

GUÍA DEL CAPACITADOR
MANUAL DE
ALFABETIZACION DIGITAL



Material elaborado por el Instituto de Informática
Educativa de la Universidad de la Frontera para el
Ministerio de Educación de Chile
Programa Enlaces
Red Enlaces Abierta a la Comunidad

Primera Edición 2004
Registro de Propiedad Intelectual N° 137.776
Teléfono: (56-2) 390 44 73

Autores:
Rodrigo Garrido M.
Manuel Morales C.
Alejandra Villarroel G.

Coordinación Editorial:
Carlos Álvarez Viera

Diseño:
SantanaDiseño

Impresión:

Santiago, Chile, 2004

INDICE GENERAL

<i>Presentación</i>	4
PRIMERA PARTE	
Elementos de base del modelo de capacitación	5
SEGUNDA PARTE	
Estructura e indicaciones para el uso del manual	11
Sesión 1: Conociendo el computador y navegando en Internet	15
Sesión 2: Conociendo y usando un procesador de texto	23
Sesión 3: Uso de tablas en el procesador de texto	33
Sesión 4: Navegando en Internet y copiando información en un procesador de texto	45
Sesión 5: Usando buscadores y correo electrónico	53
Sesión 6: Ampliando el uso del correo electrónico	63

GUÍA DEL CAPACITADOR

MANUAL DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL

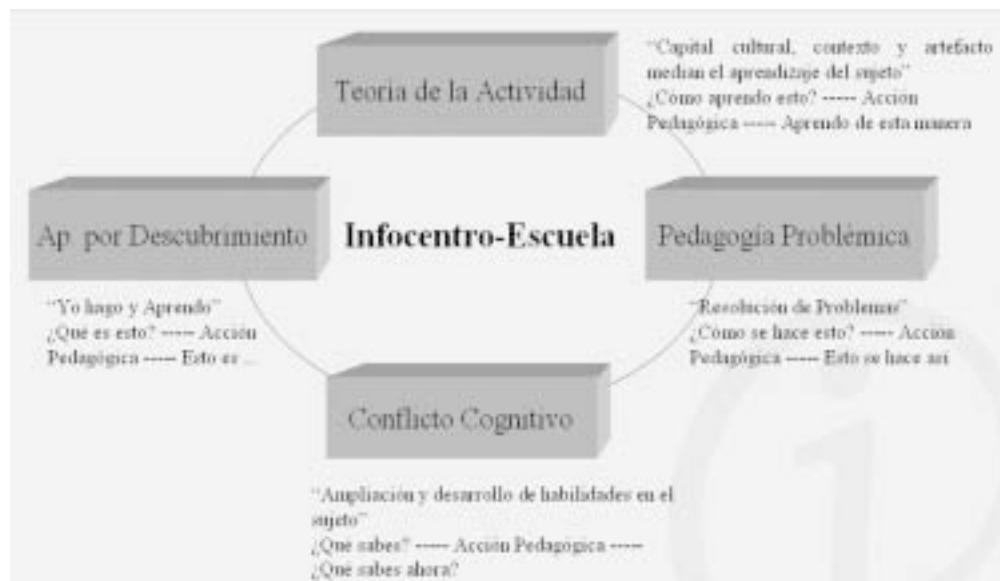
La presente guía tiene como objetivo, convertirse en un apoyo y entregar a cada uno de los capacitadores y capacitadoras los elementos básicos tanto teórico como prácticos para el buen desarrollo del proceso de “alfabetización digital”, destinado principalmente a las comunidades de adultos que no tienen acceso a estos recursos.

En ella, encontrarás en una primera parte, las bases pedagógicas del modelo y algunos aspectos importantes a considerar para el éxito de la capacitación. La segunda parte entrega información sobre la estructura, objetivos y uso del “Manual de Capacitación” y recomendaciones prácticas a tener en cuenta en el desarrollo de cada una de las sesiones.

ELEMENTOS DE BASE DEL MODELO DE CAPACITACIÓN

1. Bases Pedagógicas

Cuatro son los ejes en los que se sustenta el Modelo Pedagógico diseñado para el proceso de capacitación en alfabetización digital: Teoría de la Actividad, Conflicto Cognitivo, Pedagogía Problemática y Aprendizaje por Descubrimiento.



Teoría de la Actividad:

Fuertemente enmarcada en la teoría socio-culturalista y el paradigma ecológico-contextual, el conjunto de principios pedagógicos conocidos como Teoría de la Actividad, reconoce al sujeto como íntimamente relacionado con el entorno cultural en el cual se desarrolla, enfatizando el papel que juega en el logro de aprendizajes las relaciones sociales que es capaz de ir desarrollando el sujeto (*Zona de Desarrollo Próximo*). Basados en los postulados de Vygotsky – Luria – Leontiev, la Teoría de la Actividad, valora el papel que las herramientas o artefactos desempeñan en la consecución de los aprendizajes.

Conflicto Cognitivo:

Cada sujeto se encuentra en un estado de equilibrio cognitivo antes de relacionarse con un nuevo conocimiento o chequear sus conocimientos sobre un tema con otro sujeto. La incorporación del conflicto como un elemento desestabilizador en el sujeto, ha sido estudiado profusamente en la literatura pedagógica referida a enseñanza de procedimientos, validándole como un elemento central en el proceso de aprendizaje de los sujetos. En este sentido, la presencia de un facilitador que intervine develando y diseñando ambientes de aprendizaje resulta coherente con una estrategia orientada al logro de aprendizajes significativos en personas partícipes de la experiencia.

Pedagogía Problemática:

Problematizar situaciones de la “vida cotidiana”, forma parte de las estrategia pedagógica utilizada por los facilitadores en el desarrollo sesiones de trabajo con las comunidades.

Una situación problemática, tiene por objeto interpelar al sujeto que se encuentra en situación de aprendizaje, situándolo en un escenario cotidiano en el cual debe recurrir a su “bagaje pedagógico”, a objeto de superar el problema. A partir de la superación del problema, el facilitador vuelve a plantear el diseño problemático en la perspectiva de que el sujeto sea capaz de reconocer las técnicas utilizadas por si mismo para dar cuenta del problema, esto último se encuentra fuertemente imbricado con el concepto de “aprender a aprender”.

Aprendizaje por Descubrimiento:

Reconociendo que este tipo de aprendizaje ha estado fuertemente orientado hacia la educación de niños, encontramos relevante considerarlo en un diseño pedagógico en el cual se busca que una serie de conceptos y relaciones de conceptos, pueden articularse a partir del descubrimiento de relaciones entre ellos. Esto cobra particular relevancia, en el marco de los procesos que deben desarrollarse para lograr apropiación y un uso eficiente de Internet, particularmente en su servicio de web.

Lo anteriormente expuesto en forma teórica se resume en la práctica en la implementación en cada sesión de trabajo de algunos momentos claves:



Primer momento:

“Estableciendo confianzas”, es transversal en todas las sesiones, pero adquiere especial importancia al momento de la acogida o al inicio de la sesión, donde es necesario crear un ambiente pedagógico adecuado, distendido, donde cada persona se sienta integrada y a gusto. Se recomienda si el tiempo lo permite, hacer una pequeña dinámica o de lo contrario una breve conversación de quienes son, qué hacen, por qué se están capacitando, etc.

Segundo momento:

“Desarrollo del concepto”, consiste en develar el concepto a se tratará en la sesión. Es básico aquí apoyarse en la “Ficha de Presentación”

Tercer momento:

“Ejercicio” consiste en la realización de las actividades, que es el centro de todo el quehacer, pues el adulto aprende haciendo, más que escuchando o teorizando. Es necesario aquí apoyar constantemente las acciones y corregir con mucho tacto los errores y estimular los aciertos. Es muy importante hacer coincidir las actividades con el producto a lograr en cada sesión y con los objetivos propuestos.

Cuarto momento:

“Refuerzo y resumen”, realizarlo al término de cada sesión haciendo que los participantes reflexionen en torno a lo que han avanzado y lo que les falta aún por lograr, para lo cual te puedes basar en la “Ficha de Presentación” y que vayan chequeando cada uno de los aspectos que allí aparecen. Lo mismo puedes hacer al inicio de la siguiente sesión. Es necesario que aquí destagues la importancia que adquiere la práctica adicional.

2. Características de los participantes

Recuerda que estás trabajando con adultos, y en muchos casos con grupos heterogéneos en cuanto a intereses y niveles. Te encontrarás con personas que hace mucho tiempo se alejaron de la educación formal, por lo que el retomar un trabajo sistemático no es fácil, ya que les implica complejidades distintas al alumno común (miedos, inseguridades, recuperar aprendizajes, reaprender). Al mismo tiempo, te encontrarás con personas con ritmos de aprendizaje distintos, al igual que sus intereses y capital cultural, por lo cual debes tratar de generar en ellos una empatía que te permita crear un clima favorable para el aprendizaje. Te ayudará a ello el establecer un trato claro, cálido, amistoso, pero con respeto y delicadeza.

3. Aspectos a considerar

Metodología de trabajo

Es importante tener presente que para desarrollar el proceso de capacitación se empleará una metodología basada en el “aprender haciendo”, donde la práctica es el centro de las sesiones de trabajo y la teoría un refuerzo para fundamentar las habilidades que se logren adquirir.

Trabajo Colaborativo

Se pondrá énfasis en el trabajo colaborativo, es decir el aprender con el otro, por lo tanto no basta con leer las fichas ni el contenido del manual en forma mecánica, por el contrario, lo importante es realizar lecturas y revisiones participativas donde se aclaren dudas y se reconozca el potencial del material como apoyo a los aprendizaje.

Conocimientos previos

Es fundamental, para el logro de los objetivos y para el desarrollo de las habilidades y destrezas que pretende este proceso de capacitación, recoger y considerar los conocimientos, inquietudes, que las personas traigan al momento de iniciar este programa, con el propósito de partir desde allí construyendo su proceso de aprendizaje.

Ritmos de Aprendizaje

Para el logro de los objetivos es importante, respetar los ritmos de aprendizaje de los participantes, apoyando a los más lentos sin descuidar a los que avanzan con mayor rapidez. Considerando esta variable, el manual de trabajo incluye Actividades Complementarias, para aquellos alumnos que avancen con mayor rapidez.

Participación

Como este proceso acerca la tecnología a personas que tienen menores posibilidades de interactuar con ella, para muchos de los participantes todo es nuevo y distinto, por lo tanto, se debe fomentar en los participantes la capacidad de preguntar. En este espacio ninguna pregunta es obvia, por lo que se recomienda a partir de la primera sesión dejar claro este elemento y dar respuestas adecuadas en un clima de respeto y de construcción conjunta.

Lenguaje

Durante el desarrollo de cada una de las sesiones de trabajo no es necesario emplear, un lenguaje demasiado técnico ni elevado, pero si explicar claramente las ideas y los conceptos que cada actividad requiera.

Niveles de flexibilidad

Es recomendable flexibilizar las actividades de acuerdo a la realidad que le corresponda trabajar a cada capacitador, en función del grupo y de sus necesidades. Esto no implica cumplir con los objetivos planteados para la sesión, si no el logro de ellos de acuerdo a las condiciones de cada uno de los participantes.

Explicitación de lo esperado

Los niveles de aprendizajes a lograr en el uso de los recursos informáticos son el piso básico establecidos por la Campaña de Alfabetización Digital y se refiere al manejo de programas y desarrollo de destrezas y habilidades específicos y predefinidos. Esto debe quedar muy claro entre los participantes, para no crear falsas expectativas ni generar frustración en los grupos de trabajo. Un apoyo importante para ello es el Índice General del Manual y la hoja de presentación de cada una de las sesiones.

Tiempos de trabajo

Es muy importante para el desarrollo del programa de capacitación respetar los tiempos señalados y recomendados para cada aspecto de la sesión, lo cual permitirá un avance más coordinado en el logro de los objetivos.

Cierre de la sesión

Para el logro de cada objetivo es relevante preparar adecuadamente cada sesión, considerando todos los aspectos logísticos, técnicos y de contenido que serán tratados en cada una de ellas. El cierre es uno de estos aspectos. Tal vez uno de los más relevantes, ya que permite que las personas reconozcan sus aprendizajes, los valoren y se motiven para seguir realizando el esfuerzo que ello les implica.

Evaluación

Durante el proceso de capacitación se propenderá a una autoevaluación (tomar conciencia de lo aprendido). En cada sesión los participantes podrán chequear los elementos y las habilidades que han adquirido en el desarrollo de las actividades realizadas, esto con la guía del capacitador y el apoyo del manual de trabajo.

En la sexta sesión realizarán una actividad final donde aplicarán lo aprendido durante el proceso de capacitación. Esta actividad no tendrá el carácter de prueba o examen final, ya que no conduce a calificación o de nota y tampoco incide en la certificación. Este ejercicio, es el cierre de un proceso, por lo tanto todos los participantes tienen que cumplir con el, pero además es un recurso que nos permitirá ir testeando los niveles de apropiación de los aprendizajes y reconocer las fortalezas y necesidades de las capacitaciones.

Ambiente pedagógico

Es muy importante para el logro de los objetivos generar un clima favorable para el aprendizaje, lo cual se refleja en varios ámbitos:

- a) **La ubicación física del capacitador:** Se recomienda ubicarse en un lugar donde pueda visualizar el avance de todos los participantes y donde pueda atender fácilmente a cada persona que lo requiera, sin centrarse demasiado en sólo en algunos, pues genera desilusión en el resto.
- b) **Normas de trabajo:** Establecer, con el grupo, normas claras de trabajo en la primera sesión. Esto con el objeto de facilitar el trabajo, evitar interrupciones innecesarias, clarificar los niveles de flexibilidad de las mismas.
- c) **Sala de Clase:** Poner mucha atención en el estado de las salas de clases al momento de recibir a los participantes; aseo, ornato, equipos en buen estado, aireación del recinto etc.
- d) **Relaciones interpersonales:** La relación personal con los participantes debe estar marcada por el respeto mutuo y la generación de un ambiente de confianza donde sea agradable la convivencia y donde cada uno se atreva a manifestar sus dudas e inquietudes.
- e) **Guía y Facilitador:** Es importante no olvidar, que el rol del Capacitador es guiar y dirigir el aprendizaje de una manera coordinada y armónica, por lo tanto, es el quién da las instrucciones acerca de las actividades a realizar, y luego supervisa la ejecución de las mismas, tratando en lo posible que el grupo avance coordinadamente, a pesar de que algunos avanzarán más rápido que otros.

ESTRUCTURA E INDICACIONES PARA EL USO DEL MANUAL

• Presentación de la Sesión

Título o nombre de la sesión: hace referencia a los contenidos que se trabajarán.

Objetivos: explicita el aprendizaje a lograr en la sesión de trabajo y el para que le servirá.

Producto final: que es lo que se espera lograr hacer al finalizar la sesión. Sirve como elemento de evaluación.

¿Qué sé? : Espacio que cumple una doble función. Al iniciar la sesión recoge los conocimientos previos de los alumnos y al finalizarla les permite realizar una autoevaluación de sus aprendizajes.

Actividades: muestra la secuencia de actividades a desarrollar en la sesión.

CONOCIENDO EL COMPUTADOR Y NAVEGANDO EN INTERNET

Conocer las partes de un computador y aprender a utilizarlo, nos permite, entre otras cosas, hacer uso de los programas computacionales y navegar en Internet.

Al finalizar la sesión, serás capaz de ir a una página Web de tu interés.

¿Qué sé?

- Identificar las partes de un computador
- Encender el computador
- Usar el mouse (ratón)
- Usar el teclado
- Identificar un ícono
- Reconocer el escritorio
- Ingresar a la Internet
- Escribir una dirección de una página Web
- Reconocer los enlaces

Actividades

1. Utilizar el módulo 1 del software "El Marinero", para reconocer las partes de un computador.
2. Practicar el uso del mouse, realizando actividades en el escritorio.
3. Utilizar el módulo 2 del software "El Marinero", para conocer el teclado y practicar su uso.
4. Practicar el uso del teclado.
5. Utilizar el módulo 3 del software "El Marinero", para identificar los elementos de una página Web.
6. Utilizar el módulo 4 del software "El Marinero" para aprender a navegar en Internet.
7. Ingresar a la Internet y explorar una página Web.
8. Cerrar el programa de navegación.
9. Apagar el computador.

Manual de Alfabetización Digital - 1

¿CÓMO USAR?

La presentación es un recurso diseñado para mostrar organizadamente la información de las sesiones.

Se debe utilizar al inicio y final de la sesión. Al inicio como material de presentación de lo que se hará y los conocimientos y habilidades que se practicarán; al finalizar se propone utilizarlo como una herramienta de evaluación de la sesión y autoevaluación de lo aprendido.

Este es un material de apoyo para realizar una conversación en torno a lo que ocurrirá en el desarrollo de la sesión y los aprendizajes que se obtendrán. Se sugiere iniciar la presentación contándoles a los participantes cual es el nombre de la sesión, que se espera lograr, que actividades se realizarán para finalmente realizar un chequeo de conocimientos que se requieren para desarrollar esta sesión. Este último es un ejercicio diseñado para mostrar hacia donde se espera llegar, por lo tanto es muy importante que cuide la motivación al realizarlo, evitando que sea un elemento discriminador, pues es probable que muchas acciones y conocimientos no los tenga el participante al inicio de la sesión.

Por esto es muy importante al finalizar cada una de las sesiones se vuelva a la lista de chequeo de conocimientos "¿Qué sé?" para revisar los aprendizajes adquiridos durante la sesión.

• Ficha Gráfica

¿Qué es?

Es una representación grafica de los principales contenidos de la sesión.

Se define o explica en forma simple y resumida la función de elementos claves, esto permitirá a los alumnos recordar y hacer uso de ellos.

¿Cómo usar?

Se utiliza como material de consulta y apoyo al desarrollo de la sesión. Debe ser presentado al inicio de la sesión, destacando que es un recurso que facilitará el aprendizaje y que puede ser consultado las veces que se requiera.



• Ficha de Información

¿Qué es?

Información básica acerca del tema a trabajar en cada sesión.

Es un complemento a la sesión que permite contextualizar los aprendizajes y contenidos que se trabajarán.

¿Cómo usar?

Debe ser leído por el capacitador antes de la sesión, para comentar a los participantes en el momento de inicio de la sesión. (NO se lee con los participantes) Esta ficha debe ser presentada a los participantes como texto de consulta.



• Actividades

¿Qué es?

Son las acciones a seguir para llegar a cumplir con el objetivo planteado para la sesión. Están organizadas secuencialmente y en orden de complejidad. Todas las actividades están relacionadas entre si y preparadas para un tiempo determinado de trabajo.

¿Cómo usar?

Deben desarrollarse las actividades tal como están planteadas en el manual, no alterar el orden. Se deben seguir las instrucciones que aparecen para cada una de ellas y preocuparse de que cada participante avance con el conjunto del grupo.



• Actividades Complementarias

¿Qué es?

Son actividades que complementan los temas abordados en cada sesión. Cada participante puede realizarlas posteriormente a la sesión de capacitación o en ella si el capacitador lo solicita.

¿Cómo usar?

Estas deben ser presentadas al inicio de la sesión, motivando a los participantes a desarrollarlas en las horas de apertura, entre cada sesión.

En algunos casos se sugerirá realizar algunas de estas actividades como apoyo al trabajo de la sesión siguiente.



CONOCIENDO EL COMPUTADOR Y NAVEGANDO EN INTERNET

Información General para el Desarrollo de la Sesión

La primera sesión es clave para la continuidad del proceso de capacitación, ya que depende de este primer acercamiento al tema la decisión que tomarán los participantes, de abandonar o continuar en el grupo.

Recuerda que muchas de estas personas hace bastante tiempo que no participan de un proceso de capacitación, vienen con muchos temores y dudas acerca de sus capacidades de aprendizaje, por lo tanto, esperan que el capacitador les apoye, entienda y les de la confianza que necesitan para enfrentar este desafío. Por esto es importante que enfrentes el trabajo con dinamismo, motivando al aprendizaje en forma constante y con la cautela necesaria para no generar mayores inseguridades y ansiedades.

Antes de la sesión

- Uno de los elementos que asegura el éxito de la sesión, es el conocimiento que tengas de ella, su grado de dificultad, sus potencialidades, claridad en las respuestas. Por ello debes necesariamente, revisar la sesión con anterioridad, contar con el material que se utilizará y desarrollar los ejercicios que en ella se proponen.
- Revisa cada uno de los computadores para detectar posibles problemas técnicos, de tal forma que los participantes no se encuentren con dificultades.
- Instala el software “El Marinero”, en cada uno de los computadores, cautelando que el ícono de identificación quede visible y fácil de localizar por los alumnos.
- Revisa si el escritorio tiene la variedad de íconos necesarios para la sesión y si estos se pueden desplazar.

Al inicio de la sesión

- Inicia la sesión sentando a los participantes en círculo lo que favorece el diálogo, esto te permitirá conocerlos y formarte una imagen de sus expectativas, temores y de lo que saben y desconocen acerca del uso de estas tecnologías. Se recomienda hacer una pequeña y breve dinámica de presentación.
- En esta sesión es muy importante comunicar a los participantes la metodología de trabajo, los horarios, la asistencia y las exigencias para que este proceso de capacitación sea terminado exitosamente.
- Es importante clarificar que esta capacitación tiene como objetivo desarrollar las **competencias básicas** en el uso de las tecnologías de información y comunicación, para evitar que se generen mayores expectativas sobre el tema.
- Una vez acordados los elementos generales debes iniciar el trabajo apoyándote en la **Ficha de Inicio** de la sesión, clarificando los objetivos, dando a conocer las actividades a desarrollar y revisando en conjunto lo que saben sobre el tema.

Durante la sesión

- En la primera sesión trabajarás con el software “El Marinero”, por lo tanto, es importante mostrarles el CD y explicarles básicamente a los alumnos en qué consiste dicho software y como lo identificarán en la pantalla de su computador.
- Mientras los participantes desarrollan las actividades, debes acompañarlos observando el accionar de cada uno y asistirlos cuando surjan dudas o se sientan que no son capaces de avanzar.
- Cada vez que finalice una actividad, debes explicar, a todo el grupo, la siguiente actividad y luego estar muy atento a quienes necesiten apoyo para el desarrollo de esta.

Al finalizar la sesión

- Al igual que al comenzar la sesión el término de esta es muy importante, ya que los alumnos deben irse con la claridad de haber aprendido. Para ello debes nuevamente trabajar con el grupo, apoyándote en la **Ficha de Inicio** de la sesión, revisarán lo aprendido, chequeando en la sección ¿Qué sé? y conversarán sobre las dificultades que se les presentaron y como enfrentarlas. Esta actividad no debiera extenderse más de 10 minutos.

1.

2.


3.

4.

ACTIVIDAD 1


Reconociendo las partes de un computador

Para realizar este ejercicio, utilizaremos el programa computacional "El Marinero" el que te ayudará a reconocer las partes del computador, a mover el mouse (ratón) y a usar el teclado.



Para practicar con el programa computacional, sigue estos pasos y las instrucciones del Capacitador:

1. Enciende el computador y la pantalla.
2. Observa la pantalla, ¿qué tiene? Fíjate muy bien en las diferentes figuras que aparecen, ellas se conocen con el nombre de íconos.
3. Identifica el siguiente ícono y espera que el capacitador abra el programa.
4. Una vez abierto el programa lleva el puntero al módulo 1 "Usemos el Computador" y haz clic.
5. Sigue las instrucciones que recibes del programa.





1. Explica paso a paso como se enciende el computador y luego permite que cada uno practique.
2. Mientras los alumnos observan la pantalla e identifican el ícono, pasa abriendo el programa en cada uno de los computadores.
3. Brinda la ayuda necesaria a cada alumno para hacer clic. Recuerda que no han utilizado el mouse con anterioridad.
4. Recorre todos los equipos, estando atento a como se desarrolla el proceso apoyando a aquellos que tienen más dificultades.

ACTIVIDAD 2

Practicemos con el mouse

Para realizar esta actividad utilizaremos los elementos que están en el escritorio de tu computador:

1. Toma el mouse y muévelo lentamente, sin apretar ningún botón. Desplaza el puntero a través de la pantalla (escritorio), tratando de no perderlo de vista.
2. Ahora lleva el puntero y ubícalo sobre el ícono Mi PC, y haz "un clic" con el botón izquierdo, ¿qué ocurre? Repite este ejercicio con todos los íconos que se encuentren en el escritorio.
3. Ahora pon el puntero sobre el ícono Mi PC y haz un clic con el botón izquierdo, sin soltarlo mueve el mouse para llevar el ícono a otro lugar del escritorio, luego suelta el botón.
4. Repite el ejercicio anterior, moviendo los íconos y ordenándolos según tu elección.
5. Con el botón izquierdo haz doble clic sobre el ícono Mi PC. ¿Qué ocurre? Al hacer doble clic sobre el ícono se abrirá una ventana donde podrás ver su contenido, tal como se muestra en la siguiente imagen.

Manual de Alfabetización Digital 1-6

1. Debes preocuparte que sólo hagan un clic, para que no se abran los programas, documentos que están dentro de las carpetas.
2. Para la realización de esta actividad debes tener una variedad de íconos en el escritorio, en lo posible los mismos que aparecen en el manual, o algunos similares para que los participantes no se confundan. Brinda apoyo a quienes les cueste más, puedes mostrar como se hace y luego dar espacio al participante para que ejercite. Al arrastrar los íconos de la pantalla, debes tener cuidado que no esté activada la función "organización automática".
3. Ayuda a quienes tengan más dificultad a hacer doble clic. El doble clic también se puede realizar, haciendo un clic sobre el ícono y luego apretar la tecla "Enter", eso facilitará el trabajo a quienes más les cuesta esta acción.

Una vez abierta la carpeta realiza un breve comentario acerca de su contenido, señalando que no todas las carpetas contendrán lo mismo.

1. ACTIVIDAD 3
Uso del teclado

1. Abre el programa "El Marinero". Recuerda hacer doble clic sobre el icono que lo identifica.
2. Lleva el puntero al módulo 2 "Usamos el Teclado" y haz clic.
3. Sigue las instrucciones que recibes del programa.

2. ACTIVIDAD 4
Reforzando el uso del teclado

1. Busca en el escritorio de tu computador el icono del programa computacional Word
2. Ábrelo haciendo doble clic sobre el icono
3. Haciendo uso del teclado escribe los siguientes textos:

www monitor teclado mouse

Temuco Mario Carolina

Candelaria 1890 RRR#4560 ¿quienes?

www.enlaces.cl

3.

4. 4. Una vez terminado el ejercicio muéstraselo al capacitador.

© + Red Enlaces abierta a la comunidad

1. Acompaña y cuida que todos abran el programa y que sigan las instrucciones que reciben. Apoya a quienes tengan más dificultades.
2. Recuerda crear, antes de iniciar la sesión, un acceso directo del procesador texto Word, para que los participantes lo identifiquen sin dificultades.
3. Dado que en las actividades anteriores no han utilizado Word, este programa es desconocido para ellos, por lo tanto, debes estar alerta a los problemas que se pudiesen presentar al escribir los textos.
4. Revisa el ejercicio terminado, recuerda que para ellos, es muy importante tu opinión, corrige con mucho tacto los errores y estimula los aciertos.

Cierra el procesador de texto y pide al participante que pase a la actividad 5.

1.

ACTIVIDAD 5

Los enlaces para navegar por Internet

- 1. Abre nuevamente el programa "El Marinero".
- 2. Toma el mouse y muévelo hasta llevar el puntero sobre el módulo 3, "Los enlaces para navegar por Internet", haz clic sobre él.
- 3. Sigue las instrucciones que recibes del programa.

2.

ACTIVIDAD 6

Navegando en el océano de la Internet

- 1. Abre nuevamente el programa "El Marinero".
- 2. Haz clic sobre el módulo 4 "Navegando en el océano de la Internet".
- 3. Sigue las instrucciones que recibes del programa, recuerda que el capacitador te acompañará en las distintas tareas de este módulo.
- 4. Haz un clic para volver al menú principal.

¡Ahora ya estás listo para realizar una navegación real!

Manual de Alfabetización Digital • 8

1. En ambas actividades tienes que tener especial preocupación, ya que su realización es más compleja y los participantes pueden requerir de tu apoyo para su realización.
2. Comenta a los participantes que muchos de los elementos de esta actividad serán profundizados en las sesiones 4 y 5 del manual.

1.

2.

3.

4.

5.

ACTIVIDAD 7

Practicando la navegación por la Internet

1. Para ingresar a Internet y poder ver una página web, debes hacer doble clic sobre el icono del programa para Navegar (iconos navegadores).
2. Escribe la siguiente dirección para ir a la página del Gobierno de Chile. www.gobiernodechile.cl

Ahora que tienes escrita la dirección, revisa que esté correcta, si es así, pulsa la tecla "Enter" (entrar).
3. Escoge una de las siguientes direcciones y escríbelas en la barra de dirección.

<http://www.lasalud.cl>
<http://www.lanacion.cl>

<http://www.educarchile.cl>
<http://www.icarito.cl>
4. Cierra el programa.
5. Apaga el computador.

G + Red Enlaces abierta a la comunidad

1. Para la realización de esta actividad es importante recordar cuales son las condiciones al escribir una dirección de página web.
 - escribir todo con minúsculas
 - escribir sin espacios entre los caracteres
 - recordar poner los puntos respectivos.
2. En caso de que la página no se abra correctamente, apoya en forma personal el nuevo intento por conectarse. Aprovecha los errores como una instancia de aprendizaje.
3. Cuando escriban una de estas direcciones fíjate que el http:// no este repetido.
4. Es necesario que apoyes directamente a cada participante en esta acción.
5. Indica cuales son los pasos a seguir para apagar correctamente el computador. Acompaña la ejecución de esta última acción caso a caso.

CONOCIENDO Y USANDO UN PROCESADOR DE TEXTO

Información General para el Desarrollo de la Sesión

Antes de la sesión

- Antes de iniciar la sesión es importante que verifiques si se encuentra cargado en el computador algún procesador de texto. Revisa que todos los computadores con los cuales vas a trabajar tengan el mismo procesador de texto, para que los participantes no se confundan.
- Asegúrate que se visualicen los iconos que se usarán en la sesión y la barra de herramientas del procesador.
- Ejecuta los ejercicios, esto te permitirá enfrentar las preguntas y problemas con mayor seguridad.

Al inicio de la sesión

- Inicia la sesión sentando a los participantes de una forma que favorezca la conversación. En conjunto vayan chequeando en la Ficha de Inicio de la sesión las habilidades o competencias que ya dominan y las que aún les falta mayor ejercitación. Motiva y estimula a los más atrasados.
- Clarifica a los participantes que en esta sesión trabajarán con un programa que les permitirá ejercitar y practicar el uso del mouse y del teclado, por lo tanto, a quienes aún les cueste dichas acciones tienen tiempo para su dominio.

Durante la sesión

- Para muchos participantes es la primera vez que trabajan con un procesador de texto, por lo tanto, debes ser claro en tus explicaciones y lento en los pasos que señales para lograr una determinada acción. Por ejemplo guardar un documento en el escritorio.

- Ejercita lo más posible aquellas acciones que necesiten un dominio más fino de los accesorios del computador y que son claves para lograr el objetivo propuesto, por ejemplo, seleccionar. Pon especial atención a los alumnos que más les cuesta la acción.
- Como en esta sesión se debe escribir usando el teclado, apoya a quienes más les cueste esta acción, incentivando en ellos la necesidad de practicar.

Al finalizar la sesión

Al igual que al comenzar la sesión, el término de esta es muy importante, ya que los alumnos deben irse con la claridad de haber aprendido. Para ello debes nuevamente trabajar con el grupo y apoyándote en la **Ficha de Inicio** de la sesión, revisarán lo aprendido en la sesión chequeando en la sección “¿Qué se?” y conversarán sobre las dificultades que se les presentaron y cómo enfrentarlas. Esta actividad no debiera durar más de 10 minutos.

1.

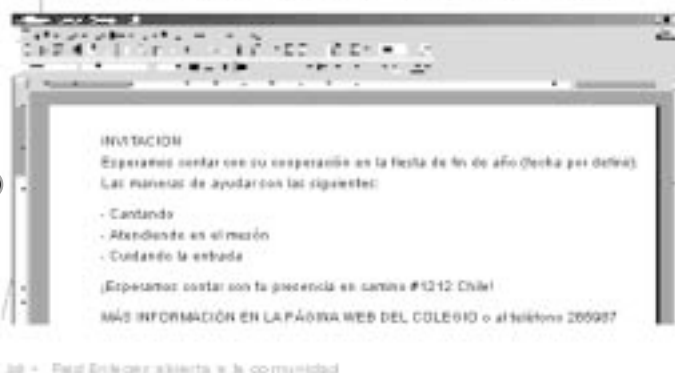
ACTIVIDAD 1**Escribir un texto**

1. Haz clic en el menú inicio, busca Programas, al poner el cursor sobre él aparecerá una segunda ventana de alternativas, donde debes buscar el icono del procesador de texto Word y hacer un clic sobre él.



Si el icono de Word se encuentra en el escritorio, puedes ingresar directamente al procesador de texto haciendo doble clic sobre él.

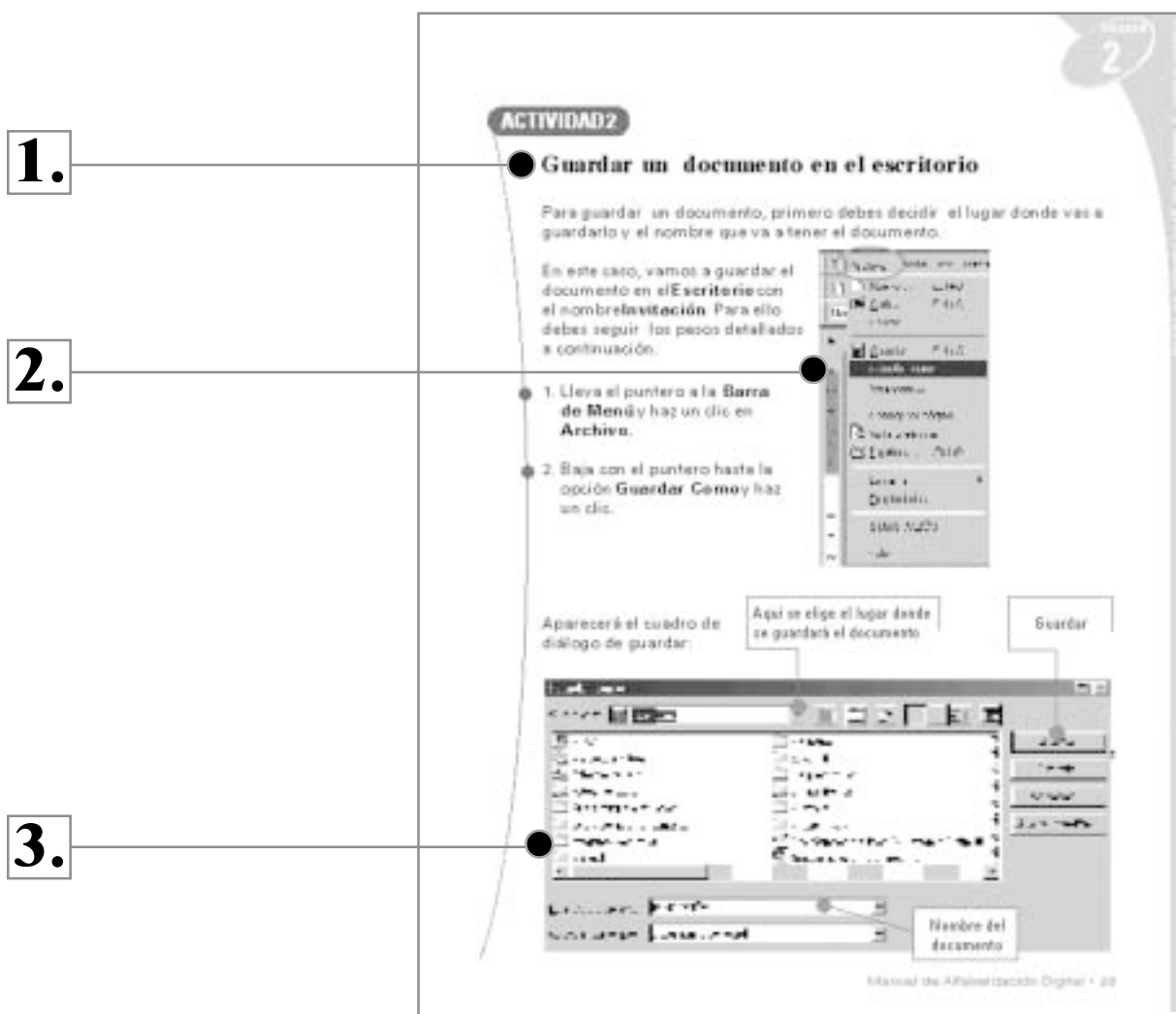
2. Escribe el siguiente texto respetando las mayúsculas y minúsculas:



2.

1. Al indicar encontrar la opción “Programas” debes explicar que deben mover el mouse con mucho cuidado, por el espacio de color de dicha opción de lo contrario las opciones cambiarán.
2. Apoya la escritura del texto, y refuerza a quienes están más débiles en el uso del teclado. Estimula los aciertos.

Revisa que cada uno de los textos se asemeje lo más posible a lo solicitado.



1. Recuerda que el documento a guardar en este ejercicio es el que los participantes crearon en la actividad anterior.
2. Insiste que el clic debe hacerse justo sobre la opción “Guardar como”, de lo contrario el cuadro de diálogo que aparecerá será distinto o simplemente no aparecerá.
3. Ayuda a cada uno de los participantes a llenar correctamente los datos indicados. Recuerda que es primera vez que trabajan guardando un documento.

Se sugiere explicar paso a paso este ejercicio y luego apoyar a quienes se vean más débiles. Recuerda que esta actividad es clave en el uso del procesador de texto.

1. Para guardar el documento en el escritorio debes elegir la opción Escritorio y hacer clic sobre ella. Frente a Guardar en se debe ver la palabra Escritorio.

2. Luego debes escribir el nombre del documento en el cuadro que se encuentra frente a Nombre de Archivo.

3. Finalmente haz clic sobre la opción Guardar. Cierra el documento haciendo clic en la "X" de cerrar programa.

Si el documento está guardado lo podrás ver en tu escritorio, si no se guardó te aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Para guardar haz clic sobre la opción Si y repite nuevamente todo el proceso.

ACTIVIDAD 3

Seleccionar un texto

4. 1. Abre el documento Invitación que guardaste en el escritorio.

5. 2. Toma el mouse y lleva el puntero hasta el inicio de la letra, palabra o frase que desees seleccionar y haz clic.

3. Aprieta el botón izquierdo del mouse y con este botón apretado arrástralo sobre lo que desees seleccionar, suéltalo.
Ejemplos: seleccionaremos el título del texto: INVITACIÓN

Antes Después

1. Este paso hazlo en forma lenta e insiste más de una vez en ello, hasta que los participantes logren cierta seguridad.
2. Debes cuidar que antes de realizar la acción de Guardar, los participantes hayan revisado que la información del cuadro de diálogo sea la correcta. Para ello ofréceles tu ayuda.
3. Una vez finalizado este ejercicio, apoya a aquellos que deban repetir la acción, cerciorándote que todos los participantes hayan guardado correctamente su documento en el escritorio.
4. Hay que estar atento a que todos los participantes identifiquen su documento en el escritorio. Revisa que en cada computador esto haya sucedido.
5. Explica esta acción lentamente y pon atención a aquellos que aún no dominan muy bien el mouse, pues este ejercicio puede presentar más dificultad para ellos.

1.

Para hacer desaparecer la franja oscura que deja el proceso de seleccionar, debes hacer un clic sobre una parte en blanco de la hoja de trabajo.

Seleccionamos el primer párrafo del texto



2.

El seleccionar una palabra, frase, párrafo o un texto completo es muy útil, te permite darle la forma que tu desees a lo que has seleccionado. Por ejemplo le puedes dar el tipo de letra, el tamaño de la letra, puedes subrayar. Para esto una vez seleccionado el texto, debes hacer uso de los botones que se encuentran en la barra de herramientas.

Realiza las siguientes acciones:

3.

a) Selecciona el título "Invitación" y colócale **Curiv** y **Negri** haciendo un clic sobre los botones que se indican.



1. Apoya a las personas que no entiendan lo que esto significa. Puedes hacerle una demostración para que ellos lo hagan luego por si solos.
2. Explica y enfatiza la importancia que tiene esta acción en el uso del procesador de texto.
3. Ayuda a los participantes a identificar los íconos mencionados para que adquieran seguridad en lo que van a realizar.
4. Para la ejecución de las actividades de esta página, se puede sugerir a los participantes que se apoyen y utilicen la ficha gráfica N° 7 "Barra de Herramientas", donde están señalados los distintos botones a utilizar.

b) Selecciona el primer párrafo de la invitación, cámbiale el tipo de letra y el tamaño de la letra, haciendo clic sobre los siguientes botones de la barra de herramientas:

Arial 10 Times New Roman 14

c) Selecciona la última frase de la invitación y alínala a la derecha.

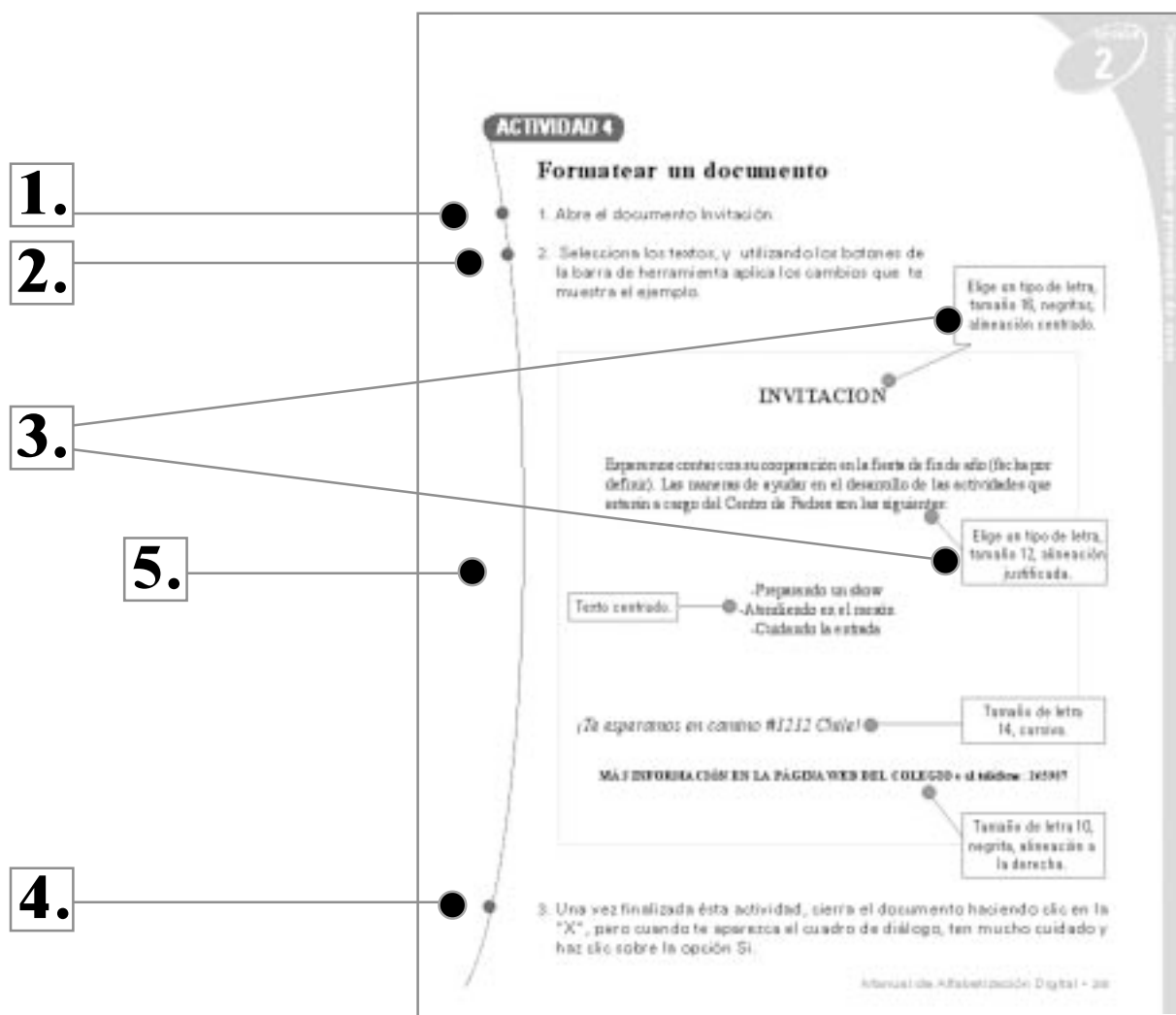
Alineado a la izquierda Alineado a la derecha

Una vez realizados estos ejercicios, cierra el documento, haciendo clic en la "X", y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Haz clic sobre la opción No

Real Enlaces abierta a la comunidad

1. Cuida que los participantes **no guarden** los cambios hechos a este documento.



1. Indícale a los participantes que se refiere al mismo documento guardado inicialmente en el escritorio.
2. Aprovecha esta actividad para reforzar la acción de seleccionar, atendiendo a los que tienen más dificultades.
3. En las acciones que señalan "Elige un tipo de letra", puedes establecer un tipo de letra uniforme, que posean los computadores con los cuales estás trabajando, o simplemente das libertad a cada participante.
4. Al llegar a la parte final de esta actividad pon atención a que los participantes **Guarden** los cambios realizados al documento. Hay que evitar que pierdan su información.
Revisa cuidadosamente cada documento, y apoya a cada participante al momento de apretar la opción Si.
5. Acompaña toda esta actividad, entregando la ayuda necesaria a los participantes que lo requieran.

1.

2.

3.

4.

ACTIVIDAD 5


Crear una carpeta

Para esta actividad, es necesario haber realizado la actividad complementaria N°2 de la sesión N°1, si no la has realizado sigue las instrucciones que en ella se señalan.

ACTIVIDAD 6

Guardar los documentos en la carpeta creada

1. Toma el mouse y lleva el puntero hasta el documento creado.
2. Coloca el puntero sobre el ícono.
3. Una vez situado sobre él aprieta el botón izquierdo y arrastra el documento hasta la carpeta creada y cuando estés situado encima de ella (la carpeta cambia de color), suelta el botón izquierdo del mouse.



28 • Realizando tareas a la comunidad

1. Brinda el espacio necesario para que quienes no han realizado esta actividad, puedan hacerlo sin inconvenientes, puedes solicitar a quienes ya la hicieron apoyen al resto actuando de monitores.
2. Este documento se refiere al documento en el que han trabajado durante toda la sesión.
3. Esto se refiere al ícono que señala el documento en el que se ha estado trabajando.
4. Pon atención a la realización de esta acción, si es necesario ejemplifica como se debe realizar esta tarea.

USO DE TABLAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO

Información General para el Desarrollo de la Sesión

Antes de la sesión

- Antes de iniciar la sesión es importante que verifiques si se encuentra cargado en el computador algún procesador de texto. Revisa que todos los computadores con los que vas a trabajar tengan el mismo procesador de texto, para que los participantes no se confundan.

Al inicio de la sesión

- Recuerda que en esta sesión se abordarán temáticas un poco más complejas y que para muchos de los participantes serán de gran dificultad, por lo tanto, adviérteles y estimúlalos a que con su perseverancia podrán hacer las acciones contempladas.
- Inicia la sesión sentando a los participantes en una actitud de diálogo y conversación y que en conjunto vayan chequeando en la ficha de presentación las habilidades o competencias que ya dominan y las que aún les falta mayor ejercitación.
- Presenta esta sesión como una función más del procesador de texto mostrando las utilidades prácticas que poseen las tablas.

Durante la sesión

- Como las acciones contempladas en esta sesión son más complejas y para su realización se requiere mayor dominio, es imprescindible ser claro y pausado en la explicación tratando que la mayoría siga los pasos señalados en el manual.

- Una vez creada la tabla, debes poner atención a cada participante para que no ocurran situaciones como: que borre la tabla, que apriete muchas veces “Enter” y la tabla desaparezca de su vista, que agrande demasiado las filas etc.
- Debes enfatizar y dejar muy claro la nomenclatura de filas, columnas y celdas, para que los participantes no se confundan con las instrucciones que se entregan durante toda la sesión.
- Practica bastante con ellos como deben moverse con el cursor dentro de la tabla.
- Debes ser cuidadoso en la actividad N° 3 cuando seleccionan una fila, les pueden ocurrir una serie de situaciones que los confundan o frustren.
- Apoya con ejemplos las instrucciones relacionadas con: “selecciona la primera columna” “selecciona las dos últimas columnas a partir de la segunda fila”.

Al finalizar la sesión

Al igual que al comenzar la sesión el término de esta es muy importante, ya que los alumnos deben irse con la claridad de haber aprendido. Para ello debes nuevamente trabajar con el grupo y apoyándote en la Ficha de Inicio de la sesión, revisarán lo aprendido en la sesión chequeando en la sección ¿Qué sé? y conversarán sobre las dificultades que se les presentaron y como enfrentarlas. Esta actividad no debiera durar más de 10 minutos.

ACTIVIDAD 1

Escribir una lista de compras

1. Abre el procesador de texto.
2. Escribe la siguiente lista de compras en la que se especifican los artículos, las cantidades y el precio de cada uno.
3. Guarda el documento en el escritorio.

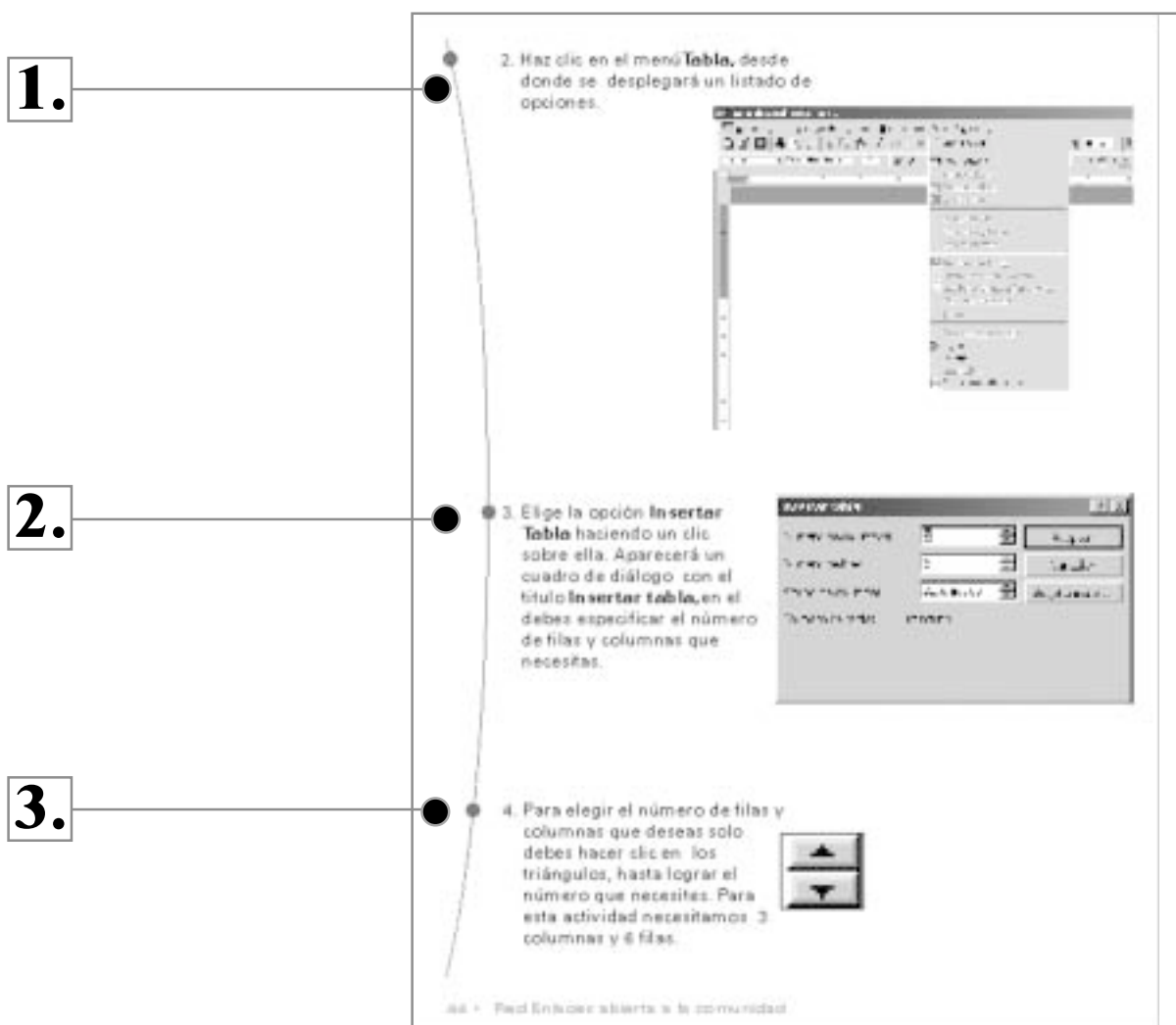
ACTIVIDAD 2

Usar una tabla para organizar una lista de compras

Ahora organizaremos la lista de compras en una tabla. Para ello debemos aprender a insertar una tabla siguiendo los pasos que se muestran a continuación.

1. Abre el documento guardado en el escritorio. Ubica el puntero cuatro espacios bajo lo escrito, para ello debes presionar cuatro veces la tecla **Enter**.

1. La lista a copiar es la que aparece en la imagen. Revisa cuidadosamente su escritura y refuerza el uso del teclado.
2. Si es necesario ayuda a recordar el procedimiento de guardado de un documento en el escritorio.
3. Generar espacios antes de insertar la tabla evita que ésta quede sobre el texto.



1. Si es necesario brinda ayuda a los participantes para que puedan ubicar la Función Tabla.
2. Debes clarificar, a todo el grupo, lo que se entiende por filas, por columnas y por celdas.
3. Esta acción puede ser difícil para algunos participantes pues requiere de habilidad y motricidad fina y un uso más preciso del mouse. Si es necesario ayuda a quienes presenten más problemas.

1. Una vez seleccionado el número de filas y columnas deseadas, debes hacer clic en el botón **Aceptar**.

2. Ahora puedes ingresar a la tabla la información de la lista de compras, para ello tienes que ubicar el cursor en la celda deseada y escribir el texto señalado en la lista.

3. Para desplazar el cursor a través de las celdas puedes utilizar las siguientes teclas. Estas teclas te permiten mover el cursor hacia la derecha, izquierda, arriba y abajo.

También puedes desplazar el cursor utilizando el mouse, solo debes moverlo en la dirección deseada y hacer un clic cuando se encuentre sobre la celda en la que escribirás.

Manual de Alfabetización Digital • 44

1. Señala a los participantes que si la acción ha sido ejecutada correctamente podrán ver una imagen similar a la que se encuentra en el manual.
2. Ayuda a los participantes a realizar esta acción, recuerda que es primera vez que la ejecutan.
3. Ejercita el uso de las teclas para que los participantes entiendan la utilidad de ellas.

1.


1. Apoya muy de cerca estas acciones, si es necesario realiza una demostración de cómo se ejecuta esta acción. Como son actividades difíciles de lograr pueden ocurrir cosas como: seleccionar filas en vez de columnas o seleccionar más de una fila o columna o seleccionar la tabla completa.

ACTIVIDAD 3


Formato de la tabla

Para cambiar el formato de cualquier celda, fila o columna, primero hay que seleccionarla.

1. Selecciona la primera fila de la tabla y dale el siguiente formato.
 - a) Letra Times New Roman
 - b) Tamaño 12
 - c) Negritas
 - d) Centrado



2. Selecciona la primera columna, a partir de la segunda fila y dale el siguiente formato.
 - a) Letra Times New Roman
 - b) Tamaño 11
 - c) Justificado
 - d) Cursiva.




1.

1. Explica en forma aún más concreta a que se refiere la instrucción: Selecciona las dos últimas columnas a partir de la segunda fila. Recuerda que no todos dominan el lenguaje que estás utilizando.


3

3. Finalmente, selecciona las dos últimas columnas a partir de la segunda fila y dale el siguiente formato.

- a) Letra Times New Roman
- b) Tamaño 11
- c) Justificado



Al finalizar el ejercicio podrás ver una tabla como la siguiente.




ACTIVIDAD 4


Modificar tamaño de filas y columnas

Para organizar los espacios de la tabla de la forma más adecuada podemos modificar los márgenes de las filas y las columnas.

Para ello es importante que reconozcas el siguiente símbolo que aparece al poner el cursor sobre la línea de la tabla que deseas mover:



1. Coloca el puntero en la línea izquierda de la tabla, hasta que aparezca el separador de filas. Luego presiona el botón izquierdo del ratón y arrástralo a la derecha sin soltar el botón.
2. Modifica el tamaño de las celdas, columna o fila, para llegar a ver tu tabla como muestra la siguiente imagen.



44 - Paul Enríquez abreña y la comunidad

1. Preocúpate de que todos los participantes reconozcan este símbolo antes de pasar a la acción siguiente.
2. Apoya esta acción, pues requiere de precisión. Si es necesario muestra como se realiza una vez y luego deja que ejerciten.
3. Es posible que los participantes requieran de mayor precisión en las instrucciones. Señálales como modificar los tamaños de las columnas, para que estas se vean más angostas.

3

Una de tablas en el procesamiento de textos

ACTIVIDADES

Crear una lista de contactos utilizando las funciones copiar, cortar y pegar

A continuación encontrarás un listado de personas con sus respectivas direcciones, teléfonos y actividades. Escríbelo exactamente igual en un documento Word.

Pedro Ramírez	Los Rioses 123	2435487	Cantador
Daniela Gutiérrez	Pedro de Valdivia 0743	5987329	Peluquera
José Rares	San Antonio 876	8123456	Musikista
María Varas	Los Linceo 6399	3456278	Dueña de casa
Carlos Solanayor	San Esteban 765	765890	Chafer
Andrea Salas	Arica 123	3456789	Medita

Ahora organizaremos esta información en una tabla.

1. Crea cuatro espacios después del texto, presionando la tecla **Enter**.
2. Selecciona el menú **Tabla** y haz clic sobre la opción **Insertar Tabla**. Al aparecer el cuadro de diálogo debes indicar el número de filas y columnas necesarias para ingresar la información del listado anterior.
3. Una vez construida la tabla, ingresa la información previamente escrita usando las funciones: **Copiar**, **Cortar** y **Pegar**.

Manual de Alfabetización Digital - del


1.

2.

1. Si es necesario ayuda a definir el número de filas y columnas a los participantes. Se necesitan 4 columnas y 7 filas. Refuerza aquellos aspectos que no hayan quedado claros en el uso de la función tabla.
2. Señala que esta actividad será desarrollada paso a paso en los ejercicios siguientes. Ayúdales a identificar los iconos mencionados y donde se es posible encontrarlos.


1.

4. En la primera fila de tu tabla escribe las etiquetas de las columnas (Nombre, Dirección, Teléfono y Actividad).




2.

5. Selecciona el primer nombre del listado.



3.

6. Haz un clic en el botón copiar.



44 - Red Enlaces abierta a la comunidad

1. Explica a los participantes que esto se refiere a la etiqueta que identifica el contenido de cada columna. Relaciónalo con el título.
2. Presta la ayuda necesaria a aquellos participantes con más dificultad, procurando que sólo seleccionen un nombre.
3. Que primero identifiquen el ícono y luego hagan clic sobre él.

1.

7. Ubica el cursor en la celda en la que deseas pegar la información.

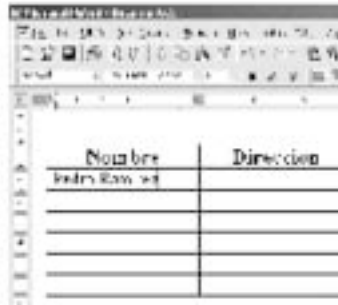


2.

8. Finalmente haz clic en el botón pegar.



9. Si el ejercicio es exitoso podrás ver la siguiente imagen.





3.

10. Continúa el ejercicio con el resto de los nombres y direcciones.

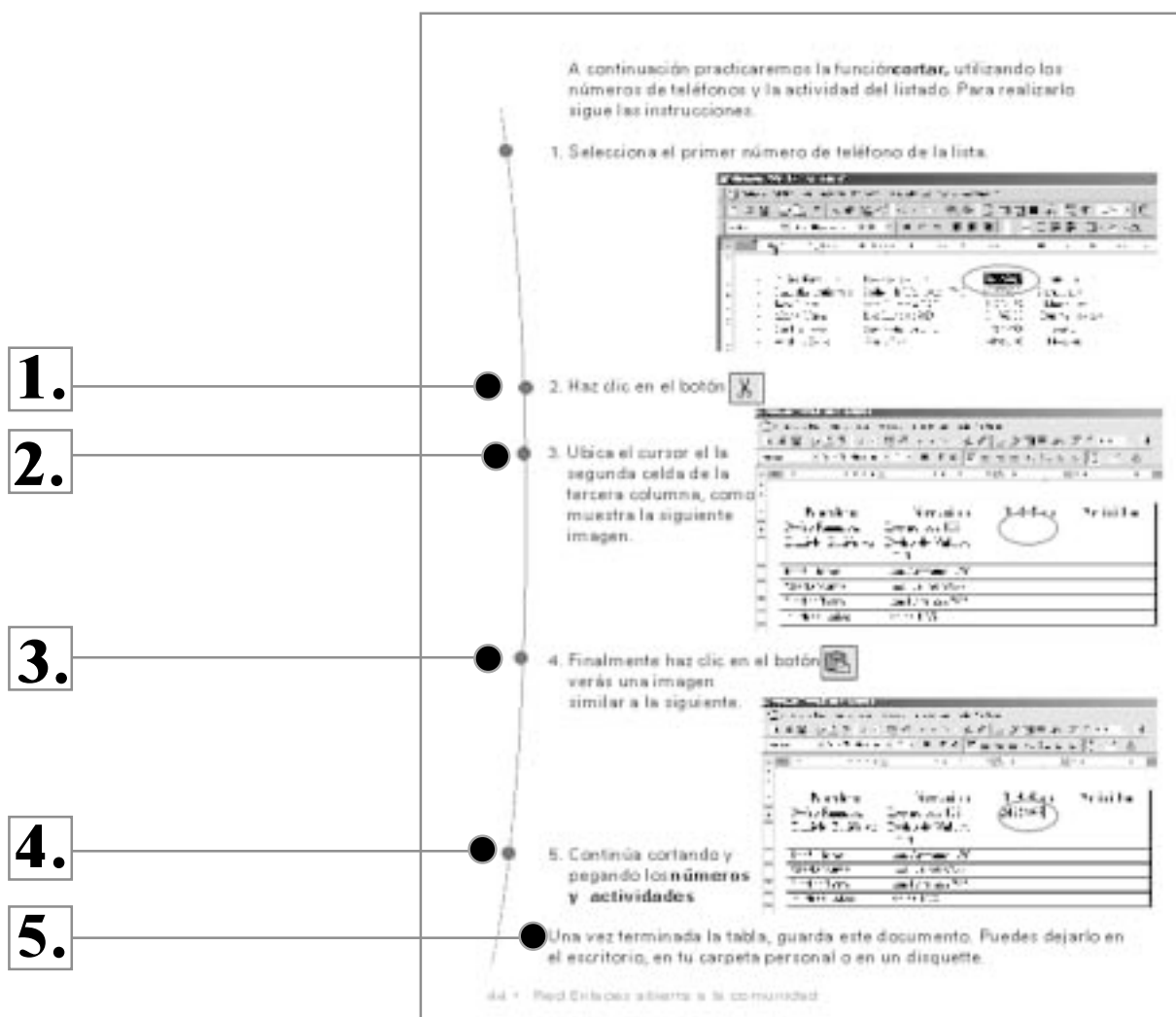
Material de Afiliación Digital - 44

1. Apoya a cada participante en la ubicación del cursor.
2. Primero deben identificar el ícono y luego hacer clic sobre él. Puedes comentar al grupo el lugar donde encontrar el ícono, esto facilitará su ubicación.
3. Es preciso recordarles que realicen la selección una a una.



A continuación practicaremos la función **copiar**, utilizando los números de teléfonos y la actividad del listado. Para realizarlo sigue las instrucciones:

1. Selecciona el primer número de teléfono de la lista.
2. Haz clic en el botón .
3. Ubica el cursor en la segunda celda de la tercera columna, como muestra la siguiente imagen.
4. Finalmente haz clic en el botón .
5. Continúa cortando y pegando los números y actividades.

Una vez terminada la tabla, guarda este documento. Puedes dejarlo en el escritorio, en tu carpeta personal o en un disquete.



El diagrama de flujo ilustra los pasos para copiar y pegar datos de una lista. Los pasos son:

- 1.** Selecciona el primer número de teléfono de la lista. (Imagen: Lista de datos con el primer número de teléfono seleccionado).
- 2.** Haz clic en el botón . (Imagen: Botón de copiar resaltado).
- 3.** Ubica el cursor en la segunda celda de la tercera columna, como muestra la siguiente imagen. (Imagen: Cursor en la segunda celda de la tercera columna de una tabla).
- 4.** Finalmente haz clic en el botón . (Imagen: Botón de pegar resaltado).
- 5.** Continúa cortando y pegando los números y actividades. (Imagen: Tabla con los datos copiados y pegados).

Una vez terminada la tabla, guarda este documento. Puedes dejarlo en el escritorio, en tu carpeta personal o en un disquete.

1. Identifica primero el ícono y luego que ejecuten la acción sobre el.
2. Al realizar esta acción destaca como el número telefónico ya no esta presente en el listado, mostrando así la diferencia con la acción de copiar.
3. Demuéstrales que esta acción ya la han realizado anteriormente y refuerza su ejecución.
4. Procura que esta actividad sea realizada una a una.
5. Apoya la acción de guardar el documento para que no pierdan el trabajo realizado. Refuerza a quienes aún están débiles.

NAVEGANDO EN INTERNET Y COPIANDO INFORMACIÓN EN UN PROCESADOR DE TEXTO

Información General para el Desarrollo de la Sesión

Antes de la sesión

- Es necesario que revises el navegador que poseen los computadores y verifiques el tiempo que demoran para bajar información y el desarrollo de las actividades propuestas en el Manual.

Al inicio de la sesión

- Inicia la sesión chequeando en la **Ficha de Inicio** las habilidades o competencias que ya dominan y las que aún les falta mayor ejercitación. Motiva y estimula a los más atrasados.
- Enfatiza que en esta sesión se reforzarán muchos de los contenidos ya tratados en las sesiones anteriores, lo cual demuestra la necesidad de ir practicando lo avanzado en cada sesión de trabajo.
- Explica que en esta sesión trabajarán con dos programas, Word e Internet, en forma complementaria.

Durante la sesión

- Al trabajar con dos programas al mismo tiempo, se hace necesario ejercitar mucho las acciones de minimizar y maximizar hasta que la mayoría las domine principalmente que los participantes entiendan su utilidad.
- Como en esta sesión escribirán direcciones de páginas web, debes apoyar mucho a los participantes en: que escriban correctamente la dirección y en el uso de la tecla "Enter".
- Utiliza los errores como una forma de aprendizaje y enfatiza que ellos se pueden rectificar.

Al finalizar la sesión

- Recuerda trabajar con el grupo y apoyándote en la **Ficha de Inicio** de la sesión, revisarán lo aprendido en la sesión chequeando en la sección ¿Qué sé? y conversarán sobre las dificultades que se les presentaron y como enfrentarlas. Esta actividad no debiera durar más de 10 minutos.

1.

2.

Sección 4

Seguimos por Internet y copiamos información en un navegador de internet

ACTIVIDAD 1

Ingresar a una página web

1. Abre el navegador haciendo doble clic en uno de los siguientes íconos.

Se abrirá una página web, que puede ser distinta cada vez (predeterminada). Como por ejemplo:

Página de Secotes:
www.secotes.cl

Página de Educ.ar Chile:
www.educarchile.cl

Página de Bibliotecas Públicas:
www.bibliotecas.cl

Página del Fosis:
www.fosis.cl

Manual de Alfabetización Digital - 70

1. Identifica el navegador que utilizarán para navegar por Internet, señalando el ícono que corresponda.
2. Es importante señalarle a los participantes que estos son sólo ejemplos de páginas de inicio y que pueden aparecer otras.

1.

2.

3.

4.

Página del Buscador Google
www.google.com

Página de Hotmail
www.hotmail.com

2. Para cambiar la dirección que está escrita al ingresar a Internet, debes seleccionarla como muestra la imagen y escribir la nueva dirección.
www.icarito.cl

3. Una vez escrita la dirección presiona la tecla Enter y espera que se cargue la página.

Recorre la página e ingresa a uno de sus enlaces. Recuerda que un enlace puede ser una palabra en azul y subrayada o una figura, el que te permite ir de un tema a otro.

70 + Real Enlaces te lleva a la comunidad

1. Apoya a los participantes en esta actividad facilitando que puedan transferir el “seleccionar” aprendido en el uso del procesador de texto a una página web.
2. Observa a todos los participantes cerciorándote que escriban correctamente la dirección dada.
3. Sólo después que la dirección escrita haya sido revisada por ti, que tecleen “Enter”.
4. Refuerza lo tratado en la primera sesión acerca de los enlaces, pues seguramente muchos se han olvidado.

Sesión 4

ACTIVIDAD 2

Cambio de dirección

1. A continuación encontrarás una dirección que reúne un listado de sitios web. Escríbela en la barra de direcciones y presiona la tecla Enter.

2. Recorre esta página web y escoge uno de los enlaces que te presenta. Recuerda que para reconocer un enlace te puedes ayudar de algunos símbolos, por ejemplo:

El se transforma en cuando pasas sobre un enlace.

3. Mientras se carga la página, observa la pantalla e identifica las señales que indican que la página se está cargando. ¿Cuáles son estas señales? Haz una X frente a cada señal cuando las identifiques.

4. Una vez cargada la página recórrela libremente.


1. Revisa que la dirección se encuentre correctamente escrita y que la página de la actividad esté activa.
2. Observa el trabajo de cada participante corrigiendo los errores y estimulando los aciertos.
3. Aprovecha de socializar los elementos identificados por los participantes, de tal forma que eso guíe a los más lentos en la observación.

ACTIVIDAD 3

Minimizar y maximizar

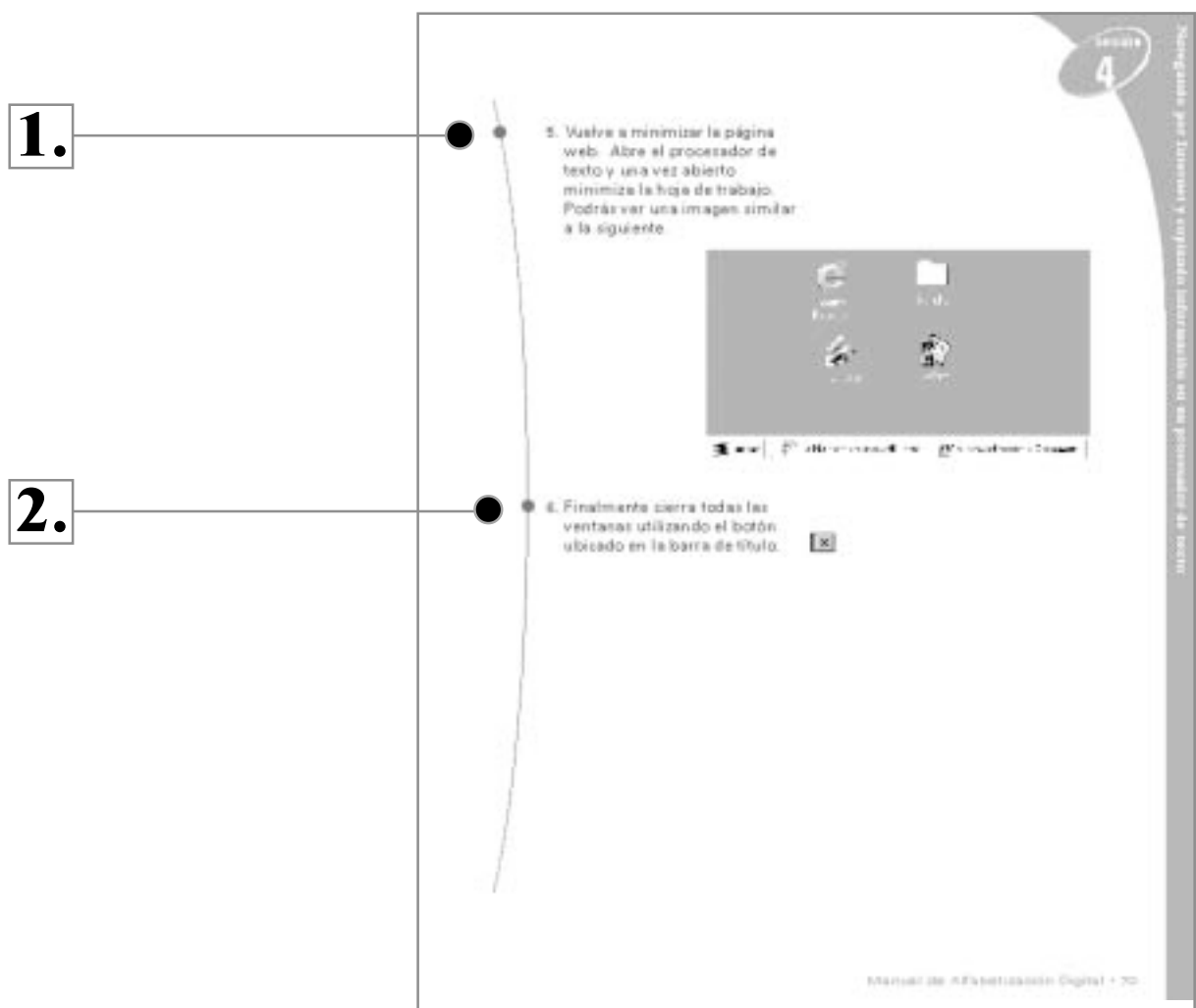
A continuación minimizaremos y maximizaremos la ventana de un navegador y de un procesador de texto. Recuerda que para minimizar se utiliza el botón ubicado en la esquina derecha de la barra de herramientas.

1. Abre la siguiente página web www.lanacion.cl
2. Una vez abierta haz clic en el botón minimizar
3. Al realizar esta acción la página quedará guardada en la barra de inicio, como se muestra en la siguiente imagen.
4. Para maximizar la página debes hacer clic sobre la página minimizada que se ubica en la barra de inicio.



90 • Paul Encinas alerta a la comunidad

1. Puedes apoyar este reconocimiento utilizando la ficha gráfica N° 6.
2. Insiste en que en las direcciones de páginas web no se utilizan tildes.
3. Está atento a que los participantes, por equivocación no cierren la página. Si esto ocurre apoya la realización correcta de esta acción.
4. Muestra a los participantes que la página sigue abierta y que no se ha perdido o desaparecido.
5. Muéstrales como se maximiza la página para que ellos posteriormente ejerciten la acción.



1. Explicita que la instrucción señala dos acciones distintas: Minimizar la página y luego abrir el procesador de texto. Apoya la segunda acción, pues algunos se habrán olvidado de ello.
2. Para que sea más fácil esta acción pídeles primero maximizar las páginas y luego cerrarlas haciendo clic en la "X".

1.

ACTIVIDAD 4**Abrir documento word y copiar texto desde Internet**1. Abre la siguiente página web, www.fosis.cl

2. Una vez en la página, haz clic en "Declaración del Directorio" y selecciona el primer párrafo, como muestra la imagen.



2.

3. Una vez seleccionado el texto, pon el puntero **sobre** el sector seleccionado y haz un clic con el botón derecho del mouse. Se desplegará el siguiente menú en el cual debes hacer clic sobre la opción copiar.

3.

4. Ahora minimizaremos la página web, para lo cual debes hacer clic en el botón



Realizada esta acción la página minimizada quedará en la barra de inicio.

30 • Red Enlaces aliente a la comunidad

1. Antes de copiar verifica que sólo seleccionen texto.
2. Acompaña el proceso de copiado, para que sea realizado exitosamente, puede requerir más de un intento.
3. Cuida que la página no sea cerrada por equivocación.

USANDO BUSCADORES Y CORREO ELECTRÓNICO

Información General para el Desarrollo de la Sesión

Antes de la sesión

- Esta sesión aborda dos temas, por lo que es importante que la realices previamente y asignes y distribuyas adecuadamente los tiempos, de tal forma que cada tema sea bien tratado.
- Revisa los teclados para verificar como se obtiene la “arroba” en cada uno de ellos.

Al inicio de la sesión

- Inicia la sesión chequeando en la **Ficha de Inicio** las habilidades o competencias que ya dominan y las que aún les falta mayor ejercitación. Motiva y estimula a los más atrasados.
- Explica que buscar información en Internet no es tarea simple, que es una acción que requiere tiempo y paciencia. Al mismo tiempo es una habilidad que se adquiere, para lo cual se entregarán las habilidades básicas y que la práctica es indispensable para adquirir una mayor destreza.
- Es importante explicar que existen muchos buscadores y que utilizaremos los más conocidos, pero que la mayoría de ellos funcionan de manera muy similar, por lo tanto el procedimiento a seguir en la búsqueda es igual.

Durante la sesión

- Relaciona la búsqueda de información en internet con elementos de la vida cotidiana para que no sea tan abstracto, por ejemplo, tareas escolares, cosas para la casa, direcciones de hospitales.
- Para realizar una buena búsqueda es necesario tener claro dos cosas: ¿Qué necesito buscar? y ¿Cuáles son los conceptos o palabras claves que me ayudarán en mi búsqueda? Por lo

tanto, mientras más amplia es mi búsqueda más posibilidades existirán de perderme.

- Para crear una cuenta de correo utilizaremos el webmail con sus ventajas y desventajas, y en este caso, específicamente la página web de Educarchile. Si durante la sesión te encuentras con algunas dificultades es recomendable recurrir a un web mail alternativo, para lo cual puedes utilizar la guía complementaria N° 2 de esta sesión. También podemos recurrir a **www.chile.com**
- Destaca que se pueden tener varias cuentas de correo al mismo tiempo y en diversos webmail, lo importante es darles el uso adecuado, revisándolos constantemente, de lo contrario al poco tiempo esas cuentas creadas caducan.
- Para registrarse por primera vez y crear una cuenta de correo, los webmail utilizan un formulario similar, donde es clave recordar el nombre de usuario y la contraseña.
- Recuerda que una vez creada la cuenta de correo deben anotar el nombre de usuario y la contraseña en la portadilla del Manual, para que no se les olvide.

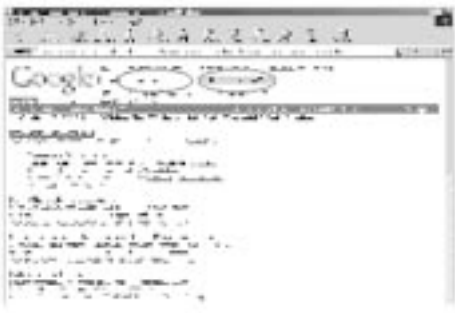
Al finalizar la sesión

- Trabaja con el grupo y apoyándote en la **Ficha de Inicio** de la sesión, revisarán lo aprendido en la sesión chequeando en la sección “¿Qué sé?” y conversarán sobre las dificultades que se les presentaron y como enfrentarlas.
- Anota en una hoja las direcciones de correo de cada uno de los participantes para tener un registro de ellos.

ACTIVIDAD 1

Usando un buscador en un tema definido

1. Ingresa a Internet haciendo doble clic en el ícono que identifica el navegador en tu computador.
2. Cambia la dirección de la página que te apareció por www.google.cl.
3. Ingresa el siguiente tema de búsqueda: **proyectos concursables** y haz clic en el botón **Búsqueda en Google**.
4. Para ir recorriendo las páginas que aparecieron como resultado de tu búsqueda, debes hacer clic sobre el título de la página de color azul o celeste.
5. De las páginas que revisas elige aquella que más se ajusta a tus intereses y anota la dirección.



Manual de Alfabetización Digital • 82

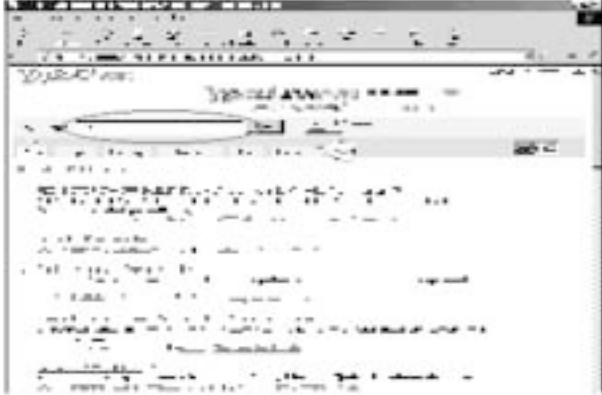
1. Para explicar los elementos de un buscador se sugiere trabajar la ficha gráfica N° 13.
2. Realiza un ejemplo y luego permite a los participantes ejercitar. Refuerza a quienes observes más débiles.
3. Puedes aprovechar esta actividad para reforzar el uso de los botones de navegación "Atrás" y "Adelante".

1.

ACTIVIDAD 2

Conocer y usar otros buscadores

1. Ingresa a Internet.
2. Ingresa la siguiente dirección: www.yahoo.com
3. Ingresa el siguiente tema de búsqueda, **proyectos concursables** y haz clic en el botón "search".
4. Revisa las páginas que aparecieron como resultado de tu búsqueda y anota la dirección de aquellas que sean de tu interés.



92 • Red Enlaces abierta a la comunidad

1. Presenta el nuevo buscador y establece una relación con el utilizado en la actividad anterior, enfatizando que el procedimiento de uso es muy similar. Permite que los participantes exploren por si solos.

ACTIVIDAD 3
Buscar temas de interés

1. Ingresa a Internet.
2. Ingresa una de las siguientes direcciones: www.google.cl, www.yahoo.com, www.sitavista.com
3. En el espacio destinado para ello, ingresa - Paisajes de Chile
uno de los temas que se sugieren:
- Museos del mundo
- Violencia intrafamiliar
- Cocina chilena
- Tratado de libre comercio
4. Una vez realizada la búsqueda, revisa las páginas y elige la que más se ajustó a tus intereses y anota la dirección.

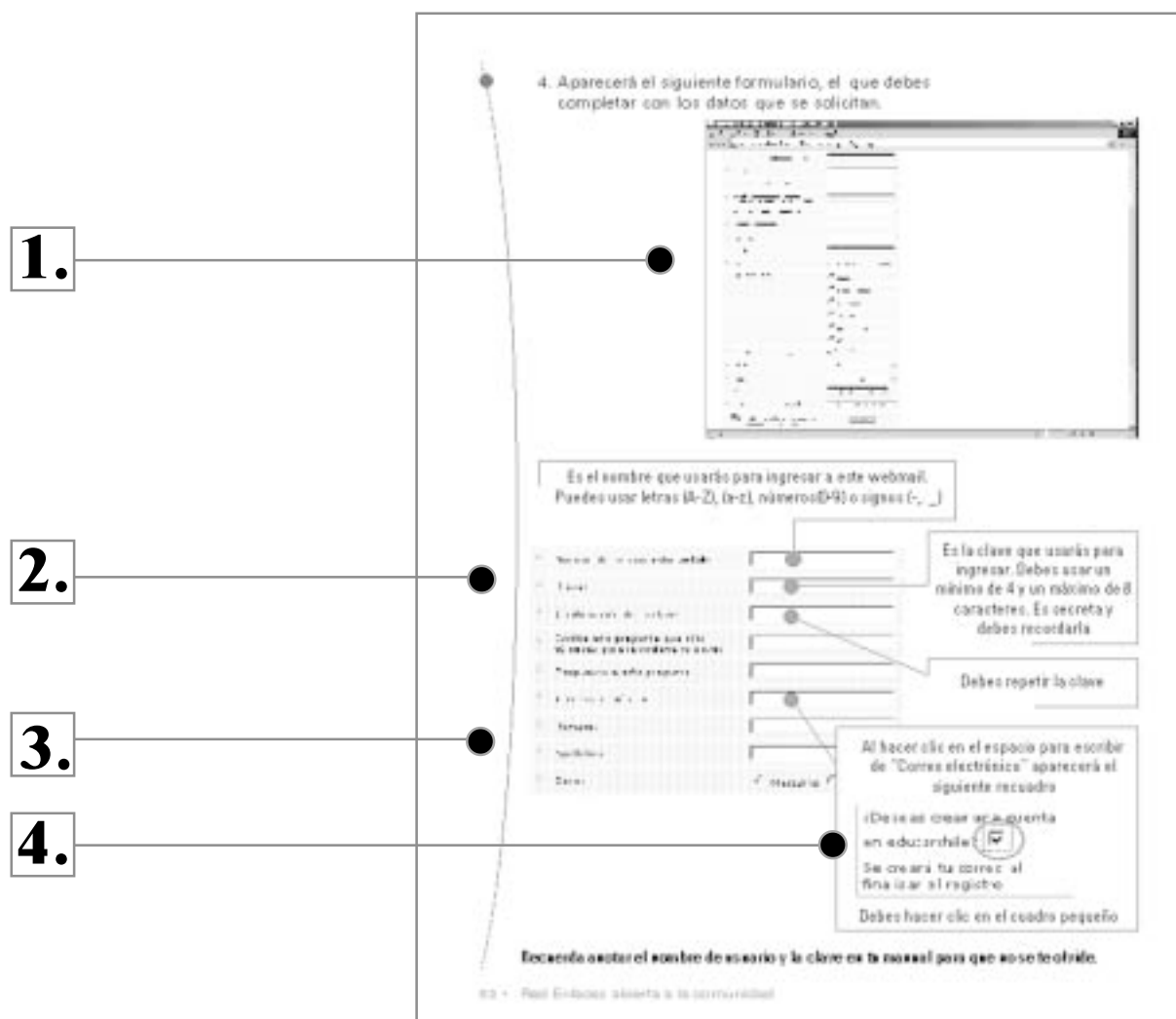
ACTIVIDAD 4
Creando una cuenta de correo electrónico

1. Ingresa a Internet
2. Ingresa la dirección www.educarchile.cl
3. Haz clic en el lugar para registrarse.

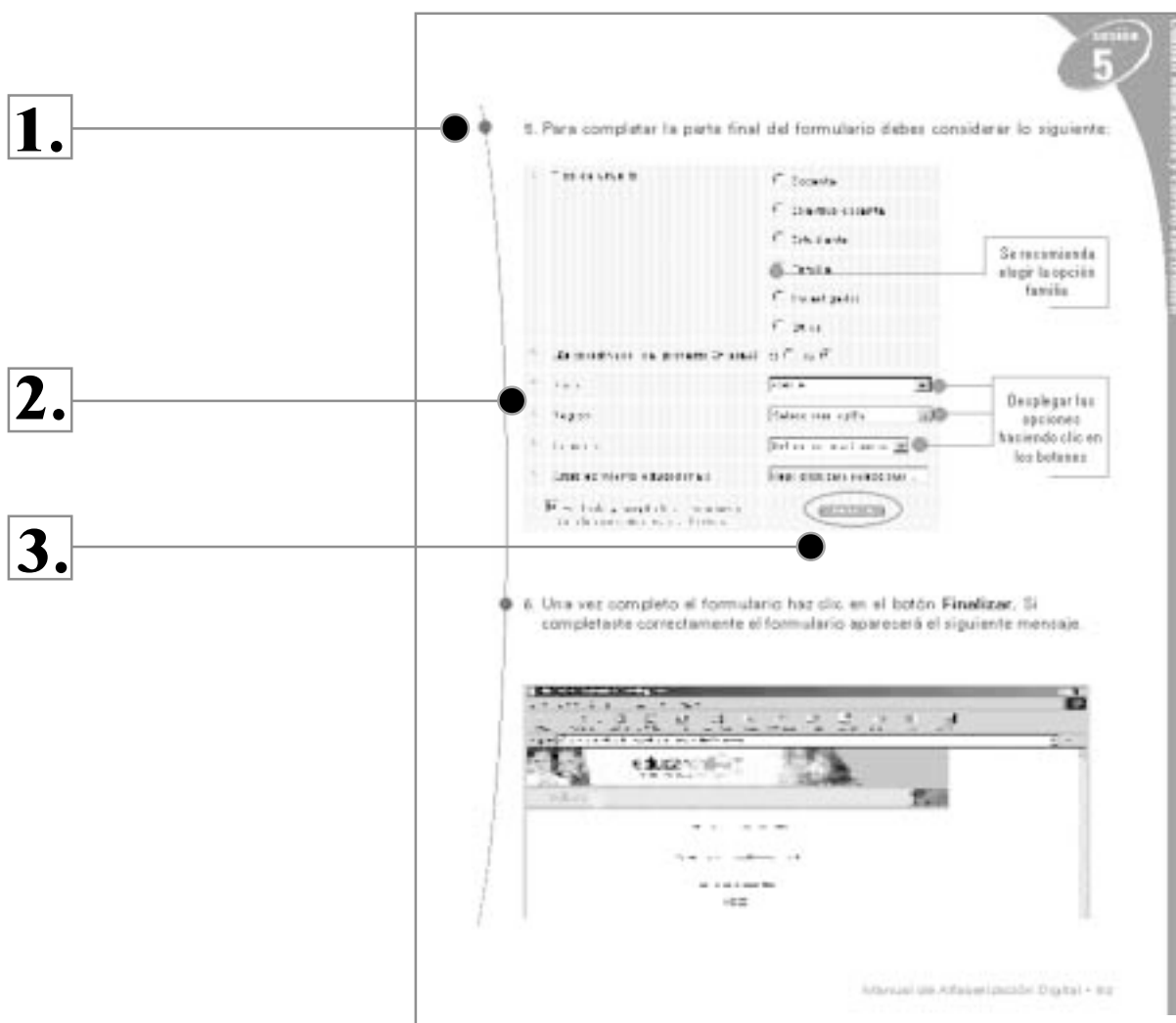
Clic para registrarse en el sitio

Manual de Alfabetización Digital • 55

1. Permite que los participantes elijan el buscador.
2. Del listado señalado que elijan un tema. Si surge otro tema que sea conveniente, evalúa con el grupo la posibilidad de incorporarlo.
3. Que anoten la dirección de la página que más se ajustó a sus intereses.
4. Si la página utilizada presenta problemas, se sugiere utilizar una página alternativa, para lo cual se puede recurrir a la guía complementaria N° 2 de esta sesión.
5. Explica la razón por la cual deben registrarse y qué significa aquello.



1. Muestra primero el formulario completo enfatizando que lo procederán a completar por partes y en forma conjunta.
2. Detente a explicar la importancia del nombre de usuario y la clave. Señala ejemplos. Apenas tengan claro esos dos aspectos que los anoten en el Manual para que no se les olvide.
3. Señala que los datos de identificación son los más simples y que no tengan temor de darlos, pues no serán ocupados más que para crear su cuenta.
4. Al colocar el cursor en el espacio donde dice: "Correo electrónico" aparecerá un recuadro donde deben hacer clic contestando la pregunta que allí se señala.



1. Recuerda que el formulario se llena sólo una vez, para crear la cuenta de correo y debes completar todos los datos solicitados.
2. Para contestar los datos de localización geográfica deben utilizar las flechas destinadas para ello. Debes poner atención a esa explicación.
3. Cuando terminen de completar el formulario, que no olviden hacer clic en "Finalizar"

ACTIVIDAD 5

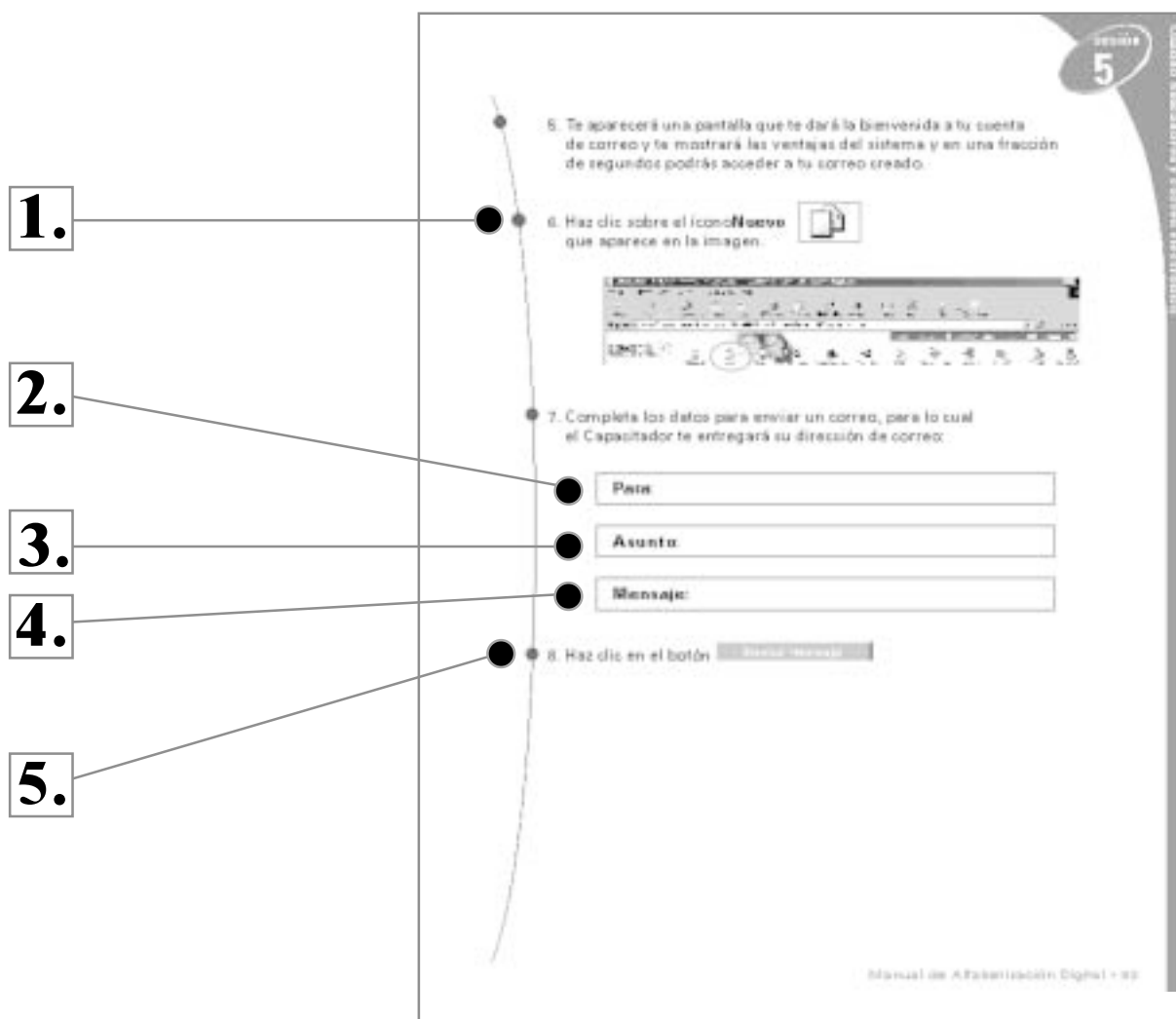
Enviando un correo electrónico

1. Ingresa a Internet, abriendo el navegador de tu computador.
2. Escribe la dirección de la página web donde creaste tu correo electrónico: www.educarchile.cl
3. Ingresa tu nombre de usuario y la clave en el espacio señalado en la imagen y luego haz clic en el botón **Entrar**, que aparece en el mismo espacio.
4. Busca la sección **Mi Correo** y haz clic sobre ella.

Sección "Mi correo", al hacer clic sobre ella, te lleva a la cuenta de correo creada

92+ Red Enlaces siempre a la comunidad

1. Debes explicar que el formulario se llena una sola vez, y que para ingresar nuevamente al correo se debe usar el nombre de usuario y la contraseña, en el espacio destinado para ello.
2. Una vez ingresado esos datos no deben olvidarse hacer clic en "Entrar"
3. Ayúdales a identificar la sección "Mi correo"



1. Ayúdales a identificar el ícono "Nuevo".
2. Explica como se escribe una dirección de correo, enfatizando como escribir la "arroba". Permíteles practicar su escritura. Revisa que las direcciones estén correctamente escritas.
3. Explica en que consiste el asunto y la importancia que adquiere en el envío y recepción de correos.
4. Señálales que el mensaje a enviar esta vez debe ser breve.
5. Que finalmente no olviden hacer clic en "Enviar Mensaje".

AMPLIANDO EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Información General para el Desarrollo de la Sesión

Antes de la sesión

- Si es posible antes de la sesión envíales a los participantes un correo de felicitaciones por lo logrado, esto te permitirá detectar, al mismo tiempo, las direcciones que tienen problemas
- Anota en un papelógrafo las direcciones de correo de cada uno de los participantes para que las utilicen durante la sesión.
- Comprueba el estado de los computadores y los niveles de conectividad de ellos.

Al inicio de la sesión

- Inicia la sesión chequeando en la **Ficha de Inicio** las habilidades o competencias que ya dominan y las que aún les falta mayor ejercitación. Motiva y estimula a los más atrasados.
- Comenta que se realizará el ejercicio final y pon énfasis en que no es una evaluación, que sólo es un requisito para la certificación, independiente del nivel de logro del mismo.



Durante la sesión

- En la medida que vayan realizando las actividades introduce el tema de envío de documentos adjuntos.
- Es muy importante considerar para esta sesión el webmail en el cual se creó la cuenta de correo. Las actividades contempladas en el Manual se basan en webmail de Educarchile.
- Recuerda asignar adecuadamente los tiempos para que puedan realizar la actividad final.
- La actividad final idealmente debe realizarse en forma individual, si no fuese posible, por falta de computadores, se puede desarrollar una actividad cada dos personas de acuerdo a lo indicado en el manual. El trabajo debe ser enviado por correo a la dirección que asignará el capacitador. Si no es posible enviar el ejercicio por correo, debes grabar los ejercicios en un disquete que entregarás a la Universidad correspondiente.

ACTIVIDAD 1

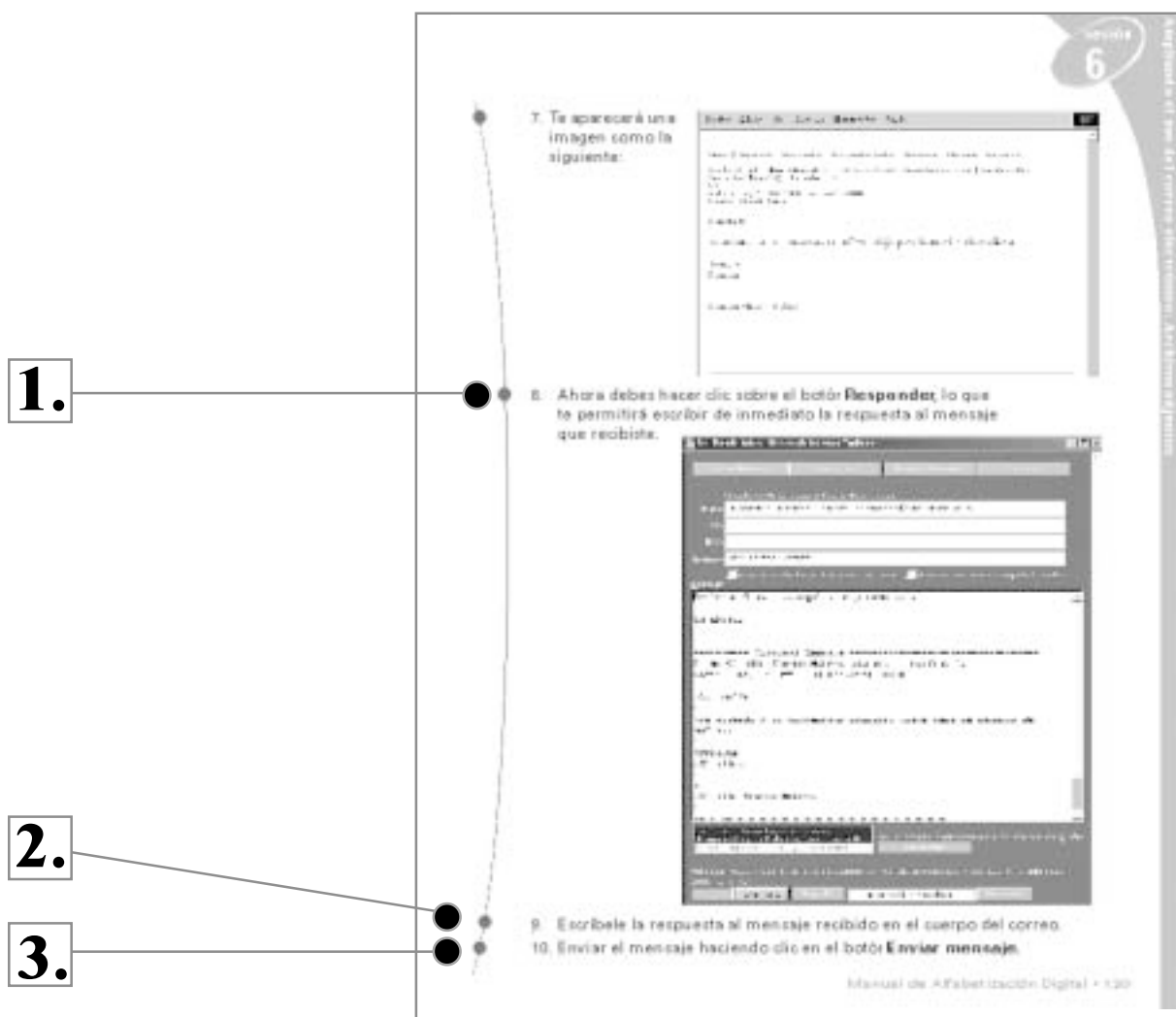
Revisando nuestro correo electrónico y respondiendo un mensaje

1. Ingresa a la Internet.
2. Escribe la dirección www.educarchile.cl.
3. Escribe el nombre de usuario y la clave que tienes anotado en tu manual.
4. Identifica la sección **mi correo** y haz clic sobre ella.
5. Después de la bienvenida al correo, aparecerá la página de **Bandeja de Entrada**.
6. Revisa los mensajes que te han llegado haciendo clic sobre el ícono.

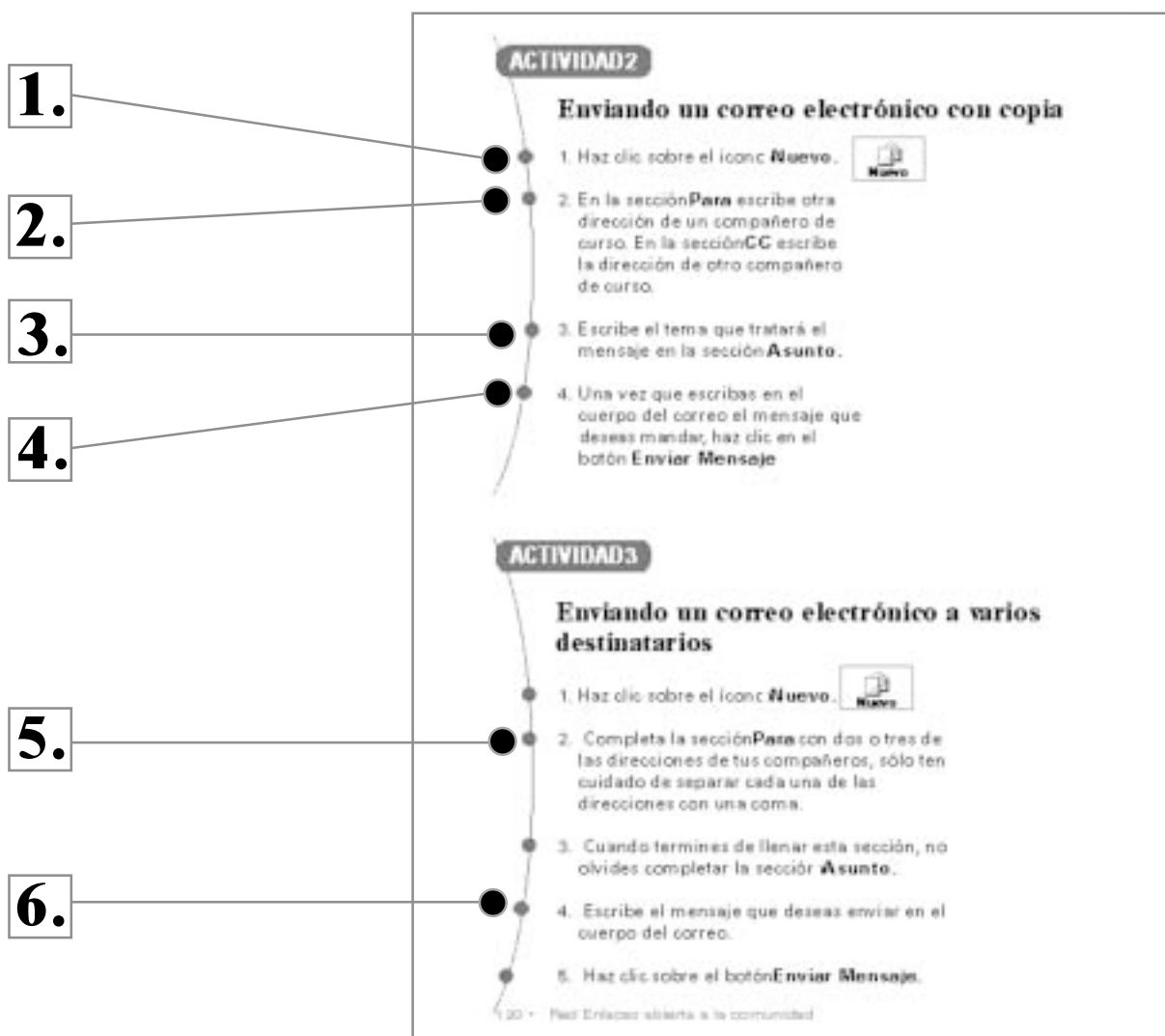



120 • Red Enlaces abierta a la comunidad

1. Refuerza la forma de ingresar a la cuenta de correo recientemente creada.
2. Apoya a los participantes a identificar la sección “Mi Correo”.
3. Explica la función de la Bandeja de entrada y ayuda a identificar el ícono.
4. Explica la forma de abrir un correo recibido para su lectura y los cuidados que se debe tener al respecto.



1. Ayuda a los participantes a identificar el botón **Responder** y explica que deben hacer para escribir una respuesta. Enfatiza que la dirección aparece automáticamente escrita en el espacio destinado para ella y que en el **Asunto** se destaca la palabra **"Re"**.
2. El espacio para responder su correo, debe ser breve en virtud del tiempo.
3. Revisa a cada participante su correo y luego que hagan clic el botón **"Enviar Mensaje"**.



1. Ayuda a los participantes a identificar el ícono Nuevo.
2. Pon el listado con las direcciones de correos electrónicos de cada uno de los participantes. Que ellos elijan a quienes enviar sus correos. Ayuda a que en lo posible la mayoría reciba uno.
3. Apoya a los participantes, en la escritura de las direcciones y del asunto. Revisa que las direcciones estén correctamente escritas.
4. Apóyalos en el envío del mensaje. Intenta que sean cada vez más autónomos, por lo tanto recurre en su ayuda sólo si lo requieren. Observa desde lejos.
5. Revisa las direcciones y que estén separadas por las comas correspondientes.
6. Apoya a aquéllos que requieren ayuda.

ACTIVIDAD 4
Enviando un correo electrónico con documentos adjuntos

1. Haz clic sobre el icono **Nuevo**.
2. Completa las siguientes secciones: **Para**, **Asunto**.
3. Escribe un mensaje.
Hasta aquí el correo corresponde a un mensaje simple, pero para adjuntarle un documento utilizaremos los botones que aparecen en la siguiente barra.
4. Haz clic en el botón **Examinar** aparecerá un cuadro de diálogo, desde donde puedes seleccionar el documento que deseas adjuntar haciendo clic sobre él.
5. Haz clic en el botón **Abrir** y el documento se trasladará al espacio que antecede al botón **Examinar**.
6. Haz clic en el botón **Adjuntar** y el documento se trasladará al espacio que está después del botón **Adjuntar** donde dice no se adjuntaron archivos (este proceso puede demorar unos segundos o minutos).
7. Finalmente haz clic en el botón **Enviar Mensaje**.

1. Ten cuidado de avanzar lentamente y que los más avanzados no vayan a enviar de inmediato el correo.
2. Apoya a los participantes en esta acción que realizan por primera vez. Explica paso a paso y lentamente. Ayúdales a identificar el botón examinar y apoya la búsqueda del documento que van a enviar.
3. Dirige la acción de de buscar el documento, según donde se encuentre guardado.
4. Ayuda a hacer clic en “Abrir”, una vez que hayan encontrado y seleccionado el documento a enviar. Explica y muestra lo que pasó con el documento.
5. Ayuda a identificar el botón “Adjuntar”.
6. Una vez que hayas revisado cada uno de los procesos realizados por los participantes apoya el envío del mensaje.
7. Refuerza esta acción con la actividad final del curso.

