



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SEMS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR

UEMSTIS
UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios

Dirección Académica e Innovación Educativa
Subdirección de Innovación Educativa
Departamento de Planes, Programas y Superación Académica

Anexos para el Cuadernillo de Aprendizajes Esenciales

Primer semestre

Tecnologías de la Información y la Comunicación

Academia Nacional de TIC

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
PRIMER PARCIAL.....	4
Anexo 1: Uso del Procesador de texto (local)	4
Anexo 2: Uso del correo electrónico	5
Anexo 3: Uso y aplicación de la unidad virtual (Drive o OneDrive),	17
Anexo 4: Uso y aplicación de videoconferencias	31
Anexo 5: Uso y aplicación de plataformas educativas	32
SEGUNDO PARCIAL	36
Anexo 6: Uso de hoja de cálculo (local)	36
Anexo 7: Uso de redes sociales	40
Anexo 8: Elaboración de mapas mentales y conceptuales	41
Anexo 9: Elaboración de videos	43
TERCER PARCIAL.....	47
Anexo 10: Uso de programas de presentación (local)	47
Anexo 11: Trabajo en la nube y Procesador de textos en línea	47
Anexo 12: Uso de Hoja de cálculo (online)	51

INTRODUCCIÓN

¿Qué son las TIC?

Las llamadas Tecnologías de la Información y la Comunicación son los recursos y herramientas que se utilizan para el proceso, administración y distribución de la información a través de elementos tecnológicos, como: ordenadores, teléfonos, televisores, etc.

A través del paso del tiempo la utilización de este tipo de recursos se ha incrementado y actualmente presta servicios de utilidad como el correo electrónico, la búsqueda y el filtro de la información, descarga de materiales, comercio en línea, entre otras.

¿Para qué sirven las TIC?

Su función principal es facilitar el acceso a la información fácil y rápida en cualquier formato, esto es posible a través de la inmaterialidad; es decir de la digitalización de la información para almacenarla en grandes cantidades o tener acceso aún si está en dispositivos lejanos.

En segundo lugar, la inmediatez; pues la información tiene la capacidad de ser compartida instantáneamente. Aunque la característica más importante es que permite la comunicación bidireccional entre varias personas, esto es utilizado cuando se trata de foros, mensajería instantánea, videoconferencias.

Entre los beneficios que aportan podemos mencionar:

- Permite el desarrollo de la salud y educación
- Desarrollo de profesionales a través del intercambio de información
- Apoyo a pequeños empresarios para la promoción de productos
- Permite el aprendizaje interactivo,

Con el desarrollo de la tecnología y la búsqueda de nuevas formas de comunicación más eficientes, las TIC se han posicionado como uno de los pilares básicos de la sociedad. ¿Estás interesado en especializarte en este campo? Conoce cuáles son tus opciones de carreras o comunícate con uno de nuestros asesores académicos.

Este documento concentra los anexos que se mencionan en el cuadernillo de la asignatura TIC. Los anexos incluyen lecturas de los contenidos a abordar y se detallan las actividades que realizarás.

Estas actividades fueron diseñadas para contribuir con el propósito de la asignatura: Que el alumno utilice las TIC como herramientas para obtener información y generar aprendizajes en red, sobre temas pertinentes con su realidad cotidiana.

PRIMER PARCIAL

Anexo 1: Uso del Procesador de texto (local)

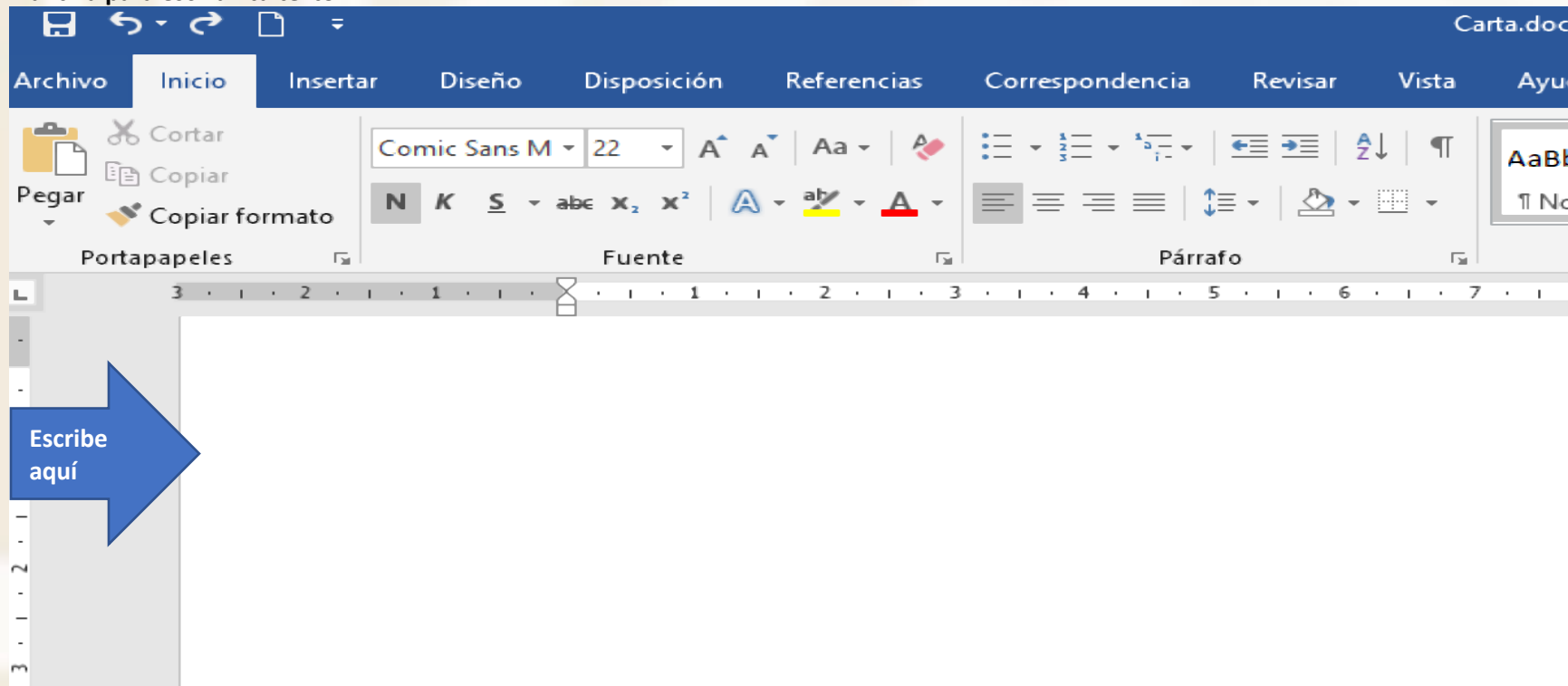
Lectura: Procesador de texto

Es una aplicación que puedes instalar en tu Computadora, con este puedes crear o modificar documentos electrónicamente. Puedes redactar tus tareas y darle formato al texto, insertarle imágenes, gráficos, tablas, entre otros; si lo necesitaras en físico con este programa puedes imprimir tus documentos.

Hoy en día uno de los procesadores de texto más populares que utilizan las Instituciones o empresas es Word de Microsoft. Es una herramienta que utilizan para crear oficios, memorándums, cartas, circulares, entre otros. Word es programa que tiene un costo para adquirirlo, sin embargo, existen otros que le denominan software libre (gratis) por ejemplo Google Docs.

Cuando veas cómputo en la nube más adelante, observarás que tienes el servicio gratuito de Microsoft 365 en línea con solamente crear tu cuenta de correo electrónico en Outlook el cual incluye Word, Excel, PowerPoint, entre otros.

Plantilla para escribir tu texto



Anexo 2: Uso del correo electrónico

1. Emplea correo electrónico para intercambio de información.

Correo electrónico

Historia del correo electrónico

El antecedente más importante de lo que hoy entendemos como correo electrónico **surgió en 1962, con la computadora IBM 7090**, que permitía la interacción de distintos usuarios desde terminales remotas, los cuales podían intercambiar mensajes.

Sin embargo, **en 1965 surgió el servicio MAIL, verdadero precursor del email**, que permitía el envío y recepción de mensajes entre los usuarios de este ordenador.

Ray Tomlinson implementó el primer sistema de correo electrónico.

El antecedente más importante de lo que hoy entendemos como correo electrónico surgió en 1962, con la computadora IBM 7090, que permitía la interacción de distintos usuarios desde terminales remotas, los cuales podían intercambiar mensajes.

Sin embargo, en 1965 surgió el servicio MAIL, verdadero precursor del email, que permitía el envío y recepción de mensajes entre los usuarios de este ordenador.

Ray Tomlinson fue el creador del actual correo electrónico. Creó el primer protocolo experimental para el intercambio de información entre máquinas conectadas a una misma red: CYPNET. Fue él también quien introdujo la arroba (@) como símbolo demarcador para distinguir en las direcciones de correo entre el nombre de usuario y el nombre del servicio.

Con la llegada y masificación de Internet, obviamente, el correo electrónico se convirtió en una herramienta popular y cotidiana. Se ofreció por primera vez de manera gratuita en 1971 y en 1977 ya era el mecanismo de intercambio de información estándar a nivel mundial en las comunidades online.

¿Qué es y qué puedes hacer con el Correo Electrónico?

En muchos aspectos, el correo electrónico o e-mail (electronic mail) es similar al correo postal. Al igual que éste se utiliza para enviar cartas u otra información a gente conocida.

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.



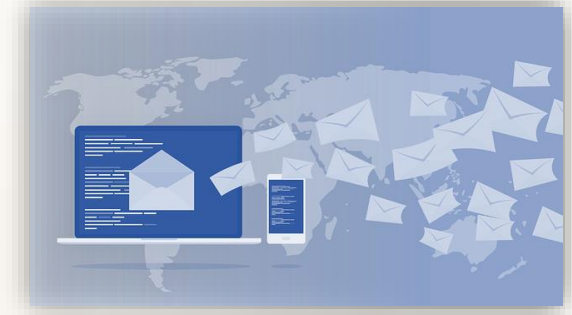
Sin embargo, el correo electrónico, en lugar de ser repartido a domicilio por un servicio postal (o sea se: cartero), el correo electrónico se envía a través de una red de ordenadores al ordenador que utiliza la persona a quien va dirigido.

El correo electrónico se emplea mayormente para los mismos propósitos que el correo postal, excepto que no se puede utilizar para enviar objetos físicos. Incluso es mejor que el correo postal: si éste invierte días en llegar a su destino, el correo electrónico sólo requiere segundos o minutos.

¿Qué necesitas saber para usar el Correo Electrónico?

Como, con toda seguridad, alguna vez has escrito cartas, te será fácil entender el correo electrónico pensando en las similitudes que tiene con el correo postal.

En efecto, cuando tienes intención de escribir a alguien conocido, para comunicarle alguna cosa, el proceso que sigues es tan simple como:



1. Escribir la carta en un papel
2. Poner su nombre y dirección en un sobre
3. Introducir la carta en el sobre y meter ésta con sus sellos en un buzón

Utilizar el correo electrónico es igual de simple, y supone exactamente los mismos tres pasos:

1. Escribir el texto del mensaje electrónico en un ordenador
2. Incluir la dirección de correo electrónica de la persona a quien va dirigido
3. Y.... enviar tu mensaje

¿Cómo funciona el correo electrónico?

En principio, el correo electrónico funciona de una manera muy parecida a la del correo postal, razón por la cual lo emplea como referencia para su funcionamiento. Esto va desde el nombre de las cosas (los mensajes se consideran "cartas" y se representan a menudo como sobres; las bandejas de entrada se llaman "buzones", etc.) hasta su funcionamiento.

Por su parte, este último no podría ser más simple: un usuario A escribe a un usuario B un mensaje en el que cuenta algo. Si lo desea, además es posible incluir algunas fotografías, archivos de audio o de video pertinentes, que contiene su computador.

Instantes después, el mail del usuario B recibe la carta y, eventualmente, la lee y descarga las fotografías en su propio computador. Luego, podrá escribir una respuesta al usuario A, devolviéndole sus impresiones y, si desea, enviarle material adjunto que considere. Este proceso podrá repetirse cuantas veces deseen, y no necesariamente se da por turnos estrictos.

¿Cómo utilizar este servicio?

Hay muchas clases de paquetes de software de correo electrónico. Todos ellos difieren bastante entre sí, hasta el punto de que resulta imposible explicar el funcionamiento de todos ellos escuetamente.

Sin embargo, podemos enunciar brevemente el nombre, en cada sistema, de la aplicación que más usualmente lo lleva a cabo:

S.O.

Windows	MS-OutLook Express, ThunderBird, NetScape Messenger, Eudora
Macintosh	Mail, ThunderBird, Eudora, MailDrop
Linux-UNIX	

Tipos de correo electrónico

El correo electrónico funciona, en líneas generales, de la misma manera independientemente de sus objetivos específicos. Sin embargo, de acuerdo al uso que se le dé, podemos hablar de:

Correo electrónico personal. Aquellos detentados por individuos, y que obedecen a sus intereses particulares, es decir, de uso privado y personal. Una misma persona puede tener numerosas direcciones de correo electrónico personal y emplearlas como mejor le parezca.

Correo electrónico corporativo. Aquellos que sirven como nexa escrito entre los distintos departamentos o segmentos de una empresa, corporación u organización, y a los que generalmente se puede tener acceso sólo desde estaciones de trabajo, teléfonos celulares corporativos o mediante el empleo de una clave que garantice la secrecía de la información manejada.

Correo electrónico institucional. Aquellos que representan a la totalidad de una empresa, organización o institución de cualquier índole, sirviendo como puente comunicativo entre la organización y su clientela, es decir, entre el adentro y el afuera de la misma.

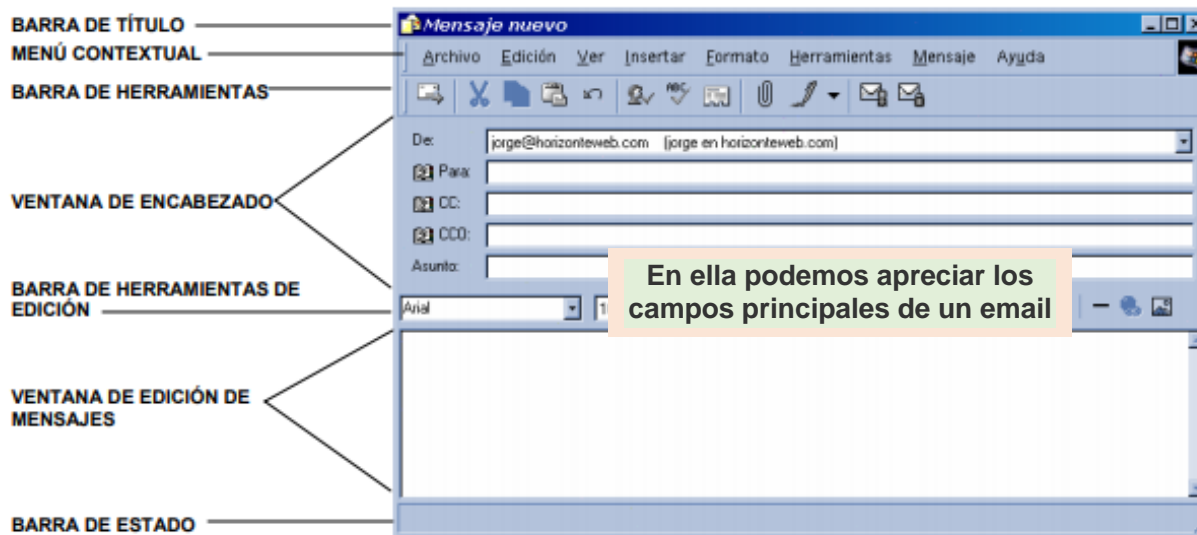
Partes de un correo electrónico

Usualmente, un correo electrónico se compone de:

- **Bandeja de entrada.** El espacio virtual en donde reposan los mensajes recibidos, según un orden cronológico o personalizado, ya sea en general u organizados en carpetas.
- **Bandeja de salida.** Similarmente, los mensajes por enviarse reposan en este espacio virtual, antes de ser clasificados como "enviados".

- **Carpeta de enviados.** En donde se encuentra el historial de cartas y documentos enviados, organizados cronológicamente.
- **Spam.** Se llama con este nombre al correo no deseado, por lo general con publicidad o promociones engañosas, que suele filtrarse del contenido "legal" del buzón.
- **Destinatario.** La dirección de correo electrónico de la persona a la que se enviará el email.
- **Asunto.** Espacio para una breve descripción del contenido del mensaje, a modo de abreboca, que el receptor podrá leer sin tener que abrir el correo del todo.
- **Cuerpo del mensaje.** La información escrita que se desea transmitir.
- **Archivos adjuntos.** Los datos adicionales que se desean transmitir junto con el mensaje, a modo de anexos.
- **CC/CCO.** Siglas de *Copia de carbón* y *Copia de carbón oculta*, permiten a quien envía el correo la posibilidad de enviar también una copia idéntica a un tercer usuario, ya sea de modo visible para todos (cc), o de modo invisible (cco).

Si ya has aprendido qué es un email, ahora vamos a ver de qué partes se compone el email. Si abres cualquier programa de correo electrónico veras una estructura como la que sigue:



- CCO (Con Copia Oculta) = **BCC (Blind Carbon Copy)**
- Asunto = **Subject**
- Cuerpo = **Body**

Ventajas del correo electrónico

Las ventajas del correo electrónico respecto de otros formatos de comunicación escrita son:

- **Velocidad.** Se transmiten los datos casi inmediatamente y el riesgo de extravío de la información es mínimo.
- **Seguridad.** Este es un tema debatido (en general lo es la privacidad en Internet), pero generalmente los proveedores de correo electrónico usan potentes mecanismos de encriptación para blindar los datos de sus usuarios de terceros y de ladrones de información.
- **Datos adjuntos.** Si bien existen límites informáticos para el tamaño de los archivos informáticos adjuntos que pueden anexarse a un correo electrónico, a menudo son lo suficientemente grandes como para enviar la mayoría de los documentos personales que se deseen compartir.
- **Versatilidad.** Nuestro correo electrónico podrá usarse del modo en que lo deseemos, dentro de un cierto marco de regulaciones legales y procedimentales.
- **Bajo costo.** Casi todos los servicios de correo electrónico de hoy en día son totalmente gratuitos.
- **Ecológico.** No emplea papel real y por lo tanto no produce desperdicios, ni consume recursos físicos (más allá de la electricidad necesaria para el acceso a Internet).
- **Global.** Podemos consultar nuestro email en cualquier parte del globo, y enviar y recibir mensajes de cualquiera en cualquier rincón del planeta.

Desventajas del correo electrónico

Por su parte, el correo electrónico presenta las siguientes desventajas en comparación con otros modos de mensajería:

- **Falta de interactividad.** Al contrario de chats y servicios de mensajería instantánea, los correos electrónicos deben leerse uno a la vez.
- **Es relativamente vulnerable.** El correo electrónico constituye una fuente de evidencias a las que los piratas informáticos (*hackers*) y los virus informáticos pueden eventualmente acceder, para lo cual crean correos-trampa y otras formas de engaño para acceder a la información de un usuario descuidado.
- **Necesita de Internet.** En condiciones de poca conectividad o países con baja penetración de Internet, el correo electrónico no es una buena opción.
- **Necesita algún dispositivo electrónico.** Para poder acceder al email debemos contar con una computadora, teléfono inteligente o tableta, lo cual significa también disponer de electricidad.

Proveedores de correos electrónicos más usados:

1. **Gmail:** Es posiblemente el mejor proveedor de servicios de correo electrónico gratuito del momento porque es simple y fácil de usar, además viene incorporado en el sistema operativo Android siendo es el más popular del mercado para teléfonos inteligentes.
2. **Zoho Mail:** está dirigido a profesionales, cuenta con calendario, administrador de tareas, notas y chat instantáneo. Es fácil configurar y administrar.
3. **Outlook.com:** es el nuevo servicio de correo electrónico de Hotmail, es muy fácil de usar con una interfaz muy entretenida.
4. **Mail.com:** ofrece la mayoría de las características importantes del correo electrónico que podrías pensar.
5. **Yahoo! Mail:** se encuentra entre los mejores servicios de correo electrónicos gratuitos disponibles en la web y dispositivos móviles.
6. **Gmx:** No es un proveedor de correo electrónico muy conocido pero su servicio es muy confiable. Puedes administrar todas las cuentas correo electrónico utilizando su recaudador de correos electrónicos.

Esos son algunos de los proveedores de correo electrónico más importantes en la actualidad, mostrando la variedad que existe para ingresar al mundo de los mensajes instantáneos y tener nuestra propia dirección e identificación en Internet. Todo esto nos demuestra la importancia que hay en usar un correo electrónico para mayor comodidad y rapidez a la hora de conectarnos con nuestros seres queridos lejos de nosotros.

Actividades

Emplea correo electrónico para intercambio de información.

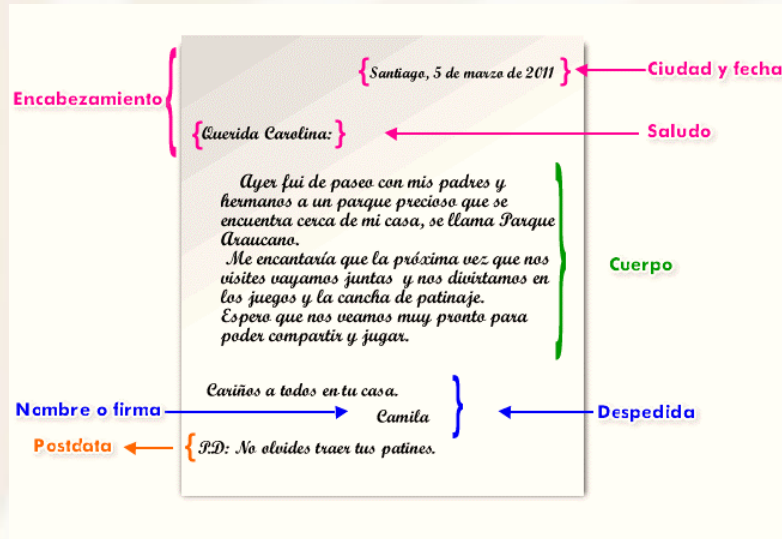
Actividad I:

Nombre del alumno: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(S)

Grupo: _____ Turno: _____

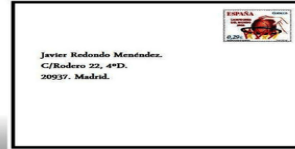
Instrucciones: Realiza una carta a la persona que no has visto en un tiempo y deseas decirle cuanto lo extrañas, ya que no puedes hacerlo por un mensaje instantáneo, WhatsApp o correo electrónico, pues bien usemos la carta como se mencionó anteriormente que una carta es como un correo electrónico.

Te dejo la estructura de una carta personal:



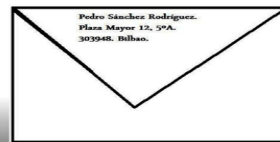
El sobre: anverso y reverso.

ANVERSO.



El sobre: anverso y reverso.

REVERSO.



En una hoja de tu preferencia realiza describe la experiencia que viviste al elaborar tu carta.

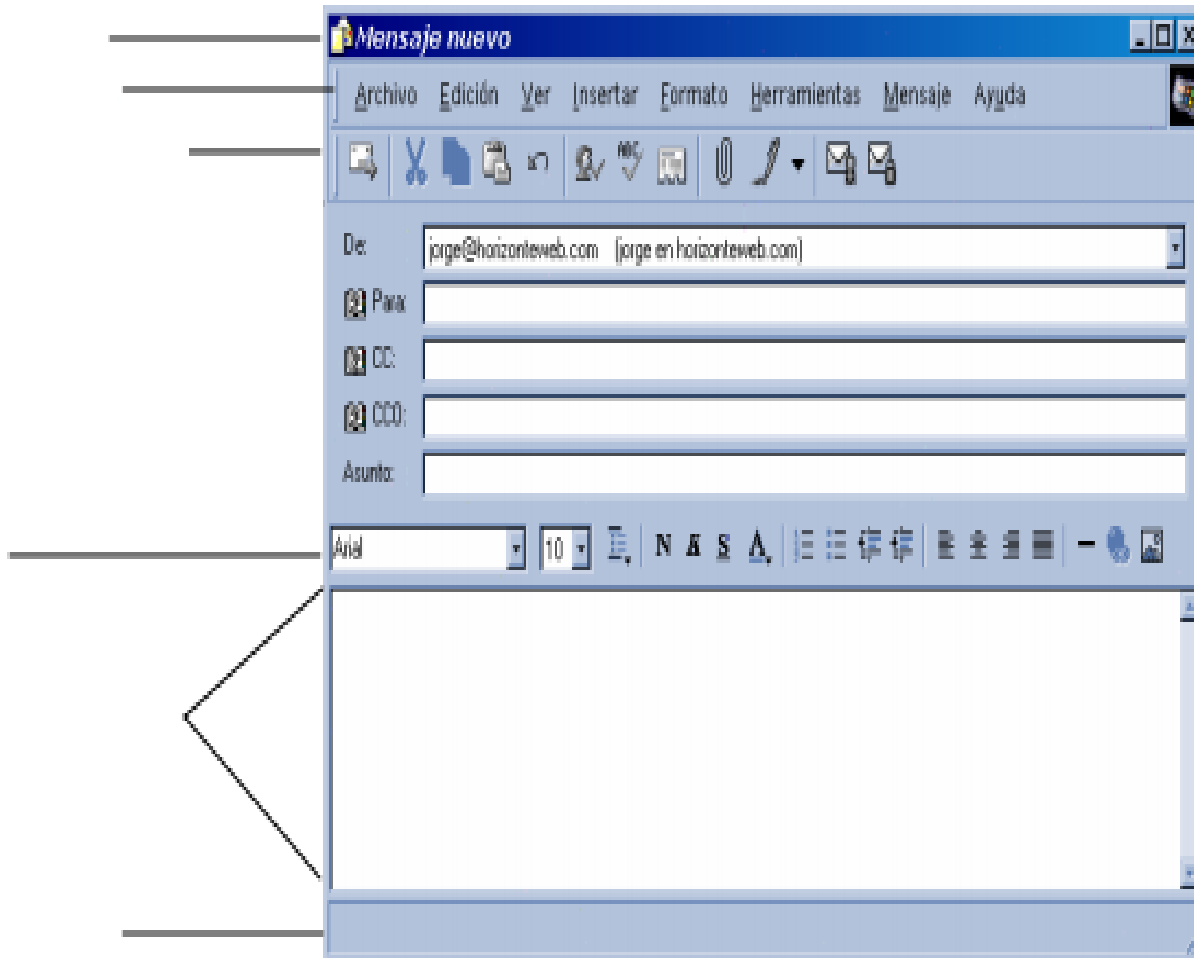
Actividad 2:

Partes de un correo electrónico

Nombre del alumno: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(S)

Grupo: _____ Turno: _____

Instrucciones: Identifica los elementos de un correo electrónico en la siguiente imagen:



Actividad 3:

Partes de un correo electrónico

Nombre del alumno: _____
Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre(S)

Grupo: _____ Turno: _____

Instrucciones: Define cada una de las partes del correo electrónico.

Bandeja de entrada	
Bandeja de salida	
Carpeta de enviados	
Spam	
Destinatario	
Asunto	
Cuerpo del mensaje.	
Archivos adjuntos	
CC/CCO	

Actividad 4:

Ventajas o Desventajas del correo electrónico

Nombre del alumno: _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(S)

Grupo: _____ Turno: _____

Instrucciones: Coloca una **V** si corresponde una ventaja del correo electrónico o una **D** si es una desventaja del correo electrónico

	Velocidad. Se transmiten los datos casi inmediatamente y el riesgo de extravío de la información es mínimo.
	Necesita de Internet. En condiciones de poca conectividad o países con baja penetración de Internet, el correo electrónico no es una buena opción.
	Seguridad. Este es un tema debatido (en general lo es la privacidad en Internet), pero generalmente los proveedores de correo electrónico usan potentes mecanismos de encriptación para blindar los datos de sus usuarios de terceros y de ladrones de información.
	Falta de interactividad. Al contrario de chats y servicios de mensajería instantánea, los correos electrónicos deben leerse uno a la vez.
	Es relativamente vulnerable. El correo electrónico constituye una fuente de evidencias a las que los piratas informáticos (<i>hackers</i>) y los virus informáticos pueden eventualmente acceder, para lo cual crean correos-trampa y otras formas de engaño para acceder a la información de un usuario descuidado.
	Datos adjuntos. Si bien existen límites informáticos para el tamaño de los archivos informáticos adjuntos que pueden anexarse a un correo electrónico, a menudo son lo suficientemente grandes como para enviar la mayoría de los documentos personales que se deseen compartir.
	Versatilidad. Nuestro correo electrónico podrá usarse del modo en que lo deseemos, dentro de un cierto marco de regulaciones legales y procedimentales.
	Bajo costo. Casi todos los servicios de correo electrónico de hoy en día son totalmente gratuitos.
	Necesita de Internet. En condiciones de poca conectividad o países con baja penetración de Internet, el correo electrónico no es una buena opción.
	Ecológico. No emplea papel real y por lo tanto no produce desperdicios, ni consume recursos físicos (más allá de la electricidad necesaria para el acceso a Internet).
	Global. Podemos consultar nuestro email en cualquier parte del globo, y enviar y recibir mensajes de cualquiera en cualquier rincón del planeta.

Actividad 5:

Proveedores de correos electrónicos

Nombre del alumno: _____

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(S)

Grupo: _____ Turno: _____

Instrucciones: Resuelve la siguiente sopa de letra.

Sopa de letras Proveedores de correos electrónicos

O	U	A	O	I	A	H	Y	Z	I	A	O	B
Y	E	S	Z	L	K	A	O	G	R	S	S	L
A	H	O	N	O	M	O	L	T	M	E	E	Y
H	L	M	X	L	H	A	G	U	D	A	L	M
O	E	R	A	E	L	O	Y	A	M	O	I	A
O	S	L	I	N	X	Z	M	O	G	E	R	L
M	A	O	X	M	L	G	C	A	M	L	O	S
A	Z	O	G	O	A	L	A	O	I	S	A	C
I	P	O	Y	I	I	S	L	L	O	L	L	A
L	O	A	K	A	M	A	S	S	I	H	I	S
S	O	F	M	A	I	I	O	E	M	O	C	M
S	I	G	O	E	A	I	A	Y	X	M	D	G
O	O	U	T	L	O	O	K	C	O	M	O	M

Palabras a encontrar: GMAIL, OUTLOOKCOM, YAHOOMAIL, ZOHOMAIL, GMX.MAILCOM

Actividad 6:

Tipos de correo electrónico

Nombre del alumno: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(S)

Grupo: _____ Turno: _____

Instrucciones: Define los siguientes cuestionamientos

En que consiste el Correo electrónico personal. _____

En que consiste el Correo electrónico corporativo. _____

En que consiste el Correo electrónico institucional. _____

Anexo 3: Uso y aplicación de la unidad virtual (Drive o OneDrive),

Computación en la nube

La computación en la nube (cloud computing) o también conocida como “servicios en la red”, es un sistema de Internet que proporciona acceso a áreas de almacenamiento de datos y servicios de aplicaciones. Su característica principal es que la información se encuentra almacenada en servidores de Internet y que desde cualquier dispositivo ya sea de escritorio o móvil se puede tener acceso a ella solo contando con conexión a la red.

Las ventajas de trabajar mediante la “nube” es que no se consume espacio local de almacenamiento (disco duro de la computadora) ya que la información se resguarda en un servidor de Internet y mediante caches temporales se acceda a ella. De igual forma no es necesario instalar las aplicaciones ya que se cuenta con ellas en este espacio. Otra ventaja importante es que los equipos se protegen de amenazas tales como virus, ya que al no conectar memorias de almacenamiento USB, es menos probable que el equipo se infecte. El uso de la “nube” representa un ahorro en costo de software, plataforma o infraestructura.

Existen nubes privadas, las cuales pertenecen a una empresa u organización la cual es responsable de su configuración y mantenimiento, otro tipo son las nubes públicas las cuales son proporcionadas por proveedores de este servicio, los cuales se encargan de su control y mantenimiento, y por ultimo las nubes híbridas combinan ambos tipos, pública y privada, aprovechando sus servicios.

Las primeras empresas que ofrecieron es servicio a sus usuarios fueron Google, Amazon y Microsoft.

Las características más notables de la nube son:

Costo: la mayoría de los servicios de almacenamiento son gratuitos en su plan básico. En el caso de que necesitemos más espacio, los costos varían y se pagan regularmente por año, sin embargo, nos son tan altos.

Agilidad: a medida que los servicios de almacenamiento se incrementan, los proveedores ofrecen una capacidad de mejora en cuanto a sus recursos.

Escalabilidad y elasticidad: los proveedores ofrecen recursos sobre una base de servicio autónomo y en tiempo real, así que le usuario no necesita esperar demasiado tiempo para acceder al servicio y a su información.

Rendimiento: la nube controla y optimiza todos sus recursos de manera automática, por lo que es posible dar un seguimiento al control ya las notificaciones.

Mantenimiento: el mantenimiento y a la actualización son más fáciles y rápido, ya que en la mayoría de los casos no es necesario descargar ni instalar algún archivo en nuestros dispositivos.

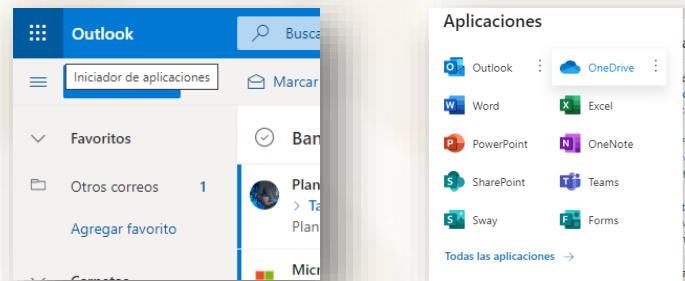
Google Drive y OneDrive

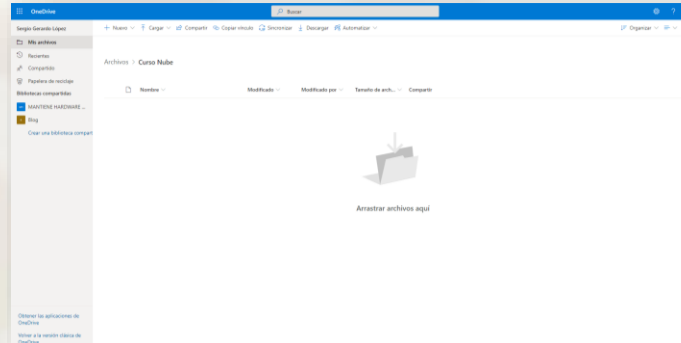
Estas dos nubes, son las más utilizadas hoy en día, la dos trabajan sobre un navegador de Internet, y básicamente tienen las mismas aplicaciones.

OneDrive

Outlook cuenta con un servicio de computación en la nube. Tú ya conoces el área de trabajo de Outlook ya que cuentas con una dirección de correo electrónico.

En la esquina superior izquierda encontraras una matriz de puntos (iniciador de aplicaciones), la cual desplegara todas las aplicaciones disponibles de la “nube” de Microsoft.





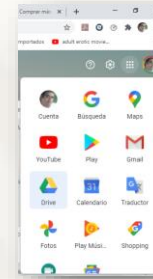
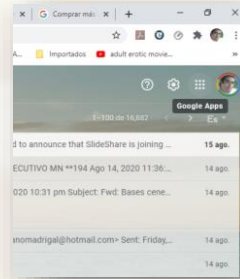
Como puedes observar se despliegan diversas aplicaciones, las cuales prenderas a utilizar poco a poco. En este menú encontraras OneDrive.

OneDrive es un espacio de almacenamiento de la nube, en este espacio puedes guardar cualquier tipo de archivo, tiene una capacidad de 15 Gb de almacenamiento, puedes organizar la información en carpetas, cargar archivos, abrir un archivo en la aplicación correspondiente (Word, Excel, PowerPoint y otras aplicaciones), descargarlos, compartirlo con otros usuarios, insertarlos en algún blog o página web, así como moverlos, copiarlos y eliminarlos, todo esto totalmente gratis.

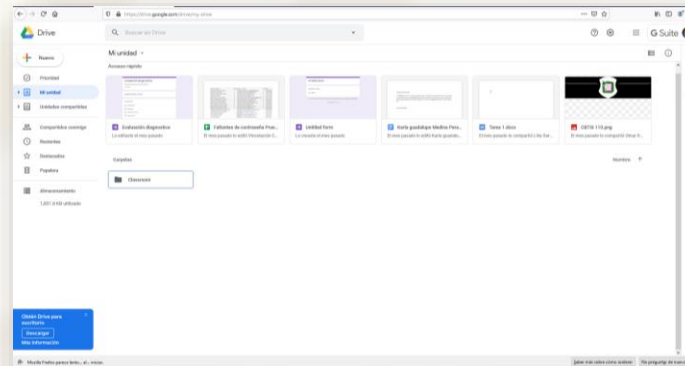
Google Drive

Drive está vinculada con todas las herramientas de la familia de Google, la información que se trabaja en dichas herramientas se almacena de forma automática en esta nube, Drive ofrece 15 Gb de espacio de almacenamiento gratuito para cuentas de usuarios convencionales, dando la opción de ampliar este espacio desde 100 Gb hasta 30 T (Terabytes), con costos muy accesibles.

Para acceder a Drive de Google es necesario tener una cuenta de Gmail, al ingresar al correo, ubica la matriz de puntos que está ubicada en la parte superior derecha (Google Apps) y selecciona la opción de Drive.



Una vez dentro de Drive, se mostrarán las carpetas disponibles y los archivos que hayas almacenado o totalmente en blanco porque no has utilizado Drive.

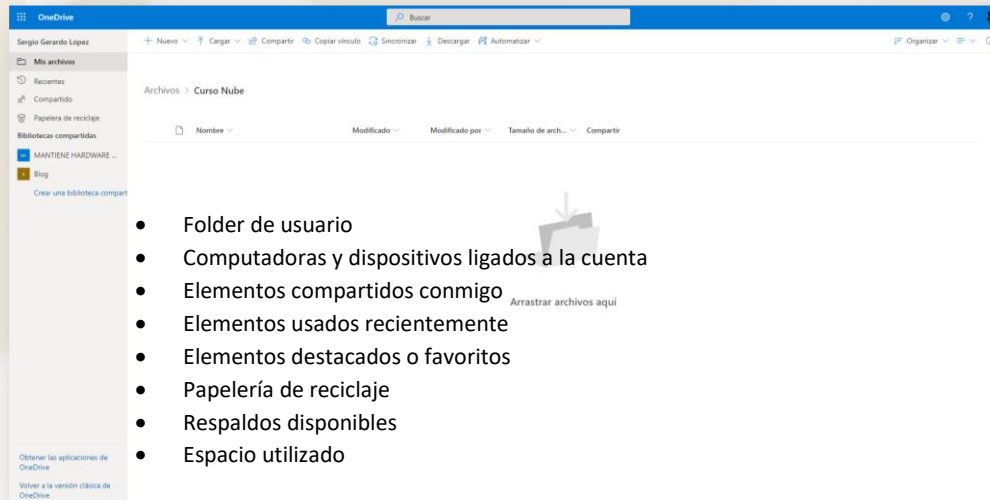


A partir de aquí revisaremos los elementos más importantes de estas dos potentes herramientas: Drive de la compañía Google y OneDrive de la compañía Microsoft.

Podrás observar el menú principal de tu “disco en la nube”. Los elementos más importantes son el acceso a tu página principal, cuya función no es otra más que desplegar la pantalla de inicio cuando así lo requieras, podrás ver también las computadoras desde las cuales tienes acceso a tu espacio en la nube. Una buena práctica de seguridad es revisar periódicamente el listado de dispositivos que tienen acceso a tu información, si encuentras algún dispositivo que no conozcas o bien que ya no poseas, es importante que lo elimines para evitar que otras personas tengan acceso a tu información.

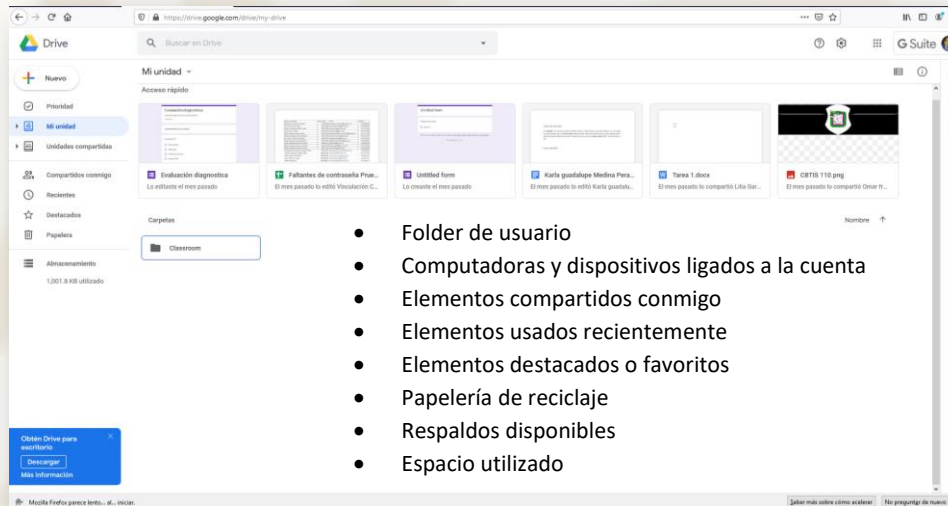
Uno de los botones más importantes de este menú es “Compartidos conmigo” en el caso de Drive y “Compartido” en el caso de OneDrive. Cuando accedes a este espacio podrás visualizar todos aquellos archivos y documentos que otras personas te han compartido. Mediante este menú podrás colaborar con otros usuarios que te hayan invitado expresamente.

Pantalla de OneDrive



- Folder de usuario
- Computadoras y dispositivos ligados a la cuenta
- Elementos compartidos conmigo
- Elementos usados recientemente
- Elementos destacados o favoritos
- Papelería de reciclaje
- Respaldos disponibles
- Espacio utilizado

Pantalla de Drive




- Folder de usuario
- Computadoras y dispositivos ligados a la cuenta
- Elementos compartidos conmigo
- Elementos usados recientemente
- Elementos destacados o favoritos
- Papelería de reciclaje
- Respaldos disponibles
- Espacio utilizado

El botón de elementos recientes te dará un vistazo rápido a los últimos documentos o archivos que has utilizado. El botón de elementos destacados te muestra todos aquellos archivos o documentos que hayas marcado como importantes debido a su contenido o simplemente los quieres tener a la mano.

Si acabas de crear tu cuenta, tu espacio aparecerá vacío hasta que crees un archivo o bien subas desde tu dispositivo.

Drive permite crear archivos desde dos lugares:

- Desde el la parte superior derecha en el icono: 
- Y también desde el dando clic derecho con el mouse en el espacio de “Mi unidad”.
- En los dos casos aparecerá este menú:

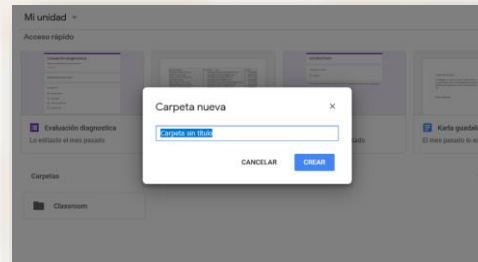
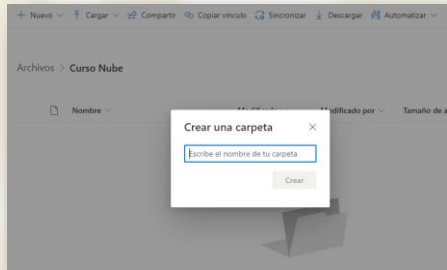
OneDrive permite crear archivos desde la barra de menús “+Nuevo” que se encuentra ubicado en la parte superior.



Por cuestión meramente de orden, es recomendable crear un folder o carpeta para almacenar archivos relacionados entre sí. Tanto en Drive con el OneDrive, da clic en el botón Carpeta, te mostrara un cuadro, en donde deberás ingresar el nombre de la carpeta y después oprimir Crear.

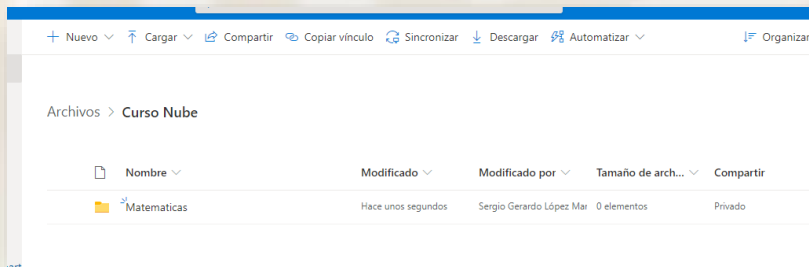


Creación de carpeta en OneDrive y Drive

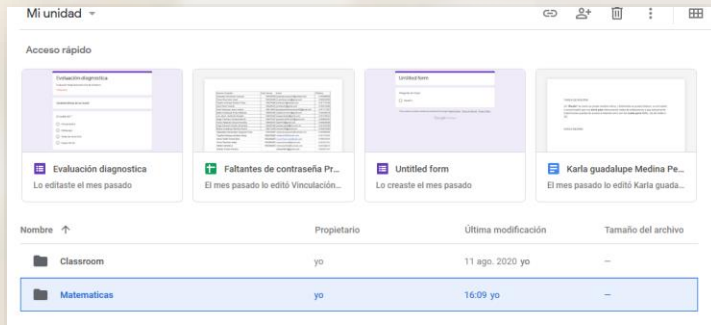


Después la carpeta aparecerá en el espacio de la unidad la carpeta creada, en este caso creamos una carpeta llamada: Matemáticas.

Carpeta creada en OneDrive



Carpeta creada en Drive

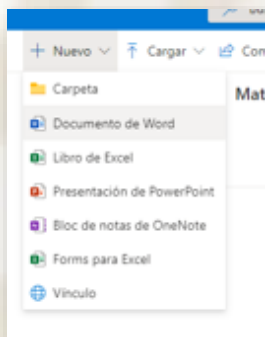


Para cambiar el nombre de la carpeta puedes dar clic derecho sobre ella y seleccionar o “cambiar nombre”.

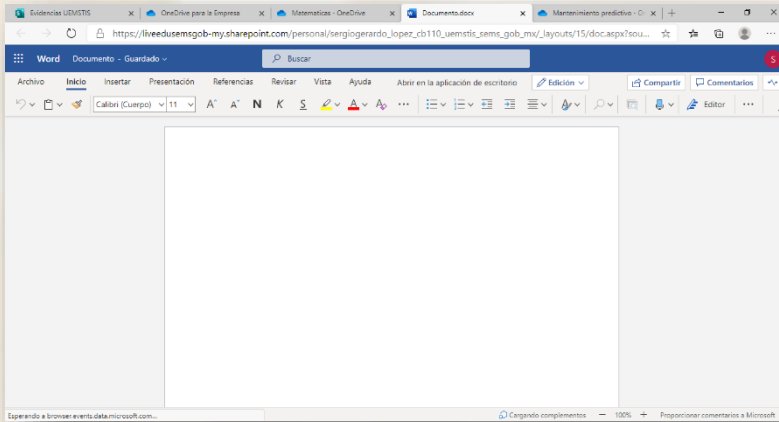
Una vez que has creado tu espacio para tu proyecto, tarea, fotografías, audios o bien para almacenar datos perdónales, puedes hacer uso de los editores de documentos, hojas de cálculo y presentaciones; para crear un de estos documentos simplemente tiene que hacer clic en el botón “Nuevo” y seleccionar una de las opciones que te presenta la plataforma: OneDrive o Drive.

En este caso crearemos un documento en el procesador de textos, que en el caso de OneDrive seria en Word y en Drive seria en Documentos de Google.

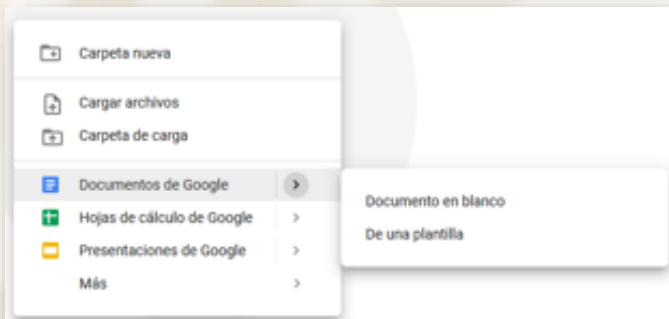
En **OneDrive** damos clic en nuevo y luego en la opción Documento de Word.



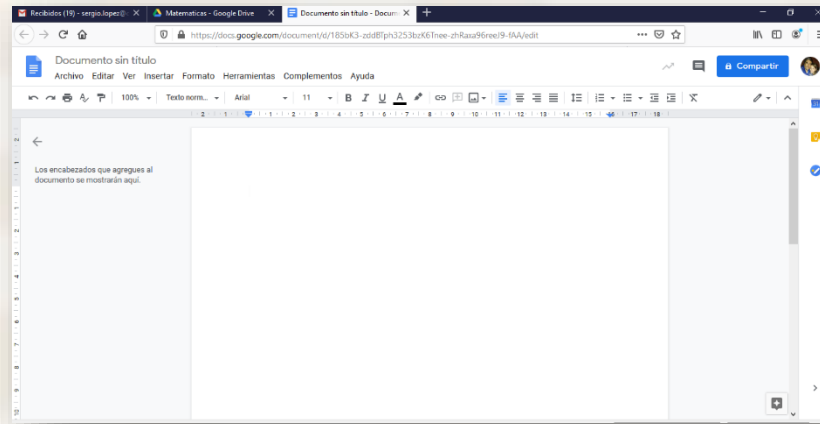
Después, automáticamente se abrirá una nueva pestaña, la cual mostrará una interfaz gráfica igual a la de Microsoft Word, tal cual la usas en el software instalado en tu computadora.



En **Drive** damos clic en nuevo y luego en la opción Documento de Google y después en Documento en blanco.



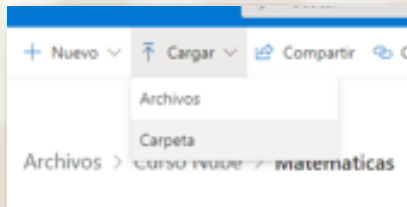
También, automáticamente abrirá una nueva pestaña, la cual mostrará una interfaz gráfica muy parecida a la Microsoft Word.



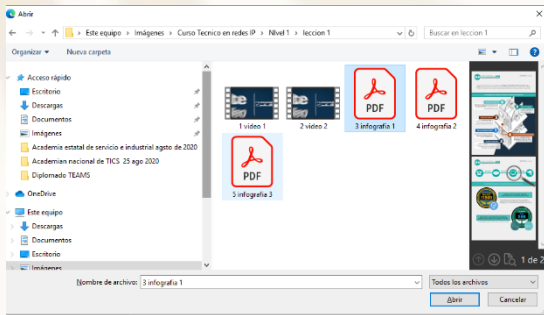
Una de las ventajas es que en cuanto se abre la pestaña nueva del nuevo documento, automáticamente el guardara en Drive o OneDrive, con un nombre genérico, puedes asignarle un nombre o cambiarle el nombre después.

De igual manera podrás crear archivos de hoja de cálculo y de presentación de diapositivas en las dos plataformas. Para subir archivos, carpetas o documentos a OneDrive o Drive el procedimiento es el siguiente:

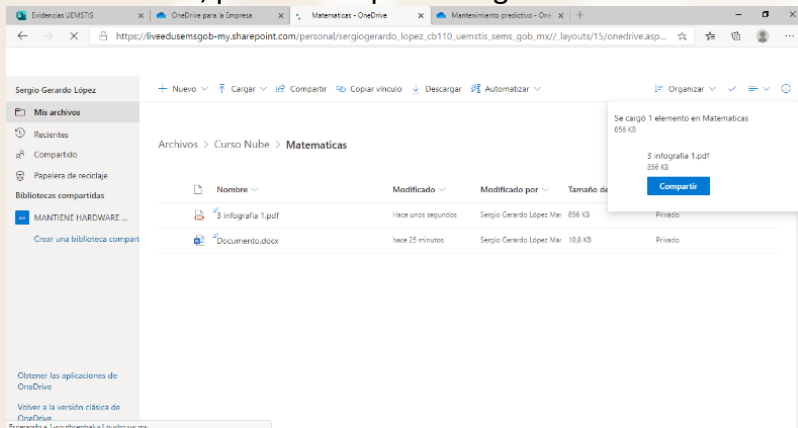
En **OneDrive**, dar clic en el menú “Cargar”, puedes subir un archivo o una carpeta completa, en este caso un archivo



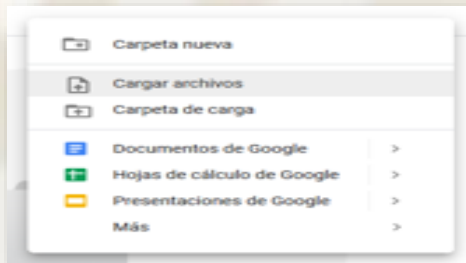
Después te mostrará un explorador de archivos en donde seleccionará el archivo que deseas subir a la nube.



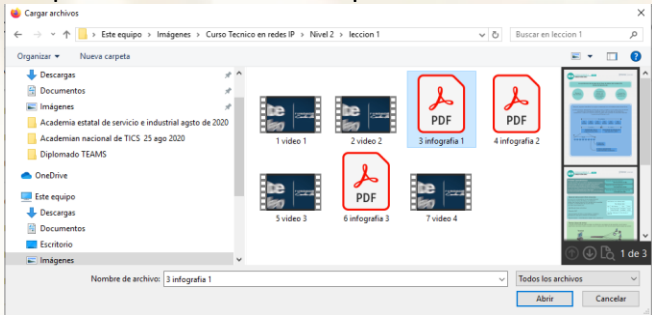
A continuación, podrás ver que se carga el archivo seleccionado.



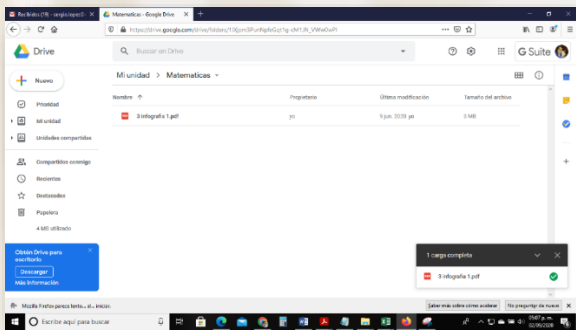
En **Drive**, da clic en “Nuevo”, te desplegara un menú, después seleccionar “Cargar archivos”.



Después te mostrara un explorador de archivos en donde seleccionara el archivo que deseas subir a la nube.

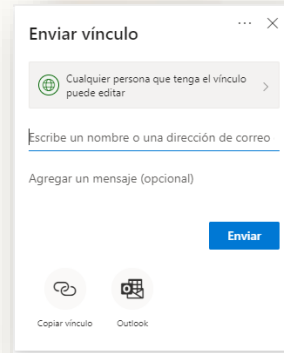
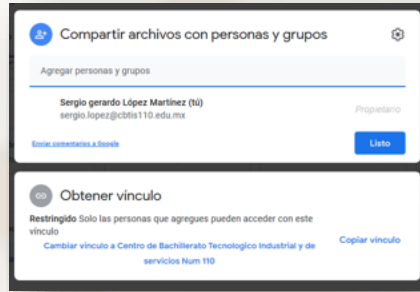


A continuación, podrás ver que se carga el archivo seleccionado.





Las carpetas, archivos, documentos, hojas de cálculo, imágenes, etc. se pueden compartir, mediante el siguiente procedimiento:
Damos clic sobre el archivo o carpeta y después seleccionamos la opción compartir y nos mostrara estas opciones:

Opciones de Drive y OneDrive



En las dos plataformas permite compartir mediante correo electrónico y mediante vínculo, es necesario considerar el nivel de edición que tendrán las personas que trabajarán con la carpeta o el archivo que esteras compartiendo. Escribes los correos separados por comas y oprimes listo o enviar. A estas personas les llegará un correo con el vínculo de la carpeta o archivo, con el cual tendrán acceso a ellos.

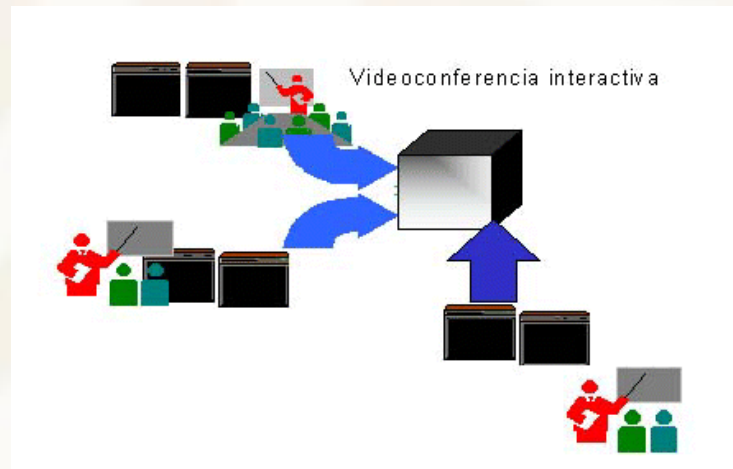
Actividad: Llena el cuadro comparativo, referente a las unidades virtuales OneDrive y Drive.

		
Semejanzas		
Diferencias		

Anexo 4: Uso y aplicación de videoconferencias

Videoconferencia Interactiva (tomado de: <http://www.revista.unam.mx/vol.0/art2/video.html>)

La videoconferencia interactiva es el intercambio de video y sonido entre dos o más sitios, de manera simultánea. Cuando se presenta entre más de dos sitios, requiere de una unidad multipunto o MCU para conmutar las señales entre los distintos puntos. Como se muestra en la siguiente figura.



Una tecnología relacionada, y comparativamente más simple, es la audioconferencia, que intercambia únicamente sonido y puede emplear sistemas telefónicos simples. La audioconferencia tiene importantes aplicaciones educativas; sin embargo, el hecho de depender únicamente del sonido y no poder transmitir imágenes la limita severamente, además de que requiere una concentración muy alta por parte de los usuarios para aprovecharla eficazmente.

Actividad: Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Has participado en alguna videoconferencia o audioconferencia? ¿Qué asunto se trató? ¿Quiénes participaron?
2. ¿Qué herramienta utilizaron para la videoconferencia? ¿Cuál fue sentir en ese momento de la videoconferencia?

Anexo 5: Uso y aplicación de plataformas educativas

Google Classroom es la herramienta de Google para la educación. Es una plataforma que permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online y de manera colectiva. Comenzó en el año 2014, y su uso ha tenido un aumento exponencial entre los docentes de diferentes partes del mundo.

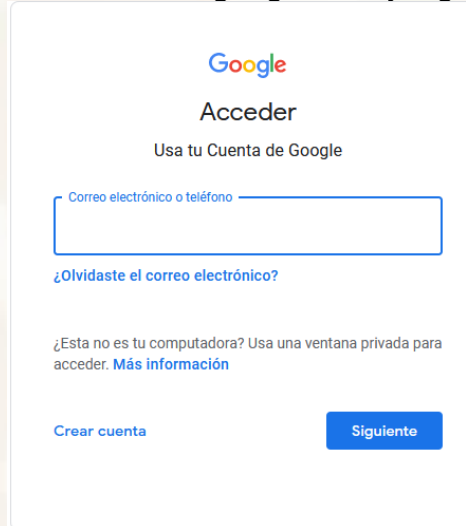
Las diversas funcionalidades de Google que ofrece al entorno de la educación están asociadas a una cuenta de Gmail y ofrece la posibilidad de crear documentos, compartir información en diferentes formatos (videos, hojas de cálculo, presentaciones y más), agendar reuniones y llevarlas a cabo de manera virtual, entre otras.

Esta herramienta permite gestionar el aprendizaje a distancia o mixto (semipresencial), en que la comunidad educativa puede acceder desde diferentes dispositivos (teléfonos celulares, computadoras, tabletas, entre otras) facilitando el acceso sin importar el lugar ni la hora, todo mediante una conexión a internet.

a) Inicia sesión y se une a una clase en Google Classroom.

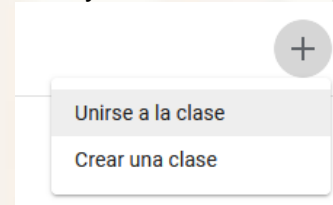
Para acceder a una clase en en Google Classroom deberás:

1. Ingresar mediante un navegador web a la dirección classroom.google.com y loguearte con tu cuenta de Google.

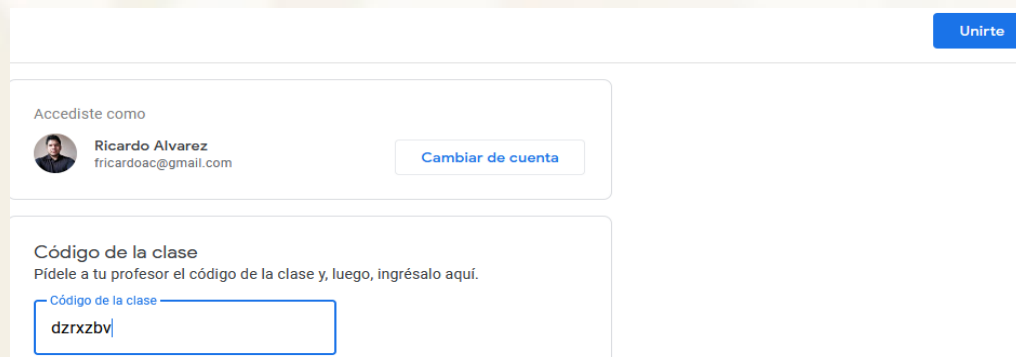


The image shows a screenshot of the Google login page. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below the logo, the word "Acceder" is written in a dark font, followed by the text "Usa tu Cuenta de Google". There is a text input field with a blue border and a blue underline, containing the placeholder text "Correo electrónico o teléfono". Below the input field, there is a link that says "¿Olvidaste el correo electrónico?". Further down, there is another line of text: "¿Esta no es tu computadora? Usa una ventana privada para acceder." followed by a link "Más información". At the bottom left, there is a link "Crear cuenta" and at the bottom right, there is a blue button with the text "Siguiendo".

2. Presionar el botón + ubicado en la parte superior derecha y seleccionar la opción unirse a la clase del menú desplegable.



3. Ingresar el código de la clase proporcionada por el docente (p.e. dzrxzbv) y presiona el botón unirte ubicado en la parte superior derecha

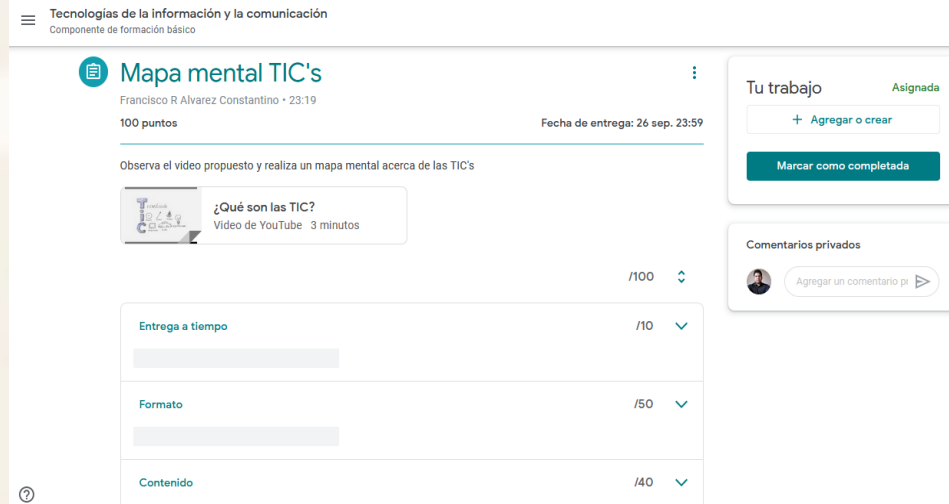


4. Te encontrarás tu espacio personal con 3 pestañas indicadas por las leyendas Novedades, Trabajo en clases y Personas. En la sección Novedades encontrarás el blog de la clase (elementos añadidos y organizados de forma cronológica), en la sección Trabajo en clase podrás encontrar los recursos y actividades programadas por tu docente organizadas por clases o sesiones y en la sección Personas podrás encontrar a los compañeros de tu grupo y a tu docente.

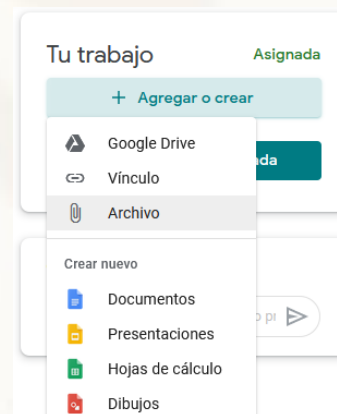


b) Entrega y da seguimiento a tareas.

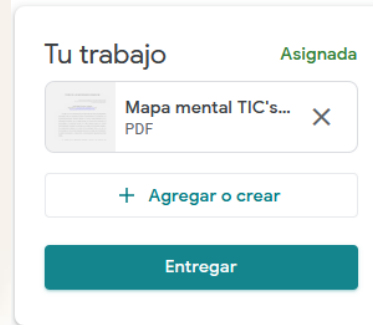
1. Para entregar una tarea, visitaremos la pestaña Trabajo en clase y observaremos las tareas identificadas por el ícono de una lista; Visitaremos la tarea y encontraremos la descripción de la tarea, instrumento de evaluación y recursos añadidos por el docente, además de una sección para poder comunicarte con tu docente para indicarle algún detalle de la entrega.



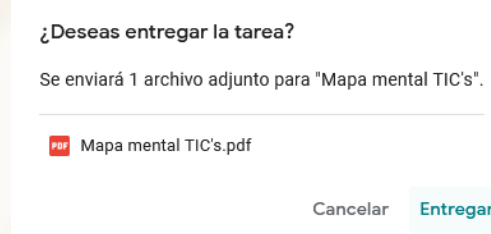
2. Para realizar el envío de la tarea presionaremos el botón Agregar o crear y seleccionaremos la opción archivo del menú desplegable para adjuntar nuestro trabajo previamente realizado.



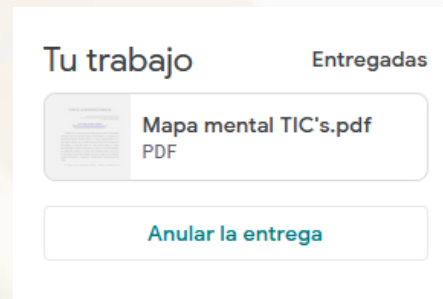
3. Una vez que hayas realizado la acción anterior se abrirá una ventana para que procedas a cargar el archivo, para hacerlo visitaremos la pestaña Subir y arrastraremos el archivo hacia el área indicada para ello o localizar el archivo presionando el botón Browse. Observarás que el archivo comienza a cargar, para realizar la entrega deberás presionar el botón Entregar



4. Se mostrará una ventana emergente para añadir nuestra entrega, deberás presionar el botón Entregar



5. Podrás observar que tu tarea ha sido entregada.



Actividad: Después de la lectura de plataformas educativas, reflexiona y escribe en tu libreta, argumentando las similitudes y diferencias del aula de clases tradicional vs estas plataformas educativas, así como tus puntos de vista sobre esta herramienta.

SEGUNDO PARCIAL

Anexo 6: Uso de hoja de cálculo (local)

HOJAS DE CÁLCULO

Una hoja de cálculo o planilla electrónica es un tipo de documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas (las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas).

La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y/o funciones y dibujar distintos tipos de gráficas. La celda de una hoja de cálculo es el lugar donde se pueden introducir datos o realizar cálculos, visualmente es un espacio rectangular que se forma en la intersección de una fila y una columna y se les identifica con un nombre, como por ejemplo C4 (C es el nombre de la columna y 4 el de la fila). Las filas son horizontales y están identificadas por los números en secuencia ascendente. Las columnas en cambio están identificadas con las letras del alfabeto y van de forma vertical en la Hoja de Cálculo. En las celdas se introduce cualquier tipo de información como texto o números, y también fórmulas o instrucciones para realizar un determinado cálculo o tarea.

Las cuatro operaciones básicas en plantillas: suma, resta, multiplicación y división. Las operaciones básicas en una hoja de cálculo son las aritméticas conocidas: suma, resta, multiplicación y división. Es importante mencionar que para la ejecución de la tarea es necesario iniciar la escritura con un signo de igual (=) o bien un signo de más (+) según sea la versión de la hoja de cálculo. La multiplicación se realiza por medio del operador * (que se visualiza como un asterisco). Por ejemplo =b1*c3, multiplica los valores que hay en las celdas b1 y c3. Se pueden multiplicar más de dos celdas.

La división se realiza por medio del operador /. Por ejemplo =b1/c3, divide el valor que hay en la celda b1 por el de la celda c3.

Si se desea elevar el valor de una celda al exponente n, debe utilizarse el símbolo circunflejo (^). Por ejemplo, para elevar el contenido de la celda c4 al cubo se escribe la fórmula =c4^3.

Si la suma es de pocas celdas, conviene sumarlas directamente: =a1+a2+a3.

Lo mismo puede hacerse si necesita restarse: =a1-b1-c1.¹

HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL

Excel fue desarrollado por primera vez para la computadora Macintosh en 1984. Windows entró en el mercado en 1987 y Excel se convirtió en una parte del paquete de Microsoft. Se trata de una hoja de cálculo con la capacidad de base de datos que se ha convertido en un pilar fundamental de la informática financiera.

Microsoft Excel es una aplicación distribuida por la suite de oficina Microsoft Office, que se caracteriza por ser un software de hojas de cálculo, utilizado en tareas financieras y contables. Es una aplicación para cualquier fórmula matemática y lógica.

¹ https://es.wikipedia.org/wiki/Hoja_de_c%C3%A1lculo

Ventajas:

- Operaciones aritméticas con fórmulas, - tabla dinámicas, - ordenar datos fácilmente
- separar tablas de texto en columnas, - filtrar datos, - creación de listas
- elaboración de gráficos de manera rápida y sencilla
- hoja de cálculo (muy versátil, y sirve para muchas cosas en muchas áreas)
- contiene un editor de visual basic, si necesitas programar algo rápido para facilitarte la vida, lo puedes hacer allí.

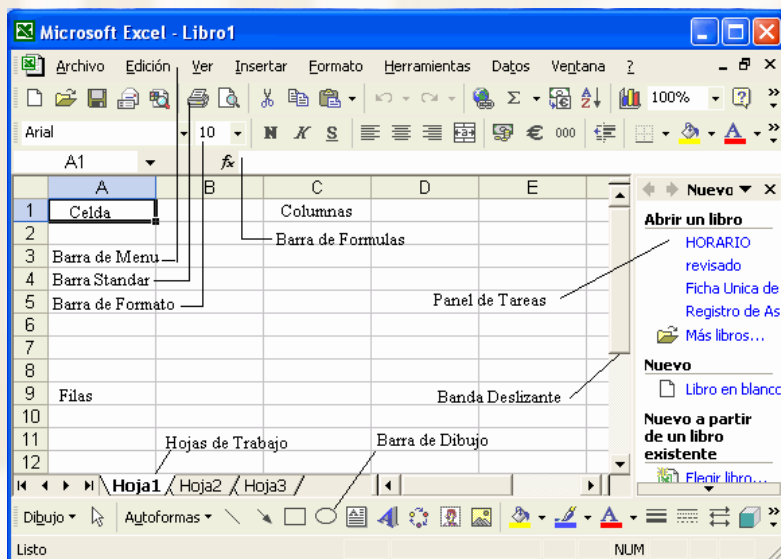
Desventajas:

- hay que comprarlo, y no es tan barato
- solo es compatible con Windows y con mac.
- muy ineficiente, los archivos ocupan mucho espacio, aunque hagas cálculos sencillos.

Ejecución del programa

- 1.- Click en el Botón Inicio
- 2.- Seleccionar Todos los Programas
3. - Click en Microsoft Excel

Nos mostrará la ventana de Bienvenida de Microsoft Excel.



Reconocimiento de la hoja Electrónica

Consta de 65536 Filas

Y Las columnas están en forma de letras de A hasta IV

Contiene Celdas cada una de ellas son separadas

Puedes trabajar y grabar varias hojas de trabajo en un mismo archivo.

Microsoft Excel sirve para:

La elaboración de tablas, creación de graficas

Hacer sumas, restas, multiplicaciones, elevación a potencias, calendarios

especializados, facturas

Realizar horarios, de trabajo o escolares

Crear informes detallados (por ejemplo informes contables), elaborar presupuestos

Permite inserta vínculos a textos u hojas de cálculo relacionadas

Insertar imágenes (por ejemplo, gráficas), en las hojas de calculo

Editar hojas de cálculo de otros programas y plataformas similares compatibles,

como Open office, KOffice y Star Office, entre otros.²

² <http://paraquesirven.com/para-que-sirve-microsoft-excel/>

HOJA DE CALCULO OPENOFFICE CALC.

Calc es el programa de hoja de cálculo que siempre ha deseado. Para los recién llegados es intuitiva y fácil de aprender; los profesionales mineros de datos y trituradores de números apreciarán el amplio rango de funciones avanzadas.

La avanzada tecnología de tablas dinámicas facilita el empleo de datos en bruto, cruzando datos y resumiéndolos los convierte en información significativa.

Las fórmulas de lenguaje natural le permiten crear fórmulas usando palabras (por ejemplo "coste - ventas").

El Botón de suma inteligente inserta una función suma o un subtotal automáticamente, dependiendo del contexto.

Los Asistentes le ayudan a elegir y usar un amplio rango de funciones avanzadas de hoja de cálculo. También puede descargar plantillas de nuestro repositorio de soluciones de hojas de cálculo listas para usar.

Estilos y formato hace fácil aplicar opciones flexibles de formato de celdas, entre las que se incluyen rotación del contenido, plantillas, fondos, bordes y muchos otros. Puede convertirse en su propio experto en hojas de cálculo gracias a las plantillas con funciones incluidas que le permiten concentrarse en su verdadero trabajo.

Los escenarios permiten el análisis "que pasaría si..." simplemente pulsando un botón, por ejemplo, calcular la rentabilidad para previsiones de altas / medias / bajas ventas.

El componente Solver de Calc permite resolver problemas de optimización donde hay que calcular el valor óptimo de una celda en particular de una hoja de cálculo basado en las restricciones impuestas en otras celdas.

El soporte multiusuario de Calc fomenta el trabajo colaborativo en hojas de cálculo. Compartiendo una hoja de cálculo otros usuarios pueden añadir fácilmente sus datos a la hoja. El propietario de la hoja puede integrar

sencillamente los nuevos datos con unos pocos clics. Esta característica colaborativa ayuda a evitar conflictos de edición de celdas.

Guarde sus hojas de cálculo en el formato OpenDocument, el nuevo estándar internacional para documentos de oficina. Este formato basado en XML supone que no está sujeto a usar Calc. Puede acceder a su hoja de cálculo desde cualquier programa compatible con OpenDocument.

Por supuesto, usted es libre de usar sus viejas hojas de cálculo de Microsoft Excel o de guardar su trabajo en formato de Excel para enviarlo a gente que aún está atada a los productos de Microsoft. Si solamente quieren ver sus resultados utilice el formato Portable Document Format (.pdf), no necesita comprar ningún otro programa para crearlo. Desde la versión 3.0 Calc es capaz de leer archivos .xlsx creados ³con Microsoft Office 2007 o Microsoft Office 2008 para Mac OS X.

La historia de OpenOffice.org se remonta a 1994, año en que comenzó el desarrollo de la suite ofimática propietaria StarOffice, creada por la compañía alemana StarDivision

El 2 de septiembre de 2005, Sun anunció el cambio del tipo de licencia libre, abandonando la SISSL.29 A consecuencia de ello, el Consejo de la Comunidad de OpenOffice.org Community anunció que no continuaría la licencia dual en la suite ofimática, y que las versiones futuras sólo usarían la LGPL.

El programa incluye, desde su versión 2.0, un pequeño juego oculto llamado Star Wars. Para acceder a él, deben seguirse estos pasos:

³ <https://www.openoffice.org/es/producto/calc.html>

Abrir OpenOffice Calc Introducir en una celda: =game() Tras pulsar Intro, la celda nos responderá: say what? Entonces escribir en la misma =game("StarWars") y aparecerá el juego en cuestión.

DESVENTAJAS: • Es un poco lento

- Faltan algunos detalles avanzados
- El soporte para formatos cerrados no es 100% compatible
- No es un cálculo de otros programas* aunque es más parecido a MS office 2003 que MS office 2007

VENTAJAS: • Es libre, a partir de staroffice de sun

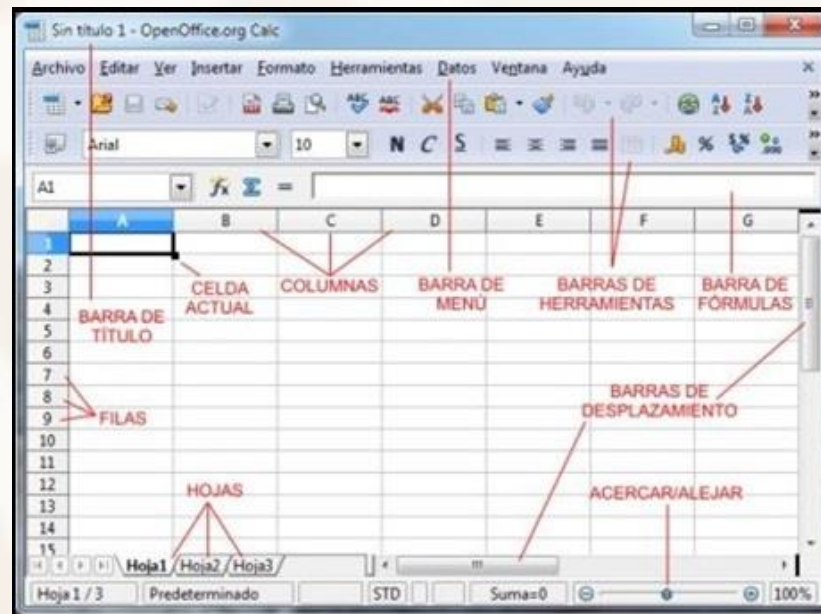
- Es gratuito
- Multiplataforma (MS, GNU/Linux, Apple MacOS)
- Lee multitud de formatos

Abrir y guardar archivos de Microsoft



Utilice los filtros de Libre Office para convertir archivos de Excel o para abrir y guardar en otros varios formatos.

Por otro lado, y a diferencia del producto de Microsoft (incluso su versión 2010), Calc ofrece un asistente de funciones más sofisticado, que le permite al usuario navegar a través de fórmulas anidadas.

Finalmente, respecto de las macros, las funciones de BASIC de Calc son básicamente las mismas que las de Excel, aunque al primero le suelen faltar algunas, como InStrRev (la cual busca una subcadena en una cadena, recorriéndola en reversa, desde atrás hacia adelante).



Actividad: Con base a la lectura del documento anterior, completa el siguiente cuadro comparativo:

Hojas de Cálculo						
Ícono	Nombre	Características	Sistema Operativo	Ventajas	Desventajas	Usos en la vida cotidiana
						
						

Anexo 7: Uso de redes sociales

Lectura

Una red social es una estructura de internet compuesta por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes., tales como amistad, familia, economía, religión entre otros. Por lo tanto, una red social es una plataforma digital formada por comunidades de individuos con intereses, actividades o relaciones en común.

Las redes se pueden clasificar en dos tipos:

Redes Sociales Horizontales o Genéricas: no poseen una temática determina, están dirigidas a todo tipo de usuarios.

Redes Sociales Verticales: los usuarios de estas redes tienen intereses en común, como música, deportes, hobbies.

El ingresar a estas redes por lo general es muy sencillo.

Cabe destacar que las redes sociales surgieron a la mitad de la década de los 90's.

Si tienes oportunidad puedes consultar mayor información en Internet o platicar con los adultos de tu entorno.

Fuente: <https://concepto.de/redes-sociales/#ixzz6WBIAUIXg>

Actividad 1. Elabora un Mapa mental sobre las diferentes redes sociales e incluye ejemplos que conozcas o formes parte.

Actividad 2: Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es una red social?
2. ¿En qué consisten las redes sociales horizontales y en que las verticales?
3. ¿Cuál es el principal uso que se les da a las redes sociales?
4. En estos momentos que vivas, ¿en qué te han ayudado las redes sociales?
5. ¿Cuál crees que es la red social más utilizada en tu comunidad?

Anexo 8: Elaboración de mapas mentales y conceptuales

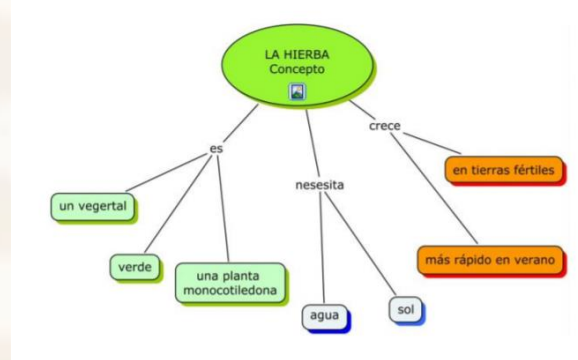


Es una representación gráfica en la cual se plasma una serie de palabras o frases; surge a partir de una idea principal y se va formando por medio de una estructura jerárquica. Las ideas pueden ser expresadas como conceptos y frases a modo de explicación que van unidos por palabras de enlace o conectores. Se estructuran de forma jerárquica y las conexiones se hacen a través de flechas o líneas. Las líneas que se utilizan se identifican con palabras o frases que explican las conexiones entre las ideas.

Un mapa conceptual puede ser tan elaborado como lo requiera el texto original, es importante que la información sea la precisa para la comprensión del tema, demasiada información podría resultar exhaustiva, mientras que la falta de conceptos podría impedir su correcta comprensión.

Sus elementos son 5:

- **Conceptos:** Hacen referencia a acontecimientos y a objetos que se producen en la mente del individuo. No se consideran conceptos los nombres propios, los verbos, los adjetivos y las fechas. Deben estar formados por tres palabras como máximo.
- **Palabras-enlace:** Las palabras o frases conectoras se ubican sobre las líneas o flechas que conectan los elementos en un mapa conceptual. Estas palabras o frases explican cuál es la relación que se da entre dos conceptos. Deben ser concisas y, de ser posible, contener un verbo. Ejemplos de palabras conectoras son «incluye», «requiere» y «causa».
- Las palabras enlace permiten, junto con los conceptos, construir frases u oraciones con significado lógico y hallar la conexión entre conceptos.
- **Proposiciones:** Forman una unidad semántica que consta de dos o más conceptos unidos por palabras enlace.
- **Otros elementos:** Líneas, flechas de enlace y conexiones cruzadas.



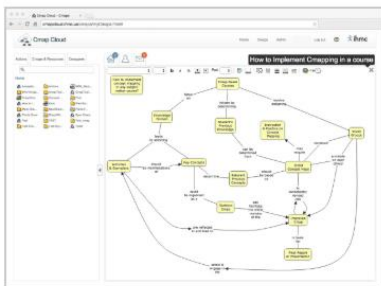
Ejemplo de Mapa Conceptual

Existen aplicaciones para construir tus mapas conceptuales y que puedes instalar en tu móvil o PC. Uno popular es CmapTools, este software es libre (gratuito). En la siguiente figura podrás observar las diferentes formas de ingresar a esta TIC.

Use your Cmap Cloud account to:

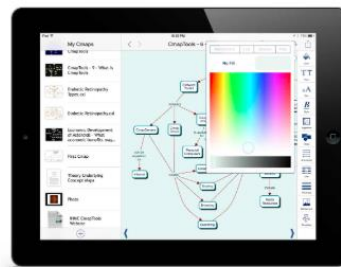
Build Cmaps using CmapTools in the Cloud

The power and simplicity of concept mapping with CmapTools, on the web. Create an account and get started today.



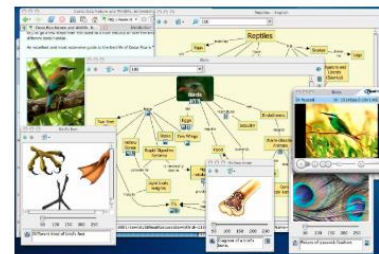
Sync your Cmaps with CmapTools for iPad

CmapTools for iPad is the perfect tool to rapidly construct concept maps and knowledge models and share them on the Cmap Cloud.



Access your Cmap Cloud from CmapTools

Your concept maps are stored in the Cmap Cloud which can be accessed via CmapTools on your desktop or laptop.



CmapTools se utiliza en educación, para la gestión del conocimiento, lluvia de ideas, organización de información, entre otros usos.

Actividad: Analiza los elementos para elaborar un mapa conceptual y con los conceptos expuestos en el anexo anterior (uso de redes sociales), elabora un mapa conceptual en tu libreta o en una hoja tamaño carta.

Anexo 9: Elaboración de videos

Elabora videos con el programa Screencast-O-Matic

¿Qué es screencast?

Consiste en grabar lo que estás viendo en la pantalla del ordenador, la Tablet o el móvil. Algo así como una captura de pantalla prolongada en el tiempo. Puede incluir sonido o no, y permite obtener un vídeo de lo que sucede en la pantalla.

Aunque el término fue creado en 2004, se utilizaba software para crear vídeos de la salida por pantalla ya desde 1993. Los programas han evolucionado mucho desde entonces. Hoy en día existen diferentes herramientas gratuitas para crear screencast fácilmente, que además permiten otras configuraciones muy interesantes, lo que amplía la utilidad de este recurso.

¿Para qué sirve grabar la pantalla?

Es muy útil para transmitir conceptos y mostrar procesos. En principio se utilizaba para mostrar características de software y dar formación sobre su funcionamiento. Desde que el término y la técnica se han popularizado, el screencast se utiliza para muchos otros fines. Aquí tienes algunos ejemplos:

hacer video-tutoriales en tu blog,

crear recursos de formación. ¿Has oído hablar de «Clase Invertida»? El screencast es un elemento muy utilizado en esta estrategia educativa.

hacer más dinámica y enriquecer la presentación visual de cualquier reunión donde sea preciso revisar información en un ordenador,

grabar vídeos de juegos, (**gameplay**), sea para compartir la experiencia o crear un tutorial.

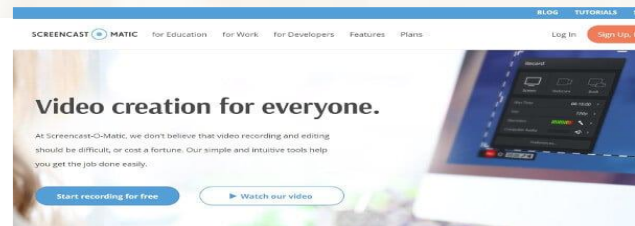
reportar problemas de funcionamiento de uno de tus dispositivos: grabar la pantalla te permitirá obtener evidencias del problema.

y en general, hacer llegar a cualquier persona cualquier explicación visual sobre cualquier tema que se pueda mostrar en una pantalla.

He hecho una búsqueda de las mejores herramientas para crear Screencast en PC y móvil. A ver qué te parece mi selección

Screencast o Matic, la más común: Tutorial paso a paso

Screencast o Matic es una herramienta excelente. No es online, necesitas





¿Cómo descargar Screencast o Matic?

Paso 01.- [Accede a la página de la aplicación https://screencast-o-matic.com/](https://screencast-o-matic.com/)

Paso 02.- Si eliges introducir tu email, recibirás un correo con el enlace para verificar tu dirección. Haz clic sobre él y rellena la ficha que verás: nombre, contraseña y aceptar los términos del servicio. Si te das de alta con una cuenta de Google no tienes que introducir contraseña.

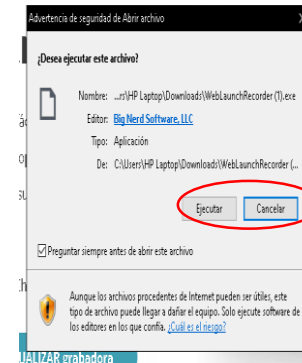
Paso 03.- A continuación, se accesa a la siguiente pantalla, hay que hacer clic en <Empiece a grabar gratis>



Paso 05- Ahora haz clic en «Instalar ahora» para descargar la herramienta. Para ejecutarlo haz clic sobre el archivo que se ha descargado con el botón derecho del ratón y selecciona «Abrir». El proceso de instalación es muy rápido y sencillo.

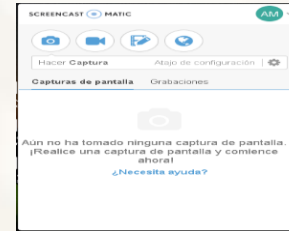


Paso 04.- Que te lleva a esta otra, donde te indicara descargues el programa.



Paso 06.- Al finalizar, coloca el icono en tu barra de herramientas.

y aparecerá esta ventana:



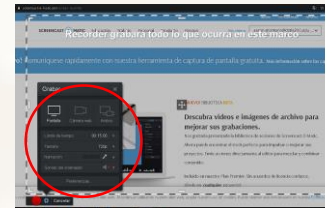
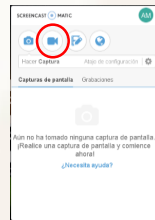
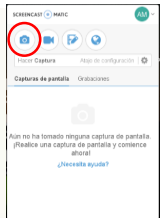
¿Cómo hacer screencast con Screencast-O-Matic?

1.- Para capturar imagen presiona el icono de cámara

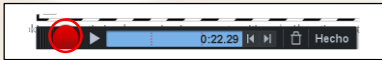
2.- Para grabar video de la pantalla

Para empezar a grabar, haz clic en el icono de la cámara

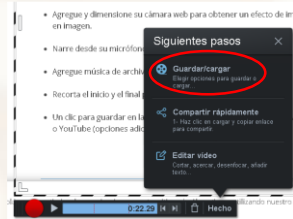
3.- Elige si quieres guardar grabación de la pantalla, de la webcam o de ambas. Además, podrás configurar el tamaño de la ventana que se graba, simplemente moviendo las pestañas blancas de los extremos. También puedes arrastrarla sobre la pantalla para seleccionar la zona que quieres grabar. Cuando hayas configurado el tipo de grabación y el tamaño y posición de la ventana, haz clic en el botón rojo para empezar a grabar el vídeo.



4.- Para detener presiona el boto rojo y en hecho. Puedes detener y reanudar la grabación tantas veces como quieras pulsando ese botón. En todo momento se muestra el temporizador con el tiempo de grabación transcurrido. Para finalizar la grabación, haz clic en «Hecho».

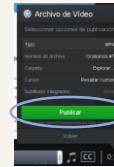


5.- A continuación, verás las siguientes opciones:

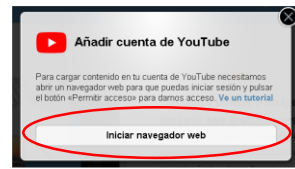


6.- Como ves en la imagen, las opciones disponibles dentro del plan gratuito son:

Guardar / cargar



7.- Cargar en YouTube



Agregar música, Editar video, solo de paga.

Eligiendo cualquier opción podrás poner nombre a tu archivo. Tendrás otras posibilidades de configuración según la opción que elijas. ¡Ya puedes utilizar tu archivo como desees!

Actividad: Realiza la lectura de este anexo e identifica los elementos principales del Software. Posteriormente en tu libreta redacta el guion de un video que filmarías más adelante sobre alguna actividad que realizas ahora en tu casa y que antes de la pandemia no solías realizar

TERCER PARCIAL

Anexo 10: Uso de programas de presentación (local)

Presentaciones electrónicas con PowerPoint

Para organizar y exponer tu información está la herramienta: presentaciones electrónicas (en la suite de Microsoft se llama PowerPoint). Esta presentación se acompaña de texto breve con algún elemento multimedia (imágenes, sonido, video) en una hoja horizontal que se llama diapositiva. En esta herramienta con un clic eliges algún diseño (formato del contenido) para tus diapositivas, también efectos de transición (es el que sucede cuando se cambia de diapositiva) y animación (a textos y objetos) que hacen que la presentación de tu información sea más atractiva.

Actividad: Del mensaje que le escribiste a tu amigo(a) resúmelo a 3 líneas de texto y escríbelo en una hoja tamaño carta (o en una hoja de tu libreta) orientada horizontalmente, acompaña el texto de algún dibujo relacionado con tu mensaje, para el diseño de esta hoja dibuja un margen con algún diseño y escribe algún título que abarque el mensaje de tamaño más grande que el texto de 3 líneas.

Anexo 11: Trabajo en la nube y Procesador de textos en línea

Trabajo colaborativo en la nube

En la herramienta de Drive de Google, se presentan diferentes opciones de instrumentos que te permitirán trabajar de manera colaborativa (distancia), por ejemplo:

- Google Documentos
- Google Hojas de cálculo
- Google Presentaciones



GOOGLE DOCS

¿QUÉ ES GOOGLE DOCS?

Google Docs es un sencillo procesador de texto y hoja de cálculo que permite la creación y edición de documentos. Estos documentos se almacenan en la nube (es decir en línea) y permite acceder a ellos solamente con una conexión a Internet.

En Google Docs, los documentos se pueden compartir con otros usuarios y permite la edición por parte de los que comparten dicho acceso al documento. Sólo es necesario tener una cuenta de gmail para la utilización de este servicio.

Se trata de uno de los programas que forma parte de la suite de Google. Un procesador de texto en la nube que permite trabajar en equipo o de forma individual. PERMITE TRABAJAR DESDE CUALQUIER DISPOSITIVO Y LUGAR.

Si no deseas instalar nada en el ordenador, una buena manera de poder editar documentos sin instalación alguna es usar Google Docs. Podemos acceder a estos documentos en Google Drive, donde podemos crear documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones de diapositivas de forma sencilla.

Ya que nos da todas las opciones que hemos visto en otras opciones de la lista o en programas como Microsoft Office para editar los documentos. Si bien en este caso tenemos que estar conectados a Internet en todo momento para poder trabajar en un documento. Todo lo que hagamos se guarda de forma automática, así que no vamos a perder nada. Es una buena opción para trabajar en grupo, porque podemos invitar a otras personas a un documento, basta con introducir su dirección de email en la opción de invitar.

Además, todos los documentos que hayamos creado, los podemos descargar en diversos formatos (docx, PDF, txt...).

NOCIONES BÁSICAS DE GOOGLE DOCS

- Funciona muy similar como Microsoft Word
- Ofrece catálogo de plantillas predeterminadas
- Guarda de forma automática a la vez que estás trabajando.
- Google Docs, te permite trabajar sin conexión (La plataforma facilita la escritura offline y cuando vuelve internet se sincroniza de forma automática, guardándose todos los cambios de nuevo en la nube)

OPTIMIZANDO EL TRABAJO EN EQUIPO

- Trabajo en equipo.
- Comenta con tu equipo
- Haz tus propias investigaciones

CARACTERÍSTICAS DE GOOGLE DOCS:

Es gratis

Una de las ventajas de Google Docs es que no tiene ningún tipo de costo, y por el momento tampoco incluye publicidad.

Sin instalación

Google Docs no requiere de la instalación de ningún programa específico. Sólo es necesario suscribirse al servicio y tener una conexión a internet.

Disponibilidad de la información

Con Google Docs, todos los documentos quedan almacenados en los servidores de Google. Esto permite que los usuarios no tengan que guardar los documentos en dispositivos de almacenamiento (USB, discos duros, Cd, pendrives, etc)

Menor uso de recursos del ordenador

Al no almacenar la información dentro de la memoria del ordenador permite ahorrar gran cantidad de espacio.

Actualizaciones frecuentes

Google Docs se actualiza constantemente para mejorar funcionalidades y corregir errores de estabilidad, pues son automáticas.

Compatibilidad

Los documentos que se guardan en Google Docs se pueden exportar y descargar de forma sencilla y fácil.

Trabajos en grupo

Dado que Google Docs permite trabajar entre uno o más usuarios sobre un mismo documento, facilita los trabajos en equipo a nivel estudiantil o profesional.

Organización de archivos

Google Docs cuenta con una metodología de organización de documentos y división en carpetas para su fácil utilización. Entre algunas de sus funciones, se destaca la posibilidad de crear carpetas, compartir documentos (u ocultarlos), resaltar ciertos documentos, etc.

Importación de archivos

Este procesador de texto en la nube permite importar archivos de texto desde cualquier ordenador siempre que sea elaborado por Microsoft Office u Open Office.

Notificaciones de cambios

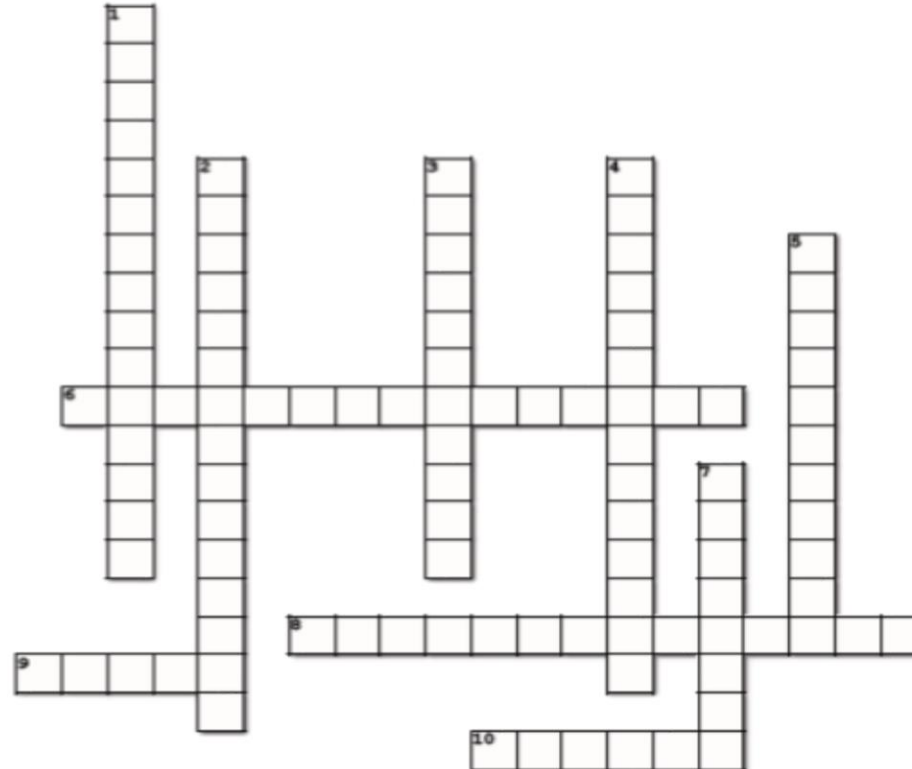
En Google Docs se pueden crear alertas mediante las cuales, si uno de los usuarios realiza un cambio en un documento, entonces el resto es notificado. También se pueden crear reglas de notificado.



Name: _____

GOOGLE DOCS

Bienvenidos a a resolución de este crucigrama, invita a tu familiar a realizar la actividad juntos poniendo a prueba la velocidad de tiempo, ortografía y comprensión de textos. Adelante!!!



Created using the Crossword Maker on TheTeachersCorner.net

Cruzada

- 6. Sólo es necesario suscribirse al servicio y tener un una conexión a Internet.
- 8. crear alertas si uno de los usuarios realiza un cambio, , entonces el resto es notificado.
- 9. Facilita los trabajos en equipo a nivel estudiantil o profesional
- 10. Una de las ventajas de Google Docs es que no tiene ningún tipo de costo.

Abajo

- 1. Son automáticas
- 2. No almacenar la información dentro de la memoria del ordenador .
- 3. Los documentos quedan almacenados en los servidores de Google
- 4. Se pueden exportar y descargar de forma sencilla y fácil
- 5. Permite llevar archivos de texto desde cualquier ordenador
- 7. Cuenta con una metodología de organización de documentos y división en carpetas.

Anexo 12: Uso de Hoja de cálculo (online)

El acceso a la aplicación es desde cualquier computadora que tenga internet, sin necesidad de tener el programa instalado en tu pc.

La ventana de trabajo es similar a la de cualquier hoja de cálculo de otro programa, su estructura es a través de filas identificadas por números y las columnas por letras, la intersección entre ellas es una celda ejemplo: A4; una hoja puede tener 256 celdas y 40 hojas.

Una de las ventajas de generar un archivo de hoja de cálculo en la nube es que podrás compartirlo y trabajarlo de forma colaborativa con personas que necesites; utilizando los correos electrónicos o solo obtener el vínculo, copiarlo y enviar por otro medio digital; aunque si lo modifican podrán borrar información de compañeros.

Las herramientas que tiene son esenciales para desarrollar un formato con cuadrícula o utilizando formulas, graficas o manejo de datos; como son ordenar información, crear filtros, validación de datos, así mismo podrás observar las funciones con las que cuenta.

Al crear información en la hoja de cálculo, el guardado es automático en el drive, al compartirlo podrás escribir un nombre.

Desde el menú archivo podrás iniciar un documento de texto, presentación o formulario. Al descargar el archivo se tiene la opción de que se baje con un formato de pdf o con extensión del programa de Excel .xlsx.

Actividad: Elabora un cuadro sinóptico de las ventajas y desventajas de la herramienta: hoja de cálculo en la nube de Google, en una hoja tamaño carta o en tu libreta.

Fuentes consultadas:

<https://inducccion.educatic.unam.mx/course/view.php?id=9§ion=2#:~:text=Es%20un%20programa%2C%20o%20aplicaci%C3%B3n,manera%2C%20permite%20imprimir%20el%20documento.>
<https://support.microsoft.com/es-es/training>
https://gsuite.google.com/intl/es-419_mx/products/docs/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=latam-MX-all-es-dr-bkws-all-all-trial-e-latam-1009103-LUAC0007491-google&utm_content=text-ad-none-none-DEV_c-CRE_430345749758-ADGP_Hybrid%20%7C%20AW%20SEM%20%7C%20BKWS%20~%20EXA%20%7C%20Google%20%2B%20Docs-KWID_43700052957657679-aud-818963407161:kwd-4379564344-userloc_1031298&utm_term=KW_google%20docs-ST_google%20docs&gclid=EA1aIQobChMI-ru4z4TC6wIVEUWGCh22RA-0EAAYASAAEgLIeFD_BwE&gclsrc=aw.ds
<https://concepto.de/correo-electronico/#ixzz6Wje2G6cB>
<https://concepto.de/correo-electronico/#ixzz6Wjcrhxd1>
<https://grupo4herramientasinformatica.blogspot.com/2014/05/concepto-partes-y-funciones-de-un.html>
<https://correoelectronicoinfo.wordpress.com/estructura-de-un-correo-electronico/>
<http://www.ayudaenlaweb.com/correo-electronico/partes-de-un-ema/>
<http://www.educoas.org/Portal/bdigital/contenido/valzacchi/ValzacchiCapitulo-4New.pdf>

Anonimo. (s.f.). Informatica basica. Obtenido de Informatica basica: <http://proyectoova.webcindario.com/index.html>

Universidad latina de Costa Rica. (17 de enero de 2017). Que son las TIC y ara que sirven. Obtenido de Que son las TIC y ara que sirven: <https://i.ulatina.ac.cr/blog/qu3-son-las-tic-y-para-que-sirven>