	<p>CENTRO LABORAL LAMASTELLE Servicio Laboral-Ocupacional y de Apoyo Personal y Social a Personas con Discapacidad Intelectual</p>	<p>CUADERNOS DE ACTIVIDADES GRUPALES</p>	
<p>Av. Rosalia de Castro, 12 C. P. 15173-Oleiros Tfno.- 981-61.08.50 / Fax.- 981-63.13.93 e-mail: lamastelle@aspronaga.net Web corporativa: aspronaga.net</p>	<p>Código del Documento CLLO-D-5</p>	<p>Edición 1</p>	

ACTIVIDAD GRUPAL DE

INFORMÁTICA BÁSICA

<p>Nº ACTIVIDAD/ CUADERNO: 23</p>	<p>FECHA: Noviembre de 2010</p>	<p>ELABORADO POR: Marta Fernández Rial (Educatora Social)</p>
---	---	---

ÍNDICE

✚ Justificación

✚ Objetivos

✚ Contenidos

✚ Metodología

✚ Temporalización

✚ Actividades y acciones a desarrollar

✚ Recursos

✚ Evaluación

✚ Anexos

Justificación

El presente cuadernillo se crea bajo la creciente necesidad, de ofrecer a los usuarios del centro una actividad grupal de informática básica. Esto viene no sólo ante la creciente demanda de los propios implicados para aprender a manejar esta herramienta, si no como la visión de los educadores del uso de las nuevas tecnologías como apoyo a los usuarios para trabajar esta forma de comunicación, de aprendizaje e incluso, de estimulación; lo que en muchos casos lleva a un nuevo horizonte a la hora de trabajar en otras actividades, como por ejemplo, en estimulación cognitiva, habilidades sociales, etc. saliendo de las actividades y propuestas tradicionales. Con todo ello, desde el centro consideramos que este debe ser un pilar básico de trabajo en los próximos años en el centro, ya que puede llegar a influir claramente en su vida cotidiana.

Objetivos

OBJETIVO GENERAL: Poder utilizar el ordenador como un instrumento de comunicación y aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Reconocer las diferentes partes de un ordenador.
- Realizar los primeros pasos para trabajar con el PC (como encender/apagar, uso de ratón, contraseña, mover, cortar/pegar objetos, abrir un documento...).
- Identificar los iconos del escritorio y las principales funciones de cada uno.
- Trabajar con Microsoft Word en nivel básico (abrir Word, escribir, cambiar fuente, guardar un documento...).
- Familiarizarse con el manejo y uso de los servicios Web.
- Obtener una cuenta propia de correo electrónico.
- Manejar el correo electrónico.
- Abrir, responder, reenviar y adjuntar documentos.
- Saber comunicarse mediante redes sociales.
- Reconocer los posibles peligros de la Red.

Contenidos

En el presente cuadernillo se plasma de manera breve, los diferentes puntos a tratar por el educador a la hora de trabajar la informática básica.

Los contenidos tratan de ser amenos, por lo que los diferentes módulos se plantean acompañados siempre de una práctica in situ (mediante diversas propuestas de trabajo) y también de la posibilidad de realizar algún ejercicio en soporte papel si se desea (ver anexo). Debido a la gran variedad de juegos online que se encuentran en la Web, el educador podrá realizar también ejercicios basados en el juego en este soporte (en el anexo se aporta algún ejemplo de los mismos).

Metodología

Las sesiones de informática en el centro, deben tener un carácter meramente práctico y ameno. Por ello, las actividades que se plantean en este cuadernillo, son una orientación a tener en cuenta por el educador, el cual deberá de programar en cada sesión

actividades que estimulen el aprendizaje de la manera más amena posible, por lo tanto, se tendrán en cuenta las preferencias del usuario y no la estructura de la sesión.

Como pautas a la hora de trabajar, únicamente se recomienda, realizar al comienzo un repaso de las nociones básicas, y al finalizar realizar un repaso de lo trabajado (para que se fijen los conocimientos), siempre se tratando de preguntar al usuario sus preferencias para abordar los contenidos de la siguiente sesión, para así combinar nuestros objetivos y sus intereses.

Temporalización

Esta actividad será de tipo variable e itinerante, con una duración máxima de 45 minutos.

No se puede establecer el número de sesiones, duración, temas a tratar, ejercicios... ya que estas se marcarán en función de las necesidades y características de los participantes.

Actividades y acciones a desarrollar

● Módulo I: Conocemos

En este módulo se trabaja principalmente el reconocer las partes en las que se compone un ordenador. Por lo tanto, el educador deberá transmitir al usuario los siguientes conceptos:

UTILIDADES DEL ORDENADOR:

El ordenador es una máquina que nos sirve para escribir, jugar, dibujar, calcular...y además para acceder a Internet y poder comunicarnos.

Es una herramienta muy útil que facilita nuestras tareas diarias nos puede llegar a permitir, por ejemplo, a comunicarnos con muchas personas que se encuentran en cualquier lugar del mundo, redactar una carta o extraer información sobre cualquier tema.

PARTES DE UN ORDENADOR:

El ordenador se compone de las siguientes partes:

◇ Teclado y ratón: Son las partes que usamos para comunicarnos, "hablar" con el ordenador. Permiten que podamos "decirle" de diferentes maneras lo que queremos hacer.

◇ Pantalla y altavoces: Son las parte mediante las que el ordenador nos "responde" a lo que le estamos pidiendo o haciendo.

◇ Torre o CPU: Es la parte que hace o ejecuta lo que le hemos pedido, es la que "piensa" lo que tiene que hacer y cómo, el cerebro. Básicamente se compone de:

- Procesador: Encargado de hacer las operaciones que le pedimos.

- Memoria: Donde se almacenan los datos que se van teniendo. Pero es importante tener lugares donde guardar de manera permanente datos, imágenes. Documentos, etc. Y para esto tenemos cuatro tipos de discos:

1- Discos Duros: Están dentro de la Torre (o fuera) y tienen una gran capacidad. Es donde el ordenador almacena los documentos que guardamos, y los guarda dentro de carpetas con los nombres que deseemos.

2- Disquetes: Se pueden usar para guardar documentos hechos en ordenador y volver a tenerlos disponibles cuando lo introducimos en otro ordenador que no sea el nuestro.

3- CD-ROM/DVD: Son como un CD de música, en ellos se puede guardar más cantidad de documentos, imágenes, etc. que en el anterior.

4- USB: Sirven para almacenar la información en un mecanismo más sencillo y pequeño que los anteriores, de fácil manejo y transporte.



ACTIVIDAD 1: DIME LO QUE ES.

Materiales necesarios:

Ordenador y diferentes discos.

Tarea:

El educador irá presentando los diferentes elementos y los usuarios deberán decir su nombre y uso.

ACTIVIDAD 2: CADA OVEJA CON SU PAREJA.

Materiales necesarios:

Ficha nº2 de Anexos y lápices. También se puede realizar con objetos reales.

Tarea:

Se les presentará la ficha del anexo. En ella deberán unir con flechas cada parte con su nombre correspondiente (en personas sin lectoescritura se realizará de manera oral).

ACTIVIDAD 3 ¿CÓMO SE USA?.

Materiales necesarios:

Usb, C.D.,disquete y el ordenador.

Tarea:

Se le presentaran los diferentes sistemas de almacenamiento de información y se les pedirá que introduzcan en la ranura correspondiente, para posteriormente mostrarles dónde se puede localizar la información.

● Módulo II: Manejamos

USO DEL ORDENADOR:

El ordenador se enciende pulsando el botón de arranque (Power) situado en la Torre o CPU, pulsando también el botón de la pantalla para encenderla.

El ordenador tardará unos segundos en arrancar y poder usarlo, y estará listo cuando en la pantalla aparezca en denominado "escritorio", y como en un escritorio real, hay carpetas de documentos, etc., representados por dibujos a los que se denominan "iconos". Los iconos son puertas que nos dejan entrar a los programas o documentos que tenemos en el ordenador.

MANEJO DEL ESCRITORIO:

El llamado "escritorio" es como un escritorio o mesa de trabajo de nuestra casa, está en nuestra pantalla, y sirve para poder trabajar en ella con documentos, juegos... Dentro de este tenemos herramientas para poder trabajar, están en forma de dibujos de diferentes formas, llamados "iconos", si pinchamos sobre ellas se abren sus funciones, en cada uno podemos trabajar con diferentes programas, los iconos serían como las portadas o cajas de un juego o trabajo.

En la parte inferior de la ventana se encuentra el botón de "INICIO", al pinchar sobre el se despliegan todas las funciones y programas del ordenador. También tenemos que acudir a este botón cuando tenemos que apagar el ordenador.

PROPUESTA DE ACTIVIDAD:

Tarea: Se le preguntará al usuario sobre el número de **iconos** que ve en el escritorio, sobre la ubicación de algún programa determinado y sobre la búsqueda en "Inicio" de alguno de ellos.

USO DEL RATÓN:

El ratón es la parte del ordenador que nos deja movernos por la pantalla. Sus botones nos permiten entrar en los programas o documentos.

Si nos fijamos en la pantalla de ordenador, encontramos una flecha que se llama "puntero". Al arrastrar el ratón por la mesa, el puntero obedecerá moviéndose por la pantalla hacia donde le llevemos.

En el ratón normalmente hay tres botones, uno a la izquierda, otro en el centro (o una rueda para arriba o abajo) y otro a la derecha. El izquierdo es el que más se usa.

En el botón izquierdo se pueden hacer tres cosas básicas:

- Hacer clic: Pulsando una única vez el botón, se selecciona (o pincha) un objeto, o se elige una opción.
- Hacer doble clic: Es pulsar dos veces de forma seguida y rápida el botón sin moverlo de sitio para usar el programa que hemos seleccionado.
- Arrastrar: Mientras se señala con el puntero un objeto de la pantalla, se pulsa el botón izquierdo y, sin soltarlo, se arrastra el ratón para desplazar el puntero por la pantalla, y al soltar el botón, depositamos ese objeto en otro lugar del escritorio.

PROPUESTA DE ACTIVIDAD:

Tarea: Para asimilar los diferentes términos y funciones, se le pedirá al usuario que realice diferentes funciones que impliquen el uso del ratón y las diferentes opciones mencionadas.

USO DEL TECLADO:

En el teclado hay varios tipos de teclas. Las de las letras, números y barra espaciadora funcionan igual que la de una máquina de escribir. A cada tecla le corresponde una letra o número, pero en algunas se pueden escribir dos o tres combinando varias teclas al pulsar. También son importantes las siguientes funciones y teclas:

- La tecla de "BLOQU MAYÚS" nos sirve para escribir en mayúsculas (o en minúsculas si la anulamos).
- La tecla Enter o Intro, que sirve tanto para iniciar un punto y aparte en un párrafo, como para acceder a una determinada aplicación.
- La tecla "SUPR" que sirve para borrar lo que tenemos a la derecha de la barra.
- La tecla de retroceso, la cual nos permite borrar los elementos de la izquierda.
- Los cursores para desplazarse.

PROPUESTA DE ACTIVIDAD:

Tarea: Para asimilar los diferentes términos y funciones, se le puede presentar un texto en Word, en el que deben realizar funciones que impliquen el uso de las anteriores teclas.

ACTIVIDAD 4: SE LLAMA...

Materiales necesarios:

Teclado.

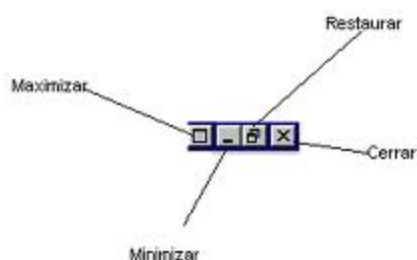
Tarea:

El educador irá presentando los diferentes elementos y los usuarios deberán decir o asociar su nombre y utilidad.

MANEJO DE LAS VENTANAS:

Todas las ventanas de Windows tienen una estructura semejante, las principales partes son las siguientes:

- **Nombre** de la ventana: El nombre de la ventana aparece siempre en la parte superior de la ventana, generalmente es de color azul.
- Los **botones**: Se encuentran en la parte superior, a la derecha de la barra superior azul. Generalmente se encuentran tres botones, uno para minimizar la ventana, otro para ampliarla y otra (con forma de x) para cerrarla.



- La **barra** de subir/bajar o ir a la izquierda/derecha del documento: Sirve para ver las partes que están menos visibles de la ventana, para usarlas simplemente tendremos que pinchar sobre la flecha situada en cada extremo de las barras.

ACTIVIDAD 5: SE LLAMA Y SIRVE PARA...

Materiales necesarios:

Ficha de anexo y lápices. También se puede realizar con objetos reales.

Tarea:

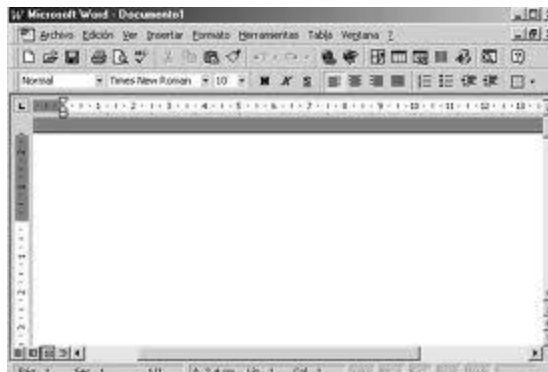
El educador irá presentando los diferentes elementos y los usuarios deberán decir o asociar su nombre y utilidad.

● Módulo III: Microsoft Word



USO DE WORD:

Este es un programa en el que no necesitamos lápiz ni papel para escribir lo que queremos. Al hacer doble click sobre el icono de la "W", se nos abrirá una ventana en la que tenemos un folio en blanco. Dentro, entre otras muchas opciones, podemos escoger el tipo de letra (fuente) o tamaño con el que deseamos hacerlo, y usaremos para ello también las teclas del teclado, las barras de subir/bajar o izquierda/derecha para ver el texto.



GUARDAR UN DOCUMENTO:

Para guardar un documento para cuando esté disponible, tenemos que seguir los siguientes pasos:

- 1- En la barra superior, de menú, tendremos que seleccionar la opción "archivo" en la que se desplegaran otras opciones.
- 2- Seleccionar "guardar como".
- 3- Pinchar la flecha para ver el lugar donde deseamos guardarlo.
- 4- Marcar guardar en C: (o la opción deseada)
- 5- Poner el nombre del archivo en el espacio inferior de la ventana.
- 6- Dar a guardar.

Nota: En posteriores sesiones se le mostrarán otras formas de guardar el documento.

BUSCAR UN TRABAJO:

Cuando se necesita localizar un documento tenemos varias opciones:

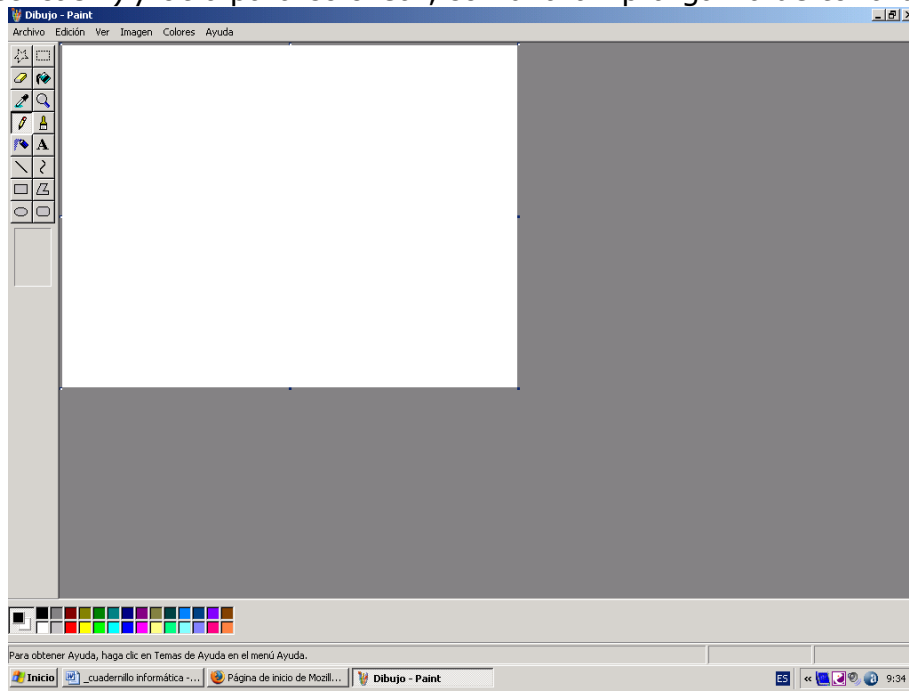
- 1- Ir a "Inicio" y en "Mi PC" pinchamos dentro de la unidad en la que lo guardamos (generalmente C:) y allí dentro la carpeta o archivo que buscamos.
- 2- Dentro del propio programa (por ej. en Word, al pinchar sobre "archivo" al final del desplegable aparecen los últimos documentos sobre los que se trabajó.

● Paint



MANEJO DE LA APLICACIÓN:

El Paint es una herramienta que permite dibujar en el ordenador. Como en todos los programas, haremos doble click para abrirlo y poder disfrutar de sus funciones. Cuando pinchamos se abre una ventana diferente a las anteriores, con dos barras principales, una para dibujar, con múltiples botones de herramientas (pinceles, gomas, formas geométricas...) y otra para colorear, con una amplia gama de tonalidades.



PROPUESTA DE ACTIVIDAD:

Tareas: Para trabajar este programa, el educador comenzará a pedirle que dibuje de manera progresiva, líneas, curvas, figuras geométricas, que las coloree, que las amplíe/reduzca y que escriba en ellas. Por último, le pedirá que guarde el documento (al igual que se hace con otros programas) para tenerlo disponible para otras ocasiones. Otra tarea podrá ser que el educador le presente unas figuras geométricas, en las que el usuario deberá realizar las órdenes que le solicite (pintar de un color determinado, añadir un texto, etc.).

• Módulo IV: Internet y correo electrónico



MANEJO DE LA APLICACIÓN:

Una vez abierto el icono, se abre una ventana diferente a las anteriores, sus principales opciones y funciones son:

- Visita de páginas Web: En la parte superior nos encontraremos una barra en la que debemos escribir la dirección en la que queremos entrar.
- En la barra superior también nos encontraremos con dos flechas que apuntan a la derecha y a la izquierda, lo que nos servirá para retroceder o avanzar en el lugar que nos encontremos.
- La flecha del cursor se sustituye por una mano que se mueve y selecciona nuestras peticiones en los diferentes enlaces.



USOS DE INTERNET:

- Las direcciones o páginas Web, son lugares para lo que, si deseamos ir, al igual que en nuestra ciudad, debemos escribir el lugar/dirección al que nos dirigimos. Tendremos que pinchar sobre la barra de dirección (fijándonos de borrar si hay algo escrito), pondremos la dirección y le daremos al botón de la derecha de "ir a" o "enter" para que nos lleve al lugar seleccionado.
- Uso de buscadores: Google y Mozilla son dos buscadores famosos en los que podemos encontrar mucha información. Estas páginas lo que hacen es buscar sitios Web en los que aparezca la información que deseas (páginas, imágenes, etc.). Una vez escrita la palabra se le dará a buscar y nos abrirá una nueva ventana con todos los resultados y un breve resumen del contenido, en donde deberemos de pinchar en la que deseemos para abrirla.

PROPUESTA DE ACTIVIDAD:

Tarea: Para asimilar los diferentes términos y funciones, se le pedirá al usuario que entre en www.aspronaga.org haciendo uso de los diferentes conceptos trabajados (tanto escribiendo la dirección como escribiendo en un buscador y buscando textos relacionados, imágenes, etc.).

ACTIVIDAD 6: DIME SU NOMBRE Y ÚNELO CON SUS PAREJAS...

Materiales necesarios:

Ficha de anexo y lápices. También se puede realizar con objetos reales sobre el propio escritorio

Tarea:

El educador le pedirá al usuario que nombre las diferentes ventanas que se le muestran y que asocie con el icono correspondiente.

● Correo electrónico

Lo primero para trabajar nuestro correo electrónico será elegir si deseamos hacerlo con Outlook (si es nuestro ordenador personal) o crear una cuenta en Hotmail, Gmail, o Yahoo...

Debido a la utilidad del correo y a las necesidades de trabajo de los usuarios, se les presentarán los últimos, dejando el Outlook para mas adelante. Los pasos y puntos a trabajar se plantearán de la siguiente manera:

- Realizar una breve descripción de los peligros de la Red (uso fraudulento, coste económico de algunas páginas, identidad, etc.).
- Entrar en www.hotmail.com
- Darnos de alta en la aplicación de correo electrónico.
- Recordar la contraseña para nuestras visitas al correo.
- Abrir nuestro correo, responder, reenviar y adjuntar archivos.

PROPUESTA DE ACTIVIDAD:

Tarea: Una vez creada la cuenta y explicado el funcionamiento, se le pedirá al usuario que entre en su correo y que abra, escriba y envíe diferentes tipos de correos (un correo simple, un documento de Word o una foto adjunta...).

Recursos

Materiales: Para las sesiones será necesaria una sala con mesas, ordenadores y sillas para los participantes, así como el uso de espacios comunes del centro y los descritos en cada actividad.

Humanos: Para el desarrollo de esta actividad grupal es necesario el perfil de un Educador Social, Psicólogo, Integrador Social o similar para realizar las actividades propuestas.

También es aconsejable la implicación del resto del personal del centro para la mejora en la consecución de objetivos.

Evaluación

Esta actividad se evaluará conforme a lo descrito en el Manual de Procesos del Centro, en los apartados referentes a "registros" de actividades grupales.

Bibliografía

Páginas Web recomendadas:

- www.hotmail.com
- www.aspronaga.org
- www.educepeques.com/maspeques/portal.php
- www.juegosjuegos.com/
- Proyecto B.I.T. creado por la **Fundación Orange**, la **Fundación Síndrome de Down de Madrid** y la **Universidad Carlos III de Madrid** ponen en marcha en 1999.
- <http://plataforma.cep-marbellaco.in.org/moodle/mod/resource/view.php?id=1892>
- <http://educabits.wordpress.com/ejercicios/>

 Anexos

ACTIVIDAD 2: Une cada imagen con el nombre que le corresponde:



TORRE O C.P.U



U.S.B



TECLADO



RATÓN

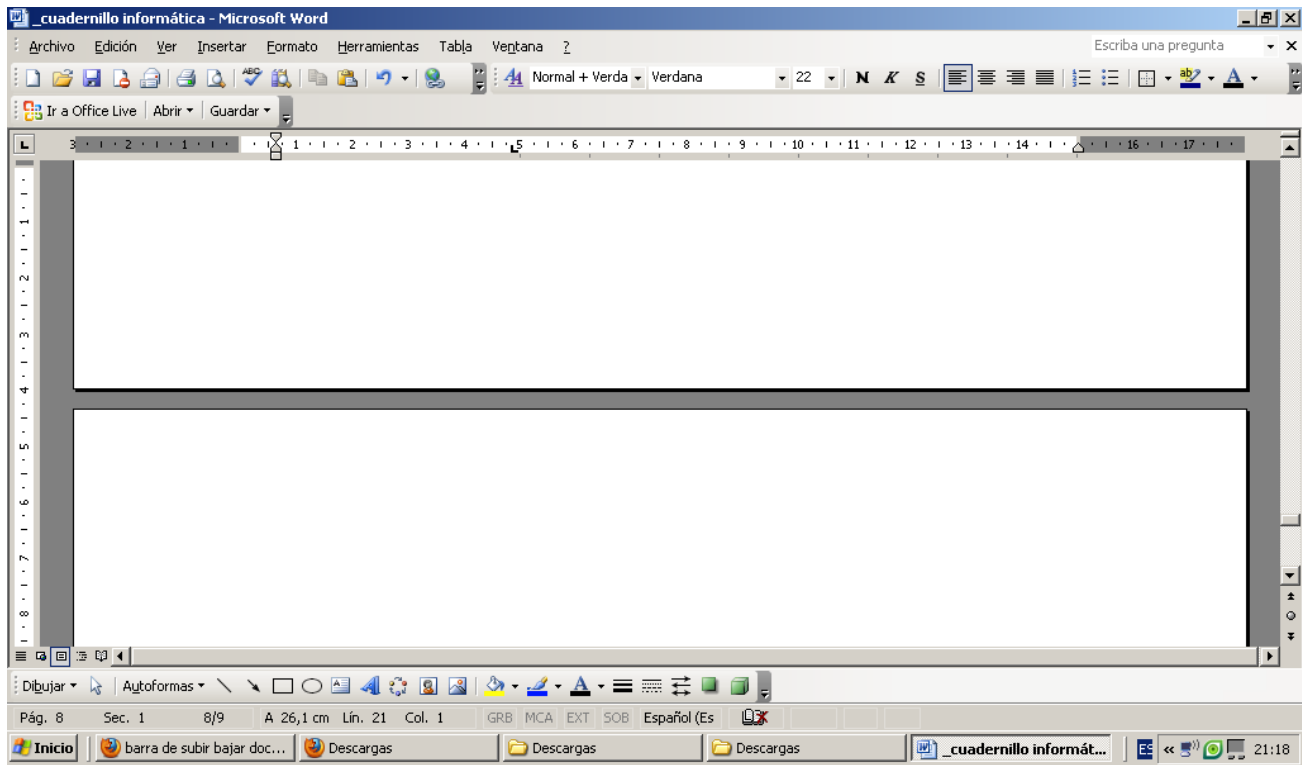


PANTALLA



DISQUETTE

ACTIVIDAD 5: SE LLAMA Y SIRVE PARA...



ACTIVIDAD 6: DIME SU NOMBRE Y ÚNELO CON SUS PAREJAS...

