



**Guía didáctica en el manejo de documentos del programa  
Microsoft Word 2016 en estudiantes universitarios**

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:**

**Maestro en Docencia Universitaria**

**AUTOR**

**Br. Giomar Antonio Lázaro Canchari**

**ASESORA**

**Dra. Doris Elida Fuster Guillen**

**SECCIÓN:**

**Educación e Idiomas**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**Innovaciones Pedagógicas**

**LIMA - PERÚ**

**2017**

**Página del jurado**

---

**Dra. Gladys Sánchez Huapaya**  
Presidente

---

**Dr. Héctor Raúl Santa María Relaiza**  
Secretario

---

**Dra. Doris Elida Fuster Guillen**  
Vocal

### **Dedicatoria**

Esta investigación está brindado a las personas que más han intervenido en mi vida, brindándome los mejores consejos, orientándome y haciéndome un ser humano de bien, con todo mi cariño y afecto se los brindo a mi familia y en especial a mi hijo Fabiano que está cambiando mi vida y por ser el motor que me empuja día a día a continuar creciendo en mi desarrollo profesional y personal.

## Agradecimiento

A la Universidad César Vallejo por la formación profesional adquirida en mis estudios de postgrado del programa en docencia universitaria y por todas las facilidades que me brinda para ser cada día mejor persona.

Al Centro de Informática y Sistema de la Universidad César vallejo filial Lina Norte, por permitirme el acceso a sus instalaciones para ejecutar mis pruebas durante mi trabajo de investigación.

A la Dra. Doris Elida Fuster Guillen, en su apoyo absoluto y orientación para guiarme en el proceso de esta investigación realizada para lograr mi grado de maestro en docencia universitaria.

A mis colegas de la maestría en Docencia Universitaria quienes son de diferentes universidades del país, se transformaron en mi segunda familia durante la etapa que convivimos en las aulas de estudios.

Finalmente, a las personas que de uno y otro modo estuvieron ofreciéndome su ayuda en esta investigación a mis padres Luis Lázaro y Sebastiana Canchari, amigos y compañeros de estudio y con los que compartí en esta travesía para conseguir la meta trazada y que en muchos casos me alentaron a seguir adelante.

### **Declaratoria de autenticidad**

Yo, Giomar Antonio Lázaro Canchari, estudiante del Programa de Docencia Universitaria, de la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, identificado con D.N.I. 40133434, con la tesis denominada "Guía didáctica en el manejo de documentos del programa Microsoft Word 2016 en estudiantes universitarios".

Declaro bajo juramento que:

- 1) La tesis es de mi autoría
- 2) He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 3) La tesis no ha sido autoplagiada; es decir, no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
- 4) Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse la falta de fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo.

Lima, 02 de setiembre de 2017.

.....  
Nombres y Apellidos: Giomar Antonio Lázaro Canchari

DNI: 40133434

## Presentación

La presente tesis tiene como título: “Guía didáctica en el manejo de documentos del programa Microsoft Word 2016 en estudiantes universitarios”. El objetivo general de esta indagación es determinar la relación existente entre las variables guía didáctica y el manejo de documentos.

Entre las principales conclusiones se tiene que existe demostración significativa para certificar que las guías didácticas se relacionan significativamente con el manejo de documentos de los estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo de Lima Norte.

La investigación fue organizada en ocho capítulos dispuestos de acuerdo al esquema de elaboración de tesis de la unidad de posgrado de la Universidad César Vallejo:

En el primer capítulo de introducción: cita los antecedentes; tanto nacionales como internacionales, el marco teórico; donde se desarrolla el sustento teórico de las variables guía didáctica y manejo de documentos, la justificación de la tesis, el problema; donde se consigna tanto el planteamiento y formulación del problema general y específicos, las hipótesis y por último los objetivos generales y específicos de la investigación.

El capítulo de introducción es el más espacioso por lo tanto es el que enriquece mi investigación en un mayor porcentaje pues solo mediante este proceso se ahondan los conceptos y definiciones de las variables transformando en fuente necesaria que agrupe conocimiento del tema a indagar; aquí tenemos indagaciones nacionales e internacionales que permiten como modelo para realizar la investigación, así como, estudios de teóricos especialistas en el tema.

El segundo capítulo denominado marco metodológico, entiende la organización de los procedimientos de la investigación en función de la tipificación de las variables, metodología, tipos de estudio, diseño, población y muestra, así como las técnicas e instrumentos de recaudación de datos (también lo conforman la ficha técnica aplicada) y los métodos de análisis de datos.

El tercer capítulo llamado resultados, comprueba todo lo visible y hallado en base al estudio estadístico de la prueba real, así ubicamos el análisis de fiabilidad del instrumento mediante el KR-20, la prueba de normalidad porque la muestra es menor a cincuenta sujetos se usa Shapiro-Wilk, asimismo detectamos que los datos son no normales por lo cual se utilizó U de Mann Whitney caso contrario se hubiese elegido la prueba de T Student. Este capítulo incluye tablas y figuras dónde mostramos resultados descriptivos e inferenciales (contrastación de hipótesis), contiene la descripción y prueba de hipótesis.

El cuarto capítulo, discusión de resultados allí encontramos a algunos antecedentes en contrastación o contraposición de los resultados de la indagación que permite un análisis cualitativo de los resultados e indicó porqué se hallaron, de esta manera se puede discutir los resultados de tal manera que se infiera el rechazo o no de las hipótesis enunciadas.

El quinto capítulo, conclusiones, aquí se explican información confirmatorios o limitaciones finales de la investigación. Además, podemos decir que las conclusiones logran ser generales y específicas para lo cual se tiene que tener en cuenta los objetivos e hipótesis planteadas.

El sexto capítulo mencionamos a las recomendaciones, sugerencias que se desprenden de la investigación, a fin de apoyar temáticamente y plantear mejoras para los docentes en el aula y para los estudiantes en cuanto al manejo de documento en el centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo.

El séptimo capítulo de referencias, fuente documental de la información, se muestra en forma alfabéticamente todas las fuentes consultadas y autores citados para la creación de esta tesis, se ha tratado de emplear la bibliografía más actual posible, en el caso de la bibliografía utilizada para la parte metodológica, esta no excede de cinco años de antigüedad. La bibliografía empleada comprende obras de origen nacional e internacional, exclusivamente en lengua española.

El capítulo octavo de anexos, ubicamos materiales empleados a su debido momento para la creación del trabajo de tesis tales como la matriz de consistencia, el instrumento empleado, la carta de consentimiento informado, los formatos de validación del instrumento debidamente firmados por una metodóloga y dos temáticos.

La presente indagación se realizó respetando los derechos de autoría intelectuales, los mismos que son descritos tanto en las citas como en el capítulo correspondiente a las referencias bibliográficas.

El Autor.

## Índice

Página del jurado	ii
Dedicatoria	iii
Agradecimiento	iv
Declaratoria de autenticidad	v
Presentación	vi
Índice	ix
Índice de tablas	xi
Resumen	xiv
Abstract	xv
I. Introducción	16
1.1. Realidad problemática	17
1.2. Trabajos previos	19
1.3. Marco Teórico	27
1.4. Formulación del problema	54
1.5. Justificación	55
1.6. Hipótesis	56
1.7. Objetivos	57
II. Marco metodológico	59
2.1. Paradigma de investigación positivista	60
2.2. Enfoque de investigación cuantitativo	60
2.3. Método de investigación hipotético - deductivo	60
2.4. Tipo de investigación aplicada	61
2.5. Diseño de investigación experimental	62
2.6. Variables, Operacionalización	64
2.7. Población, muestra y muestreo	70
2.8. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	71
2.9. Métodos de análisis de datos	84
2.10. Aspectos éticos	84
III. Resultados	85
3.1. Descripción	86
3.2. Prueba de Hipótesis	95

IV. Discusión	105
V. Conclusiones	111
VI. Recomendaciones	113
VII. Referencias	115
Anexos	124
Instrumentos	125
Matriz de consistencia	128
Certificado de validez	130
Carta de autorización de la Institución	136

### Índice de tablas

Tabla 1	Operacionalización de la variable	66
Tabla 2	Operacionalización de la variable: Manejo de Documentos	67
Tabla 3	Población de estudiantes del cis	70
Tabla 4	Población de estudiantes del centro de informática y sistema	75
Tabla 5	Firma de Expertos	76
Tabla 6	Análisis de fiabilidad de los componentes que inciden en el Manejo Documento usando el programa de Microsoft Word 2016.	77
Tabla 7	Correlación para los ítems que forman parte la dimensión Definición Microsoft Word 2016 de la variable Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016	78
Tabla 8	Correlación para los ítems que forman parte la dimensión Formatos documentos de la variable Manejo de Documento usando programa Microsoft Word 2016	78
Tabla 9	Correlación para los ítems que forman parte la dimensión Estilos de variable Manejo de Documento usando el programa de Word 2016	79
Tabla 10	Correlación para los ítems que forman parte la dimensión Tabla de contenido de la variable Manejo de Documento usando el programa Microsoft Word 2016	79
Tabla 11	Análisis de la varianza total explicada componentes que inciden Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016	80
Tabla 12	Matriz de Componentes sobre los componentes que inciden en la variable Manejo de Documento usando el programa de Word 2016	82
Tabla 13	Análisis de la varianza total explicada sobre los componentes que inciden en el Manejo de Documento usando Microsoft Word 2016	84
Tabla 14	La influencia de la guía didáctica en el manejo documentos usando programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte	86
Tabla 15	La influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte	88

Tabla 16	La influencia de la guía didáctica en los formatos de documentos usando de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema Universidad César Vallejo Lima Norte	90
Tabla 17	La influencia guía didáctica en los estilos de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte	92
Tabla 18	La influencia de la guía didáctica en la tabla de contenidos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte	94
Tabla 19	Prueba de normalidad de los datos	96
Tabla 20	Prueba de comparación de medias para muestras independientes	97
Tabla 21	Prueba de comparación de medias para muestras independientes	99
Tabla 22	Prueba de comparación de medias para muestras independientes	100
Tabla 23	Prueba de comparación de medias para muestras independientes	102
Tabla 24	Prueba de comparación de medias para muestras independientes	103

### Índice de figuras

Figura 1	Estructura de una sesión de enseñanza y aprendizaje	45
Figura 2	La influencia de la guía didáctica en el manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.	87
Figura 3	La influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.	89
Figura 4	La influencia de la guía didáctica en los formatos de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.	91
Figura 5	La influencia de la guía didáctica en los estilos de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.	93
Figura 6	La influencia de la guía didáctica en la tabla de contenidos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.	95

## Resumen

El objetivo de esta indagación fue determinar la influencia existente entre guía didáctica y el manejo de documentos en estudiantes universitarios del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo. Desde la visión pedagógica el modelo que destaco en los abordajes educativos con uso de las TIC ubica su base en el enfoque constructivista, especialmente en la epistemología genética propuesta por Piaget. El pensamiento Piagetiano enfatiza que el participante debe desarrollar su propio proyecto usando las capacidades y conocimientos adquiridos en el proceso.

La metodología utilizada responde a un enfoque cuantitativo, de tipo aplicada, con un diseño experimental, de tipo cuasiexperimental. La población estuvo conformada por 37 participantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo y la muestra fue poblacional al considerarla un número manejable de sujetos. Se usaron dos técnicas de recaudación de datos: una encuesta, que utilizó como instrumento una prueba de conocimiento, para hallar información respecto al uso de manejo de documentos en los estudiantes del centro de informática y sistema y la técnica del análisis documentario, que empleo como instrumento una prueba de conocimiento para recopilar datos sobre el manejo de documentos de los estudiantes del centro de informática y sistema.

Los instrumentos de recaudación de datos fueron validados por medio del juicio de expertos considerando el cuestionario aplicable y su confiabilidad mediante el Kuther Richarson 20 que arrojó un coeficiente de 0.874 que señala que el instrumento tiene un nivel de confiabilidad alta. Luego de haber procesado los datos de la prueba de conocimiento se descubrió que existe una influencia positiva entre la guía didáctica y el manejo de documentos de los estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo.

Palabras clave: guía didáctica, manejo de documento y análisis documentario.

## Abstract

The purpose of this investigation was to determine the influence between didactic guide and the management of documents in students of the computer center and system of the university César Vallejo. From a pedagogical perspective, the model that emphasizes educational approaches using ICT is based on the constructivist approach, particularly on the genetic epistemology proposed by Piaget. Piagetian thinking emphasizes that the participant must develop his own project using the skills and knowledge acquired in the process.

The methodology used responds to a quantitative approach, of applied type, with an experimental design, of quasi-experimental type. The population was formed by 37 students of the computer center and system of the university César Vallejo and the sample was population considering a manageable number of subjects. Two data collection techniques were used: a survey, which used as an instrument a questionnaire, to obtain information regarding the use of document management in students of the computer and system center and the technique of documentary analysis, which used as an instrument questionnaire to collect data on the handling of documents of the students of the computer center and system.

The data collection instruments were validated through expert judgment considering the applicable questionnaire and its reliability using the Kuther Richarson 20 which yielded a coefficient of 0.874 which indicates that the instrument has a high level of reliability. After having processed the data of the questionnaire it was found that there is a positive influence between the didactic guide and the handling of documents of the students of the computer center and system of the university César Vallejo.

**Keywords:** didactic guide, document management and documentary analysis.

## **I. Introducción**

### 1.1. Realidad problemática

Hendler, (2001), investigó que esta acción se logra elaborar mediante apoyo de programas llamadas instrumentos de logro del conocimiento que orientan el avance y contribuyen apoyo para evaluación de la firmeza del modelo. No obstante, cuando los cimientos de conocimiento del modelo con amplias y de gran amplitud (como pasa siempre en los programas actuales), los instrumentos de adquisición existentes ofrecen algunas dificultades que se van aumentando cuando el participante del sistema de adquisición y mantenimiento no están entendible con software informáticos ni técnicas de ingeniería del conocimiento. De hecho, la necesidad de brindar herramientas más usables por usuarios no expertos ya ha sido detectada por investigadores en algunas áreas de la inteligencia artificial como web semántica como uno de los déficit sin resolver del siglo XXI.

Se afirma que todos los usuarios que puedan manejar un software primero deben adquirir ciertos conocimientos de lenguajes, técnicas, procedimientos de dicho software esto le permitirá estar familiarizado y no presentar ningún inconveniente a la hora de su desempeño en el uso de los programas informáticos.

La presente indagación cuenta como materia de estudio el dominio que utiliza la aplicación de un software de aprendizaje en Microsoft Office en la reducción de la brecha digital de los profesores del nivel secundario de las Instituciones Públicas del distrito de Chiclayo. Las novedosas tecnologías, el progreso rápido de la automatización, las nuevas aplicaciones o software, llevan a la educación aceptar estas modificaciones y, por ende, a que los profesores se actualicen en estas nuevas herramientas tecnológicas.

En estos tiempos que vivimos, debemos estar actualizado en las herramientas de manejo de documentos como es el software de Microsoft Word 2016, ya que estar en constante renovación nos va a permitir usar adecuadamente los documentos y así buscaremos acortar la famosa brecha digital que actualmente estamos viviendo con las nuevas tecnologías que van cambiando rápidamente.

Las modernas tecnologías de información y comunicación (TIC) se han cambiado una condición primordial para actuar en la sociedad y ser un integrante dinámico de la nueva realidad (lo que sirve tanto para un usuario, una compañía o

una organización). Este concepto involucra que los usuarios que no logre “adecuarse” a este nuevo ambiente se hallará en desventajas y se cambia con el pasar de los años en un “marginado de la nueva sociedad”.

El manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 de una forma correcta se ha vuelto muy importante y útil, esto implica que todos los documentos elaborados con este software necesitan que los usuarios estén bien capacitados para no ser excluido en el uso de la tecnología.

La premisa preliminar es útil porque las modernas tecnologías de la información y comunicación son componentes importantes de estudio para la presente indagación, ya que han impresionado en la sociedad logrando grandiosos adelantos y transformaciones (en diferentes situaciones) asimismo ahondando la exclusión que ya vivían muchas personas, comunidades y países. A dicha exclusión se le denomina brecha digital y es elemento de estudio de varias instituciones y organismos al presente.

El uso de las nuevas tecnologías se ha vuelto muy importante para realizar diversos tipos de documentos (trabajos) en diferentes labores, esto ha permitido importantes cambios e innovaciones que han permitido que se acorte más la brecha digital.

Esta investigación pretende contribuir con el mejoramiento del uso del programa Microsoft Word 2016, especialmente en el uso de las tablas de contenidos o índices, en la Universidad César Vallejo se observa que los estudiantes de diferentes especialidades no usan de una manera correcta el programa de Microsoft Word 2016 específicamente en la elaboración de las tablas de contenido o índice.

Los indicadores del mal uso de las tablas de contenido se observan en la aplicación de ejercicios o caso propuestos que son monitoreados por el docente de aula y que se viene observando desde los primeros ciclos que estos usos son deficientes.

En estos tiempos aún se observan en estudiantes de la Universidad César Vallejo en el Centro de Informática y Sistemas, el uso incorrecto del software de

Microsoft Word 2016, específicamente en la elaboración de documentos como elaborar una tabla de contenido ya que en la elaboración de sus documentos utilizaran herramientas, técnicas y procedimientos inadecuados eso se observó en los estudiantes de la unidad didáctica de computación 1.

## **1.2. Trabajos previos**

### **1.2.1. Trabajos previos internacionales**

En el contorno internacional, se descubrieron las siguientes investigaciones en concordancia con el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word.

Calderón y Tirira(2011) indagó en su tesis denominada “*El programa Microsoft office 2007: Word, Excel y PowerPoint, en niños de siete años de educación básica de la escuela 17 de julio, diseño de una guía didáctica.*”, encontró el problema de materiales didácticos y herramientas de Microsoft office 2007: Ms. Word, Ms. PowerPoint y Ms. Excel, muestran abandono en la etapa de instrucción de estas materias en los estudiantes; propuso como objetivos diseñar y crear materiales didácticos de Microsoft office 2007: Ms. Word, Ms. Excel y Ms. PowerPoint, que aumenten el interés en la etapa de enseñanza aprendizaje, el estudio fue desarrollado en un enfoque cuantitativos de tipo cuasiexperimental, se recogió la información de 150 estudiantes, se llegó a las siguientes conclusiones: los materiales pedagógicos que se usan en la institución son tradicionales, ya que el profesor no emplea herramientas dinámicas de aprendizajes, la guía didáctica es calificada muy interesante para el aprendizaje significativo de los participantes, la cual tiene aprobación por los encuestados, lo que nos llevara a mejorar la teoría con la practica con el objetivo de aumentar la formación integral del participante. El investigador descubrió que existen un manejo inadecuado de los recursos didácticos de los programas de office, por la cual esto permite un desinterés en la enseñanza de estos programas mencionados anteriormente, al final llego a la conclusión que se debe utilizar una guía didáctica que nos va a permitir obtener aprendizajes significativos y así poder enriquecer la formación completa del estudiante.

Cevallos y Quezada (2015) en la tesis denominada "*Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word en el aprendizaje de los estudiantes*", identificó que el colegio fiscal de Setiembre de la ciudad de Milagro, los estudiantes del décimo grado de educación básica tienen desventajas en el aprendizaje provocada por la deficiencia de la enseñanza metodológica de los docentes en el manejo de los programas de Office Word, usan contenidos obsoletos que no permiten el avance lógico y creativo de los estudiantes; propuso como objetivos: analizar la incidencia de la Metodología de enseñanza de Microsoft office Word en el aprendizaje los estudiantes del décimo grado de Educación básica del colegio Fiscal 17 de Setiembre, periodo lectivo 2013-2014, el estudio fue desarrollado en un enfoque cualitativo de tipo descriptivo, se recogió la información de 100 estudiantes de los paralelos A y B, 4 docentes y se arribó a las siguientes conclusiones: La metodología de la enseñanza que emplearon los profesores en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft office Word en los estudiantes del décimo año de educación básica, es poco motivadora, no hay colaboración directa de los estudiantes, es pésima por la desactualización de los docentes en las herramientas de office. La poca modernización de los docentes en los programas de office principalmente en Microsoft Office Word, guía al docente que esta solo sirve para realizar informes, y trabajos de su desarrollo profesional, desconociendo el gran porcentaje su verdadera utilidad didáctica en las aulas.

Cevallos y Quesada, en su investigación sobre la metodología para enseñar el uso del software de Microsoft Word encontró deficiencias para aprender dicho software básicamente de la forma de cómo enseñar, también el uso incorrecto, Silabus obsoletos que no ayuda a un excelente dominio del software, ante este dificultad o problema propuso: determinar la forma metodológica de la enseñanza de Microsoft Word. Se observó que la forma metodológica que aplicaban los docentes era muy básica, poca motivadora y no llegaban directamente al estudiante por la desactualización en el manejo del software de Microsoft Word de parte de los docentes. Estos básicos conocimientos y las desactualizaciones de los docentes en el manejo adecuado de documentos en Word solo le permitían realizar informes y documentos sencillos ya que no utilizaban y no conocían la forma correcta del

software y su verdadero potencial para realizar documentos avanzados y profesionales.

Pazmiño (2016) en la tesis denominada “*interacción combinada táctil 3d para manejo de colecciones de documentos.*”, identifico que la Universidad Politécnica de Madrid aún no cuenta con un sistema de documento en 2D por estar en etapa de desarrollo por este motivo se generara una aplicación nueva que emule algunas características del sistema de documentos y que ayude a poner a prueba la relación con el sistema de manejo 3D; determinó como objetivos: diseñar un sistema que permita la interrelación combinada táctil 3D para manejo de colección de documentos, el estudio fue elaborado en un enfoque cuantitativo de tipo cuasi experimental, se recogió los datos de 9 usuarios y se arribó a las siguientes conclusiones: Se visualiza una gama variada de formas de relacionarse con el sistema en la que cada una permite realizar diferentes tipos de problemas. Podemos observar que cada vez más se están acoplando nuevas soluciones que puedan ser aceptadas por el público usando así sistemas que permitan al usuario utilizarlos en forma natural. Pazmiño, realizo una investigación en la cual detecto que la universidad politécnica no tiene un software de almacenamiento de documentos, por la cual propuso por conveniente elaborar una aplicación que genere documentos, la cual agrego como objetivo desarrollar dicho sistema para la colección de documentos. También detecto una serie de forma de cómo solucionar diversos tipos de problemas y cada vez va implementando nuevas ideas de soluciones que permitan al usuario final la forma adecuada de los manejos de documentos.

Blasco (2008) en la tesis denominada “*Procesadores de texto como herramientas de soporte a la creación y mantenimiento de modelos de conocimientos.*”, identificó la escasez de facilitar el uso de este tipo de instrumento es clave cuando se trata de realizar labores de mantenimiento del sistema para su uso durante extensos periodos de tiempo y durante los cuales, es obligatorio llevar acabo modificaciones en el modelo de acuerdo con el avance de los requisitos y cambios en las necesidades. En este contexto, los ordenadores de texto brindan tipos de formas en modelo de documentaciones y mecanismos de ejecución para

la edición que están normalizados y largamente abiertos por lo que, potencialmente, brindan una salida para ser accesible la elaboración de bases de conocimientos amplias, propuso los objetivos: identificar el trabajo de adquisición del conocimiento en la fase de creación y mantenimiento de sistemas inteligentes complejos. Con este enunciado se trata de efectuar dos tareas: un estudio de las dificultades identificadas en la construcción de sistemas inteligentes creados por el propio grupo de investigación, el estudio fue elaborado con el enfoque cuantitativo de tipo cuasi experimental, se recogió los datos y se arribó a las siguientes conclusiones: utilizar las alternativas que pueden brindar las herramientas de redacción de documentos para facilitar el trabajo de supervisión de bases de conocimientos complejas y de gran dimensión, se mencionaron la necesidad de realizar un alto esfuerzo por parte de las personas para llevar a cabo la labor de mantenimiento de base de conocimiento, derivado de las siguientes dificultades: técnicas de los lenguajes de representación, heterogeneidad de la representación, dificultad en conocer de forma anticipada el efecto de los cambios y operación no estándar de las herramientas. Según Blasco, en su investigación emplea al editor de texto Microsoft Word, como un programa tecnológico que nos permite con suma facilidad elaborar tareas donde se utilizan en el mantenimiento de sistemas, en la cual este software nos permite modificar utilizando ediciones de textos estandarizados. Se concluye que esta herramienta de Microsoft Word nos permite la edición de documentos que facilitan los trabajos complejos y profesionales.

Manrique(2013) en la tesis denominada *“Utilización de la computadora (OLPC) en la producción de textos narrativos en estudiantes de educación básica regular.”*, identificó que los estudiantes requieren contar con nuevas estrategias para ser competentes dentro de la edición digital, por lo tanto el manejo de la computadora pertenece al programa “una laptop por alumno” creado e implementado por el Ministerio de Educación a fin de reducir la desigualdad de atención entre estudiantes de instituciones estatales y particulares, entre instituciones rurales y urbanas; planteó como objetivos, determinar en qué medida el uso de la pc, intervienen en la elaboración de textos narrativos por los estudiantes; el estudio fue desarrollado con el enfoque de tipo experimental, con un diseño cuasiexperimental, se recogió la información de 120 estudiantes, se arribó

a las siguientes conclusiones: El manejo de las computadoras en la elaboración de textos narrativos es significativo en los estudiantes.

### **1.2.2 Trabajos previos nacionales**

En el ámbito nacional, se encontraron los estudios que se relacionan con la variable manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016, siendo los que se muestran a continuación:

Salcedo(2015) en la tesis denominada *“Uso de las herramientas ofimáticas por los docentes de un centro de educación básica alternativa de Lima Metropolitana.”*, identificó la falta del uso correcto de los programas office por parte del docente de forma individual, profesional y con el estudiante, por lo tanto lo que se logra es que el docente modifique su trabajo mediante el uso de las TIC, como herramienta para alcanzar mejores aprendizajes de los estudiantes; propuso como objetivos: examinar el manejo de los programas office que cuentan los docentes de un centro de educación básica alternativa de Lima Metropolitana, detallar el manejo individual, profesional y educativo de estas herramienta por parte de los docente; el estudio fue elaborado con el enfoque cuantitativo de tipo básico no experimental descriptivo, se recogió la información de 10 docentes, se arribó a las siguientes conclusiones: La noción y manejos correcto de los programas de ofimática, serán de mucho apoyo a la proyección y organización de la labor docente. Un dominio correcto en el dominio de estos materiales permitira al docente usar datos y/o información de manera eficaz en los aspectos profesional, personal y educativo. Salcedo, en su investigación sobre el uso de las herramientas ofimática, observo el manejo incorrecto de estas aplicaciones tecnológicas por parte de los docentes y estudiantes, la cual el propone que cambie dicha práctica utilizando las tecnologías de la información y comunicación, eso le permitirá optimizar los aprendizajes, también propone analizar y describir el uso personal del software de Microsoft Word.

Luque y Ulloa (2014) en la tesis denominada *“Percepciones de las alumnas de 6to grado de primaria en un colegio privado de Lima Metropolitana sobre la producción de texto creativos literarios y funcionales con el uso de la plataforma*

*EDU 2.0.*”, identificó que, en el contexto, frente a estos planteamientos, inicia el interés de aprender cuáles son los conocimientos que tienen los estudiantes acerca del uso de un entorno virtual de aprendizaje. Guiándolos a planear la siguiente interrogante: ¿Cuáles son los conocimientos de los alumnos de 6to grado de primaria de un colegio particular en Lima Metropolitana sobre el manejo de plataforma EDU 2? o en el avance de la capacidad de la elaboración de textos creativos literario y funcionales de la materia de comunicación?, planteó como objetivos: determinar las percepciones de las estudiantes acerca de las herramientas de la plataforma EDU 2.0 que ayudan el progreso de la actualización de elaboración de textos literarios y funcionales, el estudio fue desarrollado en el enfoque cuasiexperimental de tipo integración curricular y didáctica, se recogió la información de 60 alumnas del 6to grado cuya edades entre 11 y 12, se arribó a las siguientes conclusiones: Se registró que las expectativas previas de las estudiantes al usar procesadores de texto y otras herramientas informáticas, les permite desenvolverse con facilidad en el EVA al elaborar las actividades del foro y blog, al momento de la creación de textos escritos, determinar la diferencia entre grupos que utilizaron un EVA y los que no utilizaron. Luque y Ulloa, en su investigación tiene como interés de conocer cuáles son sus conocimientos sobre los entornos virtuales de aprendizajes de los estudiantes del colegio privado de Lima metropolitana, en la cual sugiere a los procesadores de textos para la producción de textos literales y así también familiarizarse con los entornos virtuales de aprendizajes para poder desarrollar nuevas actividades como son los debates o foros, blog o bitácoras y producciones de textos avanzados.

Escribano(2015) en su investigación denominada *“Gestión y evaluación del programa de capacitación en Microsoft office aplicando los principios y metodología de la gestión educativa de calidad para la disminución de la brecha digital en los docentes del nivel secundario de las 22 instituciones educativas públicas de la ciudad de Chiclayo, provincia de Chiclayo – región Lambayeque en el año 2011.”*, identificó que los maestros de este centro educativo deben ser parte de la etapa de formación en el manejo de dichos medios y dejar el analfabetismo tecnológico del cual formaban; propuso como objetivos: establecer el nivel de influencia de

la gestión del programa de actualización en ofimática utilizando los principios y metodología de la gestión educativa de calidad en la reducción de la brecha digital en los maestros del grado secundario de las 22 Instituciones Educativas estatales del distrito de Chiclayo, Región Lambayeque 2012.; el estudio fue desarrollado con el enfoque cuasi experimental, se recogió la información de 22 instituciones educativa, con un total de 1071 docentes, se arribó a las siguientes conclusiones: El grupo de estudio antes de la ejecución del estímulo mostraba una brecha digital significativa en el manejo del programa de Microsoft office, citada cuantitativamente, en la gran parte de los maestros, con calificaciones inferiores a 10 puntos que lograrón que la media se enunciara en 8.8 puntos, bajo esquema vigesimal, y terminantemente defectuoso. El estímulo ejecutado fue un programa de actualización en ofimática empleando los principios y metodología de gestión educativa de calidad, encontró como objetivo disminuir la brecha digital del grupo de estudio con información, estrategias y capacidades contextualizadas. Escribano, en su investigación pudo identificar que a los docentes le hace falta capacitaciones especialmente en los usos de los medios tecnológicos y así poder dejar de lado el analfabetismo tecnológico en el cual actualmente muchos docentes aún se encuentran. Realizo una capacitación para poder reducir la brecha digital sobre el programa de Microsoft office, empleando metodologías educativas de calidad y así poder utilizar adecuadamente los programas tecnológicos y especialmente el de Microsoft Word para la elaboración y uso correcto de sus documentos de trabajo.

Chocce, Coariti y Saavedra (2014) en la tesis denominada *“La informática básica y su relación con la calidad académica de los estudiantes de la facultad de tecnología, asignatura de informática, en la universidad nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, periodo académico 2012-2.”*, identificó que, existen varias escuelas y docentes que con la aspiración de destacar en las estadísticas o actividades de zona o sector, emplean demasiado tiempo a orientar a un grupo establecido de estudiantes para las competencias académicos, deportivos, culturales o sociales, pierden de perspectiva que su responsabilidad como institución es la formación de todos sus estudiantes de forma integro, hacer que los objetivos educativos sean logrados por todos ellos, planteó como objetivos expresar que existen relación significativa entre el desarrollo de la informática básica y su

conexión con la calidad académica de los estudiantes, comprobar que existen relación significativa entre el desarrollo de Microsoft Office Word y la calidad académica de los estudiantes., el estudio fue desarrollado con el enfoque correlacional, de tipo descriptiva, se recogió la información de 85 estudiantes de la facultad de tecnología, con un total de 1071 docentes, se llegó a las conclusiones: existen relación significativa entre el desarrollo de Microsoft Office Word y la calidad académica de los estudiantes de la facultas de tecnología, en la asignatura de informática básica en la Universidad de Educación Enrique Guzmán y Valle. En la investigación realizada por Chocce, Coariti y Saavedra se identificó que en su estudio de investigación que los docentes les dan mucha importancia o relevancia a los concursos académicos, deportivos, culturales y dejando de lado los concursos de programas tecnológicos de informática y haciendo así que la educación no sea integral como debería ser. Con su estudio llego a la conclusión que debe existir relación significativa especialmente del programa de Microsoft Word y la calidad académica.

Panta y Rodríguez (2014), en su tesis denominada "*Uso de la ofimática y la relación con el aprendizaje de la cinematografía, primera unidad del área de ciencia, tecnología y ambiente del 5to B de secundaria turno mañana de la I.E. Felipe Huamán poma de Ayala, en el periodo lectivo 2014*", que las aplicaciones del software que se incluyen en la ofimática, están orientadas a personas no especializadas en temas informático y por ello tienen un amplio ámbito de uso y encontró la dificultad que enfrentan los educadores en las tecnologías actuales; propuso como objetivos: la ejecución de la ofimática en el entorno de la educación; el estudio fue elaborado con el enfoque cuantitativo de tipo aplicativo no experimental descriptivo, se recogió la información de 30 estudiantes, se llegó a las conclusiones: que hay relación significativa entre el uso de la ofimática y el aprendizaje, aprendizaje conceptual, aprendizaje procedimental y aprendizaje actitudinal.(pp. 6, 11) . En esta investigación denominada, manejo del office y la unión con el aprendizaje de la cinematografía, se observó que las aplicaciones de ofimática no son manipuladas por docentes especialistas en la materia de tecnología ya que estas herramientas tecnológicas están en constante renovación y los docentes no se están actualizando de manera adecuada, se debe tener

presente que las herramientas tecnológicas nos ayudan al aprendizaje de los estudiantes por la cual se necesita un excelente uso.

### **1.3. Marco teórico**

#### **Fundamento teórico**

López y Martínez (1995, 2006), el hombre mediante toda su vida ha adquirido la escasez de crear todos sus movimientos como dicho auténtico, sin ver la presentación, lenguaje o soporte. Por lo cual ha manipulado todo tipo de herramientas como el papiro, la piedra, el papel hasta alcanzar a esta era tecnológica en la cual se han concretado suma de soportes para acumular información.

Los seres humanos crearon materiales y estrategias para poder cazar los animales de su entorno, ya que no podían con su potencia corporal desafiar a ningún animal. Esto les permitió vivir, pero surgió un nuevo inconveniente, los conocimientos tecnológicos obtenidos, no los podían transferir, ni los podían dejar almacenados en ningún lugar; el conocimiento se iba derrochando, como cuando se dice que las palabras se las lleva el viento. Esa dificultad era “un problema de información”, solicitaban certificar sus conocimientos para que los pudieran utilizar cuando los requiriesen ellos mismos o las nuevas descendencias. Así que utilizaron herramientas para escribir con sangre de animales o con sábila de plantas, todas sus instrucciones adquiridos sobre grandes piedras. Se puede decir que éstos fueron los primeros documentos elaborados por el hombre. Al pasar el tiempo, el ser humano fue creando nuevas herramientas para elaborar documentos con el propósito de proteger la información de los conocimientos que iba recibiendo. Esas herramientas eran la tinta y el papel. Después creó la máquina de escribir y los documentos fueron variando de forma. Con la invención de la computadora como la herramienta más importante para la creación de la información, se inició a trabajar con documentos digitales.

Pasaron los documentos de estar concretados en las piedras, de ser escritos a mano con tinta y papel, de ser creados con una máquina de escribir, a ser documentos virtuales. Documentos que almacenan información, pero de manera virtual. No eran documentos que existían físicamente, si no que hacían parte de

una forma que se reproducía en un computador. Un documento es un registro de información que se puede usar en algún momento utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Con el computador, se pueden elaborar documentos, no solamente con información escrita, sino también con información en fotografías, sonidos y videos. Para la manipulación de documentos escritos virtuales se utiliza un programa especializado llamado el procesador de textos Microsoft Word.

En esta etapa tecnológica surge el documento digital, que se comprenda como todo término en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, acumuladas en cualquier tipo de soporte material, inclusive los soportes informáticos, con importancia evidenciada o cualquier otro tipo de excelencia jurídica. Cuya base física puede ser videocasete o video tape (analógico), radio casete, casete digital, Mini dv, disquetes, discos zip, audio minidisc, tarjetas de memoria, discos locales, soportes ópticos, cd-rom, dvd.

Los editores de texto adquieren sus inicios con WordStar, nombre del primer editor de textos que se elaboró para una computadora personal. creado por Rob Barnaby para la organización MicroPro International, inicio en 1978. WordPerfect, nombre del editor de textos más famoso de la segunda mitad de la década de 1980 elaborado para los pequeños ordenadores de información general por la empresa Satellite Software Internacional. A medida que las ventas de MS-DOS se incrementaban, Microsoft inicio a crear una variedad de programas para ordenadores con fines comerciales. En 1982 apareció a la venta Multiplan, un software de cálculo, y el año sucesivo se llevó al mercado el editor de texto llamado Microsoft Word, logrando ser uno de los más famosos de todos en Cuba, el cual forma pieza del producto de ofimática. Se han elaborados variados productos de software que proporcionan herramientas para elaborar trabajos tan comunes en la vida como pueden ser, todos los editores de textos que brindan orientaciones para dar forma a los documentos, como modificaciones de tipo de fuente, sangría de párrafos, orientación de página. Los editores de textos logran también corregir la ortografía, buscar sinónimos, usar fórmulas matemáticas y ejecutar funciones modernas como elaborar etiquetas, sobres y otros documentos enfocados con la correspondencia individualizada. Los actuales tienen funciones de autoedición, que

logran crear trípticos o pequeñas propagandas que muestren encabezados y pie de página, columnas, etiquetas, tablas y textos artísticos.

El inicio del programa de Microsoft Word tiene origen muchos años atrás, cuando se necesitaba herramientas tecnológicas que puedan elaborar textos con una buena presentación, al inicio apareció WordStar para uso de computadoras personales, luego siguió WordPerfect, el procesador de texto más conocido y usado por gran tiempo por los usuarios, en 1983 aparece el procesador de texto más usado y conocido actualmente llamado Microsoft Word, es el software que nos permite la creación y edición de textos en forma sencilla y profesional, entre sus características que tiene este programa es la de aplicaciones de formatos a sus documentos como las sangrías, párrafos, ortografías, sinónimos entre otros. La primera edición de Microsoft Word fue creada por Charles Simonyi y Richard Brodie. Esta primera edición, Word 1.0, saltó a la venta en octubre de 1983 para las computadoras Xenix MS-DOS; fue un programa básico, le continuaron otras ediciones muy iguales que no lograron impresiones en los consumidores finales.

La primera edición de Word para Windows apareció en el año 1989, que si bien en un ambiente gráfico resaltó mucho más sencillo de manipular. Cuando se puso a la venta Windows 3.0, en 1990, se originó el verdadero arranque. A Word 1.0 le acontecieron Word 2.0 en 1991, Word 6.0 en 1993. El siguiente impulso en los números de ediciones se implantó a conclusión de que ajustara con la enumeración de versiones de Windows, tal como fueron Word 95 y Word 97. Con la aparición del Windows 2000 en el 1999 también nació la edición homóloga de Word. La edición Word 2002 surgió en el mismo tiempo que el paquete Microsoft Office XP, en el año 2001. Un año después le continuó la edición Microsoft Word 2003. Luego se mostró Microsoft Word 2007 en conjunto con el resto de aplicativos del producto Microsoft Office 2007, en esta edición, Microsoft apertura un cambio en la historia de los programas office mostrando el nuevo entorno Ribbons (cinta). La edición más actualizada puesta al mercado es Microsoft Word 2016, en el propio año en el que apareció el sistema operativo Microsoft Windows 10. Microsoft Word paso por varias versiones desde Word 1.0, Word 6.0, Word 95, Word 97, Word XP, Word 2007, en esta edición surgió un cambio muy importante en la cual se agregó

a la nueva interfaz llamada Ribbons o cinta de opciones que nos permite fácilmente encontrar las herramientas a usar, luego aparecieron las versiones de Word 2013 y actualmente la versión de Word 2016.

Microsoft Word es hoy (2009) líder único en esa parte del mercado, teniendo con aproximadamente 500 millones de usuarios; y si bien ya ha llegado sus 25 años, sigue su posicionamiento; pero ya los editores de texto apoyados en internet y las salidas de código libre iniciaron a conquistar terreno. Al presente el grupo de Microsoft labora en lo que será el paquete con la siguiente versión de Word, que de momento tiene nombre real de Office 2010. En la actualidad el software de Microsoft Word es la principal herramienta que está disponible actualmente en el mercado para la edición de textos como es la elaboración de documentos y millones de usuarios lo emplean en sus actividades diarias.

### **Metodología de la enseñanza Microsoft Office Word**

Según Guevara y otros (2010). La técnica de la enseñanza , cuando se destina el aprendizaje adquiriendo en cuenta las peculiaridades del pensamiento en desarrollar en el estudiante su seguridad en la investigación y trasmisión de nuevas instrucciones, así origina su hambre de crear, de forma que el estudio se transforma en una compromiso y la plena capacidad de alcanzar los conocimientos que se atribuye en el cambio, que radica en prepararse como Docentes e integrar a sus estudiantes en perfeccionamiento científico técnico y las herramientas tecnológicas, para alcanzar que las modificaciones se obtengan de forma veloz y positiva, con un pequeño en gastos de recursos humanos y materiales.

Guevara, propone que la metodología de la enseñanza cuando se busca la transmisión del conocimiento, se busca promover una necesidad de crear una forma de estudio con la finalidad de comprender los nuevos conocimientos que se van dando con el cambio esto permite que los docentes deben de estar preparados en las herramientas tecnológicas y así se pueda dar un cambio rápido y efectivo.

Se pudo observar que el 70% de los estudiantes no son capaces de usar al sistema operativo y a las herramientas informáticas que proporciona solución a

varios de sus complicaciones de aprendizaje. El nacimiento de la informática se elaboraron los editores de texto, que es una herramienta que edita textos por lo que se logra manipular en las etapas de razonamiento. Adentro de estos logramos ubicar a Microsoft Word, la cual es un poderoso editor de texto que se usa para elaborar, cambiar y aplicar forma de manera correcta a diferentes documentos. A pesar de su importancia se resalta una inestabilidad en la preparación de los docentes para enseñar las herramientas de Word según lo que implanta el programa de educación. En la actualidad los procesadores de texto se los considera una herramienta prioritaria para ejecutar tareas de manera eficaz y eficiente.

La Metodología de la enseñanza Word es presentar que los estudiantes reciban de una manera considerada cada una de las opciones, Para que puedan realizar diferentes trabajos de estudio y lograr así un aprendizaje fortalecido y que permita al estudiante que sus clases sean participativas, que la actitud del estudiante sea verdadero y agradable. Debemos usar varios métodos que llegue al estudiante ya método de observación directa que permita al estudiante practicar y crear nuevos documentos y beneficiar la presentación de diseños.

La desmotivación de los docentes hacia los estudiantes hace que el aprendizaje de los conceptos y procedimientos para el trabajo con Word no sea el correcto. También se ha visto que la totalidad de los estudiantes no se hallan capacitados para utilizar adecuadamente los sistemas operativos y otros softwares. Actualmente tenemos procesadores de textos que se pueden utilizar en trabajos cotidianos de estudiantes como son crear, modificar y aplicar formato de manera adecuada a sus documentos.

Se observa que los docentes no se encuentran bien preparados para el uso y enseñanza de Microsoft Word. La metodología trata que los estudiantes reciban una correcta enseñanza para que los estudiantes logren obtener beneficio de esta herramienta.

### **Enfoque teórico**

A partir de la perspectiva pedagógica, mi investigación sobre el manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016, encuentra su base

teórica en el enfoque del conectivismo, es una teoría del aprendizaje para la época digital que fue creado por George Siemens y por Stephen Downes asentado en el análisis de las restricciones del conductismo (Knowledge, 2014), el cognitivismo y el constructivismo, para exponer el resultado que la tecnología ha obtenido sobre la forma en que hoy vivimos, nos informamos y estudiamos.

Esta investigación que realizo utilizó el enfoque del conectivismo la cual esta teoría está diseñada y elaborada para poder trabajar con las herramientas tecnológicas para desarrollar aprendizajes, la cual toma como limitaciones del conductismo para poder entender mejor las herramientas tecnológicas que actualmente nos enfrentamos para poder lograr mejores aprendizajes.

El conectivismo (Siemens, G., 2004), se puede concebir como la integración de principios explorados por las teorías de caos, redes, complejidad y auto-organización y define el aprendizaje como el establecimiento de conexiones dentro o fuera de nuestra estructura cognitiva.

Según Kop y Hill (2008), el conectivismo es una teoría (o más bien una teoría en construcción) que tiene como idea central que el conocimiento puede residir fuera de nosotros, dentro de una organización o base de datos y se centra en conectar conjuntos de información especializada.

Noa (2015), al destacar que, las diferentes teorías sociales del aprendizaje, entre una de ellas el conectivismo es una teoría que trata de dar una explicación a las formas de aprender de nuestro tiempo, donde se parte de la necesidad del aprendizaje a lo largo de la vida, que el individuo adquiera la capacidad de aprender a aprender y donde se mezclan el aprendizaje formal e informal.

El lugar de partida del conectismo es la persona (Gravity, 2013), la comprensión personal se hace de una red, que nutre de datos a organizaciones e instituciones, que a su vez retroalimentan información en la misma red, que últimamente finaliza proporcionando nuevo aprendizaje al sujeto. Es muy atractivo mirar el papel que a partir de ahora van a ir tomando las interacciones entre maestro y estudiante dentro de las etapas formales de aprendizaje, y los recursos que van a promover a manipular para mejorar estas etapas; el docente, que anteriormente era habitualmente la única fuente de conocimiento para los

estudiantes, hoy poco a poco ha de pasar a considerar más un guía, una imagen de referencia que apertura los caminos a los estudiantes a su propia independencia y potestad, la capacidad de elaborar comprensión gracias a la doble camino asimilación exposición que describe el aprendizaje asentado en el colectivo, tanto el del grupo de clase como el colectivo general que es Internet (Martí-Vilar, Cortés, Noguera, & Company, 2013). Este período de evolución del conocimiento logra que los aprendices a conservar renovados en el campo en el cual han creado vínculos.

El Conectivismo apunta en la introducción de la tecnología como pieza de nuestra repartición de cognición y conocimiento, el conocimiento vive en los vínculos que elaboramos, ya sea con otros individuos o con fuentes de información como bases de datos.

La teoría del conectivismo se centra en hacer uso de las tecnologías como parte de nuestros aprendizajes y conocimientos, usando herramientas como bases de datos y buscadores de información.

El conectivismo identifica la importancia de los materiales como un objeto de intervención en el conjunto del desarrollo de actividades, pero luego se desarrolla explicando que la tecnología tiene un rol importante en la repartición de la identidad, la cognición y, por ende, el conocimiento.

El enfoque del conectivismo le da mucha importancia a uso de las herramientas tecnológicas para realizar sus actividades de los estudiantes, donde la tecnología juega un papel muy importante y central para adquirir nuevos conocimientos que van cambiando rápidamente la información en la cual podemos encontrar gran abundancia y diversidad de información en la red.

### **Teoría del procesamiento de la información**

Las afirmaciones, planteadas en su apertura por Gagne (1987), exponen el progreso cognitivo mediante las modificaciones que se originan en el proceso de la información, esto es, en la forma en que las personas absorben, usan y acumulan la información. Mencionan que las destrezas de los niños permiten ordenar y maniobrar la información se van realizando más amplias a la orden que el niño se desenvuelve. En este sentido conviene que el aprendizaje alcanza tres procesos:

la codificación, el almacenamiento y la recuperación de la información. Sus representantes, entre ellos Swenson (1991), reivindican que la percepción, el aprendizaje y la memoria irradian un continuo de procesamiento que contiene los mecanismos de la atención, la acumulación en el nivel de los órganos sensoriales, la memoria a corto plazo y a largo plazo, así como los dispositivos que transportan la transfieren hacia ella y, por último, los mecanismos que interceden en el recobro de la información acumulada. En resumen, esta teoría educativa hace una diferenciación entre lo que se asimila, es decir, lo que se guarda en la memoria a largo plazo y lo que se puede desempeñar, o sea, recobrar los conocimientos guardados. Por lo trazado se ve una unión entre conductismo y cognoscitismo.

La teoría del procesamiento de la información propuesta por Robert Gagne nos explica cómo se van realizando los cambios y se procesan los datos es la manera en la que los estudiantes adquieren, usan y guardan sus informaciones. También nos dice que los estudiantes van adquiriendo mayores aprendizajes cuando se va desarrollando por lo cual pasa por tres procesos como son la programación, la acumulación y el rescate de datos.

### **Modelo pedagógico y didáctica**

Modelo pedagógico didáctico. (1995). de la guía pedagógica didáctico se desglosan una variedad de elementos diseñados, de los ejercicios docentes y de resultados pedagógica que tienen que visualizar con la probabilidad del aprendizaje escolar y de la intervención docente. (p. 12 a 21)

Ellos son: principios orientadores y consecuencias pedagógicas.

### **Principios orientadores**

Los estudiantes asimilan cuando participan rápidamente en su propio aprendizaje: la acción interna, mental, constructiva, es la que admite que el estudiante elabore, transforme, diversifique y coordine sucesivamente su estructura de comprensión formando de esta forma redes de significado que acumulan su conocimiento del mundo físico y social y aumentan su incremento individual.

**Los estudiantes asimilan cuando se presentan entre otras las siguientes condiciones**

Maduración, un fijo nivel de evolución operatorio, motivación ganas de conocer, saber combinar favorablemente en su propio aprendizaje. La Interacción profunda con el medio, puesto que mediante ella el conocimiento se registra en las matrices de aprendizaje del estudiante de una forma significativa, vivencial, hondo, donde lo que se acrecientan los bienes de almacenar y transmisión del aprendizaje a nuevos entornos. La Interacción social, como el conocimiento se logra socialmente en el intercambio con las personas y mediante los lazos significativos que se constituyen entre ellos.

**Los estudiantes asimilan cuando alcanzan atribuir significados a lo que asimilan**

El aprendizaje propio se inicia cuando el estudiante consigue construir vínculos relacionados entre las nuevas definiciones y los que ya tenían.

El aprendizaje propio se origina cuando el estudiante, recibe la información de aprendizaje como un total constituida con sentido en sí mismo, Lo puede componer significativamente a sus estructuras conceptuales, vinculando con sus conocimientos pasados. Puede darle una orientación, un valor a lo que aprenda.

**Los estudiantes asimilan si logran actuar con sus compañeros y con el maestro**

El choque entre parejas, el dialogo y discusión. Ayudan la elaboración de aprendizajes significativos, al facilitar la comparación de opiniones y puntos de vista, el cambio y la resignificación de los propios conocimientos desde los diversos estilos previos del grupo. El cambio con el maestro alivia el progreso del potencial de aprendizaje y admite lograr las funciones que aún no han estudiado. La mediación pedagógica se evidencia por la redefinición permanente de la situación de aprendizaje.

**Los estudiantes asimilan cuando logran actuar de experiencias directas en la realidad e actuar con los objetos y materiales de su alrededor.**

El aprendizaje propio solicita la interacción profunda con el ambiente, por su aptitud de crear experiencia honda y responsabilidades afectuosas significativos con el conocimiento. Una mediación pedagógica fuerte puede alcanzar que la experiencia que se logra por la relación con el ambiente se evolucione en una experiencia de aprendizaje importante y relevante para el estudiante.

**Los alumnos asimilan cuando se les trazan actividades o trabajos de aprendizaje importantes, diversos y motivantes, que permitan comprometerlos activamente en su transcurso de aprendizaje**

La eficacia del conocimiento y de la práctica tiene una conexión directa con las labores académicas. El modelo de mediación de la etapa de aprendizaje que diseñan los trabajos escolares, la variedad y complejidad de actividades adecuados para el niño en las que se consiga de involucrar marcan la riqueza de su evolución. Los efectos educativos obedecen tanto del diseño de tareas alentadoras como la presencia de información potencialmente significativos.

### **Principios teóricos**

Ley General de Educación, Art. 8, los principios son principios de aplicación general que se utilizan como pautas de conducta que se aplican en el desarrollo de la gestión educativa, son los siguientes:

La calidad, este principio nos debe permitir que logren la eficiencia en las etapas y eficiencia en los productos y las excelentes ambientes de una educación para la identidad, la ciudadanía, el trabajo, en un entorno de formación constante. En la investigación la calidad se presenta en la ejecución de la secuencia de las guías didácticas que emplea el estudiante para su aprendizaje y así obteniendo resultados y logros positivos

La democracia, que admita instruir en y para la tolerancia, el respeto a los derechos humanos, el ejercicio de la identidad y la conciencia ciudadana, así como la intervención. La ética, que vigore los valores, el respeto a las normas de convivencia y la conciencia moral, individual y pública, en la investigación el principio de la democracia se observa cuando los estudiantes respetan reglas de

convivencias y los criterios de evaluación de las guías didácticas, también cuando realizan sus trabajos a conciencia propias en forma individual o grupal.

La creatividad e innovación, la creatividad y la innovación, que originen la elaboración de nuevos conocimientos en todas las áreas del saber, el arte y la cultura, en la investigación el principio de la creatividad e innovación se da constantemente y esto se manifiesta cuando los estudiantes añaden cosas nuevas a sus documentos a la hora de elaborarlos.

#### **1.4 Marco conceptual**

##### **Definición de guía didáctica según autores**

Según García (2002, p. 241) una guía didáctica es “el documento que orienta el estudio, acercando a los procesos cognitivos del alumno el material didáctico, con el fin de que pueda trabajarlos de manera autónoma”.

Castillo (1999, p.90) integra el concepto pasada al certificar que la guía didáctica es “una comunicación intencional del profesor con el alumno sobre los pormenores del estudio de la asignatura y del texto base [...]”.

Según Martínez (1998, p.109) “constituye un instrumento fundamental para la organización del trabajo del alumno y su objetivo es recoger todas las orientaciones necesarias que le permitan al estudiante integrar los elementos didácticos para el estudio de la asignatura”.

Si examinamos con cuidado estas afirmaciones, con seguridad encontraremos aspectos muy significativos, que conviene resaltar, para comprender principal el rol de la guía didáctica durante enseñanza aprendizaje.

Esto nos lleva a mantener que la guía didáctica es una herramienta educativa que deja de ser provisional, para transformarse en instrumento importante de incentivo y soporte; pieza importante para el progreso de la etapa de enseñanza online y presencial, porque origina el aprendizaje independiente al acercar el material de estudio al estudiante, a través de variados herramientas didácticas

(definiciones, casos, comentarios, estructuras y otras acciones idénticas a la que realiza el docente en aula). Ahí la importancia de que la guía didáctica, impresa o en formato electrónico, se transforme en el “andamiaje” (Bruner) que brinde al participante adelantar con más seguridad en el aprendizaje independiente.

### **Funciones de las guías didácticas**

Según Ulloa (2000, p20) precisa tres situaciones fundamentales:

**Función de orientación:** brinda al estudiante una base guía de la acción, para ejecutar las tareas programadas en la guía. Es transcendental representar en este sentido, que la base guía de la acción aporta como resultado el aprendizaje de conocimientos con elevado nivel de generalización, por tanto, involucra entender contenidos determinados sobre la base de orientaciones y estructuras generales. **Especificación de las tareas,** define tareas a ejecutar, y se detalla en las dificultades a resolver. Estos se sintetizan en las actividades docentes encaminadas para elaborar el trabajo autónomo. **Función de autoayuda o autoevaluación** al brindar al estudiante una estrategia de control o retroalimentación para que ajuste su evolución.

También se enumeran como otras funciones de las guías didácticas las siguientes:

**Función motivadora:** estimula el interés por el tema o materia para conservar la atención durante el transcurso de estudio, **función facilitadora** plantea objetivos claros que sitúan el estudio de los estudiantes. Relaciona el texto básico con otros trabajos educativos escogidos para el perfeccionamiento de la materia, y la teoría con la práctica como una de las categorías didácticas. Propone técnicas de estudio que preparen el desempeño de los objetivos (tales como leer, subrayar, crear esquemas, desarrollar ejercicios entre otros). **Guía diferentes actividades y ejercicios,** en correspondencia con los diferentes estilos de aprendizaje, **función de orientación y diálogo,** promueve la capacidad de ordenación y estudio ordenado, comienza el trabajo en grupo, alienta a informar con el docente tutor y brindar indicaciones para el aprendizaje autónomo, **función evaluadora:** Refuerza al estudiante, a fin de estimular una meditación sobre su propio aprendizaje.

En acuerdo de los autores una función relevante de las guías didácticas está ofrecida por su influencia en la educación de valores, como ya se ha citado, primordialmente la responsabilidad. En síntesis, en cuanto a las funciones de las guías didácticas, se resumen tres aspectos principales: orientación, promoción del aprendizaje autónomo y la creatividad y autoevaluación del aprendizaje.

### **Estructura de la guía didáctica**

Existen diversas propuestas de varios autores, instituciones u organizaciones en lo referido a la estructura de la guía didáctica, a continuación, se expondrán algunos de estos criterios.

Según Contreras (1999), los elementos primordiales de una guía didáctica, son los siguientes:

#### **Índice.**

Aquí se muestran los títulos y subtítulos (1er, 2do, 3er... niveles) con la enumeración correspondiente. Asimismo, se debe detallar en qué consiste la propia guía, su esquema y justificación.

#### **Presentación.**

Detalla a breves rasgos la metodología a continuar para abordar los contenidos y manifiesta de manera general su evolución, debe ser de pequeña extensión y escrita en un lenguaje simple. Antecede al cuerpo del texto (contenidos), aquí manifiesta el autor los propósitos generales de la guía.

#### **Objetivos generales.**

Permite al estudiante ubicar los requisitos conceptuales, procedimentales y actitudinales primordiales a los que se debe dar importancia. Los objetivos generales pueden mencionarse en forma general, sin embargo, también se puede desglosar como objetivos específicos.

#### **Esquema resumen de contenidos.**

Muestra en forma concisa al estudiante todos los contenidos importantes. El resumen presenta los contenidos más importantes del tema a estudiarse.

**Desarrollo de contenidos.**

Exposición general de la materia, ubicándolos en su área de estudio, en el contexto del curso general y enfatizando el valor y la unidad que tendrán.

**Objetivos específicos.**

Se expresan de tal forma que puedan ser evaluables, por eso su escritura debe escribirse, de manera puntual.

**Temática de estudio.**

Las informaciones principales se muestran a manera de sumario o esquema según sea el caso, tiene la función de explicar de forma clara, los temas y subtemas correspondientes a los contenidos.

**Actividades para el aprendizaje.**

Proporcionar al estudiante tareas y ejercicios de tipo personalizada o en conjunto que logren unir la información con su realidad o ahondar en el conocimiento de algún aspecto de la misma. Son trabajos, ejercicio, prácticas o tareas variadas. Esto logra el traslado de los aprendizajes a través de la realización de actividades o ejercicios en los que el estudiante aplica los conocimientos adquiridos a situaciones nuevas.

**Ejercicios de autoevaluación.**

Su objetivo es apoyar al estudiante a que se evalúe por sí mismo, en lo que refiere a la comprensión y el traslado del contenido del tema. Contiene ejercicios de autoevaluación, cuestionarios, preguntas de ensayos, análisis de casos y cuestionarios.

**Bibliografía de apoyo.**

Mencionar adecuadamente la bibliografía elemental obligatoria. Se recomienda que incluyan textos viables en bibliotecas. (pp. 87-88)

Antes de finalizar el aspecto de la estructura que debería ser considerada para la elaboración de una guía académica, se enumeraran tan solo criterios adicionales de otros autores.

**Gallegos (2004)**

Datos informativos, Índices, Presentación, Metodología de estudio, Objetivos generales, Objetivos específicos, Contenidos, Horario y Calendario, Recomendaciones metodológicas Auto, Recomendaciones bibliográficas, Criterios de evaluación.

**Aguilar (2007)**

El Índice, la introducción, los objetivos generales, los contenidos, los datos informativos, la bibliografía, las orientaciones generales, las orientaciones específicas, las estrategias de aprendizaje, la autoevaluación, el Glosario y el anexo.

**Estrategias de aprendizajes**

Para Schmeck (1988); Schunk (1991) "las estrategias de aprendizaje son secuencias de procedimientos o planes orientados hacia la consecución de metas de aprendizaje, mientras que los procedimientos específicos dentro de esa secuencia se denominan tácticas de aprendizaje. En este caso, las estrategias serían procedimientos de nivel superior que incluirían diferentes tácticas o técnicas de aprendizaje". Las estrategias de aprendizaje son una guía adaptable y consciente para llegar al logro de objetivos, definidos la etapa de aprendizaje. Como guía debe tener sus pasos claros teniendo en cuenta la naturaleza de la estrategia. De manera individual las estrategias de aprendizaje en la educación online deben tener en cuenta las características de la persona adulta.

Según Díaz (2002), hay una diversidad de definiciones, pero todas tienen por igual los siguientes aspectos: procedimientos, pueden contener variadas técnicas, operaciones o tareas específicas, siguen un objetivo determinado: el aprendizaje y la solución de dificultades académicas y aquellos otros aspectos relacionados con ellos, son más que los "hábitos de estudio" porque se ejecutan de forma flexible, pueden ser libres (públicas) o privadas (particulares), son herramientas socioculturales asimilados en entorno de interacción con uno que sabe y conoce.

### **Estrategia de autogestión o autoaprendizaje**

Este modelo de enseñanza pone el foco en el alumno, es decir, es más individualizado. La autogestión lo que pretende es que el estudiante adquiera una mayor iniciativa y sea más independiente. De esta forma, participa más activamente en el proceso de aprendizaje adquiriendo continuamente nuevas capacidades y habilidades a través de su desempeño personal y profesional. La principal cuestión que implica esta metodología es que el alumno debe estar preparado para asumir dicha responsabilidad. Es decir, tiene que haber una determinación, esfuerzo y motivación por parte del niño. En el autoaprendizaje el docente ejerce un papel de mediador o tutor que tiene que guiar al alumno facilitándole las herramientas o técnicas necesarias, pero sin entrar en el proceso de enseñanza.

### **Estrategia de enseñanza por descubrimiento**

Esta tendencia educativa defiende que la mejor manera de que un alumno aprenda algo es haciéndolo. Por ejemplo, la mejor forma de aprender ciencia es haciendo experimentos científicos. Por tanto, es una metodología que se fundamenta sobre todo en el aprendizaje práctico. La enseñanza por descubrimiento argumenta que, a través del ejercicio práctico, el alumno sabrá extraer los conocimientos y habilidades para ser consciente de lo que ha aprendido y poder aplicarlo en otras situaciones. Eso no quiere decir que este tipo de enseñanza debe ser completamente autónoma. El papel del docente es muy importante, ya que es él quien planificará las actividades didácticas y quien guiará al alumno durante el desarrollo del ejercicio.

### **Estrategia de aprendizaje colaborativo**

Este tipo de enseñanza intenta extrapolar el trabajo en las empresas a la escuela. Es decir, en la gran mayoría de compañías se trabaja en equipo, por lo que es importante inculcar dicha forma de trabajar desde que los niños son bien pequeños. Por lo tanto, como su propio nombre indica, el aprendizaje colaborativo fomenta el trabajo conjunto. El maestro debe dividir la clase por equipos de entre tres y cinco miembros y plantearles una tarea a resolver entre todos. El aprendizaje colaborativo fomenta la conciencia de grupo, el intercambio de opiniones, la coordinación y la aceptación de críticas y valoraciones. Es importante hacer un seguimiento a cada

grupo para comprobar que todos participan y que la opinión de cada miembro es valorada y respetada.

## **Estrategia**

### **Competencia**

Las competencias se conciben como acciones completas para localizar, analizar, argumentar y solucionar problemas del contexto con idoneidad y ética, constituyendo el saber ser, el saber hacer y el saber conocer (Tobón, 2013).

Una competencia es una capacidad para mover varios recursos cognitivos para enfrentar tipos de situaciones (Perrenoud, 2000)

### **Capacidad**

Las capacidades son recursos para desenvolverse de manera competente. Estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes manipulan para afrontar una situación determinada. Estas capacidades admiten operaciones menores implicadas en las competencias, que son operaciones más amplias. (MINEDU).

### **Sesión de aprendizaje**

Según Morales (1989), “el desarrollo de una sesión de enseñanza-aprendizaje como actividad principal del proceso de formación, requiere de la selección de métodos, técnicas, medios, evaluación y de cualquier otro elemento que intervenga para el logro de los objetivos planteados en el programa respectivo”.

En relación con esta afirmación, toda sesión de enseñanza aprendizaje debe ejecutarse con base en un esquema lógica unida por tres elementos o momentos definidos: introducción, desarrollo y conclusión.

### **Introducción**

En esta etapa de la sesión de aprendizaje se realizan las siguientes tareas:

Sensibilización (motivación), es incentivar o motivar en un individuo o conjunto el interés por aprender, a través de la aplicación de determinados estímulos, y con la elaboración de las condiciones físicas y psicológicas adecuadas. Puede elaborarse preguntas que logren discusión, una reflexión, un cartel, presentación de objetos reales, presentación de imágenes referente al tema, cuentos, entre otras.

Diagnóstico, se deben elaborar interrogantes que logren determinar el nivel de conocimiento del conjunto con respecto al tema de sesión, cuando se realiza un tema nuevo. Cuando la sesión es seguida de otra el diagnóstico puede hacerse por medio de interrogantes tendientes a repasar posibles dudas que estén pendiente.

Repaso del tema anterior, es el trabajo que logra vincular el tema nuevo con el tema anterior, presentación del objetivo, esto le compete a la población participante conocer lo que se quiere lograr durante la sesión, presentación del tema, es lo que aprueba a la población participante situarse en relación con los puntos por desarrollar durante la sesión, instrucciones específicas (si se requieren), aquí los procedimientos a seguir para lograr los objetivos propuestos.

### **Desarrollo**

En esta etapa se enfatiza las actividades del conjunto de estudiantes, seleccionando estrategias metodológicas que motiven la creatividad e iniciativa de las personas participantes para alcanzar los objetivos propuestos.

Además, se usa como medio para la adquisición de actitudes y valores deseables.

### **Conclusión**

Es la fase el personal docente y los estudiantes logren confirmar el aprendizaje logrado durante la sesión, consta de dos etapas:

Resumen o recapitulación de los temas trabajados, criterio de desempeño logrado. Además, es trascendental el tema de la siguiente sesión para que las personas participantes realicen relaciones y se predisponga para la siguiente clase.

<i>Momentos de las sesión</i>	<i>Actividades</i>	<i>Participación</i>
<i>Introducción</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilización</li> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Repaso del tema anterior</li> <li>• Presentación de objetivos</li> <li>• Presentación del tema</li> <li>• Instrucciones específicas</li> </ul>	<i>Principalmente el docente</i>
<i>Desarrollo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las estrategias metodológicas seleccionadas</li> <li>• Estimulación a la persona participante para el logro de objetivos</li> </ul>	<i>Principalmente la población estudiantil</i>
<i>Conclusión</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen o recapitulación de los temas tratados</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Tema de la siguiente sesión.</li> </ul>	<i>Población estudiantil y docente</i>

*Figura 1 Estructura de una sesión de enseñanza y aprendizaje*

En esta figura 1 se menciona la secuencia detallada de una sesión de aprendizaje en la cual se debe iniciar con una introducción que permita motivar al estudiante, para luego continuar con el desarrollo de la sesión y por último finalizar con la conclusión, estas etapas permitirán llevar un orden de nuestra sesión de aprendizaje.

### **Evaluación**

Macario (1989). "Evaluación es el acto que consiste en emitir un juicio de valor, a partir de un conjunto de informaciones sobre la evolución o los resultados de un alumno, con el fin de tomar una decisión."

Shmieder, 1966; Stocker, 1964; Titone, 1966, la evaluación debe servir entonces, para reorientar y planear la práctica educativa. Conocer lo que ocurre en el aula a partir de los procesos pedagógicos empleados y su incidencia en el aprendizaje del alumno, reorientando cuantas veces fuere necesario los procesos durante su desarrollo, es una de las funciones más importantes de la evaluación.

### **Tipos de evaluación**

**Evaluación diagnóstica:** se ejecuta anterior de los nuevos aprendizajes, para saber las ideas previas de los estudiantes (competencias y saberes) sobre los que aferrarán los conocimientos nuevos.

**Evaluación sumativa:** es la que se ejecuta al término de un semestre, alcanzando largos etapas temporales, para evidenciar si han logrado las competencias y saberes que lograran promover de curso al estudiante, o confirmar conocimientos

a través de certificaciones. Es el juicio final de la etapa, con enfoque retrospectiva, mirando el producto del aprendizaje

**Evaluación formativa:** Se observa en el proceso para hallar datos parciales sobre los conocimientos y competencias que se van logrando y acceda a dicha información, la toma de decisiones pedagógicas (avanzar en el programa o retroceder, modificar estrategias metodológicas, eliminar, reducir o agregar contenidos, etcétera).

Los tres tipos de evaluación son necesarias, la primera antes, la segunda en el durante, y la tercera al final del proceso.

**Según los instrumentos usados y los aspectos a evaluar:**

Evaluación holística, incluye al estudiante como un todo, y a su aprendizaje como una totalidad, es una apreciación globalizadora.

Evaluación informal, sin usar técnicas formales y estructuradas, sino por la diaria observación del comportamiento individual del alumno y su interacción con el grupo.

Evaluación continua, Se basa en la observación diaria del estudiante y de su actitud frente al aprendizaje usando técnicas formales e informales.

Evaluación cuantitativa, sólo considera lo que se aprendió, en una simple apreciación matemática.

Evaluación cualitativa, evalúa lo que se aprendió, cómo se aprendió y para qué se aprendió.

**Según quien sea el agente evaluador:**

Auto-evaluación, la realiza el mismo estudiante.

Evaluación interna, por algún docente del establecimiento educativo.

Evaluación externa, por personal externos al establecimiento.

**Definición de la variable manejo de documento usando microsoft word**

Rodríguez (2011) definió al documento como:

Un documento de Word es un archivo de extensión y formato .DOC (o .docx, .docm desde Word 2007), creado por el editor de texto Microsoft Word. Un

documento de Word puede contener texto, formatos, tablas, gráficos y fotos, scripts, etc.

El procesador de texto, en informática: “es la aplicación utilizada para el manejo de documentos en base a texto. Es el equivalente electrónico del papel, la máquina de escribir, el bolígrafo, el borrador y el diccionario. En inicio, los editores de textos se empleaban en máquinas dedicadas exclusivamente a esta labor; se usan en pc o computadoras de propósito general, en los que los editores de texto es sólo una de las aplicaciones instaladas”.

Gutiérrez, (2010) señaló:

“Microsoft Word, es el editor de texto muy popular, la cual permite elaborar documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además, tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office”

Solla (2016 p.3) definió:

Microsoft Word es un potente editor de texto que nos ayudara a crear presentaciones fáciles y profesionales en nuestro documento. Los documentos de Microsoft Word vienen en muchas formas, ya que algunos usuarios crean trabajos para el colegio mientras que otros hacen documentos para el trabajo. Los documentos especializados como volantes, folletos y panfletos también pueden ser creados en Microsoft Word.

Los documentos de Microsoft Word pueden tener muchas apariencias. Microsoft Word permite que sus usuarios controlen el tipo de letra, el color y los gráficos. Los usuarios también pueden importar imágenes desde su disco duro o usar alguna creada por Word.

Microsoft permite a sus usuarios importar documentos, cuadros y gráficos creados en otros programas de Microsoft Office, como Excel o Access. Dado su pequeño tamaño de almacenamiento, los documentos de Word también

admiten a sus usuarios guardar su trabajo en un lugar, o anexar documentos de Word a email electrónicos.

**Definición formatos de documentos:**

Solla (2016 p.15) En inicio, podemos ordenar los documentos digitales en función del tipo de información que acumulan. En este sentido podemos distinguir cuatro grandes tipos de documentos textuales, no textuales, multimedia e hipertexto. Reconozcamos rápidamente en que radica cada uno de estos tipos de documentos:

**Documentos textuales:** este trabajo de documentos compuesto solamente texto y pueden ser muy comunes. Por ejemplo, la mayoría de los libros logran almacenar en este formato, pero también cuantiosas noticias de prensa o en revistas, legislación, etc. Dos de las principales ventajas de este formato son la posibilidad de observarlo fácilmente sin dificultades de formato al modificar de ordenador o de programa, y la gran cantidad de información textual que podemos guardar en un espacio muy pequeño, un disquete. Además, hay una gran variedad de software que nos acceden observar y cambiar los documentos de este tipo.

**Documentos no textuales:** son documentos que almacenan otro tipo de información diferente del texto. Por ejemplo, insertar en este tipo de documentos aquellos que guardan imágenes fijas, películas, sonido o programas ejecutables.

Se observa que los documentos se pueden clasificar en documentos textuales y no textuales donde en un tipo de documento solo se emplea textos como en la elaboración de revistas o libros y en otro tipo de documento se inserta textos e imágenes u otro tipo de objetos como videos o sonidos, como pueden ser en las revistas, folletos digitales.

**Definición de estilos:**

Solla (2016 p.20) un estilo es un acumulado de características de formato que se reúne en una sola instrucción, como Interlineado de párrafo, fuente (tipo de letra), sangrías, color, tabulaciones, tamaño, alineación de párrafo, Idioma y un largo etcétera.

El estilo agiliza el formato de un documento, de manera que el usuario sólo debe pulsar un botón para obtener con un solo clic lo que siempre le llevaría 5, 10 o más clic, dependiendo de la amplitud del formato que le quiera dar al texto.

Se entiende por estilo a un conjunto de formato que se aplica a los párrafos de los documentos realizando un solo clic, este conjunto de formato puede contener formatos básicos (negrita, subrayado, fuente) y avanzados (interlineados, espaciados, sangrías). Los estilos permiten aplicar un rápido y fácil formato a los documentos en la cual pueden ser guardados en la galería de los estilos que tiene Word predeterminados.

### **Definición de tabla de contenido:**

Solla (2016 p.30) las tablas de contenido y los índices se utilizan para facilitar al lector a ubicar lo que quiere investigar. Microsoft Word 2016 emplea la definición de tabla de contenido a lo que llamamos índice y el concepto índice lo conocemos como índice alfabético.

Las tablas de contenido es una estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtítulos que son parte del documento. Una tabla de contenido logra tener o no el número de página. Especialmente, se usan al inicio de un libro y es lo primero que observa el lector cuando desea saber los temas que tiene el libro.

La manera más sencilla para elaborar las tablas de contenido en Word es empleando los estilos. Si empleamos los estilos de encabezados, título, título 2, título 3, puede elaborar la tabla de contenido rápido y automático. De forma predeterminada, Word emplea los estilos de encabezados para crear la tabla de contenido aplicando sangría en cada nivel.

Se concluye que las tablas de contenidos nos permiten observar toda la estructura de un documento, esto también permite que los estudiantes rápidamente puedan encontrar la información que desea ubicar ya que toda tabla de contenido puede tener numeraciones, la manera más sencilla de elaborar las tablas de contenido son empleando estilos ya sean los predeterminados por Word o creados por uno mismo.

## **Microsoft word 2016**

Solla (2016 p.30) microsoft word 2016 es un software de edición de textos creado para facilitarle a crear documentos de calidad profesional. Word le facilita ordenar y escribir sus documentos de manera más eficaz.

El primer paso a la hora de elaborar un documento en Word 2016 es seleccionar si desea iniciar de un documento en blanco o aprovechar el trabajo ya creado en una plantilla. A partir de aquí, los pasos básicos para elaborar y compartir documentos son los mismos. Las poderosas herramientas de revisión y modificación le facilitaran a trabajar con otros usuarios para que el documento resulte perfecto.

### **Definición de las herramientas office.**

Los productos de ofimática son un acumulado de software de Microsoft que pretenden dar solución a los primordiales trabajos que cualquier usuario no iniciado logra obtener de una computadora.

El producto Office o herramientas Office cómo se las conocen tradicionalmente desde sus inicios han auxiliado a los que desempeñan actividades laborales y educativas en oficinas e instituciones educativas en redacción de cartas, escritura de libros, cálculos sencillos de contabilidad, traducciones, presentaciones en diapositivas etc. El presente trabajo de investigación se centrará en la incidencia de las herramientas office en la etapa de enseñanza aprendizaje, como elemento de apoyo pedagógico didáctico en las diferentes asignaturas.

“Microsoft Word, es un procesador de texto muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además, tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office” (Gutiérrez, 2010).

### **Procesador de texto.**

El editor de texto, en informática, “es la aplicación utilizada para la manipulación de documentos basados en texto. Es el equivalente electrónico del papel, el bolígrafo, la máquina de escribir, el borrador y el diccionario. En principio, los procesadores de textos se utilizaban en máquinas dedicadas específicamente a esta tarea; se

usan en ordenadores o computadoras de propósito general, en los que el procesador de texto es sólo una de las aplicaciones instaladas” (Rodríguez, 2011)

Con este procesador de textos apoyara pedagógicamente el proceso de enseñanza y didácticamente en el aprendizaje, para proporcionar al estudiante clases activas y participativas.

### **Versiones**

1999 Word 2000, es famoso como Word 9

2001 Word 2002, es famoso como Word 10 o Word XP

2003 Word 2003, es famoso como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003

2006 Word 2007, es famoso como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007

2010 Word 2010, es famoso como Word 14, pero oficialmente llamado Microsoft Word 2010

2013 Word 2013 Previa, es famoso como Word 15 Previa, pero legalmente denominado Microsoft Word 2013 Preview (Bohorquez, 2013)

### **Importancia de microsoft word**

Es de mucha importancia estas herramientas porque nos ofrece diversos trabajos que en la etapa del desarrollo del proceso docente educativo les exijan a los estudiantes; la elaboración de documentos, extractos escritos sobre diversos temas, entre otros, se pueden señalar, además nos orientan para realizar correctamente las tareas de las diferentes asignaturas, solucionar temas de estudios, informes de resultados prácticos investigativos, cartas oficiales o personales, boletines informativos.

Según Hernández (2014) “Microsoft Word brinda la posibilidad de que la educación pueda aprovechar un cúmulo de experiencias didácticas y metodológicas de las distintas regiones del país e intercambiarlas a escala nacional e internacional en aras de elevar la calidad de la enseñanza en la escuela” Así mismo, se expone las diferentes formas de incluir referencias, combinar correspondencia y examinar el documento. Por último, se especifica Microsoft

Office Word es un procesador de texto, que admite crear todo tipo de tareas, ofrece varias opciones de texto y es muy necesario conocer cada una de sus herramientas para una mejor presentación de cualquier tipo de trabajo. Microsoft Word ha ido evolucionado hacia varios años, con una mejor estrategia y mejor presentación de cada una de sus opciones haciendo de Word un programa entendible y de fácil manejo. Microsoft word es el mejor editor de texto completo que admite a los docentes y a estudiantes ser una herramienta indispensable de trabajo citado (Varela, 2012) Este procesador también permite agregar otros elementos u objetos en los documentos como, por ejemplo, imágenes formas, gráficos, etc.

### **Habilidades en microsoft word**

Según (Rodríguez, 2011) en EcuRed opinó:

Que “Desde una consideración didáctica la habilidad es el modo de interacción del sujeto con los objetos o sujetos en la actividad de aprendizaje y la comunicación, es el contenido de las acciones que el sujeto realiza, integrada por un conjunto de operaciones, que tienen un objetivo y que se asimilan en el propio proceso”.

La tarea es la etapa que se sujeta a la representación de aquel resultado que debía ser logrado, es decir, el proceso sujetado a un objetivo consciente. La tarea es aquella realización de la acción que se logra a cabo como una instrumentación consciente determinada por la representación anticipada del resultado a lograr (objetivo) y la puesta en práctica del sistema de operaciones solicitado para accionar. Los procedimientos son la estructura técnica de las tareas y se sujetan a las condiciones a quienes hay que ajustarse para el logro de un fin y a las condiciones o recursos propios de la persona con que cuenta para ejecutar. De esta forma las acciones están ajustada por los motivos, las acciones por los objetivos y las operaciones por las condiciones. Es decir, operación y condiciones, actividad y motivos, acción y objetivos.

En la etapa de desarrollo de las tareas de aprendizaje, los escolares, mediante las acciones y operaciones establecen un grupo de elementos que despliegan en su quehacer diario con el proceso de enseñanza aprendizaje,

llevando a la formación de distintos modelos que contentan la destreza desde el punto de vista didáctico. Se puede decir que, para llegar a crear habilidades, es necesario incentivar hacia la adquisición de conocimientos, los cuales se logran a partir de la práctica diaria, en el que el trabajo como acción concreta del proceso de adquisición de habilidades, hábitos y conocimientos, es el eje de los objetivos específicos que se siguen. Las habilidades son producto de la sistematización de las acciones subordinadas a su fin consciente. Para que se realice con plena efectividad el proceso de formación de las habilidades, esta sistematización debe llevar implícita no solo una repetición de las acciones y su reforzamiento, sino también el mejoramiento de los mismos. Teniendo en cuenta esta exigencia se puede afirmar el logro del nivel de aprendizaje de la actividad que caracteriza a las habilidades, como aparece en el siguiente esquema: acción, sistematización y habilidad.

Por tanto, a través de la práctica, se precisa una definición, un código o procedimiento, una habilidad, un método, etc. Habilidades básicas para el trabajo del editor de texto Microsoft Word 2016.

Las destrezas necesarias para el trabajo con el editor de textos Microsoft Word son, elaborar y editar un documento, Insertar imágenes prediseñadas, abrir un documento ya creado, tamaño de fuente, guardar, procesar la información, mover, copiar, cortar, cambiar el tipo fuente, color.

### **Operar con el teclado.**

Hernández (2014) en el término de la habilidad, no se hace referencia sólo a la habilidad estructurada mediante las acciones y las operaciones, sino también, al necesario cambio de acciones y operaciones de otras habilidades ya creadas con anterioridad, que son asiento de la nueva a formar, como manifestación de un nivel superior en la formación del escolar, donde juega un papel importante el conocimiento hondo de las características de la personalidad de los estudiantes en el grado que se trabaja.

## **Posibilidades fundamentales que ofrece la herramienta**

En seguida, detallo algunas posibilidades principales que brinda esta herramienta:

Escribir sin separación, emplear variados recursos de lo que hoy se llama texto enriquecido, alineación del texto según prefiera, estructurar, según sean convenientes, las ideas escritas, cambiando su posición lógica, Eliminar repeticiones que afectan el estilo, hacer un vistazo del documento, combinar documentos extraído de varios archivos digitales, mejorar un documento con el esfuerzo mínimo de un clic, lograr que el procesador de texto identifique los errores gramaticales y ortográficos, insertar gráficos, tablas en un documento, guardar para seguir después, enviar un guión o documento por correo o exportarlo con formato de lenguaje de marcas de hipertexto (HTML).

Microsoft Word, es un editor de texto que debe usar para crear documentos nuevos y cambiar documentos existentes. Con Word puede formar un documento, una carta, memoria, historia corta, resumen, presentación, y en seguida, llevar a cabo modificaciones veloz y ágilmente. Puede añadir y borrar texto, modificar la disposición y el formato. Puede utilizar apoyo de la ortografía y con la gramática mientras digita e incluido modificar errores automáticamente con autocorrección.

### **1.4. Formulación del problema**

#### **Problema general**

¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte?

#### **Problemas específicos**

##### **Problema específico 1**

¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en la definición de Word en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte?

**Problema específico 2**

¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en los formatos de documentos en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte?

**Problema específico 3**

¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en los estilos en estudiantes del centro de informática y sistema de una universidad privada César Vallejo de Lima Norte?

**Problema específico 4**

¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en las tablas de contenido en estudiantes del centro de informática y sistema de una universidad privada César Vallejo de Lima Norte?

**1.5. Justificación**

Esta investigación pretende contribuir al mejoramiento el uso correcto del manejo de documentos y de las tablas de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016, en estudiantes del Centro de Informática y Sistemas de la Universidad César Vallejo de Lima Norte.

El mal uso de las tablas de contenido, muestra como respuesta de un proceso evaluativo donde actúan distintos factores que logren que un estudiante logre expresar sus potencialidades, capacidades y talentos o deficiencias en la actividad educativa.

Los indicadores del mal uso de las tablas de contenido de los estudiantes se observan en la ejecución de las pruebas de aprendizaje y aptitudes que son monitoreados por sus docentes de aula y que se observando desde el inicio de su vida universitaria en los niveles del dominio cognitivo (comprensión, conocimiento, aplicación, síntesis, análisis, y evaluación), encontrando que estos son incorrectos.

Es motivo por el cual se utiliza las tablas de contenido es para el beneficio de los estudiantes de las diferentes asignaturas la cual será más clara y motivadora,

de mejor asimilación individualizada teniendo un efecto positivo en el proceso de enseñanza aprendizaje.

### **Justificación teórica**

Esta investigación tiene como propósito aportar conocimientos sobre la elaboración de documentos de aspectos profesionales mediante una guía didáctica como un instrumento de autoaprendizaje, cuyos resultados de esta investigación podrá sistematizar en una propuesta para ser incorporado como conocimiento de uso y manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016, ya que se estaría demostrando que el uso de la guía didáctica incrementa el nivel de desempeño de los estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo.

### **Justificación práctica**

El actual estudio de investigación se evidencia en la práctica porque intenta llenar algunos vacíos, dentro del ambiente de la enseñanza que son evidentes y pocos abordados en la práctica para la elaboración de cualquier tipo de documentos y en especial las tablas de contenidos, que le servirá para poder realizar mejor sus documentos en su ámbito laboral.

### **Justificación metodológica**

La preparación y aplicación de la guía didáctica nos permite demostrar el mejoramiento académico en la elaboración y manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016, demostrando su validez y confiabilidad que podrán ser empleados por otros estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo de Lima Norte.

## **1.6. Hipótesis**

### **Hipótesis general**

La influencia de la guía didáctica en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016, es significativa en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**Hipótesis específicos****Objetivos específicos 1**

La influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016, es significativa en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**Hipótesis específica 2**

La influencia de la guía didáctica en los formatos de documento de Microsoft Word 2016, es significativa en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**Hipótesis específica 3**

La influencia de la guía didáctica en los estilos de Microsoft Word 2016, es significativa en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**Hipótesis específica 4**

La influencia de la guía didáctica en las tablas de contenidos de Microsoft Word 2016, es significativa en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**1.7. Objetivos****Objetivos general**

Determinar la influencia de la guía didáctica en el manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**Objetivos específicos****Objetivos específicos 1**

Determinar la influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**Objetivos específicos 2**

Determinar la influencia de la guía didáctica en los formatos de documento de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**Objetivos específicos 3**

Determinar la influencia de la guía didáctica en los estilos de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

**Objetivos específicos 4**

Determinar la influencia de la guía didáctica en las tablas de contenidos de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad privada César Vallejo de Lima Norte.

## **II. Marco metodológico**

## **2.1. Paradigma de investigación positivista**

Ricoy (2006p,14) indicó que:

El “paradigma positivista se califica de cuantitativo, empírico-analítico, racionalista, sistemático gerencial y científico tecnológico”. Por tanto, el paradigma positivista sustentará a la investigación que tenga como objetivo comprobar una hipótesis por medios estadísticos o determinar los parámetros de una determinada variable mediante la expresión numérica.

El tipo de investigación positivista utiliza una calificación cuantitativa, que se comprobaran los hechos o sucesos a través de las estadísticas aplicadas en objetos de estudio de fenómenos que sean observables, medibles.

## **2.2 Enfoque de investigación cuantitativo**

según Hernández, Fernández y Baptista (2003, p. 120):

El enfoque cuantitativo utiliza la recolección y análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar tesis previamente hechas, confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento en una población.

Este tipo de enfoque emplea la recaudación y análisis de datos para poder solucionar las interrogantes que son materia de estudio para comprobar los hechos cuantitativos de resultados estadísticos para verificar con exactitud modelos de comportamiento.

## **2.3 Método de investigación hipotético - deductivo**

Según Pascual, Frías y García (1996) señaló que:

La metodología por excelencia que usa el científico es el método hipotético-deductivo, que consiste en hacer observaciones manipulativas y análisis, a partir de las cuales se formulan hipótesis que serán comprobadas mediante experimentos controlados. Aunque

esta no es la única forma de hacer ciencia, es la más utilizada y validada.

El método hipotético-deductivo es un proceso iterativo, es decir, que se repite constantemente, durante el cual se examinan hipótesis a la luz de los datos que van arrojando los experimentos. Si la teoría no se ajusta a los datos, se ha de cambiar la hipótesis, o modificarla, a partir de inducciones. Se actúa entonces en ciclos deductivos-inductivos para explicar el fenómeno que queremos conocer.

El método hipotético-deductivo permitió probar la verdad o falsedad de las hipótesis, que no se pueden demostrar directamente, debido a su carácter de enunciado general.

En la investigación metodológica hipotético deductivo, que nos permite realizar observaciones mediante hechos experimentales que nos permite comprobar la verdad o falsedad de los hechos o sucesos.

#### **2.4 Tipo de investigación aplicada**

Según Bunge (1971), Tipo de investigación cuya intención:

Es dar solución a situaciones o problemas concretos e identificables.

La investigación aplicada parte (por lo general, aunque no siempre) del conocimiento generado por la investigación básica, tanto para identificar problemas sobre los que se debe intervenir como para definir las estrategias de solución.

Para Ñaupas, Novoa, Mejía y Villagómez (2011). mencionarán:

Que la investigación aplicada o también llamada experimental está orientada a resolver objetivamente los problemas de los procesos de producción, distribución, circulación y consumos de bienes y servicios, de cualquier actividad humana, principalmente de tipo industrial, comercial, comunicacional, etc.

Se llaman aplicadas por que, en base a investigación básica, pura o fundamental, en las ciencias fácticas o formales, se formulan

problemas e hipótesis de trabajo para resolver los problemas de la sociedad.

Por lo tanto, se trata de aplicar una variable (independiente) que es creación y/o manipulación del investigador, sobre otra variable (dependiente) que representa a una situación modificable y que se constituye como una situación problemática descrita desde el Planteamiento del Problema como una realidad que puede cambiar.

La investigación aplicada tiene como objetivo principal dar como solución a los problemas que son identificados, toma como punto de partida a la investigación básica la cual nos permite seleccionar las estrategias para dar solución.

## **2.5 Diseño de investigación experimental**

Montgomery (1993, p1) precisa literalmente la experimentación como una evaluación o ensayo, "en la que es posible manipular deliberadamente una o más variables independientes para observar los cambios en la variable dependiente en una situación o contexto estrictamente controlado por el investigador.

El desarrollo de un experimento tiene como requisito imprescindible utilizar un diseño apropiado para resolver el PON que se investiga. El diseño de investigación se puede entender como el desarrollo de un plan o estrategia que especifica las acciones y medios de control que se efectuarán para alcanzar los objetivos del experimento, responder a las preguntas de investigación y someter a contrastación las hipótesis.

Para Campbell y Stanley (1969, p.35) especifican los diseños de investigación en experimentos verdaderos, preexperimentos y cuasiexperimentos. Para efectos de explicar los primeros diseños se utilizará la simbología siguiente:

A= Asignación variada de las unidades de análisis a los grupos testigo y experimental.

P = Pareamiento aleatorio.

G = Grupo.

GE = Grupo experimental.

GC = Grupo testigo o control X = Tratamiento experimental.

- = Ausencia de tratamiento experimental.

O1= Preprueba o medición previa al tratamiento experimental.

O2 = Posprueba o medición posterior al tratamiento experimental.

El diseño de investigación experimental, también conocida como prueba o ensayo que nos permite observar los cambios que se van realizando y pueden ser controlados por el investigador. Con esta investigación se puede definir el plan o la estrategia que nos permitan alcanzar los objetivos del experimento que se está realizando.

### **Corte transversal**

Según Sánchez y Reyes (2015) define como “recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único, su propósito es describir variables, y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado”. (p.153)

Corte transversal investigación en la cual, la recolección de datos es un solo momento, en un determinado tiempo establecido, el cual es fijado en un día y hora programada, la misma debe estar comunicada con un permiso respectivo por un representante del lugar en donde se desarrollará dicha investigación. Busca conocer la descripción de las variables estudiadas y analizar su incidencia del momento dado por el investigador que realiza el estudio.

### **Cuasi experimental**

Según Hernández Sampieri (2006), señaló: Los diseños cuasi experimentales se aplican a situaciones reales en los que no se pueden formar grupos aleatorizados, pero pueden manipular la variable experimental. La investigación que corresponde al diseño cuasi – experimental permite comparar los dos grupos de nuestra investigación que parten de iguales condiciones, es decir el G.E. (grupo experimental) y G.C. (grupo de control)

Lo que se consolida en la siguiente fórmula:

GE: O1 X O2

GC: O3 O4

Pedhazur y Schmelkin (1991, p.277), Es una investigación que tiene todos los elementos de un experimento, excepto que los sujetos no se asignan aleatoriamente a los grupos. En ausencia de aleatorización, el investigador se enfrenta con la tarea de identificar y separar los efectos de los tratamientos del resto de factores que afectan a la variable dependiente.

El diseño cuasiexperimental permite realizar experimentos de investigaciones realizando comparaciones de dos grupos la cual al primero lo denomina grupo experimental y al segundo grupo control, deben ser aplicados a grupos reales la cual se van a ir observando sus avances de acuerdo a la evolución del experimento.

## **2.6. Variables, operacionalización**

### **Definición conceptual: guía didáctica**

Para García (2002, p. 241) La guía didáctica es “el documento que orienta el estudio, acercando a los procesos cognitivos del alumno el material didáctico, con el fin de que pueda trabajarlos de manera autónoma”.

Mercer, (1998: p. 195), puntualiza como una “herramienta que sirve para edificar una relación entre el profesor y los alumnos”.

La guía didáctica es un material de apoyo de estudio para el estudiante cuya finalidad es buscar que el estudiante se desarrolle de manera autónoma y también para realizar refuerzos a sus aprendizajes.

### **Para qué sirve la guía didáctica**

La guía de actividades vale para guiar el proceso de aprendizaje de una unidad temática del curso. Por ello, en ella se detallan secuencialmente las temáticas que se estudiarán, los objetivos que se buscan con el desarrollo de la actividad y las actividades a realizar. Este material didáctico es elaborado por el director de curso,

quien al ordenarla tiene en cuenta las intencionalidades del curso, las lecturas propuestas y el desarrollo de aprendizaje significativo.

### **Definición conceptual manejo de documento**

Un documento es todo dato almacenada y asentada encima de cualquier soporte material y que es elaborado, almacenado y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el proceso de sus trabajos. Es, por tanto, un testimonio de la actividad humana. Los documentos pueden ser textuales (mecnografiados, manuscritos o impresos), iconográficos (planos, mapas, dibujos, fotografías, diapositivas, etc.), sonoros (cintas magnetofónicas, discos, discos compactos), audiovisuales (cintas de video, películas cinematográficas), electrónicos (cd.rom, disquetes, bases de datos, etc.), virtuales (blogs, webs, etc.), y cualquier otra propuesta que el avance tecnológico pudiera planear en el futuro.

Un documento de Word es un archivo de extensión y formato .doc, elaborado por el editor de texto Microsoft Word. Un documento de Word puede contener formatos, fotos texto, tablas, gráficos y scripts, etc.

Rodríguez (2011, p.45), el editor de texto, en informática: “es la aplicación utilizada para la manipulación de documentos basados en texto. Es el equivalente electrónico del papel, el bolígrafo, la máquina de escribir, el borrador y el diccionario. En principio, los procesadores de textos se utilizaban en máquinas dedicadas específicamente a esta tarea; se usan en ordenadores o computadoras de propósito general, en los que el procesador de texto es sólo una de las aplicaciones instaladas”.

Gutiérrez (2010, p.50). “Microsoft word, es un procesador de texto muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word posee herramientas de ortografía, sinónimos, gráficos, modelado de texto, etc. Además, tiene una muy buena integración con el resto de las aplicaciones del paquete Microsoft Office”

### **Actividades que orientan la guía didáctica**

La variable guía didáctica constituye las actividades:

Tabla 1 Operacionalización de la variable

Actividades	Cronograma						
	L	M	M	J	V	S	D
<b>Actividad 1</b>							
Introducción a Microsoft Word 2016	X						
Ingresar a Microsoft Word 2016	X						
Configuración de paginas	X						
Combinaciones de teclas	X						
<b>Actividad 2</b>							
Formatos básicos			X				
Sangrías de párrafos			X				
Viñetas y Numeración			X				
<b>Actividad 3</b>							
Crear Estilos	X						
Aplicar Estilos	X						
Modificar Estilos	X						
<b>Actividad 4</b>							
Definición de tabla de contenido			X				
Crear tabla de contenido			X				
Actualizar tabla de contenido			X				

### Definición operacional: manejo de documento

La variable Manejo de Documento usando el Microsoft Word 2013 consta de 4 dimensiones:

La primera denominada: definición de Word que consta de 3 indicadores y de 3 ítems.

La segunda dimensión denominada: formatos a documentos que consta de 3 indicadores y de 3 ítems.

La tercera dimensión denominada: estilos que consta de 3 indicadores y de 3 ítems.

La cuarta dimensión denominada: tabla de Contenido que consta de 3 indicadores y de 3 ítems.

Cada uno de los ítems serán valorado con un índice rango de SI = 1 - NO = 0 Que corresponden a la escala intervalo.

*Tabla 2 Operacionalización de la variable: Manejo de Documentos*

<b>Dimensiones</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Items</b>	<b>Rango</b>	
1. Definición de Word	1.1 Ingresar al Word	1. Reconoce el Icono de Microsoft Word 2016.	Si – No	
		2. Explora en el Menú inicio el programa de Microsoft Word.		
		3. Utiliza el cuadro de búsqueda para ingresar a Microsoft Word.		
	1.2 Configuraciones de página	4. Reconoce la ubicación de los márgenes.		
		5. Configura la página en forma vertical u Horizontal.		
		6. Utiliza diferentes tipos de tamaño de papel.		
	1.3 Combinaciones de teclas	7. Reconoce las principales teclas que se utiliza en Word.		
		8. Utiliza adecuadamente las combinaciones de teclas en Word.		
		9. Usa con frecuencia la combinación de teclas para la elaboración de sus trabajos.		
	2. Formatos documentos	a 2.1 Formatos básicos		10. Reconoce los botones de comandos de formatos básicos.
				11. Aplica adecuadamente los formatos básicos en la elaboración de documentos.
				12. Emplea los botones de comando de formatos básicos con mucha frecuencia en sus trabajos.
		2.2 Sangrías a párrafo		13. Identifica la ubicación de la regla en el programa de Word.
				14. Conoce los tipos de sangría que utiliza Word para los documentos.

		15. Utiliza habitualmente las sangrías en la elaboración de sus documentos.	
	2.3 Viñetas y Numeración	16. Conoce los botones de viñetas y numeración. 17. Utiliza frecuentemente las viñetas y numeración en sus documentos. 18. Elabora listas multinivel en sus documentos.	
3. Estilos	3.1 Crear Estilos	19. Define conceptos claros sobre que es un estilo en Word. 20. Utiliza estilos en la elaboración de sus documentos. 21. Utiliza adecuadamente los estilos de Word con mucha frecuencia.	Si – No
	3.2 Aplicar Estilos	22. Explora la forma de crear un estilo. 23. Utiliza los estilos personalizados en la elaboración de documentos. 24. Identifica donde se muestran los estilos personalizados.	
	3.3 Modificar Estilos	25. Tiene conocimiento que los estilos pueden ser modificados. 26. Conoce los procedimientos para modificar un estilo. 27. Elimina adecuadamente un estilo.	
4. Tabla de Contenido	4.1 Definición Tabla de Contenido	28. Define con claridad que es una tabla de contenido. 29. Conoce el lugar correcto donde se debe ubicar la tabla de contenido. 30. Explora en internet la función de una tabla de contenido.	

---

4.2 Crear una Tabla de Contenido

31. Conoce los procedimientos adecuado para elaborar una tabla de contenido.

32. Identifica en que ficha se encuentra el botón tabla de contenido.

33. Ubica donde se encuentra la opción para crear tabla de contenido personalizada.

4.3 Actualizar una Tabla de Contenido

34. Tiene conocimiento claro de que estilo se va a actualizar.

35. Sabe dónde se debe ubicar para actualizar una tabla de contenido.

36. Conoce que tecla me permite actualizar rápidamente una tabla de contenido.

Si - No

---

## 2.7. Población, muestra y muestreo

### Población

Para Ñaupas, Novoa, Mejía y Villagómez (2011) mencionaron:

Que la población es el conjunto de individuos, personas o instituciones que son motivo de investigación. En la investigación social se acostumbra a diferenciar dos tipos de población: la población objetivo que es la población total pero no disponible, y la población accesible.

Se debe precisar cuántos sujetos constituyen la población y cuáles son sus características. Las características son las siguientes: de género; es decir hombres y mujeres, sus promedios de edades, procedencia de familias, labores de los padres y de los estudiantes, o precisiones de la economía familiar. Se seleccionan las características que podrían actuar como variables intervinientes y por lo tanto que pueden afectar el logro de los objetivos previstos en las propuestas experimentales.

Hernández y otros (2010, p.174), lo define: “población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”.

Se comprende por población al acumulado de estudiantes que van ser motivo de estudio de investigación, en la cual se recomienda precisar una serie de características como pueden ser género, edades según los estudios a realizar.

Población de estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César vallejo Lima Norte:

*Tabla 3. Población de estudiantes del cis*

Grupos	Nro. de estudiantes
G60	18
G62	19
<b>Total</b>	<b>37</b>

## **Muestra poblacional o muestra**

Chávez (1994, p, 163) manifestó:

Que se considera censal puesto que se seleccionó el 100% de la población al considerarla un número manejable de sujetos.

Una muestra censal poblacional implica la obtención de datos de todas las unidades del universo, acerca de las cuestiones que constituyen el objeto censado.

Todos los sujetos de la población serán tomados como muestra.

Es una población censal la que se va aplicar en esta investigación ya que se va a trabajar con todos los estudiantes de una determinada especialidad.

## **2.8. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad**

### **Ficha técnica**

#### **Encuesta:**

La Encuesta, según Cook (2004) definió:

Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador, donde se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin que las contesten igualmente por escrito, se utilizó para recoger datos de la variable manejo de documentos utilizando el programa de Microsoft Word 2013.

La encuesta es una técnica muy utilizada la cual nos permite recoger información de los estudiantes mediante una serie de preguntas que son respondidas a mano escrita con el objetivo de conocer sus conocimientos acerca del programa de Microsoft Word 2016.

**Técnica:**

Sánchez y Reyes (2015, p149-152) definió en su investigación:

A las técnicas de recolección de datos son los medios por los cuales el investigador procede a recoger información requerida de una realidad o fenómeno en función a los objetivos del estudio. Las técnicas varían y se seleccionan considerando el método de investigación que se emplee.

Las técnicas de recogida de datos pueden ser Directas o Indirectas.

Técnicas de recolección de datos pueden ser las encuestas, fichas de observación, entrevistas, cuestionarios las cuales deben ser llenadas por la población de estudio, las cuales deben ser aplicadas en un tiempo determinado el mismo que demorará según la cantidad que contengan las antes mencionadas muchas de estas son estandarizas o de propia elaboración del investigador que realiza según los contenidos a estudiar de los sujetos investigados.

Las técnicas son los medios en la cual cada investigador selecciona o elije la más adecuada para emplear en su investigación en el almacenamiento de datos, las técnicas pueden ser directas e indirectas en la cual pueden se encuestas, entrevistas, prueba de conocimiento, otros, la cual deben ser ejecutadas en el momento indicado, también pueden ser estandarizadas o creadas por el investigador.

**Instrumento:**

Según Palella (2005, p. 137), explica que un instrumento de almacenamiento de datos, es un recurso que utiliza los indagadores para aproximar a los fenómenos y obtener de ellos la información. Por consiguiente, la recaudación de datos fue realizada mediante el instrumento, matriz de análisis documental y el cuestionario

El análisis de contenido es la técnica de mayor prestigio científico en el campo de la observación documental. Sierra (1999, p.287)

Es una herramienta que nos brinda la recolección de datos a los investigadores, se utiliza para obtener información que nos permita ser materia de estudio.

## **Prueba de conocimiento**

Anastasi y Urbina (1997), definió a las pruebas de conocimientos:

como procedimientos o métodos que evalúan la presencia de un factor o fenómeno que comprende un conjunto de ítems (preguntas, estímulos o tareas) que se puntúan de forma estandarizada y se utilizan para examinar y posiblemente evaluar las diferencias individuales en aptitudes, habilidades, competencias, disposiciones, actitudes, o emociones.

Los test de conocimiento fueron creados para analizar conocimientos concretos, evaluar el grado de las nociones y habilidades con las que se ha formado una persona, así como también lo que ha aprendido fruto de su experiencia laboral, personal y/ o profesional.

Así pues, hacen especial hincapié en obtener medidas de la memoria, inteligencia, fluidez verbal, capacidad de razonamiento abstracto, cálculo, y otras habilidades específicas e inherentes al trabajo, como los conocimientos que se posean de informática u ofimática.

Las pruebas de conocimiento es un instrumento que nos permite evaluar los conocimientos adquiridos, las cuales pueden ser escritas, orales, si se aplica una prueba escrita se suele utilizar de preferencia preguntas cerradas ya que proporciona un número limitado de respuestas a los estudiantes.

### **Cuestionario:**

según Summers (1992, p. 158) “que mide actitudes o predisposiciones individuales en contextos sociales particulares”. Se le identifica como escala sumada debido a que la puntuación de cada unidad de análisis se logra mediante la sumatoria de las respuestas logradas en cada enunciado.

Parella Santa (2006, p 144 y 145), el cuestionario simboliza un instrumento sencillo, sencillo de usar, conocido y con resultados directos en el que es preciso detallar la finalidad de su aplicación y el para que será útil su aplicación.

Los cuestionarios son instrumentos, que nos permiten medir los conocimientos del estudiante en forma individual, también se le denomina escala sumada ya que las puntuaciones que van adquiriendo los estudiantes van siendo sumadas para hallar al final un total de puntuación.

**Ficha técnica**

**Nombre del instrumento:** Prueba de conocimientos de manejos de documentos en Word.

**Autor:** Lázaro Canchari Giomar Antonio

**Significación:**

La prueba de conocimiento recoge una percepción, está constituida por la variable manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016, consta de 4 dimensiones: las cuales son definición de Word, formatos de documentos, estilos y tabla de contenido.

La primera dimensión, constituida por indicadores: ingresar a Word, configuración de página, combinación de teclas, cada indicador consta de 3 ítem's.

La segunda dimensión, constituida por indicadores: formatos básicos, sangrías a párrafos, viñetas y numeración, cada indicador consta de 3 ítem's.

La tercera dimensión, constituida por indicadores: crear estilos, aplicar estilos, modificar estilos, cada indicador consta de 3 ítem's.

La cuarta dimensión, constituida por indicadores: definición de tabla de contenido, crear una tabla de contenido, actualizar una tabla de contenido, cada indicador consta de 3 ítem's.

**Administración:** individual y colectiva.

**Duración:** Sin tiempo limitado. Su ejecución completa suele durar unos 30 minutos. Si se usa cada una de las dimensiones por separado, el tiempo estimado es el siguiente: Dimensión 1 (10 minutos), dimensión 2 (10 minutos), dimensión 3 (10 minutos) y dimensión 4 (10 minutos).

**Aplicación:** El ámbito de aplicación son los estudiantes del centro de informática y sistema (CIS) de la universidad César Vallejo Lima Norte.

**Puntuación:** 1 - 0

*Tabla 4 Población de estudiantes del centro de informática y sistema*

<b>Niveles</b>	<b>Rango</b>	<b>Valor Vigesimal</b>
Desaprobado	00 – 17	0 - 10
Aprobado	18 – 36	11 - 20

### **Validez de un instrumento**

Para Gall, Borg y Gall (1996) afirmó:

La validez es un concepto unitario y propone que deben reunirse distintas evidencias para construirlo. Así la validez de constructo, en términos generales, se refiere al grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir, mientras que la validez de contenido, se refiere al grado en que dicho instrumento refleja un dominio específico de contenido de lo que se mide.

Parella (2006, p 172), define la validez como la ausencia de sesgos, donde representa la relación entre lo que se mide y aquello que realmente se quiere medir.

La validez permite verificar un conjunto de evidencias para poder realizar un instrumento de validez, permite medir la variable si son aptar o no para poder realizar su ejecución, se podrán hacer correcciones si estas mismas fueran observadas o de lo contrario, pasaran hacer aplicados los instrumentos a los sujetos de estudio según el investigador, el mismo que será una prueba piloto, según las primeras estadísticas se levantarán observación dadas según el reporte emitido y se aplicara una segunda vez los instrumentos de recopilación de datos.

### **Opinión de expertos**

El juicio de expertos es una opinión informada de personas con trayectoria en un tema, que son identificados por otros como expertos calificados en este, y que pueden dar información, evidencia, juicios y valoraciones.

Tabla 5 Firma de Expertos

<b>Expertos</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>DNI N°</b>
Doctor en Educación	Ocaña Fernández, Yolvi Javier	40043433
Maestro en Docencia	Yactayo Marcos, Percy	06684981
Microsoft office Specialist		
Maestro en Gestión Educativa	Cruz Vilca, Maribel	09980101

### **Confiabilidad:**

Para Menéndez (2009) el criterio de confiabilidad tiene que ver con la consistencia de los resultados. En el análisis de la confiabilidad se investiga que los resultados de un cuestionario concuerden con los resultados del cuestionario en otra ocasión.

Para Palella (2006, p. 176), la confiabilidad es definida como la ausencia de error aleatorio en un instrumento de recolección de datos. Representa la influencia del azar en la medida; es decir, es el grado en que las mediciones están libres de la desviación producida por los errores causales.

Se define a la confiabilidad como la reducción de errores de un instrumento de recolección de datos con la finalidad de buscar que los cuestionarios concuerden con sus aplicaciones en diferentes ocasiones.

### **Determinación de la validez y confiabilidad del instrumento para la variable Manejo de Documento:**

#### **A. Análisis de Fiabilidad del cuestionario:**

La confiabilidad de un instrumento se indica al grado en que su aplicación repetida al mismo individuo u objeto causa resultados iguales (Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, M., 2010, pp.200-302.), para determinar la fiabilidad del instrumento se aplicara el estadístico KR-20 debido a que las respuestas de las variables son dicotómicas.

De la tabla 6, se observa que el valor KR-20 para medir la Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016. se tiene un valor de 0.842 por lo que podemos que decir que el instrumento utilizado es fiable y presenta coherencia interna.

Así mismo en la tabla 6 se observa la validación de las dimensiones: Definición de Microsoft Word 2016, Formatos de documentos, Estilos y Tabla de contenido cuyos valores de KR-20 son 0.524, 0.606, 0.789 y 0.802 respectivamente; considerando que los instrumentos aplicados para medir estas dimensiones excepto comprensión del plan son fiables y presentan coherencia interna, al ser mayores de 0.60.

*Tabla 6 Análisis de fiabilidad de los componentes que inciden en el Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016.*

Variable / dimensión	KR-20	No elementos
Manejo de Documento	0.874	36
Definición de Word	0.524	9
Formatos de documentos	0.606	9
Estilos	0.789	9
Tabla de Contenido	0.802	9

En la tabla 7 se tiene que algunos ítems que forman parte la dimensión de Definición de Microsoft Word 2016 de la variable Manejo de Documento tienen valores para el coeficiente de correlación de Pearson menores de 0.20, siendo: 1, 3, 4 y 5 considerando que estos ítems puede ser replanteados o eliminados de acuerdo a conveniencia del investigador; aclarando que el valor de KR-20 obtenido para la dimensión Definición de Microsoft Word 2016 de 0.524 podría tener variaciones significativas al eliminar y/o replantear los ítems, sin embargo no se asegura un KR-20 mayor de 0.60

*Tabla 7 Correlación para los ítems que forman parte la dimensión Definición de Microsoft Word 2016 de la variable Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016*

No	Ítem	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
1	Reconoce el Icono de Microsoft Word.	0,000	,533
2	Explora en el Menú inicio el programa de Microsoft Word.	,291	,483
3	Utiliza el cuadro de búsqueda para ingresar a Microsoft Word.	,033	,583
4	Reconoce la ubicación de los márgenes.	,072	,530
5	Configura la página en forma vertical u Horizontal.	,025	,541
6	Utiliza diferentes tipos de tamaño de papel.	,256	,489
7	Reconoce las principales teclas que se utiliza en Word.	,367	,448
8	Utiliza adecuadamente las combinaciones de teclas en Word.	,487	,388
9	Usa con frecuencia la combinación de teclas para la elaboración de sus trabajos.	,471	,388

En la tabla 8 se tiene que algunos ítems que forman parte la dimensión de Formatos de documentos de la variable Manejo de Documento tienen valores para el coeficiente de correlación de Pearson menores de 0.20, siendo: 4 y 7 considerando que estos ítems puede ser replanteados o eliminados de acuerdo a conveniencia del investigador; aclarando que el valor de KR-20 obtenido para la dimensión Formatos de documentos de 0.606 podría tener variaciones significativas al eliminar y/o replantear los ítems, incrementándose relativamente el valor de KR-20.

*Tabla 8 Correlación para los ítems que forman parte la dimensión Formatos de documentos de la variable Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016*

No	Ítem	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
1	Reconoce los botones de comandos de formatos	,248	,589
2	Aplica adecuadamente los formatos básicos en la elaboración de documentos.	,290	,578
3	Emplea los botones de comando de formatos básicos con mucha frecuencia en sus trabajos.	,464	,522
4	Identifica la ubicación de la regla en el programa de Word.	,072	,627
5	Conoce los tipos de sangría que utiliza Word para los documentos.	,455	,542
6	Utiliza habitualmente las sangrías en la elaboración de sus documentos.	,325	,569
7	Conoce los botones de viñetas y numeración.	,186	,603
8	Utiliza frecuentemente las viñetas y numeración en sus documentos.	,202	,598
9	Elabora listas multinivel en sus documentos.	,391	,547

En la tabla 9 se tiene que los ítems que forman parte la dimensión estilos de la variable Manejo de Documento no tienen valores para el coeficiente de correlación de Pearson menores de 0.20 por lo tanto no es necesario eliminar y/o replantear algún ítem.

*Tabla 9 Correlación para los ítems que forman parte la dimensión Estilos de la variable Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016*

No	Item	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
1	Define conceptos claros sobre que es un estilo en Word.	,373	,782
2	Utiliza estilos en la elaboración de sus documentos.	,411	,777
3	Utiliza adecuadamente los estilos de Word con mucha frecuencia.	,501	,766
4	Explora la forma de crear un estilo.	,560	,757
5	Utiliza los estilos personalizados en la elaboración de documentos.	,655	,742
6	Identifica donde se muestran los estilos personalizados.	,575	,758
7	Tiene conocimiento que los estilos pueden ser modificados.	,304	,792
8	Conoce los procedimientos para modificar un estilo.	,472	,770
9	Elimina adecuadamente un estilo.	,471	,772

En la tabla 10 se tiene que algunos ítems que forman parte la dimensión Tabla de contenido de la variable Manejo de Documento no tienen valores para el coeficiente de correlación de Pearson menores de 0.20 por lo tanto no es necesario eliminar y/o replantear algún ítem.

*Tabla 10 Correlación para los ítems que forman parte la dimensión Tabla de contenido de la variable Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016*

No	Item	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
1	Define con claridad que es una tabla de contenido.	,316	,804
2	Conoce el lugar correcto donde se debe ubicar la tabla de contenido.	,471	,785
3	Explora en internet la función de una tabla de contenido.	,306	,808
4	Conoce los procedimientos adecuado para elaborar una tabla de contenido.	,519	,779
5	Identifica en que ficha se encuentra el botón tabla de contenido.	,545	,776
6	Ubica donde se encuentra la opción para crear tabla de contenido personalizada.	,580	,772
7	Tiene conocimiento claro de que estilo se va a actualizar.	,577	,771
8	Sabe dónde se debe ubicar para actualizar una tabla de contenido.	,603	,768
9	Conoce que tecla me permite actualizar rápidamente una tabla de contenido.	,540	,776

## B. Análisis factorial confirmatorio

El análisis factorial confirmatorio es transcendental para la corroboración de los componentes (dimensiones) que explican la variable estudiada y que fueron fijados a priori (Uriel, E. y Aldás, J., 2005, p.408).

El análisis factorial para medir los componentes que inciden en Manejo de Documento de sus 36 ítems distribuidos en 10 componentes o dimensiones subyacentes, presenta una varianza del 81.099% (ver tabla 11), es decir que el cuestionario es bueno ya que explica la variabilidad de los ítems que forman parte de la variable Manejo de Documento en un 81.099% y siendo el restante 18.011% explicado por otros componentes (características) no incluidos en el cuestionario.

Así mismo, el primer componente explica el 32.676% de la variabilidad de la variable Manejo de Documento, así el componente 2 explica el 9.040%, seguido del componente 3 explica el 8.469%, continuando con el componente 4 explica el 6.688%, el componente 5 explica el 6.054%, 6 explica el 4.671%, 7 explica el 4.257%, 8 explica el 3.370%, 9 explica el 3.008% y finalmente el componente 10 aporta con la explicación de la variabilidad del Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en un 81.099%, que en suma los 10 componentes encontrados explican un total de 81.099% de la variabilidad de los componentes que inciden en la Manejo de Documento .

*Tabla 11 Análisis de la varianza total explicada de los componentes que inciden en el Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016.*

Varianza total explicada						
Componente	Autovalores iniciales			Sumas de extracción de cargas al cuadrado		
	Total	% de varianza	% acumulado	Total	% de varianza	% acumulado
1	11,763	32,676	32,676	11,763	32,676	32,676
2	3,254	9,040	41,716	3,254	9,040	41,716
3	3,049	8,469	50,185	3,049	8,469	50,185
4	2,408	6,688	56,873	2,408	6,688	56,873
5	2,179	6,054	62,927	2,179	6,054	62,927
6	1,681	4,671	67,597	1,681	4,671	67,597
7	1,533	4,257	71,855	1,533	4,257	71,855

8	1,213	3,370	75,224	1,213	3,370	75,224
9	1,083	3,008	78,232	1,083	3,008	78,232
10	1,032	2,867	81,099	1,032	2,867	81,099
11	,893	2,481	83,580			
12	,853	2,369	85,948			
13	,799	2,220	88,168			
14	,622	1,727	89,895			
15	,559	1,553	91,449			
16	,464	1,288	92,737			
17	,400	1,112	93,848			
18	,362	1,007	94,855			
19	,359	,997	95,852			
20	,260	,723	96,576			
21	,238	,662	97,238			
22	,202	,562	97,800			
23	,157	,435	98,235			
24	,134	,372	98,607			
25	,121	,336	98,943			
26	,106	,295	99,239			
27	,082	,228	99,467			
28	,065	,181	99,648			
29	,053	,147	99,795			
30	,033	,091	99,887			
31	,014	,038	99,924			
32	,012	,033	99,957			
33	,008	,023	99,980			
34	,005	,013	99,994			
35	,002	,006	100,000			
36	9,662E-5	,000	100,000			

Método de extracción: análisis de componentes principales.

Además, de la tabla 12 se observa que 10 ítems del total de 36 ítems son las que presentan problemas en el Manejo de Documento que puede ser a causa de: preguntas muy generales, preguntas que carecen de claridad, entre otros problemas. Por otro lado, los 26 ítems restantes no presentan dificultades en la Manejo de Documento.

Tabla 12: Matriz de Componentes sobre los componentes que inciden en la variable Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016.

No	ITEMs	Componente									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Reconoce el Icono de Microsoft Word.	,734									
2	Explora en el Menú inicio el programa de Microsoft Word.	,582		,473							
3	Utiliza el cuadro de búsqueda para ingresar a Microsoft Word.		,515								
4	Reconoce la ubicación de los márgenes.	,622	,447								
5	Configura la página en forma vertical u Horizontal.	,525	,511								
6	Utiliza diferentes tipos de tamaño de papel.	,411							,546		
7	Reconoce las principales teclas que se utiliza en Word.	,752									
8	Utiliza adecuadamente las combinaciones de teclas en Word.	,782									
9	Usa con frecuencia la combinación de teclas para la elaboración de sus trabajos.	,636									
10	Reconoce los botones de comandos de formatos	,523									
11	Aplica adecuadamente los formatos básicos en la elaboración de documentos.	,640									
12	Emplea los botones de comando de formatos básicos con mucha frecuencia en sus trabajos.	,541									
13	Identifica la ubicación de la regla en el programa de Word.	,471								,407	
14	Conoce los tipos de sangría que utiliza Word para los documentos.	,609						,441			
15	Utiliza habitualmente las sangrías en la elaboración de sus documentos.	,417							,536		
16	Conoce los botones de viñetas y numeración.	,613	,431								
17	Utiliza frecuentemente las viñetas y numeración en sus documentos.	,428		,636							
18	Elabora listas multinivel en sus documentos.	,408		,622							
19	Define conceptos claros sobre que es un estilo en Word.	,650						,355			
20	Utiliza estilos en la elaboración de sus documentos.	,704						,384			
21	Utiliza adecuadamente los estilos de Word con mucha frecuencia.	,710									
22	Explora la forma de crear un estilo.	,624		,382							

No	ITEMs	Componente									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23	Utiliza los estilos personalizados en la elaboración de documentos.	,666									
24	Identifica donde se muestran los estilos personalizados.	,741									
25	Tiene conocimiento que los estilos pueden ser modificados.	,424			,370						
26	Conoce los procedimientos para modificar un estilo.	,471			,492						
27	Elimina adecuadamente un estilo.	,558									
28	Define con claridad que es una tabla de contenido.	,637								,475	
29	Conoce el lugar correcto donde se debe ubicar la tabla de contenido.	,667									
30	Explora en internet la función de una tabla de contenido.	,381				,457					,457
31	Conoce los procedimientos adecuado para elaborar una tabla de contenido.	,523				,474					
32	Identifica en que ficha se encuentra el botón tabla de contenido.	,476				,560					
33	Ubica donde se encuentra la opción para crear tabla de contenido personalizada.	,555									
34	Tiene conocimiento claro de que estilo se va a actualizar.	,438	,577		,484						
35	Sabe dónde se debe ubicar para actualizar una tabla de contenido.	,457	,559		,430						
36	Conoce que tecla me permite actualizar rápidamente una tabla de contenido.	,483	,455		,490						

Método de extracción: análisis de componentes principales.

a. 10 componentes extraídos.

La medida de adecuación muestral de Káiser-Meyer-Olkin permite comparar los coeficientes de correlación visibles con la magnitud de los coeficientes de correlación parcial. Así, observamos en la tabla 8 valores pequeños de KMO = 0.198 indican que el análisis factorial puede no ser una buena idea, dado que las correlaciones entre los pares de ítems pueden no ser explicadas por otros ítems, así mismo, indican que no debe utilizarse el análisis factorial con los datos muestrales que se están utilizando.

Por otro lado, la Prueba de esfericidad de Bartlett (Chi-cuadrado aproximado = 1465.776, g.l. = 35, Sig. = 0.000) indica que los ítems se encuentran correlacionadas entre sí y son significativas, y por ende el modelo factorial es pertinente.

*Tabla 13 Análisis de la varianza total explicada sobre los componentes que inciden en el Manejo de Documento usando el programa de Microsoft Word 2016.*

<b>Prueba de KMO y Bartlett</b>		
Medida Kaiser-Meyer-Olkin de adecuación de muestreo		,198
Prueba de esfericidad de	Aprox. Chi-cuadrado	1465,776
Bartlett	gl	35
	Sig.	,000

## **2.9 Métodos de análisis de datos**

Para el análisis de datos se utilizarán el paquete estadístico SPSS 23. Para la confiabilidad de instrumento se realizará a través de KUTHER RICHARSON 20; para la normalidad de los datos utilizare SHAPIRO WILK, porque la muestra está conformada por 37 sujetos que es menor de 50 según lo establecido.

## **2.10 Aspectos éticos**

La presente investigación corresponde a mi autoría se respeta la citas y referentes de los autores nominados.

La veracidad de los datos corresponde a la muestra de datos.

### **III. Resultados**

### 3.1. Descripción

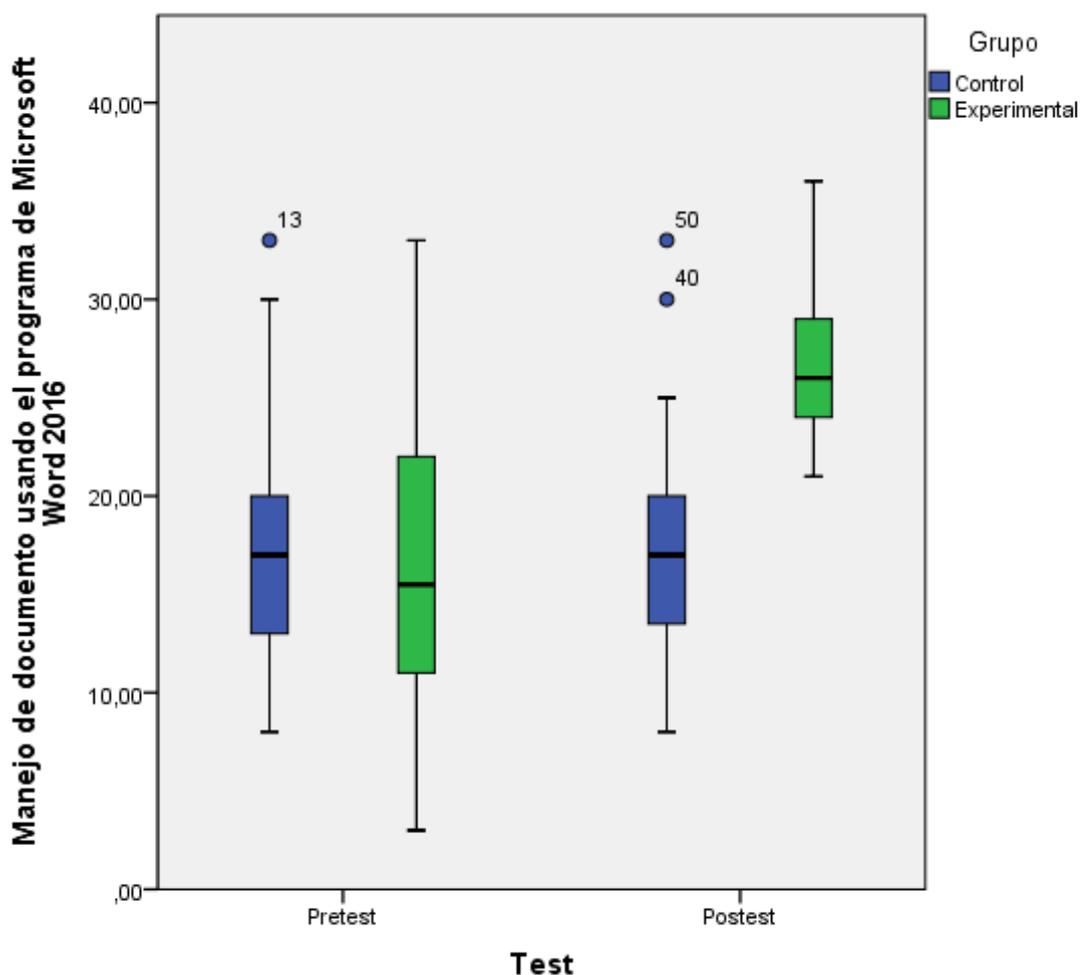
*Tabla 14 La influencia de la guía didáctica en el manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte*

<b>Estadístico</b>	<b>Grupo Control (n = 19)</b>	<b>Grupo Experimental (n = 18)</b>
<b>Pretest</b>		
Media	17,63	16,22
Mediana	17,00	15,50
Moda	17,00	4,00
Desviación estándar	6,56	8,72
<b>Postest</b>		
Media	17,84	26,83
Mediana	17,00	26,00
Moda	17,00	29,00
Desviación estándar	6,45	4,34

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes

Los resultados del pretest muestran que los estudiantes del grupo control presentan un manejo de documentos promedio de 17.63 puntos y una desviación estándar de 6.56 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan un manejo de documentos inferior a 17.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron un manejo de documentos de 17.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan un manejo de documentos promedio de 16.22 puntos y una desviación estándar de 8.72 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan un manejo de documentos inferior a 15.50 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron un manejo de documentos de 4.00 puntos.

Así mismo, los resultados del postest muestran que los estudiantes del grupo control presentan un manejo de documentos promedio de 17.84 puntos y una desviación estándar de 6.45 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan un manejo de documentos inferior a 17.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron un manejo de documentos de 17.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan un manejo de documentos promedio de 26.83 puntos y una desviación estándar de 4.34 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan un manejo de documentos inferior a 26.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron un manejo de documentos de 29.00 puntos.



*Figura 2. La influencia de la guía didáctica en el manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.*

De la figura 2, se observa que el manejo de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre el manejo de documentos en los estudiantes del grupo de control, mientras que el manejo de documentos en el posttest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre el manejo de documentos en los estudiantes del grupo de control.

*Tabla 15 La influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte*

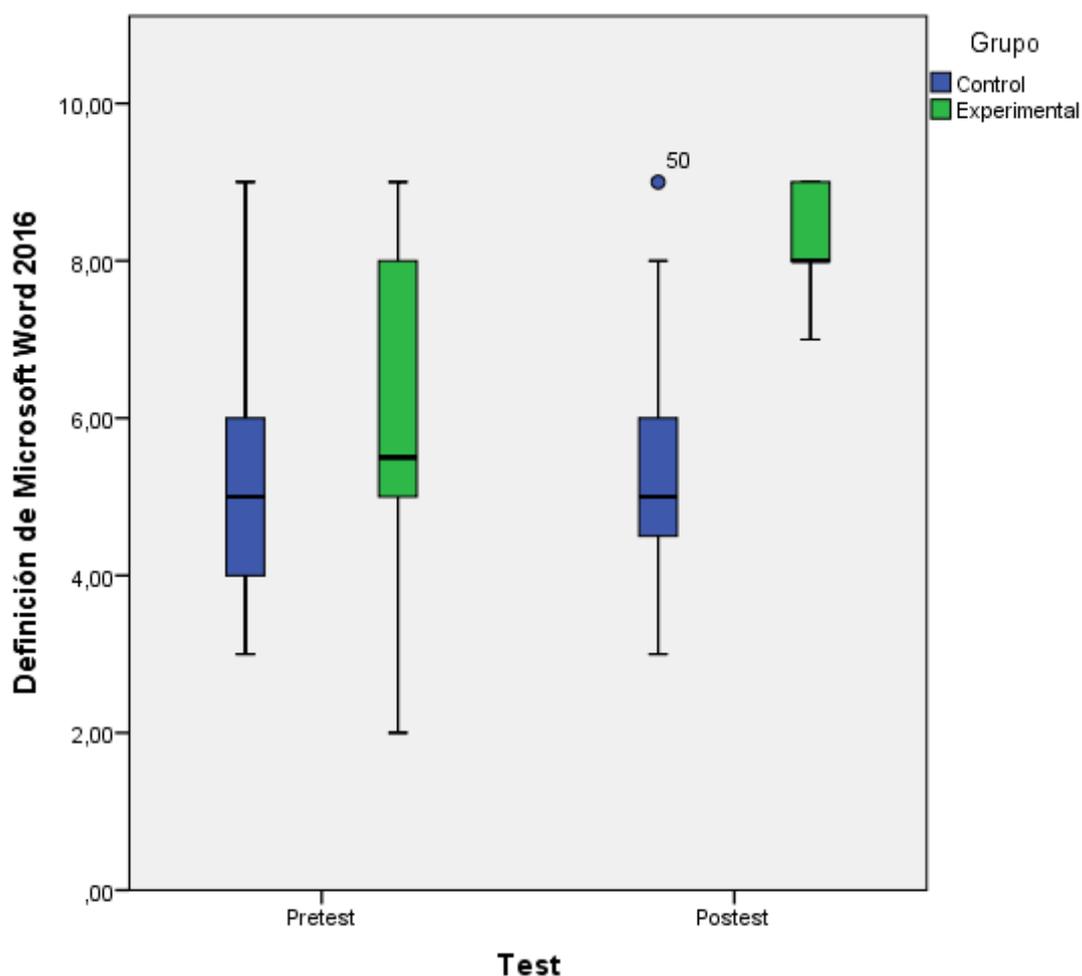
<b>Estadístico</b>	<b>Grupo Control (n = 19)</b>	<b>Grupo Experimental (n = 18)</b>
<b>Pretest</b>		
Media	5,21	5,83
Mediana	5,00	5,50
Moda	5,00	5,00
Desviación estándar	1,62	1,98
<b>Postest</b>		
Media	5,26	8,33
Mediana	5,00	8,00
Moda	5,00	8,00
Desviación estándar	1,59	0,69

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes

Los resultados del pretest muestran que los estudiantes del grupo control presentan una definición de Microsoft Word 2016 promedio de 5.21 puntos y una desviación estándar de 1.62 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan una definición de Microsoft Word 2016 inferior a 5.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron una definición de Microsoft Word 2016 de 5.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan una definición de Microsoft Word 2016 promedio de 5.83 puntos y una desviación estándar de 1.98 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan una definición de Microsoft Word 2016 inferior a 5.50 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron una definición de Microsoft Word 2016 de 5.00 puntos.

Así mismo, los resultados del postest muestran que los estudiantes del grupo control presentan una definición de Microsoft Word 2016 promedio de 5.26 puntos y una desviación estándar de 1.59 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan una definición de Microsoft Word 2016 inferior a 5.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron una definición de Microsoft Word 2016 de 5.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan una definición de Microsoft Word 2016 promedio de 8.33 puntos y una desviación estándar de 0.69 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan

una definición de Microsoft Word 2016 inferior a 8.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron una definición de Microsoft Word 2016 de 8.00 puntos.



*Figura 3. La influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.*

De la figura 3, se observa que la definición de Microsoft Word 2016 en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre la definición de Microsoft Word 2016 en los estudiantes del grupo de control, mientras que la definición de Microsoft Word 2016 en el posttest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre la definición de Microsoft Word 2016 en los estudiantes del grupo de control.

*Tabla 16 La influencia de la guía didáctica en los formatos de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte*

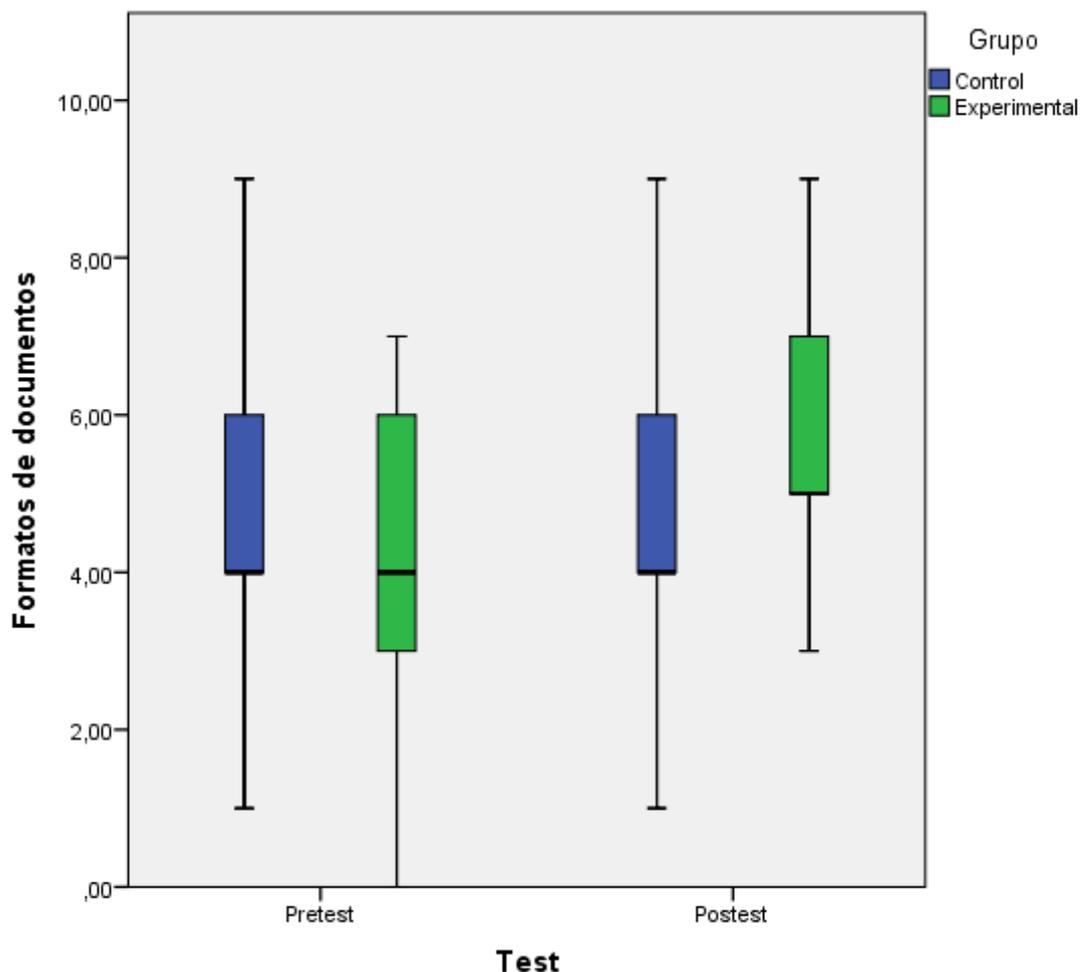
<b>Estadístico</b>	<b>Grupo Control (n = 19)</b>	<b>Grupo Experimental (n = 18)</b>
<b>Pretest</b>		
Media	4,74	3,89
Mediana	4,00	4,00
Moda	4,00	4,00
Desviación estándar	1,85	2,30
<b>Postest</b>		
Media	4,74	5,78
Mediana	4,00	5,00
Moda	4,00	5,00
Desviación estándar	1,85	1,73

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes

Los resultados del pretest muestran que los estudiantes del grupo control presentan en los formatos de documentos un promedio de 4.74 puntos y una desviación estándar de 1.85 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en los formatos de documentos inferior a 4.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en los formatos de documentos 4.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan en los formatos de documentos un promedio de 3.89 puntos y una desviación estándar de 2.30 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en los formatos de documentos inferior a 4.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en los formatos de documentos 4.00 puntos.

Así mismo, los resultados del postest muestran que los estudiantes del grupo control presentan en los formatos de documentos un promedio de 4.74 puntos y una desviación estándar de 1.85 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en los formatos de documentos inferior a 4.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en los formatos de documentos 4.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan en los formatos de documentos un promedio de 5.78 puntos y una desviación estándar de 1.73 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en los formatos de

documentos inferior a 5.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en los formatos de documentos 5.00 puntos.



*Figura 4. La influencia de la guía didáctica en los formatos de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.*

De la figura 4, se observa que en los formatos de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre los formatos de documentos en los estudiantes del grupo de control, mientras que en los formatos de documentos en el posttest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre los formatos de documentos en los estudiantes del grupo de control.

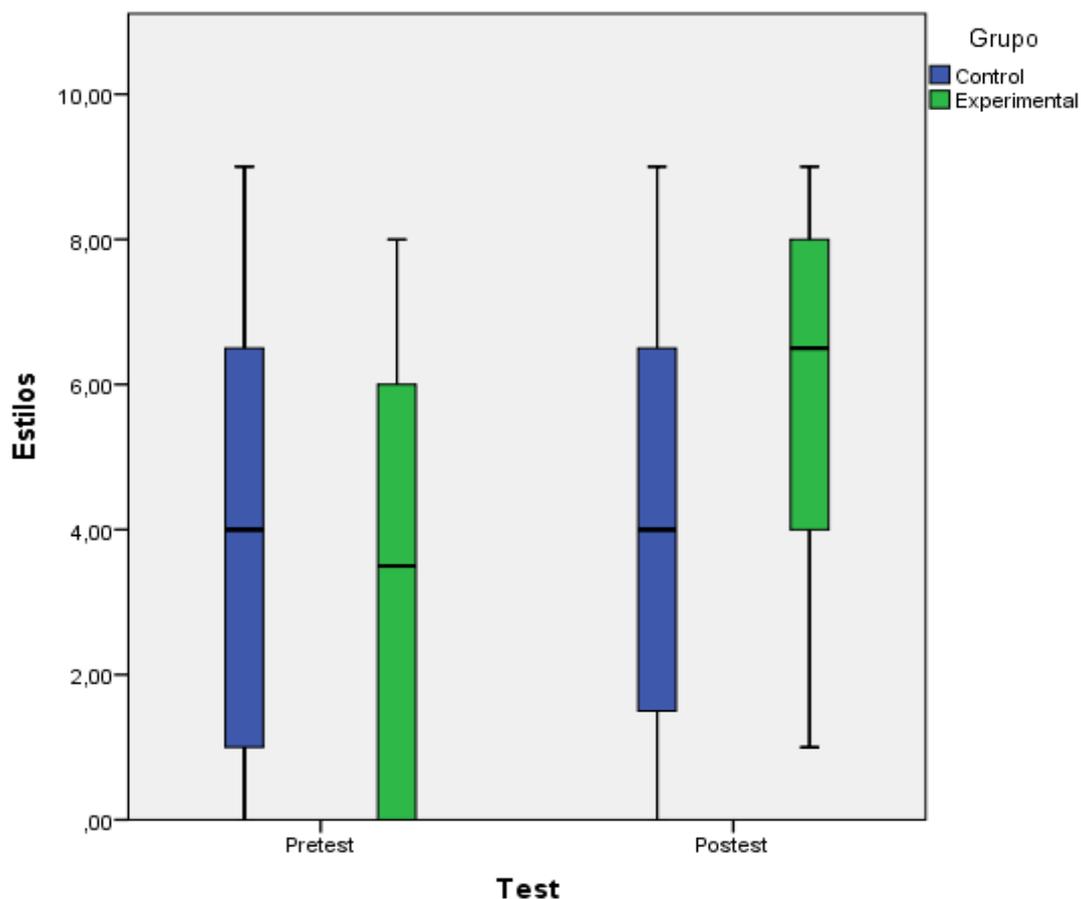
*Tabla 17 La influencia de la guía didáctica en los estilos de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte*

<b>Estadístico</b>	<b>Grupo Control (n = 19)</b>	<b>Grupo Experimental (n = 18)</b>
<b>Pretest</b>		
Media	4,00	3,50
Mediana	4,00	3,50
Moda	0,00	0,00
Desviación estándar	3,18	3,07
<b>Postest</b>		
Media	4,11	5,89
Mediana	4,00	6,50
Moda	1,00	6,00
Desviación estándar	3,07	2,68

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes

Los resultados del pretest muestran que los estudiantes del grupo control presentan en los estilos de documentos un promedio de 4.00 puntos y una desviación estándar de 3.18 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en los estilos de documentos inferior a 4.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en los estilos de documentos 0.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan en los estilos de documentos un promedio de 3.50 puntos y una desviación estándar de 3.07 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en los estilos de documentos inferior a 3.50 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en los estilos de documentos 0.00 puntos.

Así mismo, los resultados del postest muestran que los estudiantes del grupo control presentan en los estilos de documentos un promedio de 4.11 puntos y una desviación estándar de 3.07 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en los estilos de documentos inferior a 4.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en los estilos de documentos 1.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan en los estilos de documentos un promedio de 5.89 puntos y una desviación estándar de 2.68 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en los estilos de documentos inferior a 6.50 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en los estilos de documentos 6.00 puntos.



*Figura 5. La influencia de la guía didáctica en los estilos de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.*

De la figura 5, se observa que en los estilos de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre los estilos de documentos en los estudiantes del grupo de control, mientras que en los estilos de documentos en el posttest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre los estilos de documentos en los estudiantes del grupo de control.

*Tabla 18 La influencia de la guía didáctica en la tabla de contenidos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte*

<b>Estadístico</b>	<b>Grupo Control (n = 19)</b>	<b>Grupo Experimental (n = 18)</b>
<b><i>Pretest</i></b>		
Media	3,68	3,00
Mediana	4,00	2,50
Moda	1,00	0,00
Desviación estándar	2,58	2,89
<b><i>Postest</i></b>		
Media	3,74	6,83
Mediana	4,00	7,00
Moda	1,00	7,00
Desviación estándar	2,58	1,38

Fuente: Cuestionario aplicado a los estudiantes

Los resultados del pretest muestran que los estudiantes del grupo control presentan en la tabla de contenidos un promedio de 3.68 puntos y una desviación estándar de 2.58 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en la tabla de contenidos inferior a 4.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en la tabla de contenidos 1.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan en la tabla de contenidos un promedio de 3.00 puntos y una desviación estándar de 2.89 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en la tabla de contenidos inferior a 2.50 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en la tabla de contenidos 0.00 puntos.

Así mismo, los resultados del postest muestran que los estudiantes del grupo control presentan en la tabla de contenidos un promedio de 3.74 puntos y una desviación estándar de 2.58 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en la tabla de contenidos inferior a 4.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en la tabla de contenidos 1.00 puntos. Por otra parte, los estudiantes del grupo experimental presentan en la tabla de contenidos un promedio de 6.83 puntos y una desviación estándar de 1.38 puntos, así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan en la tabla de contenidos inferior a 7.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron en la tabla de contenidos 7.00 puntos.

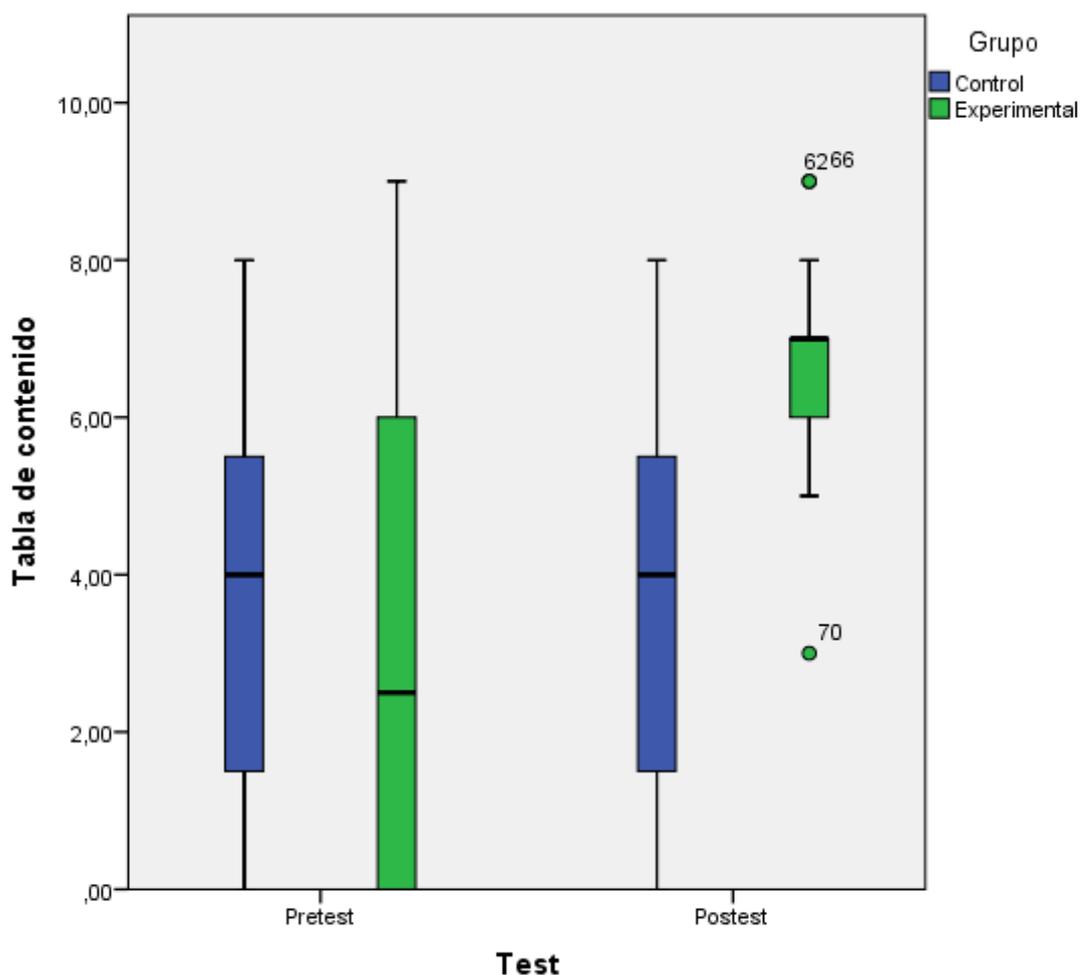


Figura 6. La influencia de la guía didáctica en la tabla de contenidos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

De la figura 6, se observa que en la tabla de contenidos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre la tabla de contenidos en los estudiantes del grupo de control, mientras que en la tabla de contenidos en el posttest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre la tabla de contenidos en los estudiantes del grupo de control.

### 3.2. Prueba de hipótesis

La contrastación de algunas hipótesis se probó mediante la prueba de comparación de medias para muestras independientes, así, se utilizó la prueba t-Student si en ambos grupos se cumple el supuesto de normalidad, caso contrario se utilizó la

prueba U de Mann-Whitney si no se cumple el supuesto de normalidad en uno o ambos grupos.

*Tabla 19 Prueba de normalidad de los datos*

Variable / dimensión	Shapiro-Wilk								Prueba a utilizar
	Grupo Control			Grupo Experimental			Resultado		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.			
Pretest									
Manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016	,927	19	,149	Normal	,963	18	,655	Normal	t de Student
Definición de Microsoft Word 2016	,927	19	,153	Normal	,930	18	,193	Normal	t de Student
Formatos de documentos	,953	19	,437	Normal	,927	18	,174	Normal	t de Student
Estilos	,908	19	,069	Normal	,870	18	,018	No normal	U de Mann Whitney
Tabla de contenido	,931	19	,182	Normal	,887	18	,034	No normal	U de Mann Whitney
Postest									
Manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016	,933	19	,194	Normal	,917	18	,113	Normal	t de Student
Definición de Microsoft Word 2016	,921	19	,116	Normal	,780	18	,001	No normal	U de Mann Whitney
Formatos de documentos	,953	19	,437	Normal	,925	18	,160	Normal	t de Student
Estilos	,917	19	,098	Normal	,897	18	,052	Normal	t de Student
Tabla de contenido	,929	19	,167	Normal	,867	18	,016	No normal	U de Mann Whitney

Fuente: Base de datos

### 3.2.1. Hipótesis general

#### i. Hipótesis de investigación

La guía didáctica influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

#### ii. Hipótesis estadística

**H<sub>0</sub>** : La guía didáctica no influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

**H<sub>1</sub>** : La guía didáctica influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

### iii. Nivel de significación

El nivel de significación teórica es  $\alpha = 0.05$ , que corresponde a un nivel de confiabilidad del 95%.

### iv. Función de prueba

Se realizó por medio de la prueba paramétrica t-Student para el pretest y la prueba paramétrica t-Student para el postest (ver tabla 19).

### v. Regla de decisión

Rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es menor que  $\alpha$ .

No rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es mayor que  $\alpha$ .

### vi. Cálculos

Tabla 20 Prueba de comparación de medias para muestras independientes

Test	Indicador	Resultado
Pretest	t	0.557 <sup>a</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.581
Postest	t	-4.946 <sup>b</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.000

<sup>a</sup>/ Varianzas iguales (F = 2.323, sig.=0.136)

<sup>b</sup>/ Varianzas iguales (F = 1.451, sig.=0.236)

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 20, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y si existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el postest.

### vii. Conclusión

Como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Por lo tanto, se acepta la hipótesis general de investigación.

### 3.2.2. Primera Hipótesis específica

#### i. Hipótesis de investigación

La guía didáctica influye en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

#### ii. Hipótesis estadística

**H<sub>0</sub>** : La guía didáctica no influye en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

**H<sub>1</sub>** : La guía didáctica influye en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

#### iii. Nivel de significación

El nivel de significación teórica es  $\alpha = 0.05$ , que corresponde a un nivel de confiabilidad del 95%.

#### iv. Función de prueba

Se realizó por medio de la prueba paramétrica t-Student para el pretest y la prueba no paramétrica U de Mann Whitney para el postest (ver tabla 19).

#### v. Regla de decisión

Rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es menor que  $\alpha$ .

No rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es mayor que  $\alpha$ .

## vi. Cálculos

Tabla 21 Prueba de comparación de medias para muestras independientes

Test	Indicador	Resultado
Pretest	t	-1.051 <sup>a</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.301
Postest	U de Mann-Whitney	21.000
	Z	-4.646
	Sig. asintótica (bilateral)	.000

<sup>a</sup>/ Varianzas iguales (F = 1.314, sig.=0.259)

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 21, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y si existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el postest.

## vii. Conclusión

Como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica influye en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Por lo tanto, se acepta la primera hipótesis específica de investigación.

### 4.2.3. Segunda Hipótesis específica

#### i. Hipótesis de Investigación

La guía didáctica influye en los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

#### ii. Hipótesis estadística

**H<sub>0</sub>** : La guía didáctica no influye en los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

**H<sub>1</sub>** : La guía didáctica influye los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

### iii. Nivel de significación

El nivel de significación teórica es  $\alpha = 0.05$ , que corresponde a un nivel de confiabilidad del 95%.

### iv. Función de prueba

Se realizó por medio de la prueba paramétrica t-Student para el pretest y la prueba paramétrica t-Student para el postest (ver tabla 19).

### v. Regla de decisión

Rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es menor que  $\alpha$ .

No rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es mayor que  $\alpha$ .

### vi. Cálculos

Tabla 22 Prueba de comparación de medias para muestras independientes

Test	Indicador	Resultado
Pretest	t	1.239 <sup>a</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.223
Postest	t	-1.763 <sup>b</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.087

<sup>a</sup>/ Varianzas iguales (F = 0.913, sig.=0.346)

<sup>b</sup>/ Varianzas iguales (F = 0.001, sig.=0.971)

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 22, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y tampoco existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el posttest.

#### **vii. Conclusión**

Como el valor de significación observada en el posttest  $p = 0.087$  es mayor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , no se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica no influye en los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Por lo tanto, se rechaza la segunda hipótesis específica de investigación.

#### **4.2.4. Tercera hipótesis específica**

##### **i. Hipótesis de investigación**

La guía didáctica influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

##### **ii. Hipótesis estadística**

**H<sub>0</sub>** : La guía didáctica no influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

**H<sub>1</sub>** : La guía didáctica influye los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

##### **iii. Nivel de significación**

El nivel de significación teórica es  $\alpha = 0.05$ , que corresponde a un nivel de confiabilidad del 95%.

#### iv. Función de prueba

Se realizó por medio de la prueba no paramétrica U de Mann Whitney para el pretest y la prueba paramétrica t-Student para el postest (ver tabla 19).

#### v. Regla de decisión

Rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es menor que  $\alpha$ .

No rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es mayor que  $\alpha$ .

#### vi. Cálculos

Tabla 23 Prueba de comparación de medias para muestras independientes

Test	Indicador	Resultado
Pretest	U de Mann Whitney	153.500
	Z	-.536
	Sig. asintótica (bilateral)	.592
Postest	t	-1.879 <sup>a</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.069

<sup>a</sup>/ Varianzas iguales (F = 0.589, sig.=0.448)

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 23, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y tampoco existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el postest.

#### vii. Conclusión

Como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.069$  es mayor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , no se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica no influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Por lo tanto, se rechaza la tercera hipótesis específica de investigación.

### 3.2.5. Cuarta Hipótesis específica

#### i. Hipótesis de Investigación

La guía didáctica influye en la tabla de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

## ii. Hipótesis estadística

**H<sub>0</sub>** : La guía didáctica no influye en la tabla de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

**H<sub>1</sub>** : La guía didáctica influye en la tabla de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

## iii. Nivel de significación

El nivel de significación teórica es  $\alpha = 0.05$ , que corresponde a un nivel de confiabilidad del 95%.

## iv. Función de prueba

Se realizó por medio de la prueba no paramétrica U de Mann Whitney para el pretest y la prueba no paramétrica U de Mann Whitney para el postest (ver tabla 19).

## v. Regla de decisión

Rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es menor que  $\alpha$ .

No rechazar  $H_0$  cuando la significación observada " $p$ " es mayor que  $\alpha$ .

## vi. Cálculos

Tabla 24 Prueba de comparación de medias para muestras independientes

Test	Indicador	Resultado
Pretest	U de Mann Whitney	140.500
	Z	-.935
	Sig. asintótica (bilateral)	.350
Postest	U de Mann Whitney	54.500

Z	-3.610
Sig. asintótica (bilateral)	.000

---

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 24, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y si existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el posttest.

### **vii. Conclusión**

Como el valor de significación observada en el posttest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica influye en la tabla de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Por lo tanto, se acepta la cuarta hipótesis específica de investigación.

## **IV. Discusión**

## Discusión de resultados

Por su parte Calderón y Tirira (2011) investigo en su tesis denominada "*El programa Microsoft office 2007: Word, Excel y PowerPoint, en niños de siete años de educación básica de la escuela 17 de julio, diseño de una guía didáctica*". Concluyo que la guía didáctica es calificada muy útil para el aprendizaje significativo de los participantes, lo que lleva a mejorar la teoría con la practica con el proposito de enriquecer la formación integral del estudiante, dicha conclusión lineas arriba es similar a los resultados obtenidos en la investigación puesto que tenemos como resultados en el postest  $p=0.000$  es menor al valor de significancia teórica de  $\alpha=0.05$ , esto nos da a entender que la guía didáctica si influye en el manejo de documentos mediante el programa de Word 2016 en los estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

En los resultados de la investigación se podrán hacer correcciones si estas mismas fueran observadas o de lo contrario, pasaran hacer aplicados los instrumentos a los sujetos de estudio según el investigador, el mismo que será una prueba piloto, según las primeras estadísticas se levantarán observación dadas según el reporte emitido y se aplicara una segunda vez los instrumentos de recopilación de datos.

investigación se observa a los estudiantes del grupo experimental quienes presentan una definición de Microsoft Word 2016 promedio de 5.83 puntos así mismo, el 50% de los mismos estudiantes presentan una definición de Microsoft Word 2016 inferior a 5.50 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron una definición de Microsoft Word 2016 de 5.00 puntos, en concordancia a ello referimos a Salcedo(2015) en la tesis denominada "*Uso de las herramientas ofimáticas por los docentes de un centro de educación básica alternativa de Lima metropolitana.*" Concluye, que el conocimiento y manejos correcto de las aplicaciones ofimática, son de gran apoyo para la programación y organización de la labor docente. Un nivel aprobado en el manejo de estas herramientas lograra que el maestro manipule datos y/o información de manera eficaz en los aspectos personal, profesional y educativo opuesto; confirmando los resultados obtenidos los estudiantes de la universidad muestra de estudio después de aplicar la guía didáctica demostraron

buenos conocimientos en la dimensión definición de Microsoft Word, reconociendo la forma de ingresar al programa, configuraciones de páginas que contribuirán como refiere el antecedente en mención a que los involucrados realicen los procesos de planificación de diversas actividades, organización de las mismas para un manejo eficaz y un desarrollo personal y profesional; así mismo salcedo (2015), refiere que una persona que tenga conocimientos en nivel aprobado en el manejo de estas herramientas facilitara al maestro controlar datos y/o información de forma eficaz que contribuirán a la formación de los estudiantes, y si no se brinda una apropiada orientación se conduce a los errores así como se muestra en los resultados del estudio el 50% de los mismos estudiantes presentan un manejo de documentos inferior a 17.00 puntos y la mayoría de ellos obtuvieron un manejo de documentos de 17.00 puntos que equivale a 11 puntos de 20 de la calificación normal.

Por su parte Bollaín (2014) investigó en su tesis denominada *“Metamodelo para la definición de metodologías de desarrollo software centradas en documentos y la mejora de la calidad de la documentación software.”*, demuestra una influencia significativa entre el Metamodelo centrada en documentos y la calidad de los mismos utilizando la secuencia de software, la conclusión ya mencionada es similar a los resultados obtenidos en el trabajo puesto que el valor de significación observada en el postest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ ,. Ello significa que la guía didáctica influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte, se demuestra que al aplicar talleres, programas, guías, actividades, ordenados, secuenciados y elaborados a las necesidades de los estudiantes para desarrollar sus habilidades del manejo del programa de Word contribuirá al aprendizaje.

Hacemos mención a Cevallos y Quezada (2015) en la tesis denominada *“Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word en el aprendizaje de los estudiantes”*, quienes afirman que la poca actualización de los docentes en las herramientas ofimáticas principalmente en Microsoft Office Word, guía al docente que esta solo sirve para realizar informes, y trabajos de su desarrollo profesional, desconociendo el gran porcentaje su verdadera utilidad didáctica en las aulas,

complementando a lo referido en la investigación se observa que en los formatos de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud al grupo control, mientras que en los formatos de documentos en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre los formatos de documentos en los estudiantes del grupo de control. Así como en el antecedente después de aplicar la metodología de la enseñanza los resultados fueron favorables, así mismo el estudio después de la aplicación de la guía didáctica los resultados de los estudiantes que participaron en las sesiones de aprendizajes desarrollaron conocimiento en la definición, formatos de documentos, estilos y tabla de contenidos.

En la investigación que realizó Blasco (2008) en la tesis denominada *“Procesadores de texto como herramientas de soporte a la creación y mantenimiento de modelos de conocimientos.”*, sugiere que se debe de explorar las alternativas que pueden brindar las herramientas de redacción de documentos para facilitar el trabajo de supervisión de bases de conocimientos complejas y de gran dimensión, se mencionaron la necesidad de realizar un alto esfuerzo por parte de las personas para llevar a cabo la labor de mantenimiento de base de conocimiento, derivado de las siguientes dificultades, técnicas de los lenguajes de representación, heterogeneidad de la representación, dificultad en conocer de forma anticipada el efecto de los cambios y operación no estándar de las herramientas, se observa que la definición de Microsoft Word 2016 en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre la definición de Microsoft Word 2016 en los estudiantes del grupo de control, mientras que la definición de Microsoft Word 2016 en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre la definición de Microsoft Word 2016 en los estudiantes del grupo de control, esto cabe señalar que cuando se emplea adecuadamente la guía didáctica el nivel de aprendizaje es mucho más significativo para el estudiante.

Según Luque y Ulloa (2014) en la tesis denominada *“Percepciones de las alumnas de 6to grado de primaria en un colegio privado de Lima metropolitana sobre la producción de texto creativos literarios y funcionales con el uso de la plataforma EDU 2.0.”*, se observa expectativas previas de las estudiantes al usar

procesadores de texto y otras herramientas informáticas, les permite desenvolverse con facilidad en el entorno virtual de aprendizajes al elaborar las actividades del foro y blog, al momento de la creación de textos escritos, habiéndose procedido con la aplicación del proceso estadístico correspondiente, se observa que en los estilos de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre los estilos de documentos en los estudiantes del grupo de control, mientras que en los estilos de documentos en el posttest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre los estilos de documentos en los estudiantes del grupo de control, además se detalla Como el valor de significación observada en el posttest  $p = 0.069$  es mayor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , no se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica no influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

En el estudio de investigación de Escribano (2015) en la tesis denominada *“Gestión y evaluación del programa de capacitación en Microsoft office aplicando los principios y metodología de la gestión educativa de calidad para la disminución de la brecha digital en los docentes del nivel secundario de las 22 instituciones educativas públicas de la ciudad de Chiclayo, provincia de Chiclayo – región Lambayeque en el año 2011.”*, Se determinó que la muestra de investigación antes de la aplicación del estímulo mostraba una brecha digital significativa en el uso del programa de Microsoft office, mencionada cuantitativamente, en la gran parte de los maestros, con puntajes menores a 10 puntos que lograrón que la media se expresara en 8.8 puntos, bajo estructura vigesimal, y categóricamente defectuoso. El estímulo ejecutado fue un programa de capacitación en Microsoft Office utilizando los principios y metodología de gestión educativa de calidad, buscó como objetivo reducir la brecha digital de la muestra de estudio con contenidos, estrategias y capacidades contextualizadas, con estos resultados queda demostrado que aplicando una guía didáctica de calidad nos permite mejorar y reducir el uso inadecuado de las herramientas tecnológicas, aplicando la estadística se observada en el posttest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula. Ello muestra que la guía didáctica influye en la

definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Las investigaciones de Chocce, Coariti y Saavedra (2014) en la tesis denominada *“La informática básica y su relación con la calidad académica de los estudiantes de la facultad de tecnología, asignatura de informática, en la universidad nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, periodo académico 2012-2, se concluye que existen relación significativa entre el desarrollo de Microsoft Office Word y la calidad académica de los estudiantes de las facultades de tecnología, en la asignatura de informática básica en la Universidad de Educación Enrique Guzmán y Valle, los resultados de la estadística muestra como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.087$  es mayor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , no se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica no influye en los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.*

Mencionamos a Panta y Rodríguez (2014), en su tesis denominada *“Uso de la ofimática y la relación con el aprendizaje de la cinematografía, primera unidad del área de ciencia, tecnología y ambiente del 5to B de secundaria turno mañana de la I.E. Felipe Huamán poma de Ayala, en el periodo lectivo 2014”*, Menciona que existe relación significativa entre el uso de la ofimática y el aprendizaje, aprendizaje conceptual, aprendizaje procedimental y aprendizaje actitudinal, se muestra mediante la estadística que como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.069$  es mayor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , no se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica no influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

## **V. Conclusiones**

**Primera**

Se observa que la definición de Microsoft Word 2016 en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre la definición de Microsoft Word 2016 en los estudiantes del grupo de control, mientras que la definición de Microsoft Word 2016 en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre la definición de Microsoft Word 2016 en los estudiantes del grupo de control. Por lo tanto, se aceptó la hipótesis.

**Segunda**

Se observa que en los formatos de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre los formatos de documentos en los estudiantes del grupo de control, mientras que en los formatos de documentos en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre los formatos de documentos en los estudiantes del grupo de control. Por lo tanto, se rechazó la hipótesis.

**Tercera**

Se observa que en los estilos de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre los estilos de documentos en los estudiantes del grupo de control, mientras que en los estilos de documentos en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre los estilos de documentos en los estudiantes del grupo de control. Por lo tanto, se rechazó la hipótesis.

**Cuarta**

Se observa que en la tabla de contenidos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre la tabla de contenidos en los estudiantes del grupo de control, mientras que en la tabla de contenidos en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre la tabla de contenidos en los estudiantes del grupo de control. Por lo tanto, se aceptó la hipótesis.

## **VI. Recomendaciones**

**Primera**

Se sugiere a los docentes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo Lima Norte, considerar como material educativo, una guía didáctica para facilitar el aprendizaje de los estudiantes en el manejo de documentos.

**Segunda**

Se recomienda al centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo Lima Norte, evaluar las guías didácticas para que sean de calidad y permita un aprendizaje significativo en los estudiantes en el manejo de documentos utilizando el programa de Microsoft Word 2016.

**Tercera**

Se sugiere a los estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo Lima Norte, utilizar adecuadamente la guía didáctica para que pongan de manifiesto el aprendizaje autónomo sobre manejos de documentos.

**Cuarta**

Se recomienda a los estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo Lima Norte, seguir la secuencia de la guía didáctica para poder realizar documentos profesionales y elaborar tablas de contenidos adecuadas.

**Quinta**

Se recomienda a los estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo Lima Norte, fortalecer sus aprendizajes haciendo uso de las guías didácticas en la elaboración de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016.

**Sexta**

Se sugiere a los docentes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo Lima Norte, hacer uso de una guía didáctica de calidad que permita a los estudiantes dominar adecuadamente el programa de Microsoft Word 2016.

## **VII. Referencias**

- Aguilar, R. (2007). *La guía didáctica, un material educativo para promover el aprendizaje autónomo. Evaluación y mejoramiento de su calidad en la modalidad abierta y a distancia de la UTPL*. Rev Iberoam Educ Distancia. 2007;7(1y2):45-53
- Anastasi y Urbina (1997). *Test psicológicos*. México: Pretince Hall.
- Álvarez, M (1997). *Destrezas de la Lectura, en torno a la metodología de enseñanza a distancia*, Madrid, Ed. UNED.
- Bohorquez, M. (2013). *Microsoft word 2013*. recuperado de [http://www.google.com /url? sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd](http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd)
- Blasco, G. (2008). *Procesadores de texto como herramienta de soporte a la creación y mantenimiento de modelos de conocimientos* (Tesis doctoral). Recuperado <http://oa.upm.es/1892/>
- Bunge, C. (1971). *La investigación Científica: Su estrategia y su filosofía*. Habana: Ciencias Sociales.
- Bollain, R. (2014). *Metamodelo para la definición de metodologías de desarrollo software centradas en documentos y la mejora de la calidad de la documentación software* (Tesis doctoral). Recuperada de <http://oa.upm.es/31021/>
- Bollain, M. & Garbajosa, J., (2010). *La calidad de la documentación técnica en un entorno de desarrollo Document-Centric*. EN: Paracuellos del Jarama, España: Ra-Ma, pp.385-416.
- Calderón, R. y Tirira, M. (2011). *El programa de Microsoft word office 2007: Word, Excel y PowerPoint*. (Tesis de Licenciatura). Recuperada de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/2015/1/05%20FECYT%201058%20TESIS%20FINAL%20A4.pdf>
- Castillo, O. (1999). *Psicología del aprendizaje*. UNESR. Caracas. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (s/f), Competencias del Nuevo Rol del Profesor.

- Campbell, S. (1969). *Experimental and Quasiexperimental Designs for Research*, Rand McNally and Company, United States of America.
- Cevallos, P. y Quezada Y. (2015). *Metodología de enseñanza de Microsoft office Word en el aprendizaje de los estudiantes* (Tesis de Maestría). Recuperada de <http://repositorio.unemi.edu.ec/xmlui/handle/123456789/2362>
- Cook, T. (2004). *Métodos cualitativos y cuantitativos en investigación evaluativa*. Madrid: Morata.
- Corral, A., Tejero E., y Otros. (1987). *Consideraciones acerca de la realización de textos didácticos para la enseñanza a distancia*, Madrid, UNED.
- (Coord.) (1997): *Unidades didácticas y Guías Didácticas*, orientaciones para su elaboración, Madrid, Ed. UNED
- Contreras, C. (1999). *Propuesta para la elaboración de guías didácticas en programas a distancias*. Facultad de Química, UAEM
- Chávez, M. (1994). *Introducción a la investigación educativa*. Editorial EDILUZ Maracaibo.
- Chocce, R., Coariti J. y Saavedra L. (2014). *La informática básica y su relación con la calidad académica de los estudiantes de la facultad de tecnología, asignatura de informática, en la universidad nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, periodo académico 2012-2* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://repositorio.une.edu.pe/handle/UNE/135>
- Cruz, J. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*, Cap. 1.. s.l.: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Díaz, B. (2002). *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo una interpretación constructivista*. Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S. A. de C. V., México. 2002. Pag. 12.
- Downes, S. (2012). *Conectivismo and Conective Knowledge. Essays of meaning and learning networks*. [Documento en Línea]. Disponible

en:<http://online.upaep.mx/campusTest/ebooks/CONNECTIVEKNOWLEDGE.pdf>

Escribano, W. (2015). *Gestión y evaluación del programa de capacitación en Microsoft Office aplicando los principios y metodología de la gestión educativa de calidad para la disminución de la brecha digital en los docentes del nivel secundario de las 22 instituciones educativas públicas de la ciudad de Chiclayo, provincia de Chiclayo-región Lambayeque en el año 2011* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/cybertesis/4373>

El Modelo Pedagógico-Didáctico ... 1995, (pag 12 a 21)

Galán, A. (2010). *Justificación y Limitaciones de la Investigación*. Recuperado de: [http://manuelgalan.blogspot.com/2010/02/justificación y limitaciones de la investigacion.html](http://manuelgalan.blogspot.com/2010/02/justificación-y-limitaciones-de-la-investigacion.html)

Gall, M., Borg, W. & Gall, J. (1996). *Educational Research* (6th Ed.). White Plains, NY: Longman Publisher USA.

García, L. (2002). *La Educación a Distancia, de la teoría a la práctica*, Madrid, Ed. Ariel, S.A.

Navarro, G. y Enrique J. (1995). *Metodología del instituto superior pedagógico "Enrique José Varona"*.

Guevara R, Enrique J. (1996). *Metodología de la enseñanza de la Computación*. – La Habana: Departamento de Computación del Instituto Superior Pedagógico "Enrique José Varona".

Gutiérrez, R. (2010). *Manual del uso del Internet y Herramientas Tecnológicas*: Recuperado el 18 de 11 de: <http://www.utm.edu.ec/seguimosavanzando/wpcontent/uploads/carrusel/manuales/fcae/uso.int.her.tec.pdf>.

Gagné, R. (1987). *Las condiciones del aprendizaje*. traducido al español con la colaboración de José Carmen Pecina. Interamericana; tercera edición. México.

- Gravity, L. (2013). *Conectivismo: teoría del aprendizaje*. Recuperado de <http://elfilosofo.wordpress.com/2013/03/15/conectivismo-teoria-del-aprendizaje/>
- Hendler, J. (2001). *The Semantic Web*. *Scientific American*.
- Hernández, S. (2006). *Metodología de la investigación*. Mc Graw Hill.
- Hernández, R., Fernández, R., Baptista, P. (2013). *Metodología de la Investigación*. (5ta ed) México: McGraw-Hill.
- Hernández, R., Fernández, R., Baptista, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Hernández, R., Fernández, R., Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill.
- Hernández, R. y María, I. (2011). *Tareas de aprendizajes para el desarrollo de habilidades con el procesador de texto Microsoft Word*
- <https://support.office.com/es-es/article/Personalizar-o-crear-estilos-en-Word-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563>
- Instituto Universitario de Educación a Distancia, IUED (1990). *Elaboración de Guías Didácticas. Consideraciones y Orientaciones*, p. 9.
- Kop, R. and Hill, A. (2008). *Connectivism: Learning theory of the future or vestige of*
- Knowledge, K. (2004). Elearn space. Recuperado de [http://www.elearnspace.org/KnowingKnowledge\\_LowRes.pdf](http://www.elearnspace.org/KnowingKnowledge_LowRes.pdf)
- Ley General de Educación, Art. 8º, Ley Nro. 28044
- López, M., y Moya, E. (2012). *Las guías de aprendizaje autónomo como herramienta didáctica de apoyo a la docencia*. Escuela Abierta. Rev de Invest Educ. 2012;(15):9-31.
- López, C. y Martínez, F. (2015). Recuperada de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=85772>

- Luque, G. y Ulloa, N. (2014). *Percepciones de las alumnas de 6to grado de primaria en un colegio privado de Lima metropolitana sobre la producción de texto creativos literarios y funcionales con el uso de la plataforma EDU 2.0* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5571>
- Macario, B. (1989). *Teoría y práctica de la evaluación de las actividades físicas y deportivas*. Bs.As. Ed. Lidium
- Manrique, P. (2013). *Utilización de la computadora (OLPC) en la producción de textos narrativos en estudiantes de educación básica regular*. (Tesis de maestría). Recuperado [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/619/3/manrique\\_pa.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/619/3/manrique_pa.pdf)
- Martínez, V. (2013 p,4). *Paradigmas de la investigación. Manual Multimedia para el desarrollo de trabajos de investigación*.
- Martínez, V. y Mediano, C. (2014). *Elaboración de materiales didácticos escritos para la educación a distancia. Rev Enseñanza e Investigación en Psicología*. 2000;5(33):33-50.
- Menéndez, A. (2009). *Validez, Confiabilidad y Utilidad*. Recuperado de: <http://www.gobierno.pr/nr/rdonlyres/5cf112bb-5811-4a9a-8d1e-1ba213c5eef7/0/14validez.pdf>.
- Mercer, W. (1998). *El conocimiento compartido*. Barcelona, España: Paidós.
- Microsoft Office (2013). *Novedades de Power Point 2013*. Recuperado de: <https://support.office.com/es-ES/article/Novedades-de-PowerPoint-2013-1C38822E-0284-4ACB-8099-23DC6F3207C5>
- Modelo pedagógico didáctico (1995)
- Morales, C. (1989). *Planeamiento de sesiones de enseñanza diaria*. San José, Costa Rica. INA. 1989.
- Montgomery, D. (1993). *Diseño y Análisis de Experimentos*, Ed. Iberoamericana, México.

- Muñoz, P. C., y González, M. (2011). *Utilización de las herramientas ofimáticas en la enseñanza universitaria y necesidades formativas del profesorado*. Recuperado de: <http://digibug.ugr.es/bitstream/10481/15308/1/rev151ART3.pdf>
- Ñaupas, H., Mejía, E. y Villagómez, A. (2011). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis*, 4a. Edición. Bogotá.
- Noa, L. (2015). *El aprendizaje autorregulado* 2014. [http://41jaiio.sadio.org.ar/sites/default/files/8\\_SSI\\_2012.pdf](http://41jaiio.sadio.org.ar/sites/default/files/8_SSI_2012.pdf) Disponible Self-Regulated
- Pascual, J., Frías, D. y García, F. (1996). *Manual de psicología experimental*. España, Ariel, S.A. Pág 9-43
- Palomo, R., Ruiz, Ry Sánchez (2006), *Las TIC como agente de innovación educativa*. 1'219, Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, Sevilla, España.
- Panta, J. y Rodríguez, L. (2014). *Uso de la ofimática y la relación con el aprendizaje de la cinemática, primera unidad del área de ciencia, tecnología y ambiente del 5to B de secundaria turno mañana de la I.E. Felipe Huamán Poma de Ayala, en el período lectivo 2014* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://repositorio.une.edu.pe/handle/UNE/795>
- Palella, S. (2005). *Metodología de la Investigación cuantitativa*. Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Caracas 201 Páginas.
- Palella, S. (2006). *Metodología de la Investigación Cuantitativa*, edit. Fedupel. 2da edición, Caracas 2006
- Palella, S. Y Martins, F. (2004). *Metodología de la Investigación Cuantitativa*. Caracas: Fedupel.
- Pazmiño, P. (2016). *Interacción combinada táctil 3d para manejo de colección de documentos* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://oa.upm.es/40841/>

- Pedhazur, E. y Schmelkin, L. (1991). *Measurement, design, and analysis. An integrated approach*. Hillsdale, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.
- Pérez, T. (1998). Hacia una ofimática documental: *funciones documentales en las aplicaciones ofimáticas*. *Bibliodoc*, 165-174. Recuperado de: <http://www.raco.cat/index.php/Bibliodoc/article/view/56631/66053>
- Perrenoud, P. (2000). *Diez nuevas competencias para enseñar*, 4a. ed., Graó, Barcelona, 2007.
- Ricoy, C. (2006). *Contribución sobre los paradigmas de investigación*. *Revista do Centro de Educação*,
- Rodríguez, M. (2011). *Tareas de aprendizaje para el desarrollo de habilidades con el procesador de texto Microsoft Word en escolares de cuarto grado. Trabajo de opción de máster en ciencias de la educación*. Universidad de Ciencias Pedagógicas "Capitán Silverio Blanco Núñez", Fomento.
- Salcedo, R. (2015). *Uso de las herramientas ofimáticas por los docentes de un centro de educación básica alternativa de Lima Metropolitana* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/6743>
- Sánchez, H. y Reyes, F. (2015). *Metodología y diseños de la investigación científica*, Visión Universitaria, Lima. Perú.
- Sierra, B. (1999). *Técnicas de investigación Social Teoría y ejercicios*, Décima edición, Editorial Paraninfo Madrid
- Siemens, G. (2006). *Conociendo el Conocimiento*. [Documento en Línea]. Disponible en: <http://www.nodosele.com/editorial>. Traducción al español: Grupo Nodos ele (2010).
- Siemens, G. (2004). *Connectivism: A Learning Theory for the Digital Age*. [Documento en Línea]. Disponible en: <http://www.elearnspace.org/Articles/connectivism.htm>.

- Solla, L. (2016). *Introducción a Microsoft Word*. Recuperado de <http://www.um.es/aulasenor/saavedrafajardo/apuntes/doc/introduccion-word-1141-1.pdf>
- Shmieder, R. (1966). *Evaluación Educativa*. Conceptos de evaluación según autores
- Schunk, D. (1991). *Learning theories. An educational perspective*. New York: McMillan.
- Schmeck, R. (1988). *An introduction to strategies and styles of learning*. En R. R. Schmeck (Ed.), *Learning strategies and learning styles*. New York: Plenum Press.
- Summers, F. (1992). *Medición de Actitudes*, 2ª. reimp. Ed. Trillas, México.
- Tobón, S. (2013). *Evaluación de las competencias en la educación básica (2ed)*. México Santillana.
- Titone, R. (1966). *Evaluación Educativa*. Conceptos de evaluación según autores.
- Universidad Autónoma Chapingo. Dirección General Académica. *Guía didáctica para la virtualización educativa en la Universidad Autónoma Chapingo*. Chapingo: Subdirección de Planes y Programas de Estudio; 2009.
- Ulloa Azpeitia R. *La guía de estudio, función y construcción*. En: Antología del taller. El material didáctico impreso. Su elaboración y producción. Dirección de Educación a Distancia. México: UAEM; 2000.
- Uriel, E. y Aldas, J. (2005). *Análisis Multivariante Aplicado*. Madrid. Thomson Editorial.

## **Anexos**

## FICHA DE OBSERVACIÓN

Ficha de observación del manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016

### Instrucciones:

Estimado docente:

A continuación, encontraras una serie de preguntas que se refieran al manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016. Léelas con detenimiento y contéstalas marcando con una (x) la alternativa que crea conveniente. Este cuestionario es anónimo.

Recuerda que solo debes dar una respuesta a cada pregunta, de acuerdo a la siguiente tabla:

NO	SI
0	1

NRO	ITEMS	NO	SI
<b>Dimensión 1: Definición de Word</b>			
<b>Indicador: Ingresar al Word</b>			
1	Reconoce el Icono de Microsoft Word.		
2	Explora en el Menú inicio el programa de Microsoft Word.		
3	Utiliza el cuadro de búsqueda para ingresar a Microsoft Word.		
<b>Indicador: Configuraciones de página</b>			
4	Reconoce la ubicación de los márgenes.		
5	Configura la página en forma vertical u Horizontal.		
6	Utiliza diferentes tipos de tamaño de papel.		
<b>Indicador: Combinaciones de teclas</b>			
7	Reconoce las principales teclas que se utiliza en Word.		
8	Utiliza adecuadamente las combinaciones de teclas en Word.		

9	Usa con frecuencia la combinación de teclas para la elaboración de sus trabajos.		
<b>Dimensión 2: Formatos a documentos</b>			
<b>Indicador Formatos básicos</b>			
10	Reconoce los botones de comandos de formatos		
11	Aplica adecuadamente los formatos básicos en la elaboración de documentos.		
12	Emplea los botones de comando de formatos básicos con mucha frecuencia en sus trabajos.		
<b>Indicador Sangrías a Párrafo</b>			
13	Identifica la ubicación de la regla en el programa de Word.		
14	Conoce los tipos de sangría que utiliza Word para los documentos.		
15	Utiliza habitualmente las sangrías en la elaboración de sus documentos.		
<b>Indicador Viñetas y Numeración</b>			
16	Conoce los botones de viñetas y numeración.		
17	Utiliza frecuentemente las viñetas y numeración en sus documentos.		
18	Elabora listas multinivel en sus documentos.		
<b>Dimensión 3: Estilos</b>			
<b>Indicador Crear Estilos</b>			
19	Define conceptos claros sobre que es un estilo en Word.		
20	Utiliza estilos en la elaboración de sus documentos.		
21	Utiliza adecuadamente los estilos de Word con mucha frecuencia.		
<b>Indicador Aplicar Estilos</b>			
22	Explora la forma de crear un estilo.		
23	Utiliza los estilos personalizados en la elaboración de documentos.		
24	Identifica donde se muestran los estilos personalizados.		
<b>Indicador Modificar Estilos</b>			

25	Tiene conocimiento que los estilos pueden ser modificados.		
26	Conoce los procedimientos para modificar un estilo.		
27	Elimina adecuadamente un estilo.		
<b>Dimensión 4: Tabla de Contenido</b>			
<b>Indicador Definición de tabla de contenido</b>			
28	Define con claridad que es una tabla de contenido.		
29	Conoce el lugar correcto donde se debe ubicar la tabla de contenido.		
30	Explora en internet la función de una tabla de contenido.		
<b>Indicador Crear una tabla de contenido</b>			
31	Conoce los procedimientos adecuado para elaborar una tabla de contenido.		
32	Identifica en que ficha se encuentra el botón tabla de contenido.		
33	Ubica donde se encuentra la opción para crear tabla de contenido personalizada.		
<b>Indicador Actualizar una tabla de contenido</b>			
34	Tiene conocimiento claro de que estilo se va a actualizar.		
35	Sabe dónde se debe ubicar para actualizar una tabla de contenido.		
36	Conoce que tecla me permite actualizar rápidamente una tabla de contenido.		

Gracias por su colaboración.

## MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: Guía didáctica en el manejo de documentos del programa Microsoft Word 2016 en estudiantes universitarios.

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES				
<p><b>PROBLEMA GENERAL:</b></p> <p>¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016?</p> <p><b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS:</b></p> <p>¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016?</p> <p>¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en los formatos de documento de Microsoft Word 2016?</p> <p>¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en los estilos de Microsoft Word 2016?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL:</b></p> <p>Determinar la influencia de la guía didáctica en el manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016.</p> <p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO:</b></p> <p>Determinar la influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016</p> <p>Determinar la influencia de la guía didáctica en los formatos de documento de Microsoft Word 2016</p> <p>Determinar la influencia de la guía didáctica en los estilos de Microsoft Word 2016</p>	<p><b>HIPOTESIS GENERAL:</b></p> <p>La influencia de la guía didáctica en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016, es significativa.</p> <p><b>HIPOTESIS ESPECÍFICAS:</b></p> <p>La influencia de la guía didáctica en la definición de Microsoft Word 2016, es significativa.</p> <p>La influencia de la guía didáctica en los formatos de documento de Microsoft Word 2016, es significativa</p>	<b>Variable 1: Manejo de Documento</b>				
			Dimensiones	Indicadores	Ítems	Escala y valores	Niveles y rangos
			Definición de Microsoft Word 2016	Ingresar a Word Configuraciones de páginas Combinaciones de teclas.	1,2,3 4,5,6 7,8,9	Intervalos	Si - No
			Formatos de Documentos	Formatos básicos Sangrías párrafos. Viñetas y Numeración	10,11,12 13,14,15 16,17,18		Si - No
Estilos	Crear estilos Aplicar estilos Modificar estilos.	19,20,21 22,23,24 25,26,27	Si - No				

<p>los estilos de Microsoft Word 2016?</p> <p>¿Cuál es la influencia de la guía didáctica en las tablas de contenidos de Microsoft Word 2016?</p>	<p>Determinar la influencia de la guía didáctica en las tablas de contenidos de Microsoft Word 2016</p>	<p>La influencia de la guía didáctica en los estilos de Microsoft Word 2016, es significativa.</p> <p>La influencia de la guía didáctica en las tablas de contenidos de Microsoft Word 2016, es significativa.</p>	<p>Tabla de Contenido</p>	<p>Definición de tabla de contenido Crear una tabla de contenido Actualizar tabla de contenido</p>	<p>28,29,30 31,32,33 34,35,36</p>		<p>Si - No</p>						
METODOLOGIA		POBLACION Y MUESTRA		TECNICA E INSTRUMENTO		RESULTADOS							
<p><b>Paradigma:</b> Positivista <b>Enfoque:</b> Cuantitativo <b>Tipo de Investigación:</b> Aplicada <b>Método:</b> Hipotético-Deductivo <b>Diseño:</b> Experimental De corte transversal Cuasi experimental</p>		<p><b>Población:</b> Constituida por los 37 estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.</p> <p><b>Muestra:</b> Se considera censal puesto que se seleccionó el 100% de la población al considerarla un número manejable de sujetos. Muestra en estudio:</p> <table border="1" data-bbox="804 1235 1207 1361"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>G1</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>G2</td> <td>19</td> </tr> </tbody> </table>		Grupo	Cantidad	G1	18	G2	19	<p><b>Variable1: Guía Didáctica</b> La Encuesta La observación</p> <p><b>Instrumento:</b> Ficha de observación</p> <p><b>Variable2: Manejo de Documento</b> La encuesta</p> <p><b>Instrumento:</b> Ficha de Observación</p>		<p><b>Descriptivos:</b> Porcentajes Frecuencias Niveles</p> <p><b>Estadística inferencial:</b> Para contrastar la hipótesis se utilizará la Tstudent o la U de Mann-Whitney.</p> <p><b>Nivel de Significación:</b> Las determinaciones estadísticas se realizaron con un nivel de significancia del 0.05</p>	
Grupo	Cantidad												
G1	18												
G2	19												

## CERTIFICADO DE VALIDEZ

## CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE EL MANEJO DE DOCUMENTOS

N°	Dimensiones / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN: DEFINICION DE WORD</b>							
	<b>Indicador : Ingresar al Word</b>	✓		✓		✓		
	Reconoce el Icono de Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	Explora en el Menú inicio el programa de Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza el cuadro de búsqueda para ingresar a Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Configuraciones de página</b>							
	Reconoce la ubicación de los márgenes.	✓		✓		✓		
	Configura la página en forma vertical u Horizontal.	✓		✓		✓		
	Utiliza diferentes tipos de tamaño de papel.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Combinaciones de teclas</b>							
	Reconoce las principales teclas que se utiliza en Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza adecuadamente las combinaciones de teclas en Word.	✓		✓		✓		
	Usa con frecuencia la combinación de teclas para la elaboración de sus trabajos.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN: FORMATO DE DOCUMENTOS</b>							
	<b>Indicador: Formatos básicos</b>							
	Reconoce los botones de comandos de formatos	✓		✓		✓		
	Aplica adecuadamente los formatos básicos en la elaboración de documentos.	✓		✓		✓		
	Emplea los botones de comando de formatos básicos con mucha frecuencia en sus trabajos.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Sangrías a párrafos</b>							
	Identifica la ubicación de la regla en el programa de Word.	✓		✓		✓		
	Conoce los tipos de sangría que utiliza Word para los documentos.	✓		✓		✓		
	Utiliza habitualmente las sangrías en la elaboración de sus documentos.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Viñetas y Numeración</b>							
	Conoce los botones de viñetas y numeración.	✓		✓		✓		
	Utiliza frecuentemente las viñetas y numeración en sus documentos.	✓		✓		✓		
	Elabora listas multinivel en sus documentos.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN : ESTILOS</b>							
	<b>Indicador: Crear Estilos</b>							
	Define conceptos claros sobre que es un estilo en Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza estilos en la elaboración de sus documentos.	✓		✓		✓		
	Utiliza adecuadamente los estilos de Word con mucha frecuencia.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Aplicar Estilos</b>							
	Explora la forma de crear un estilo.	✓		✓		✓		
	Utiliza los estilos personalizados en la elaboración de documentos.	✓		✓		✓		
	Identifica donde se muestran los estilos personalizados.	✓		✓		✓		

<b>Indicador: Modificar Estilos</b>					
Tiene conocimiento que los estilos pueden ser modificados.	✓		✓		✓
Conoce los procedimientos para modificar un estilo.	✓		✓		✓
Elimina adecuadamente un estilo.	✓		✓		✓
<b>DIMENSIÓN: TABLA DE CONTENIDO</b>					
<b>Indicador: Definición de tabla de contenido</b>					
Define con claridad que es una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Conoce el lugar correcto donde se debe ubicar la tabla de contenido.	✓		✓		✓
Explora en internet la función de una tabla de contenido.	✓		✓		✓
<b>Indicador: Crear una tabla de contenido</b>					
Conoce los procedimientos adecuado para elaborar una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Identifica en que ficha se encuentra el botón tabla de contenido.	✓		✓		✓
Ubica donde se encuentra la opción para crear tabla de contenido personalizada.	✓		✓		✓
<b>Indicador: Actualizar una tabla de contenido</b>					
Tiene conocimiento claro de que estilo se va a actualizar.	✓		✓		✓
Sabe dónde se debe ubicar para actualizar una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Conoce que tecla me permite actualizar rápidamente una tabla de contenido.	✓		✓		✓

Observaciones (precisar si hay suficiencia): \_\_\_\_\_

Opinión de aplicabilidad:    Aplicable     Aplicable después de corregir [  ]    No aplicable [  ]

Apellidos y nombres del juez evaluador: Osvaldo Fernández Yelvi ..... DNI: 40043455 ..... de 13 de May del 2017

Especialidad del evaluador: Docentes de e-Aprendizaje .....

<sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



**CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE EL MANEJO DE DOCUMENTOS**

Nº	Dimensiones / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN: DEFINICION DE WORD</b>							
	<b>Indicador : Ingresar al Word</b>							
	Reconoce el Icono de Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	Explora en el Menú inicio el programa de Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza el cuadro de búsqueda para ingresar a Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Configuraciones de página</b>							
	Reconoce la ubicación de los márgenes.	✓		✓		✓		
	Configura la página en forma vertical u Horizontal.	✓		✓		✓		
	Utiliza diferentes tipos de tamaño de papel.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Combinaciones de teclas</b>							
	Reconoce las principales teclas que se utiliza en Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza adecuadamente las combinaciones de teclas en Word.	✓		✓		✓		
	Usa con frecuencia la combinación de teclas para la elaboración de sus trabajos.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN: FORMATO DE DOCUMENTOS</b>							
	<b>Indicador: Formatos básicos</b>							
	Reconoce los botones de comandos de formatos	✓		✓		✓		
	Aplica adecuadamente los formatos básicos en la elaboración de documentos.	✓		✓		✓		
	Emplea los botones de comando de formatos básicos con mucha frecuencia en sus trabajos.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Sangrías a párrafos</b>							
	Identifica la ubicación de la regla en el programa de Word.	✓		✓		✓		
	Conoce los tipos de sangría que utiliza Word para los documentos.	✓		✓		✓		
	Utiliza habitualmente las sangrías en la elaboración de sus documentos.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Viñetas y Numeración</b>							
	Conoce los botones de viñetas y numeración.	✓		✓		✓		
	Utiliza frecuentemente las viñetas y numeración en sus documentos.	✓		✓		✓		
	Elabora listas multinivel en sus documentos.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN : ESTILOS</b>							
	<b>Indicador: Crear Estilos</b>							
	Define conceptos claros sobre que es un estilo en Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza estilos en la elaboración de sus documentos.	✓		✓		✓		
	Utiliza adecuadamente los estilos de Word con mucha frecuencia.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Aplicar Estilos</b>							
	Explora la forma de crear un estilo.	✓		✓		✓		
	Utiliza los estilos personalizados en la elaboración de documentos.	✓		✓		✓		
	Identifica donde se muestran los estilos personalizados.	✓		✓		✓		

<b>Indicador: Modificar Estilos</b>					
Tiene conocimiento que los estilos pueden ser modificados.	✓		✓		✓
Conoce los procedimientos para modificar un estilo.	✓		✓		✓
Elimina adecuadamente un estilo.	✓		✓		✓
<b>DIMENSIÓN: TABLA DE CONTENIDO</b>					
<b>Indicador: Definición de tabla de contenido</b>					
Define con claridad que es una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Conoce el lugar correcto donde se debe ubicar la tabla de contenido.	✓		✓		✓
Explora en internet la función de una tabla de contenido.	✓		✓		✓
<b>Indicador: Crear una tabla de contenido</b>					
Conoce los procedimientos adecuado para elaborar una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Identifica en que ficha se encuentra el botón tabla de contenido.	✓		✓		✓
Ubica donde se encuentra la opción para crear tabla de contenido personalizada.	✓		✓		✓
<b>Indicador: Actualizar una tabla de contenido</b>					
Tiene conocimiento claro de que estilo se va a actualizar.	✓		✓		✓
Sabe dónde se debe ubicar para actualizar una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Conoce que tecla me permite actualizar rápidamente una tabla de contenido.	✓		✓		✓

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay SUFICIENCIA

Opinión de aplicabilidad:    Aplicable     Aplicable después de corregir [ ]    No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez evaluador: YACTAYO MARCOS PERCY ..... DNI: 066.849.81 .....  
 ...20 de Mayo del 2017

Especialidad del evaluador: MAGISTER EN EDUCACIÓN CON MENCIÓN EN DOCENCIA Y GESTIÓN EDUCATIVA.  
MICROSOFT OFFICE SPECIALIST - MOS

- <sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.  
<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo  
<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

  
 Percy Yactayo Marcos  
 MAGISTER EN DOCENCIA Y  
 GESTIÓN EDUCATIVA

### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO QUE MIDE EL MANEJO DE DOCUMENTOS

N°	Dimensiones / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
	<b>DIMENSIÓN: DEFINICION DE WORD</b>							
	<b>Indicador : Ingresar al Word</b>							
	Reconoce el Icono de Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	Explora en el Menú inicio el programa de Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza el cuadro de búsqueda para ingresar a Microsoft Word.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Configuraciones de página</b>							
	Reconoce la ubicación de los márgenes.	✓		✓		✓		
	Configura la página en forma vertical u Horizontal.	✓		✓		✓		
	Utiliza diferentes tipos de tamaño de papel.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Combinaciones de teclas</b>							
	Reconoce las principales teclas que se utiliza en Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza adecuadamente las combinaciones de teclas en Word.	✓		✓		✓		
	Usa con frecuencia la combinación de teclas para la elaboración de sus trabajos.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN: FORMATO DE DOCUMENTOS</b>							
	<b>Indicador: Formatos básicos</b>							
	Reconoce los botones de comandos de formatos	✓		✓		✓		
	Aplica adecuadamente los formatos básicos en la elaboración de documentos.	✓		✓		✓		
	Emplea los botones de comando de formatos básicos con mucha frecuencia en sus trabajos.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Sangrías a párrafos</b>							
	Identifica la ubicación de la regla en el programa de Word.	✓		✓		✓		
	Conoce los tipos de sangría que utiliza Word para los documentos.	✓		✓		✓		
	Utiliza habitualmente las sangrías en la elaboración de sus documentos.	✓		✓		✓		
	<b>Indicador: Viñetas y Numeración</b>							
	Conoce los botones de viñetas y numeración.	✓		✓		✓		
	Utiliza frecuentemente las viñetas y numeración en sus documentos.	✓		✓		✓		
	Elabora listas multinivel en sus documentos.	✓		✓		✓		
	<b>DIMENSIÓN : ESTILOS</b>							
	<b>Indicador: Crear Estilos</b>							
	Define conceptos claros sobre que es un estilo en Word.	✓		✓		✓		
	Utiliza estilos en la elaboración de sus documentos.	✓		✓		✓		
	Utiliza adecuadamente los estilos de Word con mucha frecuencia.	✓						
	<b>Indicador: Aplicar Estilos</b>							
	Explora la forma de crear un estilo.	✓		✓		✓		
	Utiliza los estilos personalizados en la elaboración de documentos.	✓		✓		✓		
	Identifica donde se muestran los estilos personalizados.	✓		✓		✓		

<b>Indicador: Modificar Estilos</b>					
Tiene conocimiento que los estilos pueden ser modificados.	✓		✓		✓
Conoce los procedimientos para modificar un estilo.	✓		✓		✓
Elimina adecuadamente un estilo.	✓		✓		✓
<b>DIMENSIÓN: TABLA DE CONTENIDO</b>					
<b>Indicador: Definición de tabla de contenido</b>					
Define con claridad que es una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Conoce el lugar correcto donde se debe ubicar la tabla de contenido.	✓		✓		✓
Explora en internet la función de una tabla de contenido.	✓		✓		✓
<b>Indicador: Crear una tabla de contenido</b>					
Conoce los procedimientos adecuado para elaborar una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Identifica en que ficha se encuentra el botón tabla de contenido.	✓		✓		✓
Ubica donde se encuentra la opción para crear tabla de contenido personalizada.	✓		✓		✓
<b>Indicador: Actualizar una tabla de contenido</b>					
Tiene conocimiento claro de que estilo se va a actualizar.	✓		✓		✓
Sabe dónde se debe ubicar para actualizar una tabla de contenido.	✓		✓		✓
Conoce que tecla me permite actualizar rápidamente una tabla de contenido.	✓		✓		✓

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay suficiencia

Opinión de aplicabilidad:    **Aplicable** [  ]    **Aplicable después de corregir** [  ]    **No aplicable** [  ]

..10..de..06..del 2017

Apellidos y nombres del juez evaluador: Cruz Vilca Maibel ..... DNI: 09980101 .....

Especialidad del evaluador: Maestria en Gestión Educativa .....

<sup>1</sup> **Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup> **Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup> **Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión

**Carta de autorización de la Institución**  
**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

Lima, 21 de abril del 2017

**Solicito:** Permiso para Desarrollo de Tesis

Señor

Ing. Eduardo Vallejo Salazar

Jefe del Centro de Informática y Sistema

Universidad César Vallejo – Filiar Lima Norte

Presente. -

De mi consideración

Yo Giomar Antonio Lázaro Canchari, identificada con D.N.I N°40133434 con código de matrícula N° 7000344385 alumno de la escuela de Posgrado cursando el tercer ciclo de Maestría en Docencia Universitaria, le extiendo mi cordial saludo hacia su persona y le deseo éxitos en su ardua función.

Me dirijo a usted cordialmente para solicitarle me brinde los permisos correspondientes para poder desarrollar mi tesis de Posgrado la cual tiene de título denominado **“Guía didáctica en el manejo de documentos del programa Microsoft Word 2016 en estudiantes universitarios”**. Ruego a usted se extienda mi petición considerando que soy Egresado y Licenciado de la misma casa de estudios con sede Lima Norte.

De antemano le agradezco su gentil aceptación a este pedido.

Atentamente,

.....  
Giomar Antonio Lázaro Canchari  
DNI N°: 40133434

## ESTRUCTURA DE LA GUIA DIDACTICA

### Fundamentación teórica

#### Justificación:

Teniendo en cuenta las exigencias actuales de aprendizaje de cada estudiante se considera pertinente reconocer e identificar las características de estudiantes, evidenciadas en los estilos de aprendizaje necesarios para mejorar la calidad educativa. Dado que algunos estudiantes desconocen o limitan el manejo de documentos. Se percibe la necesidad de una buena interpretación y utilización del programa Microsoft Word 2016 que favorecen su aprendizaje.

El presente material llamado guía didáctica nos va a permitir mejorar el manejo de documentos del software Microsoft Word 2016, ya que se observó que los estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad Cesar vallejo, no utilizaban adecuadamente dicho software.

#### Objetivos Generales:

Motivar a los estudiantes a usar programa de Microsoft Word 2016 adecuadamente para la elaboración de documentos.

Conocer las herramientas de Microsoft Word 2016 para una rápida elaboración de documentos.

Implementar una guía didáctica activo productivo para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.

#### Objetivos Específicos:

Determinar que los estudiantes utilicen adecuadamente su guía didáctica.

Identificar la funcionalidad de las herramientas para elaboras estilos y tablas de contenidos.

Compara los documentos creados anteriormente sin utilizar la guía didáctica.

**Contenido Temática**

Introducción a Microsoft Word 2016

Ingresar a Microsoft Word 2016

Configuración de páginas

Combinaciones de teclas o métodos abreviados

Formatos a documentos

Sangrías a párrafos

Viñetas

Numeración

Estilos

Tabla de contenido

# 1

## INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD 2016

- **Fundamentos Microsoft Word**
- **Acceso a Microsoft Word**
- **Entorno de Microsoft Word**
- **Configuraciones básicas**
- **Acciones básicas de Microsoft Word**
- **Opciones de impresión**
- **Interacción con OneDrive y Microsoft Word**

# GUÍA DIDÁCTICA

## Descripción

Word 2016 es una de las herramientas ofimáticas de Microsoft más importantes pues es un procesador de textos amigable, fácil de usar, que da al usuario la oportunidad de crear documentos visualmente atractivos, a nivel profesional.

En esta sesión Ud. adquirirá conocimientos básicos de Word 2016, para editar documentos, usar el corrector ortográfico, aplicar los comandos del grupo fuente y estilos, las diferentes opciones para guardar su documento. Además de personalizar los botones en la barra de acceso rápido y utilizar las opciones principales de la ficha Archivo.

Iniciaremos con la descripción del entorno de Word 2016 y luego navegaremos a través de cada una de las fichas de este agradable programa, estudiando a fondo su aplicación en los documentos.

## Capacidad

El participante al final de esta sesión estará en capacidad de reconocer el entorno de Microsoft Word 2016 y utilizar las opciones de configuración, backstage e interacción con la nube adecuadamente.

## Actividad

Crea un documento y utiliza las opciones de configuración en Microsoft Word 2016 además utiliza el backstage para subir y compartir el documento en la nube.

## Evaluación

En esta sesión Ud. será evaluado en:

- Elabora un documento y configura el tamaño de la hoja y márgenes para una adecuada impresión.
- Guardar el documento en otros formatos como PDF y versiones inferiores de Microsoft Word.
- Aplica las opciones de impresión para configurar el documento al momento de enviar a imprimir.
- Interactúa con OneDrive y Microsoft Word para subir un documento y comparte para su visualización o edición.

## Fundamentos de Microsoft Word 2016

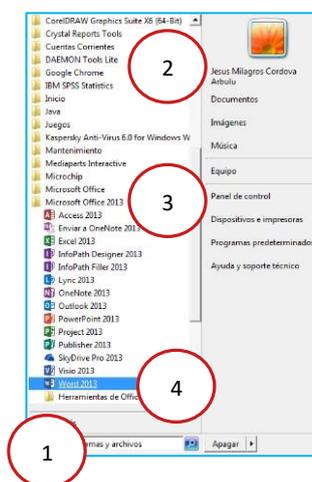


Word es un procesador de texto muy conocido a nivel mundial el cual permite realizar desde una carta hasta un libro digital, esta versión 2016 tienen novedades de plantillas, videos online, guardar en la nube, nuevo modo de lectura, responder a comentarios, abrir y modificar archivos PDF, etc.

### Acceder a Microsoft Word 2016

Al menú Inicio se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde ahí se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el computador.

Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón de se despliega un menú parecido al que ves a la derecha, al colocar el cursor sobre el elemento Todos los programas; se desplegará una lista con los programas que hay instalados en tu computador.



Una forma de acceder:  
 1. Botón Inicio  
 2. Todos los programas  
 3. Microsoft Office 2016  
 4. Microsoft Word 2016

Primera ventana al iniciar el programa Microsoft Word 2016.



Una acción a realizar:  
 1. Backstage  
 2. Hoja en blanco  
 3. Buscar plantillas  
 4. Seleccionar plantilla

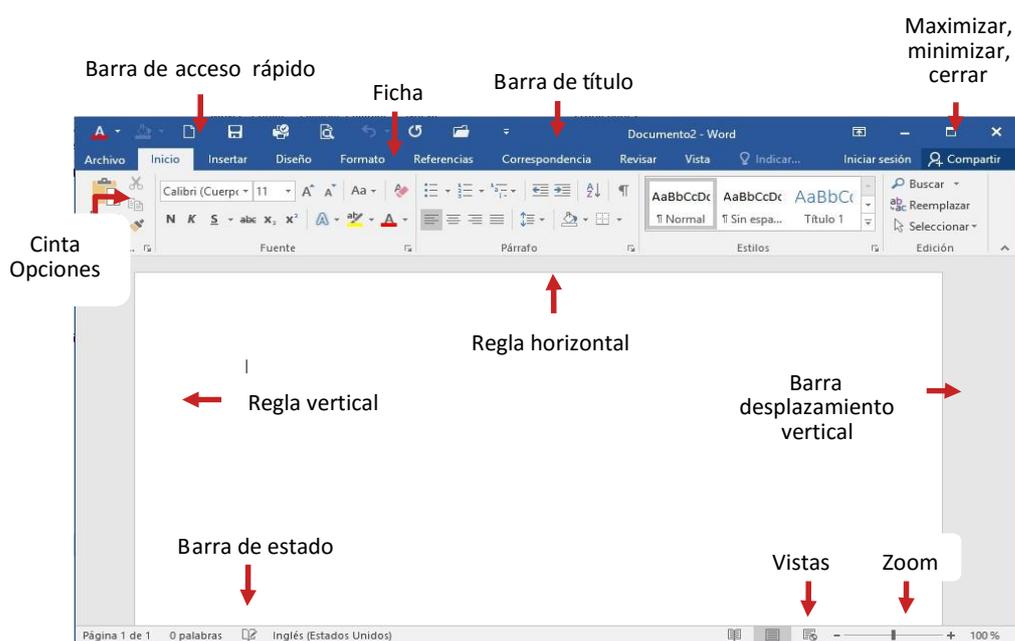
## Entorno de Microsoft Word 2016

**Creación de documentos en blanco y personalizadas a partir de plantillas:** Cuando inicias Word 2016 sin necesidad de abrir un documento existente, aparecerá una pantalla de inicio. Desde esta pantalla, puede abrir un documento reciente o crear un documento de un documento en blanco basado en la plantilla Normal o un documento personalizado basado en otra plantilla. Cuando la Palabra ya se está ejecutando, puede crear documentos de la Nueva página de la vista Backstage.

### Documento en blanco: **dobles clic (1)**



**Descripción del Entorno de Trabajo.** - es importante que te familiarices con las diferentes partes del entorno Word.

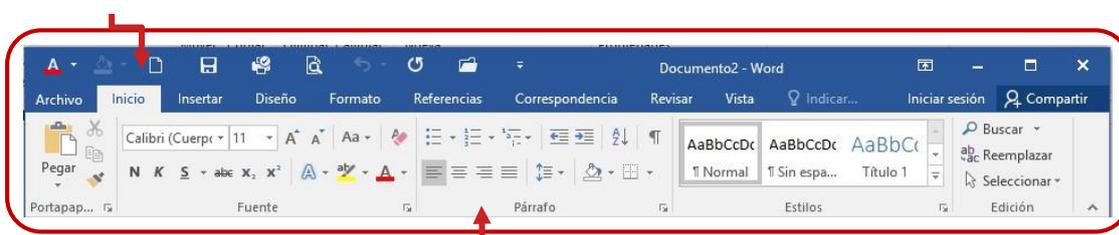


La ventana de Word 2016 tiene muchas herramientas que aparecen en pantalla para ayudarle a crear y editar documentos de forma rápida y eficiente. En esta sección, usted aprenderá cómo localizar y utilizar la cinta de opciones, la barra de herramientas Mini, y la barra de herramientas de acceso rápido para acceder a los comandos de Word.

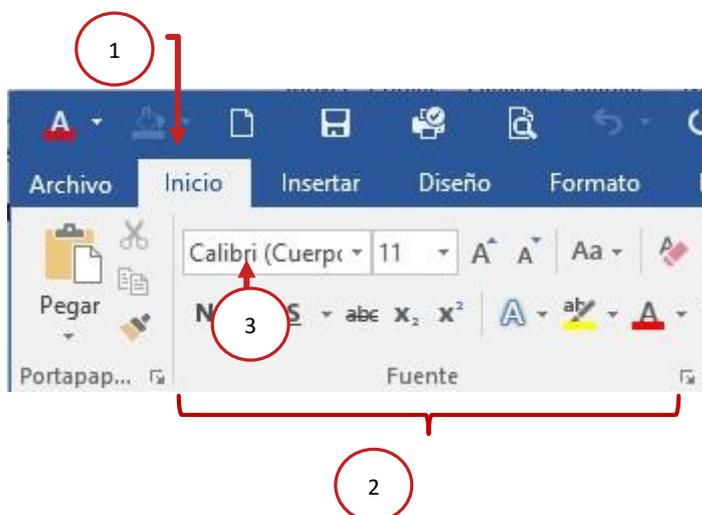
## La cinta de opciones

A través de la Cinta de Opciones se administra todos los comandos que se utilizan en el MS Word 2016. Esta organizado en Fichas (Archivo, Inicio, Insertar, etc.), cada ficha está organizado en Grupos y cada Grupo está conformado por conjunto de Comandos tiene su respectiva banda de opciones.

Ficha Inicio



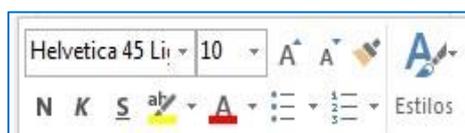
Cinta de Opciones de la Ficha Inicio



1. Las **FICHAS**, están formadas por los grupos.
2. Cada **GRUPO**, está formado por un conjunto de comandos.
3. Los **BOTONES DE COMANDO** ejecutan una instrucción o muestran un menú desplegable.

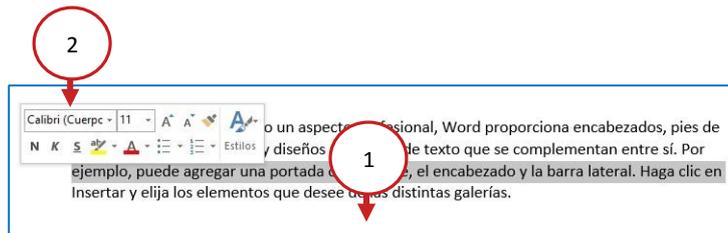
## Uso la herramienta mini barra

La Mini barra, es una pequeña barra de herramientas con los comandos populares que aparece al apuntar al texto seleccionado.

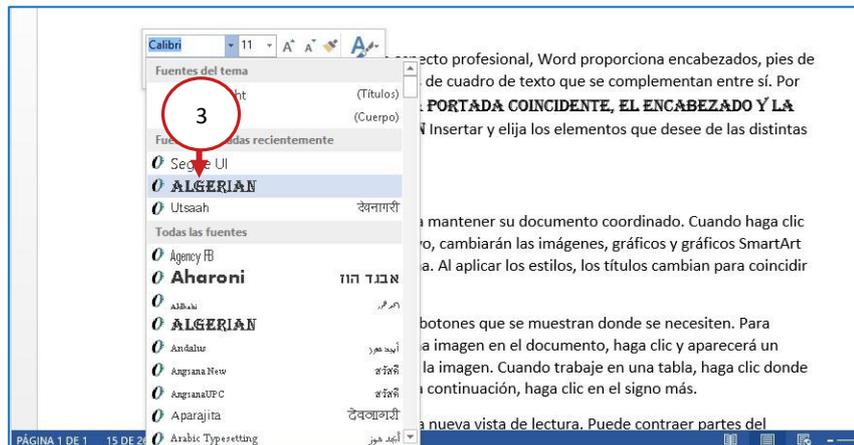


Para mostrar el menú contextual:

- Haga clic en el texto seleccionado.
- Se muestra la Mini barra, aplicar los comandos de acuerdo a los requerimientos.



- Aplicar el comando fuente Algerian.

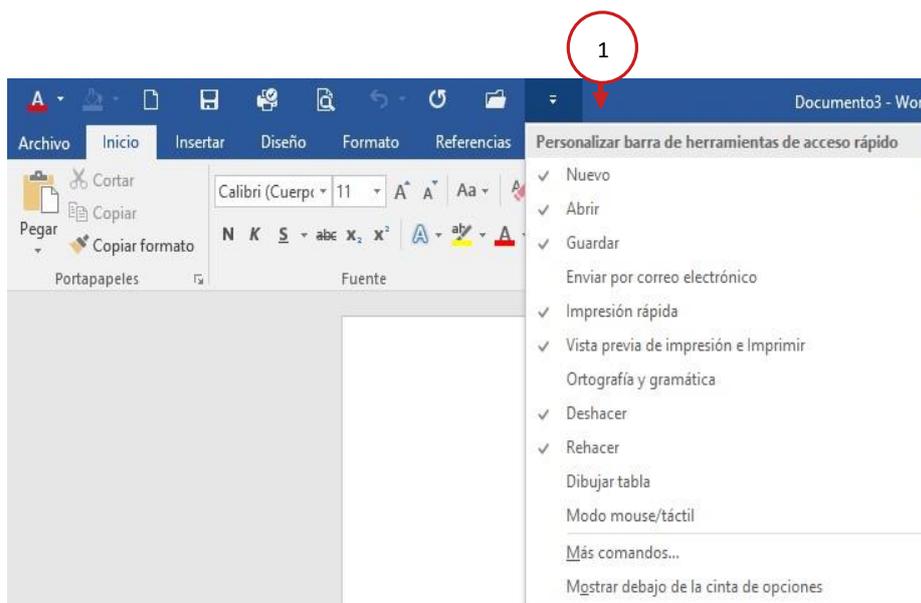


### Barra de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido se encuentra por encima de la cinta y contiene comandos que el acceso con mayor frecuencia, como Guardar, Deshacer y Rehacer.



Además se puede agregar más comandos como impresión rápida, Ortografía y gramática, etc.



1. Presionar la flecha abajo para poder agregar más comandos a la barra de acceso rápido o también para quitar.

### Cinta de opciones: Uso de la Teclas de acceso

La tecla de acceso le permite lanzar un comando con las pulsaciones de teclado, son también conocidos como KeyTips. Cada comando en la cinta de opciones y la Barra de herramientas de acceso rápido tiene una clave de acceso. Para mostrar las teclas de acceso, presione la tecla Alt; aparece en pequeñas letras negras en la pestaña.

La barra de herramientas de acceso rápido tiene números se cierre sobre sus comandos asociados.

- Presionar la Tecla ALT, para acceder a las teclas de acceso.



Presionar la Tecla de la ficha que desea acceder: (C) Ficha Formato



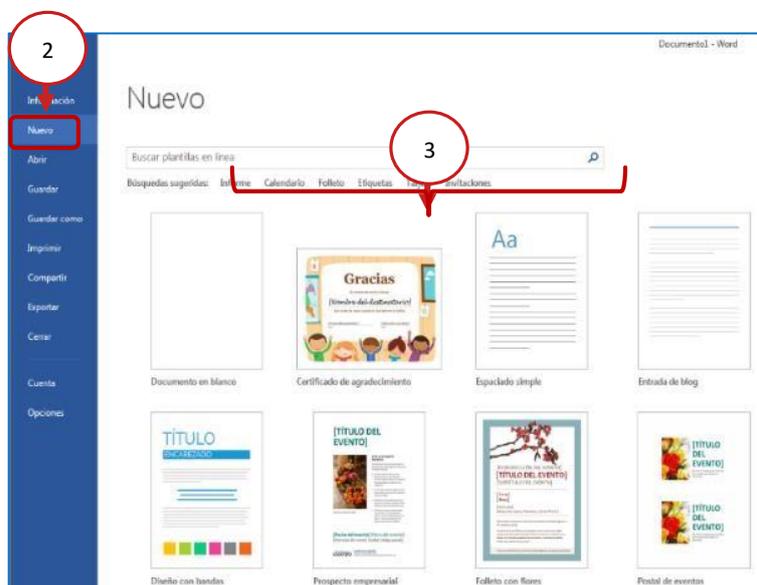
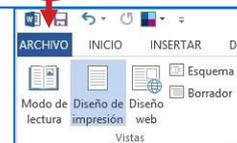
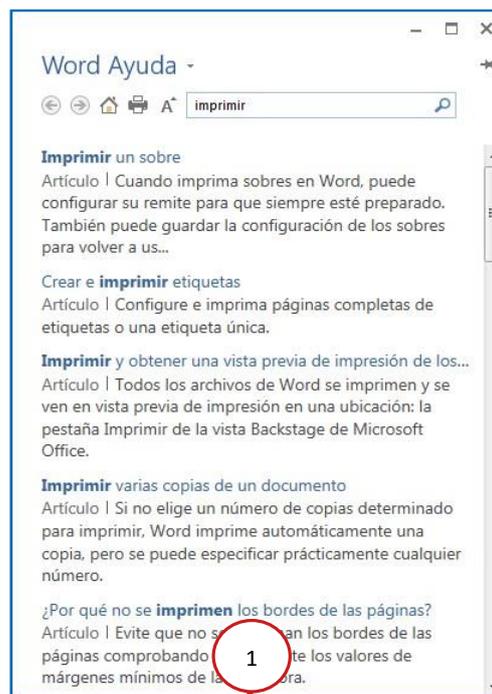
- Y así sucesivamente podrá ingresar y aplicar los comandos del Microsoft Word, presionando la tecla correspondiente a la aplicación.

## Uso el Botón de ayuda

Ayuda de Microsoft Word funciona muy parecido a un navegador de Internet y tiene muchos de los mismos botones, como Atrás, Adelante, Inicio, Imprimir. Para acceder a la Ayuda, presione **F1** o haga clic en el signo de interrogación situado en la esquina superior derecha de la pantalla. Una forma rápida de hallar información de ayuda es escribir una palabra o palabras en el cuadro de búsqueda y luego haga clic en el botón Buscar.

## Documento utilizando plantillas

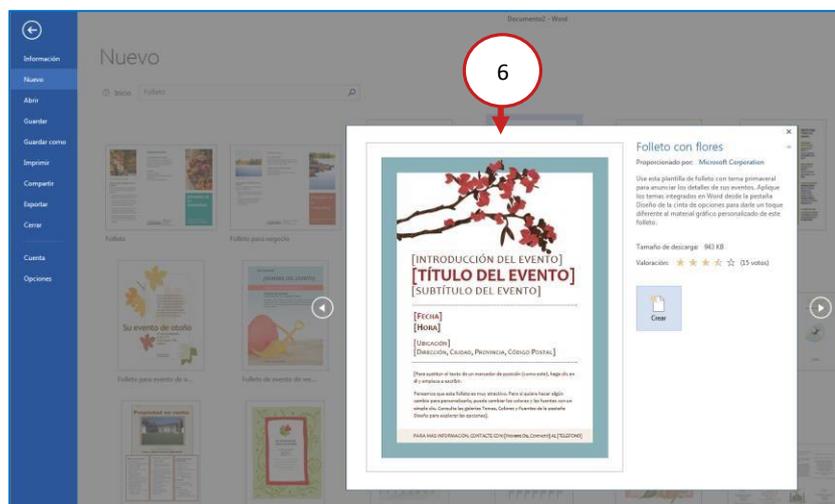
1. Clic en la **Ficha ARCHIVO**.
2. Clic en la opción **NUEVO** de la lista desplegable de lado izquierdo.
3. Al costado derecho se activan las **Plantillas Disponibles y las Plantillas de Office.com**.



4. En la parte superior se encuentran agrupadas las plantillas de acuerdo a lo que necesitamos (folletos, tarjetas, etc.)



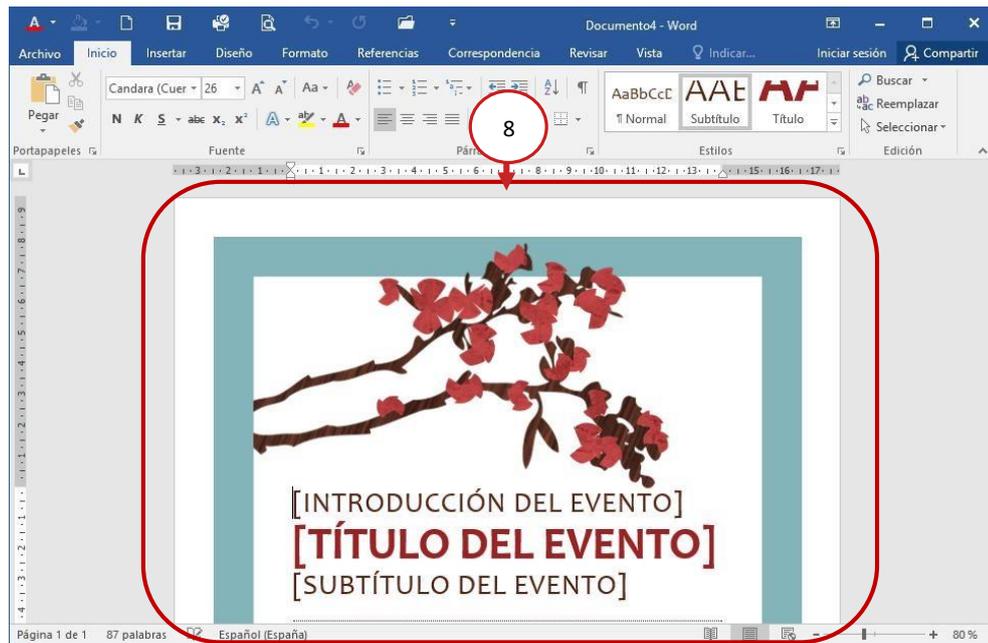
5. Seleccionar el diseño de nuestro agrado.
6. Clic en Crear.



7. Se muestra la siguiente plantilla:



8. Realizar modificaciones sobre ella.



---

Las plantillas de Word se pueden utilizar solos si su equipo tiene acceso a internet.

---

## Principales configuraciones de Microsoft Word 2016

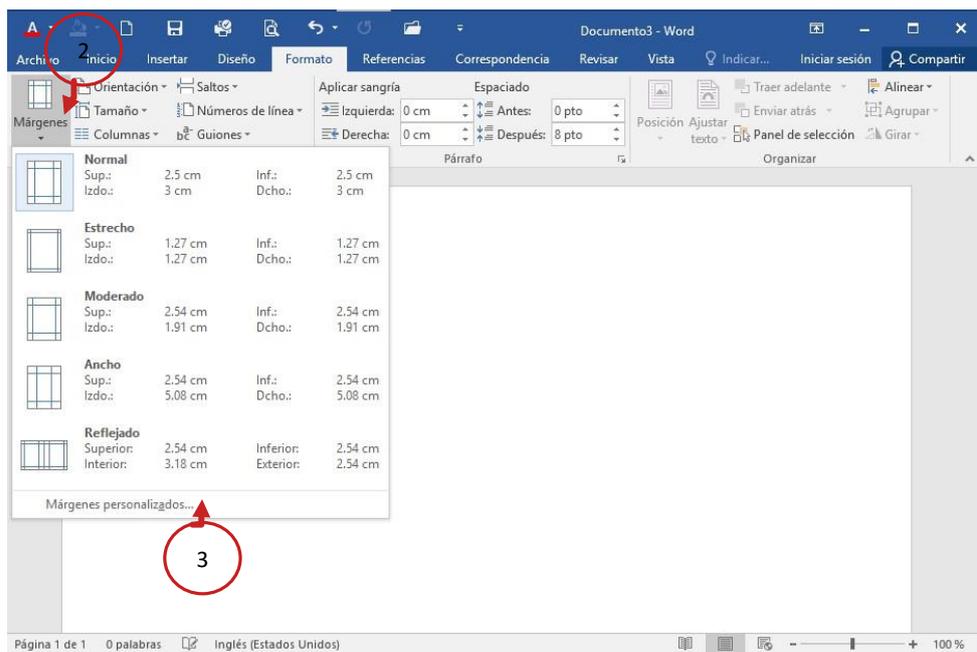
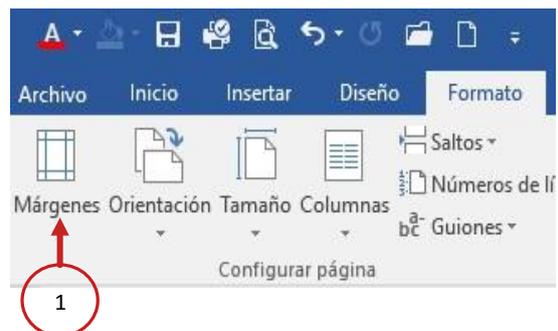
---

### Márgenes

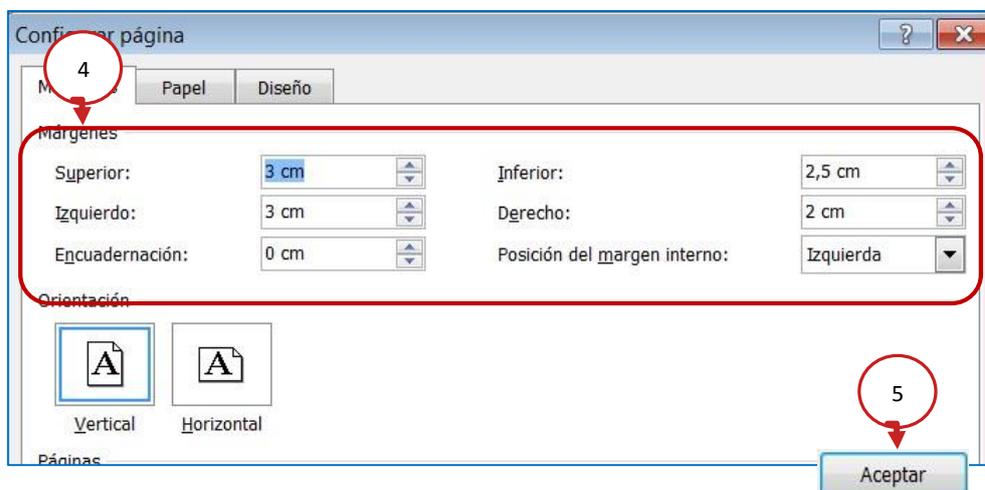
Los márgenes de página, el espacio en blanco alrededor de los bordes de la página, pueden contribuir a la impresión que ofrece su documento, e incluso a la facilidad de su lectura. Con tan solo hacer clic varias veces se establecen los márgenes de una página o de todo el documento.

Clic en la **Ficha Formato**.

1. Clic en la opción **Márgenes**
2. Clic en la opción **Personalizar márgenes**



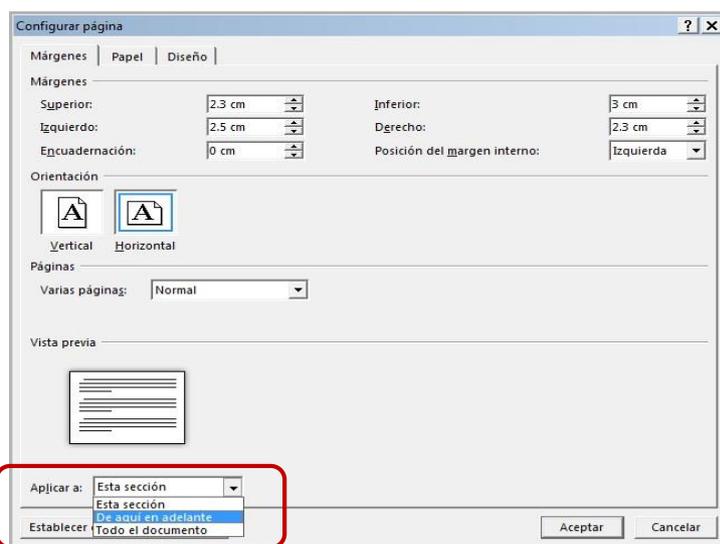
3. Clic en la pestaña **Márgenes**
4. Realizamos los cambios deseados
5. Clic en el botón **Aceptar**.



## Orientación de la Hoja:

Si en un mismo documento deseamos tener hojas verticales y hojas horizontales, debemos seguir estos pasos:

1. Ubicarnos al final de la hoja anterior a la que se desea cambiar la orientación.
2. Seleccionar ficha Formato, Márgenes, Márgenes Personalizados.
3. Cambiar la orientación, verificar los márgenes y seleccionar la opción “De aquí en adelante” ubicada en Aplicar a:

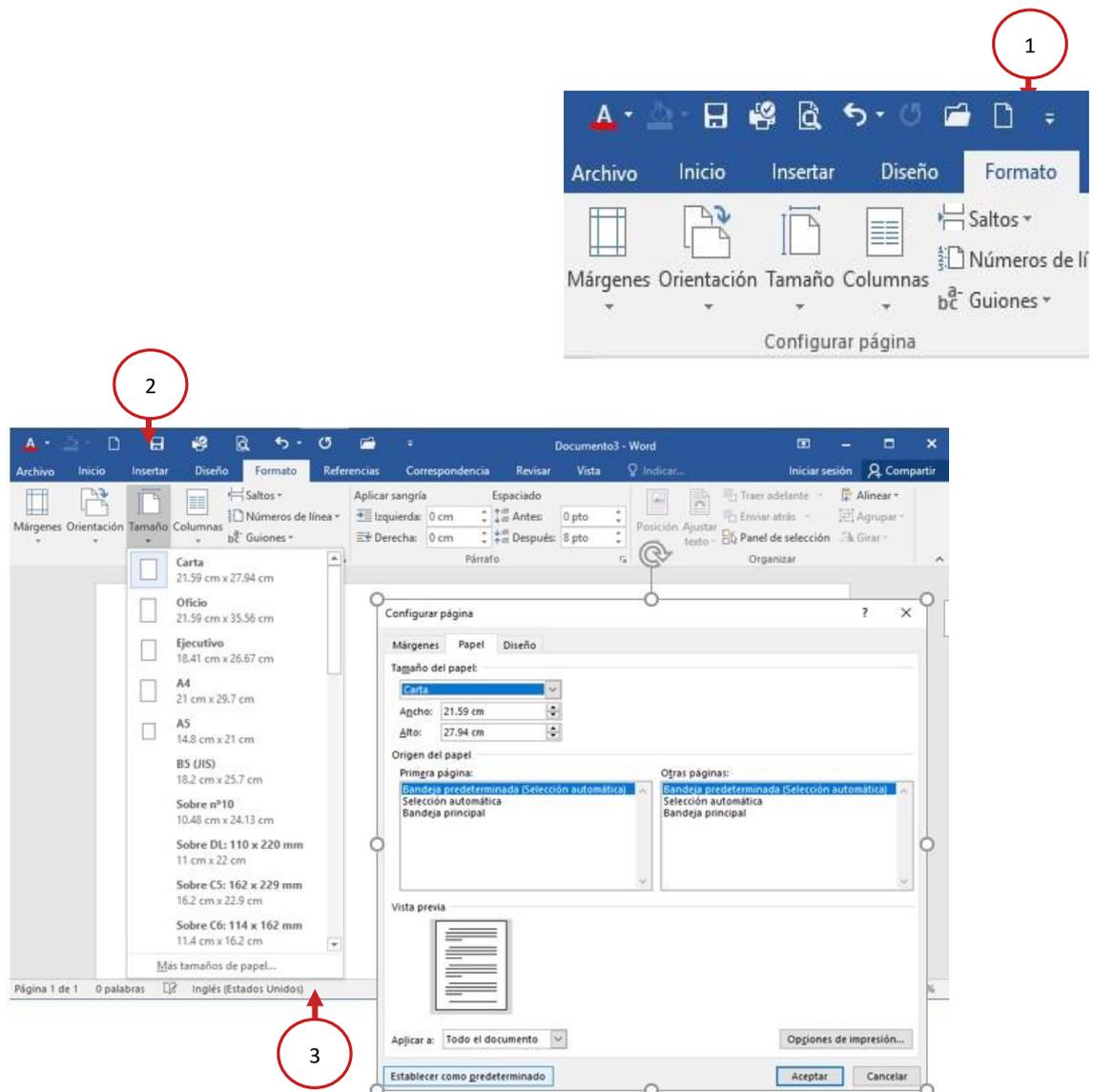


- 4.
5. Este proceso puedes repetirse cada vez que desees cambiar la orientación.

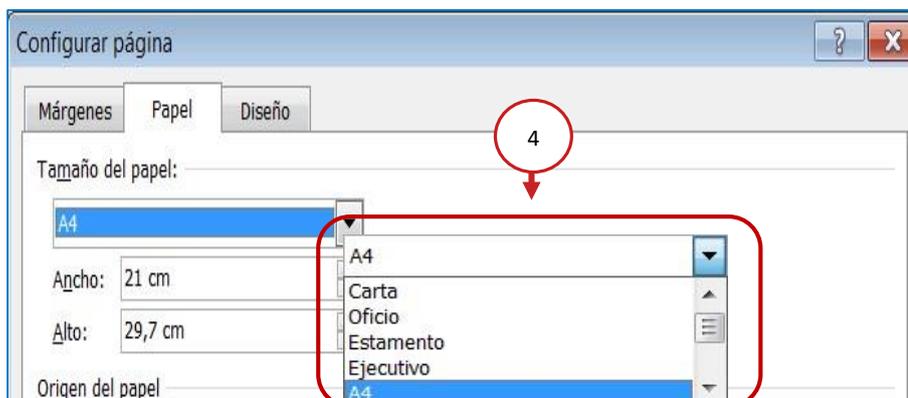
## Tamaño de Papel

Permite seleccionar el tamaño adecuado del papel que se va utilizar en documento a trabajar.

1. Clic en la **Ficha Formato**
2. Clic en la opción **Tamaño**
3. Clic en la opción **Más tamaño de Papel**



4. Seleccionamos el tamaño de papel deseado. O cambiamos las dimensiones Alto y Ancho del papel.



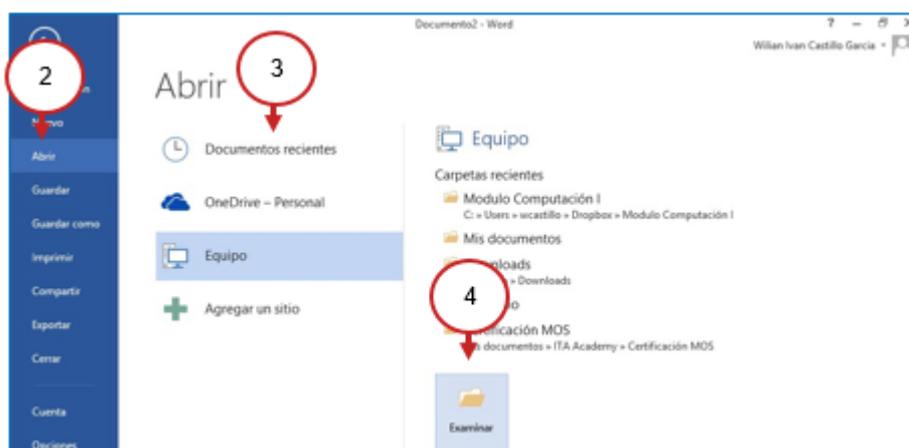
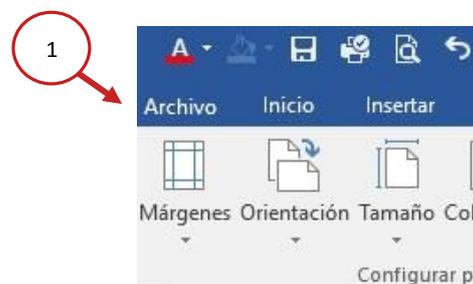
## Acciones básicas de Microsoft Word 2016

### Abrir

#### Clic en la Ficha Archivo

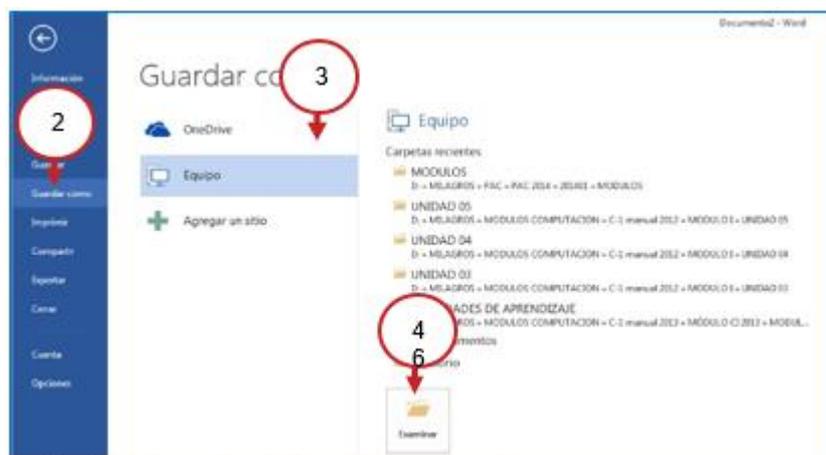
1. Clic en abrir de la ventana backstage.
2. Elegir la ubicación de donde se desea abrir (Documentos recientes, OneDrive y Equipo) ventana, presionar clic en el panel izquierdo, en la unidad o carpeta donde se ubica el archivo.
3. El panel derecho, clic en examinar para ubicar el archivo.

Finalmente presionar clic en el botón **Abrir**.

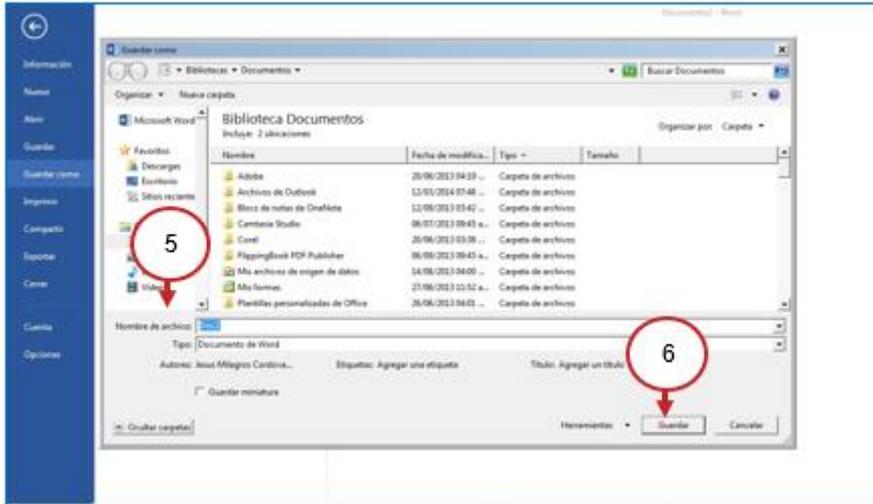


### Guardar

1. Clic en la Ficha Archivo
2. Clic en la opción Guardar como
3. Selección la ubicación donde va a guardar el archivo: nube o equipo, etc.
4. Examinar para direccionar el archivo a guardar.



5. Escribir el nombre del archivo.

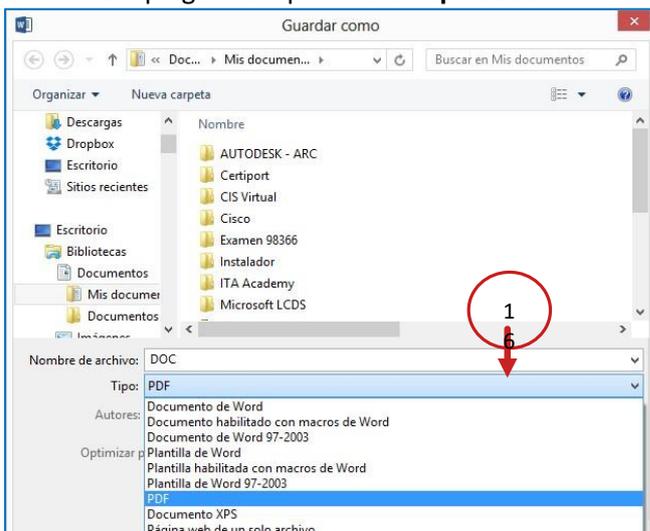


6. Finalmente guardar.

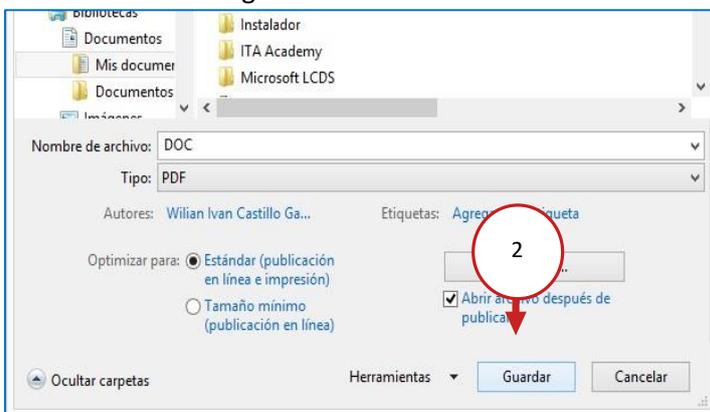
## Guardar como archivo PDF

Realizar las actividades (1al 5),

1. Desplegué las opciones de **tipo PDF**.



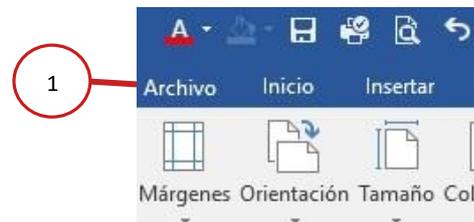
2. Finalmente guardar.



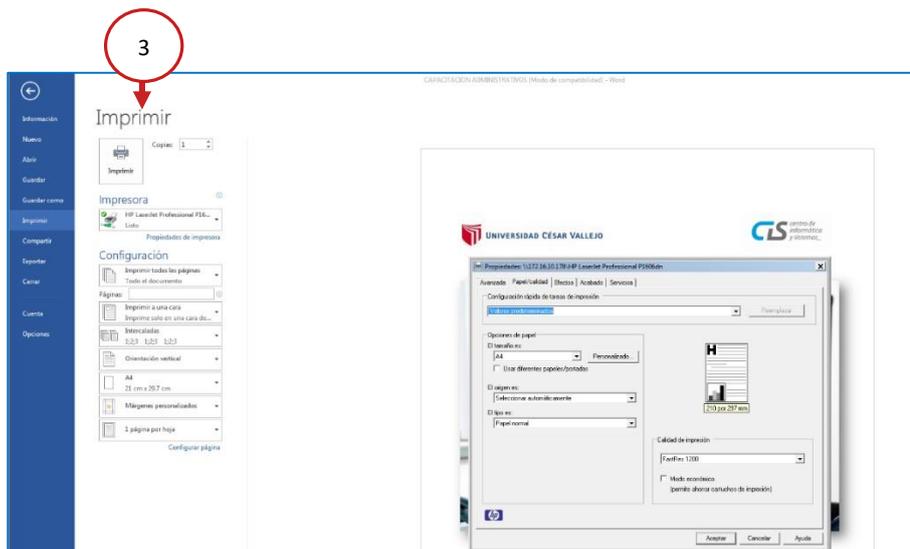
## Opciones de Impresión

### Opciones de Impresión

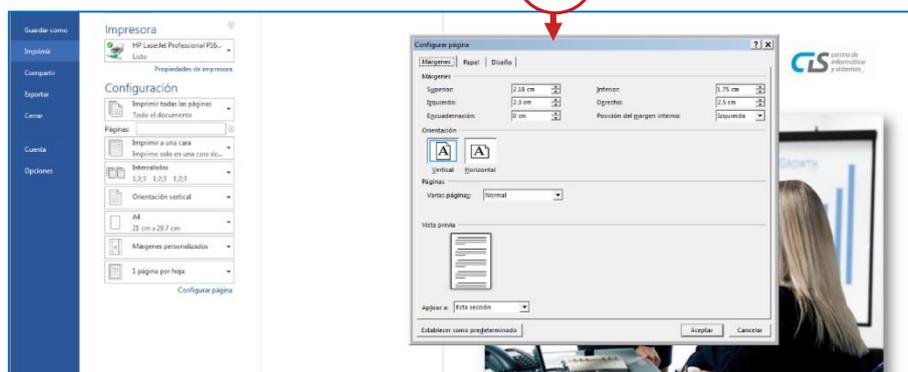
1. Clic en la **Ficha Archivo**
2. Clic en imprimir de la ventana backstage.



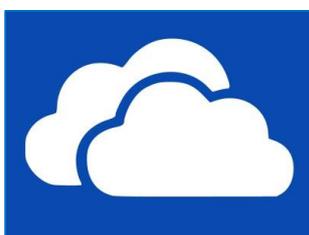
3. **Propiedades de la Impresora:** permite seleccionar el tipo de impresora y el número de copias que desea imprimir.



- Configuración: tipo de impresión del documento, tamaño de papel, orientación, márgenes.



## Interactuando con OneDrive y Microsoft Word 2016



Guardar sus archivos en la nube le permite acceder a ellos desde cualquier lugar, en cualquier momento y hace que sea más fácil compartirlos con familiares y amigos. Para guardar documentos en línea con OneDrive, inicie sesión en Office.

### Guardar

- Clic en la Ficha **Archivo**.
- Clic en la opción **Guardar como**
- Seleccione la ubicación donde va a guardar el archivo: **OneDrive**
- Iniciar sesión (utilizar su cuenta Outlook (Hotmail.com))



Sus archivos se guardan en línea en OneDrive.com y también en la carpeta OneDrive de su equipo, para que pueda trabajar sin conexión y los cambios se sincronicen cuando vuelva a conectarse.



- Escribir su dirección de correo electrónico para iniciar sesión, luego siguiente.



5

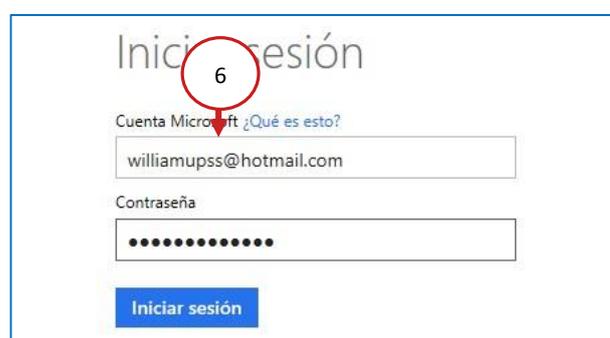
Escriba la dirección de correo electrónico que desea utilizar para iniciar sesión.

williamupss@hotmail.com

Siguiente

Al iniciar sesión, los documentos y la configuración están en línea  
 Más información | Declaración de privacidad

6. Escribir su dirección de correo y tu contraseña para iniciar sesión.



6

Iniciar sesión

Cuenta Microsoft ¿Qué es esto?

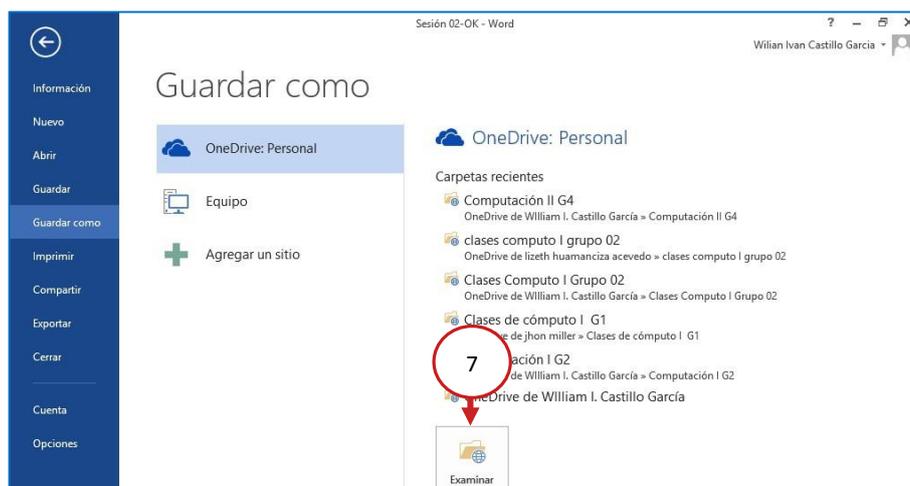
williamupss@hotmail.com

Contraseña

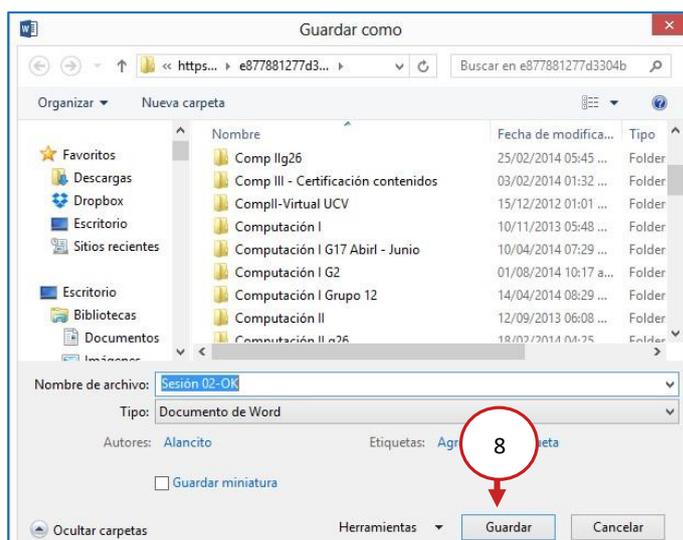
••••••••••

Iniciar sesión

7. Luego de realizar la conexión con OneDrive en la parte superior derecha aparece el nombre de su cuenta, ahora **examinar** para encontrar la ubicación donde desea guardar la información.

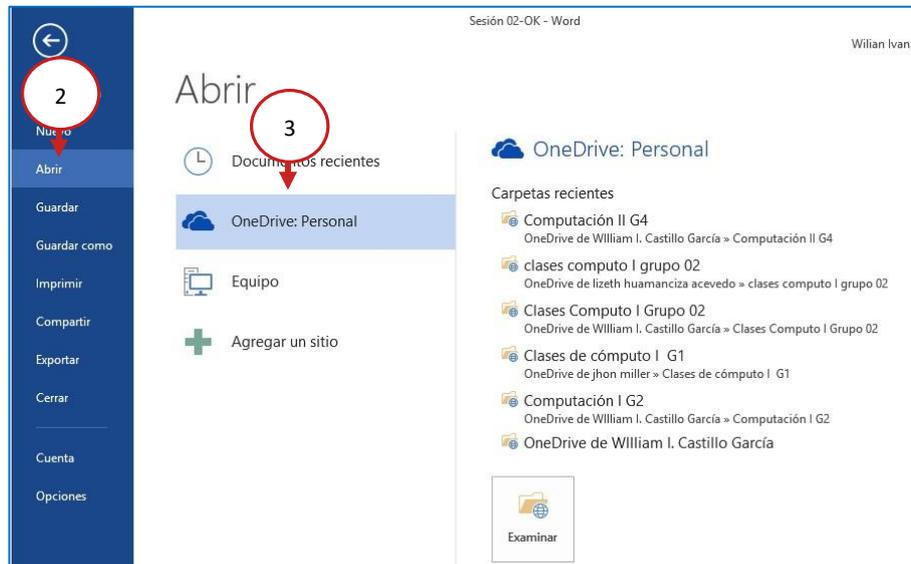
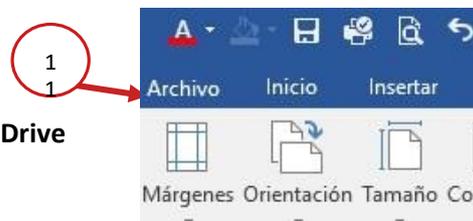


8. De la misma forma que usted crear carpetas y subcarpetas en tu PC lo puedes hacer en la nube y/o ubicar la carpeta donde se desea guardar la información, finalmente **guardar**.

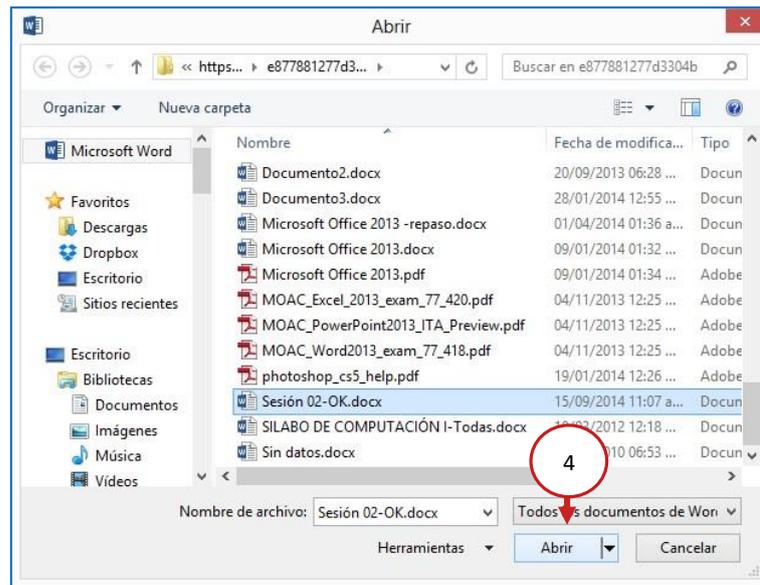


## Abrir

1. Clic en la Ficha **Archivo**.
2. Clic en la opción Abrir.
3. Seleccione la ubicación donde va abrir en **OneDrive**



4. De la misma forma que usted abre archivos en su pc o en otros programas lo puede hacer la nube. Seleccionar archivo y abrir.

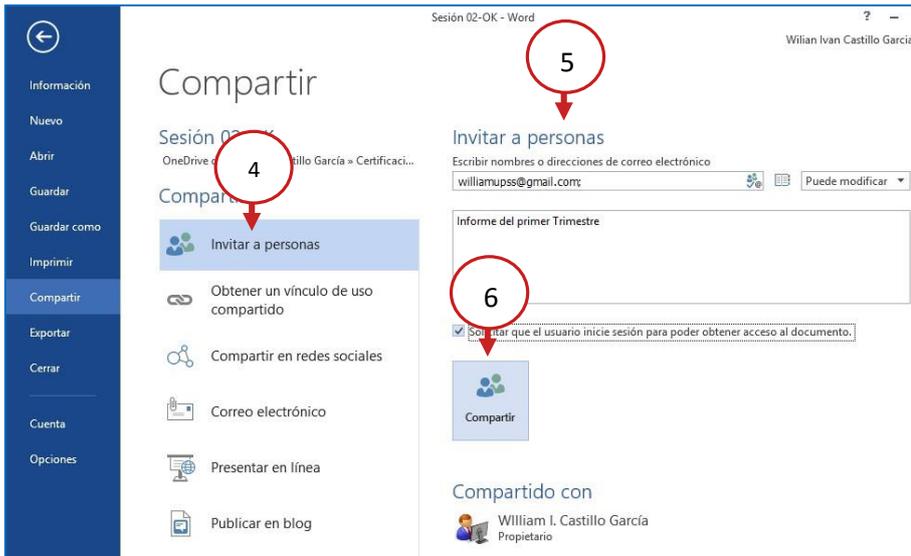


## Compartir

1. Clic en la Ficha **Archivo**.
2. Clic en la opción **Compartir**.
3. Guardar en la nube antes de compartit



4. Clic en la opción **Invitar a personas**.
5. Escribir los correos a quienes se desea compartir el archivo.
6. Finalmente compartir.



# 2

---

## FORMATOS EN MICROSOFT WORD 2016

- **Formatos de fuente**
- **Formatos de párrafo**
- **Estilo de párrafo**
- **Copiar formatos**
- **Panel de navegación**
- **Edición de texto en un documento**
- **Ortografía y gramática**

# GUÍA DIDÁCTICA

## Descripción

Microsoft Word 2016 es el procesador de textos más usado del mundo. Para muchos usuarios el más amigable por la sencillez de su plataforma.

Esta sesión proporciona al estudiante las nuevas características del procesador de textos Word 2016, para editar y personalizar su entorno de trabajo, acceder a sus funciones básicas y avanzadas, editando eficientemente documentos e interactuando con sus diversos comandos de temas, estilos, aplicar formatos de párrafo, numeración y viñetas, corregir la ortografía y gramática.

## Capacidad

El participante al final de esta sesión estará en capacidad de aplicar adecuadamente temas, formatos de fuente y párrafo, así como las opciones de edición de textos, ortografía y gramática logrando una presentación de calidad.

## Actividad

Crea un documento y utiliza las opciones de formatos, párrafo y estilos, verificando la ortografía y gramática.

## Evaluación

En esta sesión Ud. será evaluado en:

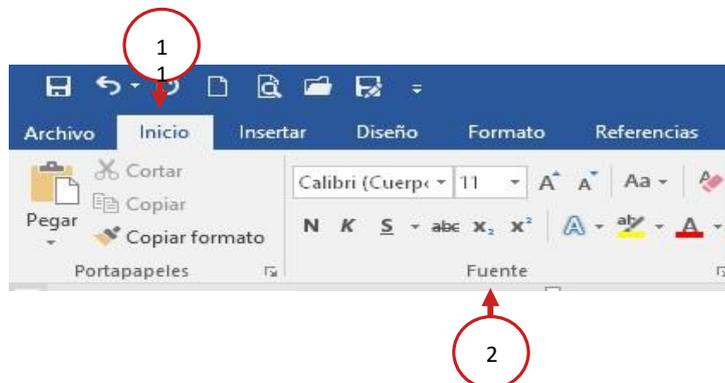
1. Aplicar correctamente las opciones de la Ficha Inicio: los comandos de los grupos: fuente, estilos y portapapeles, en el documento asignado.
2. Usar eficazmente las opciones de la Ficha Revisar: los comandos de los grupos: revisión, en la corrección de errores de ortografía y gramática de un documento.

## Formatos de Fuente

A medida que aprenda a dar formato al texto, es importante familiarizarse con el grupo de comandos. El grupo Fuente se muestra en la ficha Inicio.

### Fuente

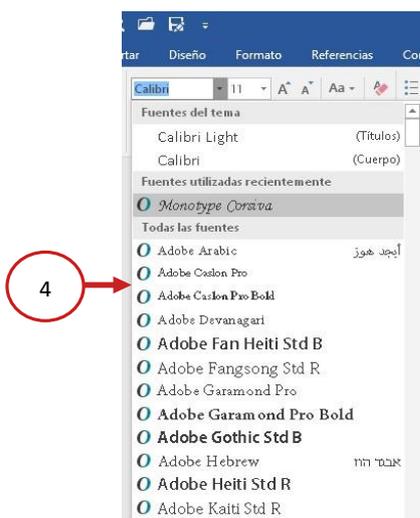
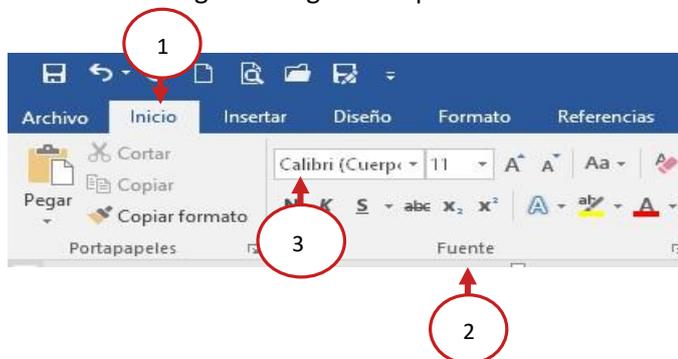
1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Fuente**



Un carácter es una sola letra, número, símbolo o marca de puntuación. Al formatear un carácter, utiliza un tipo de letra para cambiar la apariencia del texto. Una fuente es lo mismo que un tipo de letra que se aplica un estilo de caracteres. Cada fuente tiene un nombre único, como Times New Román, Garamond o Arial. La fuente predeterminada para Word es Calibri. Microsoft Word tiene una variedad de fuentes y tamaños de fuente para ayudar a comunicar su mensaje deseado en un documento; para cambiar el tipo de fuente se deben seguir los siguientes pasos:

Formato de caracteres hace que su texto sea más notable y llamativo y puede cambiar visiblemente el aspecto del documento. Seleccione la fuente correcta para el documento.

1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Fuente**
3. Clic en la opción fuente
4. Elegir la fuente que desee

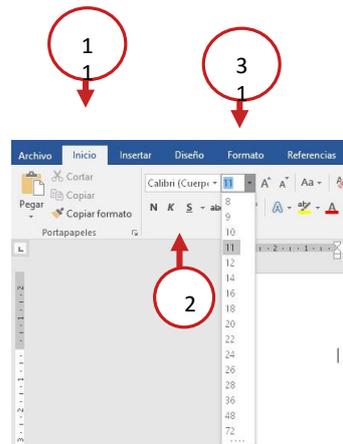


### Tamaño

Se refiere al tamaño de fuente

Los tamaños de fuente se miden en puntos, el punto se refiere a la altura de los caracteres, con un punto equivale a aproximadamente 1/72 de pulgada. Los tamaños en puntos van desde el muy pequeño tamaño de 8 puntos a 72 puntos.

1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Fuente**
3. Elegir el tamaño.

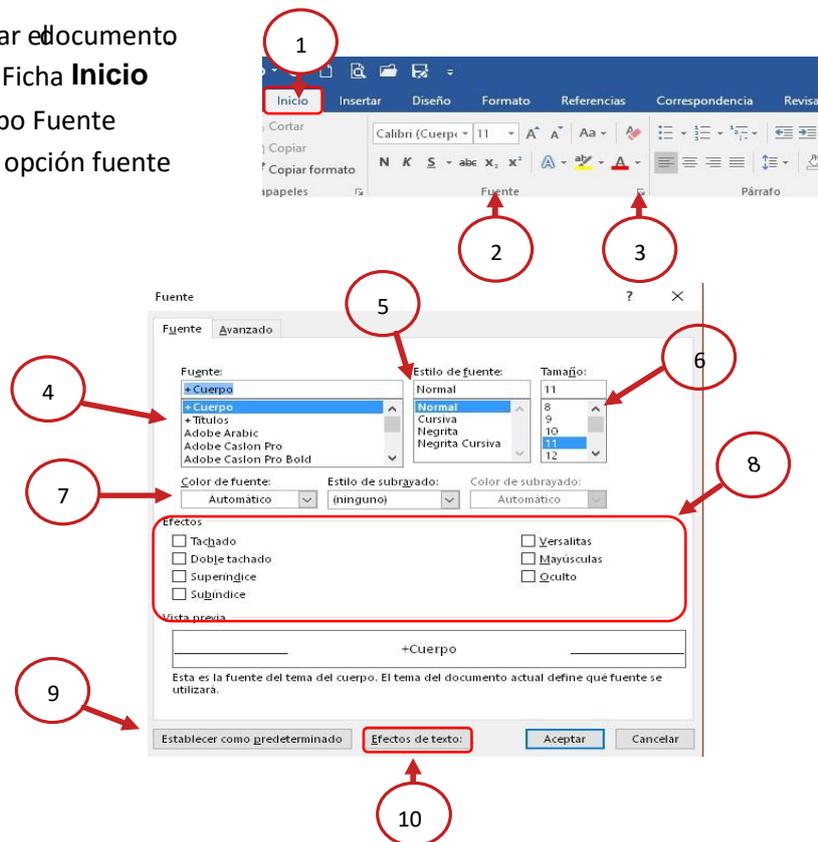


### Utilizar el cuadro de diálogo de Fuentes

Además, se puede utilizar el cuadro de diálogo del grupo Fuente para poder

complementar el documento

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo Fuente
3. Clic en la opción fuente



4. Seleccionar la fuente deseada.
5. Seleccionar el estilo de fuente deseado (negrita, cursiva, etc.).
6. Seleccionar el tamaño
7. Seleccionar el color
8. Seleccionar el estilo
9. Establecer como predeterminado
10. Aplicar efectos de texto.

Es muy importante indicar que para aplicar un formato de fuente debemos antes seleccionar el párrafo o grupo de párrafos y activar los comandos deseados, por ejemplo, negrita, cursiva, subrayado, superíndice, subíndice, cambiar a mayúsculas o minúsculas, etc.



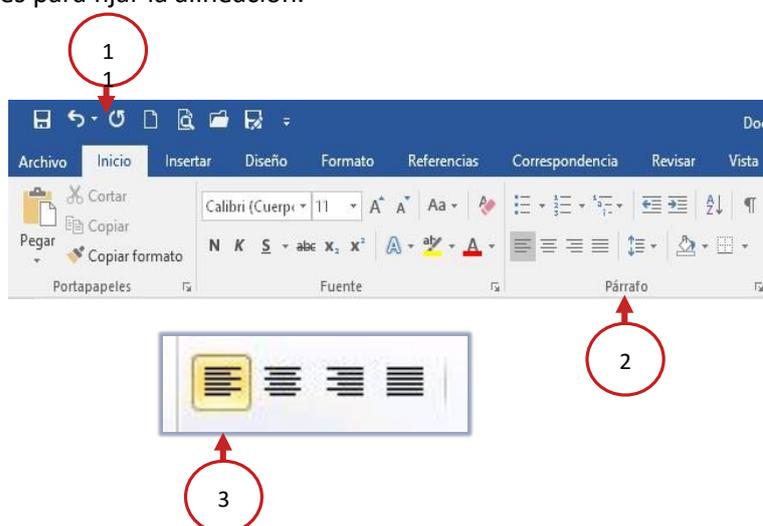
## Formatos de Párrafo

Permite trabajar con uno o muchos párrafos para aplicar formatos de alineación, interlineado, tabulado, etc.

### Alineación del texto

Alinee el texto en relación a los márgenes del documento.

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**
3. Clic en botones para fijar la alineación.



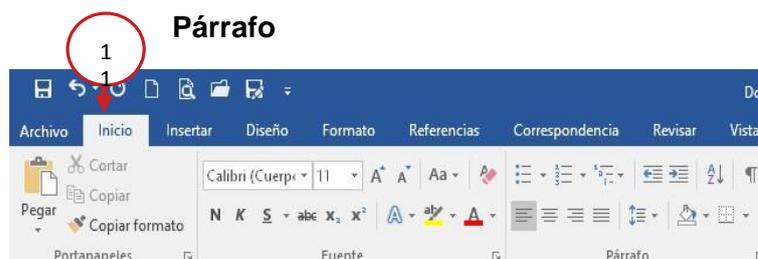
### Ejemplo.

Izquierda	Centrada	Derecha	Justificada
Lo importante es que mantengas siempre una actitud positiva.	Lo importante es que mantengas siempre una actitud positiva.	Lo importante es que mantengas siempre una actitud positiva.	Lo importante es que mantengas siempre una actitud positiva.

Interlineado

Establece una distancia vertical entre cada línea de texto.

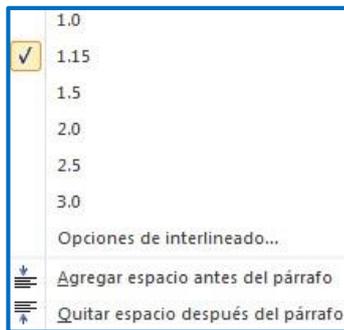
1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**



3. Clic en el botón **interlineado**



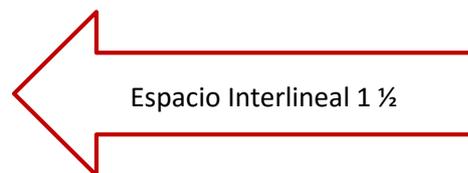
4. Clic en el valor de interlineado para su párrafo



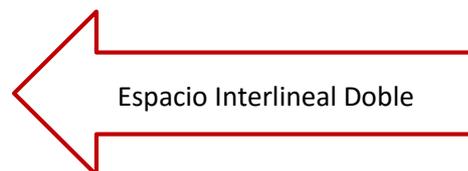
Cultiva respuestas optimistas. Como un agricultor que atiende un campo, el optimismo nunca crecerá a menos que se riegue, se alimente.



Cultiva respuestas optimistas. Como un agricultor que atiende un campo, el optimismo nunca crecerá a menos que se riegue, se alimente.



Cultiva respuestas optimistas. Como un agricultor que atiende un campo, el optimismo nunca crecerá a menos que se riegue, se alimente.



### **Espaciado entre párrafos**

Permite determinar un espacio entre párrafo y párrafo con el objetivo de diferenciar tal vez de un título, además se puede dar un espaciado anterior y posterior.

Primero seleccionar los párrafos.

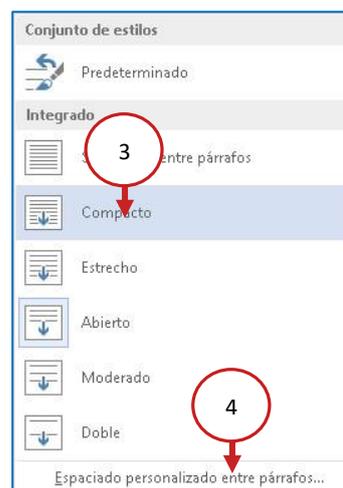
1. Clic en la ficha **Diseño**

2. En el grupo **Formato del documento**, clic en **Espaciado entre párrafos**

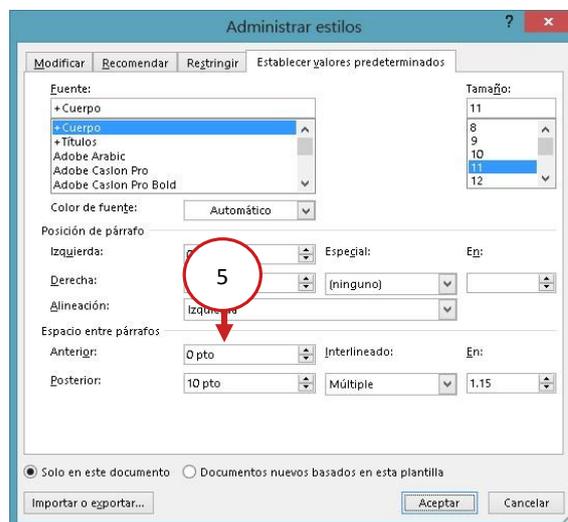


3. Seleccionar el tipo de espaciado entre párrafos **Compacto** (antes 0, posterior 4)

4. Si los espaciados no están de acorde a sus requerimientos dar clic en **Espaciado personalizado entre párrafos**



5. Aplicar el Espaciado entre párrafos anterior y posterior (anterior 0, posterior 10)

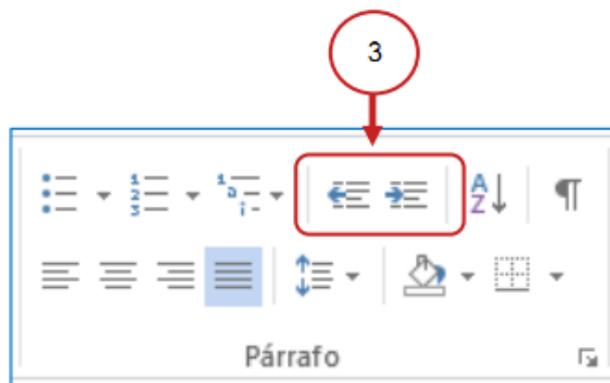


## Sangrías

La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo

o un grupo de párrafos. Asimismo, puede crear una sangría francesa, sangría a la primera línea del párrafo.

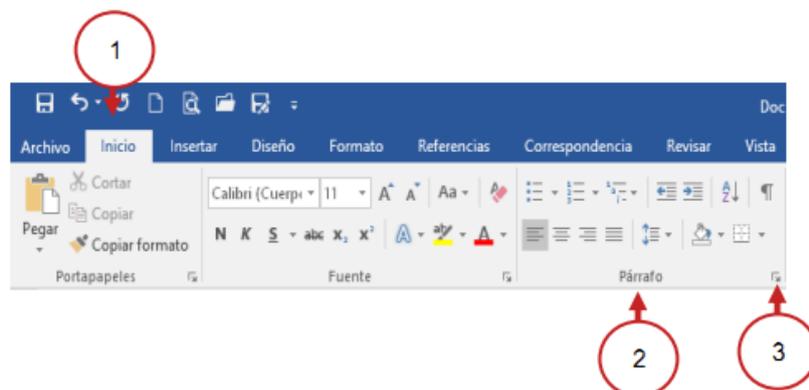
1. Clic en la ficha **Inicio**
2. Aumentar sangría o disminuir sangría



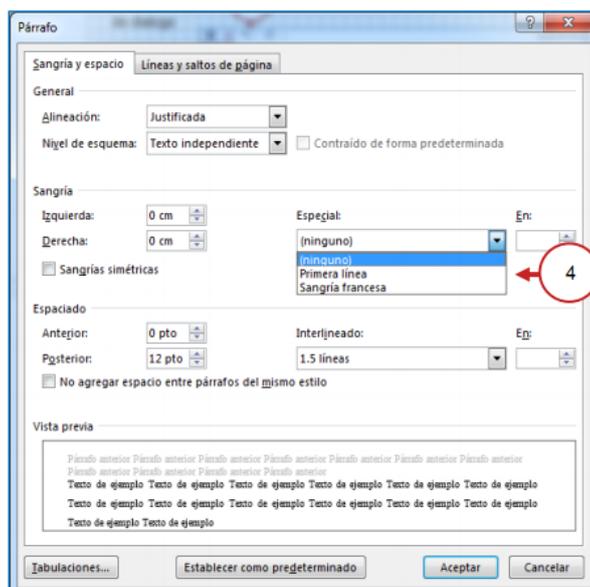
### Sangrías utilizando el cuadro de diálogo

Permite aplicar la sangrías francesa y primera línea

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**
3. Clic cuadro de diálogo

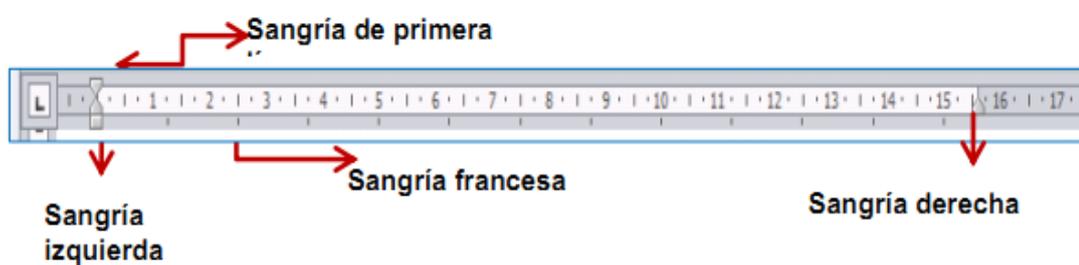


4. Seleccionar en Especial Sangría en Primera línea o Sangría francesa



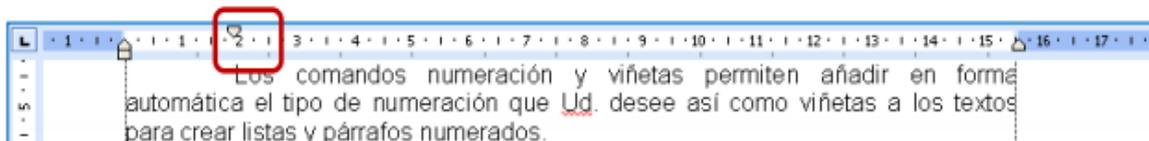
### botones de la Regla de Word

1. Seleccione o posicione el cursor dentro del párrafo que desea cambiar
2. Activar la regla de Word
3. Desplazar el botón de la sangría que desea aplicar

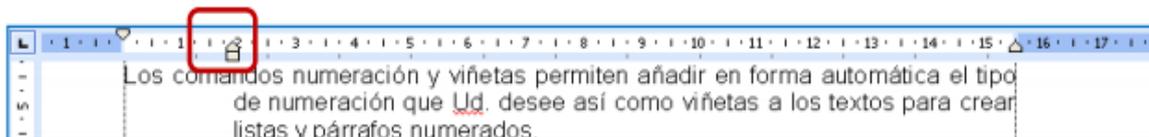


## Ejemplos:

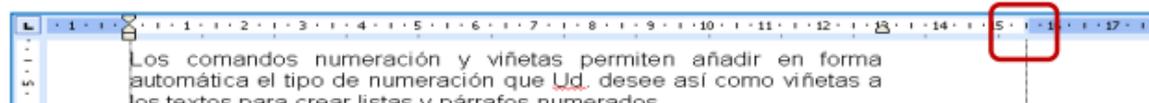
### Sangría de primera línea



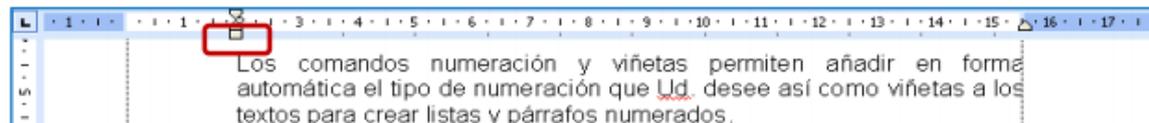
### Sangría francesa a la posición deseada



### Sangría de párrafo derecho



### Sangría de párrafo izquierdo



## Tabulaciones

Las tabulaciones se suelen usar para crear documentos a los que resulte fácil aplicar formato, las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB.

Para definir rápidamente puntos de tabulación en el documento, haga clic en la regla en el punto donde desee que estén las tabulaciones.

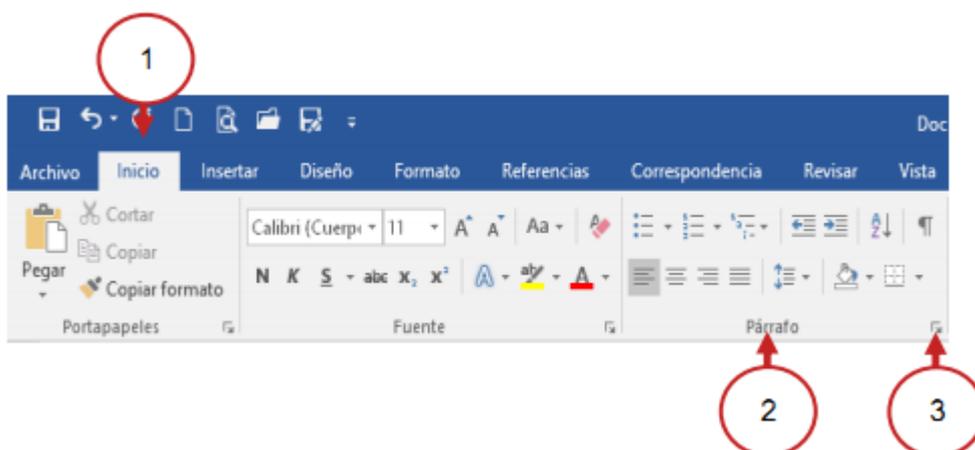
1. Clic en el selector de tabulaciones del extremo izquierdo de la regla hasta que visualice el tipo de punto de tabulación que desee.
2. Clic en el borde inferior de la regla donde desee que esté la tabulación (para ajustar la posición arrastres a la izquierda o derecha).



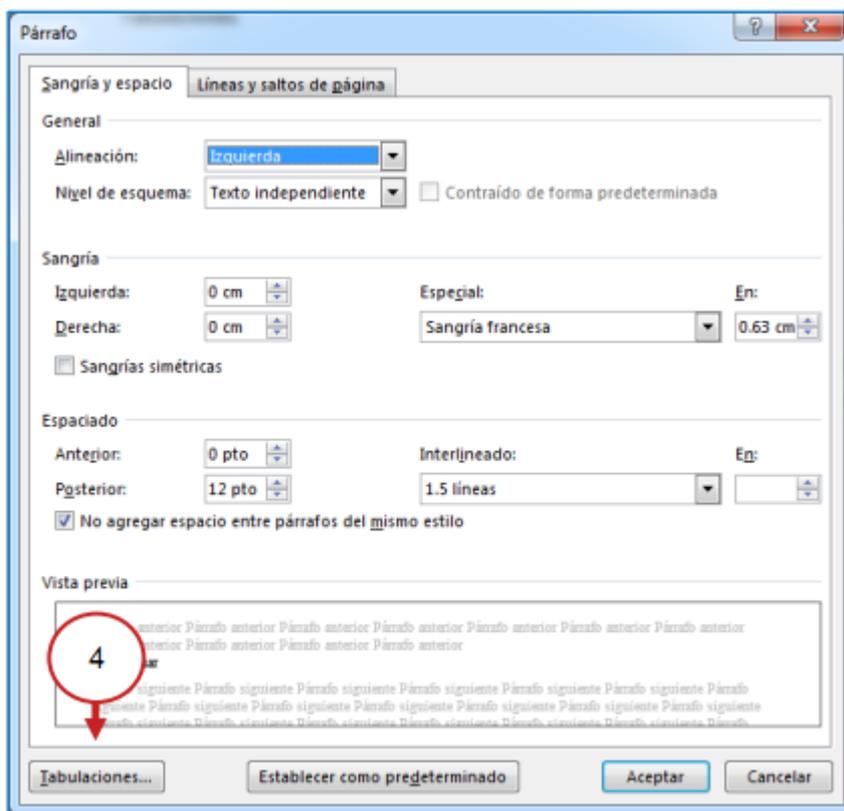
### Definir los puntos de tabulación con el cuadro de diálogo Tabulaciones

Si desea más precisión que la que obtiene con la regla, o si desea insertar un carácter específico (relleno) antes de la pestaña, use el cuadro de diálogo Tabulaciones.

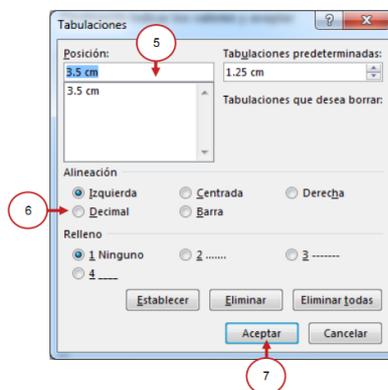
1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**
3. Clic cuadro de diálogo



#### 4. De la ventana de párrafos seleccionar tabulaciones



#### 5. Finalmente indicar los valores



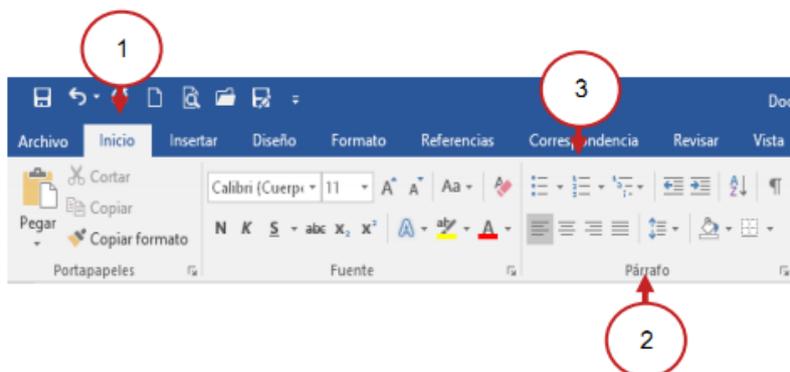
#### 6. Alinear la tabulación que desee.

#### 7. Haga clic en Aceptar

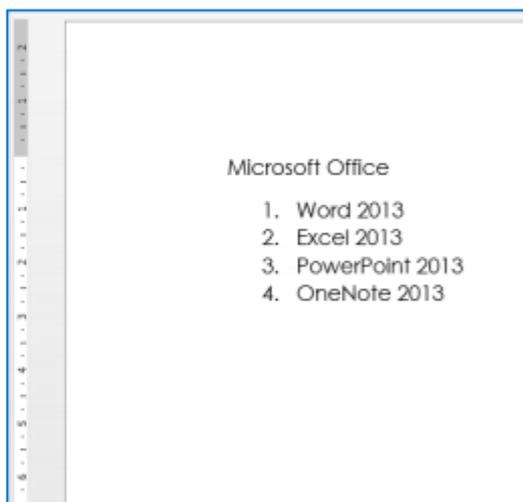
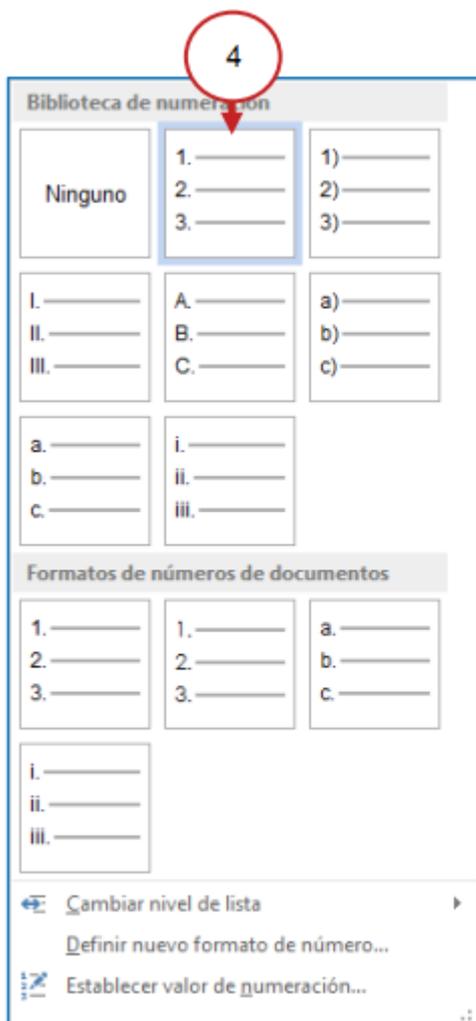
## Numeración y viñetas

Puedes organizar, clasificar y crear niveles con numeración en el documento.

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**
3. Clic en **Numeración**



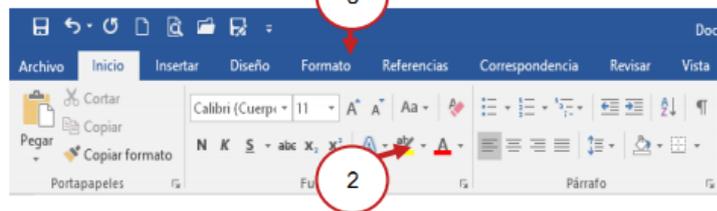
4. Seleccionar de la biblioteca, la numeración y Clic.



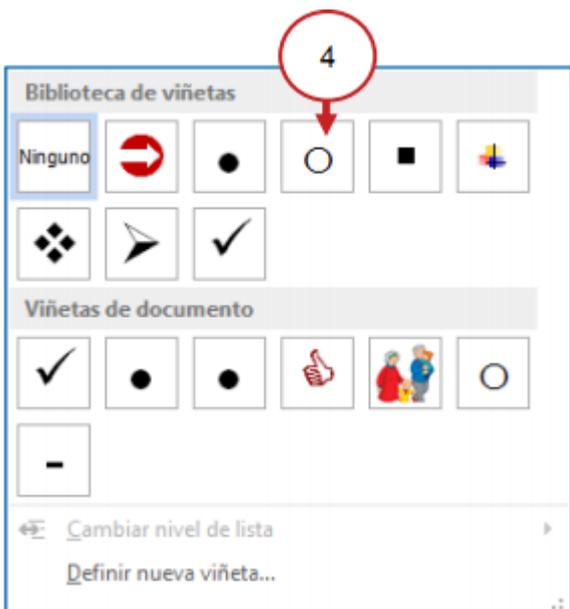
## Viñetas

Permite crear una lista con viñetas

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**
3. Clic en Viñetas



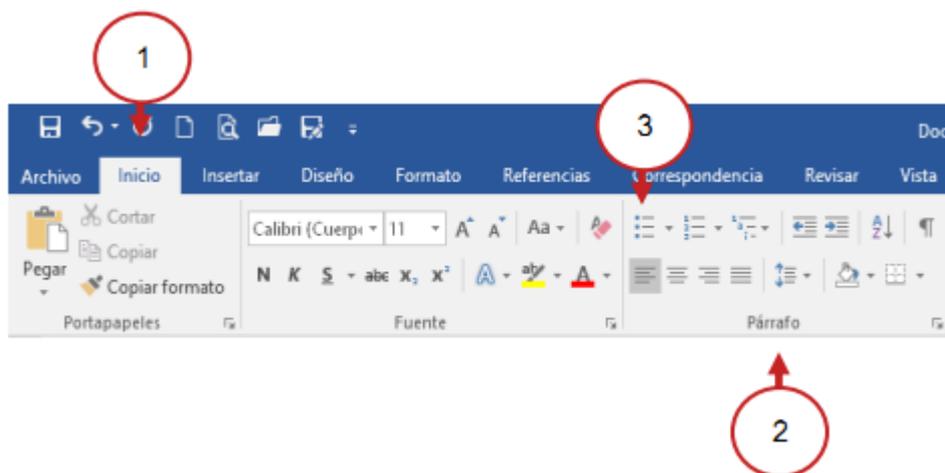
4. Seleccionar de la biblioteca, la viñeta



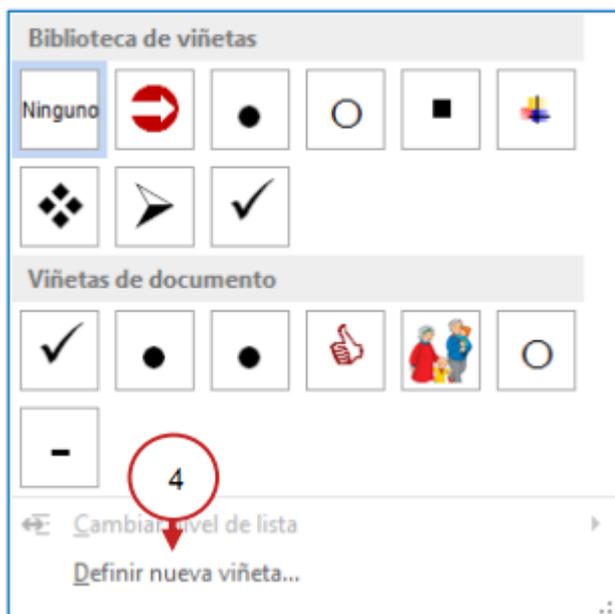
## Viñetas como símbolos o imágenes

Podemos definir una nueva viñeta que puede ser un símbolo o imágenes:

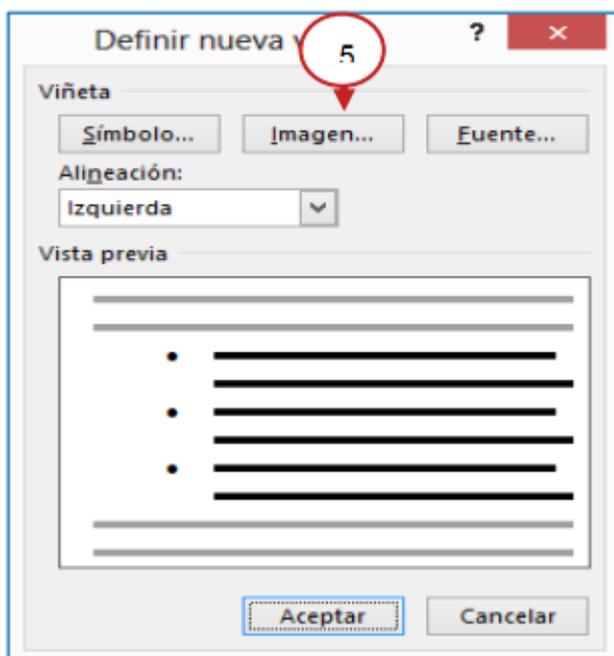
1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**
3. Clic en Viñetas



4. Clic en definir nueva viñeta



5. Clic en imagen para elegir desde la PC o medio extraíble



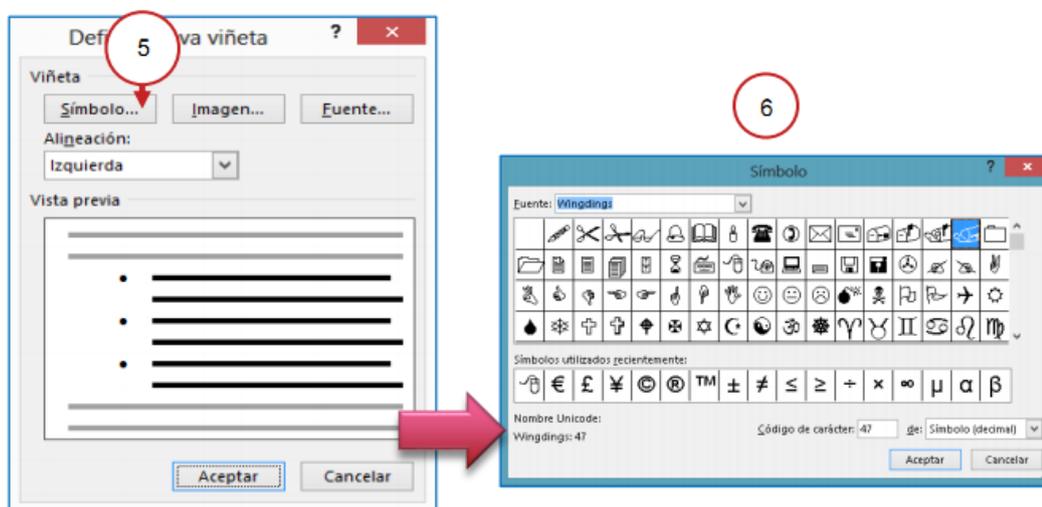
6. Elegir la imagen para generar la viñeta



También podemos seguir los pasos del 1 al 4 y elegir **Símbolo**, pues hay una variedad de diseños de acuerdo al tipo de letra. Ejemplo: Webdings – Wingdings.

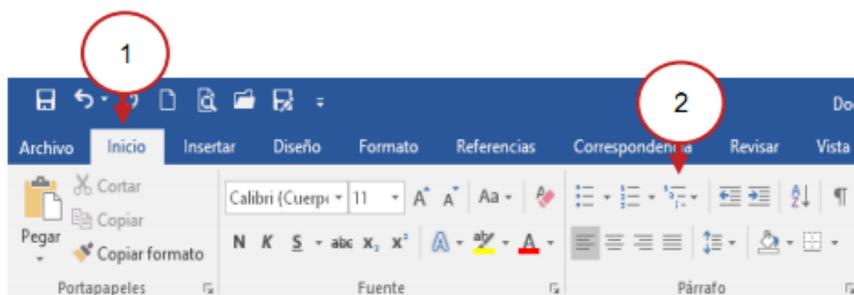
5. Clic en Símbolo

6. Elegir símbolo

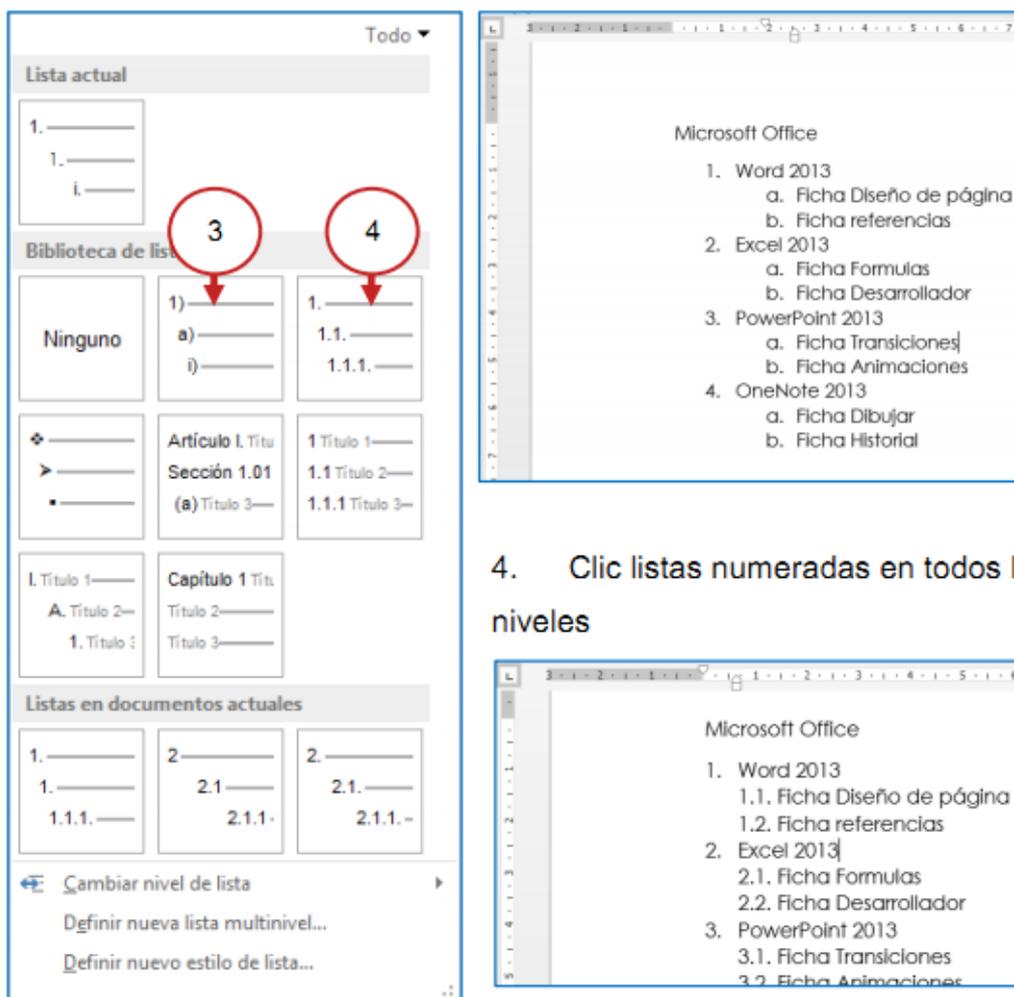


## Listas Multinivel

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**, Clic en **Lista multinivel**



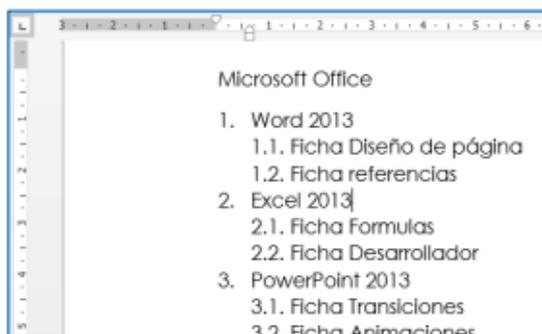
3. En la biblioteca de listas, Clic para organizar los elementos



The image shows the 'Listas' ribbon in Microsoft Word. The 'Biblioteca de listas' (List Library) section contains various list styles. Two red circles labeled '3' and '4' are placed over the 'List Library' section, indicating the steps to click on these styles. The document preview on the right shows a list of Microsoft Office products with sub-items:

- Microsoft Office
  - 1. Word 2013
    - a. Ficha Diseño de página
    - b. Ficha referencias
  - 2. Excel 2013
    - a. Ficha Formulas
    - b. Ficha Desarrollador
  - 3. PowerPoint 2013
    - a. Ficha Transiciones
    - b. Ficha Animaciones
  - 4. OneNote 2013
    - a. Ficha Dibujar
    - b. Ficha Historial

4. Clic listas numeradas en todos los niveles



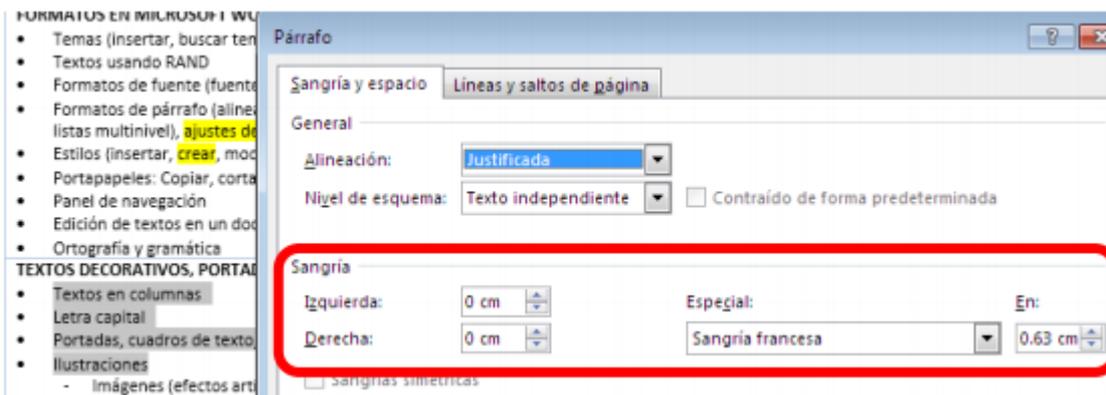
The image shows the 'Listas' ribbon in Microsoft Word. The 'Listas en documentos actuales' (Lists in current documents) section contains various list styles. The document preview on the right shows a list of Microsoft Office products with sub-items:

- Microsoft Office
  - 1. Word 2013
    - 1.1. Ficha Diseño de página
    - 1.2. Ficha referencias
  - 2. Excel 2013
    - 2.1. Ficha Formulas
    - 2.2. Ficha Desarrollador
  - 3. PowerPoint 2013
    - 3.1. Ficha Transiciones
    - 3.2. Ficha Animaciones

## Ajustar sangría de lista

Si deseará ajustar la distancia de la sangría en una lista numerada, siga los siguientes pasos:

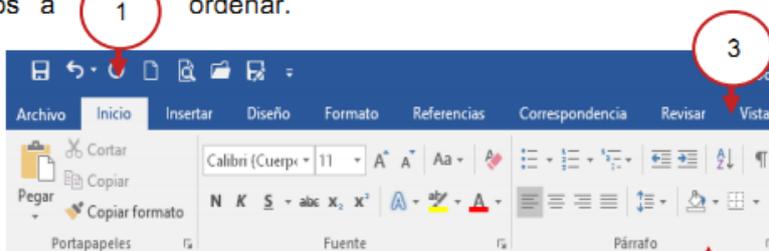
1. Seleccione la lista numerada
2. Elija en la ficha **Inicio** y grupo **Párrafo**, el cuadro de dialogo *configuración de párrafo*
3. Hacer los cambios solicitados:



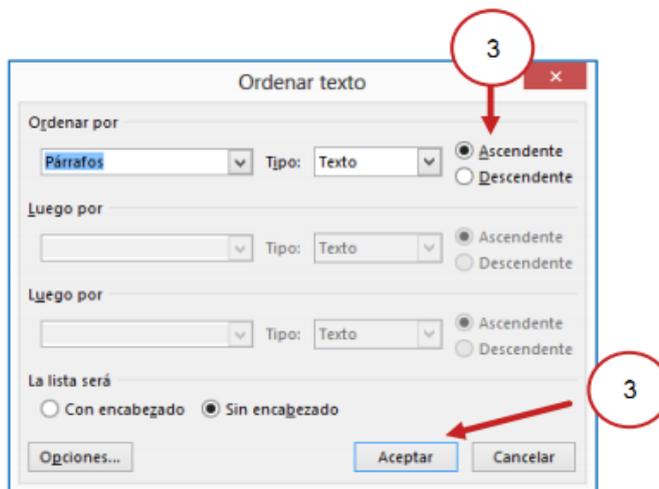
### Ordenar datos en el documento

Ordenar datos en una lista alfabéticamente de la A a la Z o bien, de la Z a la A. seleccionar la lista de datos a **1** ordenar.

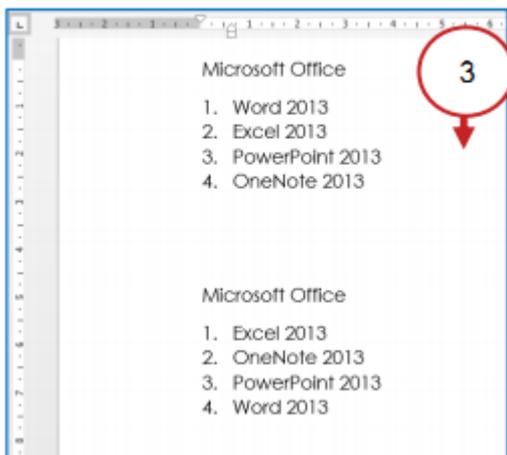
1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Párrafo**
3. Clic en **Ordenar**



4. Clic en **Ascendente** o **Descendente**.
5. Presionar el botón **Aceptar**.



6. Tendremos ahora la lista ordenada



## Estilos de párrafo

---

Word proporciona estilos pre definidos para dar formato a documentos al instante con un número de caracteres y atributos párrafos. Modificar acciones se pueden hacer a los estilos existentes, o nuevos estilos se pueden crear y se coloca en la galería Estilos, documento actual, o plantilla. En este ejercicio, aprenderá a aplicar un estilo y de modificar un estilo existente.

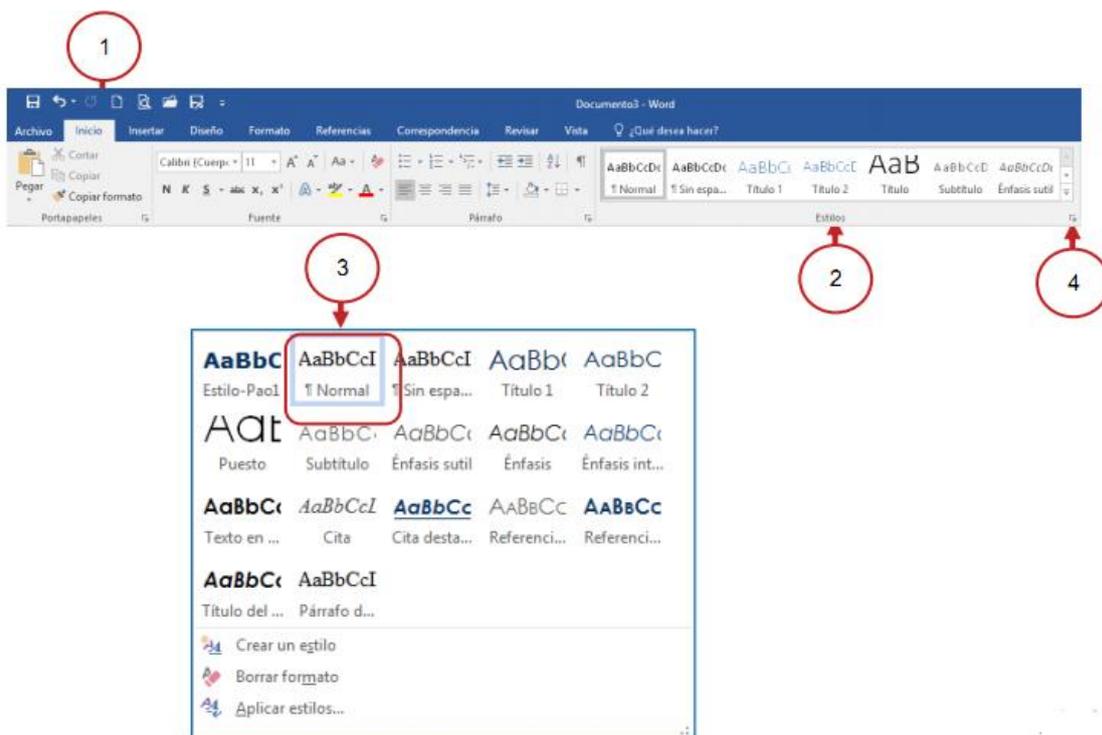
A veces, un estilo se puede utilizar ya sea para párrafos o caracteres seleccionados. Estos estilos enlaces tener un símbolo de párrafo, así como una minúscula al lado de ellos. Seleccione el texto al que desea para aplicar un estilo vinculado.

Al aplicar un estilo a un documento, como por ejemplo en las diferentes partidas, que son capaces de buscar a través de su documentar rápidamente.

El Grupo Estilos permite aplicar estilos automáticos con características de cada estilo de acuerdo a la elección.

### Insertar Estilos

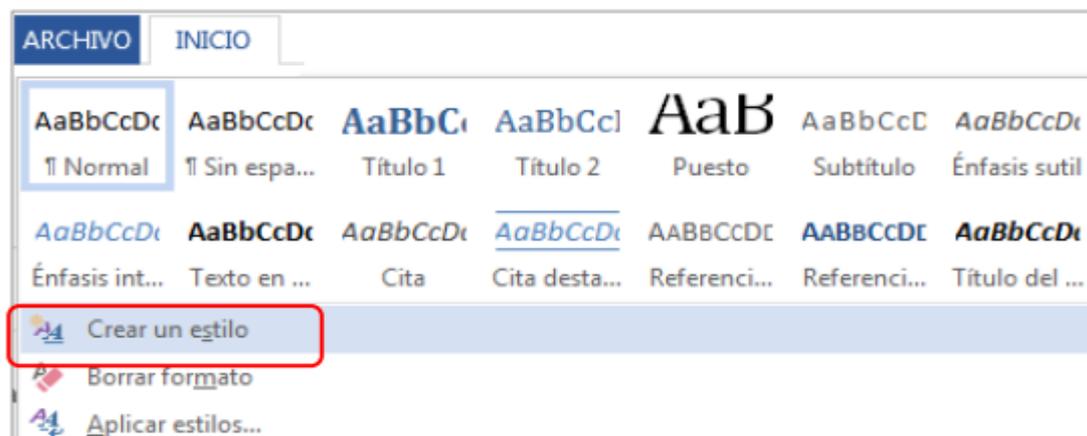
1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Estilos**, desplegar estilos
3. Seleccionar el estilo que se desea aplicar (título 1)
4. Si desea Personalizar su propio Estilo, presione clic en el cuadro de diálogo del Grupo Estilos.



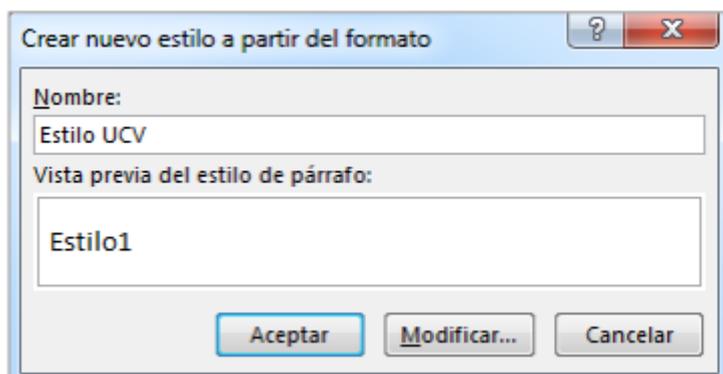
## Crear Estilos

Esta opción permite crear nuevos estilos personalizados

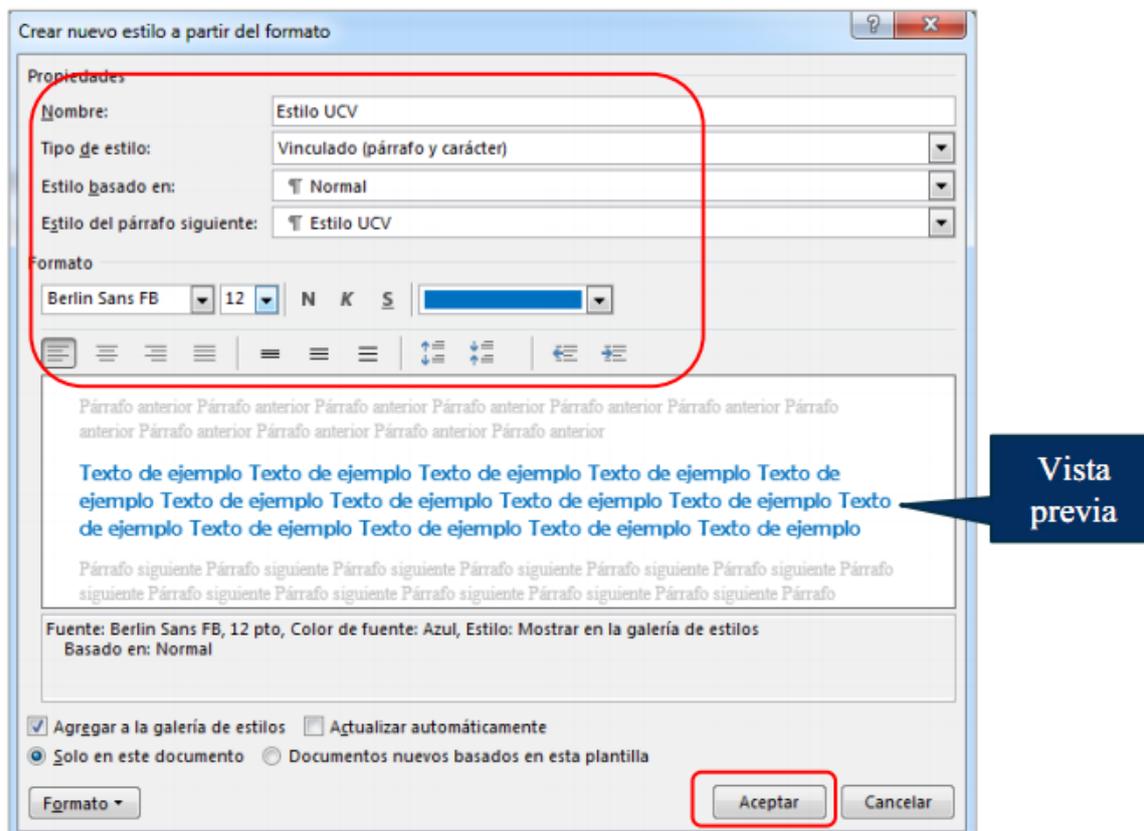
1. Clic en la ficha **Inicio / Estilos/** Clic en **Crear un estilo**



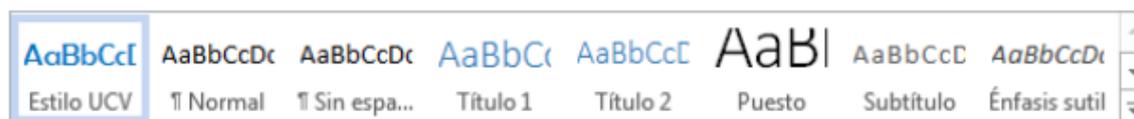
2. Ingresar el nombre del estilo y hacer clic en **Modificar**



### 3. Establecer las propiedades y los nuevos formatos del nuevo estilo



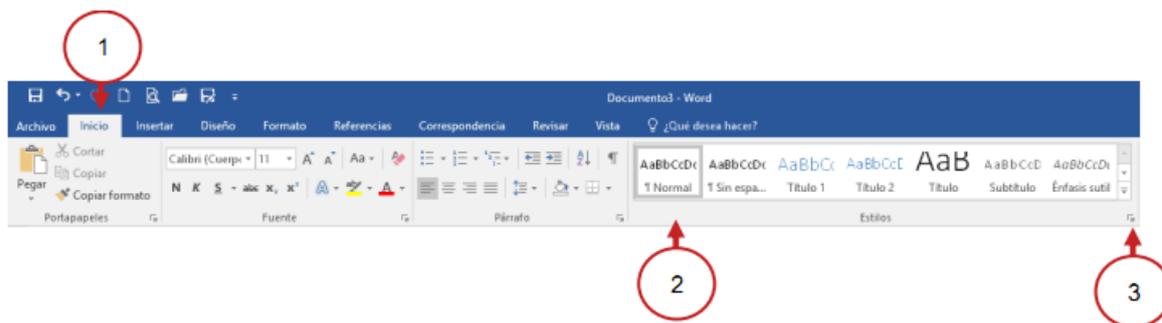
### 4. Al hacer clic en el botón **Aceptar**, se crea el nuevo estilo; en este ejemplo denominado **Estilo UCV**, como se puede apreciar en la siguiente imagen.



## Modificación de Estilos

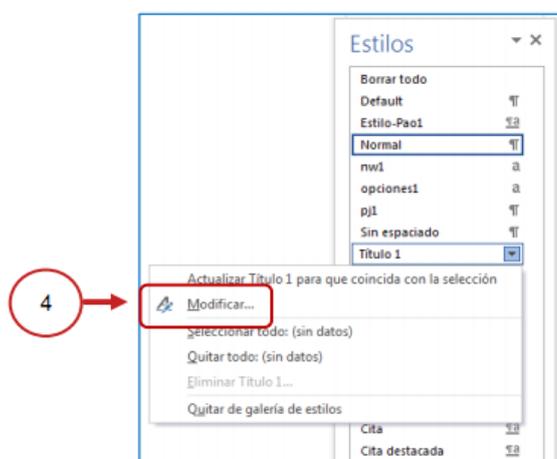
Se puede modificar estilos de acuerdo a su criterio como fuente, párrafo, tabulaciones, borde, etc.

1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Estilos**, desplegar estilos
3. Para modificar Estilo, presione clic en el cuadro de diálogo

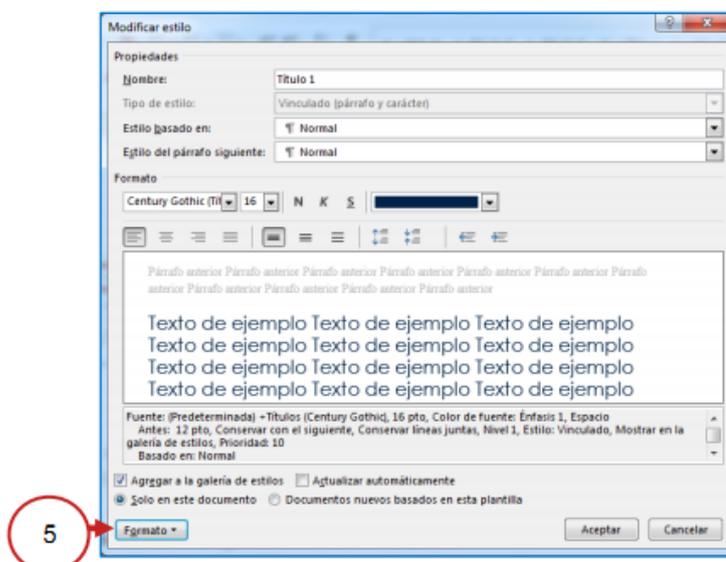


4. Clic en la fecha abajo en el Estilo a modificar, luego **Modificar**.

Recuerda que si cambias un estilo se actualizará automáticamente en todo tu documento.

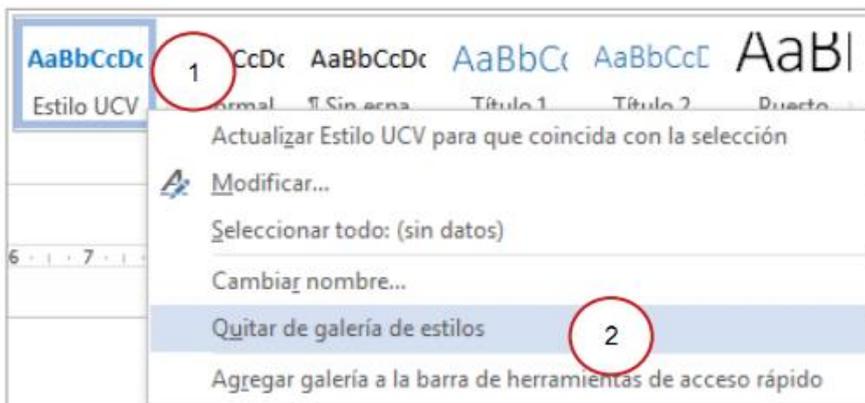


5. En la ventana que permite modificar estilos, seleccionar Formato, párrafo tabulaciones, etc.



## Eliminar estilos

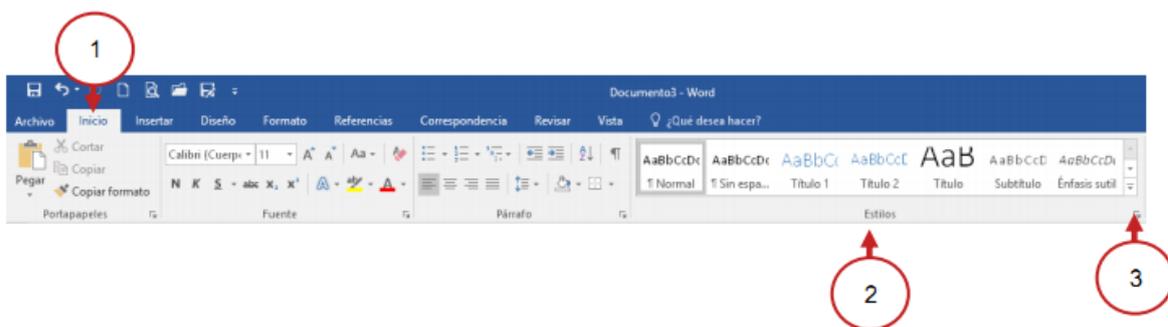
1. Clic sobre el estilo a eliminar
2. Clic en Quitar de galería de estilos



## Habilitación de todos los estilos

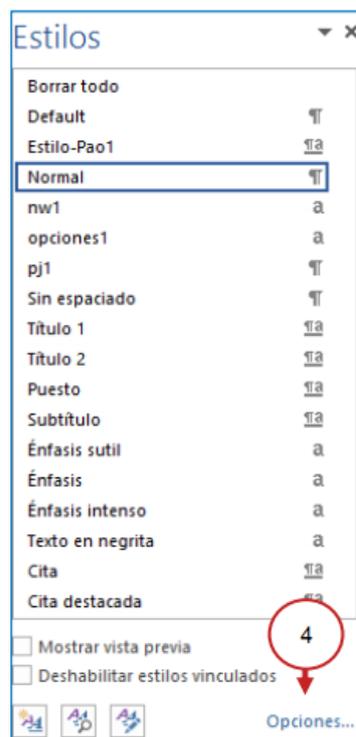
Permite visualizar todos los estilos que no se muestran en los estilos recomendados

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Estilos**, desplegar estilos

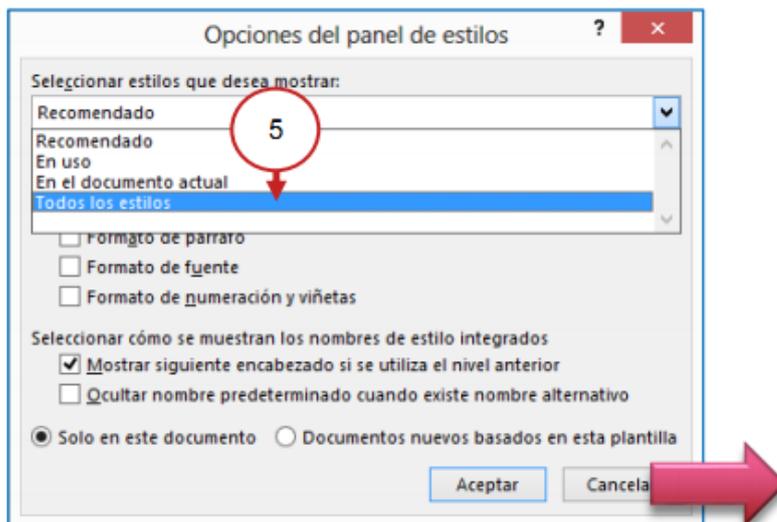


3. Para habilitar, presione clic en el cuadro de diálogo

4. Clic en **Opciones**



5. Clic en **Todos los archivos** y **Aceptar**



6. Se muestra los estilos



## Copiar formato

Es una herramienta que ofrece Microsoft office Word 2016, que permite copiar en forma rápida el formato de un elemento del documento a otro.

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Portapapeles**
3. Elegir la herramienta **Copiar formato**



Ejemplo:

Se tiene en un documento el párrafo:

“El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea”

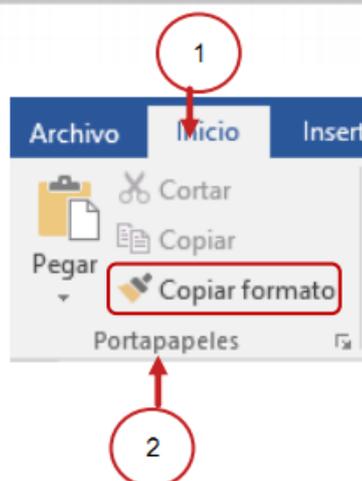
Y en otra parte del mismo documento, el siguiente párrafo:

La internet de las cosas (IoT, por sus siglas en inglés) es un sistema de dispositivos de computación interrelacionados, máquinas mecánicas y digitales, objetos, animales o personas que tienen identificadores únicos y la capacidad de transferir datos a través de una red, sin requerir de interacciones humano a humano o humano a computadora.

Se desea aplicar al primer párrafo el formato del segundo, para lo cual realizamos los siguientes pasos:

1. Seleccionar el párrafo que contiene el formato a aplicar.
2. Clic en la Ficha Inicio
3. En el grupo **Portapapeles**
4. Clic en el botón Copiar formato
5. Ahora seleccionar el primer párrafo.

La internet de las cosas (IoT, por sus siglas en inglés) es un sistema de dispositivos de computación interrelacionados, máquinas mecánicas y digitales, objetos, animales o personas que tienen identificadores únicos y la capacidad de transferir datos a través de una red, sin requerir de interacciones humano a humano o humano a computadora.

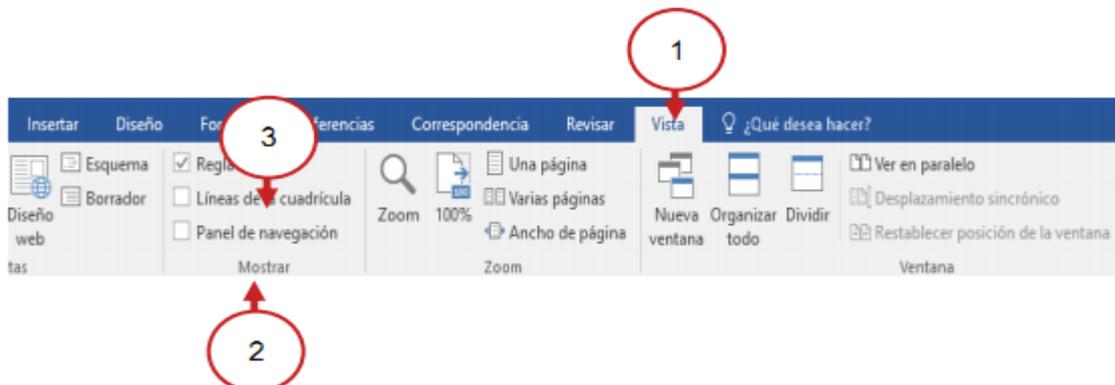


“El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea”

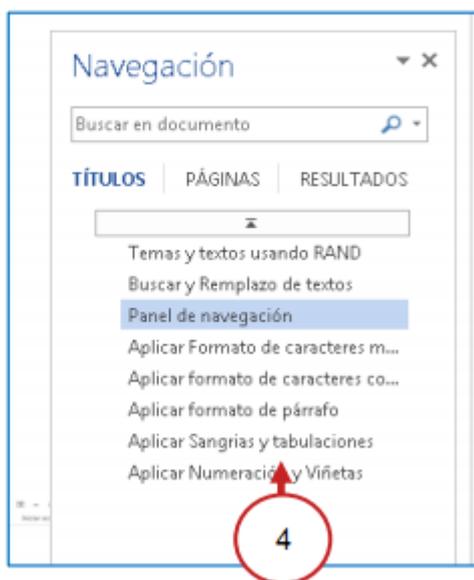
## Panel de navegación

Es como una guía turística por el documento Haga clic en un encabezado, una página o en un resultado de búsqueda y le dirigirá directamente allí. Es muy útil para poder desplazarse dentro de un documento rápidamente.

1. Clic en la ficha **Vista**
2. En el grupo **Mostrar**
3. Clic en **Panel de navegación**



4. Clic en el **título** para desplazarse por el documento



## Edición de textos en un documento

### Seleccionar

Permite seleccionar líneas de texto, párrafos u objetos de un documento para aplicar los formatos.

1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Edición**, clic en **Seleccionar**



3. Clic en la opción como Seleccionar todo permite seleccionar todo el documento



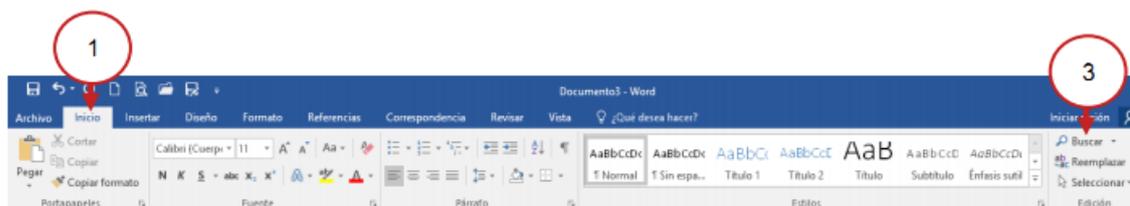
Es muy importante saber que también se puede seleccionar utilizando el teclado (CTRL + E) para seleccionar todo el documento o utilizando el mouse para seleccionar una línea de texto, párrafo o todo el documento (Clic en lado izquierdo para seleccionar una línea de texto, doble clic a lado izquierdo para seleccionar un párrafo y tres clic a lado izquierdo para seleccionar todo el documento).



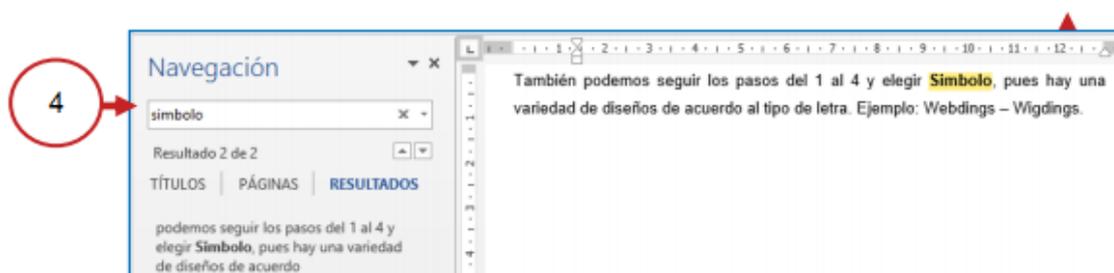
## Buscar

Permite buscar una palabra, o carácter dentro de un documento facilitando su ubicación.

1. Clic en la ficha **Inicio**
2. En el grupo **Edición**
3. Clic en **Buscar**



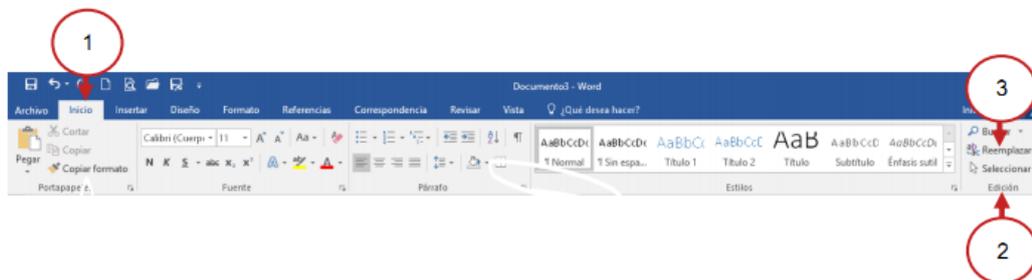
4. Escribir la palabra a buscar en el panel de navegación



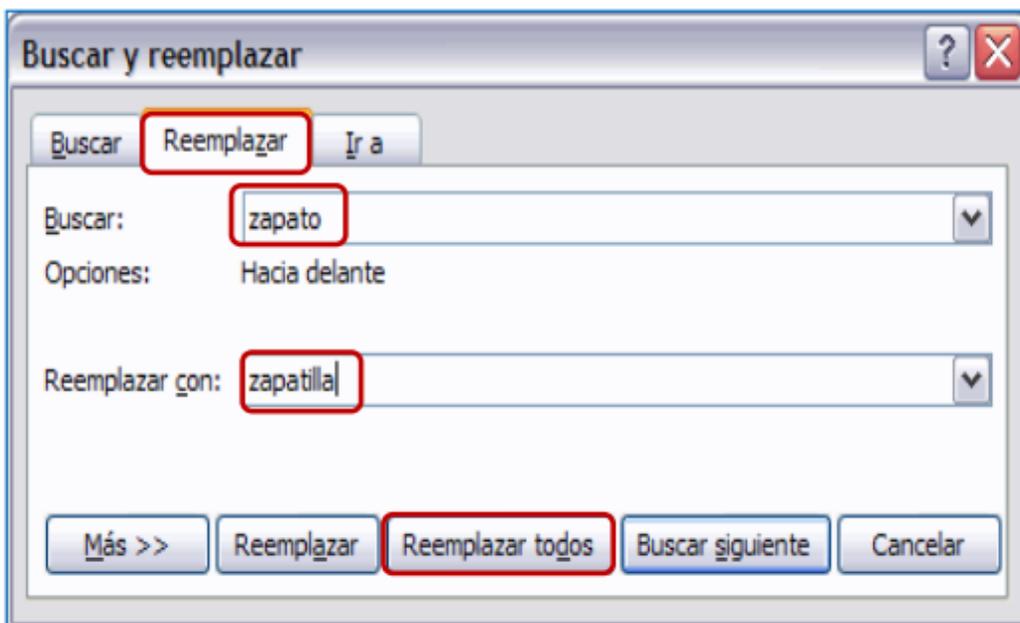
## Buscar y Reemplazar

Permite buscar una palabra, o carácter dentro de un documento y reemplazarlo.

1. Clic en la Ficha **Inicio**
2. En el grupo **Edición**
3. Clic en **Reemplazar**

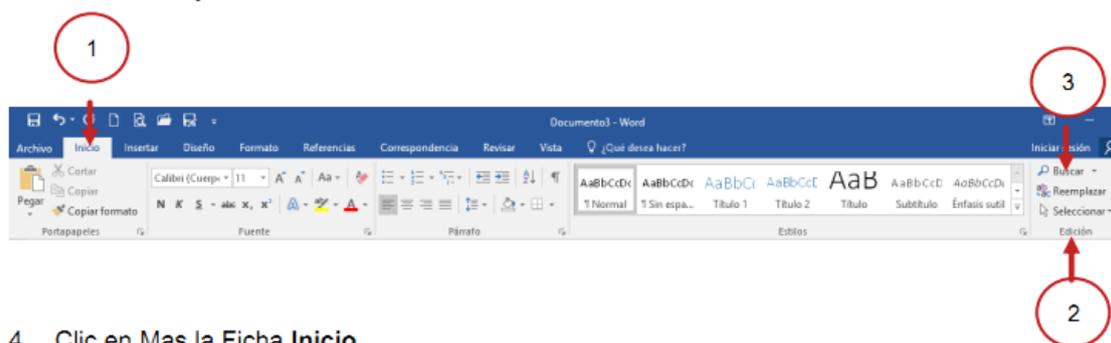


4. Escribir en **Buscar**: la palabra o carácter a reemplazar, y en **Reemplazar con**: escribir la palabra o carácter a reemplazar.

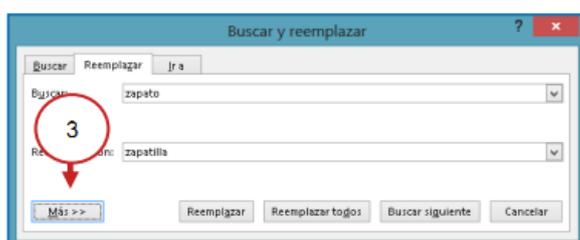


También se puede reemplazar con formatos como fuente, párrafo, tabulaciones, etc.

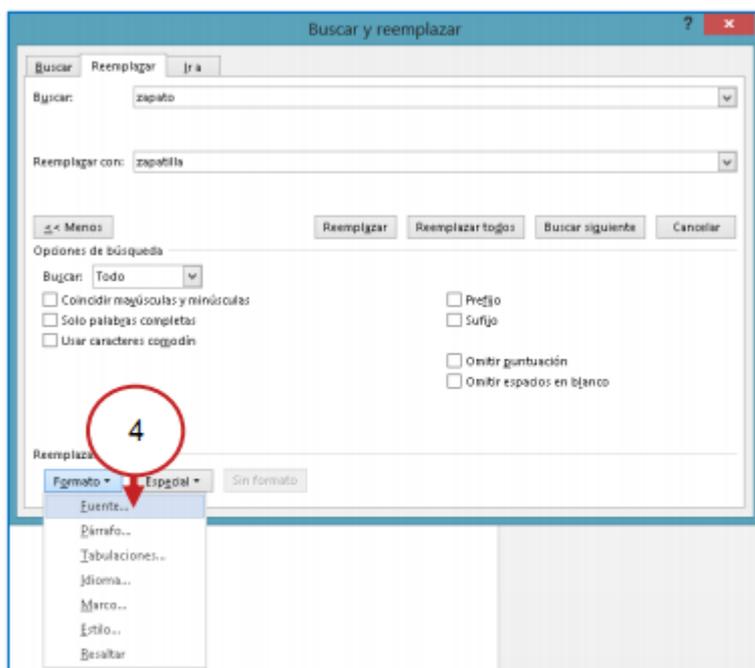
1. Clic en la Ficha Inicio
2. En el grupo Edición
3. Clic en Reemplazar



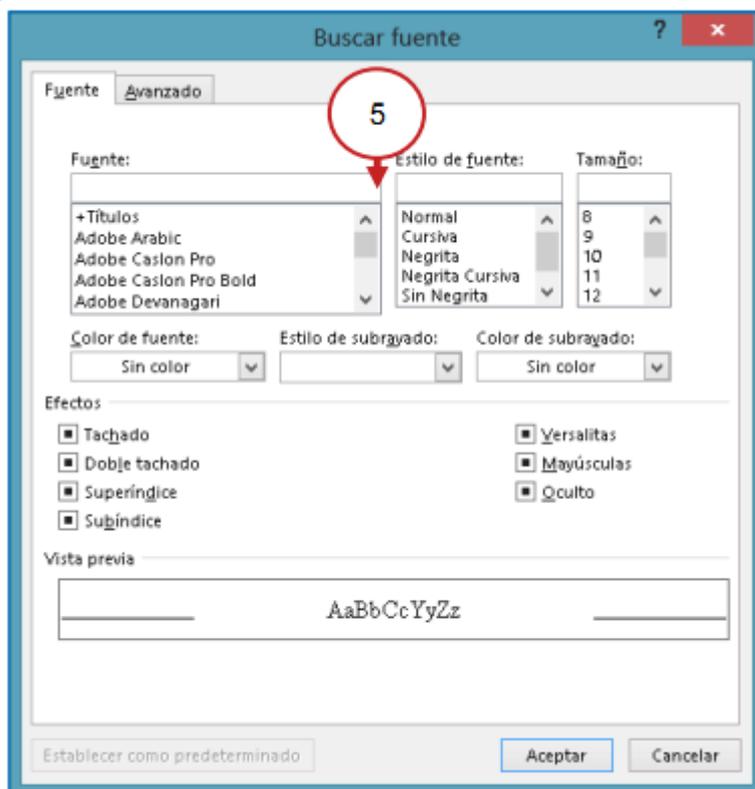
4. Clic en Mas la Ficha Inicio



5. Clic en Formato para elegir Fuente



6. Aplicar la fuente, estilo, tamaño, etc. Finalmente **Aceptar**



Finalmente puedes aplicar estas acciones:

**Reemplazar:** Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

**Reemplazar todos:** Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

**Buscar siguiente:** busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar



## Ortografía y gramática

Revisar toda la ortografía y la gramática de un documento es útil cuando desea hacer una revisión del texto. Puede comprobar si hay errores y luego decidir si está de acuerdo con el corrector ortográfico y gramatical.

### Revisar al escribir el documento

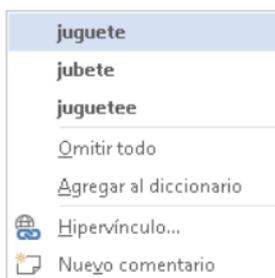
En forma predeterminada, conforma vayamos escribiendo; Word irá subrayando con una línea ondulada las palabras que considere que contienen errores ortográficos en rojo y las que considere que contienen errores gramaticales en azul. Ejemplo, con un punto.

Este bicicleta de jugete se ha roto

Estas líneas son sólo informativas, lo que significa que si imprimimos el documento no se imprimirán.

Corregimos el error, colocando el cursor sobre palabra subrayada y pulsando el botón derecho del mouse. Aparecerá el menú contextual que nos permitirá elegir una de las palabras sugeridas.

a) **Ortografía:** En este caso, para el error jugete nos ofrece este menú contextual, con clic derecho en el texto.



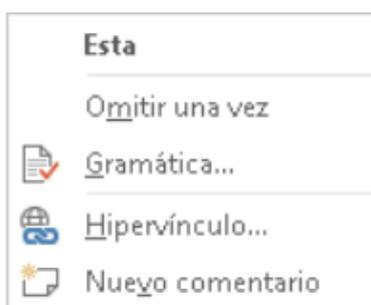
Existen varias sugerencias para corregir el error: juguete, jubete y juguetee. Debemos hacer clic sobre la que nos interese. Esta es la forma básica de corregir nuestros documentos.

Además de las palabras sugeridas, en el menú contextual encontramos otras opciones interesantes:

- Omitir todo: Es común que el corrector se equivoque, o simplemente estamos utilizando nombres propios o marcas que no están incluidos en el diccionario. En tal caso, deberemos omitir el error. Si queremos que no vuelva a identificar esta palabra como un error a lo largo del documento, deberemos seleccionar Omitir todas.
- Agregar al diccionario. Añade la palabra subrayada al diccionario personalizado y no la volverá a mostrar subrayada.

- b) Gramática: En nuestro ejemplo la palabra sugerida frente al error gramatical es Esta, con lo que la frase quedaría "Esta bicicleta ... "

Este bicicleta de jugete se ha roto

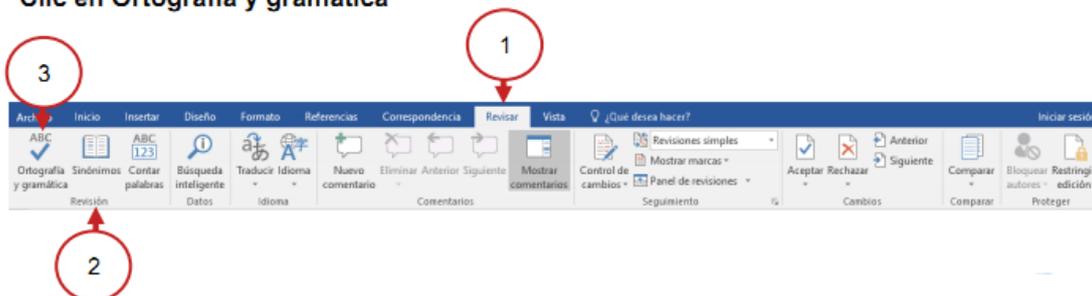


Vemos que ofrece la opción **Omitir una vez**, con el significado que ya hemos visto, y la opción **Gramática...** que abre el panel de gramática que veremos a continuación.

### Forzar la revisión

El revisar cada una de las palabras manualmente, a veces es muy tedioso; por ello podemos forzar la revisión una vez hayamos terminado de escribir. Para lo cual en la ficha Revisar, elegimos el botón Ortografía y gramática o bien pulsando la tecla F7.

1. Clic en la Ficha **Revisar**
2. En el grupo **Revisión**
3. Clic en **Ortografía y gramática**



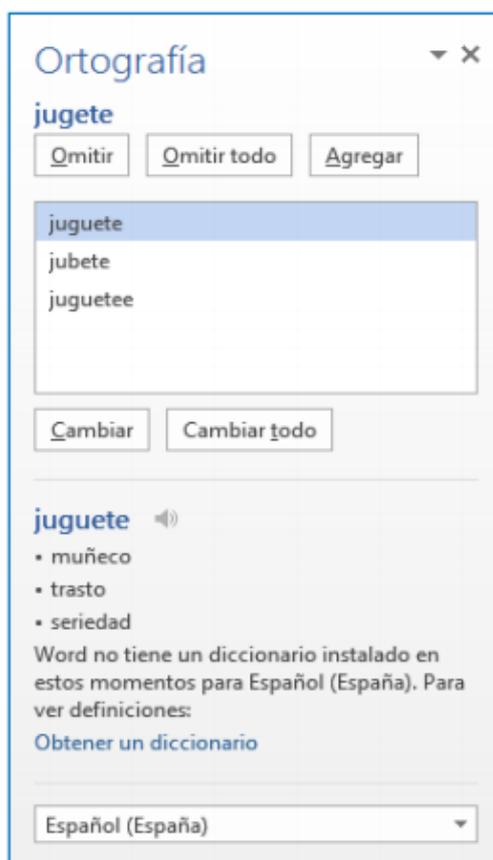
Word comenzará a efectuar la revisión ortográfica y cuando encuentre un posible error se detendrá y lo mostrará en el **panel Ortografía** o en el **panel Gramática** para que escojamos la opción más correcta, de forma similar a como acabamos de ver con el menú contextual, la diferencia es que en el panel hay más opciones disponibles.

En la parte superior del panel vemos el título del panel: **Gramática**. A continuación aparece la palabra causante del error, en nuestro ejemplo, **jugete**.

En la siguiente línea vemos los botones **Omitir**, **Omitir todo** y **Agregar** (al diccionario).

El significado es el mismo que hemos visto en el menú contextual.

Debajo tenemos una zona que contiene una lista con las palabras más parecidas que ha encontrado Word en sus diccionarios. En muchos casos, como en este, dentro de esta lista se encontrará la palabra correcta (**jugete**). En este caso el error era que faltaba la **u**.



- Cambiar. Cambia sólo el error en la posición del documento que estamos viendo, es decir, corrige el error una vez.
- Cambiar todo. Cambia el error a lo largo de todo el documento que estamos viendo, es decir, corrige el error todas las veces que se haya producido.

En la parte inferior nos informa del idioma que se está utilizando en la corrección, en este caso, el español (España). Lo podemos cambiar haciendo clic en el triángulo de la derecha.

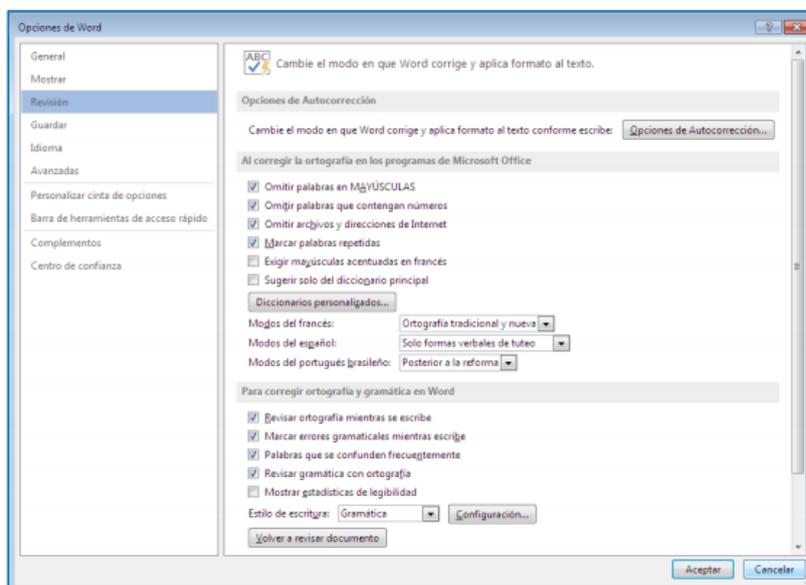
## Autocorrección

Mediante la autocorrección Word puede corregir algunos errores obvios sin previo aviso y nos ofrece la posibilidad de realizar nuestras propias correcciones.

Sea como sea, lo mejor es configurar la autocorrección según nuestros intereses. Para hacerlo:

1. Elegir el botón Archivo / Opciones.
2. Aparecerá un cuadro de diálogo. Allí seleccionar en el menú de la izquierda, Revisión.
3. Hacer clic en el botón Opciones de Autocorrección....

Aparecerá un cuadro de diálogo como este, vamos a ver las posibilidades más interesantes.



- **Corregir DOs MAyúsculas SEguidas.** Si activamos esta casilla cuando aparezcan dos mayúsculas seguidas al principio de una palabra Word sustituirá la segunda mayúscula por una minúscula.

Por ejemplo: Corregir DOs MAyúsculas SEguidas se corregiría a: Corregir Dos Mayúsculas Seguidas.

- Poner en mayúscula la primera letra de una oración. Pone en mayúscula la primera letra después de un signo de puntuación que indique el final de una oración, como por ejemplo un punto, un final de interrogación, etc.
- Poner en mayúscula la primera letra de celdas de tablas. Cuando hay texto en una celda hace que empiece por mayúscula.
- Poner en mayúscula los nombres de días. Pone en mayúscula los nombres de los días de la semana.
- Corregir el uso accidental de Bloq Mayús. Cuando encuentra una palabra con la primera letra en minúscula y las siguientes en mayúsculas la cambia por la primera en mayúscula y las siguientes en minúsculas y desactiva el bloqueo de mayúsculas.
- Reemplazar texto mientras escribe. Al activar esta casilla sustituye las palabras de la columna Reemplazar por las palabras de la columna Con. De esta forma se pueden corregir errores como los que vemos en la imagen. Por ejemplo, si la palabra cuanto va detrás de una exclamación va siempre con tilde.

Si queremos podemos Agregar o Eliminar algunas de estas sustituciones.

- Para reemplazar algún término por otro, insertarlos en las cajas de texto disponibles sobre el listado y pulsar Agregar.
- Para eliminarlo, seleccionarlo en el listado y pulsar Eliminar.

# 3

---

## INSPECCIÓN FINAL DE DOCUMENTOS EN MICROSOFT WORD 2016

- Citas y bibliografía
- Índice
- Tablas de contenido
- Protección de documentos

# GUÍA DIDÁCTICA

## Descripción

En esta sesión Ud. aprenderá a consolidar un documento incluyendo citas y bibliografía, es decir, descripciones muy resumidas y normalizadas de documentos que contienen información: libros, revistas, artículos, participaciones en congresos, comunicaciones, manuscritos, reseñas, vídeos, películas, etc.

Asimismo, es importante tener presente los índices y tablas de contenidos, los cuales son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos.

## Capacidad

El participante al final de esta sesión estará en capacidad de inspeccionar y proteger su documento óptimamente garantizando así la calidad del mismo; a través del uso de citas, bibliografía, tablas de contenidos, macros y la combinación de correspondencia.

## Actividad

Interactúa con el entorno de Word 2016, aplica citas bibliográficas, tablas de contenido, índices y correspondencia.

## Evaluación

En esta sesión Ud., será evaluado en:

1. Usar eficazmente las opciones de la ficha Referencias, utilizando cita y bibliografía, tablas de contenidos e índices.
2. Generar correctamente una macro y una combinación de correspondencia.

## Citas y bibliografía

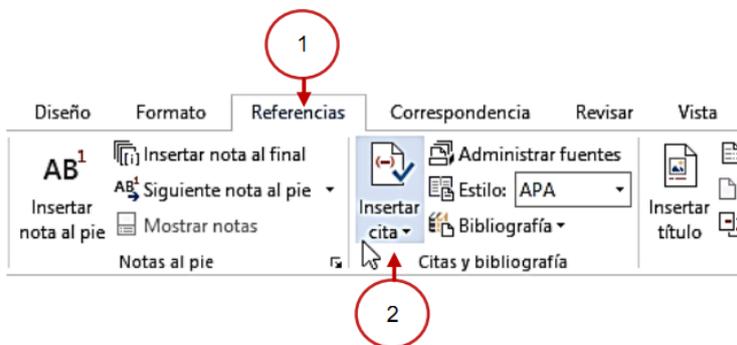
### Citas

Permite acreditar una fuente al citar el libro, artículo u otro material del que se extrajo la información.

Word además de seleccionar de una lista de fuentes guardadas o agregar una nueva, dará a las citas el formato correspondiente del estilo seleccionado.

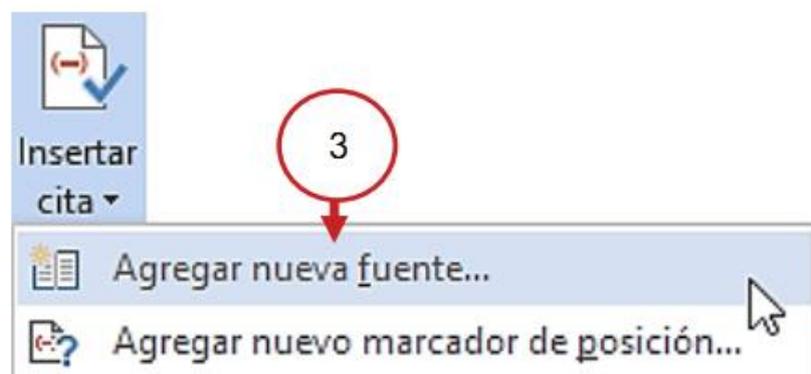
Para añadir una cita se debe ubicar en el lugar donde desea insertarla:

1. Clic en la ficha **Referencias**
2. En el grupo **Citas y bibliografía**, seleccione **Insertar cita**



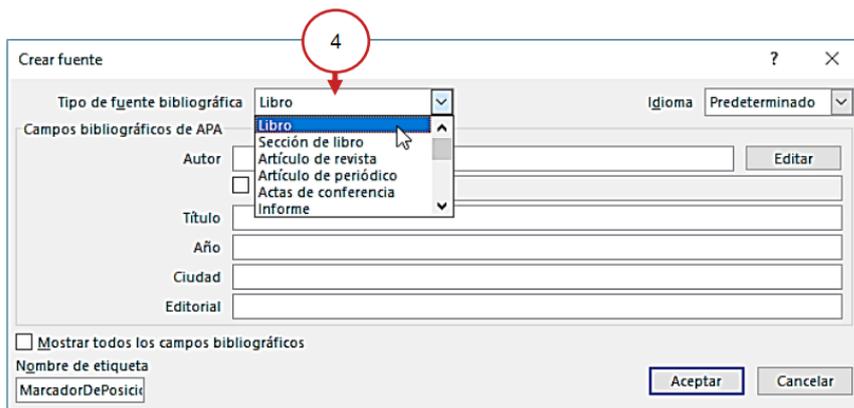
El estilo **APA** es el estándar elaborado por la Asociación Estadounidense de Psicología (**American Psychological Association, APA**)

3. Clic en **Agregar una nueva fuente.**



4. Crear fuente, indicar el tipo, y los datos bibliográficos

## 4. Crear fuente, indicar el tipo, y los datos bibliográficos



Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Libro Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de APA

Autor:  Sección de libro  Artículo de revista  Artículo de periódico  Actas de conferencia  Informe

Título:

Año:

Ciudad:

Editorial:

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta:

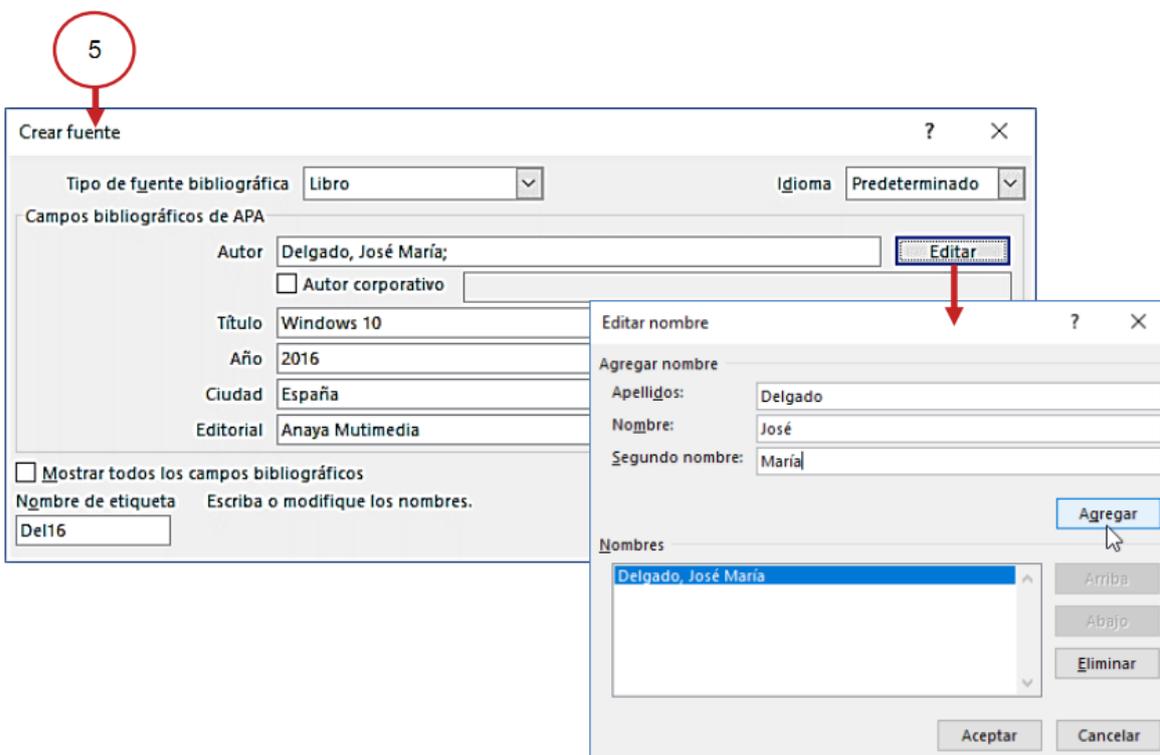
MarcadorDePosición:

Aceptar Cancelar

Cuando se agrega una nueva cita a un documento, también se crea una nueva fuente de información que se visualizará en la bibliografía.

5. En la ventana **Crear fuente**, crea la cita con la información siguiente:

- a) **Tipo de Fuente Bibliográfica:** Libro.
- b) **Información de un libro**
  - Autor: **José María Delgado**
  - Título: **Windows 10**
  - Año: **2015**
  - Ciudad: **España**
  - Editorial: **Anaya Multimedia**



Crear fuente

Tipo de fuente bibliográfica: Libro Idioma: Predeterminado

Campos bibliográficos de APA

Autor: Delgado, José María;  Autor corporativo

Título: Windows 10

Año: 2016

Ciudad: España

Editorial: Anaya Multimedia

Mostrar todos los campos bibliográficos

Nombre de etiqueta: Escriba o modifique los nombres.

Del16

Editar

Editar nombre

Agregar nombre

Apellidos: Delgado

Nombre: José

Segundo nombre: María

Agregar

Nombres

Delgado, José María

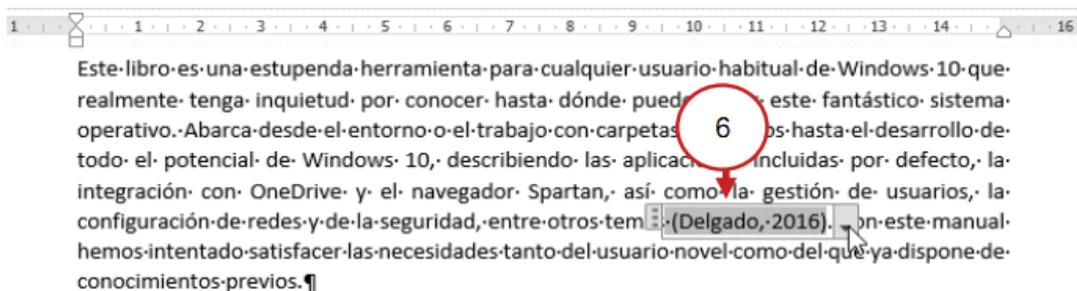
Arriba

Abajo

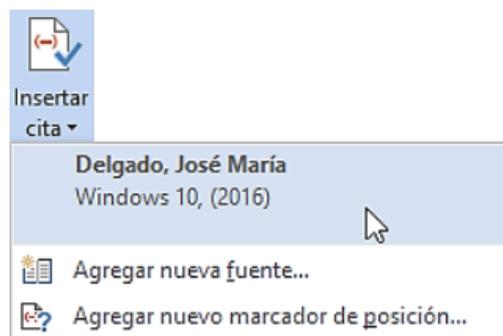
Eliminar

Aceptar Cancelar

## 6. Aparece en el lugar que se ubicó.



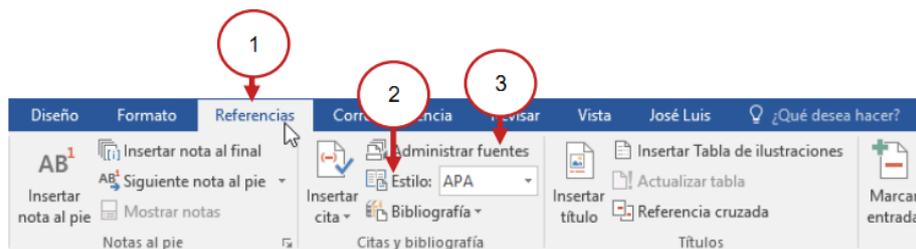
Si necesita citar la misma fuente en otro párrafo ya no es necesario agregar una nueva fuente sino ir a citas y seleccionar la fuente.



### Administrar fuentes

Permite añadir, editar, eliminar o copiar una fuente de información consultada en un trabajo, informe, tesis, que normalmente se incluye al final de los documentos. En Microsoft Word se generan bibliografías automáticamente tomando como base la información de origen proporcionada en el documento

1. Clic en la ficha **Referencias**
2. En el grupo **Citas y bibliografía**, elija la opción **Estilos** (APA)
3. Clic en la opción **Administrar fuentes**

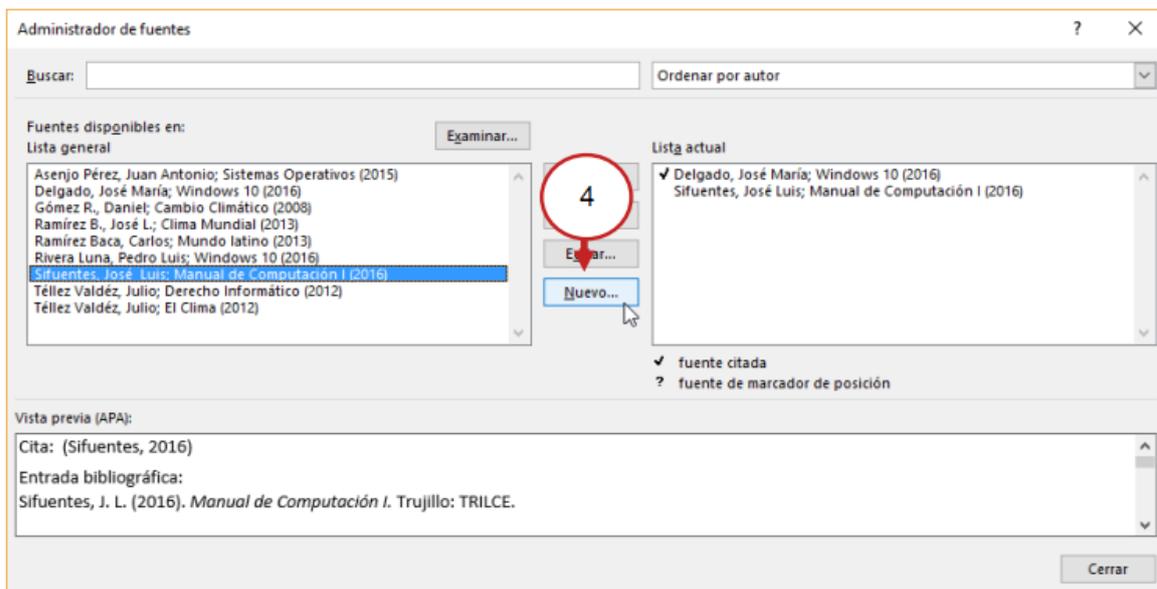


4. En la ventana *Administrador de fuentes*, hacer clic en **Nuevo**

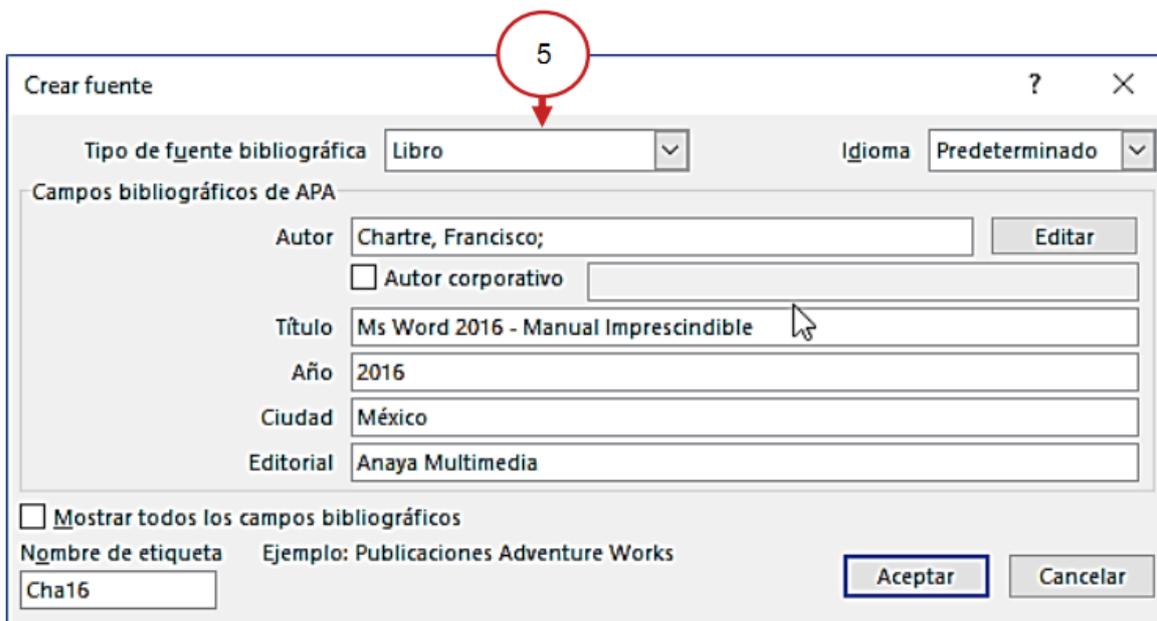
#### Estilos:

1. APA
2. Chicago
3. BG7714
4. GOST
5. HARVARD
6. IEEE
7. ISO 690
8. MLA
9. SIST02
10. Vancouver

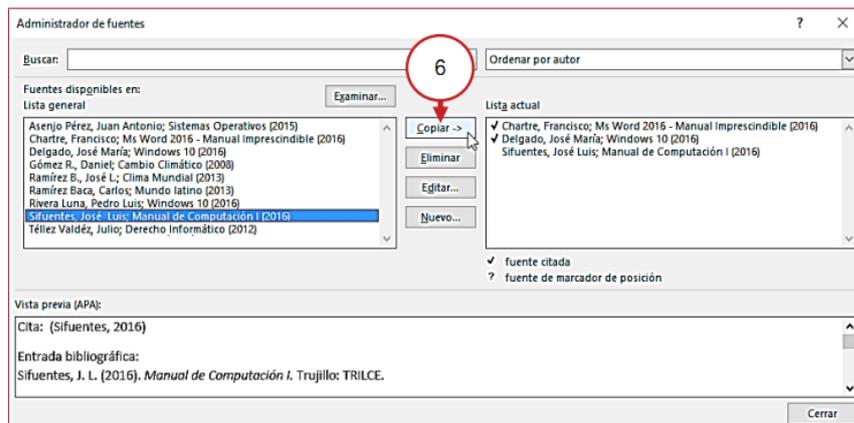
4. En la ventana *Administrador de fuentes*, hacer clic en **Nuevo**



5. Tipo de fuente, Clic en Libro e ingresar la información requerida



## 6. Acciones que podemos realizar:



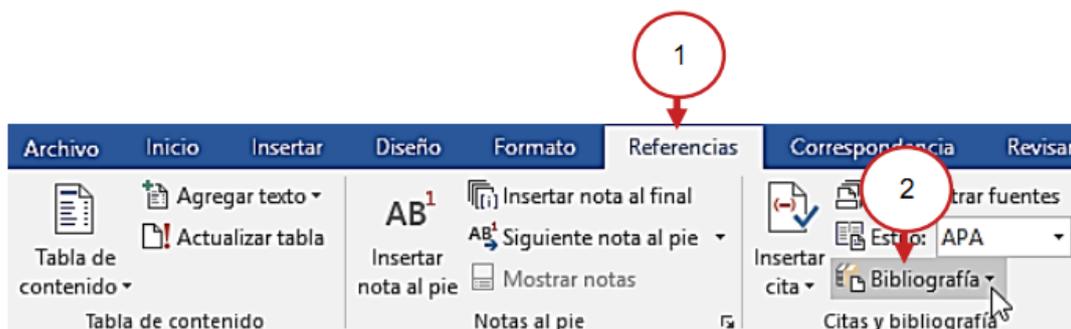
Administrar las fuentes de información: podemos realizar algunas operaciones con los datos almacenados en las citas bibliográficas

1. Copiar: permite elegir de una lista disponible, a una lista actual.
2. Eliminar: para quitar de tu lista de fuentes.
3. Editar: se usa para modificar una fuente.
4. Nuevo: cuando se desea agregar más fuentes.

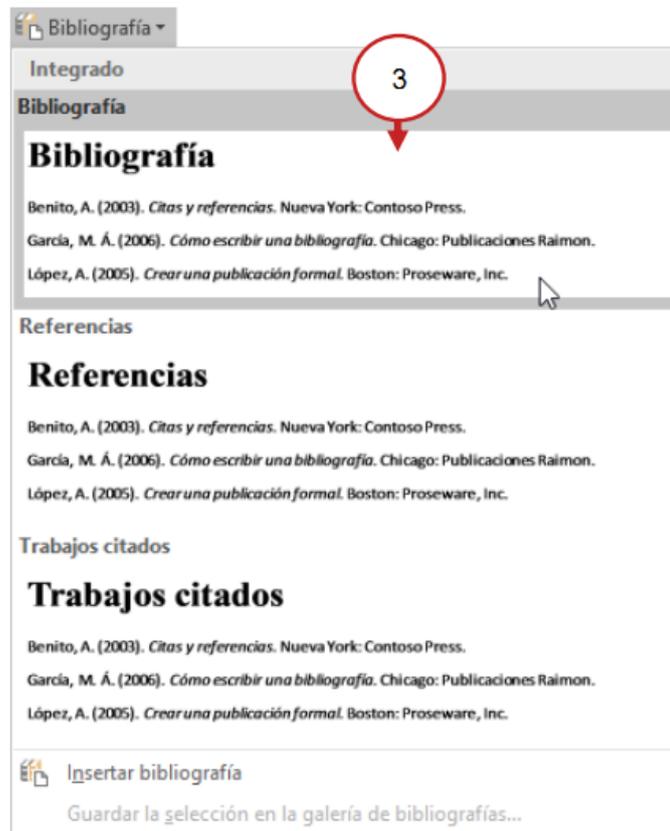
## Insertar bibliografía

Después de insertar una o más fuentes en un documento, es posible crear una bibliografía en cualquier momento.

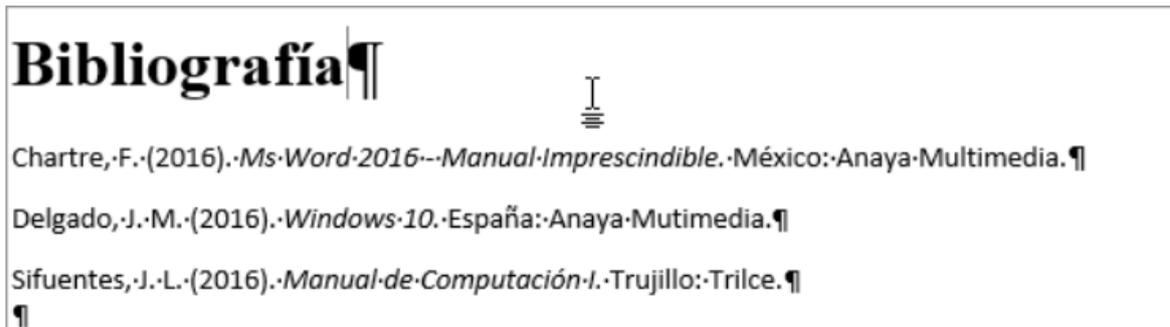
1. Clic en la ficha **Referencias**
2. En el grupo *Citas y bibliografía*, hacer clic en **Bibliografía**



3. Clic para insertar Bibliografía, según la plantilla elegida



El resultado sería en siguiente:



## Actualizar bibliografía

Permite actualizar las nuevas fuentes ingresadas y citas referidas.

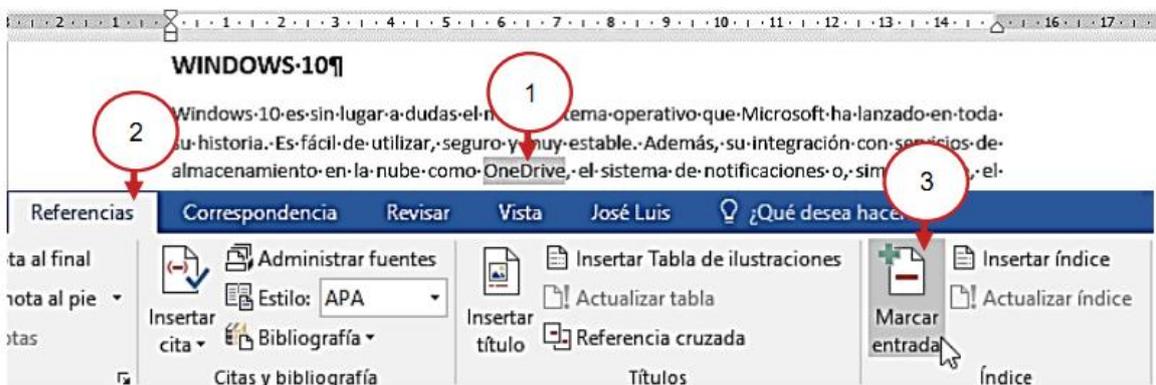
1. Hacer clic dentro de las referencias bibliográficas.
2. Hacer clic en **Actualizar citas y bibliografía**.



## Índice

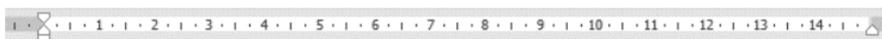
Permite mostrar una lista de palabras claves e importantes del documento y se muestra al final. En él se indica el número de página donde se encuentra dicha palabra.

1. Seleccionar el texto que se desea marcar como índice.
2. Clic en la ficha **Referencias**.
3. En el grupo **Índice**, clic en **Marcar entrada**.



4. En el cuadro de diálogo **Marcar entrada de índice** aparece el texto seleccionado en el cuadro **Entrada**, por ejemplo, *OneDrive*.

5. Clic en el botón **Marca** o **Marcar todas**. Si se usa el botón **Marcar**, sólo se registrará esa palabra como índice en la página correspondiente. Si se elige **Marcar todas**, Word buscará todas las palabras en el documento y las marcará. Una muestra después de marcar entrada.



## WINDOWS-10¶

Windows 10 es sin lugar a dudas el mejor sistema operativo que Microsoft ha lanzado en toda su historia. Es fácil de utilizar, seguro y muy estable. Además, su integración con servicios de almacenamiento en la nube como OneDrive, XE, "OneDrive", el sistema de notificaciones o, simplemente, el efectivo nuevo menú Inicio lo convierten en una de las mejores alternativas del mercado.¶

Este libro es una estupenda herramienta para cualquier usuario habitual de Windows 10 que realmente tenga inquietud por conocer hasta dónde puede llegar este fantástico sistema operativo. Abarca desde el entorno o el trabajo con carpetas y archivos hasta el desarrollo de todo el potencial de Windows 10, describiendo las aplicaciones incluidas por defecto, la integración con OneDrive, XE, "OneDrive", y el navegador Spartan, así como la gestión de usuarios, la configuración de redes y de la seguridad, entre otros temas (Delgado, 2016). Con este manual hemos intentado satisfacer las necesidades tanto del usuario novel como del que ya dispone de conocimientos previos.¶

6. Sin cerrar el cuadro de diálogo se puede repetir los pasos para seguir agregando más entradas.

## Insertar índice

Permite agregar un índice con las palabras claves y los números del documento página en los que aparecen en el documento

1. Situar el cursor en la posición donde aparecerá en Índice, normalmente al final del documento.
2. Clic en la ficha **Referencias**
3. En el grupo **Índice**, clic en **Marcar entrada**

### Subentrada:

Puede agregar un segundo nivel en el cuadro Subentrada. Si necesita un tercer nivel, siga el texto de subentrada con punto y coma.

### Referencia cruzada:

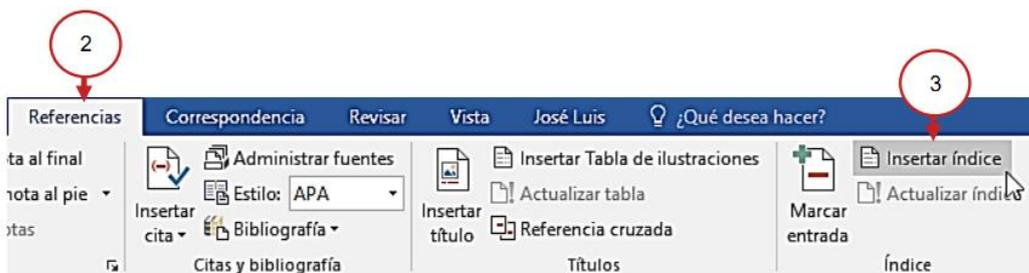
Para crear una referencia cruzada a otra entrada, haga clic en Referencia cruzada en Opciones y, a continuación, escriba en el cuadro el texto de la otra entrada.

### Marcar:

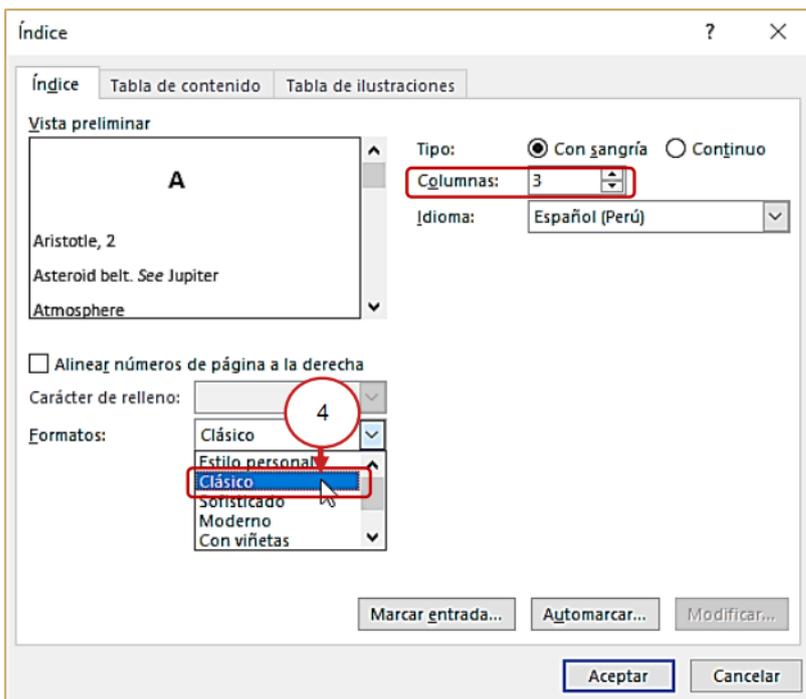
Para agregar una marca de la hoja actual con su respectivo número de página.

### Marcar todas:

Para agregar muchas marcas con un solo texto que contiene el documento, con su respectivo número de página.



4. Seleccionar el estilo o formato del índice, por ejemplo, Clásico, Columna 2),  
Aceptar



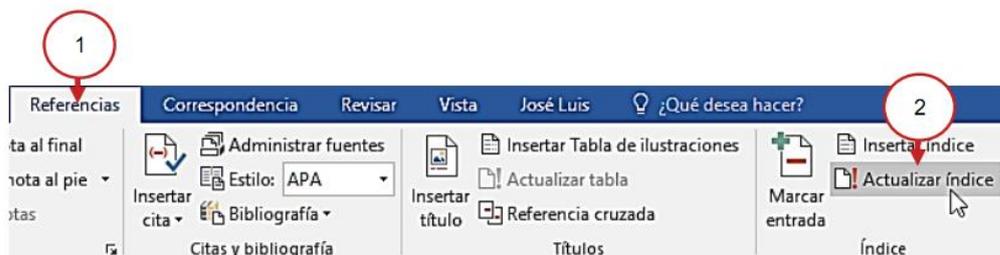
Muestra de un índice

Índice		
<b>A</b>	Pasos, 21, 41	<b>T</b>
Actualizar, 14, 16, 28, 42	Internet Explorer, 4, 10, 18, 19, 41, 52, 56	Temas, 7, 27, 56
<b>B</b>	<b>M</b>	<b>U</b>
Bloc de notas, 18	Menú inicio, 5, 50	USB, 11, 28
botón de inicio, 7, 8, 23	Menú Inicio, 8	Usuario invitado, 6, 25
<b>C</b>	Microsoft Edge, 4, 6, 41, 51, 52, 53	<b>W</b>
Conexiones de red, 23	<b>O</b>	Windows 10, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 36, 39, 40, 43, 44, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56
Cortana, 6, 9, 10, 49, 50, 51, 53, 56	Onedrive, 6, 9, 14	
<b>E</b>	<b>S</b>	
Edge, 4, 10, 18, 19, 50, 52, 53, 56	Suspender	
<b>I</b>	Ahorro de energía, 22	
Inicio de sesión		

### Actualizar índice

Permite actualizar, si marcas más entradas después de crear un índice, tendrá que actualizar el índice para verlas todas.

1. Situar el cursor en el área del índice y Clic en la ficha **Referencias**.
2. En el grupo **Índice**, clic en **Actualizar índice**.



#### Antes de actualizar

2 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 15

Índice		
<b>A</b>	Pasos, 21, 41	<b>T</b>
Actualizar, 14, 16, 28, 42	<a href="#">Internet Explorer</a> , 4, 10, 18, 19, 41, 52, 56	Temas, 7, 27, 56
<b>B</b>	<b>M</b>	<b>U</b>
<a href="#">Bloc de notas</a> , 18	Menú inicio, 5, 50	<a href="#">USB</a> , 11, 28
botón de inicio, 7, 8, 23	Menú Inicio, 8	Usuario
<b>C</b>	<a href="#">Microsoft Edge</a> , 4, 6, 41, 51, 52, 53	Invitado, 6, 25
Conexiones de red, 23	<b>O</b>	<b>W</b>
<a href="#">Cortana</a> , 6, 9, 10, 49, 50, 51, 53, 56	<a href="#">Onedrive</a> , 6, 9, 14	Windows 10, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 36, 39, 40, 43, 44, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56
<b>E</b>	<b>S</b>	
<a href="#">Edge</a> , 4, 10, 18, 19, 50, 52, 53, 56	Suspender	
<b>I</b>	Ahorro de energía, 22	
Inicio de sesión		

#### Después de actualizar

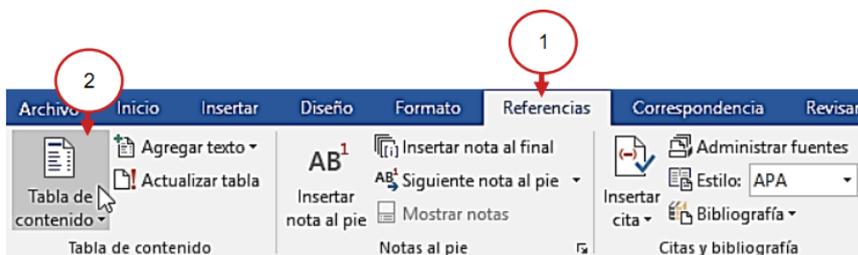
2 1 1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 15

Índice		
<b>A</b>	Pasos, 21, 41	<b>T</b>
Actualizar, 14, 16, 28, 42	<a href="#">Internet</a> , 3, 4, 6, 7, 8, 10, 12, 15, 18, 19, 23, 25, 40, 41, 48, 52, 53, 56	Temas, 7, 27, 56
<b>B</b>	<a href="#">Internet Explorer</a> , 4, 10, 19, 41, 52, 56	<b>U</b>
<a href="#">Bloc de notas</a> , 18	<b>M</b>	<a href="#">USB</a> , 11, 28
botón de inicio, 7, 8, 23	Menú inicio, 5, 50	Usuario
<b>C</b>	Menú Inicio, 8	Invitado, 6, 25
Conexiones de red, 23	<a href="#">Microsoft Edge</a> , 4, 6, 41, 51, 52, 53	<b>W</b>
<a href="#">Cortana</a> , 6, 9, 10, 49, 50, 51, 53, 56	<b>O</b>	Windows 10, 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 36, 39, 40, 43, 44, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 56, 57
<b>D</b>	<a href="#">Onedrive</a> , 6, 9, 14	<a href="#">Windows Update</a> , 2, 15, 40, 42
desfragmentar, 44, 47	<b>S</b>	
<b>E</b>	<a href="#">Smartphone</a> , 10, 54	
<a href="#">Edge</a> , 4, 10, 19, 50, 52, 53, 56	Suspender	
<b>I</b>	Ahorro de energía, 22	
Inicio de sesión		

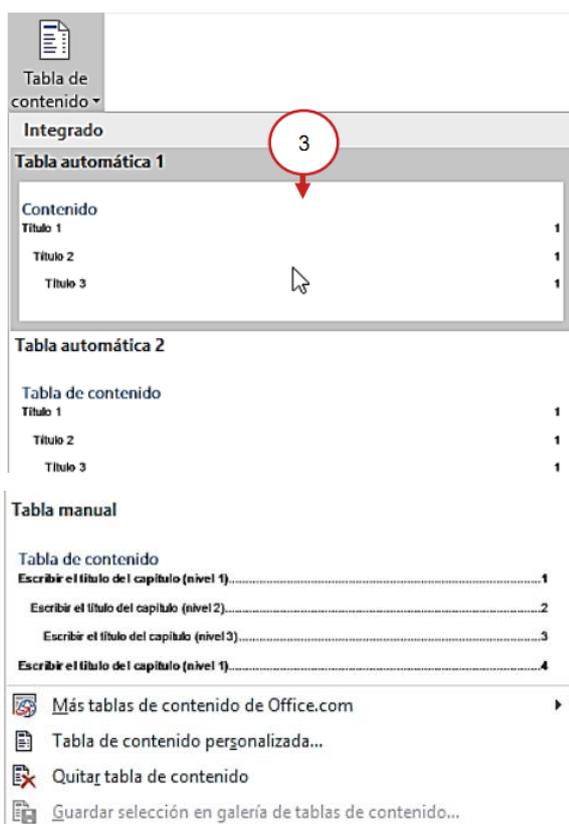
## Tabla de contenidos

Permite proporcionar un resumen enumerado del documento agregando una tabla de contenido.

1. Clic en la ficha **Referencias**
2. En el grupo **Tabla de contenido**, clic en **Tabla de contenido**



3. Seleccionar Tabla automática 1 y 2, Tabla manual



La tabla de contenido suele figurar al principio de un libro y es lo primero que miramos cuando queremos saber de qué temas trata el documento.

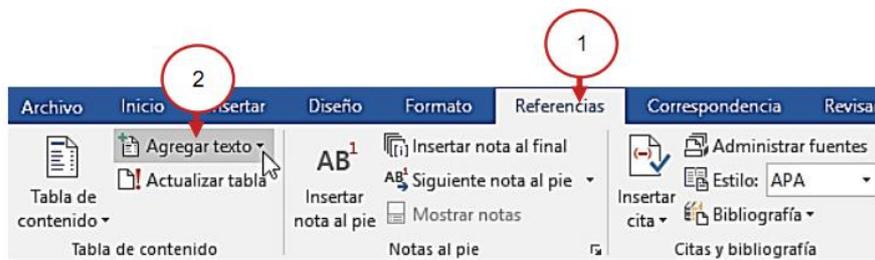
### Agregar texto

Permite también agregar elementos a la tabla de contenido como, por ejemplo, tablas, gráficos, ilustraciones, etc. Seleccionar antes de Agregar texto.

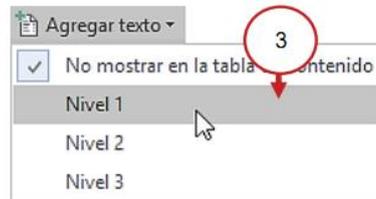
1. Clic en la ficha **Referencias**
2. En el grupo **Tabla de contenido**, clic en **Agregar texto**

Los textos con estilos (Titulo1, Titulo2, etc.) se agregarán automáticamente. Para agregar más entradas en la tabla de contenidos seleccione texto y haga clic en agregar texto teniendo en cuenta el nivel.

La tabla se actualiza cuando haga clic en Actualizar tabla.



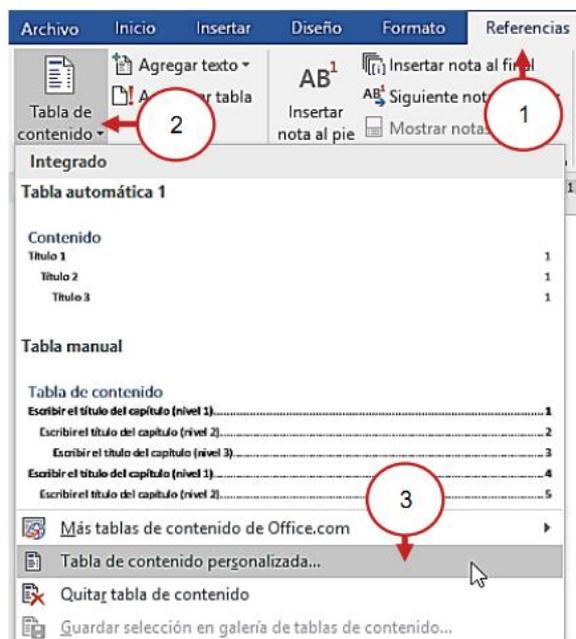
3. Seleccionar en nivel (nivel 1)



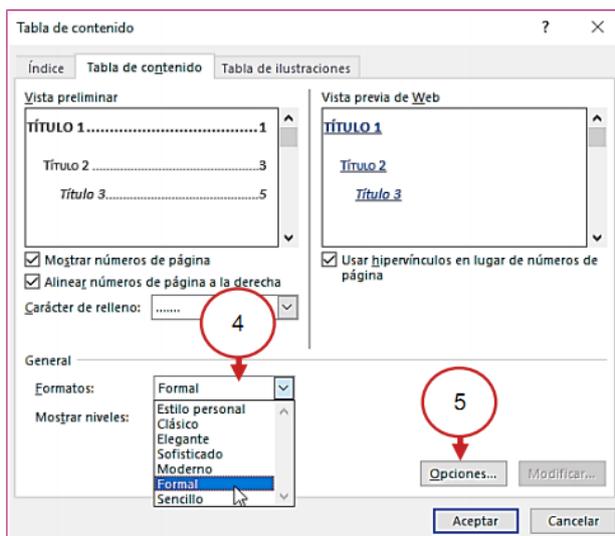
### Tabla de contenido personalizada

Permite insertar la tabla de contenidos teniendo en cuenta algunos criterios que es elegido por el usuario.

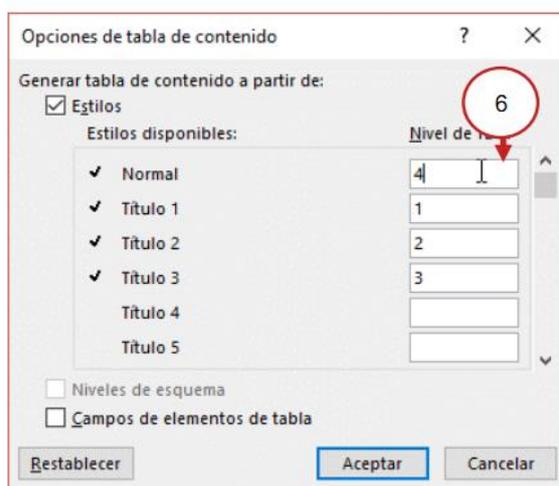
1. Clic en la ficha **Referencias**
2. En el grupo **Tabla de contenido**, clic en **Agregar texto**.
3. Clic en **Tabla de contenido personalizada...**



4. Seleccionar en **Tabla de contenido** (Formatos: formal).
5. Seleccionar el botón **Opciones** de la Tabla de contenido.



6. Seleccionar e ingresar los niveles en **Opciones de Tabla de contenido**.



7. Finalmente hacer clic en el botón **Aceptar**.

Muestra

Actualizar tabla...		
<b>Tabla de contenido</b>		
1. Presentación.	→	2
Descargar Windows 10	→	2
Primeras impresiones.	→	3
El lema de Windows 10: "Un mismo sistema operativo para todo tipo de dispositivos"	→	3
2. Entorno de trabajo. GUI.	→	4
2.1. Área de trabajo.	→	5
Novedades Windows 10:	→	8
Novedades hardware con Windows 10.	→	11

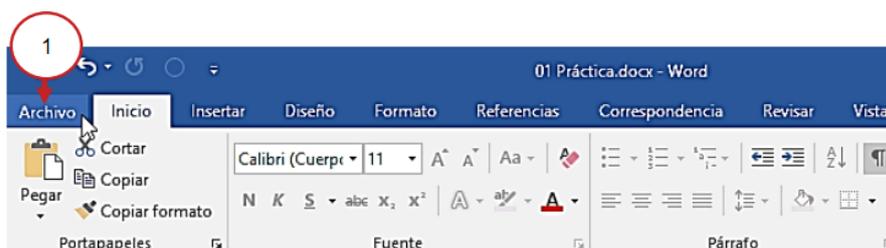
## Protección de un documento

Si desea proteger un documento puede elegir marcar como final (solo lectura) también confidencial o privado, puede usar una contraseña para evitar que otras personas lo modifiquen o tengan acceso a él.

### Marcar como final

El comando "Marcar como final" le permite comunicar que está compartiendo una versión completa de un archivo. También le permite impedir que los revisores o los lectores hagan cambios inesperados en el documento.

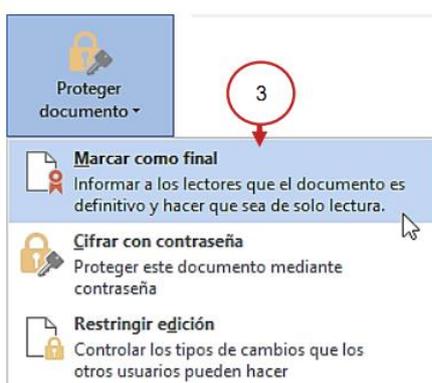
1. Clic en la ficha **Archivo**



2. Clic en **Proteger un documento**



3. clic en **Marcar como final**




---

Toda persona que reciba una copia electrónica de un documento marcado como final puede modificar el archivo al quitar el estado Marcar como final del archivo.

---



---

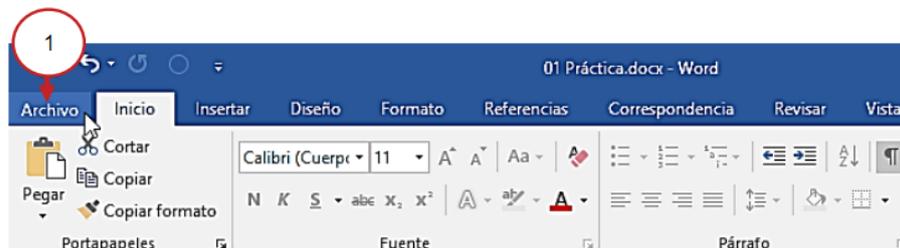
Toda persona que reciba una copia electrónica de un documento marcado como final puede modificar el archivo al quitar el estado Marcar como final del archivo.

---

## Cifrar con contraseña

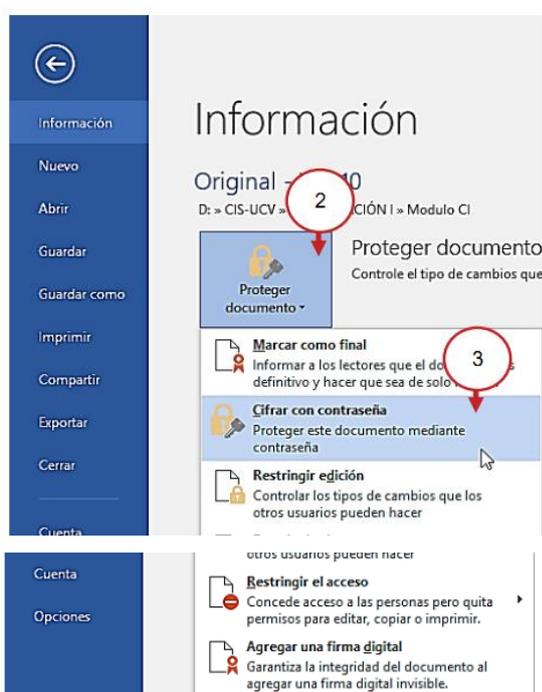
Permite proteger un documento confidencial o privado, puede usar una contraseña para evitar que otras personas lo modifiquen o tengan acceso a él.

1. Clic en la ficha **Archivo**

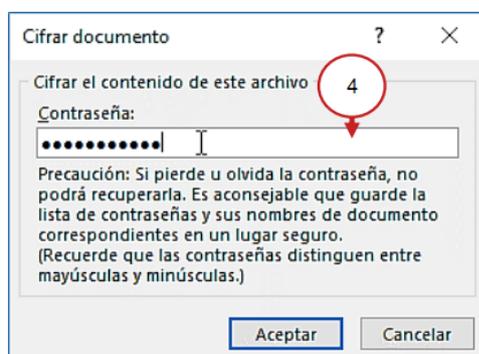


2. Clic en **Proteger un documento**.

3. Clic en **Cifrar con contraseña**



4. Ingresar la contraseña por duplicado para validar



Las contraseñas distinguen mayúsculas de minúsculas. Asegúrese de que la tecla BLOQ MAYÚS está desactivada la primera vez que escribe una contraseña.

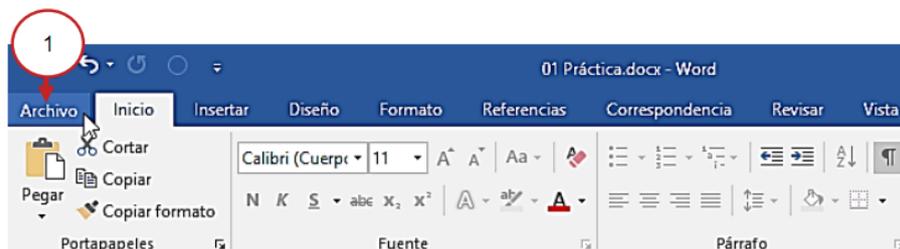
una contraseña.

Si olvida o pierde una contraseña, Word no podrá recuperar su información, por lo que conviene guardar una copia de la contraseña en un lugar seguro o crear una contraseña segura que sea capaz de recordar.

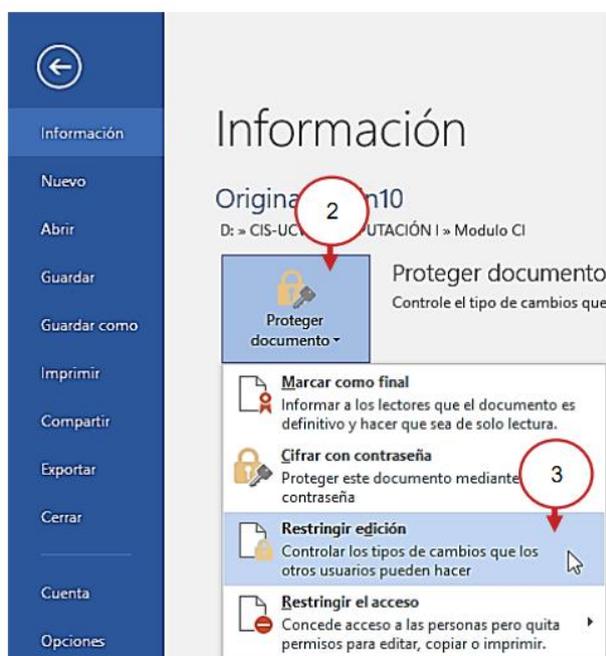
## Restricción de edición

Permite controlar los tipos de cambios que otros usuarios pueden hacer dentro del documento

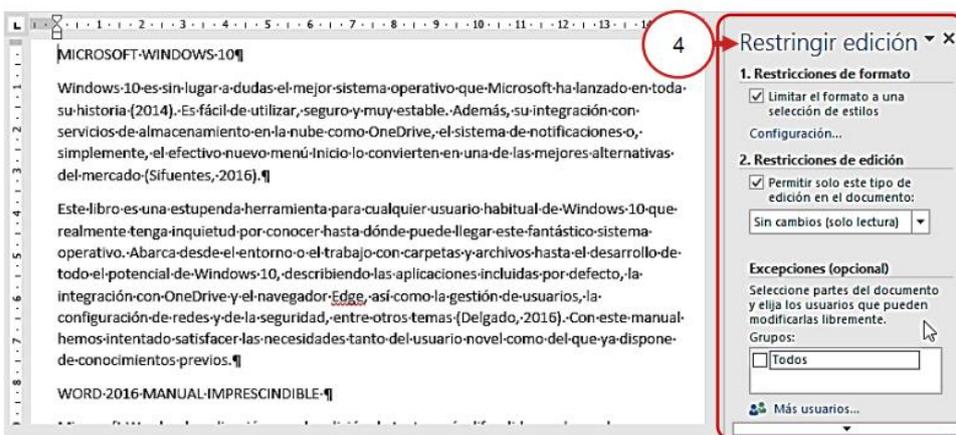
1. Clic en la ficha **Archivo**



2. Clic en **Proteger un documento**
3. Clic en **Restringir edición**



4. Se abre el panel **Restringir edición**, a la derecha de la ventana de Word:

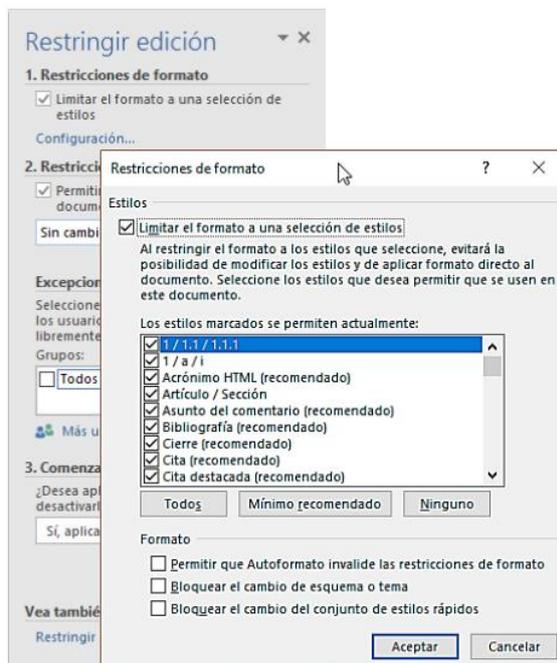


## Restricciones de formato

Permite limitar el formato a una selección de estilos, e impedir que puedan modificar el formato del documento.

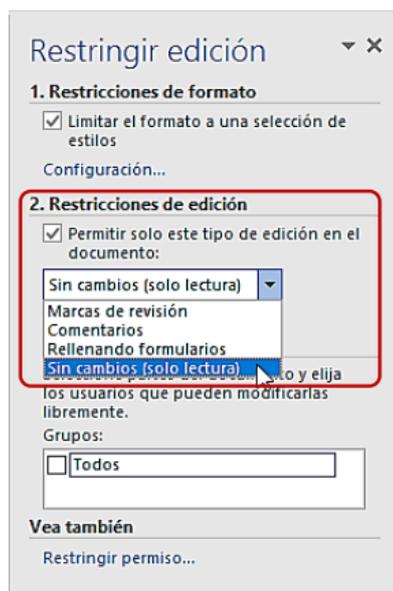
Los usuarios pueden abrir el documento, escribir y modificar el texto del documento, pero no pueden realizar ningún cambio de formato.

Limitar los formatos para restringir el formato:



## Restricciones de edición:

Permite con esta restricción determinar qué tipo de edición permitimos sobre el documento. Podemos limitar los cuatro tipos de edición que vamos a ver a continuación (Marcas de revisión, Comentarios, Relleno de formulario, sin cambio (solo lectura))



<b>SESIÓN DE APRENDIZAJE</b>			
<b>CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMA - UCV</b>			
<b>EXPERIENCIA CURRICULAR</b>	COMPUTACION 1	GRUPO	<b>G-60</b>
<b>DOCENTE</b>	GIOMAR ANTONIO LAZARO CANCHARI	SEMANA / SESION	<b>1 Y 2</b>
<b>COMPETENCIA</b>	Diseña y elabora documentación profesional, resume y muestra información a través de presentaciones de alto impacto; asimismo administra y comparte información usando eficientemente las herramientas colaborativas en la nube y demostrando en todo momento creatividad y responsabilidad en el uso de las herramientas informáticas.		
<b>TEMÁTICA</b>			
<b>INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD:</b>	<b>CAPACIDAD:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fundamentos y entorno de Microsoft Word.</li> <li>✓ Ingresar a Microsoft Word</li> <li>✓ Configuraciones básicas.</li> <li>✓ Acciones básicas de Microsoft Word.</li> <li>✓ Opciones de Impresión.</li> </ul>	Ingresar y reconoce el entorno de Microsoft Word y utiliza las opciones de configuración de páginas.		
	<b>EVIDENCIA:</b> Ingresar a Microsoft Word de diferentes formas, reconoce y configura las páginas.		
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>INDICADORES DE LOGRO</b>
<b>INICIALES</b>	20"	<b>Reconoce el entorno de Word. Configura páginas, Almacena información en la nube.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce el entorno de Word.</li> <li>- Crea documentos con diversas configuraciones como tamaño, márgenes y orientaciones.</li> <li>- Personaliza sus configuraciones.</li> <li>- Utiliza opciones de impresión.</li> <li>- Almacena sus documentos en la nube OneDrive.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discuten las siguientes interrogantes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿a quién se le llama procesador de texto?</li> <li>• ¿Cómo se llama el procesador de texto que usted conoce?</li> <li>• ¿Qué es Microsoft Word?</li> <li>• ¿Qué debo hacer antes de iniciar la escritura?</li> <li>• ¿Cuál es el tamaño de papel que utiliza?</li> </ul> </li> <li>¿Conoce alguna combinación de teclas?</li> </ul>			
<b>PROCESO</b>	100		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar a Microsoft Word</li> <li>- Reconoce el entorno de Word</li> <li>- Utiliza diferentes configuraciones en sus documentos.</li> <li>- Crea documentos con formatos básicos.</li> <li>- Realiza configuraciones de impresiones para sus documentos.</li> </ul>			

FINALES		80	ACTITUDES																																																																																							
<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante en forma individual realiza documentos con formatos básicos, configuraciones de páginas, aplicando todo lo aprendido.</li> <li>Al finalizar el estudiante emite sus propias conclusiones de lo aprendido en esta sesión</li> </ul>			<input type="checkbox"/> Demuestra iniciativa en el reconocimiento del entorno de Word y la elaboración de documentos aplicando formatos.																																																																																							
METODO		MEDIOS Y MATERIALES		TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN																																																																																						
<table border="1"> <tr><td>X</td><td>Expositivas-Interactivas</td></tr> <tr><td></td><td>Investigación Individual</td></tr> <tr><td>X</td><td>Debate</td></tr> <tr><td></td><td>Proyecto</td></tr> <tr><td></td><td>Demostración</td></tr> <tr><td></td><td>Investigación por equipos</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td></tr> <tr><td>X</td><td>Lluvia de Ideas</td></tr> </table>		X	Expositivas-Interactivas		Investigación Individual	X	Debate		Proyecto		Demostración		Investigación por equipos		Otros/Especificar	X	Lluvia de Ideas	<table border="1"> <tr><td></td><td>Texto</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Separatas-resumen</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Diapositivas</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Direcciones Electrónicas</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Ejercicios Aplicación</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Casos</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Presentación Multimedia</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Libro Digital</td><td>X</td></tr> </table>			Texto			Separatas-resumen			Diapositivas	X		Direcciones Electrónicas	X		Ejercicios Aplicación	X		Casos	X		Presentación Multimedia	X		Otros/Especificar			Libro Digital	X	<table border="1"> <tr><td></td><td>Observación Situación</td></tr> <tr><td>X</td><td>Exposición</td></tr> <tr><td>X</td><td>Dialogo</td></tr> <tr><td></td><td>Debate</td></tr> <tr><td></td><td>Examen Oral</td></tr> <tr><td>X</td><td>Lista de Cotejo</td></tr> <tr><td></td><td>Rubrica de Evaluación</td></tr> <tr><td></td><td>Escala de actitud</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td></tr> </table>			Observación Situación	X	Exposición	X	Dialogo		Debate		Examen Oral	X	Lista de Cotejo		Rubrica de Evaluación		Escala de actitud		Otros/Especificar	<table border="1"> <tr><td></td><td>Síntesis gráfica</td></tr> <tr><td></td><td>Estudios de Casos</td></tr> <tr><td>X</td><td>Prácticas- Laboratorio</td></tr> <tr><td></td><td>Proyecto</td></tr> <tr><td></td><td>Portafolio</td></tr> <tr><td></td><td>Ensayos</td></tr> <tr><td></td><td>Otros (Indicar)</td></tr> <tr><td></td><td>Pruebas de Desempeño</td></tr> <tr><td></td><td>Examen Temático</td></tr> <tr><td></td><td>Ejercicios Interpretativos</td></tr> <tr><td></td><td>Pruebas Objetivas</td></tr> </table>			Síntesis gráfica		Estudios de Casos	X	Prácticas- Laboratorio		Proyecto		Portafolio		Ensayos		Otros (Indicar)		Pruebas de Desempeño		Examen Temático		Ejercicios Interpretativos		Pruebas Objetivas
X	Expositivas-Interactivas																																																																																									
	Investigación Individual																																																																																									
X	Debate																																																																																									
	Proyecto																																																																																									
	Demostración																																																																																									
	Investigación por equipos																																																																																									
	Otros/Especificar																																																																																									
X	Lluvia de Ideas																																																																																									
	Texto																																																																																									
	Separatas-resumen																																																																																									
	Diapositivas	X																																																																																								
	Direcciones Electrónicas	X																																																																																								
	Ejercicios Aplicación	X																																																																																								
	Casos	X																																																																																								
	Presentación Multimedia	X																																																																																								
	Otros/Especificar																																																																																									
	Libro Digital	X																																																																																								
	Observación Situación																																																																																									
X	Exposición																																																																																									
X	Dialogo																																																																																									
	Debate																																																																																									
	Examen Oral																																																																																									
X	Lista de Cotejo																																																																																									
	Rubrica de Evaluación																																																																																									
	Escala de actitud																																																																																									
	Otros/Especificar																																																																																									
	Síntesis gráfica																																																																																									
	Estudios de Casos																																																																																									
X	Prácticas- Laboratorio																																																																																									
	Proyecto																																																																																									
	Portafolio																																																																																									
	Ensayos																																																																																									
	Otros (Indicar)																																																																																									
	Pruebas de Desempeño																																																																																									
	Examen Temático																																																																																									
	Ejercicios Interpretativos																																																																																									
	Pruebas Objetivas																																																																																									
RBIBLIOGRAFIA		DIRECCIONE ELECTRONICAS																																																																																								
Siechert, Carl. 2009. Windows 7. Craig Stinson : Boot, 2009.		<a href="http://www.aulalic.es/word-2016/t_2_1.htm">http://www.aulalic.es/word-2016/t_2_1.htm</a> <a href="http://www.campus.cif.gob.mx/campuscif/manual/MicrosoftWindows7Manual.pdf">http://www.campus.cif.gob.mx/campuscif/manual/MicrosoftWindows7Manual.pdf</a>																																																																																								

SESIÓN DE APRENDIZAJE			
CENTRO DE INFORMÁTICA Y SISTEMA - UCV			
EXPERIENCIA CURRICULAR	COMPUTACION 1	GRUPO	G-60
DOCENTE	GIOMAR ANTONIO LAZARO CANCHARI	SEMANA / SESION	3 Y 4
<b>COMPETENCIA</b>	Diseña y elabora documentación profesional, resume y muestra información a través de presentaciones de alto impacto; asimismo administra y comparte información usando eficientemente las herramientas colaborativas en la nube y demostrando en todo momento creatividad y responsabilidad en el uso de las herramientas informáticas.		
<b>TEMÁTICA</b>	<b>CAPACIDAD:</b> Aplica adecuadamente temas, formatos de fuente y párrafo, así como las opciones de edición de textos, ortografía y gramática logrando un documento de calidad.		
<b>INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatos básicos.</li> <li>✓ Uso de Sangrías.</li> <li>✓ Insertar Viñetas</li> <li>✓ Insertar Numeración.</li> <li>✓ Ortografía y gramática.</li> </ul>	<b>EVIDENCIA:</b> Aplica diversos formatos básicos a sus documentos, hace uso de viñetas y numeración para elaborar listas.		
ACTIVIDADES	TIEMPO	CRITERIOS	INDICADORES DE LOGRO
<b>INICIALES</b>	20''	<b>Aplica formatos básicos a sus documentos para mejorar su presentación, inserta viñetas y numeración a sus trabajos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar sangrías a sus documentos.</li> <li>- Elabora documentos aplicando formato de fuente y párrafo.</li> <li>- Inserta viñetas y numeración a sus documentos.</li> <li>- Ejecuta la revisión ortográfica y gramatical en sus documentos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discuten las siguientes interrogantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es un formato básico?</li> <li>• ¿Qué entiende por aplicar formatos?</li> <li>• ¿Qué es una sangría en Word?</li> <li>• ¿Cómo se usa las numeraciones?</li> <li>• ¿Se puede mezclar viñetas y numeración?</li> </ul> </li> </ul>			
<b>PROCESO</b>	100''		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconoce el uso de las sangrías.</li> <li>- Aplica formatos de fuentes y párrafos.</li> <li>- Utiliza las viñetas en sus documentos</li> <li>- Usa listas enumeradas en sus documentos.</li> <li>- Aplica las correcciones de ortografía y gramática.</li> </ul>			

FINALES		80''	ACTITUDES																																																																																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante en forma individual realiza documentos con formatos de fuentes, sangrías revisando la ortografía y gramática.</li> <li>Al finalizar el estudiante emite sus propias conclusiones de lo aprendido en esta sesión</li> </ul>			<input type="checkbox"/> Demuestra iniciativa en el reconocimiento del entorno de Word y la elaboración de documentos aplicando formatos.																																																																																			
METODO		MEDIOS Y MATERIALES		TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN																																																																																		
<table border="1"> <tr><td>X</td><td>Expositivas-Interactivas</td></tr> <tr><td></td><td>Investigación Individual</td></tr> <tr><td>X</td><td>Debate</td></tr> <tr><td></td><td>Proyecto</td></tr> <tr><td>X</td><td>Demostración</td></tr> <tr><td></td><td>Investigación por equipos</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td></tr> <tr><td>X</td><td>Lluvia de Ideas</td></tr> </table>	X	Expositivas-Interactivas		Investigación Individual	X	Debate		Proyecto	X	Demostración		Investigación por equipos		Otros/Especificar	X	Lluvia de Ideas	<table border="1"> <tr><td></td><td>Texto</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Separatas-resumen</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Diapositivas</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Direcciones Electrónicas</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Ejercicios Aplicación</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Casos</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Presentación Multimedia</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Libro Digital</td><td>X</td></tr> </table>		Texto			Separatas-resumen			Diapositivas	X		Direcciones Electrónicas	X		Ejercicios Aplicación	X		Casos	X		Presentación Multimedia	X		Otros/Especificar			Libro Digital	X	<table border="1"> <tr><td></td><td>Observación Situación</td></tr> <tr><td>X</td><td>Exposición</td></tr> <tr><td>X</td><td>Dialogo</td></tr> <tr><td></td><td>Debate</td></tr> <tr><td></td><td>Examen Oral</td></tr> <tr><td>X</td><td>Lista de Cotejo</td></tr> <tr><td></td><td>Rubrica de Evaluación</td></tr> <tr><td></td><td>Escala de actitud</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td></tr> </table>		Observación Situación	X	Exposición	X	Dialogo		Debate		Examen Oral	X	Lista de Cotejo		Rubrica de Evaluación		Escala de actitud		Otros/Especificar	<table border="1"> <tr><td></td><td>Síntesis gráfica</td></tr> <tr><td></td><td>Estudios de Casos</td></tr> <tr><td>X</td><td>Prácticas- Laboratorio</td></tr> <tr><td></td><td>Proyecto</td></tr> <tr><td></td><td>Portafolio</td></tr> <tr><td></td><td>Ensayos</td></tr> <tr><td></td><td>Otros (Indicar)</td></tr> <tr><td></td><td>Pruebas de Desempeño</td></tr> <tr><td></td><td>Examen Temático</td></tr> <tr><td></td><td>Ejercicios Interpretativos</td></tr> <tr><td></td><td>Pruebas Objetivas</td></tr> </table>		Síntesis gráfica		Estudios de Casos	X	Prácticas- Laboratorio		Proyecto		Portafolio		Ensayos		Otros (Indicar)		Pruebas de Desempeño		Examen Temático		Ejercicios Interpretativos		Pruebas Objetivas
X	Expositivas-Interactivas																																																																																					
	Investigación Individual																																																																																					
X	Debate																																																																																					
	Proyecto																																																																																					
X	Demostración																																																																																					
	Investigación por equipos																																																																																					
	Otros/Especificar																																																																																					
X	Lluvia de Ideas																																																																																					
	Texto																																																																																					
	Separatas-resumen																																																																																					
	Diapositivas	X																																																																																				
	Direcciones Electrónicas	X																																																																																				
	Ejercicios Aplicación	X																																																																																				
	Casos	X																																																																																				
	Presentación Multimedia	X																																																																																				
	Otros/Especificar																																																																																					
	Libro Digital	X																																																																																				
	Observación Situación																																																																																					
X	Exposición																																																																																					
X	Dialogo																																																																																					
	Debate																																																																																					
	Examen Oral																																																																																					
X	Lista de Cotejo																																																																																					
	Rubrica de Evaluación																																																																																					
	Escala de actitud																																																																																					
	Otros/Especificar																																																																																					
	Síntesis gráfica																																																																																					
	Estudios de Casos																																																																																					
X	Prácticas- Laboratorio																																																																																					
	Proyecto																																																																																					
	Portafolio																																																																																					
	Ensayos																																																																																					
	Otros (Indicar)																																																																																					
	Pruebas de Desempeño																																																																																					
	Examen Temático																																																																																					
	Ejercicios Interpretativos																																																																																					
	Pruebas Objetivas																																																																																					
RBIBLIOGRAFIA		DIRECCIONE ELECTRONICAS																																																																																				
Siechert, Carl. 2009. Windows 7. Craig Stinson : Boot, 2009.		<a href="http://www.aulalic.es/word-2016/t_2_1.htm">http://www.aulalic.es/word-2016/t_2_1.htm</a> <a href="http://www.campus.cif.gob.mx/campuscif/manual/MicrosoftWindows7Manual.pdf">http://www.campus.cif.gob.mx/campuscif/manual/MicrosoftWindows7Manual.pdf</a>																																																																																				

SESIÓN DE APRENDIZAJE				
CENTRO DE INFORMATICA Y SISTEMA - UCV				
EXPERIENCIA CURRICULAR	COMPUTACION 1	GRUPO	G-60	
DOCENTE	GIOMAR ANTONIO LAZARO CANCHARI	SEMANA / SESION	5 Y 6	
COMPETENCIA	Diseña y elabora documentación profesional, resume y muestra información a través de presentaciones de alto impacto; asimismo administra y comparte información usando eficientemente las herramientas colaborativas en la nube y demostrando en todo momento creatividad y responsabilidad en el uso de las herramientas informáticas.			
<b>TEMÁTICA</b> <b>ESTILOS Y TABLAS DE CONTENIDOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estilos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear Estilos</li> <li>- Aplicar Estilos</li> <li>- Modificar Estilos.</li> </ul> </li> <li>✓ Tabla de Contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de Tabla de Contenido</li> <li>- Crear Tabla de Contenido.</li> <li>- Actualizar Tabla de Contenido</li> </ul> </li> </ul>		<b>CAPACIDAD:</b> Organiza adecuadamente datos e información a través de Estilos y tabla de contenido para mejorar su presentación.		
		<b>EVIDENCIA:</b> Realiza documentos creando diferentes tipos de estilos y aplicarlo en la elaboración de tablas de contenido para una mejor presentación de sus documentos.		
ACTIVIDADES		TIEMPO	CRITERIOS	INDICADORES DE LOGRO
INICIALES		20''	<b>Inserta estilos y tablas de contenidos para mejorar y organizar mejor su información dentro de los documentos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear estilos para dar formatos a sus documentos.</li> <li>- Elabora documentos aplicando Estilos.</li> <li>- Elabora las tablas de contenidos.</li> <li>- Aplica estilos y elabora tablas de contenidos personalizadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discuten las siguientes interrogantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué es un estilo?</li> <li>• ¿Cómo se crean los estilos?</li> <li>• ¿Qué es una tabla de contenido?</li> <li>• ¿Para qué se utilizan las tablas de contenidos?</li> <li>• ¿Dónde se crean las tablas de contenido?</li> <li>• ¿Cómo se modifican la tabla de contenido?</li> </ul> </li> </ul>				
PROCESO		100''		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza estilos de Word.</li> <li>- Crea estilos personalizadas.</li> <li>- Crea tablas de contenidos.</li> <li>- Personaliza tablas de contenido</li> <li>- Modifica y utiliza las tablas de contenidos.</li> </ul>				

FINALES		80''	ACTITUDES																																																																																							
<ul style="list-style-type: none"> <li>El estudiante en forma individual realiza documentos insertando tablas, Vínculos y símbolos.</li> <li>Al finalizar el estudiante emite sus propias conclusiones de lo aprendido en esta sesión.</li> </ul>			<input type="checkbox"/> Demuestra iniciativa en la elaboración de documentos empleando los estilos y las tablas de contenidos para su mejor presentación de sus documentos.																																																																																							
METODO		MEDIOS Y MATERIALES		TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN																																																																																						
<table border="1"> <tr><td>X</td><td>Expositivas-Interactivas</td></tr> <tr><td></td><td>Investigación Individual</td></tr> <tr><td>X</td><td>Debate</td></tr> <tr><td></td><td>Proyecto</td></tr> <tr><td>X</td><td>Demostración</td></tr> <tr><td></td><td>Investigación por equipos</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td></tr> <tr><td>X</td><td>Lluvia de Ideas</td></tr> </table>		X	Expositivas-Interactivas		Investigación Individual	X	Debate		Proyecto	X	Demostración		Investigación por equipos		Otros/Especificar	X	Lluvia de Ideas	<table border="1"> <tr><td></td><td>Texto</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Separatas-resumen</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Diapositivas</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Direcciones Electrónicas</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Ejercicios Aplicación</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Casos</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Presentación Multimedia</td><td>X</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Libro Digital</td><td>X</td></tr> </table>			Texto			Separatas-resumen			Diapositivas	X		Direcciones Electrónicas	X		Ejercicios Aplicación	X		Casos	X		Presentación Multimedia	X		Otros/Especificar			Libro Digital	X	<table border="1"> <tr><td></td><td>Observación Situación</td></tr> <tr><td>X</td><td>Exposición</td></tr> <tr><td>X</td><td>Dialogo</td></tr> <tr><td>X</td><td>Debate</td></tr> <tr><td></td><td>Examen Oral</td></tr> <tr><td></td><td>Lista de Cotejo</td></tr> <tr><td></td><td>Rubrica de Evaluación</td></tr> <tr><td></td><td>Escala de actitud</td></tr> <tr><td></td><td>Otros/Especificar</td></tr> </table>			Observación Situación	X	Exposición	X	Dialogo	X	Debate		Examen Oral		Lista de Cotejo		Rubrica de Evaluación		Escala de actitud		Otros/Especificar	<table border="1"> <tr><td></td><td>Síntesis gráfica</td></tr> <tr><td></td><td>Estudios de Casos</td></tr> <tr><td>X</td><td>Prácticas- Laboratorio</td></tr> <tr><td></td><td>Proyecto</td></tr> <tr><td></td><td>Portafolio</td></tr> <tr><td></td><td>Ensayos</td></tr> <tr><td></td><td>Otros (Indicar)</td></tr> <tr><td></td><td>Pruebas de Desempeño</td></tr> <tr><td></td><td>Examen Temático</td></tr> <tr><td></td><td>Ejercicios Interpretativos</td></tr> <tr><td></td><td>Pruebas Objetivas</td></tr> </table>			Síntesis gráfica		Estudios de Casos	X	Prácticas- Laboratorio		Proyecto		Portafolio		Ensayos		Otros (Indicar)		Pruebas de Desempeño		Examen Temático		Ejercicios Interpretativos		Pruebas Objetivas
X	Expositivas-Interactivas																																																																																									
	Investigación Individual																																																																																									
X	Debate																																																																																									
	Proyecto																																																																																									
X	Demostración																																																																																									
	Investigación por equipos																																																																																									
	Otros/Especificar																																																																																									
X	Lluvia de Ideas																																																																																									
	Texto																																																																																									
	Separatas-resumen																																																																																									
	Diapositivas	X																																																																																								
	Direcciones Electrónicas	X																																																																																								
	Ejercicios Aplicación	X																																																																																								
	Casos	X																																																																																								
	Presentación Multimedia	X																																																																																								
	Otros/Especificar																																																																																									
	Libro Digital	X																																																																																								
	Observación Situación																																																																																									
X	Exposición																																																																																									
X	Dialogo																																																																																									
X	Debate																																																																																									
	Examen Oral																																																																																									
	Lista de Cotejo																																																																																									
	Rubrica de Evaluación																																																																																									
	Escala de actitud																																																																																									
	Otros/Especificar																																																																																									
	Síntesis gráfica																																																																																									
	Estudios de Casos																																																																																									
X	Prácticas- Laboratorio																																																																																									
	Proyecto																																																																																									
	Portafolio																																																																																									
	Ensayos																																																																																									
	Otros (Indicar)																																																																																									
	Pruebas de Desempeño																																																																																									
	Examen Temático																																																																																									
	Ejercicios Interpretativos																																																																																									
	Pruebas Objetivas																																																																																									
RBIBLIOGRAFIA		DIRECCIONE ELECTRONICAS																																																																																								
Siechert, Carl. 2009. Windows 7. Craig Stinson : Boot, 2009.		<a href="http://www.aulaclie.es/word-2016/t_2_1.htm">http://www.aulaclie.es/word-2016/t_2_1.htm</a> <a href="http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/MicrosoftWindows7Manual.pdf">http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/MicrosoftWindows7Manual.pdf</a>																																																																																								

# **Guía didáctica en el manejo de documentos del programa microsoft word 2016 en estudiantes universitarios**

Teaching guide in the management of documents of the program microsoft word 2016 in university students

Br. GIOMAR ANTONIO, LAZARO CANCHARI

Universidad César Vallejo

## **Resumen**

La presente investigación, realizada en la Universidad Privada César Vallejo Lima Norte, tuvo como objetivo determinar la influencia que existe entre la guía didáctica y el manejo de documentos, mediante el programa de Microsoft word 2016. De tal manera que, se estableció una influencia con la guía didáctica que los estudiantes manifestaron entre sus pares. Para ello, se tomó en cuenta el enfoque cuantitativo, el diseño experimental y de subtipo aplicada. La población evaluada estuvo integrada por 37 estudiantes, cuyas percepciones indicaron que, si existe influencia positiva entre la guía didáctica y el manejo de documentos de los estudiantes del centro de informática y sistema de la universidad César Vallejo. Dicha hipótesis se comprobó con el coeficiente de correlación de Kuther Richarson 20 (0.874). Por ende, se concluyó que el existe una influencia positiva, en la mencionada casa de estudios.

Palabras clave: guía didáctica manejo de documento y análisis documentario.

## **Abstract**

The present investigation, carried out in the Private University César Vallejo Lima North, had as objective to determine the influence that exists between the didactic guide and the

handling of documents, through the program of Microsoft word 2016. In such way, an influence was established with the didactic guide that the students showed among their peers. For this, the quantitative approach, the experimental design and subtype applied were taken into account. The evaluated population consisted of 37 students, whose perceptions indicated that, if there is a positive influence between the didactic guide and the handling of documents of the students of the computer center and system of the university César Vallejo. This hypothesis was verified with the coefficient of correlation of Kuther Richarson 20 (0.874). Therefore, it was concluded that there is a positive influence, in the aforementioned house of studies.

Keywords: didactic guide document management and documentary analysis.

## **Introducción**

En esto tiempos aún se observan en estudiantes de la Universidad César Vallejo en el Centro de Informática y Sistemas, el uso incorrecto del software de Microsoft Word 2016, específicamente en la elaboración de documentos como elaborar una tabla de contenido ya que en la elaboración de sus documentos utilizaran herramientas, técnicas y procedimientos inadecuados eso se observó en los estudiantes de la unidad didáctica de computación 1. Según Hendler, Feiggenbaum, (2001):

investigó que esta acción se logra elaborar mediante apoyo de programas llamadas instrumentos de logro del conocimiento que orientan el avance y contribuyen apoyo para evaluación de la firmeza del modelo. No obstante, cuando los cimientos de conocimiento del modelo con amplias y de gran amplitud (como pasa siempre en los programas actuales), los instrumentos de adquisición existentes ofrecen algunas dificultades que se van aumentando cuando el participante del sistema de adquisición y mantenimiento no están entendible con software informáticos ni técnicas de ingeniería del conocimiento. De hecho, la necesidad de brindar herramientas más usables por usuarios no expertos ya ha sido detectada

por investigadores en algunas áreas de la inteligencia artificial como web semántica como uno de los déficit sin resolver del siglo XXI.

Se afirma que todos los usuarios que puedan manejar un software primero deben adquirir ciertos conocimientos de lenguajes, técnicas, procedimientos de dicho software esto le permitirá estar familiarizado y no presentar ningún inconveniente a la hora de su desempeño en el uso de los programas informáticos.

La presente indagación cuenta como materia de estudio el dominio que utiliza la aplicación de un software de aprendizaje en Microsoft Office en la reducción de la brecha digital de los profesores del nivel secundario de las Instituciones Públicas del distrito de Chiclayo. Las novedosas tecnologías, el progreso rápido de la automatización, las nuevas aplicaciones o software, llevan a la educación aceptar estas modificaciones y, por ende, a que los profesores se actualicen en estas nuevas herramientas tecnológicas.

En estos tiempos que vivimos, debemos estar actualizado en las herramientas de manejo de documentos como es el software de Microsoft Word 2016, ya que estar en constante renovación nos va a permitir usar adecuadamente los documentos y así buscaremos acortar la famosa brecha digital que actualmente estamos viviendo con las nuevas tecnologías que van cambiando rápidamente.

Las modernas tecnologías de información y comunicación (TIC) se han cambiado una condición primordial para actuar en la sociedad y ser un integrante dinámico de la nueva realidad (lo que sirve tanto para un usuario, una compañía o una organización). Este concepto involucra que los usuarios que no logre “adecuarse” a este nuevo ambiente se hallará en desventajas y se cambia con el pasar de los años en un “marginado de la nueva sociedad”.

El manejo de documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 de una forma correcta se ha vuelto muy importante y útil, esto implica que todos los documentos elaborados con este software necesitan que los usuarios estén bien capacitados para no ser excluido en el uso de la tecnología.

La premisa preliminar es útil porque las modernas tecnologías de la información y comunicación son componentes importantes de estudio para la presente indagación, ya que han impresionado en la sociedad logrando grandiosos adelantos y transformaciones (en diferentes situaciones) asimismo ahondando la exclusión que ya vivían muchas

personas, comunidades y países. A dicha exclusión se le denomina brecha digital y es elemento de estudio de varias instituciones y organismos al presente.

El uso de las nuevas tecnologías se ha vuelto muy importante para realizar diversos tipos de documentos (trabajos) en diferentes labores, esto ha permitido importantes cambios e innovaciones que han permitido que se acorte más la brecha digital.

Esta investigación pretende contribuir con el mejoramiento del uso del programa Microsoft Word 2016, especialmente en el uso de las tablas de contenidos o índices, en la Universidad César Vallejo se observa que los estudiantes de diferentes especialidades no usan de una manera correcta el programa de Microsoft Word 2016 específicamente en la elaboración de las tablas de contenido o índice.

Los indicadores del mal uso de las tablas de contenido se observan en la aplicación de ejercicios o caso propuestos que son monitoreados por el docente de aula y que se viene observando desde los primeros ciclos que estos usos son deficientes.

De acuerdo a tal realidad, es necesario presentar algunas investigaciones previas a la presente, con el fin de acercar las nociones del caso.

Calderón y Tirira(2011) indagó en su tesis denominada “El programa Microsoft office 2007: Word, Excel y PowerPoint, en niños de siete años de educación básica de la escuela 17 de julio, diseño de una guía didáctica”; concluyó que los materiales pedagógicos que se usan en la institución son tradicionales, ya que el profesor no emplea herramientas dinámicas de aprendizajes, la guía didáctica es calificada muy interesante para el aprendizaje significativo de los participantes, la cual tiene aprobación por los encuestados, lo que nos llevara a mejorar la teoría con la practica con el objetivo de aumentar la formación integral del participante. El investigador descubrió que existen un manejo inadecuado de los recursos didácticos de los programas de office, por la cual esto permite un desinterés en la enseñanza de estos programas mencionados anteriormente, al final llego a la conclusión que se debe utilizar una guía didáctica que nos va a permitir obtener aprendizajes significativos y así poder enriquecer la formación completa del estudiante.

Desde su postura; Cevallos y Quezada (2015), en su investigación “Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word en el aprendizaje de los estudiantes”; concluyó

que la metodología de la enseñanza que emplearon los profesores en el aprendizaje de las herramientas de Microsoft office Word en los estudiantes del décimo año de educación básica, es poco motivadora, no hay colaboración directa de los estudiantes, es pésima por la desactualización de los docentes en las herramientas de office. La poca modernización de los docentes en los programas de office principalmente en Microsoft Office Word, guía al docente que esta solo sirve para realizar informes, y trabajos de su desarrollo profesional, desconociendo el gran porcentaje su verdadera utilidad didáctica en las aulas.

Pazmiño (2016), en la tesis “interacción combinada táctil 3d para manejo de colecciones de documentos.”; concluyó que existen una serie de forma de cómo solucionar diversos tipos de problemas y cada vez va implementando nuevas ideas de soluciones que permitan al usuario final la forma adecuada de los manejos de documentos.

Por su parte; Blasco (2008), en la tesis denominada “Procesadores de texto como herramientas de soporte a la creación y mantenimiento de modelos de conocimientos”; concluyó utilizar las alternativas que pueden brindar las herramientas de redacción de documentos para facilitar el trabajo de supervisión de bases de conocimientos complejas y de gran dimensión, se mencionaron la necesidad de realizar un alto esfuerzo por parte de las personas para llevar a cabo la labor de mantenimiento de base de conocimiento.

Manrique (2013), en la tesis denominada “Utilización de la computadora (OLPC) en la producción de textos narrativos en estudiantes de educación básica regular”; concluyó que el manejo de las computadoras en la elaboración de textos narrativos es significativo en los estudiantes.

Desde su postura; Salcedo (2015), en la tesis denominada “Uso de las herramientas ofimáticas por los docentes de un centro de educación básica alternativa de Lima Metropolitana”; concluyó: que la noción y manejos correcto de los programas de ofimática, serán de mucho apoyo a la proyección y organización de la labor docente. Un dominio correcto en el dominio de estos materiales permitira al docente usar datos y/o información de manera eficaz en los aspectos profesional, personal y educativo.

En otro momento; Luque y Ulloa (2014), en su denominada “Percepciones de las alumnas de 6to grado de primaria en un colegio privado de Lima Metropolitana sobre la producción de texto creativos literarios y funcionales con el uso de la plataforma EDU

2.0.”; concluyó se registró que las expectativas previas de las estudiantes al usar procesadores de texto y otras herramientas informáticas, les permite desenvolverse con facilidad en el EVA al elaborar las actividades del foro y blog, al momento de la creación de textos escritos, determinar la diferencia entre grupos que utilizaron un EVA y los que no utilizaron.

Escribano (2015), en la tesis que lleva de título “Gestión y evaluación del programa de capacitación en Microsoft office aplicando los principios y metodología de la gestión educativa de calidad para la disminución de la brecha digital en los docentes del nivel secundario de las 22 instituciones educativas públicas de la ciudad de Chiclayo, provincia de Chiclayo – región Lambayeque en el año 2011”; concluyó el grupo de estudio antes de la ejecución del estímulo mostraba una brecha digital significativa en el manejo del programa de Microsoft office, citada cuantitativamente, en la gran parte de los maestros, con calificaciones inferiores a 10 puntos que lograrón que la media se enunciara en 8.8 puntos, bajo esquema vigesimal, y terminantemente defectuoso.

Chocce, Coariti y Saavedra (2014); en la tesis “La informática básica y su relación con la calidad académica de los estudiantes de la facultad de tecnología, asignatura de informática, en la universidad nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, periodo académico 2012-2”; concluyó que existen relación significativa entre el desarrollo de Microsoft Office Word y la calidad académica de los estudiantes de la facultas de tecnología, en la asignatura de informática básica en la Universidad de Educación Enrique Guzmán y Valle.

Panta y Rodríguez (2014), en su tesis “Uso de la ofimática y la relación con el aprendizaje de la cinemática, primera unidad del área de ciencia, tecnología y ambiente del 5to B de secundaria turno mañana de la I.E. Felipe Huamán poma de Ayala, en el periodo lectivo 2014”; concluyó que hay relación significativa entre el uso de la ofimática y el aprendizaje, aprendizaje conceptual, aprendizaje procedimental y aprendizaje actitudinal.

Tales acercamientos al contexto, permite dar paso a los diferentes aportes que se tiene sobre los ejes de investigación. A continuación, se presentan algunas definiciones de manejo de documentos, las cuales fueron rescatadas por López y Martínez (1995, 2006),

“el hombre mediante toda su vida ha adquirido la escasez de crear todos sus movimientos como dicho auténtico, sin ver la presentación, lenguaje o soporte. Por lo cual ha manipulado todo tipo de herramientas como el papiro, la piedra, el papel hasta alcanzar a esta era tecnológica en la cual se han concretado suma de soportes para acumular información.”

“Los seres humanos crearon materiales y estrategias para poder cazar los animales de su entorno, ya que no podían con su potencia corporal desafiar a ningún animal. Esto les permitió vivir, pero surgió un nuevo inconveniente, los conocimientos tecnológicos obtenidos, no los podían transferir, ni los podían dejar almacenados en ningún lugar; el conocimiento se iba derrochando, como cuando se dice que las palabras se las lleva el viento. Esa dificultad era “un problema de información”, solicitaban certificar sus conocimientos para que los pudieran utilizar cuando los requiriesen ellos mismos o las nuevas descendencias. Así que utilizaron herramientas para escribir con sangre de animales o con sábila de plantas, todas sus instrucciones adquiridos sobre grandes piedras”.

“Se puede decir que éstos fueron los primeros documentos elaborados por el hombre. Al pasar el tiempo, el ser humano fue creando nuevas herramientas para elaborar documentos con el propósito de proteger la información de los conocimientos que iba recibiendo. Esas herramientas eran la tinta y el papel. Después creó la máquina de escribir y los documentos fueron variando de forma. Con la invención de la computadora como la herramienta más importante para la creación de la información, se inició a trabajar con documentos digitales”.

Tales autores hacen alusión al tratamiento que se le daba al documento; desde su estructura hasta su manejo dentro de una sociedad; concluyendo en la existencia de un nivel de importancia que implicaba el saber que los documentos se empleaban desde años pasados.

Según Guevara y otros(2010) La técnica de la enseñanza , cuando se destina el aprendizaje adquiriendo en cuenta las peculiaridades del pensamiento en desarrollar en el estudiante su seguridad en la investigación y trasmisión de nuevas instrucciones, así origina su hambre de crear, de forma que el estudio se transforma en una compromiso y

la plena capacidad de alcanzar los conocimientos que se atribuye en el cambio, que radica en prepararse como Docentes e integrar a sus estudiantes en perfeccionamiento científico técnico y las herramientas tecnológicas, para alcanzar que las modificaciones se obtengan de forma veloz y positiva, con un pequeño en gastos de recursos humanos y materiales.

Esta investigación que realizo empleó un enfoque del conectivismo la cual esta teoría está diseñada y elaborada para poder trabajar con las herramientas tecnológicas para desarrollar aprendizajes, la cual toma como limitaciones del conductismo para poder entender mejor las herramientas tecnológicas que actualmente nos enfrentamos para poder logras mejores aprendizajes.

El Conectivismo apunta en la introducción de la tecnología como pieza de nuestra repartición de cognición y conocimiento, el conocimiento vive en los vínculos que elaboramos, ya sea con otros individuos o con fuentes de información como bases de datos.

La teoría del conectivismo se centra en hacer uso de las tecnologías como parte de nuestros aprendizajes y conocimientos, usando herramientas como bases de datos y buscadores de información, el conectivismo identifica la importancia de los materiales como un objeto de intervención en el conjunto del desarrollo de actividades, pero luego se desarrolla explicando que la tecnología tiene un rol importante en la repartición de la identidad, la cognición y, por ende, el conocimiento.

A partir de ello, la presente investigación y sus resultados brindan información para desarrollar una mayor efectividad en la aplicación de estrategias de intervención en el manejo de documentos de los estudiantes de la Universidad Privada César Vallejo Lima Norte.

### **Materiales y métodos**

La presente investigación se caracterizó por utilizar el método hipotético – deductivo, con un diseño experimental y un nivel transversal. Esto, con el fin de describir las variables y analizar su incidencia e interacción en un momento dado.

### ***Población***

La población de interés de estudio fueron 37 estudiantes de la Universidad César Vallejo Lima Norte, del Centro de informática y Sistemas.

## ***Técnica***

Para el presente trabajo, se utilizó una prueba de conocimiento, teniendo en cuenta que las preguntas planteadas permitieron obtener resultados de la muestra representativa.

La prueba de conocimiento son instrumento para evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridas mediante el estudio, la practica o el ejercicio. Buscan medir el grado de conocimiento profesionales o técnicos exigidos por el cargo.

## ***Instrumento***

Para Palella Santa (2005, p. 137), explica que un instrumento de almacenamiento de datos, es un recurso que utiliza los indagadores para aproximar a los fenómenos y obtener de ellos la información. Por consiguiente, la recaudación de datos fue realizada mediante el instrumento, matriz de análisis documental y el cuestionario

El análisis de contenido es la técnica de mayor prestigio científico en el campo de la observación documental. Sierra bravo (1999, p.287)

## ***Análisis de datos***

Una vez obtenidos los datos a través del cuestionario, se procesó dicha información a través del software SPSS- 23. Para la confiabilidad de los instrumentos se utilizó el Kuther Richarson 20, puesto que los instrumentos corresponden a una escala ordinal dicotómica. Para la prueba de la normalidad se utilizó Shapiro Wilk para tomar la decisión estadística. Finalmente, para la prueba de hipótesis se efectuó la prueba T-student y U de Mann Whitney.

## **Resultados**

Considerando la aplicación del instrumento, el análisis de datos y los resultados del mismo, se procedió a contrastar las hipótesis del trabajo de investigación.

## ***Hipótesis general de investigación***

La guía didáctica influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

### ***Hipótesis estadística***

H<sub>0</sub> : La guía didáctica no influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

H<sub>1</sub> : La guía didáctica influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Tabla 1

#### *Prueba de comparación de medias para muestras independientes*

<b>Test</b>	<b>Indicador</b>	<b>Resultado</b>
Pretest	t	0.557 <sup>a</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.581
Posttest	t	-4.946 <sup>b</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.000

<sup>a/</sup> Varianzas iguales (F = 2.323, sig.=0.136)

<sup>b/</sup> Varianzas iguales (F = 1.451, sig.=0.236)

Fuente: Base de datos

Como el valor de significación observada en el posttest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte. Por lo tanto, se acepta la hipótesis general de investigación.

### ***Primera hipótesis específica***

La guía didáctica influye en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

### ***Hipótesis estadística***

H<sub>0</sub> : La guía didáctica no influye en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

H<sub>1</sub> : La guía didáctica influye en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Tabla 2

*Prueba de comparación de medias para muestras independientes*

Test	Indicador	Resultado
Pretest	t	-1.051 <sup>a</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.301
Postest	U de Mann-Whitney	21.000
	Z	-4.646
	Sig. asintótica (bilateral)	.000

<sup>a</sup>/ Varianzas iguales (F = 1.314, sig.=0.259)

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 2, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y si existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el postest.

Como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica influye en la definición de Microsoft Word 2016 usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte. Por lo tanto, se acepta la primera hipótesis específica de investigación.

***Segunda hipótesis específica***

La guía didáctica influye en los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

***Hipótesis estadística***

H<sub>0</sub> : La guía didáctica no influye en los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

H<sub>1</sub> : La guía didáctica influye los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Tabla 3

*Prueba de comparación de medias para muestras independientes*

Test	Indicador	Resultado
Pretest	t	1.239 <sup>a</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.223
Postest	t	-1.763 <sup>b</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.087

<sup>a/</sup> Varianzas iguales (F = 0.913, sig.=0.346)

<sup>b/</sup> Varianzas iguales (F = 0.001, sig.=0.971)

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 9, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y tampoco existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el postest.

Como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.087$  es mayor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , no se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica no influye en los formatos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte. Por lo tanto, se rechaza la segunda hipótesis específica de investigación.

***Tercera hipótesis específica***

La guía didáctica influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

***Hipótesis estadística***

H<sub>0</sub> : La guía didáctica no influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

H<sub>1</sub> : La guía didáctica influye los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Tabla 4

*Prueba de comparación de medias para muestras independientes*

Test	Indicador	Resultado
Pretest	U de Mann Whitney	153.500
	Z	-.536
	Sig. asintótica (bilateral)	.592
Posttest	t	-1.879 <sup>a</sup>
	g.l.	35
	Sig. asintótica (bilateral)	.069

<sup>a</sup>/ Varianzas iguales (F = 0.589, sig.=0.448)

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 4, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y tampoco existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el posttest.

Como el valor de significación observada en el posttest  $p = 0.069$  es mayor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , no se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica no influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte. Por lo tanto, se rechaza la tercera hipótesis específica de investigación.

***Cuarta hipótesis específica***

La guía didáctica influye en la tabla de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

***Hipótesis estadística***

H<sub>0</sub> : La guía didáctica no influye en la tabla de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

H<sub>1</sub> : La guía didáctica influye en la tabla de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

Tabla 5

*Prueba de comparación de medias para muestras independientes*

Test	Indicador	Resultado
Pretest	U de Mann Whitney	140.500
	Z	-.935
	Sig. asintótica (bilateral)	.350
Postest	U de Mann Whitney	54.500
	Z	-3.610
	Sig. asintótica (bilateral)	.000

Fuente: Base de datos

Como se observa de la tabla 5, no existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el pretest y si existe diferencias significativas entre el grupo de control y experimental en el postest.

Como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica influye en la tabla de contenido usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte. Por lo tanto, se acepta la cuarta hipótesis específica de investigación.

## Discusión

Por su parte Bollaín (2014) investigo en su tesis denominada “Metamodelo para la definición de metodologías de desarrollo software centradas en documentos y la mejora de la calidad de la documentación software.”, demuestra una influencia significativa entre el Metamodelo centrada en documentos y la calidad de los mismos utilizando la secuencia de software, la conclusión ya mencionada es similar a los resultados obtenidos en el trabajo puesto que el valor de significación observada en el postest  $p = 0.000$  es menor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ ,. Ello significa que la guía didáctica influye en el manejo de documento usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte, se demuestra que al aplicar talleres, programas, guías, actividades, ordenados, secuenciados y

elaborados a las necesidades de los estudiantes para desarrollar sus habilidades del manejo del programa de Word contribuirá al aprendizaje.

Hacemos mención a Cevallos y Quezada (2015) en la tesis denominada “Metodología de enseñanza de Microsoft Office Word en el aprendizaje de los estudiantes”, quienes afirman que la poca actualización de los docentes en las herramientas ofimáticas principalmente en Microsoft Office Word, guía al docente que esta solo sirve para realizar informes, y trabajos de su desarrollo profesional, desconociendo el gran porcentaje su verdadera utilidad didáctica en las aulas, complementando a lo referido en la investigación se observa que en los formatos de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud al grupo control, mientras que en los formatos de documentos en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre los formatos de documentos en los estudiantes del grupo de control. Así como en el antecedente después de aplicar la metodología de la enseñanza los resultados fueron favorables, así mismo el estudio después de la aplicación de la guía didáctica los resultados de los estudiantes que participaron en las sesiones de aprendizajes desarrollaron conocimiento en la definición, formatos de documentos, estilos y tabla de contenidos.

En la investigación que realizo Blasco (2008) en la tesis denominada “Procesadores de texto como herramientas de soporte a la creación y mantenimiento de modelos de conocimientos.”, sugiere que se debe de explorar las alternativas que pueden brindar las herramientas de redacción de documentos para facilitar el trabajo de supervisión de bases de conocimientos complejas y de gran dimensión, se mencionaron la necesidad de realizar un alto esfuerzo por parte de las personas para llevar a cabo la labor de mantenimiento de base de conocimiento, derivado de las siguientes dificultades, técnicas de los lenguajes de representación, heterogeneidad de la representación, dificultad en conocer de forma anticipada el efecto de los cambios y operación no estándar de las herramientas, se observa que la definición de Microsoft Word 2016 en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre la definición de Microsoft Word 2016 en los estudiantes del grupo de control, mientras que la definición de Microsoft Word 2016 en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre la definición de Microsoft Word 2016 en los estudiantes del grupo de control, esto cabe señalar que cuando se emplea adecuadamente la guía didáctica el nivel de aprendizaje es mucho más significativo para el estudiante.

Según Luque y Ulloa (2014) en la tesis denominada “Percepciones de las alumnas de 6to grado de primaria en un colegio privado de Lima metropolitana sobre la producción de texto creativos literarios y funcionales con el uso de la plataforma EDU 2.0.”, se observa expectativas previas de las estudiantes al usar procesadores de texto y otras herramientas informáticas, les permite desenvolverse con facilidad en el entorno virtual de aprendizajes al elaborar las actividades del foro y blog, al momento de la creación de textos escritos, habiéndose procedido con la aplicación del proceso estadístico correspondiente, se observa que en los estilos de documentos en el pretest los estudiantes del grupo experimental presentan similitud sobre los estilos de documentos en los estudiantes del grupo de control, mientras que en los estilos de documentos en el postest los estudiantes del grupo experimental presentan ventaja sobre los estilos de documentos en los estudiantes del grupo de control, además se detalla Como el valor de significación observada en el postest  $p = 0.069$  es mayor al valor de significación teórica  $\alpha = 0.05$ , no se rechaza la hipótesis nula. Ello significa que la guía didáctica no influye en los estilos de los documentos usando el programa de Microsoft Word 2016 en estudiantes del centro de informática y sistema de la Universidad César Vallejo Lima Norte.

## **Referencias**

- Aguilar, R. (2004). *La guía didáctica, un material educativo para promover el aprendizaje autónomo. Evaluación y mejoramiento de su calidad en la modalidad abierta y a distancia de la UTPL*. Rev Iberoam Educ Distancia. 2004;7(1y2):45-53
- Álvarez, M. (1997). *Destrezas de la Lectura, en torno a la metodología de enseñanza a distancia*, Madrid, Ed. UNED.
- Blasco, G. (2008). *Procesadores de texto como herramienta de soporte a la creación y mantenimiento de modelos de conocimientos* (Tesis doctoral). Recuperado <http://oa.upm.es/1892/>
- Bunge, C. (1971). *La investigación Científica: Su estrategia y su filosofía*. Habana: Ciencias Sociales.
- Bollain, M. (2014). *Metamodelo para la definición de metodologías de desarrollo software centradas en documentos y la mejora de la calidad de la documentación software* (Tesis doctoral). Recuperada de <http://oa.upm.es/31021/>

- Bollaín, M. y Garbajosa, J. (2010). *La calidad de la documentación técnica en un entorno de desarrollo Document-Centric*. EN: Paracuellos del Jarama, España: Ra-Ma, pp.385-416.
- Castillo, O. (1996). *Psicología del aprendizaje*. UNESR. Caracas. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (s/f), Competencias del Nuevo Rol del Profesor.
- Cevallos, P. y Quezada, Y. (2015). *Metodología de enseñanza de Microsoft office Word en el aprendizaje de los estudiantes* (Tesis de Maestría). Recuperada de <http://repositorio.unemi.edu.ec/xmlui/handle/123456789/2362>
- Chocce, R., Coariti, J. y Saavedra, L. (2014). *La informática básica y su relación con la calidad académica de los estudiantes de la facultad de tecnología, asignatura de informática, en la universidad nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, periodo académico 2012-2* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://repositorio.une.edu.pe/handle/UNE/135>
- Escribano, W. (2015). *Gestión y evaluación del programa de capacitación en Microsoft Office aplicando los principios y metodología de la gestión educativa de calidad para la disminución de la brecha digital en los docentes del nivel secundario de las 22 instituciones educativas públicas de la ciudad de Chiclayo, provincia de Chiclayo-región Lambayeque en el año 2011* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/cybertesis/4373>
- Gagné, R. (1987). *Las condiciones del aprendizaje*. traducido al español con la colaboración de José Carmen Pecina. Interamericana; tercera edición. México.
- Gravity, L. (2013). *Conectivismo: teoría del aprendizaje*. Recuperado de <http://elfilosofo.wordpress.com/2013/03/15/conectivismo-teoria-del-aprendizaje/>
- Hernández, R., Fernández, R., Baptista, P. (2013). *Metodología de la Investigación*. (5ta ed) México: McGraw-Hill.
- Luque, G. y Ulloa, N. (2014). *Percepciones de las alumnas de 6to grado de primaria en un colegio privado de Lima metropolitana sobre la producción de texto creativos literarios y funcionales con el uso de la plataforma EDU 2.0* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5571>

- Macario, B. (1989). *Teoría y práctica de la evaluación de las actividades físicas y deportivas*. Bs.As. Ed. Lidium
- Martínez, V. (2013) *paradigmas de la investigación*
- Martínez, C. (2014). *Elaboración de materiales didácticos escritos para la educación a distancia*. *Rev Enseñanza e Investigación en Psicología*. 2000;5(33):33-50.
- Microsoft Office (2013). *Novedades de Power Point 2013*. Recuperado de: <https://support.office.com/es-ES/article/Novedades-de-PowerPoint-2013-1C38822E-0284-4ACB-8099-23DC6F3207C5>
- Microsoft Office (2013). *Novedades de Power Point 2013*. Recuperado de: <https://support.office.com/es-ES/article/Novedades-de-PowerPoint-2013-1C38822E-0284-4ACB-8099-23DC6F3207C5>
- Panta, J. y Rodríguez, L. (2014). *Uso de la ofimática y la relación con el aprendizaje de la cinemática, primera unidad del área de ciencia, tecnología y ambiente del 5to B de secundaria turno mañana de la I.E. Felipe Huamán Poma de Ayala, en el período lectivo 2014* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://repositorio.une.edu.pe/handle/UNE/795>
- Parella S. (2005). *Metodología de la Investigación cuantitativa*. Fondo Editorial de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Caracas 201 Páginas.
- Parella S. (2006) “*Metodología de la Investigación Cuantitativa*”, edit. Fedupel. 2da edición, Caracas 2006
- Parella, S. Y Martins, F. (2004). *Metodología de la Investigación Cuantitativa*. Caracas: Fedupel.
- Pazmiño, P. (2016). *Interacción combinada táctil 3d para manejo de colección de documentos* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://oa.upm.es/40841/>
- Pérez, T. (1998). Hacia una ofimática documental: *funciones documentales en las aplicaciones ofimáticas*. *Bibliodoc*, 165-174. Recuperado de: <http://www.raco.cat/index.php/Bibliodoc/article/view/56631/66053>

- Ricoy, C. (2006). *Contribución sobre los paradigmas de investigación*. Revista do Centro de Educação,
- Rodríguez, L. (2011). *Tareas de aprendizaje para el desarrollo de habilidades con el procesador de texto Microsoft Word en escolares de cuarto grado. Trabajo de opción de máster en ciencias de la educación*. Universidad de Ciencias Pedagógicas "Capitán Silverio Blanco Núñez", Fomento.
- Salcedo, R. (2015). *Uso de las herramientas ofimáticas por los docentes de un centro de educación básica alternativa de Lima metropolitana* (Tesis de maestría). Recuperada de <http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/6743>
- Sánchez H. y Reyes. (2015). *Metodología y diseños de la investigación científica*, Visión Universitaria, Lima. Perú.
- Sierra, B. (1999). *Técnicas de investigación Social Teoría y ejercicios*, Décima edición, Editorial Paraninfo Madrid
- Solla, L. (2016). *Introducción a Microsoft Word*. Recuperado de <http://www.um.es/aulasenor/saavedrafajardo/apuntes/doc/introduccion-word-1141-1.pdf>
- Shmieder, R. (1966). *Evaluación Educativa*. Conceptos de evaluación según autores
- Summers, G. (1992). *Medición de Actitudes*, 2ª. reimp., Ed. Trillas, México.
- Tobón, S. (2013). *Evaluación de las competencias en la educación básica* (2ed). México Santillana.
- Titone, R. (1966). *Evaluación Educativa. Conceptos de evaluación según autores*.
- Universidad Autónoma Chapingo. Dirección General Académica. *Guía didáctica para la virtualización educativa en la Universidad Autónoma Chapingo*. Chapingo: Subdirección de Planes y Programas de Estudio; 2009.
- Ulloa, R. *La guía de estudio, función y construcción*. En: Antología del taller. El material didáctico impreso. Su elaboración y producción. Dirección de Educación a Distancia. México: UAEM; 2000.
- Uriel, E., Aldas, J. (2005). *Análisis Multivariante Aplicado*. Madrid. Thomson Editorial.