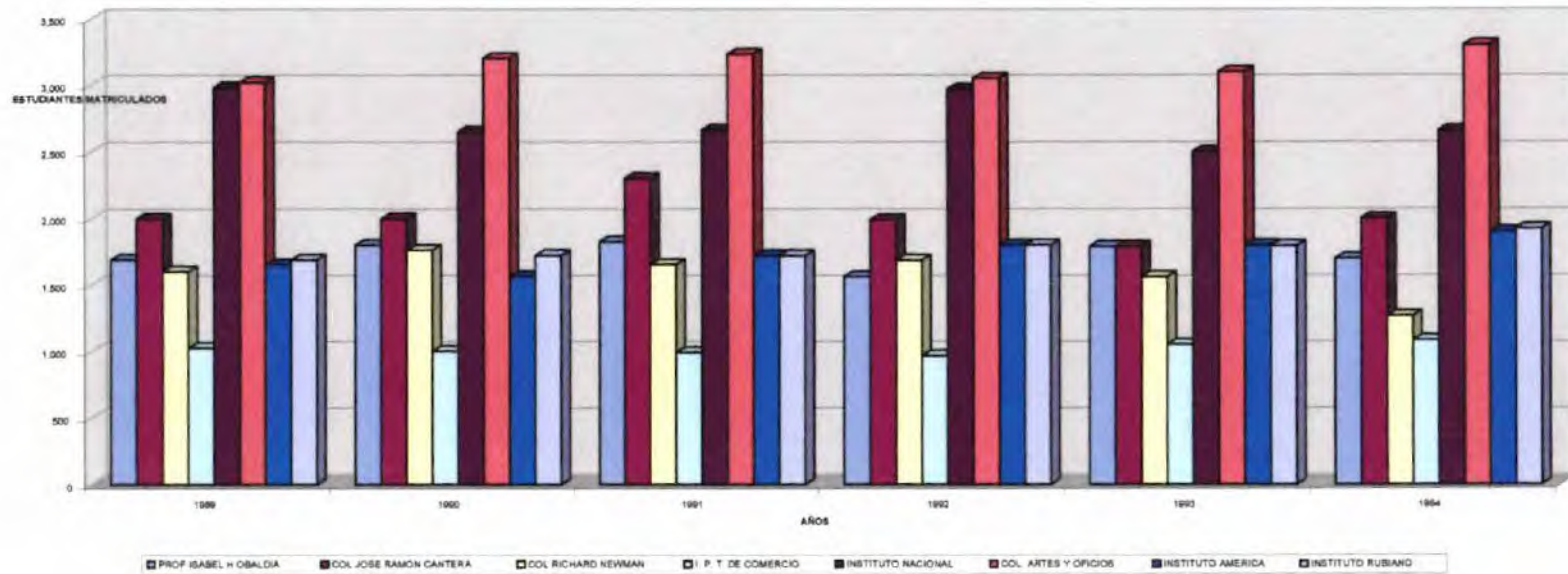
WORD COMPUTERS SYSTEMS  
  
DATOS NO OFICIALES SOBRE MATRICULA  
  
PRACTICA 29 EXCEL MASTER 2 SEPT 06

COLEGIOS	1989	1990	1991	1992	1993	1994	TOTAL
PROF ISABEL H OBALDIA	1,690	1,800	1,825	1,563	1,789	1,698	10365
COL JOSE RAMON CANTERA	1,998	1,999	2,300	1,989	1,789	2,001	12085
COL RICHARD NEWMAN	1,600	1,762	1,654	1,687	1,560	1,265	9528
I. P. T. DE COMERCIO	1,023	1,000	989	965	1,050	1,080	6107
INSTITUTO NACIONAL	2,980	2,650	2,664	2,970	2,501	2,658	16423
COL. ARTES Y OFICIOS	3,021	3,200	3,231	3,050	3,100	3,300	18902
INSTITUTO AMERICA	1,654	1,564	1,721	1,801	1,799	1,901	10440
INSTITUTO RUBIANO	1,689	1,723	1,720	1,800	1,795	1,920	10467

PROMEDIO POR AÑOS	15,655	15,698	16,104	15,825	15,383	15,823	
PROMEDIO TOTAL	1,969						
SUMA TOTAL	94,488						
MINVERSA	1.05834E-05						
CONSTAR	1						

Gráfica N° 2.

MATRICULAS PARA LOS AÑOS DE (1989 - 1994)



## TRABAJO N° 4.

Tabla N° 6. ADICION EN LA CIUDAD DE PANAMA (DROGA)

ADICION EN LA CIUDAD DE PANAMA  
(DROGA)  
CON RESPECTO AL AÑO 1990

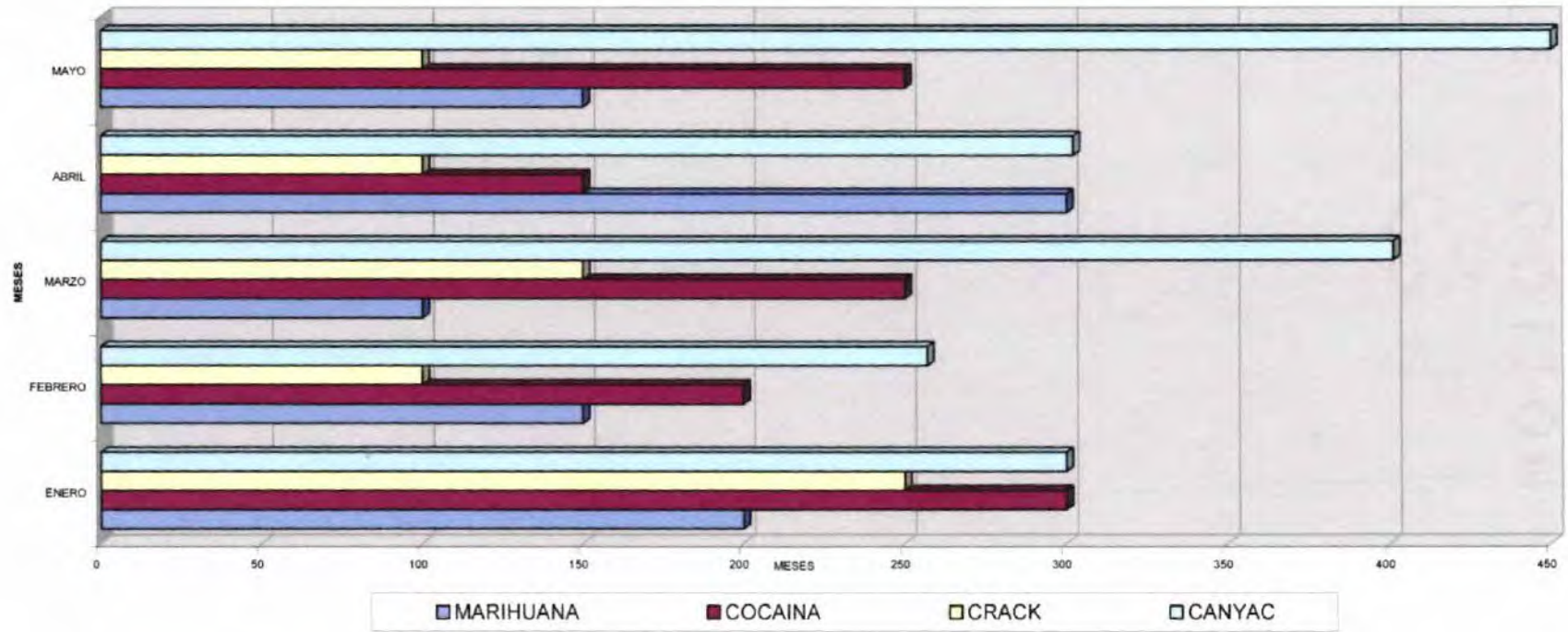
PRACTICA 28 EXCEL MASTER 2 SEPT 06

MESES	MARIHUANA	COCAINA	CRACK	CANYAC	TOTAL POR MESES
ENERO	200	300	250	300	1050
FEBRERO	150	200	100	257	707
MARZO	100	250	150	401	901
ABRIL	300	150	100	302	852
MAYO	150	250	100	450	950

PROMEDIÓ GLOBAL	223				
SUMA TOTAL GLOBAL	4460				
MINVERSA	0.000224215				
TOTAL POR PRODUCTOS	900	1150	700	1710	
CONSTAR	1				
HIPERVINCULO	4460				

Gráfica N° 3.

DROGA EN PANAMA



## TRABAJO N° 5.

Tabla N° 7. INSTITUTO NACIONAL DE COMPUTACIÓN E INGLES



INSTITUTO NACIONAL DE COMPUTACIÓN E INGLES

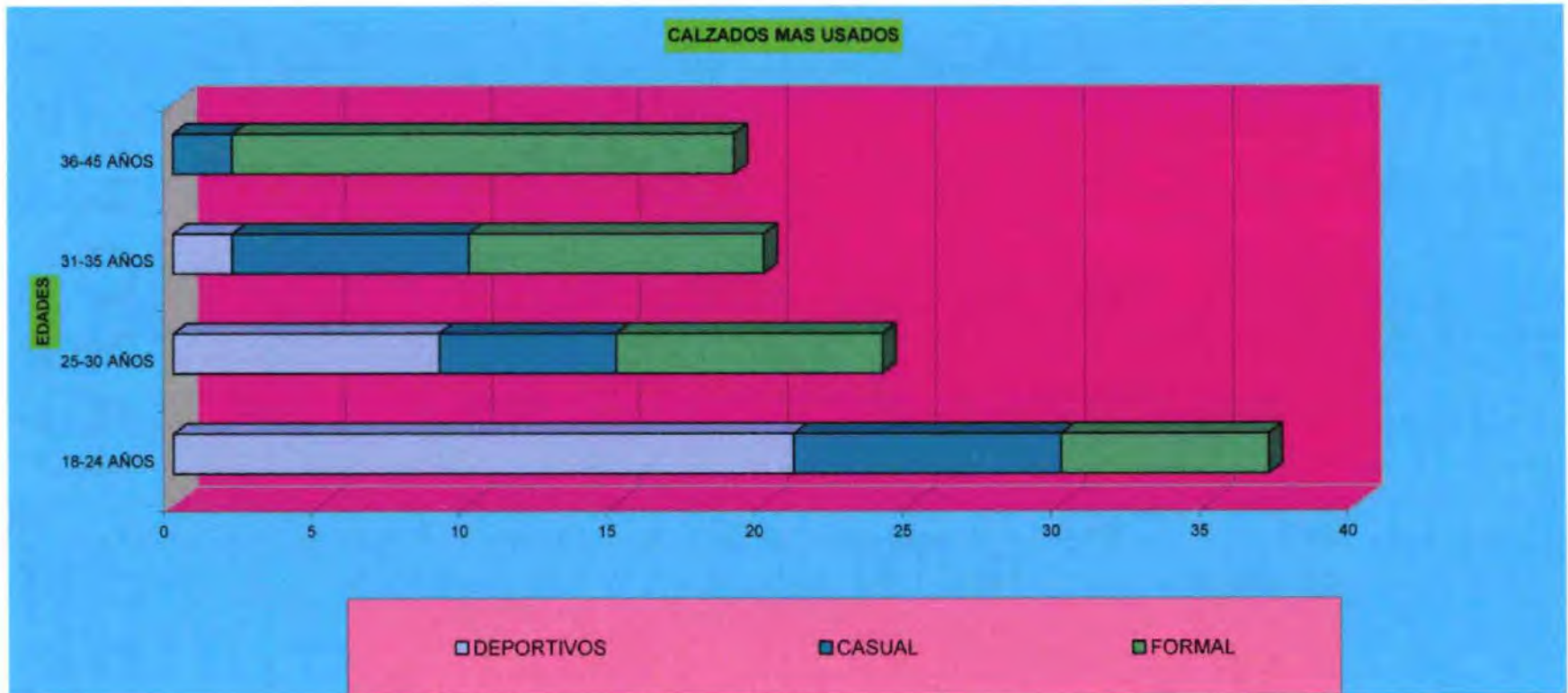
PREPARADO POR: CELIN E GUTIERREZ

CURSO DE EXCEL

DATOS BASADOS EN UNA ENCUESTA DE CALZADOS SOBRE LOS TIPOS QUE MAS SE

TIPOS DE CALZADO	18-24 AÑOS	25-30 AÑOS	31-35 AÑOS	36-45 AÑOS	TOTALES
DEPORTIVOS	21	9	2	0	32
CASUAL	9	6	8	2	25
FORMAL	7	9	10	17	43
TOTAL	37	24	20	19	100
SUMA TOTAL EN PERIODOS DE AÑOS	74	48	40	38	200
SUMA GLOBAL	200				
PROMEDIO GLOBAL	12.5				
MINVERSA	0.005				
CONSTAR	1				
HIPERVINCULO	200				

Gráfica N° 4.

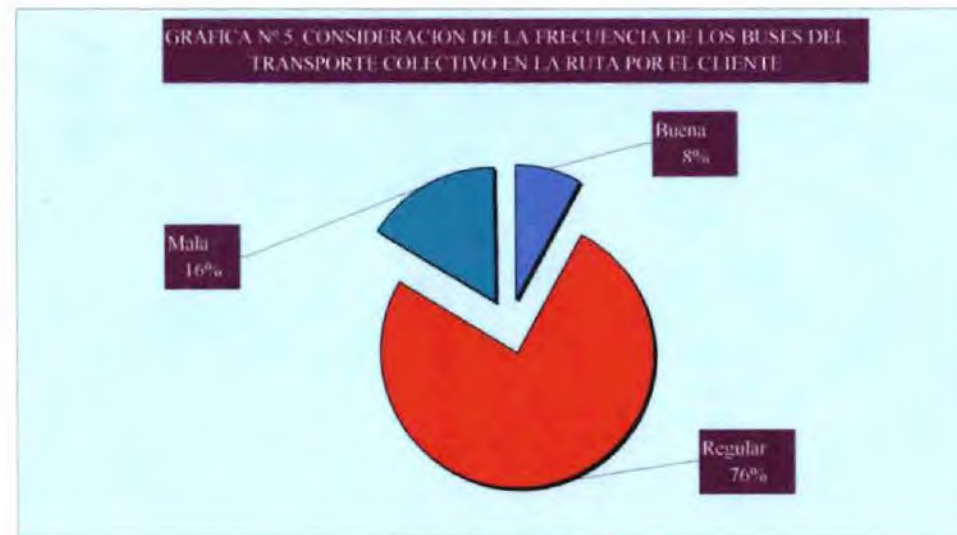


## TRABAJO N° 6.

**Tabla N° 8. Consideración de la frecuencia de los buses del transporte colectivo en la ruta por el cliente**

Consideración	Cantidad	Porcentaje %
Buena	20	8
Regular	190	76
Mala	40	16
Total	250	100

Fuente: Elaborado por el autor.



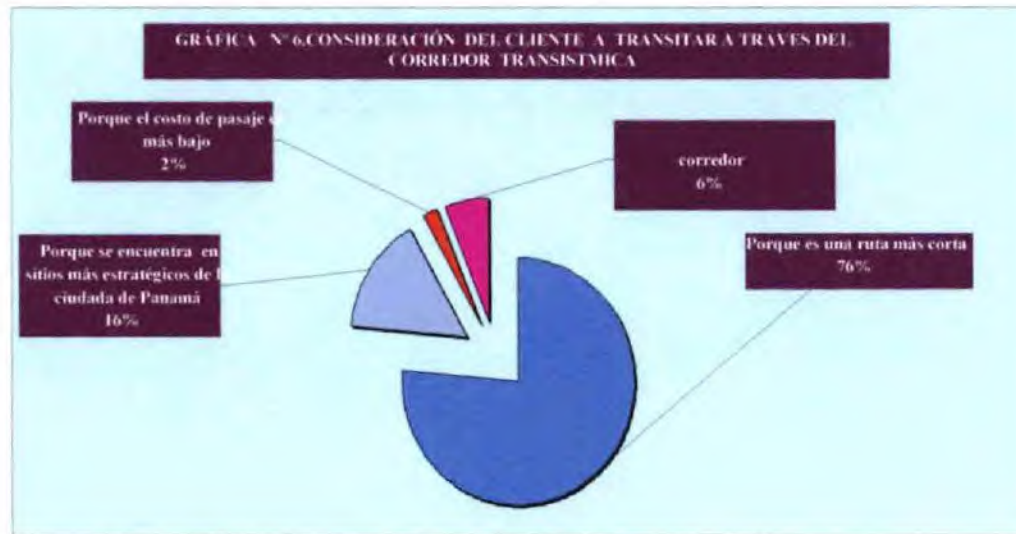
Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 8.

## TRABAJO N° 7

Tabla N° 9. Consideración del cliente a transitar a través del Corredor Transistmica

Consideración	Cantidad	Porcentaje %
Porque es una ruta más corta	191	76
Porque se encuentra en sitios más estratégicos de la ciudad de Panamá	39	16
Porque el costo de pasaje es más bajo	5	2
Porque vivo en el área del corredor	15	6
Total	250	100

Fuente: Elaborado por el autor



Fuente: Elaborado por el autor en base a la Tabla N° 9.

## TRABAJO N° 8.

**Tabla N°10. Cantidad de pasajeros por cada parada desde la Gran Estación de San Miguelito hasta la parada frente a la Caja de Seguro Social por Corredor Transistmica en horas de aforo 6:00 a 9:30 a.m., de todas las rutas**

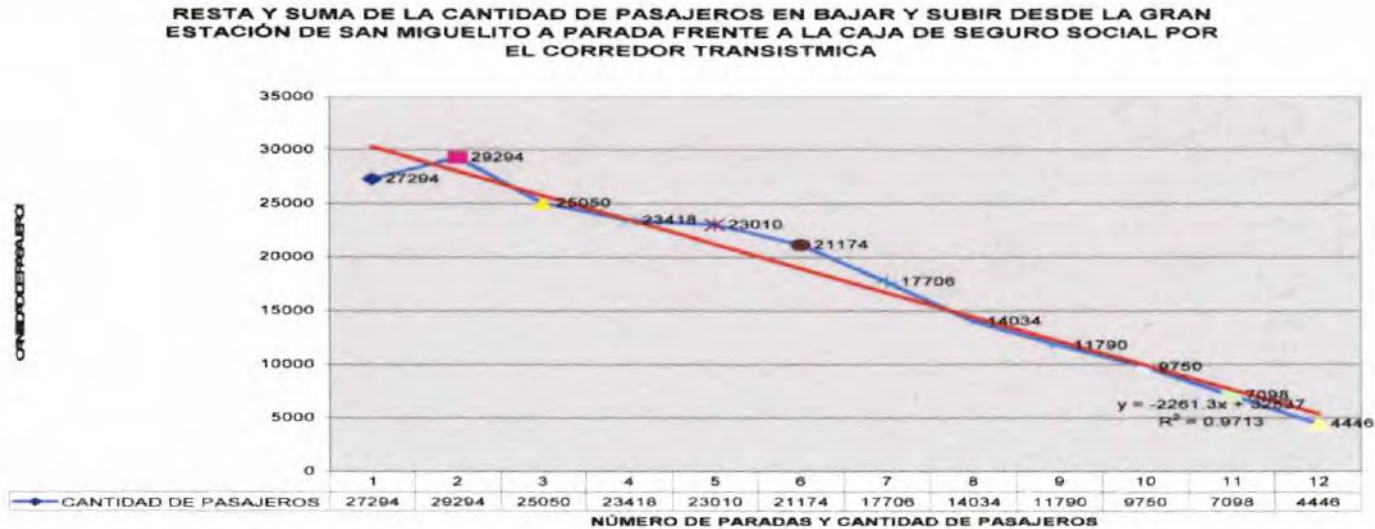
N°	De paradas de la Gran Estación de San Miguelito a la Plaza 5 de Mayo	Cantidad de pasajeros a la altura de San Miguelito 28,518 pasajeros en hora de aforo.	Bajadas	Subidas
1	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A LA ESTRELLA AZUL (VÍA TRANSÍSTMICA)	27294	1428	204
2	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A FEPSA (VÍA TRANSÍSTMICA)	27294	612	612
3	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA A LA ENTRADA UNIVERSIDAD LATINA (VÍA TRANSÍSTMICA)	25050	2448	204
4	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A KIENER (VÍA TRANSÍSTMICA)	23418	2244	612
5	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A LA AVENIDA DE LA PAZ (VÍA TRANSÍSTMICA)	23010	1020	612
6	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A ANTIGUO SEAR (VÍA TRANSÍSTMICA)	21174	2652	816
7	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A GRUPO MOUN ( VÍA TRANSÍSTMICA)	17706	4284	816
8	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A PANAMOTOR (VÍA TRANSÍSTMICA)	14034	4080	408
9	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A RODELAG ( VÍA TRANSÍSTMICA)	11790	3060	816
10	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A PANASONIC (VÍA TRANSÍSTMICA)	9750	2652	612
11	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ (VÍA TRANSÍSTMICA)	7098	3468	816
12	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A LA CAJA DE SEGURO SOCIAL (VÍA TRANSÍSTMICA)	4446	3264	612

13	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE A LA IGLESIA HOSANA			
14	GRAN ESTACIÓN DE SAN MIGUELITO A PARADA FRENTE AL DELTA DE PEREGIL			

Fuente: Elaboración del propio investigador.

Gráfica N° 7.

Resta y suma de la cantidad de pasajeros en bajar y subir desde la Gran Estación de San Miguelito hasta la parada frente a la Caja de Seguro Social por el Corredor Transistmica de todas las rutas en horas de aforo de 6:00 a 9:30 a.m



Fuente: Elaboración del propio investigador.

## TRABAJO N° 9.

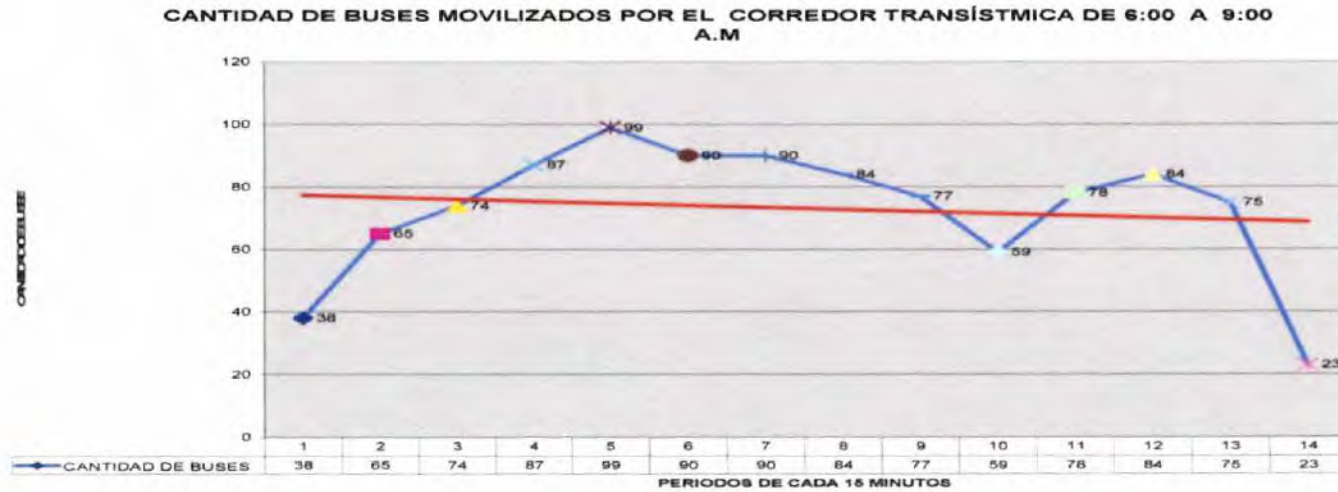
**Tabla N°11. Cantidad de buses y pasajeros a la altura de la Gran Estación de San Miguelito, movilizados por el Corredor Transistmica cada 15 minutos y cada hora en el período de aforo de 6:00 A 9:30 a.m.**

PERIODO DE OFORO	CANTIDAD DE BUSES	CANTIDAD DE PASAJEROS	CANTIDAD DE BUSES POR HORA	CANTIDAD DE PASAJEROS POR HORA
6:00	38	1550	264	9950
6:15	65	2400		
6:30	74	3000		
6:45	87	3000		
7:00	99	2550	363	9600
7:15	90	2500		
7:30	90	2450		
7:45	84	2100		
8:00	77	1780	396	8930
8:15	59	1750		
8:30	78	1800		
8:45	84	1600		
9:00	75	1350		
9:15	23	650		
	<b>1,023 Total de buses</b> (una cantidad casi aproximada a los 1020 buses).	<b>28,480 Total de pasajeros</b> (una cantidad casi aproximada a los 28,518 pasajeros).		

Fuente: Recopilación de datos de gráfica frecuencia y ocupación visual en el Corredor Transistmica de San

Miguelito(Gran Estación) a calle12.Pág.74 del Estudio de Transporte Público Integrado de la Ciudad de Panamá. Gráficas interpretadas por el propio investigador.

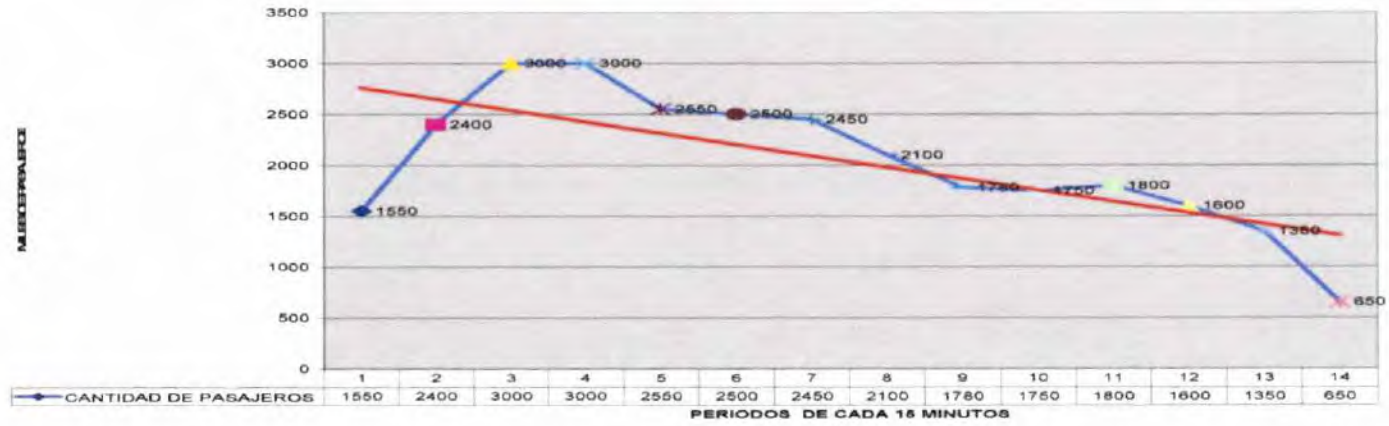
Gráfica N° 8.  
Cantidad de buses por el Corredor Transistmica de 6:00 a 9:30 a.m.



Fuente: Elaboración del propio investigador.

Gráfica N° 9.  
Cantidad de pasajeros por el Corredor Transístmica de 6:00 a 9:30 a.m.

CANTIDAD DE PASAJEROS MOVILIZADOS POR EL CORREDOR TRANSÍSTMICA DE 6:00 A 9:00 A.M.



Fuente: Elaboración del propio investigador.

## TRABAJO N° 10.

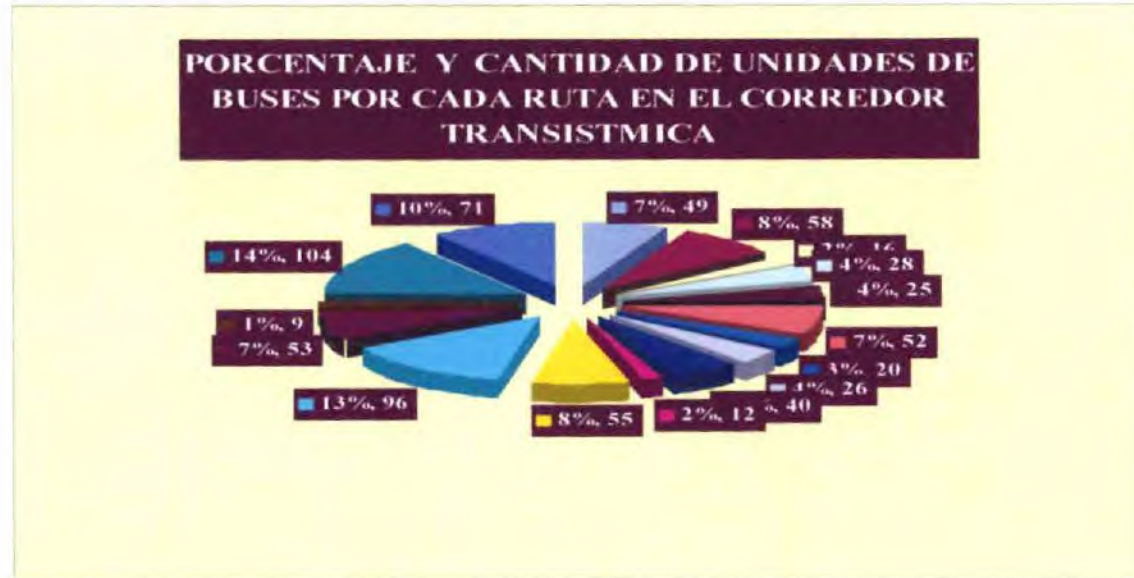
**Tabla N° 12. Unidades de buses por cada ruta**

RUTAS IDENTIFICADAS NOMBRE	CANTIDAD DE BUSES
Alcalde Díaz - Transístmica	49
Chilibre - Transístmica	58
El Valle - Transístmica	16
Gonzalillo - Transístmica	28
Mano de Piedra - Transístmica	25
Santa Librada - Transístmica	52
Torrijos Carter - Transístmica	20
Panamá - Colón	26
Chepo - Transístmica	40
Don Bosco - Transístmica	12
Mañanita - Transístmica	55
Pedregal - Transístmica	96
Tocumen - Transístmica	53
Torrijos Carter - Transístmica	9
Veranillo - Transístmica	104
24 de Diciembre - Transístmica	71
Total de buses en todas las rutas	711

Fuente: Estudio de Transporte Público Integrado de la Ciudad de Panamá.

Gráfica N° 10.

Porcentaje y cantidad de buses por cada ruta en el Corredor Transistmica (datos de tabla N° 25)



Fuente: Elaboración del propio investigador.

### 3. TRABAJOS PRÁCTICOS DE MICROSOFT POWER POINT

#### TRABAJO Nº 1.

#### DISEÑOS DE FILMINAS



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION  
MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR

MODULO 749  
ADMINISTRACION EN LA EDUCACION SUPERIOR

TEMA:  
GESTION Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO EN LAS  
UNIVERSIDADES, LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LA CARRERA  
DOCENTE. OBJETIVOS, PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROFESOR: Dr. RAMÓN CRUZ LIL

POR  
ALVARO, T. 1 - 8.088.125  
TEL. JUN - 8.766.3359  
CALLE DONDO, GUATEMALA 7-91.3500  
OCTUBRE, 2008

### *Gestión y desarrollo del recurso humano en las universidades*

*En la Gestión de Recursos Humanos se hace necesario continuar desarrollando un grupo de acciones a priorizar para avanzar hacia el desarrollo de la Gestión de Recursos Humanos con un enfoque estratégico, incluso hacia un enfoque organizativo que supere las funciones tradicionales, como son:*

- *Planificar las necesidades de personal.*
- *Realizar estudios de organización que permitan perfeccionar las estructuras y un buen uso de las facultades.*
- *Diseñar nuevos puestos y elaborar contenidos de amplio perfil.*
- *Implementar métodos de trabajo más eficientes.*
- *Mejorar las condiciones de trabajo.*
- *Elaborar normas de rendimiento, tiempo y servicio para el cálculo de plantillas y establecimiento de sistemas de pago.*

### *Introducción*

*El talento humano es el recurso más importante para el funcionamiento de cualquier organización. Si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará, de lo contrario se detendrá. El ser humano es social por naturaleza. Es inherente su tendencia a organizarse y cooperar en relaciones interdependientes. Su capacidad humana lo ha llevado a crear organizaciones sociales para el logro de sus propósitos, siendo el desarrollo de estas organizaciones y la administración efectiva uno de los logros más grandes que haya podido alcanzar.*

*Sin embargo, todas estas acciones pueden desarrollarse sin que se logre el proceso de integración entre ellas y con la estrategia de la organización, es decir, la actividad puede continuar desarrollándose por funciones tradicionales, en las cuales los directivos no ven los Recursos Humanos como algo estratégico ni desde el punto de vista estructural ni funcional por lo que es necesario superar la concepción de los sistemas como simple sumatoria de las partes.*

### *La carrera administrativa*

#### *Antecedentes de la Carrera Administrativa*

*Al independizarse Panamá, sólo unos cuantos panameños habían adquirido experiencia en Administración Pública. Por consecuencia, la Administración Pública panameña es relativamente reciente; sus estructuras y procedimientos administrativos son frescos*

***Noción general de carrera administrativa***  
***Concepto general de carrera administrativa***

*La carrera administrativa, según el Dr. César Quintero, es la selección científica de los servidores del Estado, su especialización, consagración y derechos.*

*Cuando enfocamos el tema de la carrera administrativa, el concepto de "carrera" es esencial para no caer en posiciones desprovistas de certeza y mucho menos para aquellos que, precisamente se supone que están haciendo de su trabajo para el Estado, una carrera.*

### *Características de la carrera administrativa* *Estabilidad*

*Tomemos que, tanto la vida social como la vida económica y política de la inmensa mayoría de la población esta ligada a una relación de "servicios públicos - administración pública"; lo cual exige, para un buen desenvolvimiento, un personal intachablemente idóneo, permanente, dispuesto a proporcionar el servicio que el contribuyente estatal requiere.*

### *Es de orden público*

*El artículo 2 del Código de Trabajo dice que "las disposiciones de este código son de orden público". El código dice que los empleados públicos se regirán por las normas de la carrera administrativa. Ello no impide de que esta sea de orden público, por que incluso el orden público se extiende al Derecho Privado.*

### ***Constituye un Mínimo de Garantías a favor de los Servidores Públicos***

*Esta característica emana de la anterior, ya que no se pueden alterar en detrimento del servidor público, no se puede disminuir ni vulnerar los derechos legales de los servidores. Lo que sí es permitido es aumentarlos y/o mejorarlos en función de sus méritos (seminarios, estudios, créditos académicos, doctorados, maestrías, etc.)*

### ***Es un Derecho de Clases***

*Tomando en consideración que la carrera administrativa constituye un mínimo de garantías a favor de los servidores públicos, podemos palpar y deducir que va a proteger a un sector de la población, que tiene como principal ingreso, lo que devenga por realizar un trabajo en la administración pública, es decir, no cuentas con medios de producción; ya que si contara con estos medios, no proporcionara sus servicios al Estado o a algún Municipio.*

### *Es de Carácter Reivindicativo*

*La carrera administrativa surge como una necesidad impostergable para proporcionar la protección que merece el servidor público.*

*Entre los derechos que contempla la carrera administrativa para los servidores públicos, algunos son de esencia netamente reivindicativa.*

### ***Autónoma***

*Entre los objetivos primordiales de la carrera administrativa tenemos: garantizar que la Administración de los recursos humanos del sector público se fundamente estrictamente en el desempeño eficiente, el trato justo, el desarrollo profesional integral, la remuneración adecuada a la realidad socioeconómica del país, las oportunidades de promoción, así como todo aquello que garantice dentro del servicio público, un ambiente de trabajo exento de presiones políticas, libre de temor, que propenda a la fluidez de ideas y que permita contar con servidores públicos dignos, con conciencia de su papel al servicio de la sociedad.*

### ***Naturaleza Jurídica de la Carrera Administrativa***

*Para determinar la naturaleza jurídica de la carrera administrativa, tenemos que tomar una serie de factores y elementos que son insoslayables en el hacer Nacional del Estado. Así tenemos que nuestro sistema económico está íntimamente ligado a una economía de consumo y esta fundada en la propiedad privada de los medios de producción, por lo tanto, la naturaleza jurídica del Derecho del Trabajo será la relación obrero - patronal.*

## *Servidores Públicos*

### *Concepto General de Servidores Públicos*

*Todo Estado, como organización social, actúa mediante voluntades humanas. Para Bielsa "el elemento humano es el nervio motor de dicho ente y las distintas personas públicas estatales utilizan, para el cumplimiento de sus fines, un número elevadísimo de personas. Ese conjunto de personas de servicio de las entidades se regula por normas y principios especiales"*

### ***Concepto Jurídico***

*El funcionario público es un ciudadano y, como tal, miembro de un ente socio - político, el Estado, participe de la comunidad; pero además, dada su condición de servidor público, puede desempeñar funciones que afectan al conjunto de la ciudadanía. Esta especial característica de la que el empleado está investido, lo hace sujeto de un doble ordenamiento jurídico.*

### ***Dirección General de Carrera Administrativa***

*Es el órgano encargado de reglamentar y ejecutar gran parte de la carrera administrativa, y está compuesto por el Director General, un Subdirector y demás personal directivo, profesional, técnico y de apoyo.*

### ***Junta Técnica de Carrera Administrativa***

*Integrada por siete personas cuya escogencia es la siguiente: un representante del Presidente de la República de libre nombramiento y remoción que la presidirá; dos representantes de los servidores públicos de carrera administrativa por tres años cada uno; un representante de las universidades estatales por cuatro años, un representante de las universidades privadas por el mismo tiempo que el anterior; un representante de las organizaciones de recursos humanos por dos años y un representante de los jefes de Departamentos de Recursos Humanos del sector público que sean de carrera administrativa por igual término de dos años.*

### ***Junta de Apelación y Conciliación de la Carrera Administrativa***

*La Ley en el art. 27 crea la Junta de Conciliación y Apelación con el objetivo de crear un ente encargado de evitar o superar cualquier duda con respecto a los inconvenientes y conflictos individuales y colectivos que surjan a raíz del desarrollo y aplicación de esta Ley.*

### ***Situación Jurídica de los Servidores Públicos en la actividad***

*El ingreso a la carrera administrativa estará regulado por el Procedimiento Especial de Ingreso y el Procedimiento Ordinario de Ingreso.*

*El Procedimiento Especial de Ingreso es de carácter excepcional, diseñado para regular la incorporación de los servidores públicos en sus funciones y se aplicará únicamente a aquellos que ocupen puestos de carrera administrativa.*

### ***Procedimiento para la Selección de Personal***

*El Procedimiento Ordinario de Ingreso establece las normas de reclutamiento y selección de los aspirantes a ingresar a la carrera administrativa, con el propósito de que dicho proceso se realice en forma transparente, objetiva y garantice el nombramiento del personal idóneo para ejercer los puestos públicos.*

### ***Ingreso a la carrera administrativa***

*La Dirección General de Carrera Administrativa reclutará recursos humanos en función de las necesidades declaradas con antelación en cada institución. También podrá descentralizar la ejecución de los procedimientos de selección, cuando se apliquen a clases de puestos específicos o una institución.*



## TRABAJO N° 2.

## DISEÑO DE TRIPTICO

**Organizadores**  
*Grupo de Estudiantes del Postgrado en Docencia Superior GRUPO No.6*

Wanda L. Tejada  
 Gaspar Reyes  
 Carmen Corina Corro  
 María del R. Domínguez  
 Melissa Tribaldos  
 Ilka Osorio  
 Madeline V. de Ramos  
 Dionisia Marín Escobar  
 Celedonio E. Gutiérrez  
 Nidia Hernández  
 Humberto Herrera  
 Judith Nieto  
 Bianeth Batista  
 Mario Pineda Falconett  
 Calixto Pinilla  
 Maricel Paniagua

**Agradecimientos**  
*Agradecemos a todas las personas que han hecho posible la realización de este evento.*

**Patrocinadores**  
 Coop. El Educador Santeño  
 Caja de Ahorro - Sucursal Chitré  
 Radio Provincias

**Colaboradores**  
 Dr. Maximino Espino  
 Prof. José Grenard  
 Lic. Yolanis Vega  
 Doris Vargas

**"Enseñar es un ejercicio de inmortalidad"**  
 Rubén Alves



CENTRO REGIONAL  
 UNIVERSITARIO DE  
 AZUERO  
 POSTGRADO DE  
 DOCENCIA SUPERIOR

SIMPOSIO  
 TENDENCIAS Y RETOS DE LA  
 CALIDAD DE LA EDUCACION A  
 NIVEL MEDIO Y SUPERIOR EN EL  
 SIGLO XXI

26 de junio de 2008.  
 LUGAR: Auditorium del CRUA  
 HORA: 8:00 a.m. a 12:30 p.m.

**OBJETIVOS**

1. Analizar factores e indicadores que inciden en la calidad de la educación a fin de generar una reflexión constructiva sobre la necesidad del cambio educativo.
2. Valorar el trabajo institucional que realiza un centro educativo de educación media, como experiencia innovadora y exitosa orientada al mejoramiento de la calidad.
3. Sensibilizar sobre las tendencias del desarrollo de la educación superior en referencia a las potencialidades de la región de azuero.

**DIRECCIONES**  
**METODOLÓGICAS**

1. Desarrollo de ponencias
2. Periodo de Preguntas y respuestas al final de cada bloque.
3. Conclusiones y compromisos emanados de los temas tratados.

HORA	ACTIVIDADES
8:00 - 8:30	Recibo e inscripción de participantes
8:35 - 8:45	Invocación Religiosa
8:45 - 8:55	Presentación del evento
8:55 - 9:00	Mgr. Carlos Bellido
9:00 - 9:50	Palabras de bienvenida Mgr. José Luis Solís Director del C. R. U. de Azuero
9:50 - 9:10	1. Dr. Maximino Espino - CRUA
9:10 - 9:30	"Tendencias en la formación del docente" 2. Profesora Mena de Flores - CRUA
9:30 - 9:50	"Evaluación por Competencias" 3. Hra. Mariela Calderón - DREC
9:50 - 10:05	"Resultados de encuestas en la educación superior en el Instituto Tecnológico de Costa Rica"
10:05 - 10:20	Síntesis de las principales ideas expuestas - Preguntas y respuestas
10:20 - 10:40	4. COLADES Lic. Lucrecia Rodríguez
10:40 - 11:00	5. CA "Perspectivas del Cambio en la Educación Media" Lic. Maira Thompson
11:00 - 11:20	6. MEDU "Atención de la Educación Media y Universitaria: Problemática y perspectivas"
11:20 - 11:35	Síntesis de las principales ideas expuestas - Preguntas y respuestas
11:35 - 11:50	Clausura - Dra. Mayra de Morales
12:00	Brisa

**AUTORIDADES**

Dr. Gustavo García de Paredes  
 Rector de la Universidad de Panamá

Dra. Betty Ann de Cattsambanis  
 Vice Rectora de Investigación y Postgrado

Mgr. Nora de Tosta  
 Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación

Magister José Luis Solís  
 Director del C. R. U. de Azuero.

Dra. Itza Comargo  
 Subdirectora del CRUA

Lic. Rubén de León  
 Secretario Administrativo

Magister Carlos Bellido  
 Coordinador Investigación y Postgrado

Prof. Sebastián Jánguez  
 Secretario de Asuntos Estudiantiles

Dra. Mayra de Morales  
 Catedrática del Módulo "Didáctica Aplicada".

TRABAJO Nº 3.

GRÁFICAS Y TABLAS EN POWER POINT

Figura Nº 15. Esquema de movilidad prevista en el AMP, situación tendencial sin proyecto. Año 2000

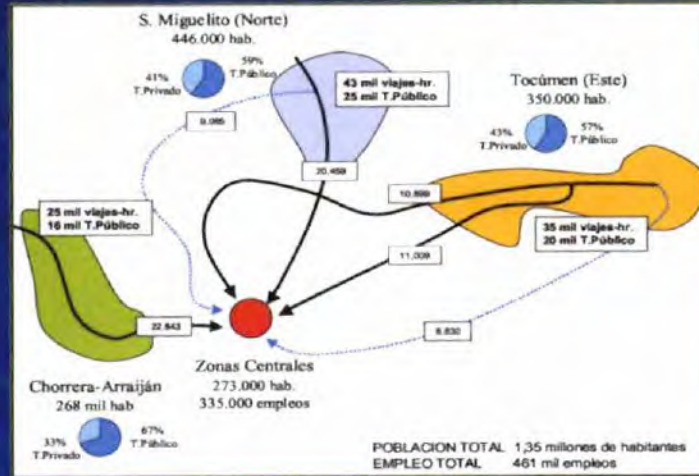


Figura Nº 17. Frecuencia y ocupación visual en rutas de transporte público colectivo del Corredor Transistmica sector Gran Estación de San Miguelito y Calle 12

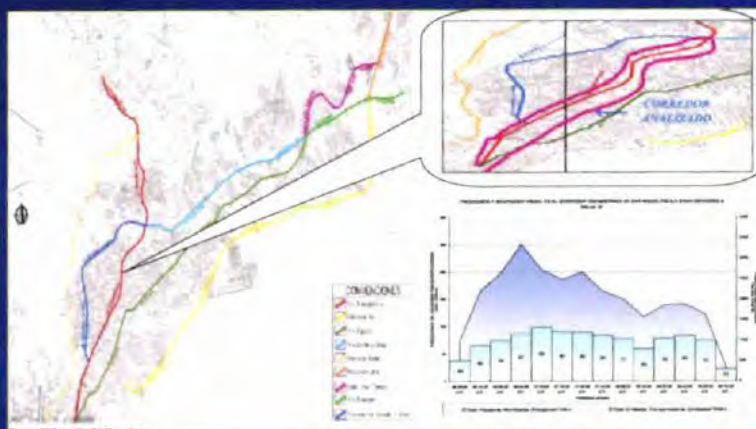


Tabla N° 9. Análisis de la sobre oferta

CORREDOR	INTERVALO HORA PICO		
	PERSONAS	BUSES	
		OBSERVADOS	SOBREENFERA
Transislmica – comprendido entre Cádiz y la Gran Estación de San Miguelito	2857	87	32
Transislmica – comprendido entre la Gran Estación de San Miguelito y la Calle 12	11177	389	134
Via España – entre Calle 12 y la vía Tucuman	5389	144	44
Tumba muerto – Ricardo J. Alfaro – Av. Manuel Espinosa Bustillo y Vía a Tucuman	6638	171	44
Vía Tucuman – Calle José Torrijos y la Vía Panamericana	4844	99	21
Panamericana entre Vía Tucuman y la piquera 24 de Diciembre	2352	91	46
Corredor Sur entre Vía Tucuman y San Francisco	2491	61	13

Figura N° 20. Pasajeros movilizados en los corredores principales durante el periodo de aforo

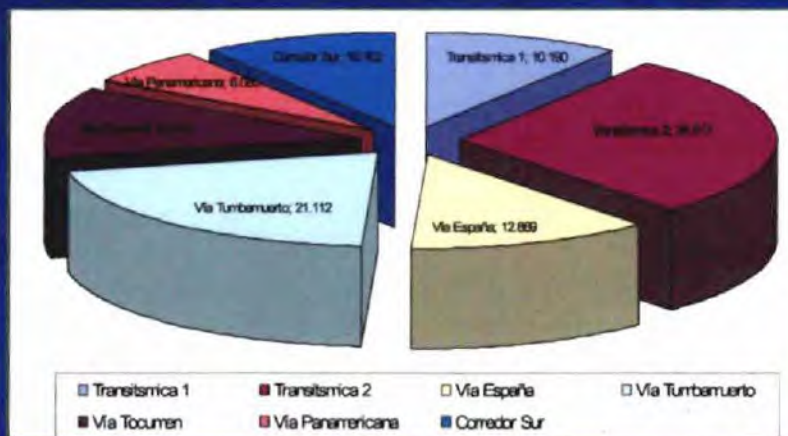
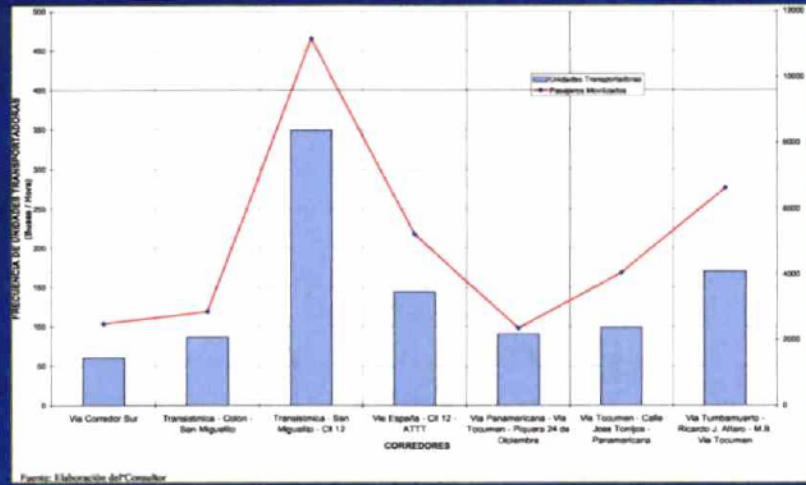


Figura N° 21. Resumen promedio del estudio de frecuencia y pasajeros movilizados en los Corredores principales durante el periodo pico



#### 4. TRABAJO PRÁCTICO DE MICROSOFT INTERNET

##### **2.7. Transporte y consumo energético.**

El transporte depende en gran medida de las energías fósiles no renovables. De hecho, el 95% del total del transporte reside en el petróleo.<sup>1</sup> Según un estudio realizado por la Agencia Internacional de la Energía (AIE), en 2020 el sector del transporte será el primer consumidor de energía por delante de la industria. Entonces el mundo consumirá dos veces más energía que ahora (la mayor parte de este consumo se producirá en los países en desarrollo).<sup>2</sup>

##### **2.7.1. El transporte público consume cuatro veces menos energía por pasajero / kilómetros que el automóvil.**

El transporte público consume tres veces menos energía por pasajero transportado que el automóvil privado en Canadá y Oceanía, 3,7 veces menos en Europa, y 10 veces menos en Japón. El resultado excepcional de Japón se explica por el uso intensivo de las dos redes ferroviarias más eficientes del mundo a nivel regional en Tokio y Osaka. Por supuesto, cuanto mayor sea la participación modal del transporte público, mayor será su eficacia energética.<sup>3</sup> (Fuente: UITP Millennium Cities Database for Sustainable Transport).

---

<sup>2</sup>Transporte y Consumo Energético. URL: <http://www.uitp.com/Events/madrid/mediaroom.2003>, pág.1.

<sup>3</sup> Ibid.

Las ciudades que gastan menos energía en el transporte público son las ciudades más densas, donde los modos de transporte predominantes son los desplazamientos a pie, en bicicleta y en transporte público. Y si la proporción de desplazamientos a pie, en bicicleta y en transporte público aumenta del 15% al 60%, el consumo de energía disminuye de cuatro veces.<sup>4</sup>(UITP Millennium Cities Database for Sustainable Transport).

Tabla N° 9. Densidad, medio de transporte elegido y consumo energético

Región	Densidad (habitantes/hectárea)	Proporción de desplazamientos a pie, en bicicleta y en transporte público	Consumo anual de energía (megajoules/habitante)
USA y Canadá	18.5	14%	51,500
Oceanía	15	21%	30,500
Europa Occidental	55	50%	16,500
Europa Central y Oriental	71	72%	8,000
Asia (ciudades prósperas)	134	62%	11,000
Asia (otras ciudades)	190	68%	6,000
Oriente Medio	77	27%	15,500
África	102	67%	6,500
América Latina	90	64%	11,500

Fuente: UITP Millennium Cities Database for Sustainable Transport

### **2.7.2. El uso de energía del autobús y del tren es de tres a cinco veces más eficaz.**

<sup>4</sup> Ibid.

El uso de energía del autobús o del tren es de tres a cinco veces más eficaz que el del automóvil o del avión por persona/km. en plena carga. Un litro de combustible puede transportar un pasajero sobre una distancia de 48 km. en metro, 39,5 km. en autobús y sólo 18,6 km. en automóvil privado. El metro es el modo más rentable desde un punto de vista energético, seguido de cerca por el tren ligero (cuya eficacia será aún más atractiva y sostenible a medida que se produzca más electricidad a partir de energías renovables).<sup>5</sup> Procedente de la próxima publicación de la UITP, Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility.

Tabla N° 10. Uso energético por modo urbano (MJ/Pasajero-KM.)

Modo	Producción de vehículos	Combustible	Total
Bicicleta	0.5	0.3	0.8
Tren ligero	0.7	1.4	2.1
Autobús	0.7	2.1	2.8
Ferrocarril pesado	0.9	1.9	2.8
Automóvil, gasolina	1.4	3.0	4.4
Automóvil, diésel	1.4	3.3	4.7

Fuente Energy Conservation and Emission Reduction Strategies, TDM Encyclopaedia. Procedente de la próxima publicación de la UITP, Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobile

### **2.7.3. Los Estados Unidos consumen mucha más energía en transporte que Europa y Asia.**

<sup>5</sup> Ibid., pág.2.

En Estados Unidos, donde el automóvil es el modo predominante de transporte, los viajes urbanos consumen tres veces más energía que en Europa, y cuatro veces más que en Japón.<sup>6</sup> (UITP Millennium Cities Database for Sustainable Transport).

#### **2.7.4. El uso del transporte público y el potencial ahorro energético en Estados Unidos.**

Si uno de cada 10 norteamericanos utilizara el transporte público con regularidad, las emisiones de dióxido de carbono del país se verían reducidas en más del 25% de los límites establecidos por el Protocolo de Kyoto.<sup>7</sup>

<b>Tabla N° 11. Población de EE.UU. que utiliza el transporte público con regularidad</b>	<b>Ahorro en importación de petróleo</b>
Niveles actuales 1-2%	1 mes de exportaciones
7%	6 meses de exportaciones
10%	12 meses de exportaciones

Fuente: American Public Transportation Association Procedente de la próxima publicación de la UITP, Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility.

#### **2.7.5. Transporte y uso del espacio urbano limitado.**

El espacio urbano está limitado. El modo de transporte que ocupa más espacio es el automóvil privado, que el 90% del tiempo, es decir 20-22 horas al día, se encuentra estacionado. Un viaje diario medio del hogar al trabajo ocupa 90 veces más

<sup>6</sup> Ibid., pág.3.

<sup>7</sup> Ibid.

espacio que el mismo viaje efectuado en metro, y 20 veces más que en autobús o tranvía.<sup>8</sup>

(Procedente de la próxima publicación de la UITP, *Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility* y de *UITP Millennium Cities Database for Sustainable Transport*).

### **2.7.6. Transporte y contaminación atmosférica. El transporte es la principal causa de gases de efecto invernadero.**

El transporte es el mayor productor de gases de efecto invernadero (CO<sub>2</sub>, metano y vapor de agua), ya sea debido directamente al uso de energía fósil, o indirectamente a través de la producción de otras energías a partir de combustible fósil.<sup>9</sup>

En los países en desarrollo, el sector del transporte contribuye cada vez más a la producción de gases de efecto invernadero (por ejemplo es responsable del 10% del total de las emisiones en Asia). Esta tendencia es cada vez más alarmante. Por ejemplo, en India se prevé que las emisiones debidas al transporte aumentarán un 65% entre 1990 y 2010 a causa del incremento de la demanda. (UITP, *Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility*).

El automóvil privado representa la mitad del total de emisiones de CO<sub>2</sub>. Durante los últimos 50 años el número de automóviles en el mundo ha pasado de 50

---

<sup>8</sup> *Ibid.*

<sup>9</sup> *Ibid.*, pág.4.

millones a 450 millones. En Europa esta cifra aumenta en cerca de 3 millones de nuevos automóviles al año (Fuente: Federation Internationale de l'Automobile 1999).

En un gran número de ciudades de países emergentes y en desarrollo, el índice anual de crecimiento de la población que posee un vehículo motorizado privado (automóviles y vehículos de dos ruedas motorizados) puede alcanzar hasta un 15% o un 20%.

Los índices de ocupación de los automóviles disminuyen, de modo que aumenta el número de coches en las carreteras. Si hay más coches se producen más emisiones, incluso si la tecnología del motor se vuelve más limpia.

Las consecuencias del aumento considerable del número de coches privados son alarmantes, especialmente si tenemos en cuenta que los vehículos privados son responsables de cerca de la mitad del total de emisiones de CO<sub>2</sub>. (UITP, Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility).

#### **2.7.7. Estados Unidos tiene el nivel más alto de emisiones per cápita.**

En los Estados Unidos, 265 kg. de agentes contaminantes por habitante son producidos diariamente por los vehículos utilizados para el transporte personal (prácticamente todos son automóviles). Las cifras se elevan a 185 kg. para Canadá y

Oceanía, 95 kg. Para Europa Occidental, y 31 kg. Para las ciudades asiáticas prósperas.<sup>10</sup>(UITP Millennium Cities Database for Sustainable Transport).

Las ciudades menos contaminadas son aquellas que recurren a un uso moderado del automóvil.

Las ciudades de alta densidad que cuentan con un buen sistema de transporte público se ven menos afectadas por la contaminación atmosférica que las ciudades con un transporte público insuficiente. Las ciudades donde la calidad del aire está menos afectada por el tráfico son aquellas donde se hace un uso moderado del automóvil y donde los automóviles se ajustan a unas normas estrictas en términos de emisiones contaminantes. Las ciudades suizas, así como Copenhagen, Ámsterdam y Hamburgo figuran entre las ciudades europeas menos contaminadas. Los niveles más altos de contaminación (más de 15.000 kg/hectárea) se encuentran en Ciudad de México, Atenas y en ciudades asiáticas en desarrollo donde se registra un bajo rendimiento de los vehículos y una alta densidad poblacional.<sup>11</sup> Fuente: UITP Millennium Cities Database for Sustainable Transport.

Tabla N° 12. Densidad, alternativa modal y contaminación atmosférica

Región	Región Densidad (habitantes/hectárea)	Proporción de desplazamientos a pie, en bicicleta y en transporte público	Emisiones (CO, SO <sub>2</sub> , NO <sub>x</sub> , COV) por habitante (kg)
USA y Canadá	18.5	14%	237
Oceanía	15	21%	189
Europa Occidental	55	50%	88
Europa Central y Oriental	71	72%	89
Asia (ciudades prósperas)	134	62%	31

<sup>10</sup> Ibid.

<sup>11</sup> Ibid., pág.5.

Asia (otras ciudades)	190	68%	84
Oriente Medio	77	27%	215
África	102	67%	148
América Latina	90	64%	118

Fuente: Millennium Cities Database.

### **2.7.8. Transporte público: una alternativa más limpia.**

Aunque el sector del transporte público todavía tiene su parte de responsabilidad en los posibles daños al medio ambiente y sigue tratando de reducirla, hay que reconocer que las emisiones de carbono procedentes del transporte público son más bajas por pasajero transportado. Un autobús diésel estándar de 45 plazas con sólo cinco pasajeros emite menos monóxido de carbono, menos dióxido de carbono y menos hidrocarburos por persona que un automóvil privado con una ocupación de 1, personas, por lo que ofrece un mejor uso de los recursos.<sup>12</sup> Procedente de la próxima publicación de la UITP, *Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility*

### **2.7.9. Transporte público versus privado: emisiones de gases de efecto invernadero en Canadá.**

En Canadá, los viajes en automóvil son responsables de un 42% de las emisiones de gases de efecto invernadero producidas por el sector del transporte. Los viajes en autobuses públicos, autobuses escolares y autobuses interurbanos son sólo responsables del 1,1% de las emisiones producidas por el sector del transporte.

---

<sup>12</sup>Ibid., págs.6.

(Promoting Better Health through Public Transit, Canadian Urban Transport Association (CUTA).<sup>13</sup> Procedente de la próxima publicación de la UITP, Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility)

Tabla N° 13. Emisiones producidas por el transporte público versus privado (en toneladas métricas) para Estados Unidos en 1999

Modo de transporte	COV*	CO	Nox	CO2
Transporte público	6,319	38,079	29,838	9,120,489
Vehículos privados	76,748	783,006	57,002	16,526,345
Ahorro medioambiental	70,431	744,927	27,164	7,405,856

Fuente: American Public Transportation Association: Conserving energy and preserving the environment: the role of public transport July 2002. Procedente de la próxima publicación de la UITP, Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility.

### 2.7.10. Nuevas fuentes de energía y tecnología.

Ya existen fuentes nuevas o alternativas de energía en el mercado que ofrecen soluciones más limpias.<sup>14</sup>

Por ejemplo, Brasil ha introducido el uso de etanol producido a partir de la caña de azúcar como combustible o para sustituir algunos de los aditivos más contaminantes en la gasolina y el diésel. No sólo permite reducir la dependencia de Brasil de los combustibles fósiles, sino que también tiene un impacto positivo en la

<sup>13</sup> Ibid.

<sup>14</sup> Ibid., pág.7.

calidad del aire. En 1994 la ciudad de Umea en Suecia también introdujo con éxito autobuses que utilizan etanol como combustible. Montreal ha puesto en marcha un proyecto piloto que utiliza biodiesel (un producto derivado del metanol y de grasas animales o vegetales) en los autobuses.

La nueva tecnología del motor también constituye un camino prometedor para mejorar la eficacia del transporte público. Los autobuses híbridos que combinan fuentes de potencia eléctrica y convencional para motores de tracción eléctricos son una buena alternativa al diésel.<sup>15</sup> (UITP, Ticket to the Future: Three Stops to Sustainable Mobility).

Los autobuses de células de combustible también constituyen una alternativa prometedora. Funcionan con hidrógeno y oxígeno; la única emisión que emite el tubo de escape es puro vapor de agua. El primer autobús de células de combustible del mundo será presentado en el Congreso Mundial de la UITP en Madrid este mes de mayo.

#### **2.7.11. Contaminación acústica.**

El transporte es la causa principal de exposición al ruido ambiental. Un 30% de europeos están expuestos al ruido de la calle, y casi un 20% de la población europea vive en zonas expuestas a niveles de ruido extremadamente altos.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> ibid.

<sup>16</sup> ibid.

Según una encuesta realizada por el Comité de Metros de la UITP, el tren ligero genera 46 veces menos ruido que los automóviles, mientras que los autobuses producen 11 veces menos ruido. La UITP considera que el impacto del ruido producido por el transporte puede reducirse mediante una mejor integración del transporte público en el entorno urbano a través del mantenimiento regular de la flota, el uso de tecnologías más silenciosas, la instalación de material específico insonorizante así como una reducción del uso intensivo del automóvil. Por ejemplo, RATP, el operador del transporte público en París, ha introducido un plan de gestión del ruido que incluye el uso de un aislador de vibraciones para reducir los niveles de ruido en el metro.<sup>17</sup>

**2.7.12. De acuerdo a la Conferencia Europea de Ministros de Transporte y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.**

Para promover el transporte sostenible en zonas urbanas se requieren paquetes de medidas políticas flexibles e integrados, es decir una mezcla multisectorial de medidas legales, presupuestarias y tecnológicas, que hagan llegar un mensaje claro a los mercados del uso del suelo y del transporte urbano. Al igual que cada país tiene metas distintas de sostenibilidad, los paquetes políticos para promover el transporte sostenible también variarán. Sin embargo, en términos generales estos paquetes incluyen medidas tendentes a integrar la ordenación territorial y la planificación del transporte, gestionar el aumento del uso del vehículo privado, promover el transporte

---

<sup>17</sup>Ibid., págs.8.

público y estimular el uso de áreas urbanas para caminar y montar en bicicleta. La base de este proyecto es el informe conjunto de la CEMT(Conferencia Europea de Ministros de transporte) y la OCDE (Organización para la cooperación y el desarrollo económico) titulado transporte urbano y desarrollo sostenible (Urban Travel and Sustainable Development o UTSD) presentado en el Consejo de Ministros de 1994 en Annecy y publicado en 1995, en el que se expone una estrategia política integrada tripartita para promover la implantación combinada de medidas basadas en buenas prácticas, innovación y fijación de precios para lograr un transporte urbano sostenible.<sup>18</sup>

#### **2.4. Transporte público urbano.**

Los transportes públicos en una ciudad procuran el desplazamiento de personas de un punto a otro en el área de esa ciudad. La gran mayoría de las áreas urbanas de medio y gran tamaño poseen algún tipo de transporte público urbano. Su suministro adecuado, en varios países, es, generalmente, de responsabilidad municipal, aunque el municipio pueda conceder licencias, a veces acompañadas de subsidios, a las compañías particulares.<sup>19</sup>

El transporte público urbano es parte esencial de una ciudad. Disminuye la contaminación, ya que se usan menos automóviles para el transporte de personas,

---

<sup>18</sup>Resumen implantación de políticas de transporte urbano sostenible informe final. "Overview Implementing Sustainable Urban Travel Policies Final Report"URL: [http:// www.cemt.org/pub/overviews.2002](http://www.cemt.org/pub/overviews.2002). Pág.4.

<sup>19</sup> Transporte publico.URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/> 19 oct. 2007. pág. 1.

además de permitir el desplazamiento de personas que, no tienen medios para adquirir un coche y necesitan recorrer largas distancias hacia el local de trabajo.

FOTOS DE PARTICIPANTES DE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

FOTO N° 1.



FOTO N° 2.



FOTO N° 3.



FOTO N° 4



FOTO N° 5.



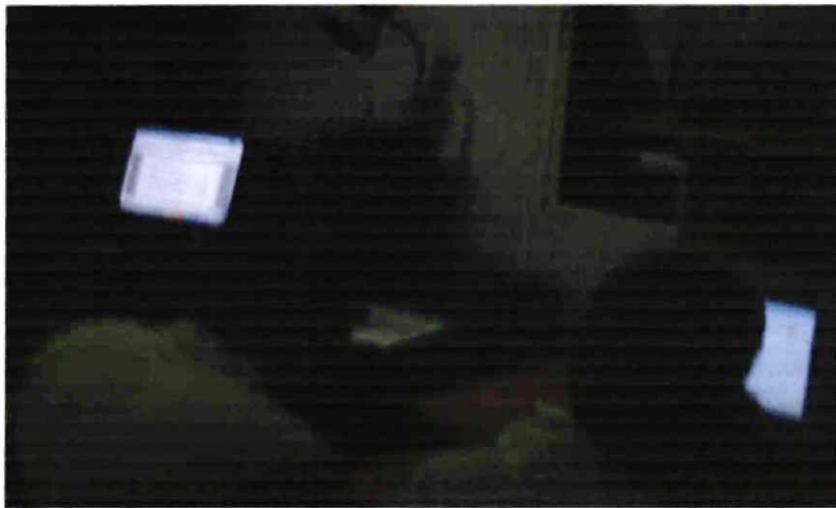
FOTO N° 6.



FOTO N° 7.



FOTO N° 8.



## Bibliografía

Ciudad de Panamá - Wikipedia, la enciclopedia libre.

URL:[http://es.wikipedia.org/wiki/Ciudad\\_de\\_Panam%C3%A1](http://es.wikipedia.org/wiki/Ciudad_de_Panam%C3%A1). 16 de noviembre de 2008

PARQUE NACIONAL CERRO HOYA.URL.

[http://www.visitapanama.com/Cerro\\_Hoya.asp](http://www.visitapanama.com/Cerro_Hoya.asp). 16 noviembre de 2008.

Ciudad de Panama - Turismo en Panamá - VisitaPanama.com – Tourist. URL.

[http://www.visitapanama.com/Panama\\_Panama.asp](http://www.visitapanama.com/Panama_Panama.asp). 16 de noviembre de 2008.

Mapas Provincias de Panamá.URL.

[http://www.zonu.com/mapas\\_panama/panama.htm#pais](http://www.zonu.com/mapas_panama/panama.htm#pais). 16 de noviembre de 2008.

Panamá. URL: <http://es.wikipedia.org/wiki/Panam%C3%A1>. 16 de noviembre de 2008.

Transporte y Consumo Energético. URL:  
<http://www.uitp.com/Events/madrid/mediaroom.2003>.

Resumen implantación de políticas de transporte urbano sostenible informe final.

“Overview Implementing Sustainable Urban Travel Policies Final Report”URL:  
<http://www.cemt.org/pub/overviews.2002>. Pág.4.

<sup>1</sup> Transporte publico.URL: <http://es.wikipedia.org/wiki>. 19 oct. 2007.