

# Programa Intel® Aprender Tecnología en el Trabajo

Copyright ©2013 Intel Corporation. Todos los derechos reservados. Intel, el logotipo de Intel, Intel iniciativa para la Educación y el Programa Intel® Aprender son marcas registradas de Intel Corporation en los E. E. U. U. y otros países. \*Otros nombres y marcas pueden ser reclamados como propiedad de otros.

---

## Manual Digital 3.0



## Comenzando

Presentación .....	3
El detective.....	4
El juego de las profesiones secretas .....	5
Habilidades del siglo XXI.....	7
El trabajo .....	9
A trabajar con la computadora.....	10
Búsqueda en Internet .....	13
Normas de convivencia .....	15

## Comunicación

Portafolio .....	16
Glosario .....	22
Entrevistas.....	23

## El docente

Descripción general.....	26
Certificado .....	28
Registro de calificaciones .....	33
Horario de clases .....	38
Boletín informativo .....	43

## El profesional de la salud

Descripción general.....	49
Encuesta.....	51
Pictograma.....	56
Diagrama interactivo .....	63
Anuncio sobre un servicio público.....	68

### El ingeniero

Descripción general.....	73
Plano de construcción.....	75
Ilustración.....	80
Plan para la administración del proyecto .....	85
Propuesta .....	91

### El emprendedor

Descripción general.....	98
Logotipo y membrete.....	100
Plan financiero .....	106
Folleto.....	114
Sitio web .....	119

### Proyecto

Planéalo .....	125
Hazlo.....	128
Revísalo .....	130
Compártelo.....	131

# Presentación

¡Bienvenidos al Programa Intel® Aprender! Este programa está poniendo el futuro al alcance de miles de jóvenes como ustedes, en comunidades de todo el mundo cuyo acceso a la tecnología en escuelas y hogares puede ser limitado.

Por medio del Programa Intel Aprender, desarrollarán las habilidades necesarias para trabajar y competir en el siglo XXI. Estas habilidades incluyen la alfabetización tecnológica, el pensamiento crítico y la colaboración.

El curso está compuesto por 15 sesiones, cada una de dos horas. Al finalizar el curso habrán realizado un proyecto sobre algún desafío relacionado con su comunidad. Durante las sesiones utilizarán sus habilidades tecnológicas, de pensamiento crítico y colaboración para realizar diversas actividades. Muchas de esas sesiones les servirán para el proyecto final.

En las últimas sesiones trabajarán en un pequeño equipo para crear una presentación sobre ideas y soluciones que les permitan a su comunidad superar el desafío que eligieron. Podrán compartir esta presentación con los líderes de su comunidad.

Para cada actividad y proyecto que elijan deberán planear, hacer, revisar y compartir sus ideas y su trabajo. Todas las actividades y proyectos se encuentran dentro de este manual de Tecnología en el Trabajo.

Si asisten a las sesiones con regularidad, participan activamente y completan sus trabajos satisfactoriamente, recibirán un certificado el último día.

## El detective

Este es el momento de conocer a sus compañeros del Programa Intel Aprender a través de un juego. Recuerden que durante todo el programa realizarán actividades en grupo y para ello es importante conocerse.

Aprendamos sobre sus compañeros a través del juego “El detective”.

### Momento 1:

Primero tienen que elaborar una tarjeta personal con información sobre ustedes mismos. Esa es la información que otro compañero utilizará para encontrarlos.

En una hoja en blanco y sin mirarse o consultarse entre ustedes: Dibujen un recuadro. Dentro del recuadro dibujen un retrato de ustedes mismos.

Junto al retrato escriban:

- Edad
- Ocupación
- Una característica física
- Una característica de su personalidad

No escriban su nombre, recuerden que no tiene que ser tan fácil que los descubran.

Tendrán 10 minutos para hacerlo y al terminar deben entregarle la tarjeta al facilitador.

### Momento 2:

El facilitador mezclará las tarjetas de todos, y cada uno pasará a tomar una al azar y sin mirar. Si eligen la propia deberán devolverla y elegir otra.

¡Ahora comienza su trabajo de detectives!... su objetivo es encontrar al dueño de la tarjeta que tienen en la mano. Tienen 10 minutos para recorrer el salón realizando preguntas a sus compañeros para encontrar su objetivo. Al lograrlo deben escribir el nombre en la tarjeta.

### Momento 3:

Terminado el tiempo indicado deberán contarle al resto del grupo si descubrieron su objetivo, decir el nombre del compañero y leer las cuatro características que figuran en la tarjeta.

# El juego de las profesiones secretas

Ahora comenzarán a realizar actividades en equipo, la primera de ellas será otro juego. Recuerden que durante el Programa Intel Aprender realizarán un proyecto compartiendo, aprendiendo y creando junto con sus compañeros.

Para comenzar el juego deberán separarse en grupos.

## Momento 1:

En grupo piensen una profesión que sea común en su comunidad. Por ejemplo: docente, profesional de la salud, ingeniero o emprendedor. No lo comenten en voz alta porque el resto de sus compañeros deberán adivinarlo.

Tendrán que representar la profesión que eligieron. Distribuyan los roles para que todos los miembros del grupo actúen. Anoten en un papel las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué profesión eligieron?
- ¿Qué es lo que hace habitualmente la persona que trabaja en esa profesión?
- ¿Dónde lo hace? ¿Qué herramientas o elementos usa?
- ¿Con qué otras personas se relaciona para hacerlo?
- ¿Cómo representarían esa profesión?

Cada grupo tendrá unos minutos para mostrar su representación a los demás. El resto de los participantes deberán adivinar de qué profesión se trata.

## Momento 2:

Ahora en el mismo grupo piensen un valor que sea significativo para la profesión que eligieron. Por ejemplo: para el docente "enseñar"; para el profesional de la salud "ayudar"; para el ingeniero "construir"; y para el emprendedor "generar". No lo comenten en voz alta porque el resto de sus compañeros deberán adivinarlo.

Tendrán que representar el valor que eligieron. Distribuyan los roles para que todos los miembros del grupo actúen. Anoten en un papel las respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué valor representativo de la profesión eligieron? ¿Por qué?
- ¿Con qué otras personas se relacionaría el profesional para ejercer ese valor?
- ¿Cómo podrían representar ese valor?

Cada grupo tendrá unos minutos para mostrar su representación a los demás. El resto de los participantes deberán adivinar de qué valor se trata.

#### Momento 3:

Tomen unos minutos para debatir entre todos:

- ¿Cuáles fueron las profesiones elegidas? ¿Son las más comunes en su comunidad? ¿Por qué creen que son ellas y no otras?
- ¿Cuáles son los valores elegidos para cada profesión? ¿Creen que a través de su profesión pueden generar un beneficio para la comunidad?



# Habilidades del Siglo XXI

Por medio del Programa Intel Aprender, desarrollarán las habilidades necesarias para trabajar y competir en el siglo XXI. Estas habilidades son: la alfabetización tecnológica, el pensamiento crítico y la colaboración.

## Alfabetización tecnológica

La alfabetización tecnológica involucra la capacidad de utilizar computadoras para comunicar, resolver problemas y recopilar, organizar y compartir información. El Programa Intel Aprender les proporcionará oportunidades prácticas para explorar y descubrir muchas cosas a través de una computadora.

Puesta en marcha:

- ¿Qué es lo que pueden hacer con una computadora?
- ¿Cuáles son las cosas que ya hicieron o hacen con la computadora?
- ¿Qué cosas les gustaría aprender a hacer con la computadora?

El Programa Intel Aprender les proporcionará oportunidades prácticas para explorar y descubrir muchas cosas a través de una computadora. No sólo podrán utilizar una computadora para encontrar información en Internet; también la utilizarán para pintar y dibujar, para escribir, para resolver problemas matemáticos y para crear presentaciones.

## Pensamiento crítico

El pensamiento crítico implica habilidades para resolver desafíos. Hay muchas maneras en que pueden ser resueltos. Durante el Programa Intel Aprender desarrollarán esas habilidades de resolviendo distintos desafíos de diversas maneras y con diversas herramientas.

Puesta en marcha:

- ¿Cuáles son los desafíos a los que se han enfrentado?
- ¿Cuáles son las maneras en que resolvieron estos desafíos?

El Programa Intel Aprender los introducirá a diversos procesos que los ayudarán a desarrollar y a demostrar sus habilidades para resolver desafíos concretos y desarrollar el pensamiento crítico. Por ejemplo, con cada actividad y proyecto que trabajen, se les pedirá que planifiquen, hagan, revisen y compartan su trabajo. Este es un proceso por el cual pueden resolver distintos desafíos.

## Colaboración

La colaboración involucra el trabajo en equipo; es decir, trabajar con una o más personas para completar una tarea. Durante el Programa Intel Aprender van a realizar actividades, producciones y un proyecto en equipo, lo que les permitirá desarrollar las habilidades de colaboración y disfrutar de los beneficios de resolver desafíos colaborando con otras personas.

Puesta en marcha:

- ¿Cuáles son las situaciones en las que les ha tocado trabajar con una o más personas?
- ¿Qué tareas cumplieron ustedes y qué tareas cumplieron sus compañeros de equipo?
- ¿Por qué puede resultar más fácil trabajar con otros que trabajar solo?

El Programa Intel Aprender promoverá la colaboración de muchas maneras. No sólo compartirán un manual como este con otros estudiantes; también compartirán una computadora para llevar a cabo actividades y proyectos juntos. Esto quiere decir que disfrutarán del beneficio de tener a otra persona que los ayude a aprender, a resolver desafíos y a crear.

# El trabajo

Todas las actividades y proyectos que realizarán en el curso “Tecnología en el Trabajo” están relacionadas con las formas en que las personas pueden utilizar las computadoras como herramienta para facilitar su trabajo.

- ¿Cuáles son las profesiones que las personas ejercen en su comunidad?
- ¿Cuáles serían las profesiones que ustedes considerarían ejercer?
- ¿Cómo podrían utilizarse las computadoras para ayudarlos a desempeñar estos trabajos?

Durante las primeras sesiones, ustedes junto a un compañero realizarán actividades relacionadas con el aprovechamiento de la tecnología en el trabajo que realizan cuatro personajes: un docente, un profesional de la salud, un ingeniero y un emprendedor.

- ¿Conocen a alguien en su comunidad que sea docente, profesional de la salud, ingeniero o emprendedor?
- ¿Qué saben de estas cuatro profesiones?
- ¿Qué les gustaría aprender acerca de estas profesiones?

# A trabajar con la computadora

Ahora sí, prepárense para usar la computadora.

En la medida en la que avancen en sus actividades y proyectos, pueden surgir preguntas sobre cómo utilizar la computadora para ciertas tareas. Pueden encontrar respuestas a estas preguntas de varias maneras; siempre tienen la opción de preguntarle a su compañero de pareja y al resto de sus compañeros de curso. Pueden intentar la exploración de diversas cosas en la computadora, buscar información de ayuda en Internet, en libros, o en la “Guía de ayuda”.

## La Guía de Ayuda

La **Guía de Ayuda** puede ser utilizada para aprender ciertas habilidades necesarias para resolver diversas tareas. La Guía cuenta con secciones para cada una de las cuatro áreas principales de “Tecnología en el Trabajo”: gráficos por computadora, procesamiento de textos, administrador de hojas de cálculo y presentador multimedia. Todas están organizadas de la misma forma.

- Vayan a la **Guía de Ayuda**.
- Explore en uno o dos minutos la Guía de Ayuda
- ¿Qué habilidades ya dominan?
- ¿Qué habilidades quieren probar?

Durante todo el curso podrán recurrir a la **Guía de Ayuda** para resolver las consignas de este manual. Una forma de acceder a la Guía de Ayuda en Internet es ingresando a la siguiente dirección: <http://www.intel.com/education/la/es/helpguide/index.htm>



## Planéalo

Realicen una producción en el programa que prefieran sobre la profesión que eligieron en la actividad “**Las Profesiones Secretas**”. Pueden escribir un texto, realizar una ilustración o crear una presentación con diapositivas.

Tomen una hoja de papel en blanco y escriban qué es lo que van a hacer.

- ¿Cuál es la profesión que eligieron? ¿Cuáles son sus características? ¿Quiénes la ejercen en su comunidad?
- ¿Cuál es el valor representativo de la profesión? ¿Por qué?
- ¿En qué programa de la computadora prefieren trabajar? ¿Van a producir un texto, un gráfico o una presentación?
- ¿Cómo van a organizar la información?
- ¿Cómo se van a dividir las tareas?



Abran el programa con el que desean trabajar.

### Editor de gráficos:

En un editor de gráficos pueden dibujar, pintar y hacerle algunos cambios a una imagen o fotografía.

Si eligen un editor de gráficos realicen una ilustración sobre la profesión que eligieron.

- **Desafío 1:** Dibujen una persona o varias ejerciendo la profesión que eligieron.
- **Desafío 2:** Utilicen diferentes colores para pintar su dibujo.
- **Desafío 3:** Escriban el nombre de la profesión y el valor representativo.

Utilicen el resto del tiempo para explorar otras cosas que pueden hacer con el editor de gráficos.

Asegúrense de guardar el trabajo mientras lo realizan y al terminarlo.

### Procesador de texto:

Un procesador de texto les permite escribir sus tareas y proyectos. Además de escribir texto podrán cambiar su apariencia y agregar imágenes.

Si eligen un procesador de texto: escriban un artículo sobre la profesión que eligieron.

- **Desafío 1:** Arriba de todo en la hoja escriban un título con el nombre de la profesión.
- **Desafío 2:** Escriban un texto breve describiendo la profesión y su valor representativo.
- **Desafío 3:** Usen las herramientas que verán en el menú superior de la pantalla para cambiar la fuente, el tamaño y el color de las palabras como les guste.

Utilicen el resto del tiempo para explorar otras cosas que pueden hacer con el procesador de texto.

Asegúrense de guardar el trabajo mientras lo realizan y al terminarlo.

### Presentador multimedia:

Si eligen un presentador multimedia: realicen una presentación de tres diapositivas describiendo la profesión y el valor que eligieron.

- **Desafío 1:** En la primera diapositiva coloquen el nombre de la profesión.
- **Desafío 2:** En la segunda diapositiva escriban una frase descriptiva de la profesión y en la tercera diapositiva una frase sobre el valor representativo de la profesión.
- **Desafío 3:** Usen las herramientas que verán en el menú superior de la pantalla para cambiar la fuente, el tamaño y el color de las palabras, insertar formas o imágenes.

Utilicen el resto del tiempo para explorar otras cosas que pueden hacer con el presentador multimedia.

Asegúrense de guardar el trabajo mientras lo realizan y al terminarlo.



#### Revísalo

- Observen su trabajo y revisen si están realizados los tres desafíos.
- Si les faltó algo pueden agregarlo ahora. También podrán hacer cualquier cambio que deseen.
- No olviden guardar nuevamente el trabajo.



#### Compártelo

Al terminar, compartan lo realizado con su facilitador y el resto de sus compañeros.

Puesta en marcha:

- ¿Qué programa usaron? ¿Por qué lo eligieron?
- ¿Qué cosas ya sabían hacer? ¿Qué aprendieron?
- ¿Qué les pareció más fácil? ¿Qué les gustó más?
- ¿Qué les gustaría seguir aprendiendo?

# Internet

Internet es una red de comunicación que nos permite acceder a miles de millones de páginas web para buscar información, leer, jugar, compartir, conversar, enviar correos y muchas cosas más.

- ¿Alguna vez usaron internet? ¿Qué hicieron?

## Búsqueda en Internet

Con miles de millones de páginas Web publicadas, encontrar la información que necesitan en Internet puede parecer una tarea abrumadora. Afortunadamente, existen varios sitios Web con herramientas que pueden facilitarles la búsqueda. Ustedes conocerán ahora algunas herramientas de búsqueda en Internet mientras intentan encontrar la información que se les solicita a continuación.

- Abran el navegador en su computadora.
- Elijan uno de los buscadores de la siguiente lista:

[www.google.com](http://www.google.com)  
[www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)  
[www.bing.com](http://www.bing.com)

### 1. ¿Qué buscador eligieron?

- Escriban en el navegador la dirección del sitio Web correspondiente al buscador que seleccionaron. Asegúrense de verificar que la dirección que escribieron sea correcta, ya que un error al escribir en el teclado podría llevarlos a un sitio Web distinto o a uno que no funciona.
- Opriman la tecla “**Enter**” y esperen mientras la página Web se descarga en su computadora.
- Para realizar búsquedas se usan palabras claves. Escriban en el campo de búsqueda la palabra “Trabajo” y presionen la tecla “**Enter**” o hagan clic en “**Buscar**”.
- Vuelvan a hacer una búsqueda ahora escribiendo “**Trabajo con tecnología**”.
- Observen los resultados.

### 2. ¿Cuántos resultados encontraron? ¿Qué información encontraron?

- Si quieren encontrar la definición de una palabra deben anteponer el término “**Define:**” al que están buscando. Por ejemplo, define: trabajo.

### 3. ¿Qué diferencias ven entre estos resultados y los anteriores?

- La mayoría de los buscadores tienen funciones para hacer búsquedas más precisas. Ubiquen el enlace de “**Búsqueda avanzada**” y hagan clic en él.
- Exploren las opciones de búsqueda avanzada y realicen nuevas búsquedas.

4. ¿Qué función utilizaron? ¿Qué resultados obtuvieron?

- La mayoría de los buscadores también permiten que los usuarios realicen búsquedas de imágenes. Busquen y hagan clic en el vínculo que los llevará a la búsqueda de imágenes.
- Escriban en el campo de búsqueda la profesión que habían elegido en la actividad “Las profesiones Secretas” y observen los resultados.

5. ¿Cuántos resultados encontraron? ¿Qué imagen considerarían utilizar en alguna actividad, proyecto o presentación que pudieran realizar? ¿Por qué?

- Localicen en la página las opciones de color, tamaño o estilo. Explore las funciones repitiendo la búsqueda con la misma profesión.

6. ¿Qué tipo de imágenes encontraron?

- Muchas veces buscamos en libros, revistas escolares y enciclopedias información sobre un tema o concepto que necesitamos. En Internet existen una enciclopedia creada por miles de usuarios.
- Ingresen en [www.wikipedia.es](http://www.wikipedia.es)
- Escriban el nombre de la profesión que eligieron.
- Recorran el artículo, lean el primer párrafo y los títulos.

7. ¿Qué información encontraron? ¿Se parece a una enciclopedia? ¿Por qué?

- Los textos en Internet muchas veces tienen palabras en otro color y si hacemos clic sobre ellas nos llevan a otras páginas. Se llaman enlaces o links.
- Hagan clic en alguna de las palabras que se encuentran en color azul en el artículo de Wikipedia.

8. ¿Qué enlace eligieron? ¿A dónde los llevó el enlace?

- Busquen en su navegador la flecha que indica hacia atrás y hagan clic sobre ella para volver al lugar del que partieron.
- Salgan del navegador Web.



# Normas de convivencia

Todos ustedes ahora pertenecen a una nueva comunidad, la comunidad del Programa Intel Aprender. Como están construyendo una nueva comunidad juntos, es importante que todos estén de acuerdo con una serie de normas de convivencia que serán respetadas por todos los miembros.

Existen muchas situaciones en la vida que requieren normas de convivencia específicas.

- ¿Cuáles son las normas que respetan en su hogar, en su escuela, o en algún otro lugar?
- ¿Por qué creen que se necesitan esas normas?

Es hora de que hagan una lista de normas para que las sigan todos los compañeros del curso.

- ¿Cómo quieren tratarse unos a otros?
- ¿Qué normas son necesarias?

Juntos, desarrollen una lista de normas a seguir por todos los compañeros en clase.

Probablemente, algunas de estas normas no se cumplan o deban cambiarse en el transcurso de las siguientes semanas.

- ¿Qué se puede hacer para ayudar a que todos recuerden las normas?
- Si alguien no respeta alguna de ellas, ¿qué se puede hacer para ayudarlo a respetarlas?

En el siguiente encuentro, el facilitador, tomando en cuenta la lista de normas hecha por ustedes, presentará por escrito una lista definitiva de normas a seguir durante el tiempo que pasen como miembros de la comunidad del Programa Intel Aprender.

# Portafolio

¿Cómo podrían organizar y guardar todos sus trabajos realizados durante el curso “Tecnología en el Trabajo”? Una forma es armando un portafolio, es decir una recopilación de imágenes, dibujos, informes escritos, planillas, presentaciones y otro tipo de documentos.

Pueden hacerlo guardando todo ese material en una carpeta en la computadora.

Para encontrar ayuda con ciertas tareas, consulten los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**:

**Grupo Ambiente Operativo: 2.1** Para crear una nueva carpeta en el escritorio

**Grupo Ambiente Operativo: 2.2** Para cambiar el nombre de una carpeta

Durante el curso realizarán distintas producciones que les servirán para su proyecto final. Cada vez que guarden sus trabajos deberán hacerlo en su **Portafolio**.

- Creen una carpeta nueva en su computadora donde se les indique.
- Cambien el nombre de la carpeta.
- Busquen y abran el archivo de texto que crearon en esta sesión sobre su proyecto.
- Guarden el archivo en la carpeta **Portafolio** que crearon.



## Desafío en Internet:

Además de la carpeta que crearon en su computadora, otra forma de compilar todas sus producciones en diferentes formatos y poder compartirlas es a través de un **blog**.

Diseñen un blog para compartir todas las producciones y avances de su proyecto durante este curso. Antes deberán crear una cuenta de **correo electrónico**.

A continuación verán los siguientes recursos:

- Revisa el **Desafío en Internet: correo electrónico**
- Revisa el **Desafío en Internet: el blog**

# Desafío en Internet: correo electrónico

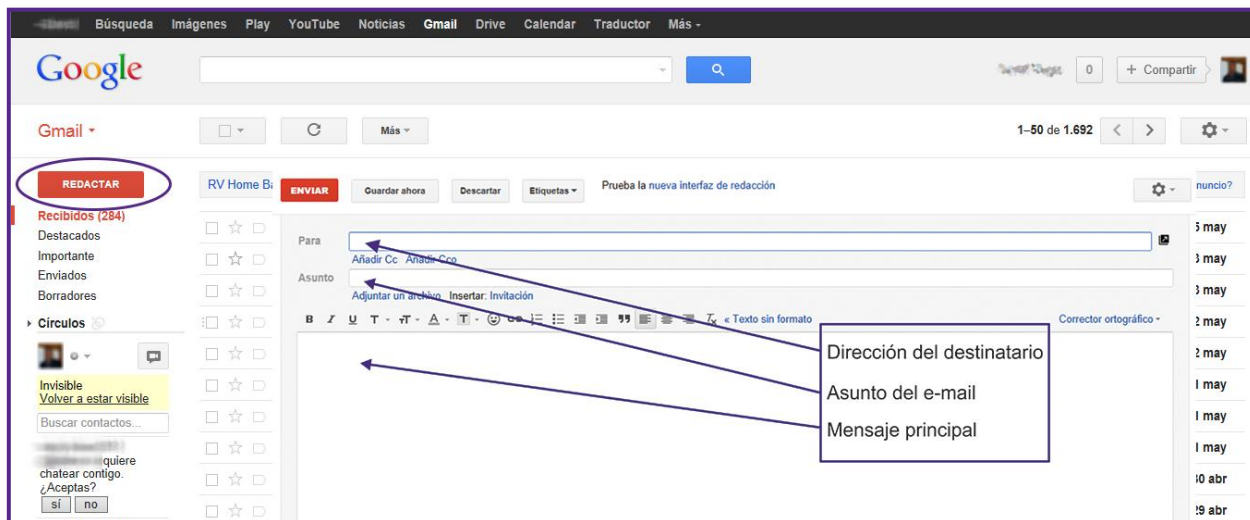
El correo electrónico (o mail) es un servicio en Internet para enviar y recibir mensajes o archivos. El mail nos permite comunicarnos con cualquier persona en cualquier lugar del mundo. ¿Tienen cuenta de mail? ¿Para qué lo utilizan?

- Abran el **Navegador Web** en su computadora.
- Elijan uno de los servicios de correo que aparecen en la siguiente lista:
  - Gmail: <http://mail.google.com>
  - Hotmail: <http://hotmail.com>
  - Yahoo: <http://mx.mail.yahoo.com>
- Escriban la dirección del sitio Web correspondiente al servicio de e-mail que seleccionaron.
- Opriman la tecla **"Enter"** o hagan clic en el botón **"Ir"**. Luego, esperen mientras la página se descarga en su computadora.
- Busquen en la página donde diga **"Registrarse"**, **"Crear una cuenta"** o en inglés **"Sign up"** y hagan clic en ese enlace.

Captura de pantalla: crear una cuenta nueva

- Completen los datos personales que les pide la página y hagan clic donde diga **"Aceptar"** o **"Crear cuenta"** para terminar de crear su cuenta de mail.
- Abran el documento de Planificación del proyecto que guardaron en la carpeta portafolio y escriban:
  - El nombre y dirección web del servicio de correo que eligieron
  - Su dirección de correo
  - La contraseña de su cuenta de e-mail.

- Busquen la bandeja de entrada: haciendo click en **"Buzón"** o **"Bandeja de entrada"**.
- Hagan clic en **"Redactar"**, **"Escribir mensaje"** o **"Nuevo"** para escribir un correo electrónico.



Captura de pantalla: crear un mail nuevo

- Completen donde dice **"Para"** la dirección de correo de un compañero. Asegúrense de verificar que la dirección que escribieron sea correcta, ya que un error al escribir impide que llegue el e-mail al destinatario.
- Completen donde dice **"Asunto"** con el motivo del e-mail.
- Escriban en el cuerpo principal en blanco su mensaje. Pueden elegir la letra y el color.
- Una vez que escribieron y revisaron su mensaje, hagan clic en **"Enviar"**.
- Busquen en su bandeja de entrada el e-mail que les haya mandado un compañero y hagan clic sobre el asunto para poder leerlo.
- Hagan clic en **"Responder"** y escriban una respuesta. Luego hagan clic en **"Enviar"**.

Puesta en marcha:

- ¿Para qué creen que les va a servir el correo electrónico en su proyecto?

## Desafío en Internet: el blog

Un blog es un sitio en Internet en el que podemos comunicar ideas, contar sobre nuestros intereses y compartir nuestros proyectos. El blog proviene de la idea de “**Bitácora**” en referencia a los antiguos diarios de viaje en barco. Los blogs están formados por varios artículos que se llaman “**Entradas**” o “**Post**” y contienen un título y un espacio para escribir, subir imágenes, presentaciones o videos.

¿Alguna vez leyeron un blog? ¿Sobre qué era?

¿Por qué creen que podría servirles publicar un blog sobre su proyecto?



### Planéalo

Diseñen un blog para compartir todas las producciones y avances de su proyecto durante este curso.

Piensen en las siguientes preguntas y discutan sus ideas con su compañero. Puede ser útil escribirlas sobre una hoja de papel.

- ¿Cómo se va a llamar el blog? Piensen en el tema principal o el nombre de su proyecto.
- ¿De qué va a tratar el primer artículo del blog? ¿Cuál va a ser el título?



### Hazlo

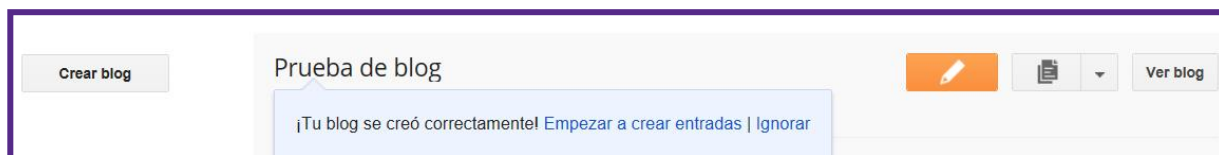
Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y hagan clic en “**Comenzar**”.

1. Completen los datos y hagan clic en “**Continuar**”.
2. Asignen un título al blog y una dirección (URL) y hagan clic en “**Continuar**”.
3. Elijan una plantilla que les guste y hagan clic en “**Continuar**” para terminar de crear el blog.



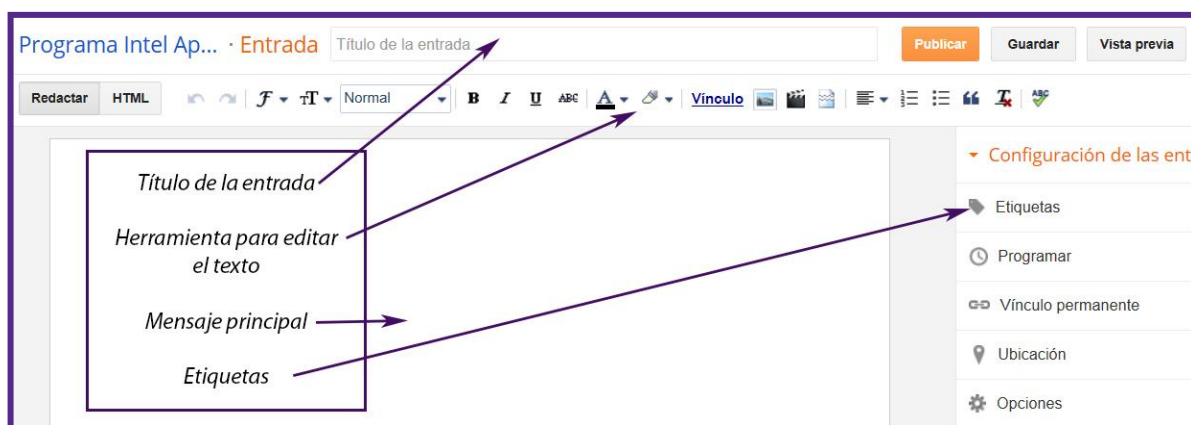
Captura de pantalla: comenzar a crear un blog

- Abran el documento de Planificación del proyecto que guardaron en la carpeta portafolio y escriban:
  1. Nombre de usuario y contraseña en [www.blogger.com](http://www.blogger.com)
  2. El título del blog.
  3. La dirección o URL del blog.
- Hagan clic en “Empezar a crear entradas” para escribir un primer post.



Captura de pantalla: empezar a publicar

- Escriban el “**Título de la entrada**”.
- Transcriban sus primeras ideas sobre el proyecto. Pueden usar las herramientas del menú superior para elegir tamaño, fuente, colores y subir imágenes.
- Etiqueten la entrada colocando palabras claves separadas por comas. Por ejemplo si la actividad es un certificado para un docente podrían poner: *docente, certificado, procesador de texto etc.* Cuando vuelvan a usar alguna de ellas recuerden escribirlas de la misma manera.
- Hagan clic en “**Publicar**” y luego visualicen el blog.



Captura de pantalla: publicar un post nuevo

- Ubiquen el menú desplegable y hagan clic en “**Diseño**”.
- Hagan clic en “**Plantilla**” y luego en “**Personalizar**”
- Prueben diferentes plantillas, fondos y colores para personalizar el diseño de su blog. Al terminar hagan clic en “**Aplicar al blog**”.
- Hagan clic en “**Volver a blogger**”.
- Para seguir publicando nuevas entradas deben hacer clic en el botón “**Entrada Nueva**” Para modificarlas o corregirlas hagan clic en “**Entradas**”.

- Vayan a la sección “Diseño” y hagan clic en “Añadir un gadget” (un gadget son pequeños objetos que pueden agregarse al blog con diversas funcionalidades). Pueden probar los que les parezca.
- Agreguen el gadget de “Etiquetas” que les será útil más adelante.



Captura de pantalla: añadir un gadget



## Revísalo

Observen su blog. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Título del blog.
- Un primer post o entrada con título y contenido.

Si falta alguno de estos elementos en su blog agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen.



## Compártelo

Muestren el blog creado a su facilitador y el resto de sus compañeros.

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Cómo decidieron el título del blog?
- ¿Sobre qué escribieron el primer post?
- ¿Qué aspectos de la creación del blog les gustó más? ¿Por qué?
- ¿Por qué creen que será interesante publicar un blog sobre sus actividades durante el curso?

# Glosario

Cuando leemos un texto o realizamos una actividad muchas veces encontramos palabras que no conocíamos o que no usamos habitualmente. ¿Cómo podrían organizarlas junto con sus definiciones? Una forma es creando un glosario.

- Abran el **Procesador de texto**.
- Escriban un título para su glosario por ejemplo: "*Glosario del curso Tecnología en el Trabajo*".
- Debajo escriban la primera palabra que deseen incluir, resáltenla del resto del texto usando un color o negrita.

Junto a la palabra escriban su definición. Pueden ayudarse usando un diccionario, consultando la Guía de Ayuda o buscando en Internet.



## Desafío:

Ordenen las palabras de su glosario alfabéticamente. Para ello utilicen la función "**Ordenar por párrafo**".

- Guarden el trabajo en la carpeta **Portafolio**.

Durante todo el curso al final de cada actividad completarán su glosario con palabras nuevas o que no usen habitualmente, ya sea sobre trabajo, profesiones, alguna habilidad o herramienta tecnológica.



## Desafío en Internet:

Crean un glosario colaborativo online:

- Entre todo el grupo ingresen a [www.wikispaces.com](http://www.wikispaces.com) hagan una cuenta de usuario y creen una wiki nueva haciendo clic en "**Create a new wiki**".
- Desde "**Administrar wiki**" inviten miembros para trabajar colaborativamente.
- Hagan clic en "**Nueva página**" y comiencen a editar su wiki con las palabras nuevas y sus definiciones.
- Guarden haciendo clic en "**Save**".

Durante todo el curso al final de cada actividad completarán entre todos la wiki con las palabras nuevas que hayan aprendido.



# Entrevistas

Una forma de conocer sobre las profesiones y oficios que se ejercen en su comunidad y el uso que se hace de las tecnologías en el trabajo es realizando entrevistas.

- ¿Alguna vez realizaron una entrevista? ¿Qué preguntaron?



## Planéalo

Escriban un listado de preguntas que realizarían a profesionales y trabajadores de su comunidad para conocer sobre el uso tecnologías en su trabajo. Elijan tres profesiones y realicen las entrevistas. Luego hagan una presentación para comunicar la información que obtuvieron.

Observen los siguientes ejemplos:

### Entrevista a un comerciante

1. ¿Qué actividades realiza todos los días en su comercio?
2. ¿Usa herramientas tecnológicas para alguna de las actividades que realiza en su comercio?
3. ¿Cuáles?
4. ¿Por qué cree que la tecnología lo ayuda o podría ayudarlo en su trabajo?
5. ¿Qué tipo de habilidades tecnológicas cree que debería desarrollar para mejorar su trabajo?

Ejemplo de entrevista para un comerciante

### Uso de la tecnología por profesionales y trabajadores de la comunidad

Realizado por: Juana López y Martín Silva

### Comerciante

- El comerciante utiliza una hoja de cálculo para anotar todas las compras y ventas que hace.
- Cree que podría usar la computadora para hacer carteles con ofertas.
- Cree que podría usar Internet para conseguir mejores precios y ofertas.



### Médico

- El médico usa un procesador de texto para escribir cartas e historias clínicas.
- Usa un presentador multimedia para preparar sus presentaciones sobre prevención de la salud.
- Usa Internet para informarse sobre su especialidad y enviar correos electrónicos.



### Carpintero

- El carpintero no usa tecnología para su trabajo.
- Cree que podría usar la computadora para hacer sus presupuestos, volantes y tarjetas personales.



Ejemplo de presentación sobre el uso de tecnología en tres profesiones

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería adecuado escribir sus ideas en una hoja de papel.

- ¿A quiénes desean entrevistar? Quizás puedan contactar a un docente, un comerciante, un empresario, un policía, un carpintero o un médico.
- ¿Qué preguntas les harían para saber qué uso hacen o harían de la tecnología para mejorar su trabajo? ¿Cómo organizarían el cuestionario?
- ¿Qué información pondrían en la presentación? ¿Cómo la organizarían?



### Entrevista:

1. Abran su **Procesador de Texto**, e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Arriba de todo pongan como título para quién es la entrevista, por ejemplo "Entrevista a un comerciante".
3. Luego escriban cada pregunta una debajo de la otra dejando espacio para las respuestas.
4. Numeren las preguntas.

5. Guarden en documento en su carpeta **Portafolio**.
6. Contáctense con las personas que decidieron entrevistar y realicen las entrevistas. Asegúrense de tomar nota de todo lo que les digan.

### Presentación:

1. Abran su **Presentador multimedia** e inicien una nueva presentación en blanco.
2. Inserten una diapositiva para el título y escriban un título para la presentación. A continuación, en el cuadro de abajo escriban quién elaboró la presentación.
3. Agreguen una nueva diapositiva en la que escribirán como título el nombre de la profesión u oficio de la persona que entrevistaron y la información más relevante que les haya brindado respecto del uso de la tecnología en su trabajo.
4. Repitan el paso 8 con los otros entrevistados.
5. Guarden en documento en su carpeta **Portafolio**.



### Revísalo

Observen su presentación. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Una dispositiva con el título de la presentación.
- Dos diapositivas por cada entrevistado. En la primera el título y la imagen y en la segunda una frase sobre el uso de tecnologías.
- Títulos y frases que luzcan iguales en todas las diapositivas.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelos en este momento. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo al terminar.



### Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿A quiénes entrevistaron? ¿Cuáles fueron las respuestas que les sorprendieron más?
- ¿Qué dijeron sus entrevistados sobre el uso de la tecnología en sus trabajos?
- ¿Qué habilidades de computación aprendieron el día de hoy que podrían querer utilizar de nuevo? ¿En qué tipo de proyectos podrían utilizar estas habilidades?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

## Descripción general: El docente

Un docente es una persona cuyo trabajo es ayudar a la gente a aprender algo. ¿Cuáles son algunas de las cosas que hacen los profesores para ayudarlos a aprender? ¿Cómo podrían ayudar ustedes a los docentes?



### Desafío en Internet:

Para obtener más información acerca de los docentes, consideren explorar la Web utilizando los motores de búsqueda antes vistos para obtener información acerca de ellos.

Piensen en estas cuestiones cuando buscan información:

- ¿Qué hace un profesional de la educación?
- ¿Cuáles son las tareas que desempeña?
- ¿En qué ámbitos desarrolla su tarea?
- ¿Cómo aporta la profesión al desarrollo de la comunidad?

También les sugerimos buscar imágenes acerca de los docentes y de las personas más relevantes que han ejercido esta profesión en su comunidad.



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta profesión en su comunidad:

- ¿Muchas personas la ejercen? ¿Más mujeres o más hombres?
- ¿Se puede estudiar para esta profesión sin irse lejos de la comunidad?
- ¿Dónde trabajan las personas que ejercen esta profesión?
- ¿Conocen a las personas más relevantes que han ejercido o ejercen esta profesión en su comunidad? ¿Quiénes son? ¿Qué saben de ellos?

### Invitación a un docente:

Pidan ayuda a su facilitador para convocar un docente referente en su comunidad que desee visitar el centro comunitario y conversar sobre su profesión.

Podrían preguntarle por ejemplo:

- ¿Dónde estudió su profesión? ¿Dónde la ejerce?
- ¿Qué es lo que más le gusta de su profesión? ¿Qué valor cree que representa su profesión? ¿Por qué cree que su profesión beneficia a la comunidad?
- ¿Usa tecnología habitualmente? ¿Cuál? ¿Para qué la usa?
- ¿Cree que la tecnología ayuda o podría ayudar en su trabajo?

## Actividades del docente

Ahora vamos a usar sus habilidades en tecnología para ayudar a un docente a descubrir cómo las computadoras pueden ayudarlo en el trabajo:

- **Actividad del docente:** Certificado
- **Actividad del docente:** Registro de calificaciones
- **Actividad del docente:** Horario de clases
- **Actividad del docente:** Boletín informativo

## Certificado

El profesor Morales es un docente que desea entregarles a sus alumnos un certificado por haber participado de un proyecto educativo institucional. ¿Alguna vez ustedes o algún conocido suyo han recibido un certificado? ¿Qué decía? ¿Cómo podrían ustedes utilizar la computadora para elaborar uno?



### Planéalo

Diseñen un certificado que el profesor Morales pueda imprimir y entregar a sus estudiantes. Observen el siguiente ejemplo.



Modelo del Certificado

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería adecuado escribir sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Cuáles serían las razones por las que el profesor Morales decidió otorgar a sus estudiantes un certificado? ¿Cómo podría expresarse esto en el título de un certificado?
- ¿Qué información, además del título y del nombre del/a estudiante podrían incluirse? ¿Qué tipo de dibujo podría llevar?
- ¿En qué lugar podrían colocarse las palabras y los dibujos en el certificado?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un docente de su comunidad.

- ¿Suelen hacer certificados para sus alumnos?
- ¿Cómo los hacen? ¿Qué información suelen incluir?
- ¿Usaron alguna vez alguna herramienta tecnológica para hacerlos? ¿Cuál?
- Quizás les puedan mostrar algún certificado que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**:

- **Gráficos Grupo 5:** Usar las herramientas de dibujo
- **Gráficos Grupo 6:** Cambiar el aspecto de líneas o formas
- **Procesador de Texto Grupo 5:** Agregar imágenes a sus páginas
- **Procesador de Texto Grupo 6:** Diseñar sus páginas



### Hazlo

1. Abran su **Procesador de Texto** e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Cambien la configuración de la página a una orientación horizontal para que ésta se imprima de costado.
3. Reduzcan el enfoque (*zoom*) para que puedan ver la página completa en la pantalla.
4. Agreguen un borde de página en color. Pueden usar una de las opciones de arte de bordes y cambiar el color y el ancho, o bien pueden hacer un borde nuevo diseñado por ustedes.
5. Agreguen un título con su **editor de títulos** en la parte superior del certificado. Asegúrense que el título explique la razón por la que se entrega el certificado.



### Desafío:

Si lo desean, cambien la forma y el color de su título con su editor de títulos. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

6. Agreguen un dibujo de **imágenes prediseñadas** que ayude a mostrar la razón por la que se entrega el certificado. De ser necesario, cambien el tamaño del dibujo para que abarque el mayor espacio posible dentro del borde de página.



### Desafío en Internet:

Busquen una imagen en internet que sirva para el certificado. Para ayudarse consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de texto 5.3: Para agregar una imagen que ha copiado de un sitio de Internet o de otro documento. Pueden modificar el tamaño y posición para ubicarla en el lugar del cartel que deseen.

7. Conviertan la imagen en una marca de agua. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de texto 5.12: Para agregar una imagen de fondo claro, o marca de agua). Si el dibujo en marca de agua resulta demasiado claro, intenten darle mayor contraste. (Para ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la habilidad Procesador de Texto 5.10: Para hacer una imagen más brillante o más oscura). Si el dibujo en marca de agua tiene demasiados colores, podrían convertirlo a escala de grises. (Para ayuda, pueden consultar en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 5.11: Para convertir una imagen a color en una imagen en escala de grises o en blanco y negro).
8. Hagan un cuadro de texto y escriban uno de los fragmentos de información que decidieron incluir durante el período de Planificación. Cambien el aspecto de las palabras según mejor les parezca.
9. Retiren el borde y el color de relleno del cuadro de texto para que se pueda ver la marca de agua del fondo.
10. Copien y peguen este cuadro de texto para los otros fragmentos de información que deseen escribir. Hagan los cuadros más amplios o más reducidos, según corresponda, y utilicen las reglas para colocar cada cuadro en el lugar donde mejor luzca. También pueden cambiar el aspecto de las palabras en cada uno de los cuadros.
11. Para completar el certificado, dibujen una forma decorativa con **Autoforma** –por ejemplo, una estrella o un banderín– en cualquier espacio libre. Agreguen a la forma un patrón de textura o un efecto de relleno gradual. También pueden hacer girar la forma **Autoforma** si les parece adecuado para un mayor lucimiento.



### Desafío:

Tal vez les parezca bien agregar un efecto de sombreado a su Autoforma. Utilicen los botones de la barra de herramientas de Sombreado para cambiar la orientación y el color de sombreado. Para obtener ayuda, pueden consultar la Guía de Ayuda Gráficos 9.7: Para agregar un sombreado a un objeto, y la Guía de ayuda Gráficos 9.8: Para hacer cambios a la sombra de un objeto. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

12. Copien y peguen la **Autoforma** si así lo desean. Muevan y hagan girar la forma como mejor les parezca.
13. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.





## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con el certificado en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Creen una cuenta nueva (las próximas veces accederán con su usuario y contraseña). Hagan clic en **"Cargar"** y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en **"Incluir"** (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Nueva entrada"** y escriban un título.
- Hagan clic en **"Edición HTML"** y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en **"Redactar"** para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



Modelo del Desafío para el Certificado



## Revísalo

Observen su certificado. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Un título y un dibujo en marca de agua que ayude a mostrar la razón por la que se emitió el certificado.
- Que la página esté configurada para que se imprima de costado.
- Un borde de página a color.
- Cuadros de texto sin bordes y colores de relleno.
- Una forma de estrella o de banderín en **Autoforma** con un efecto de relleno a color.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo en este momento al certificado. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo al terminar.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Cuáles serían otras razones por las que la gente querría diseñar y presentar certificados?
- ¿Cuál es para ustedes la mejor parte del certificado que diseñaron? ¿Por qué?
- ¿Qué habilidades de computación aprendieron el día de hoy que podrían querer utilizar de nuevo? ¿En qué tipo de proyectos podrían utilizar estas habilidades?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

# Registro de Calificaciones

El profesor Morales es un hombre muy ocupado al que se le dificulta mucho organizar y calcular las calificaciones o puntajes de las tareas de todos sus estudiantes. La mayoría de los docentes se ocupan de las calificaciones de sus estudiantes utilizando un registro de calificaciones. ¿Qué información podría contener un registro de calificaciones? ¿Cómo podría organizarse esa información? ¿Cómo podrían utilizar la computadora para ayudar al profesor Morales?



## Planéalo

Crean un registro de calificaciones en una hoja de cálculo que el profesor Morales pueda utilizar para organizar y calcular con rapidez y facilidad las calificaciones de sus estudiantes. Observen el siguiente ejemplo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Registro de calificaciones de Ciencias Sociales del Profesor Morales</b>							
2								
3	Nombre del estudiante	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Tarea 4	Tarea 5	Puntaje total	Promedio
4	Bravo Daniela	78	85	92	72	81	408	81.60
5	Gómez Mauricio	92	88	94	100	95	469	93.80
6	Juárez Miguel	69	74	52	80	75	350	70.00
7	López Adriana	85	90	87	86	79	427	85.40
8	Torres Juan	72	70	81	75	68	366	73.20

Ejemplo de Registro de Calificaciones

Reflexionen sobre las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Podría ser útil escribir sus ideas en una hoja y dibujar una tabla que muestre cómo se puede ordenar la información. Recuerden que, por el momento, pueden utilizar información simulada. Posteriormente, el profesor Morales podrá colocar la información real en esta hoja de cálculo.

- ¿Para qué materias tendría el profesor Morales que llevar un registro de calificaciones? Elijan una de esas materias para usarla en esta actividad.
- ¿Cuáles son los nombres de cinco estudiantes que podrían colocarse en el registro de calificaciones?
- ¿Cuáles son las posibles calificaciones que estos estudiantes podrían obtener en cinco tareas distintas?
- ¿Cómo ordenarían esta información?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un docente de su comunidad.

- ¿Suelen hacer registros de calificaciones de sus alumnos?
- ¿Cómo los hacen? ¿Qué información suelen incluir?
- ¿Usaron alguna vez alguna herramienta tecnológica para hacerlos? ¿Cuál?
- Quizás les puedan mostrar un registro de calificaciones que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**:

- **Hoja de Cálculo Grupo 2:** Seleccionar celdas, filas y columnas
- **Hoja de Cálculo Grupo 3:** Usar las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 4:** Agregar y trabajar información
- **Hoja de Cálculo Grupo 5:** Cambiar el aspecto de la información y de las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 7:** Calcular con matemáticas



### Hazlo

1. Abren su **Administrador de hoja de cálculo** e inicien una nueva hoja de cálculo en blanco.
2. Den un nuevo nombre a la **Hoja 1** con el nombre de la materia/ asignatura escolar que seleccionaron.
3. En la celda **A1**, escriban el título de la hoja de cálculo. Cambien el aspecto del título como mejor les parezca.
4. En la celda **A3**, escriban **"Nombre del Estudiante"** como encabezado de esta columna. Luego, en las celdas **B3** a **E3**, escriban consecutivamente **"Tarea 1"**, **"Tarea 2"**, **"Tarea 3"**, **"Tarea 4"**. Por último, escriban **"Puntaje Total"** y **"Promedio"** en las celdas **F3** y **G3**.
5. Cambien el aspecto de los encabezados de columna de la fila 3.



### Desafío:

Podrían pensar en rotar los encabezados de columnas en las celdas **B3** a **G3** para que queden colocados en ángulo. Luego, pueden agregar bordes alrededor de esas celdas. Para obtener ayuda, pueden consultar en la Guía de Ayuda la Habilidad Hoja de Cálculo 5.7: Para cambiar la alineación de información dentro de una celda o celdas. (Consulten el Modelo del Desafío de Hoja de cálculo para el registro de calificaciones que aparece al final de esta sección).

6. Cambien el ancho de las columnas **B** a **G** para hacer que quepa la información.
7. En las celdas **A4** a **A9**, escriban los nombres de los cinco estudiantes. Para mejores resultados, escriban primero el apellido de cada estudiante. De ser necesario, cambien el ancho de la columna.
8. Escriban las calificaciones de las tareas en las cuatro celdas localizadas a la derecha del nombre de cada estudiante.
9. En la celda **F4**, inserten una función de “**Suma**” para calcular el puntaje total del primer estudiante. A continuación, llenen con la función de **Suma** las cuatro celdas que siguen hacia abajo.
10. En la celda **G4**, inserten la función de “**Promedio**”, en la cual se establecerá el promedio del primer estudiante. Asegúrense que el rango de celdas incluya únicamente las celdas con calificaciones de tareas (celdas **B4** a **E4**) y *no* el puntaje total (celda **F4**).
11. Llenen hacia abajo con la función de “**Promedio**” en las cuatro celdas correspondientes.
12. Cambien los promedios para que tengan dos puntos decimales. Modifiquen el ancho de la columna tanto como sea necesario.
13. Para asegurarse que el registro de calificaciones funcione como debe ser, cuando el profesor Morales agregue nuevas tareas inserten una columna entre las columnas **E** y **F**.
14. En la celda **F3**, escriban “**Tarea 5**” como encabezado de columna. A continuación, escriban la calificación que cada uno de los cinco estudiantes obtuvo en esa quinta tarea. Observen que el puntaje total y el promedio de cada estudiante cambian por sí mismos al agregar esta nueva información.
15. Utilicen los nombres de los estudiantes en la columna **A** para colocar las filas **4** a **8** en orden alfabético o en orden ascendente.
16. Como mejor les parezca, agreguen bordes alrededor de las celdas de la hoja de cálculo.



### Desafío:

Tal vez quieran crear otra hoja de cálculo de registro de calificaciones para una segunda materia escolar. Simplemente, copien esta hoja de cálculo y denle un nuevo nombre. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Hoja de Cálculo 3.6: Para hacer una copia de una hoja de cálculo). A continuación, cambien el título de la hoja de cálculo y coloquen las nuevas calificaciones de tareas de los estudiantes. También tendrán que dar un nuevo nombre a la pestaña de la hoja de cálculo. (Consulten el Modelo del Desafío para la Hoja de Cálculo de Registro de Calificaciones de Ciencias que aparece al final de esta sección).

17. Eliminen las hojas de cálculo no utilizadas.
18. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Registro de calificaciones de Ciencias Sociales del Profesor Morales								
2									
3	Nombre del estudiante	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Tarea 4	Tarea 5	Puntaje total	Promedio	
4	Bravo Daniela	78	85	92	72	81	408	81.60	
5	Gómez Mauricio	92	88	94	100	95	469	93.80	
6	Juárez Miguel	69	74	52	80	75	350	70.00	
7	López Adriana	85	90	87	86	79	427	85.40	
8	Torres Juan	72	70	81	75	68	366	73.20	

Modelo del Desafío para la hoja de cálculo del registro de calificaciones de Ciencias sociales

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Registro de calificaciones de Literatura del Profesor Morales								
2									
3	Nombre del estudiante	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Tarea 4	Tarea 5	Puntaje total	Promedio	
4	Bravo Daniela	78	83	79	81	84	405	81.00	
5	Gómez Mauricio	89	84	81	82	79	415	83.00	
6	Juárez Miguel	75	73	68	77	83	376	75.20	
7	López Adriana	96	92	89	94	87	458	91.60	
8	Torres Juan	69	77	74	76	63	359	71.80	

Modelo del Desafío para la hoja de cálculo del registro de calificaciones de Literatura



## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con el registro de calificaciones en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en “Cargar” y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en “Incluir” (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) tipeen su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en “Nueva entrada” y escriban un título.
- Hagan clic en “Edición HTML” y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en “Redactar” para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen la hoja de cálculo que llenaron. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Un título que explique qué tipo de información contiene la hoja de cálculo.
- Los nombres de cinco estudiantes presentados en orden alfabético.
- Las fórmulas que calculan el puntaje total y el promedio de cada estudiante.
- Nuevos nombres en todas las hojas de trabajo empleadas y eliminación de todas las hojas no utilizadas.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora a la hoja de cálculo. También deberán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿De qué manera facilitaría el trabajo del profesor Morales la hoja de cálculo que crearon?
- ¿Cuál es la función más útil que tiene una hoja de cálculo, según las actividades de hoy? ¿Por qué?
- ¿En qué otros tipos de actividades podrían utilizar las funciones de Suma y Promedio de la hoja de cálculo?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

# Horario de clases

El profesor Morales quiere preparar un horario para mostrar a sus estudiantes qué harán cada día de la semana a lo largo del año lectivo. ¿Qué tipo de información podría querer el profesor Morales incluir en su horario de actividades? ¿Qué aspecto podría tener este horario de actividades? ¿Cómo podrían utilizar la computadora para preparar este horario de actividades?



## Planéalo

Crean un horario de actividades que muestre lo que los estudiantes del profesor Morales harán en cada uno de los días de la semana escolar. Analicen el siguiente ejemplo.

Horario de Clases					
CURSO 1° A					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 a 9:20	Educación Física	Inglés	Ciencias Sociales	Lengua y Literatura	Inglés
9:20 a 10:40	Matemáticas	Ciencias Naturales	Matemáticas	Ciencias Naturales	Matemáticas
10:40 a 11:10	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:10 a 12:30	Ciencias Sociales	Lengua y Literatura	Educación Física	Inglés	Lengua y Literatura
12:30 a 13:50	Artes	Educación Cívica	Artes	Educación Cívica	Artes

Modelo para el Horario de Clases

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Es útil que escriban sus ideas en una hoja de papel. Les sugerimos que hagan un borrador de su programa de actividades.

- ¿A qué hora comienza el día escolar? ¿A qué hora finaliza? Si el horario de clases tuviera una fila para cada hora del día escolar, ¿cuántas filas tendría que tener?
- ¿Cuántos días tiene la semana escolar? Si quisieran incluir una columna para cada uno de los días de la semana escolar, ¿cuántas columnas necesitarían?
- ¿Qué tipo de materias escolares y recesos podrían incluirse en el programa de actividades? ¿En qué días de la semana colocarían cada uno de estos rubros? ¿A qué hora se llevaría a cabo cada uno?
- ¿Qué otro tipo de actividades especiales podrían llevarse a cabo en una semana determinada?





### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un docente de su comunidad.

- ¿Suelen hacer certificados para sus alumnos?
- ¿Cómo los hacen? ¿Qué información suelen incluir?
- ¿Usaron alguna vez alguna herramienta tecnológica para hacerlos? ¿Cuál?
- Quizás les puedan mostrar algún certificado que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Procesador de Texto Grupo 2:** Digitar y modificar palabras
- **Procesador de Texto Grupo 3:** Cambiar el aspecto de su texto
- **Procesador de Texto Grupo 7:** Trabajar con tablas
- **Procesador de Texto Grupo 10:** Usar funciones predeterminadas y avanzadas



### Hazlo

1. Abran su **Procesador de Texto**, e inicien un documento nuevo en blanco.
2. Cambien la configuración de la página a una orientación horizontal para que ésta se imprima de costado.
3. Reduzcan el enfoque (*zoom*) para que puedan ver la página completa en la pantalla.



### Desafío:

Es posible que deseen agregar un borde de página antes de comenzar a escribir la información. Pueden cambiar el color y el ancho a cualquier estilo que deseen (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

4. En la parte superior de la página, elaboren un título en **Editor de títulos** para el programa de actividades. Cambien el color y el aspecto del título como mejor les parezca. Es posible que también quieran agregar un efecto de sombreado.
5. Presionen la tecla **Enter** las veces que sea necesario para mover el cursor hacia abajo del título. A continuación, escriban la información para explicar a qué período corresponde el Horario de actividades. Cambien el aspecto de esa información como lo crean conveniente.
6. Debajo de esa información, inserten una tabla de una columna y una fila más que el número de columnas y filas que identificaron en la etapa de planeación.
7. Enfoquen (*zoom*) al 100%.
8. Dejen en blanco la primera celda de la primera fila. A continuación, escriban los días de la semana escolar en las siguientes celdas de esa fila.
9. Dejen en blanco la primera celda de la primera columna. Luego, escriban las horas del día escolar en las siguientes celdas de esa columna.
10. Consulten sus ideas de planificación y escriban el resto de la información del programa de actividades correspondiente a cada día de la semana escolar. Para ahorrar tiempo, copien y peguen cualquier palabra que utilicen más de una vez.
11. Si existen actividades que duren más de una hora, combinen tantas celdas como sea necesario en la columna de ese día.
12. Para que la tabla se vea proporcionada y pareja, cambien las propiedades de la tabla tanto como sea necesario para que todas las filas sean de la misma altura y todas las columnas del mismo ancho. A continuación, cambien la colocación o alineación de las palabras dentro de las celdas para que todas luzcan iguales.
13. Eliminen los bordes superior e izquierdo de la celda vacía que está localizada en la esquina superior izquierda de la tabla.
14. Cambien el aspecto de los días de la semana escolar de la primera fila y las horas de la primera columna. Para que esta información resalte aún más, llenen esas celdas de la primera fila y de la primera columna con una tenue sombra de color.



### Desafío:

Podría ser más sencillo utilizar el programa de actividades si las palabras de cada tipo de materia o actividad estuvieran en un color diferente. Les sugerimos que elaboren sus propios colores para asegurar que cuentan con los suficientes para que realmente luzcan distintos. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

15. Guarden su programa de actividades como plantilla para que la semana próxima puedan hacer uno nuevo de manera rápida y sencilla. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.
16. Para estar seguros de que la plantilla del programa de actividades funciona, inicien un nuevo documento eligiendo su archivo de plantilla en la pestaña General. Luego, cierren el archivo sin hacer ni guardar cambios.

# Horario de Clases

CURSO 1° A

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 a 9:20	Educación Física	Inglés	Ciencias Sociales	Lengua y Literatura	Inglés
9:20 a 10:40	Matemáticas	Ciencias Naturales	Matemáticas	Ciencias Naturales	Matemáticas
10:40 a 11:10	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:10 a 12:30	Ciencias Sociales	Lengua y Literatura	Educación Física	Inglés	Lengua y Literatura
12:30 a 13:50	Artes	Educación Cívica	Artes	Educación Cívica	Artes

Modelo del Desafío para el Horario de Clases



## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con el horario de clases en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en "Cargar" y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en "Incluir" (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en "Nueva entrada" y escriban un título.
- Hagan clic en "Edición HTML" y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en "Redactar" para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su programa de actividades. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Un título que explique el tipo de información de que trata la tabla y términos que expliquen a qué semana corresponde el programa de actividades.
- Una tabla con columnas del mismo ancho y filas de la misma altura.
- Encabezados de columnas y filas con celdas sombreadas y formato de texto para que resalten.
- Información acerca de la actividad que se cumplirá durante cada una de las horas de todos los días escolares.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo al programa de actividades en este momento. También deberán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Cómo podría ayudar a los alumnos el Horario de Clases del Profesor Morales?
- ¿Qué otras razones podría tener la gente para preparar un horario?
- ¿Qué otro tipo de información colocarían en una tabla?
- ¿De qué sirve guardar como plantilla un documento que tal vez tuvieran que realizar repetidamente?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

## Boletín informativo

El profesor Morales quiere dar a conocer a los padres de familia lo que sus hijos están aprendiendo y haciendo en la escuela cada semana. Para satisfacer esta necesidad, al profesor le gustaría elaborar un boletín informativo que los estudiantes se lleven a casa para entregar a sus padres. En general, ¿qué aspecto tienen los boletines informativos? ¿Qué tipo de información podría contener el boletín informativo del profesor Morales? ¿Cómo podrían utilizar la computadora para elaborar un boletín informativo?



### Planéalo


Elaboren un boletín informativo que el profesor Morales pueda utilizar para hacer otros boletines en el futuro. Analicen el siguiente ejemplo:

### Noticias del Aula 3° y 2°

**Autor: Profesor Morales****5 de octubre**


#### En qué trabajaron los estudiantes la semana pasada:

- Aprendieron Geometría en la clase de matemática y tuvieron examen sobre triángulos.
- En ciencias sociales hicieron sus presentaciones de personajes famosos en la historia de nuestro país.
- Tuvieron laboratorio de ciencias y aprendieron acerca de las partes de las plantas.



#### En qué trabajarán los estudiantes la semana próxima:

- Tendrán un importante examen de matemática el miércoles. ¡Por favor, asegúrense de que estudien!
- Comenzarán a hacer reportes de libros acerca de sus historias favoritas.



**¡Agenden la fecha!**  
La feria de arte de la escuela tendrá lugar el 10 de diciembre.

Ejemplo de Boletín Informativo

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros y compañeras. Sería adecuado escribir sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Sobre qué dos o tres actividades de la semana pasada podría querer informar a los padres de familia el profesor Morales? ¿Sobre qué dos o tres actividades de las programadas para la semana próxima valdría la pena informar?
- ¿Qué tipo de “anuncio importante” podría querer hacer el profesor Morales sobre alguna actividad de relevancia para la escuela o la clase? ¿Cómo se podría lograr que esta información realmente sobresalga?
- ¿Qué clase de dibujos podrían ilustrar la información escrita?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un docente de su comunidad.

- ¿Suelen hacer certificados para sus alumnos?
- ¿Cómo los hacen? ¿Qué información suelen incluir?
- ¿Usaron alguna vez alguna herramienta tecnológica para hacerlos? ¿Cuál?
- Quizás les puedan mostrar algún certificado que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre la ejecución de ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Procesador de Texto Grupo 4:** Hacer que los párrafos y los renglones tengan una mejor apariencia.
- **Procesador de Texto Grupo 5:** Agregar imágenes a sus páginas.
- **Procesador de Texto Grupo 6:** Diseñar sus páginas.
- **Procesador de Texto Grupo 10:** Usar funciones predeterminadas y avanzadas.



### Hazlo

1. Abran su **Procesador de Texto**, e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Cambien los márgenes de las páginas para que sean más pequeños con el fin de liberar espacio para su información.
3. Escriban un título para su boletín informativo en la parte superior de la página. Cambien el aspecto del texto para que parezca un título.
4. Debajo del título, hagan un cuadro de texto que ocupe el ancho de la página.
5. Escriban "**Autor:**" seguido del nombre del docente. A continuación, fijen y utilicen el tabulador de alineación a la derecha para mover el cursor hacia la derecha del cuadro de texto. Inserten la fecha del día de hoy y elijan el formato de fecha que prefieran.
6. Modifiquen el aspecto de las palabras dentro del cuadro. A continuación, cambien el estilo, color y ancho de línea del borde del cuadro de texto. También pueden rellenar el cuadro de texto con algún color.

7. Muevan el cursor hacia abajo del cuadro de texto. A continuación, den formato a la página para que la información a partir de ese punto se divida en dos columnas. Les sugerimos que verifiquen el cuadro para agregar una línea entre las columnas. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 6.6: Para establecer una página con columnas, como un periódico o revista).
8. Escriban un subtítulo o encabezado para la sección del boletín informativo que habla sobre los eventos de la semana pasada.
9. Debajo del subtítulo, escriban acerca de las actividades que decidieron colocar en el boletín al momento en que ustedes trabajaron en la planeación.
10. Cambien el aspecto del subtítulo o encabezado de esa sección para que resalte. A continuación, modifiquen el aspecto de los renglones de palabras para que sean fáciles de leer. Les sugerimos que cambien el espacio entre líneas, que hagan una sangría en la primera línea de cada párrafo, o inclusive que elaboren una lista de rubros con viñetas.
11. Para ahorrar tiempo, guarden el aspecto o el formato del subtítulo y los renglones de palabras como estilos para poder utilizarlos en la siguiente sección del boletín informativo.
12. Agreguen un dibujo alusivo a una de las actividades de la semana pasada. Cambien la distribución del texto para que el flujo de palabras se ajuste alrededor del dibujo. A continuación, cambien el tamaño del dibujo y colóquenlo en el lugar deseado.
13. Inserten un salto de columna. Luego, escriban un subtítulo para la sección sobre lo que sucederá en la clase del profesor Morales la semana próxima. Debajo del subtítulo, escriban acerca de las actividades de la próxima semana.
14. Utilicen los estilos de formato que acaban de guardar para cambiar de manera rápida el subtítulo y los renglones de palabras debajo de éste.
15. Agreguen un dibujo alusivo a alguna de las actividades de la semana próxima. Cambien la distribución del texto para que las palabras se ajusten alrededor del dibujo. A continuación, modifiquen el tamaño del dibujo y colóquenlo en el lugar deseado.



### Desafío:

Tal vez les parezca bien agregar sombreado a los dibujos. Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 9.7: Para agregar sombreado a un objeto, y la Habilidad Gráficos 9.8: Para hacer cambios a la sombra de un objeto. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).



### Desafío en Internet:

Busquen una imagen en internet que sirva su boletín informativo. Para ayudarse consulten en la Guía de Ayuda la habilidad Procesador de texto 5.3: Para agregar una imagen que ha copiado de un sitio de Internet o de otro documento. Pueden modificar el tamaño y posición para ubicarla en el lugar del cartel que deseen.

16. Coloquen un cuadro de texto en un espacio vacío de la página. Escriban la información sobre el “anuncio importante”. Cambien el aspecto de las palabras y el cuadro de texto para lograr que la información realmente sobresalga



### Desafío:

Tal vez les parezca bien agregar una frase ingeniosa o algún lema en la parte inferior del boletín al pie de página. Pueden cambiar el aspecto de sus palabras tanto como quieran. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

17. Guarden el boletín informativo como una plantilla de documento para que el profesor Morales y otros profesores puedan utilizarlo una y otra vez al elaborar boletines informativos en el futuro. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.
18. Para estar seguros que la plantilla del boletín informativo funciona, inicien un nuevo documento eligiendo su archivo de plantilla en la pestaña general. A continuación, cierren el archivo sin hacer ni guardar cambios.

## Noticias del Aula 3° y 2°

Autor: Profesor Morales
5 de octubre

**En qué trabajaron los estudiantes la semana pasada:**

- Aprendieron Geometría en la clase de matemática y tuvieron examen sobre triángulos.
- En ciencias sociales hicieron sus presentaciones de personajes famosos en la historia de nuestro país.
- Tuvieron laboratorio de ciencias y aprendieron acerca de las partes de las plantas.



**En qué trabajarán los estudiantes la semana próxima:**

- Tendrán un importante examen de matemática el miércoles. ¡Por favor, asegúrense de que estudien!
- Comenzarán a hacer reportes de libros acerca de sus historias favoritas.



¡Agenden la fecha!  
La feria de arte de la escuela tendrá lugar el 10 de diciembre.

“Aquí uno se divierte aprendiendo”

Modelo del Desafío para el Boletín Informativo





## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con el boletín informativo en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en “Cargar” y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en “Incluir” (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) tipeen su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en “Nueva entrada” y escriban un título.
- Hagan clic en “Edición HTML” y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en “Redactar” para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su boletín informativo. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Un título que explique la clase de información que contiene el boletín.
- El nombre del docente y la fecha en un cuadro de texto con color de relleno y borde.
- Información y un dibujo sobre los sucesos de la semana anterior y los de la semana próxima.
- Un cuadro de texto con información sobre un “anuncio importante”.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora al boletín informativo. También deberán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo cuando hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿De qué manera este boletín informativo comunica a los padres de familia lo que sus hijos están aprendiendo en la clase del profesor Morales?
- De las nuevas habilidades que aprendieron el día de hoy, ¿cuál es la más útil? ¿Por qué?

- ¿De qué manera el guardar sus palabras y párrafos con el estilo de configuración que le dieron, simplifica dar formato a documentos que contienen mucha información escrita?
- ¿En qué sentido el hecho de guardar como una plantilla el boletín terminado le facilitará el trabajo al profesor Morales?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.



### Diario de reflexión:

Anoten sus ideas acerca de las actividades que realizaron durante las sesiones sobre **el docente**.

- ¿Qué herramientas usaron? ¿Qué habilidades aprendieron?
- ¿Por qué creen que esas herramientas y habilidades pueden ayudar al trabajo del docente?
- ¿En qué otras profesiones podrían aplicar lo que aprendieron?

Podrán transcribirlo en una hoja de Word (abriendo un archivo nuevo y guardándolo por ejemplo con el nombre "Diario de Reflexión"), o bien publicarlo en el blog (usando una etiqueta alusiva como por ejemplo "Reflexiones")

# Descripción general: El profesional de la salud

Un profesional de la salud es una persona cuyo trabajo es ayudar a llevar adelante acciones relacionadas a mejorar la salud de la población. Por ejemplo, enfermeras, médicos, dentistas, oftalmólogos, etc. ¿Cuáles son algunas de las tareas que hacen este tipo de profesionales para mantener a la población saludable? ¿Qué instrumentos usan? ¿Cómo pueden las computadoras ayudar a los profesionales de la salud?



## Desafío en Internet:

Para obtener más información acerca de los profesionales de la salud, consideren explorar la Web utilizando los motores de búsqueda antes vistos.

Les recomendamos que piensen en estas cuestiones cuando busquen información.

- ¿Qué hace un profesional de la salud?
- ¿Cuáles son las tareas que desempeña?
- ¿En qué ámbitos desarrolla su tarea?
- ¿Cómo aporta la profesión al desarrollo del país?

También les sugerimos buscar imágenes acerca de los profesionales de la salud y de las personas más relevantes que han desarrollado esta profesión en su comunidad.



## Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta profesión en su comunidad:

- ¿Muchas personas la ejercen? ¿Más mujeres o más hombres?
- ¿Se puede estudiar para esta profesión sin irse lejos de la comunidad?
- ¿Dónde trabajan las personas que ejercen esta profesión?
- ¿Conocen a las personas más relevantes que han ejercido esta profesión en su comunidad? ¿Quiénes son? ¿Qué saben de ellos?

## Invitación a un profesional de la salud:

Pidan ayuda a su facilitador para convocar un profesional de la salud referente en su comunidad que desee visitar el centro comunitario y conversar sobre su profesión.

Podrían preguntarle por ejemplo:

- ¿Dónde estudió su profesión? ¿Dónde la ejerce?
- ¿Qué es lo que más le gusta de su profesión? ¿Qué valor cree que representa su profesión? ¿Por qué cree que su profesión beneficia a la comunidad?
- ¿Usa tecnología habitualmente? ¿Cuál? ¿Para qué la usa?
- ¿Cree que la tecnología ayuda o podría ayudar en su trabajo?

## Actividades del profesional de la salud

Ahora vamos a usar sus habilidades en tecnología para ayudar a un profesional de la salud a descubrir de qué modo las computadoras pueden contribuir a su trabajo:

- **Actividad del profesional de la salud:** Encuesta
- **Actividad del profesional de la salud:** Pictograma
- **Actividad del profesional de la salud:** Diagrama interactivo
- **Actividad del profesional de la salud:** Anuncio de un servicio público

# Encuesta

La señorita Pérez es una enfermera que necesita saber qué temas de salud son los más importantes para las personas de su comunidad. Una forma de reunir información cuando se trata de muchas personas es realizar una encuesta. ¿Qué encuestas han visto o han realizado? ¿Qué ítems aparecen en las encuestas? ¿Cómo podrían utilizar la computadora para ayudar a la señorita Pérez con su encuesta?



## Planéalo

Diseñen una encuesta que sus compañeros de clase utilizarán para capturar información electrónicamente acerca de los temas de salud que más les interesan. Analicen el siguiente ejemplo:

### Encuesta de Atención a la Salud

Fecha

Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad

Escala de puntuación

1 - Nada interesado

2 - Algo interesado

3 - Muy interesado

- 1) ¿Qué tanto le interesa su dieta?  
Elija una puntuación:
- 2) ¿Qué tanto le interesa el ejercicio?  
Elija una puntuación:
- 3) ¿Qué tanto le interesa aplicarse las vacunas?  
Elija una puntuación:
- 4) ¿Qué tanto le interesa el hecho de no tener suficientes doctores u hospitales en su zona para atender a la gente enferma?  
Elija una puntuación:
- 5) ¿Qué tanto le interesa la limpieza y la higiene?  
Elija una puntuación:

Ejemplo de Plantilla de Encuesta

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería adecuado escribir sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Cuáles pueden ser los cuatro o cinco temas de salud de interés para las personas?
- ¿Qué preguntas podrían hacer para averiguar qué tanto se preocupan o se interesan las personas sobre cada uno de los temas?

- ¿Qué clase de escala de puntuación numérica se podría utilizar para que las personas muestren que están muy interesadas, algo interesadas, nada interesadas acerca de un tema específico de salud?
- ¿Cuál es el rango de edad de sus compañeros de clase?
- ¿Cómo podrían usar la computadora para elaborar una encuesta?



#### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un profesional de la salud de su comunidad.

- ¿Suelen hacer encuestas sobre salud?
- ¿Cómo las hacen? ¿Qué información suelen incluir?
- ¿Usaron alguna vez alguna herramienta tecnológica para hacerla? ¿Cuál?
- Quizás les puedan mostrar una encuesta que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre la realización de ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Gráficos Grupo 6:** Cambiar el aspecto de líneas y formas
- **Procesador de Texto Grupo 3:** Cambiar el aspecto de su texto
- **Procesador de Texto Grupo 4:** Hacer que los párrafos y los renglones tengan una mejor apariencia.
- **Procesador de Texto Grupo 10:** Usar funciones predeterminadas y avanzadas



Hazlo

1. Abran su **Procesador de Texto** e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Hagan un cuadro de texto corto pero amplio en la parte superior de la página. Escriban un título dentro del cuadro de texto y cambien el aspecto de las palabras como mejor les parezca.
3. Agreguen un color de relleno en el cuadro de texto del título y cambien el aspecto del borde.



## Desafío:

Agreguen un patrón, textura o efecto de relleno gradual en lugar de un color liso. También pueden agregar un efecto de sombreado y cambiar el color y la orientación del sombreado. (Consulten los Modelos del Desafío que aparecen al final de esta sección).

4. Hagan que aparezca la barra de herramientas de Formas y las Reglas en caso de que no estuvieran.
5. Debajo del título, escriban **"Fecha"**. A continuación, agreguen un campo de texto para que las personas puedan escribir la fecha en que realizan la encuesta.
6. En el siguiente renglón, escriban **"Género"**. Agreguen un campo de casilla y titúlenlo **"Femenino"**. A continuación, en el mismo renglón, agreguen otro campo de casilla y titúlenlo **"Masculino"**.
7. En el siguiente renglón, escriban **"Edad"**. A continuación, agreguen un campo desplegable con los números del rango de edades de sus compañeros y compañeras de clase en una lista de donde elegir la respuesta.
8. Cambien el aspecto de las palabras y aumenten el espacio entre los tres renglones.
9. Para alinear los campos de respuesta, fijen un tabulador alineado a la izquierda en los tres renglones. Asegúrense consultar la regla para elegir un número adecuado de medida a utilizar para fijar la posición del tabulador. A continuación, en cada renglón, utilicen la tecla **"Tab"** para alinear todos los campos de respuesta.
10. Debajo del renglón de edad, dibujen una línea recta a lo ancho de la página para separar la información superior de las preguntas que están a punto de agregar a continuación. Cambien el aspecto de la línea como más les guste.
11. Debajo de la línea, hagan un cuadro de texto. Escriban la información para explicar la escala de puntuación que decidieron emplear al momento de la planeación. Esta escala de puntuación se utilizará para responder las preguntas de la encuesta.
12. Cambien el aspecto de la información de la escala de puntuación para que sea de fácil lectura. Pueden también cambiar el borde del cuadro de texto, pero siempre es mejor mantenerlo sencillo.
13. Debajo de la información sobre la escala de puntuación, escriban las preguntas de la encuesta. (**Nota:** no es necesario numerar sus preguntas en este momento). Asegúrense iniciar cada pregunta en un nuevo renglón.
14. Cambien el aspecto de las preguntas para igualarlo al aspecto y al espacio entre renglones de la información de Fecha, Género y Edad que aparece arriba de la línea.
15. Conviertan las preguntas en una lista numerada. Cambien la configuración de tabulación y la sangría según se requiera para que la lista luzca ordenada.
16. Coloquen el cursor después de la primera pregunta. Mantengan oprimida la tecla **"Shift"** y opriman la tecla **"Enter"**. Esto crea un nuevo renglón sin producir un nuevo número de rubro.
17. Escriban un texto breve que explique cómo elegir uno de los números de puntuación y pongan este texto en negritas. A continuación, agreguen un campo desplegable con cada uno de los rubros capturados para la escala de puntuación.

18. Copien el texto de las instrucciones que está en negritas y el campo desplegable. Luego, péguenlo en nuevos renglones debajo de cada pregunta de la encuesta. Recuerden utilizar las teclas "Shift" y "Enter" para iniciar nuevos renglones.



### Desafío:

Para hacer que resalten los campos, tal vez les parezca bien agregar bordes a su alrededor. Para lograr esto, es necesario recalcar y dar formato a los campos como palabras o texto, no como un cuadro de texto. (Consulten los Modelos del Desafío que aparecen al final de esta sección).

19. Protejan la encuesta y observen que ahora los campos de respuestas funcionan al hacer clic en el campo.
20. Guarden la encuesta como plantilla en la carpeta **Portafolio**.
21. Ahora ustedes pueden turnarse para utilizar la plantilla de la encuesta que acaban de guardar para iniciar un nuevo documento. Cada uno puede responder a las preguntas y luego guardar sus encuestas terminadas donde puedan después localizar fácilmente los archivos.
22. Inviten a otros compañeros de curso a realizar el paso 21 para llenar una copia de la encuesta en su computadora. Traten de obtener cinco encuestas contestadas.

**Encuesta de Atención a la Salud**

Fecha

Sexo ☐ Femenino ☐ Masculino

Edad

---

**Escala de puntuación**

1 - Nada interesado

2 - Algo interesado

3 - Muy interesado

1) ¿Qué tanto le interesa su dieta?  
Elija una puntuación:

2) ¿Qué tanto le interesa el ejercicio?  
Elija una puntuación:

3) ¿Qué tanto le interesa aplicarse las vacunas?  
Elija una puntuación:

4) ¿Qué tanto le interesa el hecho de no tener suficientes doctores u hospitales en su zona para atender a la gente enferma?  
Elija una puntuación:

5) ¿Qué tanto le interesa la limpieza y la higiene?  
Elija una puntuación:

Modelo de desafío: plantilla de la encuesta





## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con la encuesta en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com). Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en **"Cargar"** y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en **"Incluir"** (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Nueva entrada"** y escriban un título.
- Hagan clic en **"Edición HTML"** y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en **"Redactar"** para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revisalo

Revisen su encuesta. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Un cuadro de texto con un título que describa el contenido.
- Campos donde las personas puedan ingresar la información referente a la fecha, su género (masculino/femenino) y su edad.
- Cuatro o cinco preguntas acerca de temas de salud.
- Un cuadro de texto con una explicación de la escala de puntuación de la encuesta.
- Un campo de respuesta con la misma escala de puntuación debajo de cada pregunta.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora a la encuesta. También deberán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Cómo podría ayudar esta encuesta a la señorita Pérez a reunir la información que busca?
- ¿Qué fue lo que más les gustó al usar la barra de herramientas de Formas para agregar campos de respuestas? ¿Por qué?
- ¿Qué otro tipo de encuestas podría la gente querer hacer?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

# Pictograma

La señorita Pérez necesita organizar la información de la encuesta de atención a la salud que le ayudaron a reunir durante la actividad de la Encuesta y encontrar una manera sencilla de mostrar los resultados. ¿Cómo podrían ayudarla? Una manera es colocar la información en una hoja de cálculo y luego hacer un tipo especial de gráfica elaborada con dibujos que se denomina *pictograma*. ¿Cómo podría organizarse la información en una hoja de cálculo? ¿Qué se podría mostrar con un gráfico que contenga esa información?

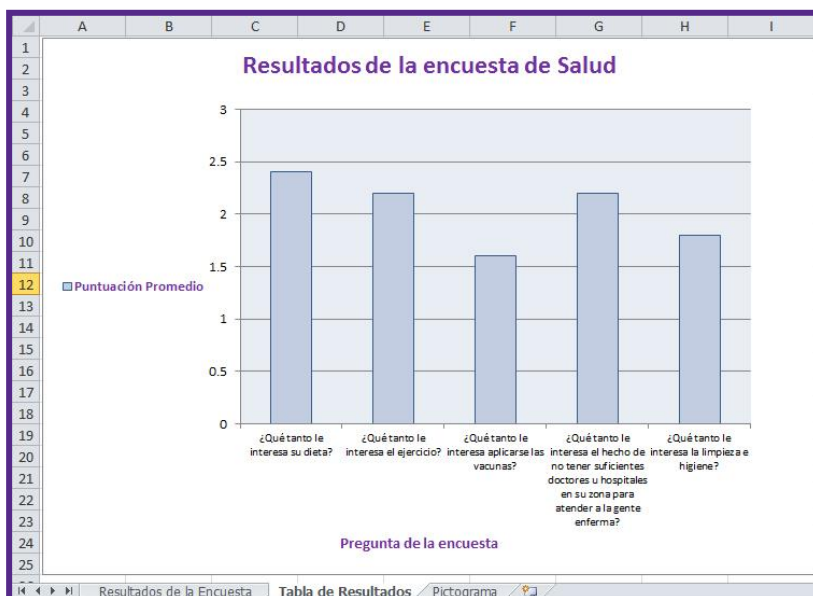


## Planéalo

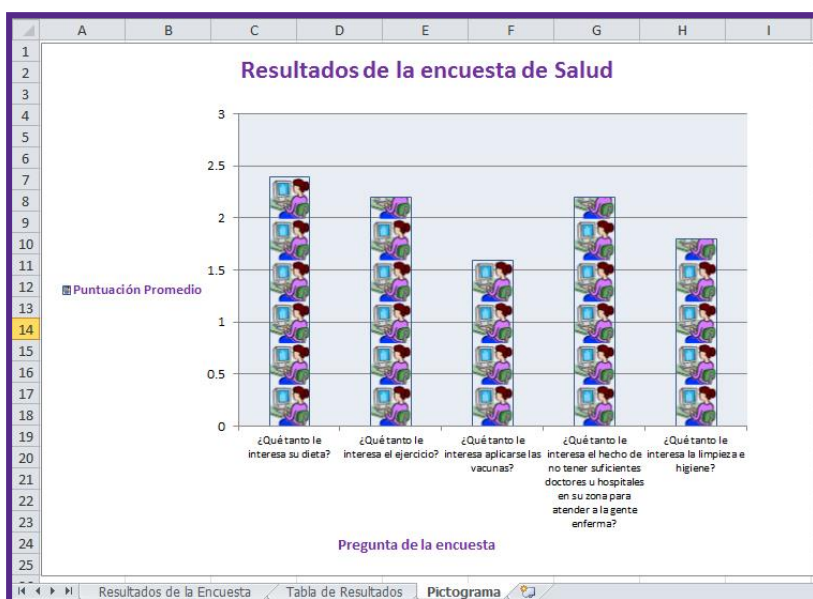
Crean una hoja de cálculo y un gráfico que muestre qué tema de atención a la salud es el más importante para un grupo de personas tales como sus compañeros de clase. Analicen el siguiente ejemplo.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Resultados de la Encuesta de Salud						
2	Pregunta de la Encuesta	Encuesta 1	Encuesta 2	Encuesta 3	Encuesta 4	Encuesta 5	Puntuación Promedio
3	¿Qué tanto le interesa su dieta?	2	3	3	1	3	2.4
4	¿Qué tanto le interesa el ejercicio?	3	3	2	1	2	2.2
5	¿Qué tanto le interesa aplicarse las vacunas?	1	1	2	2	2	1.6
6	¿Qué tanto le interesa el hecho de no tener suficientes doctores u hospitales en su zona para atender a la gente enferma?	3	1	2	3	2	2.2
7	¿Qué tanto le interesa la limpieza e higiene?	2	2	1	3	1	1.8

Ejemplo de Hoja de Cálculo



Ejemplo gráfico de columnas



Ejemplo de pictograma

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil analizar las encuestas completadas que están guardadas en sus computadoras conforme van escribiendo sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Cómo podrían organizar las preguntas y respuestas de la encuesta en una hoja de cálculo?
- ¿Cómo podrían utilizar las hojas de cálculo para descifrar el tema de mayor interés?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un profesional de la salud de su comunidad.

- ¿Han tenido alguna vez que analizar la información de una encuesta sobre salud?
- ¿Cómo lo han hecho?
- ¿Usaron alguna herramienta tecnológica para hacerlo? ¿Cuál?
- Quizás les puedan mostrar algún material que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Hoja de Cálculo Grupo 3:** Usar las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 4:** Agregar y trabajar información
- **Hoja de Cálculo Grupo 5:** Cambiar el aspecto de la información y de las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 7:** Calcular con matemáticas
- **Hoja de Cálculo Grupo 8:** Crear gráficos



### Hazlo

1. Abran su **administrador de hojas de cálculo** e inicien una nueva hoja en blanco. Si una de las encuestas contestadas no se encuentra ya abierta, abran una en este momento. (**Nota:** les sugerimos que reduzcan cada una de las ventanas y las muevan hasta que puedan ver la mayor porción posible de ambos documentos).
2. En la celda **A1**, escriban un título para esta nueva hoja de cálculo. Cambien el aspecto del título como mejor les parezca.
3. En la celda **A3**, escriban “Pregunta de la Encuesta” como etiqueta de esa columna. A continuación, en las celdas hacia abajo, escriban las preguntas de la encuesta que se encuentran en el formulario contestado. Asegúrense poner cada una de las preguntas en su propia celda.
4. Para lograr que las celdas con las preguntas sean lo suficientemente amplias para que quepan todas las palabras, cambien la distribución del texto dentro de cada celda y amplíen la columna **A**.
5. En las celdas **B3** a **F3**, escriban “Encuesta 1”, “Encuesta 2”, “Encuesta 3”, “Encuesta 4”, “Encuesta 5” y “Encuesta 6” como etiquetas de esas columnas.
6. En las celdas de la columna **B** debajo de la etiqueta de la “Encuesta 1”, escriban hacia abajo el número de puntuación de las respuestas a cada una de las preguntas de la Plantilla de encuesta contestada. Cierren la plantilla de encuesta una vez que hayan terminado.

7. Una por una, abran las plantillas de encuesta contestadas que guardaron en su computadora. A continuación, en las celdas debajo de cada etiqueta de columna escriban el número de puntuación de las respuestas de la plantilla de encuesta correspondiente. Deben cerrar cada documento antes de abrir el siguiente. Sin embargo, cuando hayan acabado de escribir las respuestas de la quinta encuesta, dejen ese archivo abierto.
8. En la celda **G3**, escriban **"Promedio"**. A continuación, en la celda **G4**, inserten una función de Promedio. (**Nota:** todos los números de puntuación de esa fila deben quedar incluidos en la fórmula). Después, introduzcan la función de Promedio en las celdas de abajo para que cada pregunta de la encuesta cuente con una puntuación promedio.
9. Cambien el aspecto de las etiquetas de las columnas de la fila **3** para hacerlas resaltar. También pueden cambiar el aspecto de la información en las filas hacia abajo para que toda luzca igual.
10. Seleccionen las celdas de la columna **A** que contienen las preguntas de la encuesta. A continuación, opriman la tecla **"Control"** y seleccionen las celdas de la columna **G** donde se encuentran los promedios calculados.
11. Elaboren un gráfico de columnas con los conjuntos de las columnas. Utilicen el título de su hoja de cálculo como título del gráfico. Asimismo, utilicen la etiqueta de la columna **A** (en la celda **A3**) como el título de **"eje X"** y la etiqueta de la columna de promedio (en la celda **G3**) como el título del **"eje Y"**. Guarden la gráfica en una hoja nueva y puesto que la leyenda no es necesaria, bórrenla.



### Desafío:

Cambien el aspecto del área de fondo y las columnas eligiendo colores distintos y agregando un efecto de relleno. También pueden cambiar el aspecto del título del gráfico principal y los títulos de los dos ejes. (Consulten el Modelo del Desafío para el gráfico de Columnas que aparece al final de esta sección).

12. Para crear otro tipo de gráfico con la misma información, dupliquen o hagan una copia de la hoja con el gráfico de columnas y trasladen el gráfico copiado al final.
13. Asegúrense que una de las plantillas de encuesta contestada siga abierta. (En caso contrario, simplemente inicien un nuevo documento de su Procesador de Texto en blanco). Abran la **Galería de imágenes prediseñadas**, busquen un dibujo relacionado con la salud que les parezca adecuado para utilizar en su gráfico y copien el dibujo. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 3.15: Para copiar y guardar un dibujo de la Galería de imágenes prediseñadas).
14. Abran su editor de imágenes y peguen el dibujo de la **Galería de imágenes prediseñadas** que habían copiado en un archivo en blanco. Redimensionen el lienzo tanto como sea necesario para que sea del mismo tamaño que su dibujo. A continuación, guarden el nuevo dibujo en un sitio donde les sea fácil localizar el archivo.
15. Regresen a la segunda gráfica de la hoja de cálculo y conviertan el gráfico en un pictograma dando formato a las columnas con el dibujo copiado. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Hoja de Cálculo 8.10: Para hacer un pictograma).



### Desafío:

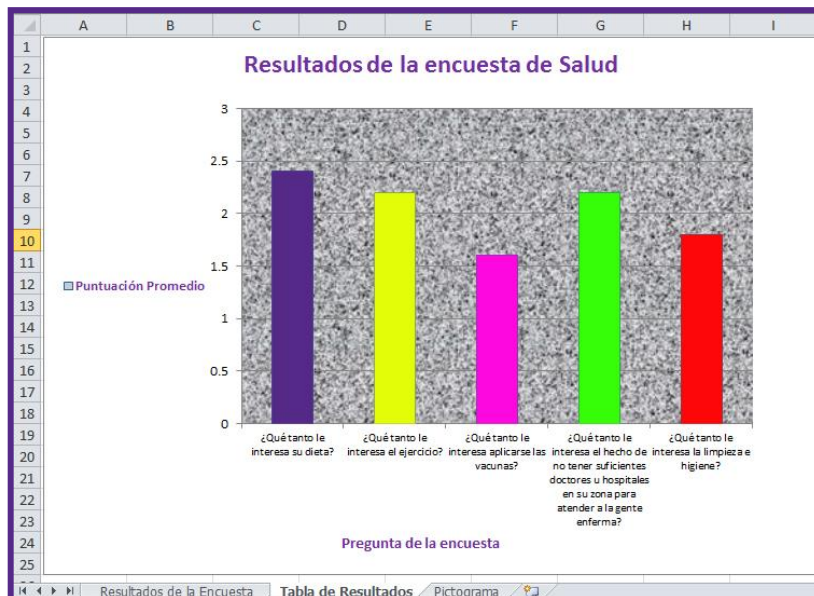
Repitan los pasos 13 a 15 para utilizar un dibujo diferente para cada una de las columnas de la gráfica. (Consulten el Modelo del Desafío para el Pictograma que aparece al final de esta sección).



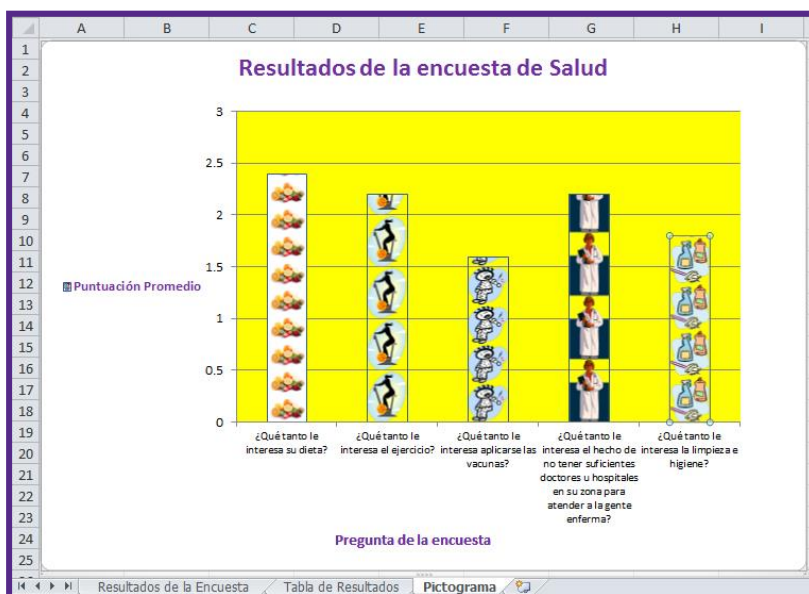
### Desafío en Internet:

Busquen imágenes en Internet para su pictograma. Consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Hoja de Cálculo 8.10: Para hacer un pictograma, para saber cómo insertar las imágenes que descargaron en la computadora.

16. Asignen un nuevo nombre a todas las pestañas de las hojas de trabajo y de los gráficos y borren cualquier hoja de cálculo no utilizada.
17. Ordenen todas las pestañas para que la hoja de cálculo vaya primero, el gráfico de columnas quede en segundo lugar y el pictograma ocupe el tercero.
18. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.



Modelo del desafío gráfico de columnas



Modelo del Desafío para el pictograma



### Desafío en Internet:

Publiquen el documento con los resultados, gráficos y pictograma de la encuesta en el blog:

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en **"Cargar"** y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en **"Incluir"** (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Nueva entrada"** y escriban un título.
- Hagan clic en **"Edición HTML"** y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en **"Redactar"** para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



### Revísalo

Revisen su hoja de cálculo. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Una hoja de cálculo donde aparezca capturada y calculada la información de las encuestas llenadas.
- Un gráfico de columnas y una pictografía que muestre los resultados de la encuesta.
- Pestañas en la hoja de cálculo a las que se les haya asignado un nuevo nombre y puesto en el orden correcto.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo cuando hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Qué información muestran sus pictogramas? ¿Por qué es mejor utilizar un pictograma que elaborar un gráfico normal?
- ¿Qué otro tipo de información podría mostrarse en un pictograma?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.



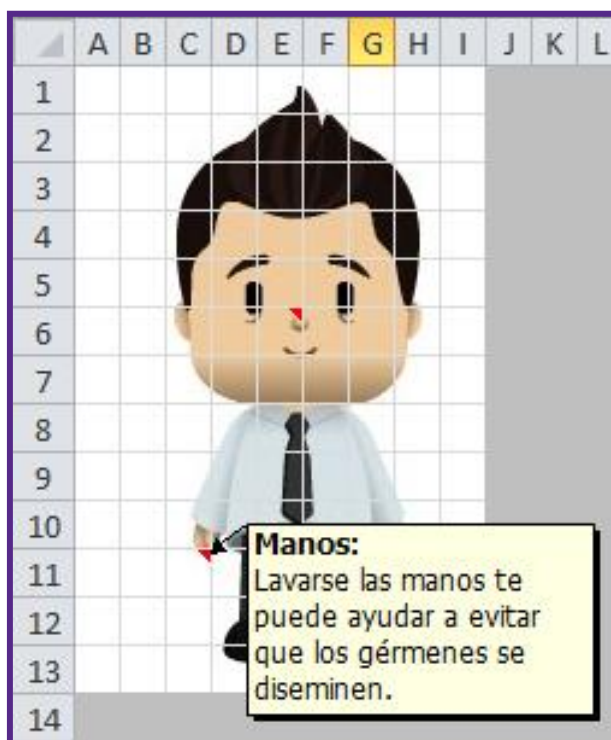
## Diagrama interactivo

Parte del trabajo de la señorita Pérez como profesional de la salud es enseñar cómo pueden los niños cuidar, de distintas maneras, sus cuerpos y mantenerse sanos. ¿Cómo podría lograr esto de forma amena e interesante? Una manera sería con el empleo de una computadora para crear un diagrama que sea interactivo o que cambie cuando el usuario realiza una acción, como oprimir una tecla o hacer clic en el ratón. ¿Cómo podrían diseñar un diagrama interactivo para la señorita Pérez?



### Planéalo

Crean un diagrama interactivo del cuerpo humano donde se explique cómo cuidar cada una de las partes del cuerpo al colocar el puntero en la parte correspondiente. Analicen el siguiente ejemplo.



Ejemplo de Diagrama Interactivo

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil escribir sus ideas en una hoja de papel. También sugerimos que dibujen una silueta sencilla del cuerpo humano que los ayude a planear su diagrama.

- ¿Dónde podrían localizar un dibujo del cuerpo humano que puedan utilizar para el diagrama?
- ¿Qué partes del cuerpo humano son más importantes para cuidar? (Traten de pensar en, al menos, cinco).
- ¿Cómo pueden las personas cuidar cada una de esas partes del cuerpo?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un profesional de la salud de su comunidad.

- ¿Han realizado alguna vez un material sobre prevención de la salud?
- ¿Cómo lo hicieron? ¿Qué información o imágenes necesitaron?
- ¿Usaron alguna herramienta tecnológica para hacerlo? ¿Cuál?
- Quizás les puedan mostrar un material que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Procesador de Texto Grupo 5:** Agregar imágenes a sus páginas
- **Hoja de Cálculo Grupo 2:** Seleccionar celdas, filas y columnas
- **Hoja de Cálculo Grupo 3:** Usar las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 4:** Agregar y trabajar información
- **Hoja de Cálculo Grupo 5:** Cambiar el aspecto de la información y de las hojas de cálculo



### Hazlo

1. Localicen un dibujo sencillo del cuerpo humano que puedan copiar y utilizar en su diagrama. El dibujo que mejor puede funcionar es uno sin etiquetas o demasiadas palabras o líneas. Para localizar un dibujo, les sugerimos que busquen en la **Galería de imágenes prediseñadas**. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 3.15: Para copiar y guardar un dibujo de la galería de imágenes prediseñadas).



### Desafío en Internet:

Busquen una imagen del cuerpo humano en internet. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 3.16: Para copiar y guardar una imagen del WEB).

2. Si ustedes localizan un dibujo en su **Galería de imágenes prediseñadas**, copien el dibujo. A continuación, inicien su editor de imágenes y peguen el dibujo de **Galería de imágenes prediseñadas** copiado en un archivo en blanco. Redimensionen lo necesario el lienzo de pintura para que sea tan grande como el dibujo de **Galería de imágenes prediseñadas**. A continuación, guárdenlo en una carpeta donde les resulte sencillo localizarlo después. En caso de que hayan localizado una imagen en Internet, pueden hacer clic en la imagen con el botón derecho y guardarla directamente en una carpeta.

3. Abran su administrador de hojas de cálculo e inicien una nueva hoja en blanco.
4. Den un nuevo nombre a la **Hoja 1** con un nombre que describa el diagrama que están a punto de crear.
5. Resalten las celdas en la hoja de cálculo haciendo clic en el cuadro gris localizado directamente arriba del encabezado de la “fila 1” y a la izquierda del encabezado de la “columna A”. Cambien el ancho de todas las columnas a “2” para que las celdas parezcan pequeños cuadrados.
6. Inserten el dibujo del cuerpo humano en el fondo de la hoja de cálculo. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Hoja de Cálculo 5.14: Para agregar una imagen de fondo en una hoja de cálculo).
7. Tomen nota de que hay dos dibujos iguales colocados uno al lado del otro en el fondo de la hoja de cálculo. Puesto que sólo usarán el primer dibujo, el que está colocado en la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo, elijan los encabezados de columnas localizados a la derecha de su dibujo y rellénenlos de color. A continuación, agreguen el mismo color de relleno en las filas ubicadas debajo de ese primer dibujo.
8. Decidan qué parte del cuerpo ustedes desean etiquetar primero. Elijan una celda que esté por encima de esa parte del dibujo y luego Inserten un comentario. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Hoja de Cálculo 4.11: Para digitar un comentario en las celdas de la hoja de cálculo).
9. Eliminen cualquier palabra que ya estuviera en el cuadro de comentario. A continuación, en la primera línea, escriban el nombre de esa parte del cuerpo. En las filas de abajo, escriban la información que explica cómo cuidar esa parte del cuerpo. Cambien el aspecto de las palabras del cuadro de comentario como mejor les parezca.



### Desafío:

Hagan el cuadro de comentario más grande o más pequeño, según la cantidad de información que contenga. También pueden cambiar el ancho del borde y el color para agregar un color de relleno. (Consulten el Modelo del desafío que aparece al final de esta sección).

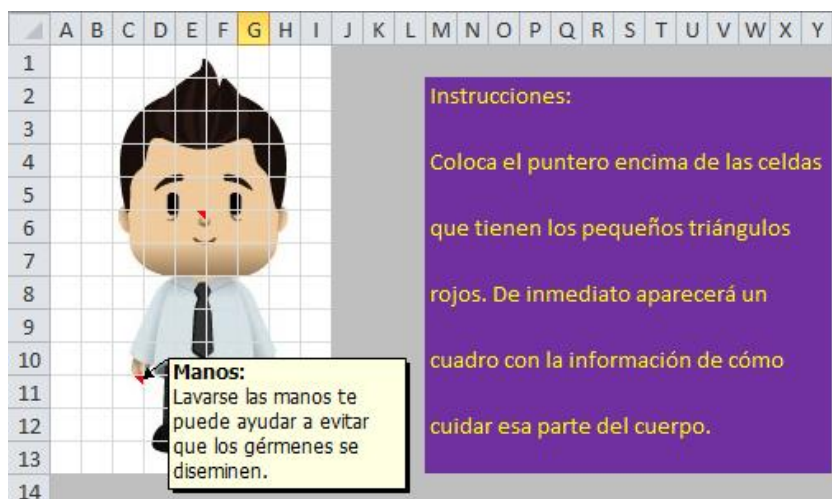
10. Continúen seleccionando celdas e insertando comentarios para crear una etiqueta y explicar cómo cuidar, por lo menos, otras cuatro partes del cuerpo humano.



### Desafío:

Hagan un cuadro de texto en un espacio vacío del lado derecho del diagrama. A continuación, escriban una o dos frases que expliquen cómo usar el diagrama. Pueden cambiar el aspecto de las palabras y del cuadro como mejor les parezca. (Consulten el Modelo del desafío que aparece al final de esta sección).

11. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.



Modelo del Desafío para el Diagrama Interactivo



## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con el diagrama interactivo en el blog:

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en “Cargar” y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en “Incluir” (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) tipeen su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en “Nueva entrada” y escriban un título.
- Hagan clic en “Edición HTML” y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en “Redactar” para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su diagrama interactivo. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Un dibujo del cuerpo humano donde se noten fácilmente las distintas partes del cuerpo.
- Por los menos cinco partes del cuerpo etiquetadas con un cuadro de comentario que también contenga información sobre cómo cuidar esa parte.
- Un nombre para la hoja de cálculo que explique el contenido de la hoja.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora al diagrama. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Cómo podría usar la señorita Pérez su diagrama para enseñar a los niños a cuidar sus cuerpos y mantenerse saludables?
- ¿Cuál fue la habilidad que aprendieron hoy?
- ¿Para qué otros temas o tópicos podrían elaborar un diagrama interactivo?
- ¿En qué difiere esta actividad de las otras actividades de hojas de cálculo que han llevado a cabo con anterioridad?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.




## Anuncio sobre un servicio público

La señorita Pérez desea crear una presentación multimedia para dar a conocer al público temas básicos de salud. Una manera para informar a mucha gente sobre algo importante es hacer un anuncio sobre un servicio público. ¿Han visto alguna vez el anuncio de un servicio público? En caso afirmativo, ¿de qué trataba? ¿Cómo podrían utilizar la computadora para ayudar a la señorita Pérez a crear un anuncio sobre un servicio público?



### Planéalo

Crean una presentación en multimedia que la señorita Pérez utilizará como anuncio sobre un servicio público que tratará sobre aspectos importantes de salud. Esta presentación contendrá información sobre la encuesta, el pictograma y el diagrama interactivo creados por ustedes anteriormente. Analicen el siguiente ejemplo:

<p><b>Aspectos Importantes de Atención a la Salud</b></p> <p>Por Miguel García y Micaela López</p>	<p><b>La Encuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Levantamos una encuesta para averiguar que temas de atención a la salud son los más importantes para otros niños.</li></ul> 
<p><b>Los Resultados de la Encuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Colocamos los resultados de la encuesta en una hoja de cálculo y elaboramos una pictografía. La mayoría de los niños percibe que la dieta es el aspecto de atención a la salud más importante.</li></ul> 	<p><b>El Diagrama Interactivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Usamos una hoja de cálculo para hacer un diagrama interactivo.</li><li>Ahora los niños tienen una manera divertida de aprender como estar sanos.</li></ul> 

Ejemplo del Anuncio sobre un servicio público

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil escribir sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Cómo podrían colocar en diapositivas la encuesta completada, el pictograma y el diagrama?
- ¿Cómo podrían organizar esta información en varias diapositivas?
- ¿Qué tipos de características de multimedia podrían utilizar para que la presentación resulte interesante?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un profesional de la salud de su comunidad.

- ¿Han realizado alguna vez un anuncio para la comunidad sobre salud?
- ¿Cómo lo hicieron? ¿Qué información o imágenes necesitaron?
- ¿Usaron alguna herramienta tecnológica para hacerlo? ¿Cuál?
- Quizás les puedan mostrar un material que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Gráficos Grupo 3:** Hacer cambios a imágenes y fotos en Microsoft Paint\*
- **Multimedia Grupo 3:** Crear presentaciones
- **Multimedia Grupo 4:** Hacer que sus diapositivas se vean bien
- **Multimedia Grupo 5:** Agregar palabras
- **Multimedia Grupo 6:** Agregar dibujos y efectos artísticos
- **Multimedia Grupo 7:** Agregar, sonidos, películas y vínculos



1. Abran su **Presentador multimedia** e inicien una nueva presentación en blanco.
2. Inserten una diapositiva para el título y escriban un título para el anuncio sobre un servicio público. A continuación, en el cuadro de abajo escriban quién elaboró la presentación.
3. Agreguen una nueva diapositiva con lista de viñetas e inserten como objeto una de sus encuestas contestadas. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Multimedia 7.8: Para insertar un documento como un objeto). Muevan y redimensionen la encuesta y el cuadro de lista de viñetas tanto como sea necesario. Si quieren, agreguen un borde alrededor de la encuesta.
4. Escriban un título para la diapositiva en el cuadro de texto superior. A continuación, escriban una o dos frases sobre la encuesta creada por ustedes.
5. Agreguen una nueva diapositiva con lista de viñetas e inserten el pictograma como objeto. Muevan y redimensionen el pictograma y el cuadro de lista de viñetas tanto como sea necesario. Piensen en la posibilidad de agregar un borde alrededor del pictograma.
6. Escriban un título para la diapositiva en el cuadro de texto superior. Luego escriban una o dos frases sobre los resultados de la encuesta.

7. Abran el archivo del Diagrama Interactivo que realizaron con anterioridad. Muevan el puntero para mostrar una de las etiquetas de alguna parte del cuerpo y luego hagan una toma de pantalla del diagrama. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 3.17: Para tomar y guardar una imagen de lo que está en su pantalla o una impresión de pantalla).
8. Abran su editor de imágenes y peguen la toma de pantalla en un archivo en blanco. Agranden el lienzo tanto como sea necesario.
9. Elijan y copien el dibujo del diagrama y la etiqueta únicamente y luego peguen esto en un nuevo archivo. (Nota: no es necesario guardar la primera fotografía de toma de pantalla). Guarden la nueva fotografía más pequeña para utilizarla en la presentación electrónica. A continuación, salgan del editor de imágenes, cierren el archivo del diagrama interactivo y salgan del administrador de hojas de cálculo.
10. Agreguen otra diapositiva con lista de viñetas e inserten la fotografía del diagrama interactivo que acaban de guardar. Muevan y redimensionen la fotografía del diagrama y el cuadro de lista de viñetas en todo lo necesario. Si lo desean, agreguen un borde alrededor del diagrama.
11. Escriban un título para la diapositiva en el cuadro de texto superior. A continuación, escriban una o dos frases acerca de cómo puede utilizarse el diagrama interactivo para enseñar a las personas a mantenerse saludables.
12. Ahora que todas las diapositivas han sido agregadas, vayan al Presentador multimedia.
13. Para que todas las palabras de las diapositivas sean iguales, cambien el aspecto del estilo del texto del título en el cuadro superior y los demás estilos de texto en el cuadro más grande ubicado abajo. A continuación, elijan un esquema de color para aplicar a todas las diapositivas de su presentación. (Nota: después, comprueben si los objetos correspondientes a la encuesta y al pictograma se combinan bien con el nuevo color de fondo de la diapositiva. En caso afirmativo, agreguen un color de relleno blanco a ambos).



### Desafío:

Elaboren su propio esquema de color a la medida haciendo clic en la pestaña Standard y eligiendo el color que desean para cada uno de los elementos de la diapositiva. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

14. Al terminar de realizar los cambios al Presentador multimedia, regresen a la vista Normal. Luego, pasen a la primera diapositiva.
15. Agreguen al título un efecto de animación a la medida. Elijan el efecto de sonido que prefieran y fijen la sincronización de cuándo y cómo desean que se inicie la animación.
16. Repitan el paso 15 para agregar a las otras tres diapositivas efectos de animación a la medida.



### Desafío:

Pueden insertar un video clip en una o más de sus presentaciones. También, si cuentan con micrófono, pueden grabar su voz leyendo la información de las diapositivas. Deben sincronizar cualquier efecto de video o de voz grabada. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).



17. Agreguen la misma transición de diapositivas a todas las diapositivas de su presentación.
18. Configuren su presentación de diapositivas para que corra según el tipo que elijan y seleccionen la forma de pasar de una diapositiva a la siguiente.
19. Activen la presentación para asegurar que todo está funcionando adecuadamente. Hagan los cambios necesarios.
20. Guarden su trabajo en la carpeta Portafolio.

<p><b>Aspectos importantes de Atención a la Salud</b></p> <p>Por Miguel García y Micaela López</p>	<p><b>La Encuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Levantamos una encuesta para averiguar que temas de atención a la salud son los más importantes para otros niños</li></ul> 
<p><b>Los Resultados de la Encuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Colocamos los resultados de la Encuesta en una hoja de cálculo y elaboramos una pictografía. La Mayoría de los niños percibe que la dieta es el aspecto de atención a la salud más importante.</li></ul> 	<p><b>El Diagrama Interactivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Usamos una hoja de cálculo para hacer un diagrama interactivo.</li><li>Ahora los niños tienen una manera divertida de aprender como estar sanos.</li></ul> 

Modelo del Desafío para el Anuncio sobre un Servicio Público



## Desafío en Internet:

Publiquen su presentación con el anuncio en el blog.

- Primero deben subirla a otra página para luego poder incrustarla en el blog.
- Ingresen en [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net). Creen una cuenta nueva (las próximas veces accederán con usuario y contraseña). Hagan clic en **"Upload"** y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en **"Embed"**. Copien el código.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Nueva entrada"** y escriban un título.
- Hagan clic en **"Edición HTML"** y peguen el código.
- Hagan clic en **"Redactar"** para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su anuncio de un servicio público. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Una diapositiva de título que sirva de introducción a la presentación y explique quién la creó.
- Tres diapositivas más con información y un dibujo acerca del formulario de encuesta, el pictograma y el diagrama interactivo.
- Títulos y frases que luzcan iguales en todas las diapositivas.
- El mismo esquema de color y efecto de transición en todas las diapositivas.
- Efectos de animación y sonido que estén configurados para aparecer cuándo y cómo ustedes lo decidan.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿De qué manera podría esta presentación ayudar a la señorita Pérez a informar al público acerca de temas importantes de salud?
- ¿Cuál fue la habilidad favorita que aplicaron para crear una presentación? ¿Por qué?
- ¿Por qué otras razones podría la gente querer crear presentaciones de multimedia?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.



## Diario de reflexión:

Anoten sus ideas acerca de las actividades que realizaron durante las sesiones sobre **el profesional de la salud**:

- ¿Qué herramientas usaron? ¿Qué habilidades aprendieron?
- ¿Por qué creen que esas herramientas y habilidades pueden ayudar al trabajo del profesional de la salud?
- ¿En qué otras profesiones podrían aplicar lo que aprendieron?

Podrán transcribirlo en una hoja de Word (abriendo un archivo nuevo y guardándolo por ejemplo con el nombre "Diario de Reflexión"), o bien publicarlo en el blog (usando una etiqueta alusiva como por ejemplo "Reflexiones").

# Descripción general: El ingeniero

Un ingeniero es una persona que utiliza el conocimiento de la tecnología y la ciencia para resolver problemas prácticos. Por ejemplo, los ingenieros civiles se ocupan del diseño de caminos, edificios, aeropuertos, puentes, sistemas de abastecimiento de agua y mucho más. ¿Cuáles son algunos de los problemas que los ingenieros deben resolver? ¿Cómo podría ayudar a los ingenieros el uso de la computadora?



## Desafío en Internet:

Para obtener más información acerca de los ingenieros, consideren explorar la Web utilizando los motores de búsqueda antes vistos.

Les recomendamos que piensen en estas cuestiones cuando busquen información.

- ¿Qué hace un ingeniero? ¿Hay varios tipos de ingeniería?
- ¿Cuáles son las tareas que desempeña?
- ¿En qué ámbitos desarrollan su tarea?
- ¿Cómo aporta la profesión al desarrollo de la comunidad?

También les sugerimos buscar imágenes acerca de los ingenieros y de las personas más relevantes que han desarrollado esta profesión en su comunidad.



## Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta profesión en su comunidad:

- ¿Muchas personas la ejercen? ¿Más mujeres o más hombres?
- ¿Se puede estudiar para esta profesión sin irse lejos de la comunidad?
- ¿Dónde trabajan las personas que ejercen esta profesión?
- ¿Conocen a las personas más relevantes que han ejercido esta profesión en su comunidad? ¿Quiénes son? ¿Qué saben de ellos?

### Invitación a un ingeniero:

Pidan ayuda a su facilitador para convocar un ingeniero referente en su comunidad que desee visitar el centro comunitario y conversar sobre su profesión.

Podrían preguntarle por ejemplo:

- ¿Dónde estudió su profesión? ¿Dónde la ejerce?
- ¿Qué es lo que más le gusta de su profesión? ¿Qué valor cree que representa su profesión? ¿Cómo su profesión puede beneficiar a la comunidad?
- ¿Usa tecnología habitualmente? ¿Cuál? ¿Para qué la usa?
- ¿Cree que la tecnología ayuda o podría ayudar en su trabajo?

## Actividades del ingeniero

Ahora vamos a usar sus habilidades en tecnología para ayudar a un ingeniero a descubrir cómo las computadoras pueden ayudarlo o ayudarla en el trabajo:

- **Actividad del ingeniero:** Plano de Construcción
- **Actividad del ingeniero:** Ilustración
- **Actividad del ingeniero:** Plan para la administración del proyecto
- **Actividad del ingeniero:** Propuesta

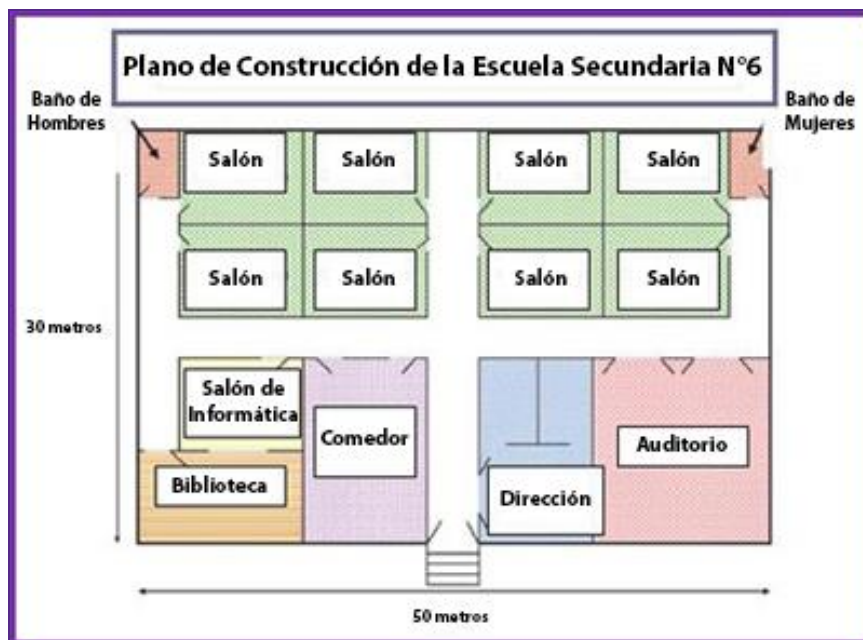
# Plano de construcción

La señora Ramos es ingeniera y administra el diseño y construcción de muchos edificios de diferente tipo. Cada vez que inicia la construcción de un nuevo edificio, una de sus primeras tareas es elaborar un plano de construcción. ¿Dónde han visto un plano de construcción? ¿Qué clase de información podría mostrar un plano de construcción? ¿Qué aspecto podría tener?



## Planéalo

Crean un plano de construcción para el nuevo edificio que la señora Ramos está construyendo. Analicen el siguiente ejemplo:



Ejemplo del Plano de construcción.

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil escribir sus ideas en una hoja de papel. También es posible que quieran dibujar un croquis de sus planos de construcción.

- ¿Qué tipo de edificio les gustaría diseñar para la señora Ramos?
- ¿Cuál podría ser el largo y el ancho del edificio?
- ¿Cuántos espacios podría tener el edificio? ¿Cómo podrían acomodarse los distintos espacios?
- ¿Qué formas y líneas básicas podrían utilizar para realizar el plano de construcción de este edificio?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un ingeniero de su comunidad.

- ¿Han realizado planos de construcción?
- ¿Cómo los hacen? ¿Qué información suelen incluir?
- ¿Usan herramientas tecnológicas para hacerlos? ¿Cuáles?
- Quizás les puedan mostrar un plano que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre la realización de ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Gráficos Grupo 5:** Usar las herramientas de dibujo
- **Gráficos Grupo 6:** Cambiar el aspecto de líneas o formas
- **Gráficos Grupo 7:** Agregar palabras a un cuadro de texto
- **Gráficos Grupo 8:** Trabajar con objetos en sus dibujos
- **Procesador de Texto Grupo 6:** Diseñar sus páginas



### Hazlo

1. Abran su **Procesador de Texto** e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Configuren su página para que se imprima de costado, es decir, horizontalmente, si esto ayuda a que sus planos de construcción quepan mejor. Es posible que también quieran hacer más pequeños los márgenes o los espacios vacíos en las orillas de la página y así disponer de más espacio para trabajar.
3. Para ayudarse a dimensionar y colocar sus objetos, asegúrense que se muestren las reglas. Asimismo, activen la cuadrícula de la página para que aparezca en pantalla. También sería útil asegurarse que los objetos estén configurados para fijarse a la cuadrícula y a otros objetos. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 6.3: Para usar la cuadrícula de página, colocar y medir objetos).
4. Comiencen dibujando las orillas laterales del plano de construcción. Estas orillas serán las paredes exteriores del edificio. De ser necesario, eliminen el relleno para ver y usar la cuadrícula interna de la figura y poder dimensionar y colocar otras figuras más adelante.
5. Dibujen flechas que corran a lo largo y ancho del exterior del edificio. Conviertan las flechas en flechas de dos puntas.
6. Hagan un cuadro de texto junto a cada flecha y escriban la medida de cada lado del edificio. Deben utilizar las reglas y la cuadrícula para ayudarse a calcular el largo de los lados. Eliminen cualquier borde y color de relleno del cuadro de texto.



### Desafío:

Creen un cuadro de texto en un espacio vacío fuera de la forma principal de su plano de construcción. Escriban una oración para explicar la escala de su plano de construcción. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

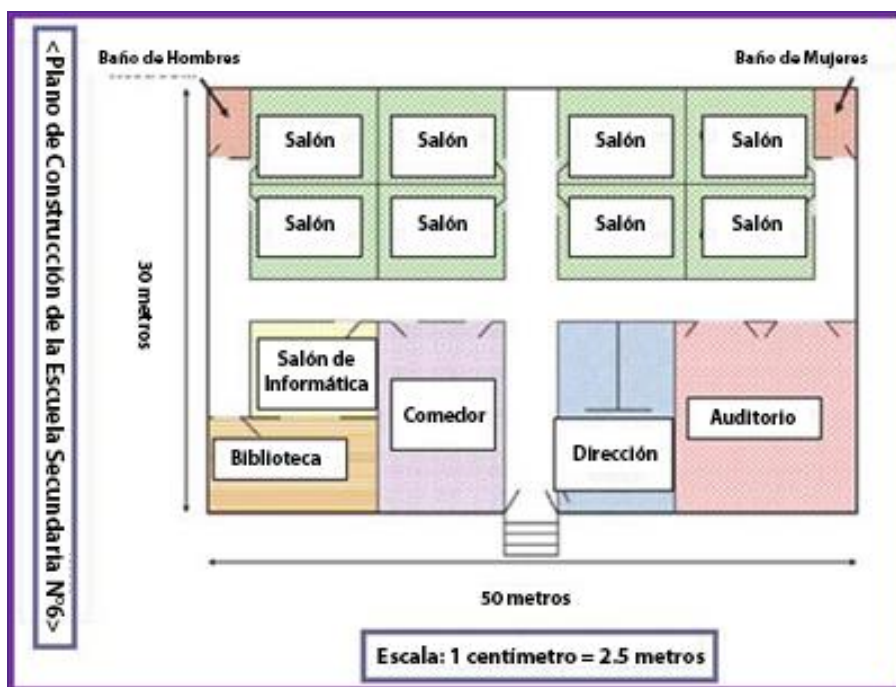
7. Dibujen líneas, cuadrados, rectángulos y hasta triángulos o círculos para los distintos espacios de su plano de construcción del edificio. Es necesario considerar los tamaños de los distintos espacios según las dimensiones totales del edificio.
8. Copien cualquier forma que deseen utilizar más de una vez y voltéenla, rótenla y colóquenla en capas según sea necesario para ubicar los distintos espacios donde lo tenían pensado en su plano de construcción. Es posible que también quieran alinear y distribuir figuras para que estén formadas y espaciadas uniformemente. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 6.14: Para alinear muchas imágenes, cuadros de texto u otros objetos, y la Habilidad Procesador de Texto 6.15: Para igualar el espacio entre imágenes, cuadros de texto y otros objetos).
9. Piensen dónde quieren colocar las ventanas, puertas, pasillos y demás aberturas en su plano de construcción. Dibujen líneas en su plano de construcción para mostrar el lugar donde se localizarán cada uno de estos elementos. (**Nota:** para hacer una abertura en una forma de borde sólido, pueden dibujar una línea blanca que tenga el mismo ancho que el borde de la forma. A continuación, coloquen la línea por encima de la parte del borde).
10. Hagan un cuadro de texto y creen una etiqueta para uno de los espacios en su plano de construcción. Cambien el aspecto de las palabras y del cuadro. También, Eliminen cualquier borde y relleno de color del cuadro de texto.
11. Copien el cuadro de texto las veces que sea necesario para los demás espacios de su plano de construcción y muevan los cuadros y cambien las palabras según lo requiera. (**Nota:** si uno de sus cuadros de texto no cabe dentro de la forma de algún espacio, colóquenlo fuera de la figura y utilicen una flecha para señalar dicho espacio).
12. Para que sus planos de construcción luzcan mejor, puede ser necesario alinear y distribuir los cuadros de texto para que aparezcan formados y separados uniformemente.
13. Elijan un color de línea o un efecto de relleno para emplearlos en cualquier espacio que sea del mismo tipo. También si todos sus espacios son de distintos tipos, elijan colores de línea o efectos de relleno distintos para cada uno.
14. En un espacio vacío de sus páginas, hagan un nuevo cuadro de texto y escriban un título para su plano de construcción. Cambien el aspecto del título como mejor les parezca y siéntanse libres de cambiar el borde y el relleno del cuadro de texto.



## Desafío:

Según dónde se encuentre el espacio vacío en su página, es posible que tengan que colocar el título verticalmente a lo largo de las orillas de la derecha o de la izquierda. Para hacer esto, simplemente cambien la orientación del texto en el cuadro. Es posible que también deseen cambiar la orientación del texto en otros cuadros. Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 7.9: Para cambiar la dirección de las palabras en un cuadro de texto. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

15. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.



Modelo del Desafío para el Plano de construcción



## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con el plano de construcción en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en "Cargar" y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en "Incluir" (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en "Nueva entrada" y escriban un título.
- Hagan clic en "Edición HTML" y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en "Redactor" para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.





## Revísalo

Revisen su plano de construcción. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Las paredes exteriores del edificio con medidas que muestren el largo y el ancho del edificio.
- Formas y líneas que muestren cada uno de los espacios del edificio y la localización de las puertas, ventanas y demás aberturas.
- Etiquetas para cada espacio.
- Colores de línea o efectos de relleno distintos para indicar ciertos tipos de espacios.
- Un título que describa el proyecto.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante la sesión del día de hoy dedicada a compartir:

- De las habilidades técnicas que utilizaron el día de hoy, ¿cuál es la que más les agrada? ¿Por qué?
- ¿Cómo los ayudó utilizar la cuadrícula de página para dimensionar y colocar las formas y líneas en su página? ¿Para qué otro tipo de proyectos podrían utilizar la cuadrícula de página?
- ¿Qué otro tipo de diagramas o planos podrían elaborar en el futuro?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

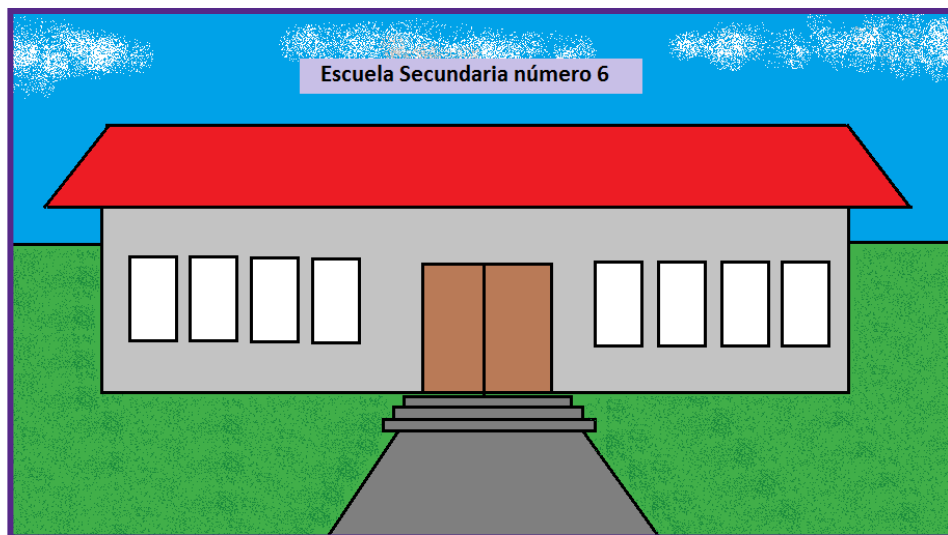
# Ilustración

La señora Ramos es una ingeniera que construye muchos edificios de distinto tipo. Ustedes ya la habían ayudado a realizar uno de los primeros pasos para terminar una nueva edificación, el plano de construcción. Sin embargo, ¿qué otra cosa necesitaría para mostrar a la gente cómo lucirá el nuevo edificio?



## Planéalo

Hagan una ilustración o dibujo que muestre el aspecto exterior que tendrá el edificio. Analicen el siguiente ejemplo:



Ejemplo de ilustración

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil escribir sus ideas en una hoja de papel y tomar como guía el plano de construcción que elaboraron previamente. También es posible que quieran dibujar un boceto de esta ilustración.

- Basándose en el plano de construcción ya elaborado, ¿qué tan ancha y alta debería ser la fachada del edificio? En la fachada del edificio, ¿dónde se ubicarían las puertas, ventanas, escalones y demás características descritas en el plano de construcción?
- ¿Dónde se construiría este edificio? ¿Qué se podría observar al fondo detrás del edificio? ¿Qué se podría observar en la parte delantera del edificio?
- ¿Qué parte de la ilustración podrían realizar primero? ¿Qué partes trabajarían al final?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un ingeniero de su comunidad.

- ¿Realizan ilustraciones del aspecto exterior de los edificios que diseñan?
- ¿Cómo las hacen? ¿Qué elementos suelen incluir?
- ¿Usan herramientas tecnológicas para hacerlo? ¿Cuáles?
- Quizás les puedan mostrar alguna ilustración que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Gráficos Grupo 2:** Pintar formas y líneas
- **Gráficos Grupo 3:** Hacer cambios a imágenes y fotos en Microsoft Paint\*



### Hazlo

1. Abran su **editor de imágenes** e inicien un nuevo documento en blanco. Si aún no han abierto el plano de construcción realizado anteriormente, abran ese archivo ahora.
2. Hagan el tamaño del lienzo aproximadamente igual a una hoja de papel impresa horizontalmente; es decir, de unos 25 centímetros de ancho por 18 centímetros de alto.
3. Empiecen utilizando las diversas herramientas para pintar el fondo o lo que quieran colocar detrás del edificio (por ejemplo, el cielo, otros edificios, árboles, etc.).
4. Asegúrense de guardar su dibujo con frecuencia y, si llegan a cometer un error, recuerden que pueden utilizar la característica de **Deshacer (Undo)**, la herramienta de **Borrar/Borrar Color (Erase/Color Erase)** o pintar encima. (**Nota:** tal vez quieran guardar su trabajo y abrir un nuevo lienzo para practicar las técnicas de pintura que no estén muy seguros de conocer. A continuación, abran el archivo de su ilustración otra vez, cierren el experimento sin guardarlo y utilicen en su ilustración la técnica que acaban de practicar).
5. Una vez que terminen de pintar el fondo, utilicen las herramientas de formas y líneas para dibujar el contorno básico de su edificio.
6. Luego, utilicen las distintas herramientas de formas y líneas para agregar detalles tales como puertas, ventanas y otros elementos. Recuerden consultar su plano de construcción para resolver dónde quieren colocar todos estos detalles en su ilustración.
7. Una vez que el contorno básico del edificio y las formas de los detalles hayan sido agregados, utilicen las distintas herramientas de brochas para agregar color.



### Desafío:

Mezclen sus propios colores para obtener los colores exactos que necesitan para terminar su ilustración. (Consulten el Modelo de Desafío que aparece al final de esta sección).

8. Una vez terminado el edificio, pinten el frente o cualquier objeto que deseen agregar (por ejemplo, plantas, una calle, un autobús o incluso gente).



### Desafío:

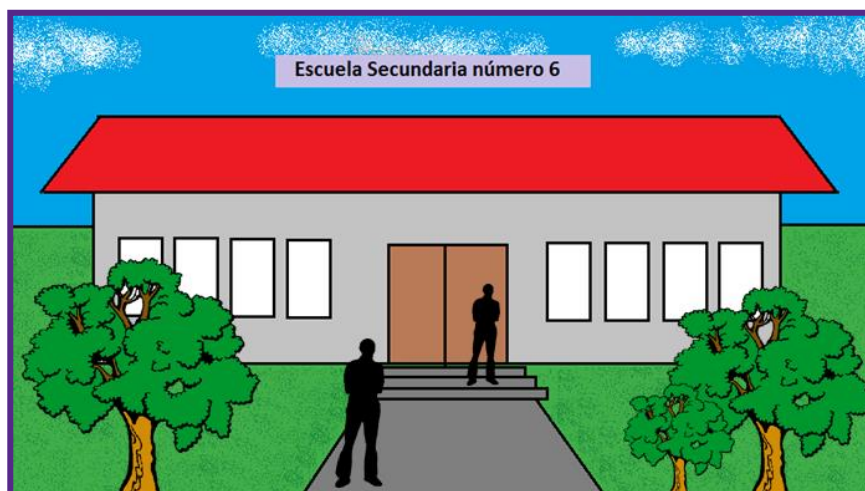
Abran su Procesador de Texto e inicien un nuevo documento en blanco. A continuación, localicen y copien dibujos de su **Galería de imágenes prediseñadas** de otros objetos que quieran incluir en su ilustración, como por ejemplo, gente, autos, o cualquier objeto que ayude a mostrar cómo luciría realmente el edificio. (Consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 3.15: Para copiar y guardar un dibujo de la galería de imágenes prediseñadas). Peguen los dibujos copiados en el lienzo de la pintura y hagan los cambios que deseen para que el dibujo de su **Galería de imágenes prediseñadas** armonice adecuadamente con la ilustración. Por ejemplo, pueden voltear, rotar, redimensionar o cambiar de lugar el dibujo, o cubrir con pintura cualquier orilla blanca. (Consulten también el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).



### Desafío en Internet:

Busquen imágenes en Internet que deseen agregar en su ilustración. Para ayudarse consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 3.16: Para copiar y guardar una imagen de la web. Para agregarla al lienzo usen la función **"Pegar desde"**. Pueden modificar el tamaño y posición para ubicarla en el lugar del logo que deseen.

9. Agreguen a la ilustración el nombre del edificio. Para evitar abarcar demasiado espacio en la ilustración, les sugerimos que hagan transparente o traslúcido el cuadro de texto. A continuación, acomódenlo en el área donde las palabras sean fáciles de leer.
10. Guarden su ilustración terminada para utilizarla en un documento impreso. Recuerden guardar en la carpeta **Portafolio**.



Ejemplo de desafío para la ilustración



### Desafío en Internet:

Suban la ilustración al blog.

- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Nueva entrada"** y escriban un título.
- En el cuerpo de la entrada hagan clic en el botón de **"Insertar imagen"** y luego en **"Elegir archivos"**.
- Ubiquen el fondo de pantalla en su carpeta **Portafolio**, selecciónenlo y hagan clic en **"Abrir"**.
- Esperen a que se cargue la imagen y si es la correcta hagan clic en **"Añadir las imágenes seleccionadas"**.
- Etiqueten y publiquen el post.



### Revísalo

Revisen su ilustración. Asegúrese que contenga los siguientes elementos:

- Un dibujo del edificio basado en el diagrama de construcción que elaboraron previamente.
- Un primer plano y un fondo que ayude a mostrar cómo podría lucir el edificio con plantas, gente y otros objetos a su alrededor.
- Un lienzo de la pintura que sea aproximadamente del tamaño de una hoja de papel impresa horizontalmente.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante la sesión del día de hoy dedicada a compartir:

- ¿Qué herramienta les sirvió más? ¿Por qué?
- ¿Cuáles fueron algunas de las diversas formas que utilizaron para corregir errores cometidos? ¿Cuál fue la que más utilizaron? ¿Por qué?
- ¿Qué partes de sus ilustraciones hicieron primero? ¿Qué partes hicieron al final? Teniendo en cuenta lo que saben ahora, ¿seguirían un orden distinto? ¿Por qué?
- ¿Qué otro tipo de ilustraciones podrían realizar en la computadora?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

# Plan para la administración del proyecto

Ahora que el edificio ya está diseñado, la señora Ramos necesita establecer el tiempo que tomarán las etapas del proceso de construcción y los costos de mano de obra. Una manera de hacer esto es mediante un plan para la administración del proyecto. ¿En qué ocasiones han elaborado o visto un plan? ¿Qué tipo de información contenía el plan? ¿Cómo podría ayudar el plan a la señora Ramos en su proyecto de construcción?

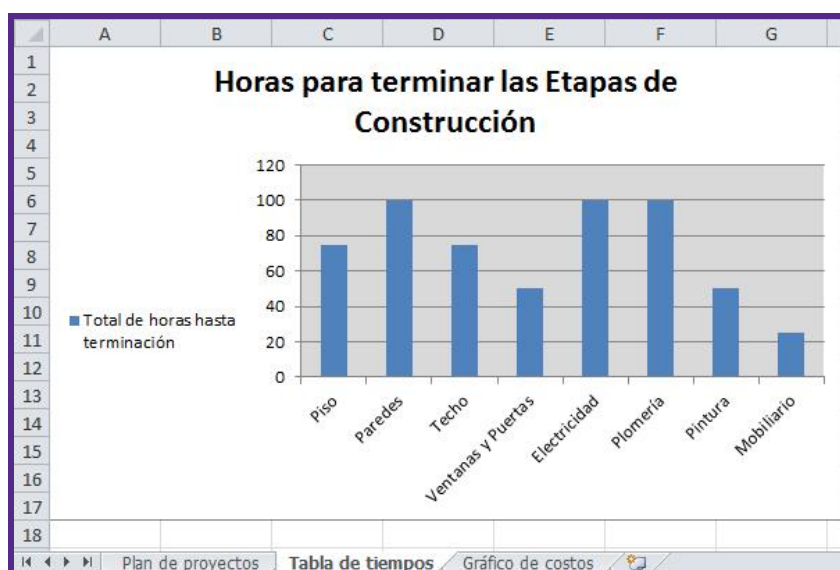


## Planéalo

Utilicen las hojas de cálculo para elaborar un plan para la administración del proyecto y una gráfica para el proyecto de construcción de la señora Ramos. Analicen el siguiente ejemplo:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Plan para la Administración del Proyecto</b>					
2						
3	<b>Etapas de construcción</b>	<b>Total de horas hasta terminación</b>	<b>Número de trabajadores necesarios</b>	<b>Número de días hasta la etapa de terminación</b>	<b>Costo de mano de obra por hora</b>	<b>Costo de mano de obra por etapa</b>
4	Piso	75	4	2.34	\$15.00	\$1,125.00
5	Paredes	100	6	12.5	\$15.00	\$1,500.00
6	Techo	75	4	9.38	\$15.00	\$1,125.00
7	Ventanas y Puertas	50	2	6.25	\$15.00	\$750.00
8	Electricidad	100	2	12.5	\$20.00	\$2,000.00
9	Plomería	100	2	12.5	\$18.00	\$1,800.00
10	Pintura	50	4	6.25	\$12.00	\$600.00
11	Mobiliario	25	4	3.13	\$12.00	\$300.00
12			<b>Número total de días para terminar el edificio</b>	<b>64.85</b>	<b>Costo Total de mano de obra de todas las etapas</b>	<b>\$9,200.00</b>

Ejemplo de la Hoja de Cálculo del Plan para la Administración del Proyecto



Ejemplo de Gráfico de Columnas del Plan para la Administración

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil que escriban sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Cuáles son algunas de las diferentes etapas del proceso de construcción? ¿Cómo se podrían ordenar?
- ¿Cuántas horas tomaría terminar cada etapa? ¿Cuántos trabajadores se necesitarían para terminar cada etapa en esa cantidad de tiempo? ¿Cuántas horas de actividad tiene un trabajador en un día normal?
- ¿Cuánto dinero recibiría cada trabajador por hora de trabajo?



#### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un ingeniero de su comunidad.

- ¿Realizan planes de administración de sus proyectos?
- ¿Cómo los hacen? ¿Qué información suelen incluir?
- ¿Usan herramientas tecnológicas para hacerlo? ¿Cuáles?
- Quizás les puedan mostrar algún plan de proyecto que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Hoja de Cálculo Grupo 3:** Usar las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 4:** Agregar y trabajar información
- **Hoja de Cálculo Grupo 5:** Cambiar el aspecto de la información y de las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 7:** Calcular con matemáticas
- **Hoja de Cálculo Grupo 8:** Crear gráficos



Hazlo

1. Abran su **administrador de hojas de cálculo** e inicien una nueva hoja en blanco.
2. En la celda **A1**, escriban un título para su hoja de cálculo del plan para la administración del proyecto.
3. En la celda **A3**, escriban **“Etapas de construcción”** como la etiqueta de esa columna. A continuación, en las celdas hacia abajo de la columna **A**, escriban cada etapa del proceso de construcción en su propia celda. De ser necesario, amplíen la columna o cambien la distribución del texto para que la información quepa en dos líneas.
4. En la celda **B3**, escriban **“Total de horas hasta terminación”** como etiqueta de esa columna. Cambien la distribución del texto de esa celda y amplíen la columna para que la información quepa en dos líneas.



5. A continuación, en las celdas debajo de la celda **B3**, escriban el número total de horas que consideran que tardaría la terminación de cada etapa. (**Nota:** podrán cambiar esta información más adelante, así que no se preocupen mucho si sus cifras son correctas o no).
6. En la celda **C3**, escriban **"Número de trabajadores necesarios"** como etiqueta de esa columna. Cambien la distribución del texto de esa celda y amplíen la columna para que la información quepa en dos líneas.
7. Luego, en las celdas debajo de la celda **C3**, escriban la cantidad de trabajadores que se necesitarían para terminar cada etapa.
8. En la columna **D**, hay que calcular cuántos días tomará cada etapa según el número de trabajadores. Comiencen por escribir **"Número de días hasta la etapa de terminación"** en la celda **D3**. Cambien la distribución del texto de esa celda y amplíen la columna para que la información quepa en dos líneas.
9. A continuación, en la celda **D4**, escriban una fórmula que divida el número total de horas hasta la terminación (celda **B4**) entre el número de trabajadores de esa etapa (celda **C4**) y luego dividan esa cifra entre el número de horas que una persona trabajaría en un día normal. Para fórmulas complejas como esta, con más de dos números, es conveniente poner un paréntesis ( ) en la parte de la ecuación que quieran calcular primero.
10. Debajo de la columna **D**, llenen con la fórmula las celdas para calcular el número de días para las demás etapas de construcción. Luego, cambien el formato de todos los números de la columna **D** para que sólo aparezcan dos decimales.
11. Analicen los números de la columna **D** que muestran el número de días que tomará terminar cada etapa de construcción. Si les parece que cualquiera de las etapas concluye demasiado rápido, pueden asignar un número mayor de horas a esa etapa en la columna **B**. Si les parece que cualquiera de las etapas tarda demasiado tiempo, intenten establecer un número más elevado de trabajadores para esa etapa. Observen cómo esas cifras cambian la información de la columna **D**.
12. En la celda **E3**, escriban **"Costo de mano de obra por hora"** como etiqueta de esa columna. Cambien la distribución del texto de esa celda y amplíen la columna para que la información quepa en dos líneas.
13. A continuación, en las celdas hacia abajo de la columna **E**, escriban la cantidad de dinero que cada trabajador deberá recibir por una hora de trabajo en cada etapa del proyecto. Cambien los números de esa columna para que se vea como dinero.
14. En la celda **F3**, escriban **"Costo de mano de obra por etapa"**. Cambien la distribución del texto de esa celda y amplíen la columna para que la información quepa en dos líneas.
15. Luego, en la celda **F4**, escriban la fórmula que multiplique la paga por hora de un trabajador para esa etapa (celda **E4**) por el número total de horas necesarias para terminarla (celda **B4**). Cambien el número para que se vea como dinero. Ahora, pueden apreciar el costo de la mano de obra para esa etapa.
16. Llenen la fórmula hacia abajo de la columna **F** para calcular el costo de las otras etapas de construcción. De ser necesario, cambien los números de esa columna para que se vea como dinero.
17. En la primera celda vacía al final de la columna **D**, inserten una función de suma para calcular el número total de días que tomará terminar el edificio. Además, en la celda vacía de la izquierda en la columna **C**, escriban **"Número total de días para terminar el edificio"** como etiqueta de esa información. Cambien la distribución del texto de esa celda y, de ser necesario, amplíen la columna.

18. Al final de la columna **F**, inserten una función de suma para calcular el costo total de la mano de obra que se ocupará para terminar el edificio. Además, en la celda vacía de la izquierda en la columna **E**, escriban **"Costo total de mano de obra de todas las etapas"** como etiqueta de esa información. Cambien la distribución del texto de esa celda y, de ser necesario, amplíen la columna.



### Desafío:

En la celda **G3**, escriban **"Porcentaje del costo total de mano de obra"** como etiqueta de esa nueva columna. A continuación, en la celda **G4**, escriban una fórmula que divida el costo de mano de obra de esa etapa (celda **F3**) entre el costo total de mano de obra que aparece al final de la columna **F**. Al escribir la fórmula, asegúrense de usar una referencia absoluta de celda para el costo total de mano de obra, colocando un signo de pesos (\$) frente a la letra de la columna y el número de fila. (Para obtener ayuda, consulten la Habilidad Hoja de Cálculo 7.12: Para evitar que la referencia de una celda cambie cuando se completa una fórmula). A continuación, introduzcan la fórmula hacia abajo para calcular el porcentaje de los costos totales de mano de obra para las demás etapas de construcción. Asegúrense de cambiar el formato de número para que éstos aparezcan en porcentajes. (Consulten el Modelo del Desafío de la Hoja de Cálculo del Plan para la Administración del Proyecto que aparece al final de esta sección).

19. Cambien el aspecto de la información como mejor les parezca. Por ejemplo, podrían cambiar la posición o la alineación de la información dentro de las celdas, o el aspecto de las palabras. También podrían hacer resaltar las etiquetas de columna de la fila **3** y la información del total al final de la hoja de cálculo agregando bordes o relleno de color a las celdas.
20. Utilicen la información de las columnas **A** y **B** para hacer una gráfica de columnas que compare el número total de horas que tomará terminar cada una de las etapas de construcción. Asegúrense de titular su gráfica y colocar etiquetas tanto en el eje X como en el eje Y. Guarden la gráfica en una nueva hoja y, dado que la leyenda no es necesaria, bórrenla.



### Desafío:

Utilicen la información de las columnas **A** y **F** para hacer una gráfica circular que muestre la relación entre el costo de cada etapa y el costo total de todas las etapas. Asegúrense de darle un título a la gráfica y elegir las etiquetas que desean colocar en las fracciones del círculo. Guarden la gráfica en una nueva hoja. (Consulten el Modelo del Desafío de Gráfico Circular de la Administración del Proyecto que aparece al final de esta sección).

21. Denle un nuevo nombre a su hoja de cálculo y a las pestañas de los gráficos y borren todas las hojas de trabajo no utilizadas. De ser necesario, cambien el orden de las pestañas para que la hoja de cálculo esté antes que la gráfica.
22. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Plan para la Administración del Proyecto</b>						
2							
3	<b>Etapas de construcción</b>	<b>Total de horas hasta terminación</b>	<b>Número de trabajadores necesarios</b>	<b>Número de días hasta la etapa de terminación</b>	<b>Costo de mano de obra por hora</b>	<b>Costo de mano de obra por etapa</b>	<b>Porcentaje del costo total de mano de obra</b>
4	Piso	75	4	2.34	\$15.00	\$1,125.00	\$12.23
5	Paredes	100	6	12.5	\$15.00	\$1,500.00	\$16.30
6	Techo	75	4	9.38	\$15.00	\$1,125.00	\$12.23
7	Ventanas y Puertas	50	2	6.25	\$15.00	\$750.00	\$8.15
8	Electricidad	100	2	12.5	\$20.00	\$2,000.00	\$21.74
9	Plomería	100	2	12.5	\$18.00	\$1,800.00	\$19.57
10	Pintura	50	4	6.25	\$12.00	\$600.00	\$6.52
11	Mobiliario	25	4	3.13	\$12.00	\$300.00	\$3.26
12			<b>Número total de días para terminar el edificio</b>	<b>64.85</b>	<b>Costo Total de mano de obra de todas las etapas</b>	<b>\$9,200.00</b>	

Modelo del desafío de la hoja de cálculo del Plan para la Administración del Proyecto



Modelo del desafío de gráfico circular de la Administración del Proyecto



## Desafío en Internet:

Publiquen el plan de la administración del proyecto en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en "Cargar" y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en "Incluir" (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) tipeen su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en "Nueva entrada" y escriban un título.
- Hagan clic en "Edición HTML" y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en "Redactar" para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su plan para la administración del proyecto. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Una hoja de cálculo que enumere las distintas etapas de construcción, el número de horas que se requieren para terminar cada etapa y el número de trabajadores que se necesitan.
- Fórmulas para calcular el número de días necesarios para terminar cada una de las etapas de construcción.
- Fórmulas para calcular el costo de la mano de obra para cada una de las etapas de construcción.
- Fórmulas de suma para calcular el número total de días para terminar el edificio completo y el costo total de mano de obra de todas las etapas.
- Un gráfico de columnas para comparar el número de días que se necesitan para terminar cada una de las etapas de construcción.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Cómo podría ayudar este plan a la señora Ramos a administrar su proyecto de construcción?
- ¿Cuál de las características de hoja de cálculo que emplearon el día de hoy fue la que más les sirvió? ¿Por qué?
- ¿Para qué otro tipo de proyectos podría la gente necesitar el cálculo de costos de la manera en que lo ha hecho la señora Ramos? ¿Qué información podría incluirse en estos cálculos de costos?

¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

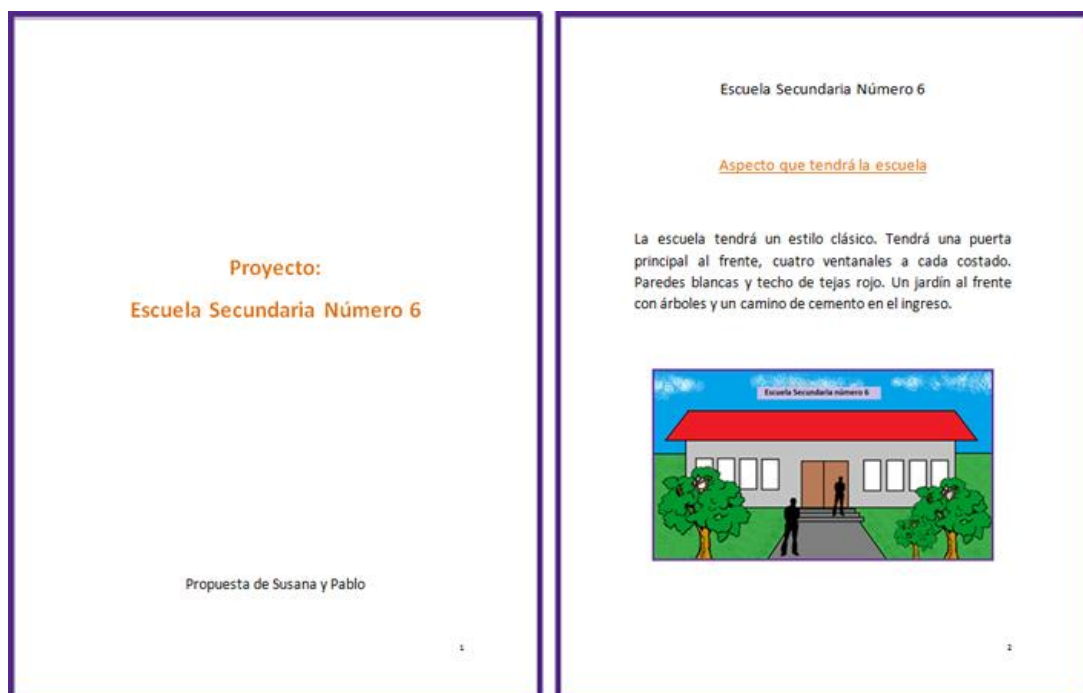
# Propuesta

Hasta ahora, han ayudado a la señora Ramos a diseñar el plano de construcción del edificio, a realizar una ilustración del edificio y a armar el plan para la administración del proyecto. Sin embargo, antes de iniciar efectivamente la obra, la gente que financia la construcción querrá revisar y aprobar el diseño y el plan. Una manera de lograr esto es preparando una propuesta. ¿Qué podría expresar esta propuesta? ¿Qué dibujos podrían ser incluidos en esta propuesta?



## Planéalo

Elaboren una propuesta que la señora Ramos pueda utilizar para que la gente que está financiando la obra apruebe el diseño y el plan. Analicen el siguiente ejemplo:



Ejemplo de las páginas 1 y 2 de la propuesta

Escuela Secundaria Número 6

Plano de construcción de la Escuela

La escuela tendrá una sola planta de 30 x 50 metros. Tendrá dos baños. Ocho salones de clase al fondo, un comedor, una biblioteca, un salón de informática, la dirección y el auditorio al frente. Todos los espacios comunicados por amplios pasillos.

Escuela Secundaria Número 6

Plan de administración del Proyecto

La construcción del edificio de la escuela llevará 64,85 días y tendrá un costo de mano de obra de \$9,200.00.

Etapas de construcción	Total de horas hasta terminación	Número de trabajadores necesarios	Número de días hasta la etapa de terminación	Costo de mano de obra por hora	Costo de mano de obra por etapa	Porcentaje del costo total de mano de obra
1. Punt	25	4	6.25	\$125.00	\$1,250.00	13.04
2. Fundar	100	8	12.5	\$125.00	\$1,250.00	13.04
3. Trazar	25	4	6.25	\$125.00	\$1,250.00	13.04
4. Ventilar y Puertas	50	2	12.5	\$125.00	\$1,250.00	13.04
5. Electricidad	100	2	12.5	\$125.00	\$1,250.00	13.04
6. Pintura	100	2	12.5	\$125.00	\$1,250.00	13.04
7. Puerta	50	4	6.25	\$125.00	\$1,250.00	13.04
8. Mobiliario	25	4	6.25	\$125.00	\$1,250.00	13.04
<b>Total</b>	<b>475</b>	<b>30</b>	<b>64.85</b>	<b>\$125.00</b>	<b>\$9,200.00</b>	<b>100.00</b>

Ejemplo de las páginas 3 y 4 de la propuesta

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Puede ser útil que escriban sus ideas en una hoja de papel, o incluso hacer un bosquejo de las páginas.

- ¿Qué proyectos de los que ya realizaron para la señora Ramos les gustaría incluir en esta propuesta? ¿Qué les gustaría escribir sobre cada uno de los proyectos?
- ¿Cómo podrían organizar la información en varias páginas?
- ¿Qué podrían idear para que la propuesta luzca más profesional?



## Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un ingeniero de su comunidad.

- ¿Han presentado propuestas de proyectos?
- ¿Cómo las hicieron? ¿Qué información incluyeron?
- ¿Usan herramientas tecnológicas para hacerlas? ¿Cuáles?
- Quizás les puedan mostrar alguna propuesta que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Procesador de Texto Grupo 4:** Hacer que los párrafos y los renglones tengan una mejor apariencia
- **Procesador de Texto Grupo 5:** Agregar imágenes a sus páginas
- **Procesador de Texto Grupo 6:** Diseñar sus páginas
- **Procesador de Texto Grupo 10:** Usar funciones predeterminadas y avanzadas



1. Abran su **Procesador de Texto** e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Puesto que la portada llevará el título, escriban un título que quede centrado en la página. (**Nota:** no utilicen un cuadro de texto; presionen la tecla **Enter** para mover el cursor hacia abajo y luego cambien la alineación del párrafo). Cambien el aspecto del título como mejor les parezca.
3. Debajo del título, escriban “**Preparado por**” seguido de sus nombres. Cambien también el aspecto de estas palabras.
4. Para terminar la portada, agreguen un borde. Asegúrense de aplicar el borde sólo en esta página. A continuación, cambien el ancho y el color del borde como mejor les parezca.
5. Muevan el cursor debajo de sus nombres e inserten un salto de página.
6. La siguiente página tendrá información escrita acerca de cómo se verá el edificio y el dibujo de la ilustración que prepararon anteriormente. Escriban un subtítulo en la parte superior de esta página y cambien su aspecto y alineación como mejor les parezca. A continuación, guarden este subtítulo como un estilo de texto disponible para que puedan usarlo rápidamente al cambiar los subtítulos de las páginas que agregarán posteriormente.
7. Debajo del subtítulo, inserten el archivo de dibujo que contiene la ilustración del edificio. A continuación, escriban unas cuantas frases acerca del aspecto del edificio. Pueden explicar también en qué lugar se piensa construir el edificio y por qué se ha elegido esta ubicación.
8. Cambien la forma en que las palabras quedan envueltas alrededor del dibujo y modifiquen su tamaño y ubicación en la página. Pueden agregar un borde de color y un efecto de sombreado.
9. Cambien el aspecto de estas líneas de texto como mejor les parezca. Además de cambiar el tipo y el tamaño de letra, tal vez quieran cambiar el espacio entre líneas, la alineación o las sangrías. Cuando terminen, guarden estas líneas de texto en estilo de párrafo para dar formato a las frases que escribirán posteriormente en otras páginas.



### Desafío:

Algunas veces, las personas brindan información sobre los dibujos mediante notas al pie. Coloquen una nota al pie debajo del dibujo que contenga algunas palabras alusivas. Cambien el aspecto y la alineación de la nota como mejor les parezca. Cuando terminen, guárdenla como estilo de texto para utilizarlo en las notas al pie que utilizarán posteriormente en las otras páginas. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

10. Inserten un salto de página.
11. La nueva página presentará el plano de construcción del edificio. Escriban un subtítulo para esta página y, para cambiar su aspecto, utilicen el estilo de texto que habían guardado.



12. Debajo del subtítulo, inserten el archivo del plano de construcción como un objeto. (Consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 10.7: Para insertar otro documento o presentación como un objeto). Cambien la distribución del texto del objeto y redimensionenlo y muévanlo tanto como sea necesario. Pueden agregar al dibujo un borde de color y un efecto de sombreado.
13. Entre el subtítulo y el plano de construcción insertado, escriban unas cuantas frases sobre el plano de construcción. Les sugerimos que analicen y describan el plano de construcción insertado y hablen de cuántos salones tendrán, cuál será su largo y su ancho, además de algunas otras características. A continuación, utilicen el estilo de texto de párrafo para dar formato rápidamente a esta información.
14. Hagan los cambios finales al tamaño y ubicación del diagrama de construcción y agreguen un borde y sombreado como mejor les parezca. (Nota: si deciden agregar bordes y sombreado a las formas del diagrama de construcción, simplemente rellenen de blanco o de algún otro color el objeto). A continuación, inserten un salto de página.
15. La siguiente página presentará el plan para la administración del proyecto. Escriban un subtítulo para esta página y utilicen el estilo de texto guardado para cambiar su aspecto.
16. Debajo del subtítulo, inserten como objeto la hoja de cálculo de la administración del proyecto. Cambien la distribución del texto del objeto, redimensionenlo y muévanlo tanto como sea necesario.
17. Entre el subtítulo y la hoja de cálculo insertada, escriban unas cuantas frases sobre el plan para la administración del proyecto. Les sugerimos que describan cuántos días tomará terminar el edificio y cuál será el costo de la mano de obra. También, consideren la posibilidad de escribir sobre la etapa que tomará más tiempo o la que será más costosa. Cuando terminen de escribir, utilicen el estilo de texto de párrafo guardado para cambiar el aspecto de la información.
18. Hagan los cambios finales al tamaño y ubicación de la hoja de cálculo y, si así lo desean, agreguen un borde y sombreado a ambos. (Nota: si observan bordes y sombreados alrededor de las palabras y cifras de la hoja de cálculo y de la gráfica, simplemente rellenen ambos de blanco o de algún otro color).
19. Regresen a la portada de su propuesta y cambien la configuración del documento para que el encabezado y el pie de página sean diferentes en la primera página. (Consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 6.17: Para configurar un documento con una primera página diferente).
20. Regresen a la segunda página y observen el encabezado. Escriban el título de la propuesta en el encabezado y cambien su aspecto y alineación. A continuación, vayan al pie de página e inserten la fecha y el número de página. Utilicen la tecla "Tab" para espaciar la fecha y el número de página.



### Desafío:

Para ayudarlos a separar el encabezado y la información de abajo, agreguen un borde de línea a la orilla inferior. A continuación, agreguen un borde de línea a la orilla superior de la fecha y número de página. (Consulten el Modelo del Desafío que aparece al final de esta sección).

21. Ejecuten la Revisión ortográfica para asegurarse que la ortografía del texto sea correcta.
22. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.



**Proyecto:**  
**Escuela Secundaria Número 6**

Propuesta de Susana y Pablo

**Escuela Secundaria Número 6**

Aspecto que tendrá la escuela

La escuela tendrá un estilo clásico. Tendrá una puerta principal al frente, cuatro ventanales a cada costado. Paredes blancas y techo de tejas rojo. Un jardín al frente con árboles y un camino de cemento en el ingreso.

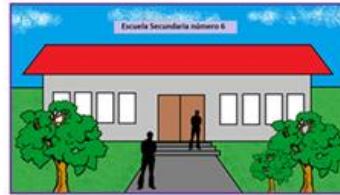


Imagen del frente de la escuela

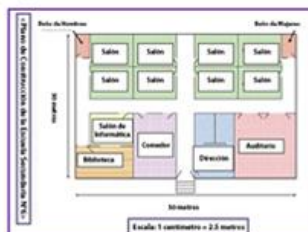
10/05/2013

2

**Escuela Secundaria Número 6**

Plano de construcción de la Escuela

La escuela tendrá una sola planta de 30 x 50 metros. Tendrá dos baños. Ocho salones de clase al fondo, un comedor, una biblioteca, un salón de informática, la dirección y el auditorio al frente. Todos los espacios comunicados por amplios pasillos.



Plano de construcción de la escuela

10/05/2013

3

**Escuela Secundaria Número 6**

Plan de administración del Proyecto

La construcción del edificio de la escuela llevará 64,85 días y tendrá un costo de mano de obra de \$9,200.00.

Plan para la Administración del Proyecto						
Etapas de construcción	Total de horas hasta terminación	Número de trabajadores manuales	Número de días hasta la etapa de terminación	Costo de mano de obra por hora	Costo de mano de obra por etapa	Porcentaje del costo total de mano de obra
1. Proel	25	8	3.34	\$10.00	\$3,325.00	35.00
2. Funde	100	8	12.5	\$10.00	\$1,000.00	10.00
3. Talle	25	8	3.34	\$10.00	\$3,325.00	35.00
4. Ventanas y Puertas	100	8	12.5	\$10.00	\$1,000.00	10.00
5. Electricidad	100	8	12.5	\$10.00	\$1,000.00	10.00
6. Plomería	100	8	12.5	\$10.00	\$1,000.00	10.00
7. Pintura	100	8	12.5	\$10.00	\$1,000.00	10.00
8. Mobiliario	25	8	3.34	\$10.00	\$3,325.00	35.00
Número total de días para terminar el edificio				64.85		
Costo total de mano de obra de todos los etapas					\$9,200.00	

Plano de administración del proyecto

10/05/2013

4

**Modelo del Desafío para la Propuesta**



## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con la propuesta en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en “Cargar” y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en “Incluir” (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en “Nueva entrada” y escriban un título.
- Hagan clic en “Edición HTML” y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en “Redactar” para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su plan para la administración del proyecto. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Una portada de aspecto profesional que contenga un título y un borde de página.
- Una segunda página con información escrita sobre cómo lucirá el edificio y un dibujo de éste.
- Una tercera página con información escrita sobre el diagrama de construcción y el archivo del diagrama de construcción insertado como objeto.
- Una cuarta página con información escrita acerca del plan para la administración del proyecto y la hoja de cálculo insertada como objeto.
- Los títulos de texto guardados que los ayudaron a elaborar subtítulos y párrafos iguales.
- Encabezados y pies de página en todas las páginas excepto en la portada.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Qué otro tipo de documento de varias páginas podrían querer elaborar las personas? ¿Qué técnicas utilizaron el día de hoy que podrían serles útiles para cada tipo de documento?
- ¿Cuál les parece que fue la característica más importante que aprendieron el día de hoy? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue el desafío más importante que enfrentaron al realizar esta propuesta? ¿Cómo lograron abrirse paso a través del desafío y finalizar el proyecto?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.



## Diario de reflexión:

Anoten sus ideas acerca de las actividades que realizaron durante las sesiones sobre **el ingeniero**:

- ¿Qué herramientas usaron? ¿Qué habilidades aprendieron?
- ¿Por qué creen que esas herramientas y habilidades pueden ayudar al trabajo del ingeniero?
- ¿En qué otras profesiones podrían aplicar lo que aprendieron?

Podrán transcribirlo en una hoja de Word (abriendo un archivo nuevo y guardándolo por ejemplo con el nombre "Diario de Reflexión"), o bien publicarlo en el blog (usando una etiqueta alusiva como por ejemplo "Reflexiones")

# Descripción general: El emprendedor

Un emprendedor es una persona que inicia su propio negocio. ¿Conocen a alguien que haya iniciado su propio negocio en su comunidad? ¿Qué habilidades necesitan los emprendedores? ¿Cómo podría ayudar a los emprendedores el uso la computadora?



## Desafío en Internet:

Para obtener más información acerca de los emprendedores, consideren explorar la Web utilizando los motores de búsqueda antes vistos.

Les recomendamos que piensen en estas cuestiones cuando buscan información.

- ¿Qué hace un emprendedor?
- ¿Cuáles son las tareas que desempeña?
- ¿En qué ámbitos desarrolla su tarea?
- ¿Cómo aporta la profesión al desarrollo de la comunidad?

También les sugerimos buscar imágenes acerca de los emprendedores y de los emprendedores más relevantes en su comunidad.



## Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre los emprendedores de su comunidad:

- ¿Hay muchos emprendedores en su comunidad? ¿Más mujeres o más hombres?
- ¿Conocen emprendedores de su comunidad? ¿Quiénes son? ¿Qué saben de ellos?
- ¿Estudiaron alguna carrera? ¿Se puede estudiar esas carreras sin irse lejos de la comunidad?
- ¿Cuáles son los emprendimientos que han llevado a cabo?

## Invitación a un emprendedor:

Pidan ayuda a su facilitador para convocar un emprendedor referente en su comunidad que desee visitar el centro comunitario y conversar sobre su profesión.

Podrían preguntarle por ejemplo:

- ¿Dónde estudió para ejercer su profesión? ¿Cuál es su emprendimiento?
- ¿Qué es lo que más le gusta de su profesión? ¿Qué valor cree que representa su profesión? ¿Cómo su profesión puede beneficiar a la comunidad?
- ¿Usa tecnología habitualmente? ¿Cuál? ¿Para qué la usa?
- ¿Cree que la tecnología ayuda o podría ayudar en su trabajo?

## Actividades del Emprendedor

Ahora vamos a usar sus habilidades en tecnología para ayudar a un emprendedor a descubrir cómo las computadoras pueden ayudarlo o ayudarla en el trabajo:

- **Actividad del emprendedor:** Logotipo y membrete
- **Actividad del emprendedor:** Plan financiero
- **Actividad del emprendedor:** Folleto
- **Actividad del emprendedor:** Sitio web

## Logotipo y membrete

El señor García desea iniciar un pequeño negocio. Antes que nada, necesita idear un logotipo constituido por un dibujo o símbolo que represente a su empresa. A continuación, necesita un membrete; es decir, un documento con el logotipo y la información de la empresa. Este membrete servirá una y otra vez para colocar en cartas y otros documentos. ¿Qué logotipos conocen? ¿Han visto una carta o algún otro tipo de documento impreso con el membrete de una empresa? ¿Qué aspecto tenía el membrete?

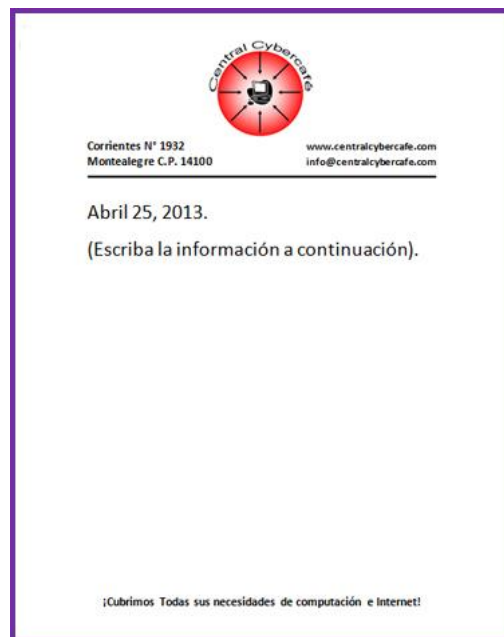


### Planéalo

Diseñen un logotipo y un membrete para el negocio del señor García. Analicen los siguientes ejemplos:



Ejemplo del Logotipo



Ejemplo de hoja membretada

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros y compañeras. Sería útil que escriban sus ideas e inclusive que hagan dibujos de sus diseños en una hoja de papel.

- ¿Qué tipo de negocio está iniciando el señor García? ¿Cuál podría ser un buen nombre para este tipo de negocio?
- ¿Qué dibujos o imágenes podrían mostrar claramente el tipo de empresa de que se trata o a lo que se dedica?
- ¿Qué información acerca de la empresa podrían colocar en el membrete?
- ¿Cómo podrían organizar la información en la página?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un emprendedor de su comunidad.

- ¿Han diseñado el logo de su negocio?
- ¿Cómo lo diseñaron? ¿Qué información incluyeron?
- ¿Usaron herramientas tecnológicas para hacerlo? ¿Cuáles?
- Quizás les puedan mostrar el logo de su negocio que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Gráficos Grupo 3:** Hacer cambios a imágenes y fotos en Microsoft Paint\*
- **Gráficos Grupo 5:** Usar las herramientas de dibujo
- **Gráficos Grupo 6:** Cambiar el aspecto de líneas o formas
- **Gráficos Grupo 8:** Trabajar con objetos en sus dibujos
- **Gráficos Grupo 9:** Agregar efectos especiales
- **Procesador de Texto Grupo 3:** Cambiar el aspecto de su texto



### Hazlo

1. Abran su Procesador de Texto e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Para ayudarse a dimensionar y acomodar objetos en la página, hagan que aparezcan las reglas y la cuadrícula del documento. Para ayudarse a mover y dimensionar objetos con mayor precisión, asegúrense que la opción de estampar la cuadrícula (snap to grid) esté desactivada. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 6.3: Para usar la cuadrícula de página, colocar y medir objetos).
3. Utilicen las herramientas de “formas” de la barra de herramientas de dibujo para crear una forma básica para el logotipo. También pueden comenzar por dibujar una Forma Automática (Autoforma) y luego agregar líneas o flechas para mostrar algo significativo acerca de la empresa. Siéntanse libres de copiar y pegar cualquier forma o línea que piensen usar más de una vez. Asimismo, pueden voltear o hacer girar las formas.
4. Cambien el color de las formas y líneas como mejor les parezca. Tal vez quieran, inclusive, agregar un patrón, textura o efecto gradual de relleno o ponerlos en tercera dimensión.
5. Después de dibujar las formas y líneas básicas del logotipo, pueden copiar un dibujo de la **Galería de imágenes prediseñadas**, abrir el editor de imágenes y luego pegar el dibujo en un nuevo lienzo. Agranden o reduzcan el lienzo tanto como sea necesario para que sea del tamaño aproximado del dibujo pegado. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Gráficos 3.15: Para copiar y guardar un dibujo de la galería de imágenes prediseñadas).



### Desafío:

Utilicen las herramientas del editor de imágenes para elaborar ustedes mismos un dibujo sencillo que habrán de incluir en el logotipo. Si hacen esto, omitan el Paso 6 y pasen directamente al Paso 7. (Consulten el Modelo del Desafío para el Logotipo que aparece al final de esta sección).

6. Cambien el dibujo como mejor les parezca. Por ejemplo, tal vez quieran pintar el fondo del dibujo de la Galería de imágenes prediseñadas, cambiar los colores para que sean iguales a los de las formas y líneas que ya tienen dibujadas en el logotipo o borrar partes no deseadas del dibujo.
7. Guarden su dibujo donde sea fácil de localizar. No cierren el editor de imágenes.
8. Inserten el dibujo que acaban de pintar en el diseño del logotipo. Cambien la distribución del texto, el tamaño y la posición del dibujo tanto como sea necesario.
9. Reflexionen sobre cuál podría ser la mejor ubicación para las formas básicas y el dibujo que acaban de insertar. Les sugerimos alinear y distribuir los objetos para que queden todos alineados y espaciados uniformemente. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 6.14: Para alinear muchas imágenes, cuadros de texto u otros objetos; y la Habilidad Procesador de Texto 6.15: Para igualar el espacio entre imágenes, cuadros de texto y otros objetos). También pueden cambiar el orden o la distribución por capas de los objetos.
10. Hagan un cuadro de texto y escriban el nombre de la empresa. Cambien el aspecto de las palabras como mejor les parezca. También, si lo prefieren, utilicen el nombre de la empresa para hacer un texto con el Editor de títulos que se ajuste alrededor de la parte exterior o a lo largo de los costados del logotipo. (Nota: para el logotipo, sería mejor elegir palabras de estilos, formas y colores sencillos puesto que se trata de que las personas lean la información en un tamaño mucho más pequeño).
11. Elijan y agrupen todos los objetos del logotipo. A continuación, copien el diseño del logotipo y péguenlo en un nuevo lienzo del editor de imágenes. Agranden o reduzcan el lienzo según se requiera para que sea aproximadamente del mismo tamaño que el diseño de logotipo pegado.
12. Guarden el logotipo en dos archivos diferentes, uno para usarlo en los proyectos impresos y el otro para sitios Web o presentaciones electrónicas. A continuación, salgan del editor de imágenes y cierren el archivo del Procesador de Texto del logotipo.
13. En su Procesador de Texto inicien un nuevo documento en blanco.
14. Para ayudarse a dimensionar y acomodar objetos en la página, hagan que aparezcan las reglas y la cuadrícula del documento. Asegúrense que los objetos estén dispuestos para que se puedan estampar en la cuadrícula.
15. Primero, inserten la versión del logotipo que acaban de guardar para sus proyectos impresos. Cambien la envoltura de texto del logotipo y luego dimensionenlo y muévanlo como mejor les parezca.
16. A continuación, hagan un cuadro de texto en el lado izquierdo de la página. Escriban la información básica de la empresa, como dirección y número telefónico.
17. Eliminen el borde del cuadro y cambien el aspecto y alineación de las palabras como mejor les parezca.



18. Copien y peguen el cuadro de texto y luego muévanlo hacia el lado derecho de la página. En este cuadro escriban otra información básica de la compañía; por ejemplo, la dirección URL del sitio Web y la de correo electrónico. (Nota: es posible que quieran eliminar el formato de hipervínculo de las direcciones URL y de correo electrónico, ya que éste aparece por sí mismo. Para esto, simplemente hagan clic en el vínculo y elijan Hyperlink ⇒ Remove Hyperlink (Hipervínculo ⇒ Eliminar Hipervínculo).
19. Decidan en qué lugar quieren escribir la información para cartas u otro tipo de documentos del negocio. Dibujen una línea para separar la parte superior del membrete del espacio para escribir el documento. Cambien el ancho, estilo y color de la línea como mejor les parezca.
20. Debajo de la línea, escriban una oración que informe a los futuros usuarios que este es el espacio para escribir.



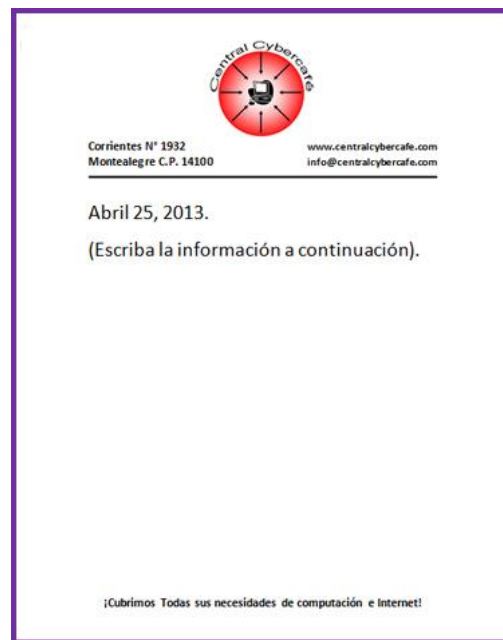
### Desafío:

Puesto que es importante que las cartas y documentos empresariales incluyan la fecha en que fueron elaborados, inserten la fecha del día de hoy. Elijan el formato de fecha que prefieran y asegúrense que la fecha esté activada para que se actualice automáticamente cada vez que se vuelva a abrir o a utilizar el documento. (Consulten el Modelo del Desafío para el Membrete que aparece al final de esta sección).

21. Hagan que aparezca el pie de página y escriban un lema, es decir, una frase que llame la atención acerca de la empresa. Cambien el aspecto y la alineación del lema como mejor les parezca.
22. Hagan los cambios finales al diseño del membrete. Por ejemplo, pueden usar la herramienta de Transparente para eliminar cualquier color de fondo con forma rectangular que no deseen. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 5.8: Para hacer que el fondo de una imagen se vea transparente). También, este es el momento de tomar cualquier decisión definitiva sobre el tamaño y la posición de los cuadros de texto, la línea y demás detalles.
23. Cuando terminen, desactiven la cuadrícula de la página. A continuación, guarden el membrete como plantilla de documento para utilizarlo en el futuro en repetidas ocasiones.
24. Asegúrense que su nueva plantilla funcione; inicien un nuevo documento utilizando la nueva plantilla del membrete en la pestaña General. Cierren el documento sin hacer ni guardar cambios.



Ejemplo de logotipo



Ejemplo de hoja membretada



## Desafío en Internet:

Publiquen el logo en el blog.

- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Nueva entrada"** y escriban un título.
- En el cuerpo de la entrada hagan clic en el botón de **"Insertar imagen"** y luego en **"Elegir archivos"**.
- Ubiquen el fondo de pantalla en su carpeta **"Portafolio"**, selecciónenlo y hagan clic en **"Abrir"**.
- Esperen a que se cargue la imagen y si es la correcta hagan clic en **"Añadir las imágenes seleccionadas"**.
- Etiqueten y publiquen la entrada.

Ahora, publiquen el documento con la hoja membretada en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en **"Cargar"** y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en **"Incluir"** (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Nueva entrada"** y escriban un título.
- Hagan clic en **"Edición HTML"** y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en **"Redactar"** para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su membrete. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Un logotipo con el nombre de la empresa, así como líneas y un dibujo sencillo. Todos estos elementos juntos deben mostrar de qué empresa se trata y a qué se dedica.
- Información de la empresa en la página que tenga sentido y luzca atractiva.
- Espacio para que las personas escriban la información que deseen al usar en el futuro la plantilla del membrete.
- Un pie de página con el lema de la empresa.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Para qué otros fines podría utilizar la empresa su logotipo y membrete?
- ¿Qué nuevas técnicas o habilidades utilizaron para crear el logotipo?
- ¿Qué herramientas les parecieron más útiles al crear el logotipo? ¿Para qué otro tipo de proyectos podrían utilizar esa herramienta?
- ¿Cómo diseñaron su página para crear un membrete de aspecto profesional?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

## Plan financiero

El señor García tiene que encontrar la forma de saber cuánto dinero necesitará para iniciar su negocio. También quiere idear maneras de ganar suficiente dinero para cubrir los costos de iniciar su nueva empresa. A estos costos se los conoce como **Costos iniciales**. ¿Han ideado alguna vez un plan para ganar y ahorrar dinero con el fin de comprar algo nuevo? ¿Cómo se les ocurrió el plan? ¿Cómo podrían ayudar al señor García a elaborar un plan financiero para su negocio?

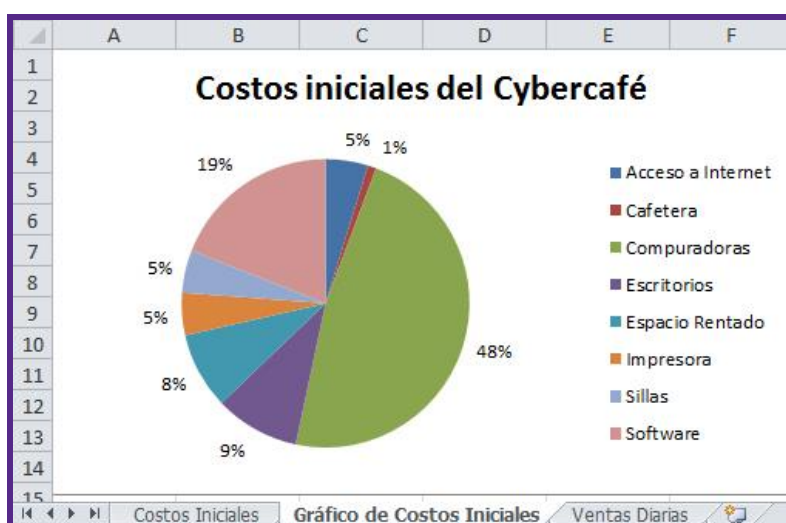


### Planéalo

Elaboren un plan financiero para ayudar al señor García a prepararse para iniciar su negocio. Analicen los siguientes ejemplos:

	A	B	C	D
1	<b>Costos Iniciales del Cybercafé</b>			
2				
3	Artículos	Cantidad necesaria	Precio/Artículo	Total para Artículos
4	Acceso a Internet	10	\$50	\$500
5	Cafetera	1	\$100	\$100
6	Computadoras	10	\$500	\$5,000
7	Escritorios	10	\$100	\$1,000
8	Espacio Rentado	1	\$900	\$900
9	Impresora	2	\$250	\$500
10	Sillas	10	\$50	\$500
11	Software	10	\$200	\$2,000
12			<b>Gran Total</b>	<b>\$10,500</b>

Ejemplo de la Hoja de Cálculo de los Costos Iniciales del Plan Financiero



Ejemplo del Gráfico de los Costos Iniciales del Plan Financiero

	A	B	C	D	E
1	<b>Metas de ventas diarias</b>				
2					
3	<b>Productos/Servicios</b>	<b>Unidades Vendidas</b>	<b>Precio</b>	<b>Cantidad a vender por día</b>	<b>Ventas totales de artículos por día</b>
4	Uso de Computadora	1 hora	\$15	8	\$120
5	Uso de Internet	1 hora	\$15	10	\$150
6	Uso de Impresora	1 hora	\$0.25	15	\$4
7	Taza de Café	1 taza	\$2.50	10	\$25
8				Total de ventas por día	\$299
9					
10					
11				Costos iniciales totales	\$10,500.00
12				Días para cubrir los costos	35.1464435

Ejemplo de la Hoja de Cálculo de Ventas Diarias del Plan Financiero

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil escribir sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Qué artículos necesitaría el señor García para iniciar su negocio?
- ¿Cuántas unidades de cada artículo podría necesitar? ¿Cuánto costaría cada artículo?
- ¿Cuántos productos o qué tiempo de servicio necesitaría vender el señor García para ganar el suficiente dinero y poder cubrir sus costos iniciales?
- ¿Cómo podría organizarse la información en una hoja de cálculo?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un emprendedor de su comunidad.

- ¿Han realizado un plan financiero para su negocio?
- ¿Cómo lo hicieron? ¿Qué información incluyeron?
- ¿Usaron herramientas tecnológicas para hacerlo? ¿Cuáles?
- Quizás les puedan mostrar el plan financiero de su negocio que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Hoja de Cálculo Grupo 3:** Usar las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 5:** Cambiar el aspecto de la información y de las hojas de cálculo
- **Hoja de Cálculo Grupo 6:** Organizar la información
- **Hoja de Cálculo Grupo 7:** Calcular con matemáticas
- **Hoja de Cálculo Grupo 8:** Crear gráficos



1. Abran su **administrador de hoja de cálculo** e inicien una nueva hoja en blanco.
2. En la celda **A1**, escriban el título de la hoja de cálculo. El título puede incluir el nombre de la empresa seguido de las palabras **"Costos Iniciales"**. Cambien el aspecto del título como mejor les parezca.
3. En la celda **A3**, escriban **"Artículos"** como etiqueta de esa columna. A continuación, en las celdas hacia abajo de la columna **A**, escriban los nombres de los artículos que el señor García necesita para iniciar su negocio. Asegúrense de colocar cada artículo en su propia celda.
4. En la celda **B3**, escriban **"Cantidad Necesaria"** como etiqueta de esa columna. A continuación, en las celdas hacia abajo de la columna **B**, escriban la cantidad de cada artículo que el señor García necesita para su negocio.
5. En la celda **C3**, escriban **"Precio/Artículo"** como etiqueta de esa columna. Luego, escriban el costo unitario de cada artículo (no el costo total de la cantidad requerida de ese artículo). Cambien el formato de número de las celdas del precio para que las cifras aparezcan como dinero.
6. En la celda **D3**, escriban **"Total para Artículos"** como etiqueta de esa columna. A continuación, en la celda **D4**, escriban una fórmula que multiplique la cantidad que se necesita de ese artículo (de la celda **B4**) por el costo unitario del artículo (de la celda **C4**).
7. Cambien el formato de número de las celdas de esa columna para que aparezca como dinero. A continuación, lleven la fórmula hacia abajo en las otras celdas de la columna **D**.
8. Clasifiquen en orden alfabético las filas de artículos con costo inicial (sin incluir la fila con las etiquetas de las columnas) a partir de los nombres de los artículos de la columna **A**.
9. En la primera celda vacía debajo del último total del artículo de la columna **D**, inserten una función de suma para adicionar todos los totales de artículos de esa columna. De ser necesario, cambien el formato de número de esa celda a dinero. Además en la celda vacía de la columna **C**, hacia la izquierda, escriban **"Gran Total"** como etiqueta de ese nuevo monto sumado.
10. Cambien el aspecto de las palabras y números para recalcar las celdas importantes, como por ejemplo las etiquetas de columnas y la información del costo total de inicio de la parte inferior. También podrían cambiar el ancho de la columna, la posición o la alineación de la información dentro de las celdas, o agregar bordes y sombreado a las celdas.
11. Den un nuevo nombre a la pestaña de la hoja de cálculo con un nuevo nombre que describa la información; por ejemplo, **"Ventas Diarias"**.
12. Utilicen la información de las columnas **A** y **D** (no es necesario incluir las etiquetas de columnas o el costo inicial total) para elaborar una gráfica circular que muestre el porcentaje de cada artículo correspondiente al costo inicial total. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Hoja de Cálculo 8.2: Para crear un gráfico circular que muestre la relación de las partes con el todo). Coloquen la gráfica en una hoja nueva y den nombre a la pestaña de la gráfica, por ejemplo **"Gráfica de Costos Iniciales"**.



## Desafío:

Cambien el aspecto de las palabras y cifras de la gráfica circular como mejor les parezca. También pueden agregar diferentes colores de relleno o efectos de relleno a las fracciones de la gráfica. (Consulten el Modelo del Desafío para la Gráfica de Costos Iniciales del Plan Financiero que aparece al final de esta sección).

13. Vayan a otra hoja de cálculo. Aquí, ayudarán al señor García a fijar metas mediante la indagación de cómo puede ganar suficiente dinero para cubrir los costos iniciales de su negocio y preestablecer cuánto tiempo se tardará en lograrlo.
14. En la celda **A1**, escriban "**Metas de Ventas Diarias**" como título de la hoja de cálculo. Cambien el aspecto del título como mejor les parezca.
15. En la celda **A3**, escriban "**Productos/Servicios**" como etiqueta de esa columna. A continuación, en las celdas hacia abajo de la columna **A**, escriban cada uno de los productos y servicios que el negocio del señor García podría vender para ganar dinero. Asegúrense de escribir cada artículo en su propia celda.
16. En la celda **B3**, escriban "**Unidades Vendidas**" como etiqueta de esa columna. A continuación, en las celdas hacia abajo de la columna **B**, coloquen las unidades individuales en que cada uno de los productos o servicios podrían ser vendidos; por ejemplo, "1 hora", "1 taza" o "1 docena".
17. En la celda **C3**, escriban "**Precio**" como etiqueta de la columna. A continuación, en las celdas hacia abajo de la columna **C**, pongan el precio de cada uno de los productos o servicios que el señor García vende. Cambien el formato de número de esas celdas para que aparezca como dinero.
18. En la celda **D3**, escriban "**Cantidad a Vender por Día**" como etiqueta de esa columna. Cambien la distribución del texto de esa celda e incrementen la altura de la fila **3** para que la etiqueta de la columna quepa en dos líneas. Luego, en las celdas hacia abajo de la columna **D**, escriban cuántas unidades de producto o servicio podría vender el señor García por día hábil.
19. En la celda **E3**, escriban "**Ventas Totales de Artículos por Día**" como etiqueta de esa columna. A continuación, en la celda **E4**, pongan una fórmula para multiplicar el precio de la unidad que se está vendiendo (celda **C4**) por el número de unidades que el señor García debería tratar de vender por día (celda **D4**).
20. Cambien el formato de número de la celda **E4** para que aparezca como dinero. A continuación, lleven esa fórmula a los demás productos y servicios de la hoja de cálculo.
21. En la primera celda vacía al final de la columna **E**, inserten una función de **Suma** para sumar los totales de artículos en las celdas anteriores. De ser necesario, cambien el formato de número de esa celda para que aparezca como dinero. A continuación, a la izquierda en la celda vacía de la columna **D**, escriban "**Total de Ventas por Día**" como etiqueta de la información de esa suma total.

22. Dos celdas más abajo del gran total de ventas diarias de la columna **E**, agreguen un vínculo al **Gran Total** de la primera hoja de cálculo "Costos Iniciales". Para hacer esto, primero presionen la tecla del **Signo de Igual**. A continuación, vayan a la primera hoja de cálculo, hagan clic en la celda que contiene el valor del costo inicial total y luego presionen la tecla **Enter**. (Para obtener ayuda, consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Hojas de Cálculo 3.7: Para vincular información entre hojas de cálculo). A la izquierda, en la celda vacía de la columna **D**, escriban una etiqueta con la información de los costos iniciales que vincularon a partir de la primera hoja de cálculo.
23. Hagan clic en la celda justo debajo del monto total del costo inicial de la columna **E**. A continuación, para establecer cuánto tiempo le tomaría al señor García ganar suficiente dinero para cubrir sus costos iniciales, escriban una fórmula que divida ese monto de costo inicial total (en la celda de arriba) entre el gran total de ventas (tres celdas más abajo). Cambien el formato de números decimales como mejor les parezca. Luego, a la izquierda en la celda vacía de la columna **D**, escriban "**Días para cubrir los Costos**" como etiqueta de esta nueva información.
24. Cambien el aspecto de la información para resaltar las celdas que contienen información importante, como las etiquetas de columnas y la información de totales de las ventas diarias. Les sugerimos que también cambien el ancho de la columna, la posición o la alineación de la información dentro de las celdas o que agreguen bordes y sombreado a las celdas.
25. Den nombre a la pestaña de la segunda hoja de cálculo con un nombre nuevo como "**Ventas Diarias**". Borren todas las hojas de trabajo no utilizadas.



### Desafío:

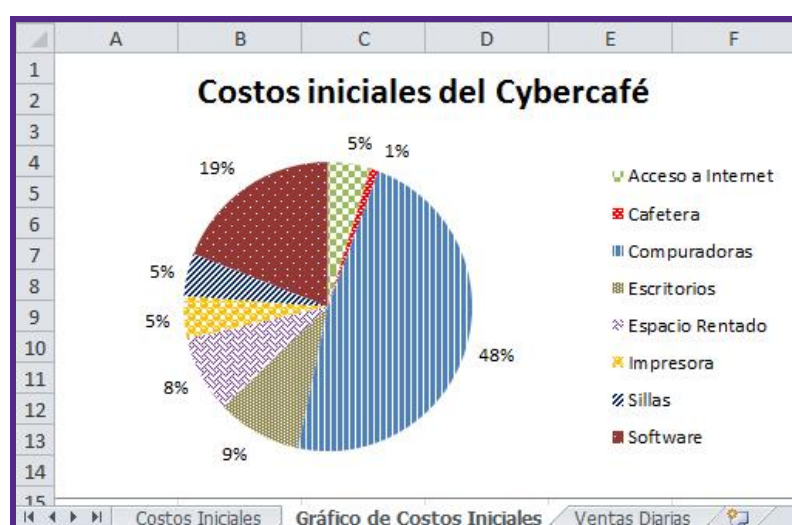
Para ver el funcionamiento de esta hoja de cálculo del plan financiero, cambien una de las cifras de los costos iniciales en la primera hoja de cálculo y observen cómo cambia automáticamente la información de la segunda hoja de cálculo. También pueden cambiar la información sobre el precio de venta y la cifra correspondiente a la venta (de las columnas **C** y **B**) de la segunda hoja de cálculo para comprobar cómo cambia el total de ventas totales y el número de días que el señor García necesitará para cubrir los costos iniciales de su negocio. (Consulten los Modelos del Desafío para la Hoja de Cálculo que aparecen al final de esta sección).

26. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.



	A	B	C	D
1	<b>Costos Iniciales del Cybercafé</b>			
2				
3	<b>Artículos</b>	<b>Cantidad necesaria</b>	<b>Precio/Artículo</b>	<b>Total para Artículos</b>
4	Acceso a Internet	10	\$50	\$500
5	Cafetera	1	\$100	\$100
6	Computadoras	10	\$500	\$5,000
7	Escritorios	10	\$100	\$1,000
8	Espacio Rentado	1	\$900	\$900
9	Impresora	2	\$250	\$500
10	Sillas	10	\$50	\$500
11	Software	10	\$200	\$2,000
12			<b>Gran Total</b>	<b>\$10,500</b>

Modelo del Desafío para la Hoja de Cálculo de Costos Iniciales del Plan Financiero



Modelo del Desafío para el Gráfico de los Costos Iniciales del Plan Financiero

	A	B	C	D	E
1	<b>Metas de ventas diarias</b>				
2					
3	<b>Productos/Servicios</b>	<b>Unidades Vendidas</b>	<b>Precio</b>	<b>Cantidad a vender por día</b>	<b>Ventas totales de artículos por día</b>
4	Uso de Computadora	1 hora	\$15	8	\$120
5	Uso de Internet	1 hora	\$15	10	\$150
6	Uso de Impresora	1 hora	\$0.25	15	\$4
7	Taza de Café	1 taza	\$2.50	10	\$25
8				<b>Total de ventas por día</b>	<b>\$299</b>
9					
10					
11				<b>Costos iniciales totales</b>	<b>\$10,500.00</b>
12				<b>Días para cubrir los costos</b>	<b>35.15</b>

Modelo del Desafío para la Hoja de Cálculo de las Ventas Diarias del Plan Financiero



## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con el plan financiero en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en “Cargar” y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en “Incluir” (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en “Nueva entrada” y escriban un título.
- Hagan clic en “Edición HTML” y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en “Redactar” para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su plan financiero. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Una hoja de cálculo con una lista de los costos iniciales para el negocio del señor García y una fórmula de **Suma** que calcule los costos iniciales totales.
- Una gráfica circular que muestre el porcentaje del costo de cada artículo en relación con el monto total del costo Inicial.
- Otra hoja de cálculo que muestre la cantidad de productos o servicios puede vender el señor García diariamente.
- Un monto total de los costos iniciales de la primera hoja de cálculo que esté vinculado con la segunda hoja de cálculo, y que ese monto se utilice para crear una fórmula que muestre cuántos días le tomará al señor García ganar suficiente dinero para cubrir sus costos.
- Títulos de la hoja de cálculo y nombres en las pestañas que expliquen la información que aparece en cada hoja y el formato de celdas que facilite la lectura de la información.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelos ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar el trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Cómo podría utilizar una persona o familia un plan financiero para su uso personal?
- ¿Cómo facilita una hoja de cálculo la organización y el trabajo con muchas cifras?
- A partir de la gráfica circular, ¿qué porción de los costos iniciales del señor García es la más importante? ¿Cómo lo saben?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.

## Folleto

El señor García necesita dar a conocer su negocio y los productos y servicios que ofrece. ¿Cuál sería una buena manera de lograr esto? Una forma es diseñar y repartir un folleto de la empresa. ¿En qué ocasiones han tenido oportunidad de ver un folleto? ¿Qué aspecto tenía? ¿Cómo estaba doblado? ¿Cómo podrían aprovechar la computadora para elaborar un folleto para el negocio del señor García?




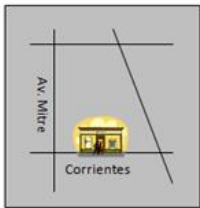
### Planéalo

Diseñen un folleto doblado que contenga información útil acerca de la empresa del señor García y sus productos y servicios. Analicen los siguientes ejemplos:

**Acerca del dueño:**


El señor García es profesor de computación. Cuando escuchó a sus alumnos quejarse de que les era imposible practicar sus habilidades de cómputo en casa, se le ocurrió la idea de abrir un cibercafé.





**Corrientes N° 1932  
Montealegre C.P. 14100**

[www.centralcybercafe.com](http://www.centralcybercafe.com)  
[info@centralcybercafe.com](mailto:info@centralcybercafe.com)





**Cubrimos todas  
las necesidades  
de computación  
e Internet.**

Ejemplo de la página 1 del Folleto

**Acerca de la empresa**

El Cibercafé Central es una empresa de reciente creación. Es un lugar donde las personas que no tienen computadora propia pueden pagar una cuota para conectarse en línea o realizar proyectos en la computadora.



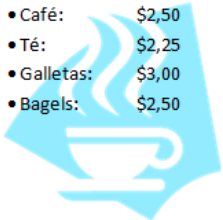


**Servicios**

- Uso de la computadora: \$15 la hora.
- Acceso a Internet: \$15 la hora.
- Uso de la impresora: \$0,25 por hoja.
- Ambiente de relajación: ¡gratis!

**Otros servicios**

- Café: \$2,50
- Té: \$2,25
- Galletas: \$3,00
- Bagels: \$2,50



Ejemplo de la página 2 del Folleto

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil escribir sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Qué información sobre la empresa del señor García sería conveniente incluir en el folleto?
- ¿Cómo podrían organizar la información en tres columnas tanto en el frente como en el reverso de la hoja?
- ¿Qué dibujos podrían utilizar para ilustrar la información escrita?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un emprendedor de su comunidad.

- ¿Han diseñado un folleto para su negocio?
- ¿Cómo lo diseñaron? ¿Qué información incluyeron?
- ¿Usaron herramientas tecnológicas para hacerlo? ¿Cuáles?
- Quizás les puedan mostrar el logo de su negocio que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre para realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- Procesador de Texto Grupo 4: Hacer que los párrafos y los renglones tengan una mejor apariencia
- Procesador de Texto Grupo 5: Agregar imágenes a sus páginas
- Procesador de Texto Grupo 6: Diseñar sus páginas
- Procesador de Texto Grupo 10: Usar funciones predeterminadas y avanzadas



### Hazlo

1. Abran su **Procesador de Texto** e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Cambien la configuración de la página para que se imprima horizontalmente. Asimismo, reduzcan los márgenes o los espacios vacíos de las orillas de la página con el fin de liberar espacio para colocar la información del folleto.
3. Den formato a la página para que tenga tres columnas.

4. La primera columna del lado izquierdo de la página será la solapa interna de sus folletos; es decir, lo primero que la gente verá cuando abra la cubierta delantera. Sería buena idea colocar información acerca de la nueva empresa del señor García. Sin embargo, es importante que se sientan libres de colocar en esta sección la información que deseen. Escriban un subtítulo o encabezado para esta columna. A continuación, escriban unas cuantas frases acerca de la empresa o sobre cualquier otro aspecto que les parezca adecuado escribir en este lugar.
5. Cambien el aspecto del encabezado y de las frases. Les sugerimos que hagan el título más grande y cambien su estilo y color para hacerlo resaltar. Además, para las frases, es posible que deseen cambiar el espacio entre líneas y las sangrías.
6. Cuando hayan terminado de dar formato al encabezado y a las frases, guarden ambos como estilos para poder usarlos para cambiar rápidamente el aspecto de otros encabezados y frases del folleto.
7. Agreguen un dibujo, si así lo desean. A continuación, cambien la distribución del texto del dibujo y muévanlo y rediménsionenlo tanto como sea necesario.
8. Coloquen el cursor al final o debajo de la última palabra o dibujo de esa columna. A continuación, inserten un salto de columna para poder trabajar en la columna central. Esta sección constituirá el reverso del folleto doblado.
9. En esta columna, les sugerimos que escriban la dirección, el número telefónico e inclusive la dirección URL de la página Web y la dirección de correo electrónico de la empresa. (**Nota:** tal vez les parezca bien consultar el proyecto de membrete que realizaron con anterioridad y aprovechar esa misma información). Sin embargo, pueden utilizar la información que mejor les parezca.
10. Cambien la posición y el aspecto de la información como mejor les parezca. Si consideran que en sus folletos podrían utilizar otra vez alguna parte de este formato, guárdenlo como nuevo estilo de texto.



### Desafío:

Utilicen las diversas herramientas de formas y líneas para dibujar un pequeño mapa de las calles que permita a los lectores ubicar el negocio del señor García. Siéntanse libres de cambiar el ancho y el color de las líneas y relleno de color. Si desean agregar palabras al mapa, simplemente hagan nuevos cuadros de texto y escriban dentro la información. (Consulten el Modelo del Desafío para la Página 1 del Folleto que aparece al final de esta sección).

11. Coloquen el cursor al final o debajo de la última palabra u objeto de la columna central. A continuación, inserten un salto de columna para poder trabajar en la columna derecha. Esta columna será la solapa delantera del folleto doblado. (**Nota:** posiblemente tengan que regresar a la dirección URL del sitio Web y a la del correo electrónico para eliminar el formato de hipervínculo que aparece de manera automática).
12. La parte delantera del folleto es un sitio adecuado para colocar el logotipo y el lema de la empresa, es decir, una frase acerca de ella que atraiga la atención de la gente. (**Nota:** tal vez deseen utilizar el lema que colocaron como pie de página en el proyecto de membrete que elaboraron con anterioridad).
13. Inserten el archivo guardado del logotipo y cambien la distribución del texto. A continuación, modifiquen su tamaño y posición como mejor les parezca. También pueden cambiar el aspecto y la posición del texto del lema.

14. Coloquen el cursor al final o debajo de la última palabra o dibujo de esa columna. A continuación inserten un salto de página.
15. Analicen qué información les gustaría incluir en las siguientes tres secciones, que quedarán a la vista cuando el folleto se desdoble completamente. Les sugerimos que coloquen información acerca del señor García, fundador de la empresa. También pueden incluir la lista de los productos y servicios de la empresa junto con los precios de cada artículo.
16. Escriban un encabezado para la sección izquierda. Debajo, redacten la información que deseen incluir. Utilicen los estilos de texto guardados para cambiar el aspecto de las palabras y, si les parece adecuado, agreguen un dibujo. Asegúrense de cambiar la distribución del texto del dibujo para que puedan redimensionarlo o moverlo fácilmente.
17. Repitan el Paso 16 para terminar las secciones central y derecha de esta página. Si les parece adecuado, tal vez podrían hacer una lista de viñetas que incluya los productos y servicios de la empresa, o bien, utilizar los tabuladores para alinear la información. Asimismo, pueden agregar un dibujo y cambiarlo a marca de agua detrás de las palabras en una de las secciones. Recuerden insertar un salto de columna para finalizar una columna y comenzar a trabajar en la siguiente.




### Desafío:


Los encargados de diseñar folletos y de realizar otros proyectos a menudo colocan sus nombres en sus trabajos. Localicen un espacio vacío en la parte inferior de alguna de las secciones del folleto, como por ejemplo en la sección central de la primera página (el reverso del folleto doblado). Hagan un cuadro de texto y luego escriban "Diseñado por" seguido de sus nombres. También pueden cambiar el aspecto de las palabras y el cuadro de texto como mejor les parezca. (Consulten el Modelo del Desafío para la Página 1 del Folleto que aparece al final de esta sección).

18. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.

**Acerca del dueño:**


El señor García es profesor de computación. Cuando escuchó a sus alumnos quejarse de que les era imposible practicar sus habilidades de cómputo en casa, se le ocurrió la idea de abrir un cibercafé.





**Corrientes N° 1932**  
**Montealegre C.P. 14100**

[www.centralcybercafe.com](http://www.centralcybercafe.com)  
[info@centralcybercafe.com](mailto:info@centralcybercafe.com)



**Cubrimos todas las necesidades de computación e Internet.**

Modelo del Desafío para la Página 1 del Folleto





## Desafío en Internet:

Publiquen el documento con el folleto en el blog.

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Si ya tienen cuenta en Scribd, accedan, hagan clic en “Cargar” y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en “Incluir” (</>). Copien el código HTML5.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) y escriban su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en “Nueva entrada” y escriban un título.
- Hagan clic en “Edición HTML” y peguen el código HTML5.
- Hagan clic en “Redactar” para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



## Revísalo

Revisen su folleto. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Dos páginas con tres columnas de información acerca de la empresa del señor García y los productos y servicios que ofrece.
- Estilos de texto que hayan sido utilizados para dar formato a encabezados, frases y párrafos para que sean los mismos en todo el folleto.
- El logotipo de la empresa.
- Dibujos que ayuden a ilustrar la información escrita.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



## Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿De qué otras formas podrían organizar la información en el folleto?
- ¿Cuál fue la habilidad técnica de mayor utilidad que aplicaron para elaborar el folleto? ¿Para qué otros proyectos podrían aprovechar esta habilidad?
- ¿Qué parte acerca de la realización de este folleto constituyó el mayor desafío? ¿Cómo hicieron ustedes para terminar la tarea?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.



## Sitio Web

Si bien el señor García está satisfecho con su folleto, también quiere encontrar alguna otra forma de dar a conocer su empresa. ¿Cuáles podrían ser otras formas de alcanzar esta meta? Una manera es diseñar un sitio Web del negocio. ¿Han visitado alguna vez un sitio Web de una empresa? ¿Qué aspecto? ¿Qué información pudieron observar?



### Planéalo

Utilicen la información del folleto que diseñaron anteriormente para elaborar el sitio Web del negocio del señor García usando hipervínculos. Analicen los siguientes ejemplos:



Ejemplo de la página de inicio con hipervínculos



Ejemplo de la primera sección

### Sobre el Dueño



El señor García es profesor de computación. Cuando escuchó a sus alumnos quejarse de que les era imposible practicar sus habilidades de cómputo en casa, se le ocurrió la idea de abrir un cibercafé.



[Página de Inicio](#)

### Nuestros servicios



- Uso de la computadora: \$15 la hora.
- Acceso a Internet: \$15 la hora.
- Uso de la impresora: \$0,25 por hoja.
- Ambiente de relajación: ¡gratis!

[Página de Inicio](#)

#### Otros servicios

• Café:	\$2,50
• Té:	\$2,25
• Galletas:	\$3,00
• Bagels:	\$2,50



Ejemplo de las secciones con hipervínculos

Reflexionen acerca de las siguientes preguntas y discutan sus ideas con sus compañeros. Sería útil abrir el archivo del folleto que realizaron anteriormente y escribir sus ideas en una hoja de papel.

- ¿Qué información y dibujos del folleto podrían incluir en el sitio Web?
- ¿Cómo podrían organizar y agrupar la información del folleto para integrarla a las páginas Web?
- ¿Cuántas páginas se necesitarían para completar el sitio Web?
- ¿Cómo navegarán por el sitio los interesados o cómo pasarán de una página a otra?



### Desafío comunidad:

Salgan del aula e investiguen sobre esta actividad consultando a un emprendedor de su comunidad.

- ¿Han realizado un sitio web para su negocio?
- ¿Cómo lo hicieron? ¿Qué información incluyeron?
- ¿Qué herramientas tecnológicas usaron para hacerlo?
- Quizás les puedan mostrar el sitio de su negocio que podrán tomar como modelo.

Para obtener ayuda sobre cómo realizar ciertas tareas, analicen los siguientes grupos en la **Guía de Ayuda**.

- **Procesador de Texto Grupo 2:** Digitar y modificar palabras
- **Procesador de Texto Grupo 3:** Cambiar el aspecto de su texto
- **Procesador de Texto Grupo 5:** Agregar imágenes a sus páginas
- **Procesador de Texto Grupo 6:** Diseñar sus páginas
- **Procesador de Texto Grupo 12:** Crear páginas Web



1. Abran su **Procesador de Texto** e inicien un nuevo documento en blanco.
2. Elijan la vista de diseño web para ver cómo quedaría su página. Para ayudarse pueden consultar en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de Texto 12.2: Para ver cómo lucirá un documento en Internet.
3. Primero creen la página de inicio. Inserten el logotipo del proyecto y el lema. A continuación, modifiquen su tamaño, posición y aspecto como mejor les parezca.
4. Elijan un lugar de la página para crear un listado con las secciones. Usen autoformas para dar la apariencia de botones, uno para cada sección. Modifiquen el tamaño, color y ubicación de las autoformas como les guste.
5. En cada autoforma agreguen texto con el título de cada sección. Pueden usar los mismos títulos que usaron en el folleto.
6. Ahora, a continuación de la página de inicio, agreguen la información de cada sección. Escriban el título de la primera sección en una caja de texto. (Pueden usar los mismos títulos que en el folleto).
7. Coloquen el texto y la imagen correspondiente a la sección. A continuación, modifiquen su tamaño, posición y aspecto como mejor les parezca.
8. Repitan los pasos 6 y 7 para completar el resto de las secciones.
9. Ahora creen los marcadores (destino de los hipervínculos). Seleccionen el título de la primera sección y agreguen un marcador. (Pueden ponerle el nombre que quieran). Luego les servirán al momento de crear los hipervínculos.
10. Repitan el paso 9 con todas las secciones.
11. Vuelvan a su lista de secciones en la página de inicio, seleccionen las palabras dentro de cada autoforma y creen un hipervínculo a los lugares del documento que deseen seleccionando el marcador correspondiente que crearon anteriormente.
12. Agreguen en cada página un botón (usando autoformas) que tenga un hipervínculo que diga "**Página de Inicio**". Usen la función de hipervínculo "**Principio del documento**". Así los visitantes de la página web podrían volver a la página de inicio desde cualquier sección.



### Desafío:

Pueden agregar una sección llamada “**Contacto**”, como tienen muchas páginas web, incluyendo teléfono, mail, dirección y si lo desean, un mapa para indicar la ubicación del negocio. No olviden insertar una autoforma más con el hipervínculo correspondiente en la página de inicio. (Consulten el Modelo del Desafío para la Sección Contacto que aparece al final de esta sección).



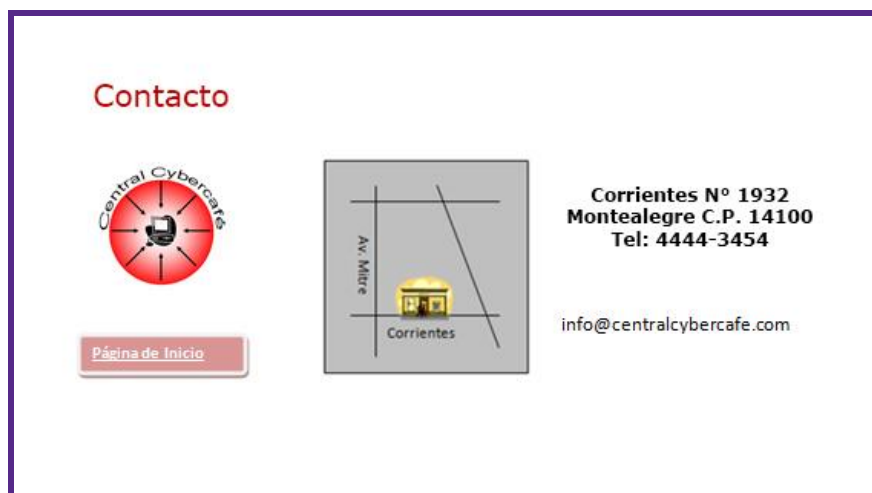
### Desafío en Internet:

Busquen imágenes en Internet que sirvan para las diferentes secciones. Para ayudarse consulten en la Guía de Ayuda la Habilidad Procesador de texto 5.3: Para agregar una imagen que ha copiado de un sitio de Internet o de otro documento. Pueden modificar el tamaño y posición para ubicarla en el lugar del cartel que deseen.

13. Guarden su trabajo como página web de un solo archivo en la carpeta **Portafolio**.
14. Abran el documento guardado como página web. Se abrirá en su navegador predeterminado. Prueben los vínculos para asegurarse que funcionan correctamente.



Modelo de desafío para la sección contacto (página de inicio)



Modelo de desafío para la sección contacto



## Desafío en Internet:

Ahora creen un sitio en Internet usando Google Sites.

- Ingresen a <http://sites.google.com/?hl=es>. Si no tienen una cuenta en Google deberán crearla haciendo clic en **"Registrarse para obtener una nueva cuenta"**. Si ya la tienen ingresen usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Crear"** para crear un sitio nuevo.
- Elijan una plantilla y coloquen el título del sitio (pueden usar el nombre del negocio). Hagan clic en **"Crear"** nuevamente.
- Hagan clic sobre cada objeto, texto o imagen de la plantilla para modificarlo.
- Usen el contenido que ya tienen y agreguen lo que les parezca.
- Recuerden poner guardar luego de cada cambio que hagan.



## Revísalo

Revisen su sitio Web. Asegúrense que contenga los siguientes elementos:

- Una página principal con el logo y lema (eslogan) del negocio y un listado de hipervínculos uno para cada sección.
- La información de todas las secciones.
- Un hipervínculo a la página de inicio al final de cada sección.
- Que las palabras y dibujos en cada página estén organizados de forma tal que sean interesantes y fáciles de leer.

- Un diseño temático que ayude a uniformar todas las páginas para que parezca que pertenecen al mismo sitio Web.

Si falta cualquiera de estos elementos, agréguelo ahora. También podrán hacer cualquier otro cambio que deseen. Recuerden guardar su trabajo una vez que hayan terminado.



### Compártelo

Prepárense para discutir sus respuestas a las siguientes preguntas durante el tiempo dedicado a compartir:

- ¿Qué otro tipo de información podría utilizarse para crear otros sitios Web?
- ¿Cuál fue el mayor desafío al elaborar el sitio Web?
- ¿Cuál es la diferencia entre crear un sitio Web y llevar a cabo otro tipo de proyectos en computadora?
- ¿Qué palabras nuevas aprendieron? Agréguelas al **Glosario**.



### Diario de reflexión:

Anoten sus ideas acerca de las actividades que realizaron durante las sesiones sobre **el emprendedor**:

- ¿Qué herramientas usaron? ¿Qué habilidades aprendieron?
- ¿Por qué creen que esas herramientas y habilidades pueden ayudar al trabajo del emprendedor?
- ¿En qué otras profesiones podrían aplicar lo que aprendieron?

Podrán transcribirlo en una hoja de Word (abriendo un archivo nuevo y guardándolo por ejemplo con el nombre "Diario de Reflexión"), o bien publicarlo en el blog (usando una etiqueta alusiva como por ejemplo "Reflexiones")

# Planéalo

Ustedes han utilizado sus habilidades técnicas y de reflexión para llevar a cabo muchas actividades que hablan de cómo cuatro personas con profesiones diferentes pueden emplear la tecnología en el trabajo. Ahora, los líderes de su comunidad necesitan su ayuda para crear una presentación de sus ideas sobre un Desafío relacionado con la tecnología y el trabajo en su comunidad, así como las soluciones al respecto.

Comenzando hoy, y hasta la última sesión, trabajarán en un grupo para crear una presentación de diez minutos sobre uno de los siguientes proyectos:

1. **Soluciones en Computadora:** Muchos profesionales, incluyendo agricultores, mecánicos, tenderos, abogados, entre otros, están interesados en ver una presentación de sus ideas sobre cómo las computadoras pueden ayudarlos a tener más éxito en el trabajo.

Algunas de las preguntas que deben tener en cuenta incluyen:

- ¿Cuál es la profesión que más les interesa?
- ¿A quién conocen en su comunidad que trabaje en esa profesión? ¿Cómo podrían acordar una cita para entrevistar a esa persona con el fin de hablar sobre el tipo de trabajo que él o ella desempeña y sobre cuáles pudieran ser sus necesidades?
- ¿Qué actividades de las que ya realizaron en el manual de Tecnología en el Trabajo piensan que podrían ayudar a esa persona a tener más éxito en el trabajo? ¿Cuáles serían algunas actividades nuevas que pueden también ayudarla? ¿Por qué?

2. **Plan de comunicación:** Quizás ustedes, su familia o un amigo tienen un negocio o emprendimiento comercial. Una forma de potenciarlo es con un plan de comunicación adecuado. Creen un “Boletín informativo” para comunicar a posibles clientes sobre el producto o servicio que ofrecen y luego busquen espacios donde difundir y publicarlo.

Algunas de las preguntas que deben tener en cuenta incluyen:

- ¿De qué se trata el negocio o emprendimiento?
- ¿Qué productos o servicios ofrecen? ¿Cuáles son las fortalezas del producto o el servicio que ofrecen?
- ¿Quiénes podrían ser sus clientes? ¿Por qué podrían estar interesados en lo que ofrecen?
- ¿Qué información pondrían en el Boletín informativo? ¿Cómo la organizarían?
- ¿Dónde podrían publicar su producto o servicio? Por ejemplo en la web en [www.mercadolibre.com](http://www.mercadolibre.com) o en algún medio de prensa local.

- 3. Observatorio de empleo:** En todas las comunidades existen mayores oportunidades laborales en algunas profesiones y oficios. Realicen un sondeo de las profesiones y oficios con mayor posibilidad para trabajar. Luego hagan una presentación en la que además incluyan sus ideas sobre qué aptitudes tecnológicas necesitarían para ocupar esos puestos laborales.

Algunas de las preguntas que deben tener en cuenta incluyen:

- ¿Cuáles son las profesiones y oficios con más posibilidades laborales en su comunidad?
- ¿Por qué creen que hay más oportunidades laborales en esas profesiones?
- ¿Cuánto ganan las personas que se dedican a ello? ¿Cuáles son las tareas diarias de esas personas?
- ¿Qué formación deben tener para ocupar ese puesto laboral?
- ¿Qué aptitudes tecnológicas se necesitarían para ocupar esos puestos laborales?

- 4. Información sobre carreras profesionales:** La decisión sobre qué profesión elegir puede ser difícil, especialmente si desconocen cuáles son las distintas carreras disponibles. Creen una presentación que informe a los demás sobre las distintas opciones de carrera que se pueden estudiar en su comunidad.

Algunas de las preguntas que deben tener en cuenta incluyen:

- ¿Cuáles son las carreras que se pueden estudiar en su comunidad?
- ¿Dónde se pueden estudiar? ¿Cuántos años deben estudiar?
- ¿Existe formación tecnológica en los planes de estudio?
- ¿De qué podrán trabajar estudiando esas profesiones?
- ¿Cómo cambiarán en el futuro esas profesiones?

- 5. Migración laboral:** Muchas personas deciden abandonar sus comunidades para buscar trabajo en lugares lejanos. Elaboren una presentación que muestre los efectos de esta tendencia.

Algunas de las preguntas que deben tomar en cuenta incluyen:

- ¿Es la migración algo positivo o negativo? ¿Por qué?
- ¿Cuál es el impacto sobre la propia comunidad cuando la gente la abandona para trabajar en otro lugar? ¿Cómo afecta a la propia familia?
- ¿Qué se puede hacer para cambiar la tendencia de la migración laboral?
- ¿Cómo pueden las computadoras y la tecnología facilitar que los distintos miembros de las familias se mantengan en contacto?



Reflexionen acerca de los cinco proyectos antes descritos. ¿Cuáles les parecen más interesantes? ¿Sobre cuáles tienen ya algunos conocimientos? Pongan atención para averiguar más acerca de los procesos mediante los cuales seleccionarán uno de los proyectos para investigar más a fondo con otros compañeros.

Una vez que sepan con qué Desafío van a trabajar, elaboren junto con su grupo un plan que todos puedan seguir para elaborar la presentación. Discutan sus respuestas a las siguientes preguntas. Asegúrense de escribir sus ideas en una hoja de papel.

Analicen la descripción del Desafío sobre el cual estarán trabajando y vuelvan a redactarlo con sus propias palabras. A continuación, sometan a consideración las preguntas.

1. ¿Cuáles son las ideas principales que asumirán en su presentación? ¿Cuáles tendrán ustedes que investigar y analizar más a fondo?
2. ¿De dónde obtendrán la información que necesitan? ¿Qué información podrían localizar en periódicos, libros o por Internet? ¿Con qué personas les gustaría conversar?
3. ¿Cómo iniciarán su presentación? ¿Qué información podría ir en la sección central? ¿Cómo quieren que finalice la presentación?
4. ¿Quieren hacer una presentación multimedia, o prefieren armar una presentación en su Procesador de Texto? ¿Por qué?
5. ¿Qué actividades secundarias podrían ustedes incluir como parte de la presentación principal? ¿Qué dibujos podrían diseñar con el editor de imágenes? ¿Qué tipo de volantes, carteles u otros documentos podrían crear en su Procesador de Texto? ¿Qué hojas de trabajo y gráficas podrían ustedes crear con su administrador de hojas de cálculo?
6. ¿Cómo piensan entretener a su público? ¿Hay miembros dentro de su grupo que actúan, cantan o bailan? ¿Podrían ustedes repartir material impreso para que el público lo lea?
7. ¿Qué miembros del grupo son hábiles con qué software? ¿A qué miembros del grupo les gustaría trabajar en las diversas partes de su presentación? A partir de las respuestas a estas preguntas, ¿qué tareas se les asignarán a qué miembros del grupo?
8. ¿Cuánto tiempo consideran ustedes que les tomará a los miembros del grupo terminar las partes que les fueron asignadas? ¿Quiénes deberían dejar su trabajo para la última etapa?

Revisen su plan de la presentación. Si les faltó contestar alguna pregunta, Háganlo ahora. También podrán hacer cualquier cambio que deseen.

Antes de que finalice la sesión, deben compartir su plan con algún facilitador, quien deseará escuchar sus respuestas a las preguntas anteriores. Estén también preparados para que el facilitador les haga preguntas adicionales. Es posible, inclusive, que se les pida que trabajen aún más en su planificación y que compartan su plan revisado antes de que éste les sea autorizado.

# Hazlo

Ahora que su grupo ha armado un plan y ha recibido la aprobación de su facilitador, es momento de comenzar a trabajar en su presentación. Recuerden que tienen dos o tres sesiones para terminar su presentación, así que es importante aprovechar bien el tiempo.

Antes de ponerse a trabajar, reúnanse en grupo y revisen los siguientes pasos:

1. Lean una vez más el plan aprobado del proyecto. Asegúrense que todos sepan qué tareas les corresponden y en qué orden deben realizarlas.
2. Discutan cómo dar a conocer a los demás miembros del grupo lo que deben hacer en caso de necesitar ayuda con una tarea.
3. Cada uno de los miembros del grupo deberá trabajar en las áreas que le fueron asignadas.
4. Realicen la investigación necesaria. Utilicen los recursos disponibles como periódicos, libros o Internet para localizar la información necesaria. En caso de que tengan que entrevistar a personas de su comunidad, deben contar con una lista de preguntas por escrito y programar una cita para hablar con cada persona.
5. Si necesitan ideas para realizar ciertas tareas, consulten las actividades que realizaron con anterioridad en las sesiones. Asimismo, consulten la Guía de Ayuda para obtener ayuda en lo relacionado al software.
6. Ensamblen las diferentes partes para hacer la presentación completa.
7. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.

Antes de que termine cada una de las sesiones, deberán revisar el trabajo realizado hasta ese momento y considerar las siguientes preguntas:

- ¿Qué información de la recopilada no fue utilizada? ¿Qué otra información les falta aún localizar?
- ¿Cómo los ayuda cada una de las secciones de la presentación ya finalizadas a aclarar sus ideas principales? ¿Qué podría hacerse para aclarar aún más esas ideas?
- ¿Qué podría hacerse para que las distintas secciones de la presentación luzcan como parte de un mismo trabajo?

Hagan cualquier cambio que deseen. Cuando terminen, recuerden guardar su trabajo.

Antes de que termine cada sesión, cada uno de los miembros del grupo deberá compartir el trabajo realizado hasta ese momento y contestar las siguientes preguntas:

- ¿Sobre qué partes de su trabajo se sintieron satisfechos?
- ¿En qué partes de su trabajo necesitaron ayuda?

Mientras el miembro del grupo comparte su trabajo, el resto de los miembros del grupo deberá escuchar y luego responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es lo que más les gusta del trabajo de su compañero de grupo?
- ¿Qué ideas tienen para ayudar a que el trabajo de su compañero de grupo sea todavía mejor?



### Desafío en Internet:

Publiquen la presentación del proyecto final en el blog:

- Primero deben subirlo a otra página para luego poder incrustarlo en el blog.
- Ingresen en [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net) Si ya tienen cuenta en SlideShare, accedan, hagan clic en **"Upload"** y suban su documento.
- Visualicen el documento y hagan clic en **"Embed"**. Copien el código.
- Ingresen a [www.blogger.com](http://www.blogger.com) tipeen su nombre de usuario y contraseña.
- Hagan clic en **"Nueva entrada"** y escriban un título.
- Hagan clic en **"Edición HTML"** y peguen el código.
- Hagan clic en **"Redactar"** para ver el documento.
- Etiqueten y publiquen la entrada.



### Desafío: producción audiovisual

Utilizando Movie Maker o Pinnacle VideoSpin, realicen una producción audiovisual sobre su proyecto. Pueden usar imágenes, videos y texto. Quizás puedan utilizar sus celulares para fotografiar o hacer filmaciones que puedan servir para incluir en el video.



### Desafío en Internet:

- Si realizaron una producción audiovisual, ahora pueden subirla a Internet. Un sitio para subir videos es [www.youtube.com](http://www.youtube.com) Creen una cuenta nueva y haciendo clic en **"Subir video"** suban su video.
- Podrán también subirlo al blog: Hagan clic en **"Compartir"**, luego en **"Insertar"** para copiar el código.
- Ingresen al blog y peguen el código en una entrada nueva, etiqueten y publiquen.

## Revísalo

Ahora que su grupo terminó de elaborar su presentación, es necesario revisar su trabajo y hacer los cambios que sean necesarios. También deberán practicar su presentación para asegurar que su duración sea de alrededor de diez minutos, que todo funcione adecuadamente y que cada miembro del grupo sepa cuál es su papel durante la presentación.

Reúnanse en grupo y revisen los siguientes pasos:

1. Practiquen su presentación de principio a fin.
2. Al practicar, asegúrense que todos los miembros del grupo hablen lenta y claramente para que el público los entienda y capte sus ideas.
3. Asegúrense que su presentación y cualquier vínculo, transición, video y sonido funcionen adecuadamente en la computadora destinada a la presentación.
4. Impriman todo el material que van a necesitar para la presentación.
5. Discutan sobre las preguntas que el público pudiera hacerles y preparen las respuestas desde ahora.
6. Guarden su trabajo en la carpeta **Portafolio**.

Antes de que termine el encuentro del día de hoy, reflexionen acerca de la presentación que practicaron y asegúrense que cuente con los siguientes elementos:

- Ideas que sean claras, investigadas en profundidad y convincentes.
- Información que esté organizada y contenga un principio, una sección central y un final.
- Imágenes, palabras, documentos, hojas de trabajo y gráficos que sean fáciles de leer.
- Fuentes, colores y otros elementos visuales que hagan que la presentación aparezca unificada.
- Tecnología que funcione de acuerdo con lo planificado.
- Participación por parte de todos los miembros del grupo.

Si falta alguno de estos elementos, agréguelo ahora a su presentación. Muestren los materiales de la presentación al facilitador. Hagan los cambios que necesiten basándose en la retroalimentación que hayan recibido. Acuérdense de guardar su trabajo al terminar.

Antes de que terminar la sesión de clase, discutan sus respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo alentaron o ayudaron al grupo?
- ¿Qué aliento o ayuda recibieron del grupo?
- ¿Cuál es la parte de la presentación que más les gusta? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son algunas de las maneras en que su grupo logró hacer un buen trabajo de equipo?

## Compártelo

Hoy su grupo hará su presentación final ante un público que incluye a sus compañeros de clase, padres, familiares y miembros de la comunidad. Además, observarán y escucharán las presentaciones de los demás grupos.

Reúnanse y revisen los siguientes pasos:

1. Cuando llegue su turno, hagan su presentación con su grupo. Recuerden hablar con lentitud y claridad para que las personas entiendan lo que dicen. Al terminar, permitan que los miembros del público hagan preguntas.
2. Mientras los demás grupos hacen sus presentaciones, miren y escuchen en silencio y pongan atención a la información que están compartiendo. Piensen acerca de aspectos que les gusten de cada presentación, así como las preguntas que podrían hacer después.

### Puesta en marcha:

Finalizadas todas las presentaciones realicen una puesta en marcha en la que todos los asistentes participen. Inviten al público a opinar.

- ¿Qué ideas y soluciones de las presentaciones de todos los grupos les resultaron más interesantes? ¿Cuáles les parecieron más originales?
- ¿Creen que los proyectos podrían implementarse?
- ¿Por qué piensan que los proyectos podrían aportar mejoras al trabajo o la comunidad?
- ¿Qué otras ideas podrían sumar para enriquecer los proyectos?
- ¿Qué sugerencias y cambios harían si tuvieran que hacer otra presentación en un futuro?
- ¿Qué les pareció el evento de presentación? ¿Qué aprendieron?