

PLANTILLA PARA ELABORAR LA GUÍA/ACTIVIDADES

Nombre y Apellidos: M^a DOLORES RODRÍGUEZ VEGAS

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA:	CONOCIMIENTOS DE UN PC Y DE OPEN OFFICE WRITER: PROCESADOR DE TEXTOS
NIVEL Y DURACIÓN:	BÁSICO / 15 HORAS
HERRAMIENTAS/RECURSO S NECESARIOS:	<ul style="list-style-type: none">● Programas que nos permitan realizar la actividad como es Procesador de Textos del Guadalinux V4 y su entorno gráfico. Open Office.org Writer. Manual impreso elaborado por la dinamizadora adaptándolo a las necesidades del grupo usuario.● http://www.aulaclie.es/openoffice/● http://es.wikipedia.org/wiki/writer
INTRODUCCIÓN:	<p>El conocimiento de un Pc y el procesador de textos deben ser el inicio del encuentro de los/as usuarios/as que no han tenido contacto con las tecnologías de la información y la comunicación como es el manejo básico del ordenador para ir adquiriendo conocimientos y poder ir avanzando en nuevos cursos con el inicio de esta herramienta.</p> <p>Manejar bien el ratón, crear carpetas y archivos, guardarlos, eliminarlos, usar bien el procesador de textos sus herramientas, son las bases para ir desarrollando nuevas posibilidades de aprendizaje en los/as alumnos/as para ir avanzando en otras aplicaciones como búsqueda de información en internet, correo electrónico, mensajería instantánea etc...</p> <p>En el entorno rural donde se ubica el Centro Guadalinfo de mi localidad, aún hay personas que no pueden acceder a las nuevas tecnologías por su desconocimiento sobre el uso y manejo básicos del ordenador. Es por lo que como dinamizadora del Centro y conocedora de éste problema (ya que sigue habiendo interés por aprender por parte de futuros usuarios y usuarias) existe la necesidad de continuar con éste tipo de cursos como base para después impartirles otros incluidos en la Guía CAFU.</p>
OBJETIVOS:	<p>OBJETIVOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none">● Conocer y comprender los conceptos básicos sobre el manejo del ordenador y el procesador de textos● Conocer el entorno del escritorio, archivos y carpetas● Conocer la utilización básica del procesador de textos <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none">● Conocer y utilizar el teclado y el ratón● Conocer qué es una carpeta, crearla, eliminarla y recuperarla de la papelera y eliminarla de la misma.● Aprender a crear un archivo, guardarlo y volverlo a abrir, eliminarlo, recuperarlo y eliminarlo de la papelera.● Conocer todos los elementos del menú y la barra de herramientas del procesador de textos.
TEMPORALIZACIÓN:	<p>La formación constaría de 15 horas cuya distribución sería la siguiente:</p> <p>Las 3 primeras horas los/as alumnos/as tomarían contacto con el ordenador, el hardware, qué es el software libre, aprenderán que es el open office writer, tomarían contacto con el manejo del ratón, el teclado y el entorno gráfico del Guadalinux V4, carpeta personal y creación, eliminación, recuperación de carpetas</p>

	<p>nuevas. Verían que es el Open Office Writer con el tutorial impreso y el enlace a Wikipedia.</p> <p>Las siguientes 9 horas el alumnado crearían sus propios archivos, creando texto, guardándolo, volviendo a él, eliminándolo y recuperándolo, aprendiendo y manejando el menú y la barra de herramientas del procesador de textos (negrita, cursiva, subrayado, centrado, sangrías, insertar imágenes de la galería del office, cortar, copiar, pegar, revisión ortográfica, etc....). Guardarlo en carpetas. Siempre con la supervisión y apoyo del/a dinamizador/a.</p> <p>Las siguientes 3 horas el/la alumno/a, haría ejercicios prácticos sobre lo aprendido.</p>
<p>PROCESO DE ENSEÑANZA/APRENDIZAJE CON EJERC./ACTIVIDADES:</p>	<p>Se daría un mínimo de clase magistral, para explicar y aclarar conceptos, y sobre todo trabajo colaborativo, también autoformación con el apoyo del dinamizador/a una vez que tengan más avanzado el curso.</p> <p>Comenzaríamos con una actividad de presentación: dinámica de grupo.</p> <p>Se realizarían ejercicios de todo lo enseñado conforme avanza el curso.</p> <p>Actividades prácticas finales sobre lo aprendido.</p>
<p>EVALUACIÓN:</p>	<p>Se realizará una evaluación de conocimientos previos, que orientará al dinamizador/a en qué nivel se encuentra el grupo.</p> <p>Pero la evaluación de este proceso formativo será continua a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje. Se irán poniendo ejercicios para ver la asimilación de contenidos y no se pasará a otro concepto hasta que haya sido bien asimilado el anterior.</p> <p>Se evaluará motivación, asistencia, predisposición al trabajo colaborativo, interés...</p> <p>Con los ejercicios prácticos finales, se evaluará lo aprendido por el alumnado.</p>
<p>DOCUMENTACIÓN ADICIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● http://es.openoffice.org/ ● http://es.wikipedia.org/wiki/Procesador_de_textos ● Educación G-compris. Manejo del ratón y teclado. ● Tutorial impreso