



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**Dirección General de Educación Tecnológica
Industrial y de Servicios**

Dirección Académica e Innovación Educativa

Subdirección de Innovación Académica

Departamento de Planes, Programas y Superación Académica

Anexos para Aprendizajes Esenciales

**Tecnologías de la Información y la
Comunicación**





Contenido

Introducción	2
Primer Parcial	3
Aprendizajes Esperados:	3
• Reactiva aprendizajes previos de la asignatura de Lectura, Expresión Oral y Escrita I y de Lógica.....	3
• Emplea herramientas que le permitan extraer y procesar información para la construcción de una red de aprendizaje.	3
Anexo 1: Uso del correo electrónico	5
Anexo 2: Uso y aplicación de almacenamiento en la nube (Google Drive, OneDrive y iCloud)	42
Anexo 2: Uso de Herramientas para videoconferencias	61
Anexo4: Uso de Plataformas educativas	73
Segundo Parcial	84
Aprendizajes Esperados:	84
• Reactiva aprendizajes previos de Educación Secundaria sobre el uso de procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentación.	84
• Reactiva aprendizajes previos de la asignatura de Lectura, Expresión Oral y Escrita I y de Lógica.....	84
• Emplea herramientas que le permitan extraer y procesar información para la construcción de una red de aprendizaje.	84
Anexo 1: Procesador de Texto Microsoft Word	86
Anexo 2: Hoja de Cálculo Microsoft Excel	90
Anexo 3: Presentaciones Electrónicas con PowerPoint	94
Anexo 4: Cómputo en la nube	99
Tercer Parcial	105
Aprendizajes Esperados:	105
• Reactiva aprendizajes previos de la asignatura de Lectura, Expresión Oral y Escrita I y de Lógica.....	105
• Emplea herramientas que le permitan extraer y procesar información para la construcción de una red de aprendizaje.	105
Anexo 3.1 Uso de TIC para elaborar estrategias para aprender a aprender	105
Anexo 3.2.- Redes Sociales y aprendizaje	112
Anexo 3.3: Elaboración de videos	128



Introducción

La asignatura de TIC forma parte del campo disciplinar de la comunicación y tiene como propósito: Que el alumno utilice las TIC como herramientas para obtener información y generar aprendizajes en red, sobre temas pertinentes con su realidad cotidiana.

¿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, móviles, televisores, entre otros.

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.

Este documento concentra los anexos que se mencionan en el **cuadernillo de aprendizajes esenciales (CAE) de TIC, esto es**, lecturas de los contenidos (sino tuvieras Internet), las URL de dichos contenidos y las actividades de aprendizaje que desarrollarás para lograr los aprendizajes esperados esenciales.

Primer Parcial

Aprendizajes Esperados:

- Reactiva aprendizajes previos de la asignatura de Lectura, Expresión Oral y Escrita I y de Lógica.
- Emplea herramientas que le permitan extraer y procesar información para la construcción de una red de aprendizaje.

Contenidos específicos:

- El uso de la computación en la nube.
 - Uso del correo electrónico.
 - Uso del almacenamiento en la nube.
- La construcción de redes para el aprendizaje.
 - Uso de herramientas para videoconferencias.
 - Uso de plataformas educativas.



¿Qué es una computadora?

Es un dispositivo electrónico programable capaz de permitir la entrada de datos y su procesamiento para, posteriormente, almacenarlos y proporcionar, como salida, información.

Características a destacar en el trabajo que realiza una computadora:



Existen dos principales elementos que componen una computadora: el primero es el hardware y el segundo es el software.

HARDWARE: Son todos los componentes y dispositivos físicos y tangibles que forman una computadora como la CPU o la placa base,



Dispositivos periféricos

- Dispositivos de entrada: son todos aquellos que se utilizan para introducir datos en la computadora. Ejemplo: mouse, teclado, escáner, cámara web, micrófono etc.
- Dispositivos de salida: son todos aquellos que se utilizan para desplegar la salida de información generada en la computadora. Ejemplos: monitor o pantalla, impresora, bocinas, audífonos etc.

- Dispositivos mixtos: son todos aquellos que se utilizan de ambas formas tanto de entrada como de salida. Ejemplo: modem, memorias USB multifuncional, etc.
- Periféricos de almacenamiento: son los dispositivos que almacenan datos e información. La memoria de acceso aleatorio no puede ser considerada un periférico de almacenamiento, ya que su memoria es volátil y temporal. Ejemplos: Disco duro, Memoria flash, Cinta magnética, Memoria portátil, Disquete, Grabadora o lectora de: CD; DVD; Blu-ray; HD-DVD.

SOFTWARE: Es el soporte lógico e inmaterial que permite que la computadora pueda desempeñar tareas inteligentes, dirigiendo a los componentes físicos o hardware con instrucciones y datos a través de diferentes tipos de programas.



El Software son los programas de aplicación y los sistemas operativos, que según las funciones que realizan pueden ser clasificados en:

Se llama **Software de Sistema** o Software de Base al conjunto de programas que sirven para interactuar con el sistema, confiriendo control sobre el hardware, además de dar soporte a otros programas.

El Software de Sistema se divide en:

- Sistema Operativo
- Controladores de Dispositivos
- Programas Utilitarios

El Software de Aplicación son los programas diseñados para o por los usuarios para facilitar la realización de tareas específicas en la computadora, como pueden ser las aplicaciones ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, sistema de gestión de base de datos...), u otros tipos de software especializados como software médico, software educativo, editores de música, programas de contabilidad, etc.

Ofimática

Es un conjunto de herramientas que a veces también designado como burótica o automatización de escritorios o automatización de oficinas, se refiere al conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar, y mejorar tareas y procedimientos relacionados.

Las herramientas ofimáticas tienen ciertos fines como redactar textos, realizar presentaciones interactivas, elaborar cálculos y usar diversas herramientas como las multimedia

Anexo 1: Uso del correo electrónico

Objetivo del aprendizaje esencial.

Explicamos qué es el correo electrónico, cómo funciona y cuáles son sus ventajas. Además, sus características y partes que lo componen. Así como la creación de un correo institucional para trabajar durante el semestre en la asignatura.

Recursos a utilizar:



Sin recursos de internet, sin equipo de cómputo y sin celular.

Cuadernillo de aprendizajes de la asignatura.
Hojas, cuadernos o material reciclable.
Lápices de colores, plumines, lapiceros.
Materiales recortables.
Pegamento.



Con recursos de internet, equipo de cómputo y celular.

Cuadernillo de aprendizajes de la asignatura.
Hojas, cuaderno o material reciclable.
Lápices de colores, plumines, lapiceros.
Materiales recortables.
Pegamento.
Servicio de internet
Equipo de cómputo o dispositivo electrónico.



¡Y Sobre todo mucho entusiasmo e interés de aprender algo nuevo!

Iniciamos...

¡Hola Chico!



Para iniciar nuestro aprendizaje esencial de correo electrónico. Ayudemos a José Luis a enseñarles a sus papás cómo usar el correo electrónico para que se puedan comunicar con su hermana(o) que está fuera del pueblo porque se mudó a la ciudad a estudiar y a la cual extrañan mucho.

¡Hola maestra!



¡Ay, Héctor! ¿Cómo nos vamos a comunicar con nuestra hija?



¡Mama, papá!, en el cuadernillo que me proporcionaron en mi materia de **TIC** en la escuela hay un tema para comunicarnos y creo nos ayudara, ¡lo vemos juntoos!



¡Mmmm Elsa!, llamar por largo tiempo seria costoso, y no podríamos hacerlo a diario.



Entonces:

Sabes que hay forma de comunicarnos con las personas que están lejos de nosotros... una y la más común hoy en día es el teléfono de casa o el  teléfono móvil, pero  sabemos que las conversaciones de largo tiempo son caras.

En el pueblo donde viven existe el servicio postal (servicio de envío de cartas), pero los papás de José Luis, no han tenido la necesidad de utilizar dicho servicio y desconocen el uso de la tecnología (computadora).

Por lo que, en este momento, con tu ayuda y el cuadernillo vas a prender y enseñarles a tus papás José Luis, usando los dos medios de comunicación para que se puedan comunicar con su hija(o).



Como primer término empezaremos con el concepto que los papás de José Luis conocen, porque para ellos, es un medio de comunicación que existió en su época de adolescencia y aún existe en nuestro entorno. ¿Cómo se llaman?



Una **carta** es un medio de comunicación escrita por un **emisor** (remitente) y enviado a un **receptor** (destinatario).

En la cual **el nombre y la dirección del destinatario** aparecen en el frente del sobre, **el nombre y la dirección del remitente** aparecen en el reverso del mismo (se pueden utilizar sobres con escritura manuscrita o sobres pre impresos).

En las cartas puede existir texto diferente, para cierto asunto determinado por la persona que la redacta, siendo el mensaje distinto.

Tipos de cartas

El Tipo de la carta debe ser clara y precisa para el receptor; por tanto, la existe en diferentes tipos, de acuerdo a su finalidad de su mensaje.

- **Carta formal:** La carta formal sirve para todo lo que tiene que ver con objetivos profesionales, laborales, institucionales, trabajos etc.
- **Carta informal:** Se dirige a familia o amigos y se emplea un lenguaje coloquial que receptor y emisor entiendan.
- **Carta familiar:** Puede determinarse como derivado de la anterior, específicamente con la diferencia de que es únicamente entre familiares.
- **Carta formal:** La carta formal cuenta con una serie de elementos que se deben respetar a fin de que cumpla con su función comunicativa y genere una respuesta a dicha información. Además, al momento de colocar a quién se dirige la carta debe colocarse: Señor/Señora (su cargo. Ej.: Director(a) de la institución).
- **Carta informativa:** Se utiliza para informar sobre eventos, fiestas o acontecimientos, etc.
- **Carta Histórica:** Sirve para redactar las historias y aventuras hacia una persona.

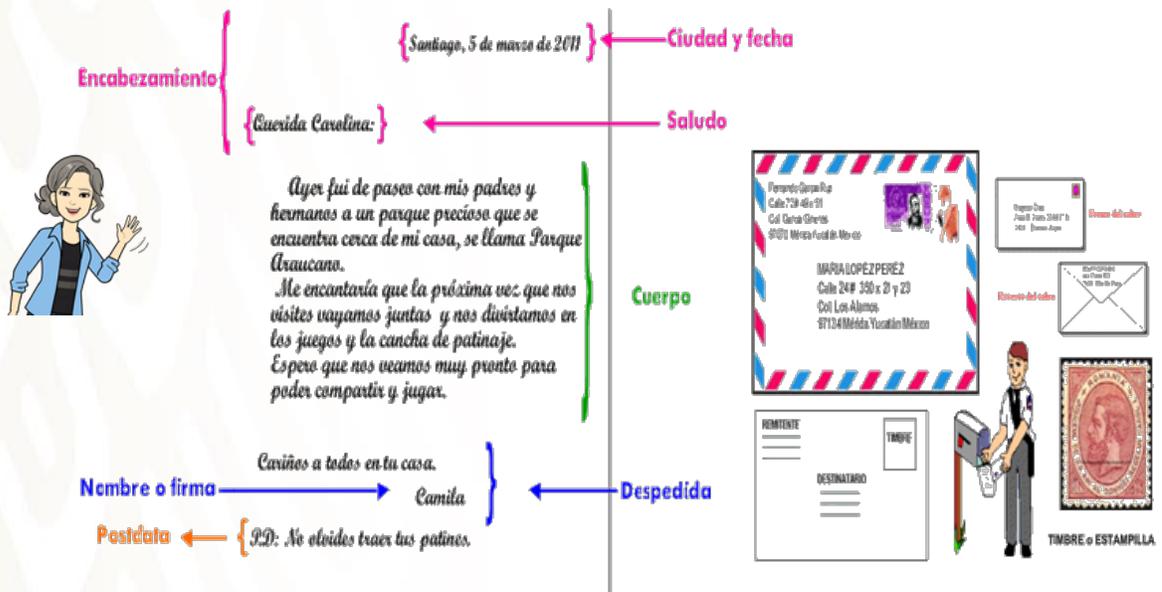


Partes de la carta

Usualmente, una carta se compone de cuatro partes: **encabezado** (lugar y fecha; Destinatario); **el cuerpo de la carta**; **despedida y firma**. A veces se agrega una **postdata**.

Postdata: se agrega cuando se ha olvidado decir algo en el cuerpo de la carta.

Veamos un ejemplo de una carta informal:



Así sería la elaboración de una carta.

Si cuentas con un dispositivo móvil, puedes acceder a al video titulado **La Carta**.



Acceso con el QR siguiente:



O entra por medio de este enlace: https://www.youtube.com/watch?v=G_S5JTMijhU. Puedes utilizar otro dispositivo electrónico.

¡Ahora José Luis! te toca realizar tu actividad de verificación de asimilación del aprendizaje esencial del tema **la carta**:

Estás listo...



Es tu momento de poner en práctica lo aprendido José Luis, realiza lo siguiente:



Estoy seguro poder hacer la actividad.

Actividad 1. La Carta para mi hermana(o). (se encuentra después del tema de Correo electrónico y sigue las instrucciones de la misma).



¡Espera José Luis uff!, se me olvidaba, deben llevar para concluir la carta al correo postal, para comprar los timbres postales y poner la carta en el buzón, para que le llegue a tu hermana(o), ya que el correo postal es el medio de comunicación, el cual llevará la carta a su destino final.



¡Muy bien maestra!, tendré que hacerlo para que la carta le llegue a mi hermano(a).



Bueno José Luis, ya concluíste con un medio de comunicación que tiene muchos años de existencia y que las nuevas generaciones desconocen o no utilizan. Es lamentable dicho suceso, ¡ojalá! ayudes a difundir que es muy importante y además si dejara de existir la internet sería uno de los medios de comunicación principal en nuestro mundo, además de que es muy personal ya que es entregado de persona a persona y lleva nuestro toque personal, nuestro mensaje escrito de puño y letra impreso en un papel, algo que las generaciones como la mía apreciamos como algo muy especial.

Vayamos José Luis, con otro medio de comunicación que en la actualidad es utilizado y sumamente práctico para cualquiera persona.

Para ello vamos a necesitar dos cosas:

1. Un dispositivo de comunicación (ordenador portátil o de escritorio, una tableta, un teléfono móvil, etc.).
2. El internet (medio de comunicación).



¿Cómo crees que se llame el medio de comunicación?
¡José Luis!

¡Creo que!
¡Me parece que!
¡Pienso que!
Mejor dígame lo usted maestra.



Correo electrónico

¡Vamos José Luis!, hay que aprender con tus papás otro medio de comunicación. Llámalos e invítalos a otra nueva aventura de aprendizaje en las **TIC**.



José Luis, tal vez sea un poco tardado la comunicación por carta, ¿no lo crees?



¡Mamá, papá!, están en lo correcto, en el cuadernillo hay otro tema, de comunicación y es muy utilizado en la vida diaria de cualquier ámbito y se llama correo electrónico, ¡lo vamos a conocer!



¡Mmmm Elsa!, pienso lo mismo, pero nos ahorramos más dinero.



Comencemos con...



Emplea el correo electrónico para intercambio de información.

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.

Ray Tomlinson fue el creador del 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 de marcador para distinguir 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 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 (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 nexo 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.

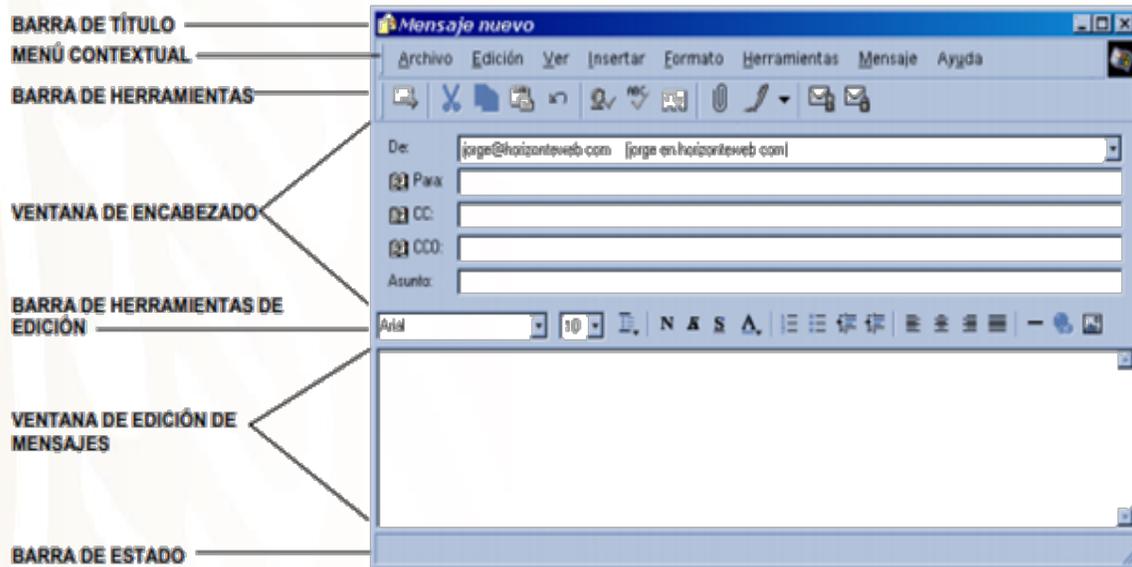


Partes de un correo electrónico

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 el programa que utilizas está en inglés la asociación de términos es la siguiente:



- De = **From**
- Para = **To**
- CC (Con Copia) = **CC (Carbon Copy)**
- 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 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 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 de 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.



Has aquí ya conocieron lo fundamental de un correo electrónico, tal vez estén emocionados por crear un correo electrónico y poder enviar mensajes a tu hermana(o), José Luis; de manera instantánea.

Manos a la obra y vayamos a crear un correo para cada uno...

¡Listo José Luis!



Más que listo,
emocionado.
¡Vamos a la aventura
del aprendizaje!



Para cuestiones educativas José Luis, vamos a realizar la creación del correo electrónico en el servidor de Gmail, ya que es el que nos permite entrar a las plataformas educativas más utilizadas por los docentes en la educación medio superior.

Vas a comenzar...

Pon mucha atención José Luis en lo que te muestro a continuación:



De acuerdo
maestra.



Aprende a crear un correo Gmail

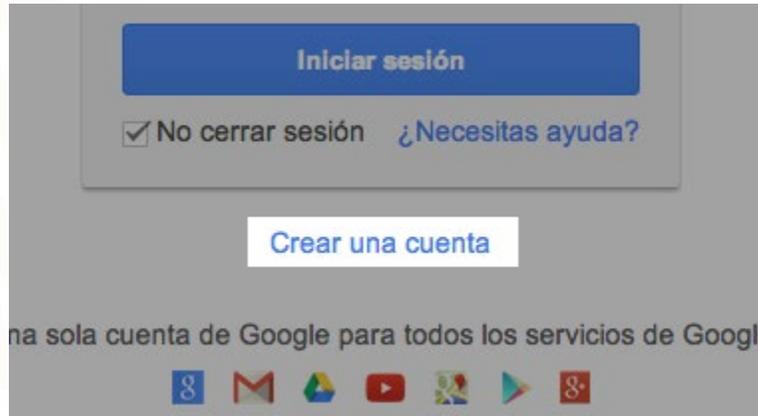
A continuación, vas a aprender a abrir una cuenta de correo en Gmail.

¡Ya verás que es muy sencillo!

Para hacerlo, para empezar, sigue estos pasos:

 **Paso 1:**

Abre el navegador que usas normalmente. Allí, en la barra de direcciones, escribe la siguiente URL o dirección web: www.gmail.com



 **Paso 2:**

Una vez te abra la página principal del Gmail, haz clic en la opción Crear una cuenta, ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión. De manera inmediata se abrirá una página nueva con el formulario que debes llenar para registrarte en Gmail.

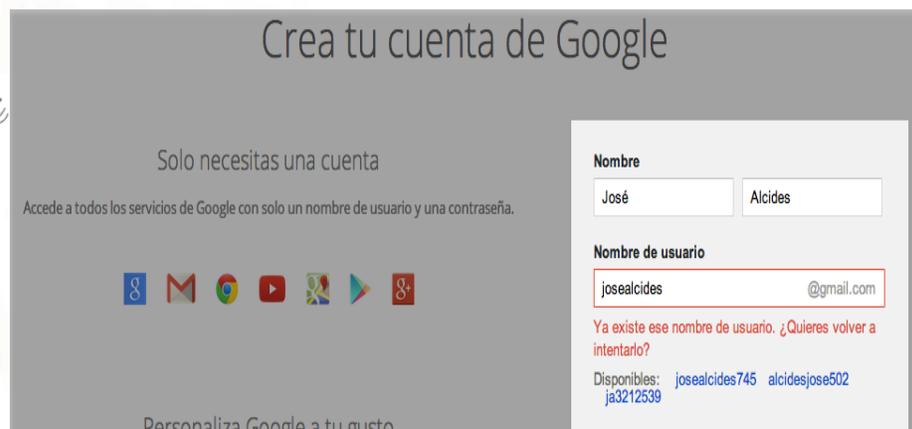


 **Paso 3:**

Escribe tu Nombre completo en los espacios en blanco y recuerda que para escribir los datos que te piden, debes hacer clic sobre ellos.

 **Paso 4:**

Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo, en el campo Nombre de usuario. Por ejemplo: micorreo@gmail.com, mioportunidad@gmail.com, etc. También, puedes escribir tu propio nombre para ser fácilmente identificado por tus contactos.



Es posible que el nombre que elegiste ya haya sido escogido por otra persona; en ese caso, será necesario escribir uno diferente y original. Si lo deseas, puedes escoger alguna de las sugerencias que Gmail te ofrece, ya que no puede haber más de una persona usando el mismo nombre de usuario.

Cómo llenar el formulario de Gmail

Los siguientes pasos, se relacionan a la seguridad de tu cuenta, sigue el paso a paso que te daremos para terminar de diligenciar tu formulario de registro.



Paso 7:

En el campo Contraseña, escribe una palabra que funcione como tu clave secreta y vuélvela a escribir en el espacio Confirma tu contraseña.

The image shows a portion of the Gmail registration form. It includes the following fields and labels: 'Contraseña' (Password) with an empty text box; 'Confirma tu contraseña' (Confirm your password) with an empty text box; 'Fecha de nacimiento' (Date of birth) with three sub-fields: 'Día' (Day), 'Mes' (Month), and 'Año' (Year); and 'Sexo' (Sex) with a dropdown menu labeled 'Selecciona tu sexo' (Select your sex). A yellow starburst icon is positioned over the 'Año' field. To the right of the form, there is a cartoon illustration of a woman with grey hair, wearing a blue jacket, waving her hand.

Ten en cuenta que tu contraseña debe ser fácil de recordar, mas no de deducir por otras personas. Para ello puedes utilizar una combinación de números, puntos o guiones.



Paso 8:

Luego, escribe tu fecha de nacimiento y sexo en los espacios correspondientes.



Paso 9:

Ingresa un correo electrónico alternativo (si ya tienes uno). En caso de no ser así, ingresa tu número de teléfono móvil, para que Gmail te envíe información en caso de que hayas olvidado tu contraseña o no puedas ingresar a tu cuenta de correo electrónico.



Paso 10:

Verás un captcha, que es un sistema que reconoce y diferencia, entre un humano y una máquina. En el campo "Escribe el texto", digita los números que te muestran, con exactitud. Si no logras identificar lo que ves, haz clic en el botón refrescar las veces que quieras, para intentarlo con una imagen diferente. Otra opción para el captcha, consiste en escuchar lo que ves.



Paso 11:

En la casilla Ubicación, especifica tu país de residencia.



Paso 12:

Luego, haz clic para aceptar las políticas de servicio y privacidad de Google.



Para finalizar con tu formulario, acepta las Condiciones de servicio y privacidad de Google, y haz clic en Siguiendo paso.

Cómo crear un perfil en Gmail

Una vez finalizado tu formulario de registro, deberás detallar tu cuenta: incluir tu foto de perfil, agregar contactos y por supuesto, tendrás una visita guiada sobre el funcionamiento de tu nueva cuenta de correo electrónico.



Paso 1:

Aparecerá en tu pantalla, un cuadro indicándose que debes incluir tu foto de perfil.

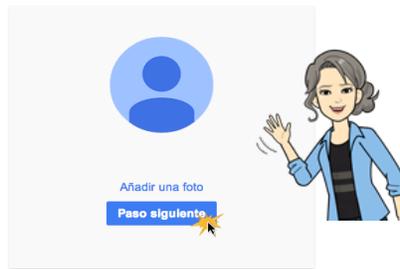


Paso 2:

Busca una imagen o una foto que tengas guardada en tu computador y cuando la encuentres haz clic en el botón Abrir. Luego, clic en el botón Paso siguiente.

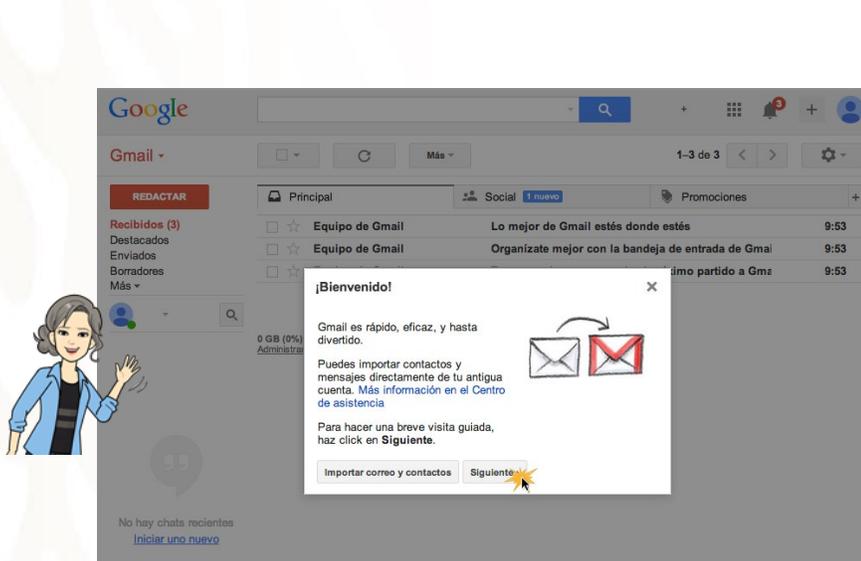
Cómo te verán

Elige cómo apareces en Google creando un perfil público de Google+.
Añade una foto; puedes actualizarla en cualquier momento.



Puedes cambiar los datos del perfil en cualquier momento. [Más información](#)

Aparecerá un mensaje de bienvenida que te enviará a tu bandeja de entrada. Haz clic en el botón Siguiente, para iniciar tú visita guiada por Gmail.



Si cuentas con un dispositivo móvil, puedes acceder este al video titulado **Cómo crear una cuenta en Gmail**,



Accede con el QR siguiente:



O entra por medio de este enlace:

<https://www.youtube.com/watch?v=ugqTR7Heiqg&list=RDCMUCfWIsG5UTPLL7Zdm0Smah0A&index=2>



Puedes utilizar con otro dispositivo electrónico.



Bueno José Luis, ya concluíste con otro medio de comunicación que está de moda en las nuevas generaciones y las pasadas nos hemos acoplado a su uso día a día.

Es el medio de comunicación más usado en la actualidad y se ha vuelto indispensable en todas las áreas laborales en el mundo. A corta distancias y minimiza tiempo, es seguro y accesible para cualquiera, utilizado en cualquier dispositivo que tenga internet.



¡Ahora José Luis!, te toca realizar tu actividad de verificación de asimilación del aprendizaje esencial del tema **Correo electrónico**:

Estas listo...

Es tu momento de poner en práctica lo aprendido José Luis, realiza lo siguiente:



Estoy seguro poder hacer la actividad.

Actividad 2. Creación de correo Institucional y familiar. (la **Actividad Correo electrónico** se encuentra después de la actividad 1 de la carta, sigue las instrucciones de la misma).

Crear una cuenta de correo electrónico es muy sencillo, ¡Ahora, inténtalo tú mismo!



Reflexión

I). Considerando tus aprendizajes mínimo-esenciales adquiridos a través del cuadernillo de actividades para trabajo a distancia y presencial, con respecto al dominio de competencias del tema, realiza una reflexión de cada una de las preguntas que se enlista a continuación contestando ampliamente, mismas que mostrarán evidencia de la aplicación de dichos conocimientos en la vida.

- ¿Qué sabía?
- ¿Qué aprendí?
- ¿Dónde voy a aplicar los nuevos conocimientos y para qué?
- ¿Qué se me dificultó aprender y por qué?
- Nuevos compromisos y retos a lograr

II). Identifica tus logros y áreas de oportunidad (lo que se te complicó o no pudiste realizar o simplemente lo que no comprendiste) con respecto al dominio de competencias y contenidos esenciales y escríbelas en el espacio signado.

Respuestas.

I) Describe tus logros:

II) Describe tus Áreas de oportunidad:

Actividad 1. La Carta para mi hermano(a).

Recordemos lo que hemos compartido hasta ahora José Luis, al término del tema de la carta lo cerramos de esta manera:



¡Ahora José Luis! te toca realizar tu actividad de verificación de asimilación del aprendizaje esencial del tema **la carta**:

Estas listo...

Es tu momento de poner en práctica lo aprendido José Luis, realiza lo siguiente:



Actividad 1. La Carta para mi hermana(o). (sigue las instrucciones de la misma).

¡Espera José Luis uff!, se me olvidaba, deben llevar para concluir, la carta al correo postal, para comprar los timbres postales y poner la carta en el buzón, para que le llegue a tu hermana(o), ya que el correo postal es el medio de comunicación, el cual llevará la carta a su destino final.



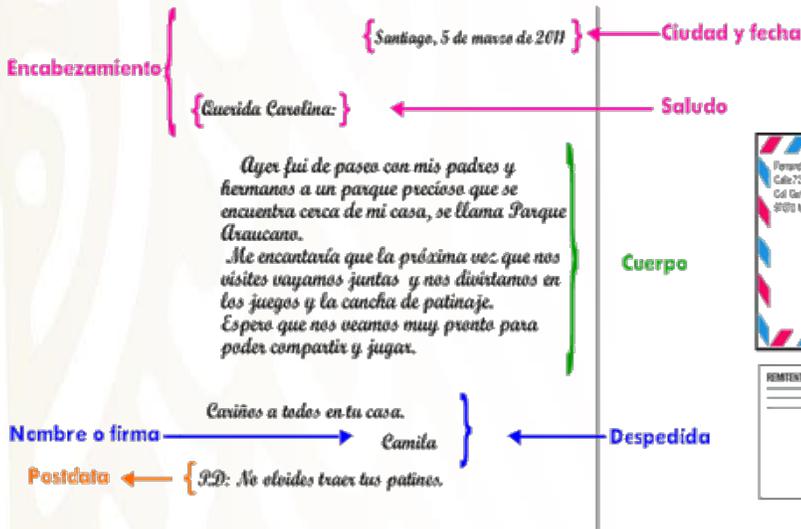


Comencemos a descubrir que es lo que vas a realizar, para demostrar lo aprendido en este tema **esencial en la Carta**, como un medio de comunicación en **la asignatura de TIC**. José Luis, junto con tus papás van experimentar la realización de una carta para tu hermana(o).



¡Para ello recuerda José Luis! Los elementos de la carta ... Si no te quedaron presentes todos, no te preocupes te los recuerdo...

Aquí están, ahora en base a estos elementos realiza tu carta y ayuda a tus papás a realizar la suya



Si aún tiene dudas, o no estás seguro puedes apoyarte con siguientes recursos de cómo elaborar una carta como es el video o puedes ir al cuadernillo de aprendizajes esenciales y vuelve a explorar el tema.



Para el recurso del video del tema la carta: puedes utilizar el QR y/o el enlace, contando con que cuentas con un dispositivo electrónico y servicio de internet. Si no cuentas con ello, entonces, vuelve al cuadernillo y ve nuevamente el tema.



Código QR siguiente;



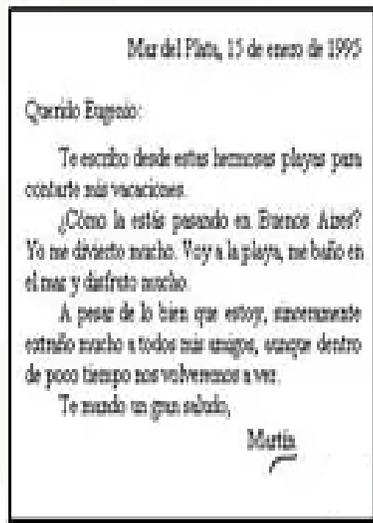
Enlace: https://www.youtube.com/watch?v=G_S5JTMljhU



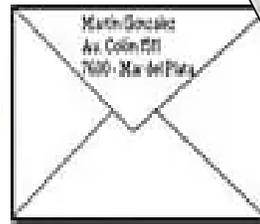
Desarrollo de la actividad:

Si no cuentas con dispositivos electrónicos e internet.

Indicaciones: Realiza tu carta en una hoja de tu preferencia o de las que dispongas en tu entorno, empleando los elementos que la conforman; y pega tu carta en el espacio asignado, así mismo la de tus papás. De la siguiente forma:



Frente del sobre



Reverso del sobre



Fuente: <https://tiposdecartas.com/cartas-formales/elementos-de-una-carta-formal/>



Entrega tu evidencia de aprendizaje del tema, en la fecha y hora establecido, en el calendario de actividades a distancia sin Internet, entregado en el plantel.

Espacio de evidencia.

Actividad 1. La carta para mi Hermano(a).





Desarrollo de la actividad

Si cuentas con dispositivos electrónicos e internet,

Indicaciones: Realiza tu carta en una hoja de tu preferencia o de las dispongas en tu entorno, empleando los elementos de que conforman la carta; y pega tu carta en el espacio asignado dejándolo como una evidencia de tu aprendizaje, así mismo la de tus papás. De la forma mostrada anteriormente.

Envía una foto a la plataforma o de la forma que te ha indicado el docente en la sesión virtual del tema, en la fecha y hora establecido.

Evidencia, pega la imagen de tu carta

Actividad 1. La Carta para mi hermano(a).

Rubrica de evaluación

Actividad 1. La Carta para mi hermano(a).

ASPECTOS	4 EXCELENTE	3 SATISFACTORIO	2 MEJORABLE	1 INSUFICIENTE
Formato	Los elementos básicos aparecen identificados y bien ubicados: fecha, saludo cuerpo de la carta y despedida. El tipo de letra y la presentación del texto facilitan su lectura y o incluyen elementos como tachaduras... El cuerpo de la carta aparece organizado en varios párrafos cortos y de una extensión similar. La extensión es adecuada al tipo de escrito que se está redactando. El formato de letra y estructura de la carta se asemeja al de la época y condiciones del personaje que supuestamente la está escribiendo.	Los elementos básicos aparecen identificados y bien ubicados: fecha, saludo cuerpo de la carta y despedida. El tipo de letra y la presentación del texto facilitan su lectura y no incluyen elementos como tachaduras... El cuerpo de la carta o postal aparece organizado en varios párrafos cortos y de una extensión similar. La extensión es adecuada al tipo de escrito que se está redactando.	Aparecen todos los elementos básicos de la carta: fecha, saludo cuerpo de la carta y despedida. El tipo de letra y la presentación del texto facilitan su lectura y no incluyen elementos como tachaduras...	No aparecen (o están mal situados) los elementos básicos de cualquier carta o postal: fecha, saludo cuerpo de la carta y despedida. El texto es difícil de leer y además presenta elementos como borrones o tachaduras que lo hacen aún más difícil de comprender.
Redacción	Está redactada con claridad. Todas las frases son coherentes. Se redacta con frases cortas y bien organizadas que permiten al destinatario entender la información. No hay errores de expresión. Se incorpora vocabulario y expresiones que ayudan a transmitir directamente los sentimientos del personaje que escribe la carta. Se incluyen expresiones y términos propios de la época y que ayudan a hacer más realista la carta o postal.	Está redactada con claridad. Todas las frases son coherentes. Se redacta con frases cortas y bien organizadas que permiten al destinatario entender la información. No hay errores de expresión. Se incorpora vocabulario y expresiones que ayudan a transmitir directamente los sentimientos del personaje que escribe la carta.	La redacción no dificulta la lectura, aunque debería ser más clara. Las frases son claras y coherentes, pero excesivamente largas. Hay errores básicos en la expresión. El vocabulario es correcto, pero no está específicamente adaptado para transmitir los sentimientos de los personajes.	La redacción es poco clara, no permite entender fácilmente el contenido. Hay errores básicos de expresión.
Contenido	Permite conocer quién escribe la carta, a quién se dirige y en qué circunstancias se escribe. Incluye la información que el personaje que la escribe podría enviar al destinatario en esas circunstancias. Aporta de manera fluida referencias a los acontecimientos históricos en los que el personaje se ve envuelto. La lectura de la carta permite al lector conocer cómo pudo vivir y sentir los acontecimientos el protagonista y quien escribe la carta.	Permite conocer quién escribe la carta o postal, a quién se dirige y en qué circunstancias se escribe. Incluye la información que el personaje que la escribe podría enviar al destinatario en esas circunstancias. Aporta de manera fluida referencias a los acontecimientos históricos en los que el personaje se ve envuelto.	Incluye la información básica que el personaje que escribe la carta enviaría a su destinatario. No se puede identificar con total claridad el autor y destinatario de ella carta. Aparecen algunas (muy pocas) referencias a los acontecimientos históricos en los que el personaje se ve envuelto.	El contenido es muy pobre y no aporta ni siquiera la información básica que el personaje dirigiría a su destinatario. No se incluye ninguna referencia a los acontecimientos históricos en los que se ve envuelto el personaje.
Ortografía	No hay ningún error ortográfico.	Hay algún error ortográfico puntual (uno o dos) a lo largo del texto.	Hay algunos errores ortográficos, aunque no demasiado graves ni reiterados.	Aparecen errores ortográficos en todo el texto. Estos son reiterados y demuestran un desconocimiento de algunas de las reglas básicas de ortografía.

Actividad 2. Correo electrónico.

Recordemos lo que hemos compartido hasta ahora José Luis, al término del tema de Correo Electrónico lo cerramos de esta manera:



Bueno José Luis, ya concluíste con otro medio de comunicación que está de moda en las nuevas generaciones y las pasadas nos hemos acoplado a su uso día a día.

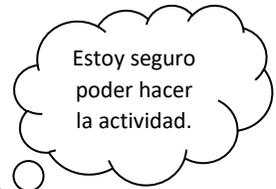
Es el medio de comunicación más usado en la actualidad y se ha vuelto indispensable en todas las áreas laborales en el mundo. A corta distancias y minimiza tiempo, es seguro y accesible para cualquiera, utilizado en cualquier dispositivo que tenga internet.



¡Ahora José Luis!, te toca realizar tu actividad de verificación de asimilación del aprendizaje esencial del tema **Correo electrónico**:

Estas listo...

Es tu momento de poner en práctica lo aprendido José Luis, realiza lo siguiente:



Cómo crear un correo Gmail:

¡Va ser sencillo José Luis...!

Si cuentas con dispositivo electrónico e internet

Para iniciar la actividad es necesario que sigas las instrucciones siguientes:



Primero abre el navegador que usas normalmente y en la barra de direcciones.

Tecllea o escribe la siguiente URL o dirección web: www.gmail.com y abre la página principal del Gmail.

Y se mostrara la siguiente imagen

Google

Creá una cuenta de Google

Ir a Gmail

Nombre: [] Apellidos: []

Nombre de usuario: [] @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Contraseña: [] Confirmación: []

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña

[Prefiero iniciar sesión](#)

Siguiente



Una cuenta. Todo Google a tu disposición.



Escribe tu nombre(s) completo en los espacios en blanco y tus apellidos,  hacer clic sobre ellos.

Con respecto al nombre del usuario que sería el nombre de la cuenta vamos que vas a crear a continuación:



Por ejemplo, como sería el de José Luis su correo:



Google

Crea una cuenta de Google

Ir a Gmail

Aquí escribes tus datos personales como es Nombre(s) y apellidos (Paterno y Materno)

Nombre

Apellidos

De esta forma

José Luis

Sandoval Campos

Para el nombre de la cuenta vamos utilizarla siguiente nomenclatura:

PrimerNombre.apellidoPaterno.cbtis o cetisNo@gmail.com

Y se colocara aquí:

Nombre de usuario @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos



De la siguiente manera:

Jose.sandoval.cbtis56 @gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos



Por último, se pone la contraseña que utilizaras para la cuenta por seguridad ya que es personalizada. Nadie deberá entrar a tu cuenta más que tú.

Para ello deberás pensar una contraseña de 8 caracteres mínimo, entre letras, números y caracteres especiales (#, \$, %, &, *, etc.). trata de memorizártela, primera vez anotarla en un lugar que no pierdas y puedas acceder en cualquier momento hasta que la memorices.



Contraseña

Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Se pone la clave, en este momento cuando se tecléa no aparece los caracteres que escribes a menos que le des un clip en  mostrar contraseña. Recuerda que no deben saber tu contraseña nadie. Y confírmala (escríbela de nuevo) para que coincidan, en caso de que n sean idénticas(iguales) no podrás concluir con ese paso.

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña



Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Mostrar contraseña

Quedando de esta manera:



Google
Crea una cuenta de Google
Ir a Gmail

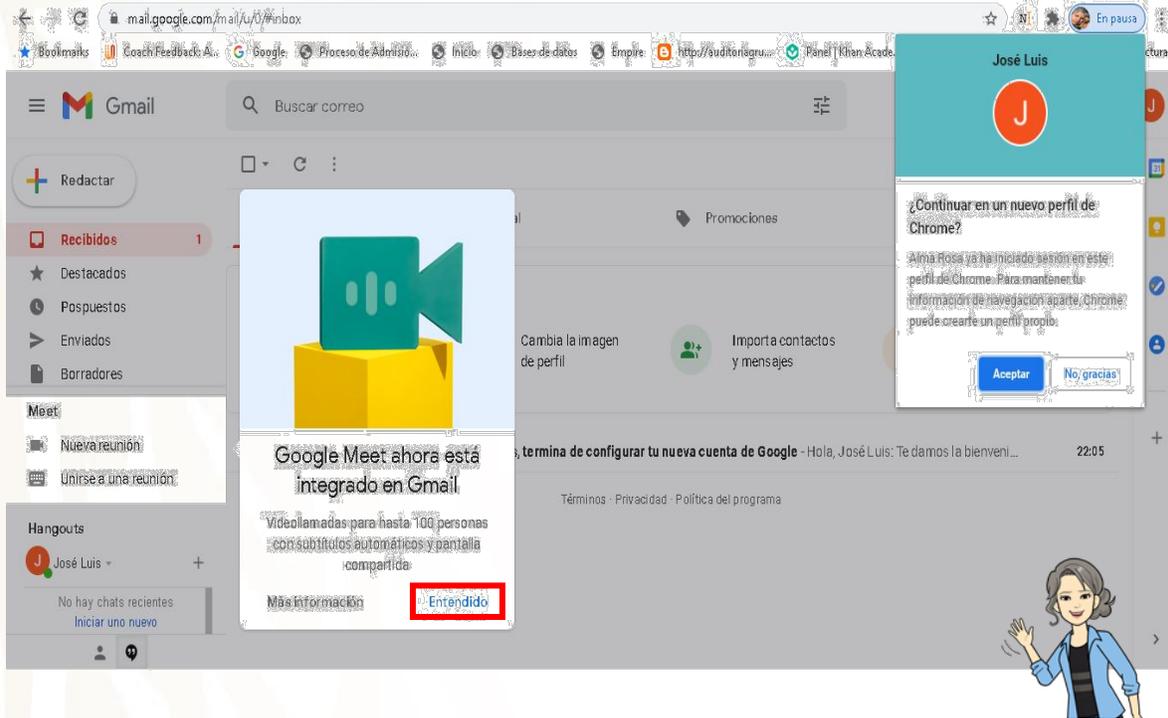
Nombre: José Luis Apellido: Sandoval Campos
Número de correo: jose.sandoval.cbtis56@gmail.com
Puedes utilizar letras, números y puntos.
Disponibles: sandovalcampos9, jose.sandovalcampos672, sandovalcamposjose.luis395

Contraseña: ***** Confirmación: *****
Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos.
 Mostrar contraseña

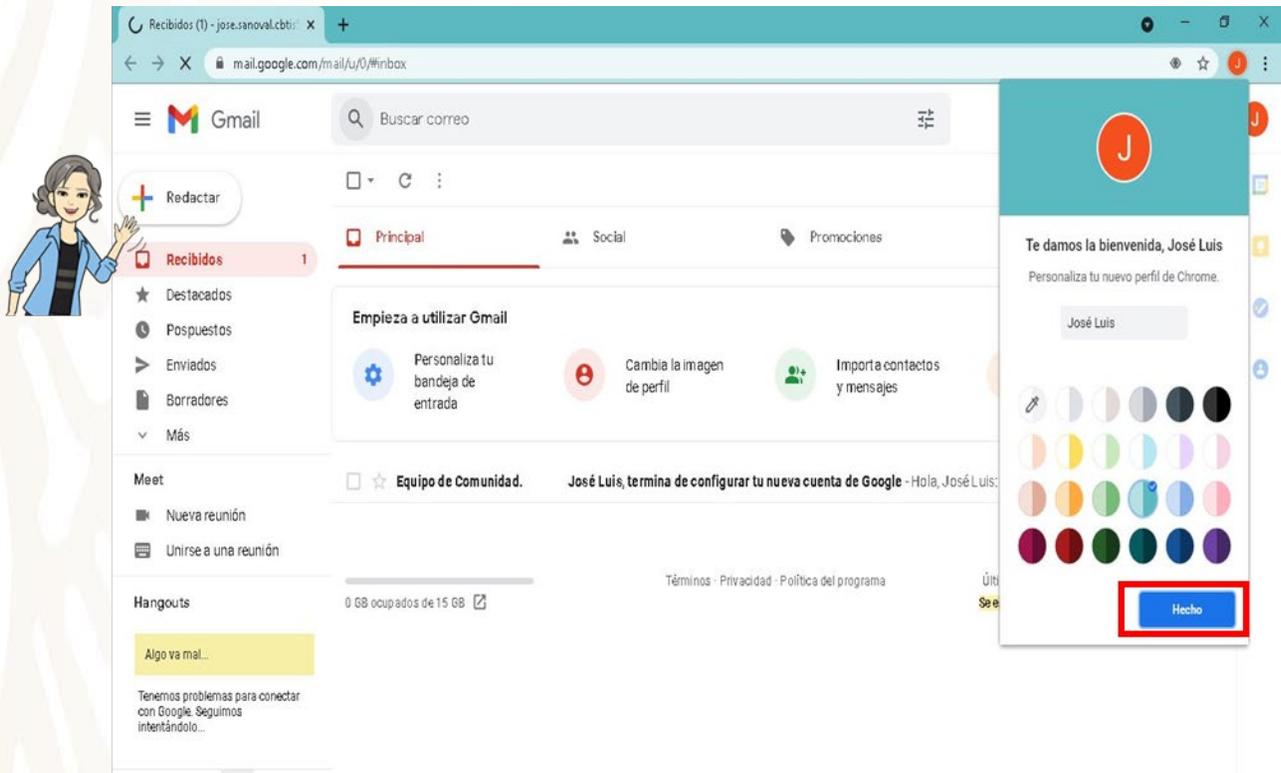
[Prefero iniciar sesión](#)

Una cuenta. Todo Google a tu disposición.

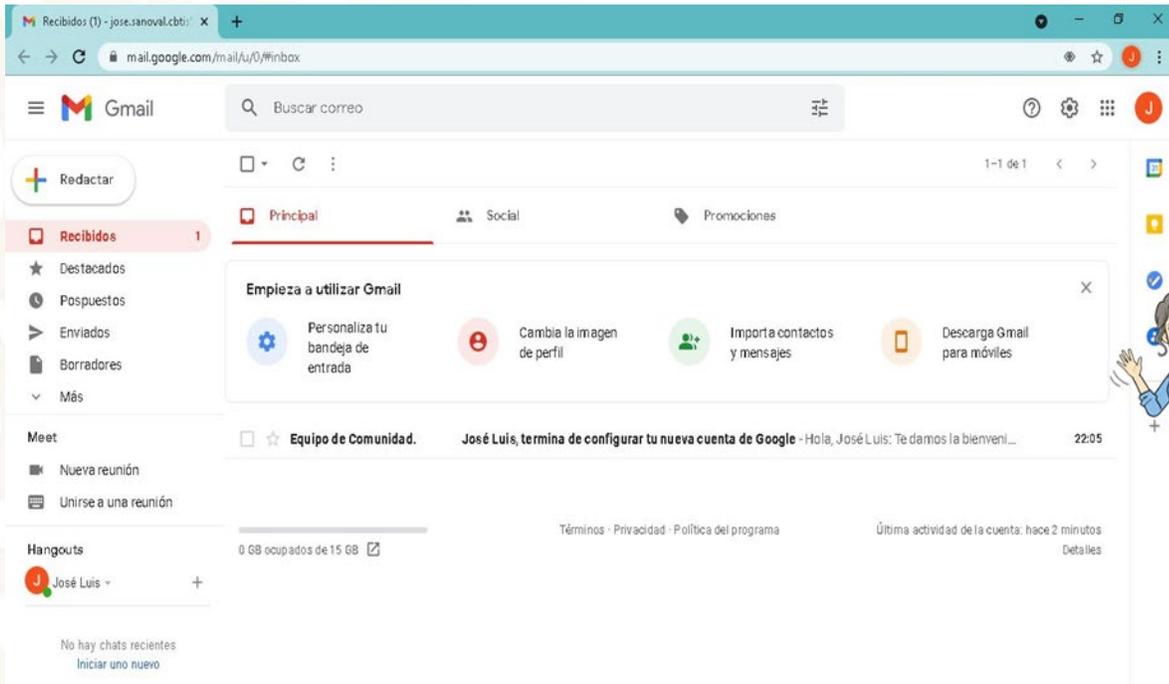
Damos siguiente y aparece la siguiente ventana.



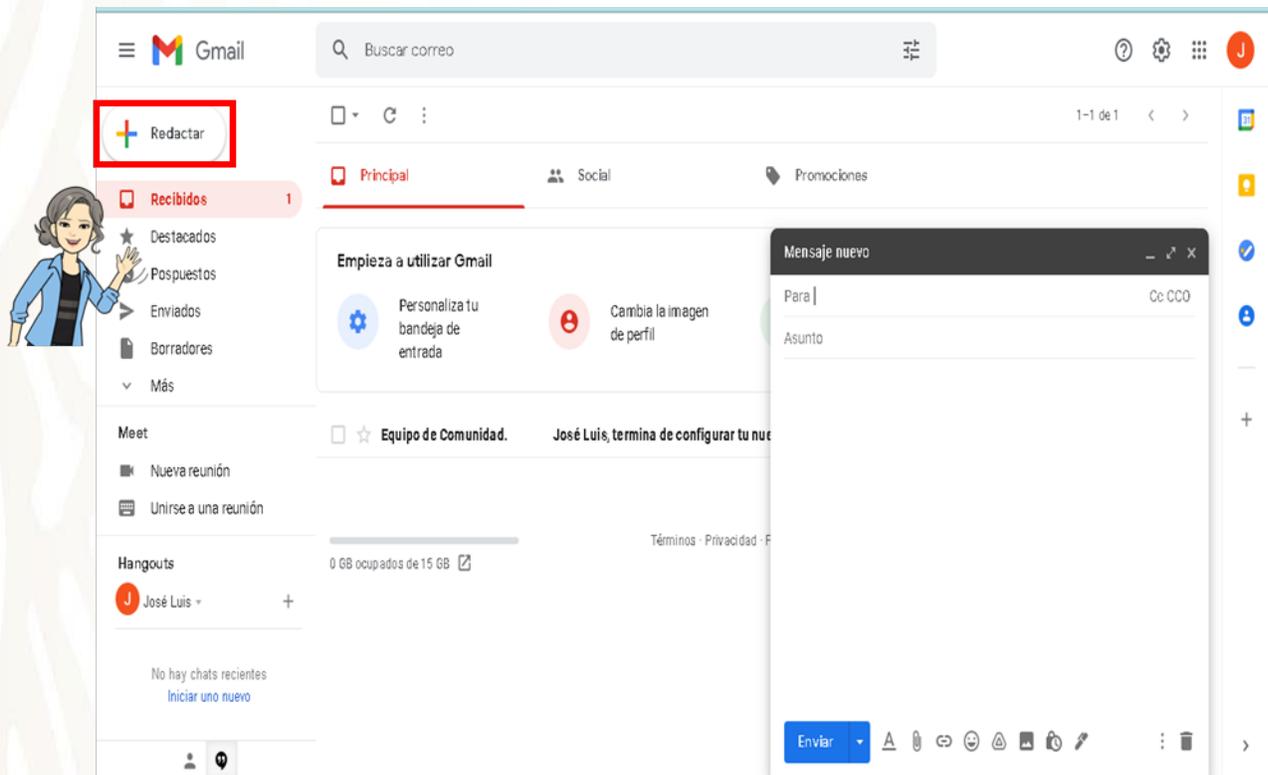
Damos clic en entendido. Y te mostrará la siguiente pantalla



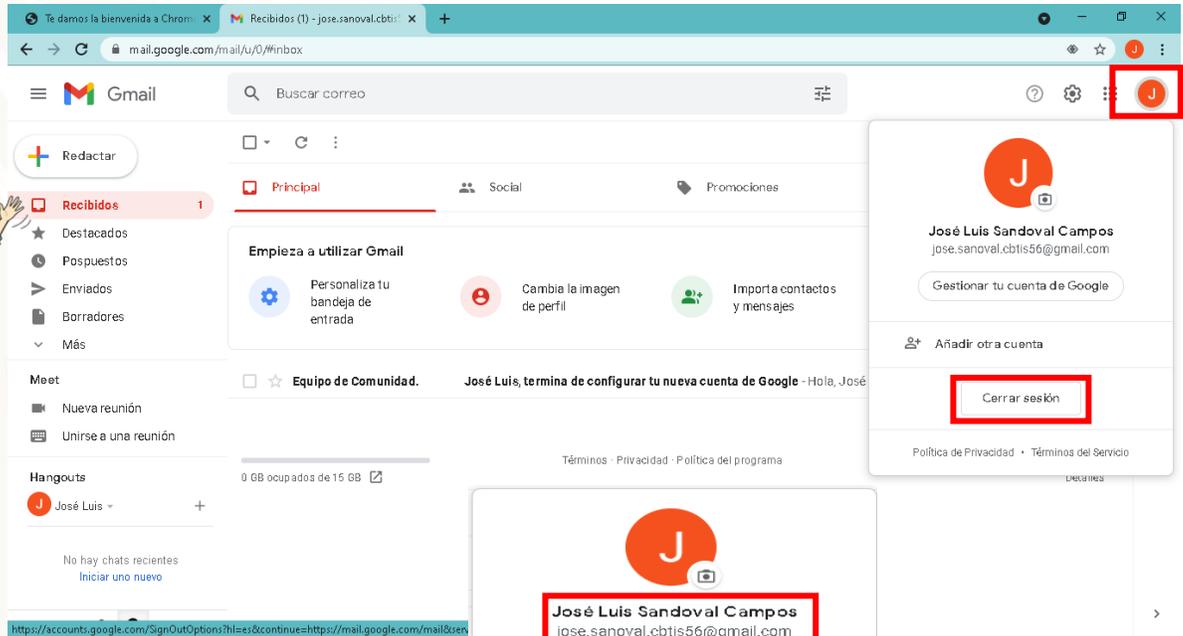
Damos clic *en echo*. Y te mostrará la siguiente pantalla.



Vas a la opción de redactar y te presenta el menú emérgete para enviar un correo:



Para cerrar sesión, vamos al parte superior derecho en donde muestra la inicial de tu nombre y damos clic y parece esta ventana la opción cerrar sesión.



Así queda tu correo José Luis.

Si aún tienes dudas para realizar tu correo, puedes apoyarte con tu docente o puedes consultar los recursos:



Acceder al QR siguiente:



O entra por medio de este enlace, puedes utilizar otro dispositivo electrónico que no sea tu celular. https://www.youtube.com/watch?v=ugqTR7Heiqg&list=RDCMUCfWIsG5UTPLL7Zdm0Sma_h0A&in.dex=2



¡Y listo!, has concluido con la creación de tu correo electrónico José Luis, ya puedes mandarle un correo a tu hermana Adriana.

Para concluir tu evidencia de actividad manda un correo al que se te dio a conocer en la sesión de clases en línea o presencial.

Con el siguiente texto:

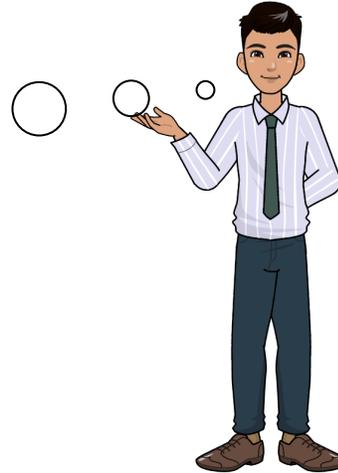
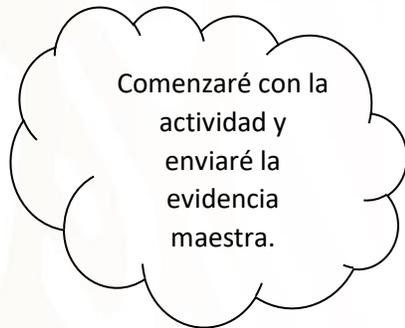
Asunto: inscripción al grupo <coloca tu grupo al que perteneces>

En el mensaje:

Coloca tu nombre completo iniciando con tu apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

Y describiendo porque seleccionaste el plantel y que esperas obtener de la materia.

Nota. Recuerda considerar los elementos de la redacción de una carta. Para realizar tu envío del correo.



Aquí te dejo un recurso de apoyo para envío de un correo electrónico lo puede consultar con el QR con el enlace:

Código QR:



Enlace : <https://www.youtube.com/watch?v=H6kVKoq3OOk&t=38s>

Si no cuentas con dispositivo electrónico e internet



Para iniciar la actividad es necesario que sigas las instrucciones siguientes:



Lee la información anterior y solo realizaras en forma teórica la actividad, escribiendo en cada espacio los datos para crear una cuenta de correo electrónico, y en lo futuro cuando tengas la oportunidad de contar con los medios puedes crear tu cuenta la realices con esta actividad.



Paso 1.



Crea una cuenta de Google

Ir a Gmail

Aquí escribes tus datos personales como es Nombre(s) y apellidos (Paterno y Materno)

Aquí escribe los

Nombre

Apellidos

datos



Paso 2.

Para el nombre de la cuenta vamos utilizarla siguiente nomenclatura:

PrimerNombre.apellidoPaterno.cbtis o cetisNo@gmail.com

Nombre de usuario

@gmail.com

Puedes utilizar letras, números y puntos

Y se colocara aquí:



Por último, se pone la contraseña que utilizaras para la cuenta por seguridad ya que es personalizada. Nadie deberá entra a tu cuenta más que tú.

Para ello deberás pensar una contraseña de 8 caracteres mínimo, entre letras, números y caracteres especiales (#, \$, %, &, *, etc.). trata de memorizártela, primera vez anotarla en un lugar que no pierdas y puedas acceder en cualquier momento hasta que la memorices.

Contraseña

Confirmación

Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos

Aquí únicamente coloca la cantidad de caracteres que va tener la contraseña, en ambos lados, ya que es personal y nadie debe saberla y se colocara aquí:



Utiliza ocho caracteres como mínimo con una combinación de letras, números y símbolos



Paso 3.

Para concluir tu evidencia de actividad manda realiza una carta, en el espacio asignado y entrega en el lugar, fecha y hora establecida en el calendario de actividades.

Con el siguiente texto

Asunto: inscripción al grupo <coloca tu grupo al que perteneces>

En el mensaje:



Coloca tu nombre completo iniciando con tu apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

Y describiendo porque seleccionaste el plantel y que esperas obtener de la materia.

Nota. Recuerda considerar los elementos del a redacción de una carta. Para realizar tu envío del correo.

Redacción de la carta:

“CREACION DE UN CORREO ELECTRÓNICO”

ACTIVIDAD: Creación de una cuenta de correo en Gmail

REALIZAR: INDIVIDUALMENTE

Lista de cotejo

	Si	No
Siguió los pasos indicados en la actividad		
Asigna el nombre adecuado a su correo electrónico como se indicó.		
Envió correctamente el correo electrónico con las indicaciones dadas en la actividad.		
Proporciona al facilitador el URL de sus correos		
Considero los elementos de la carta para la reacción del correo.		
Calificación		

NOTA: Dos puntos por cada aspecto

Nombre del alumno: _____

Grupo: _____

Turno: _____

Fecha: _____

Anexo 2: Uso y aplicación de almacenamiento en la nube (Google Drive, OneDrive y iCloud)

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 este 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, no 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 el 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 noticiones.

Mantenimiento: el mantenimiento y 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, OneDrive, iCloud y las Empresas Dueñas de los Servicios

Estas tres nubes, son las más utilizadas hoy en día, las tres trabajan sobre un navegador de Internet, tablet o teléfono inteligente y básicamente tienen las mismas funciones y aplicaciones



Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos que fue introducido por la empresa estadounidense Google el 24 de abril de 2012.

Microsoft OneDrive (antes llamado SkyDrive) es un servicio de alojamiento de archivos. Fue estrenado el 18 de febrero de 2014



Cloud es un sistema de almacenamiento en nube o cloud computing de Apple Inc.. Fue lanzado el 12 de octubre de 2011.

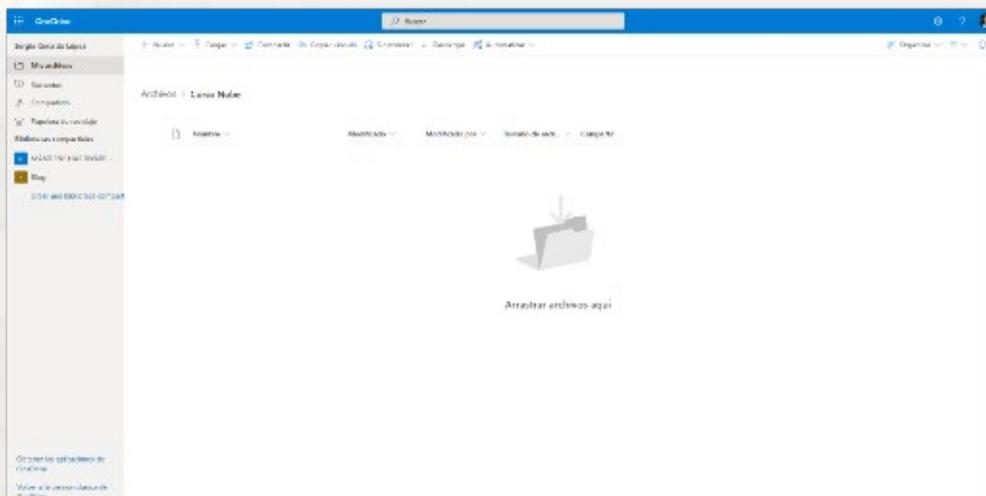
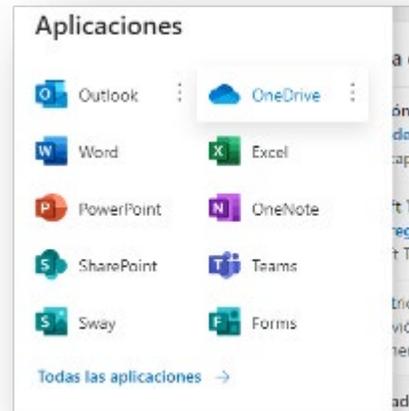
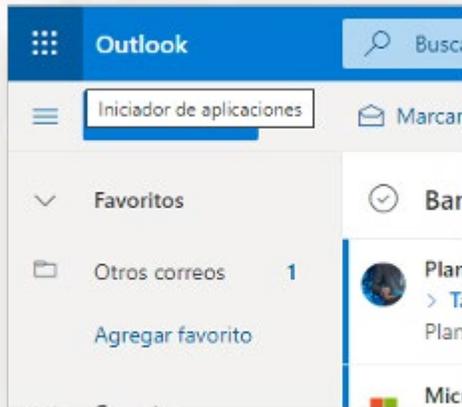
Los Servicios de Almacenamiento.

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 encontrarás 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 aprenderás a utilizar poco a poco. En este menú encontrarás OneDrive.

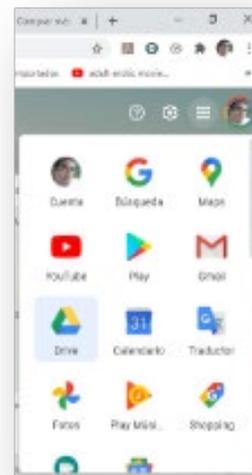
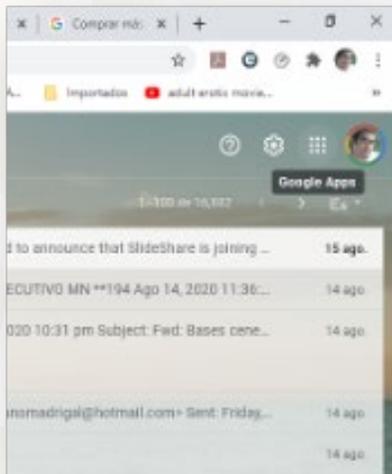
OneDrive es un espacio de almacenamiento de la nube, en este espacio puedes guardar cualquier tipo de archivo, tiene una capacidad de 15 Gb de almacenamiento, puedes organizar la información en carpetas, cargar archivos, abrir un archivo en la aplicación correspondiente (Word, Excel, PowerPoint y otras 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

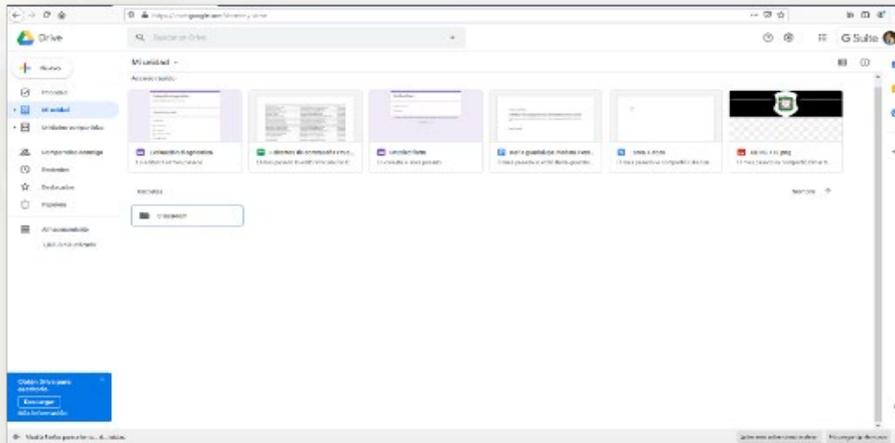
Drive está vinculada con todas las herramientas de la familia de Google, la información que se trabaja en dichas herramientas se almacena de forma automática en esta nube, Drive ofrece 15 Gb de espacio de almacenamiento gratuito para cuentas de usuarios convencionales, dando la opción de ampliar este 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 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.

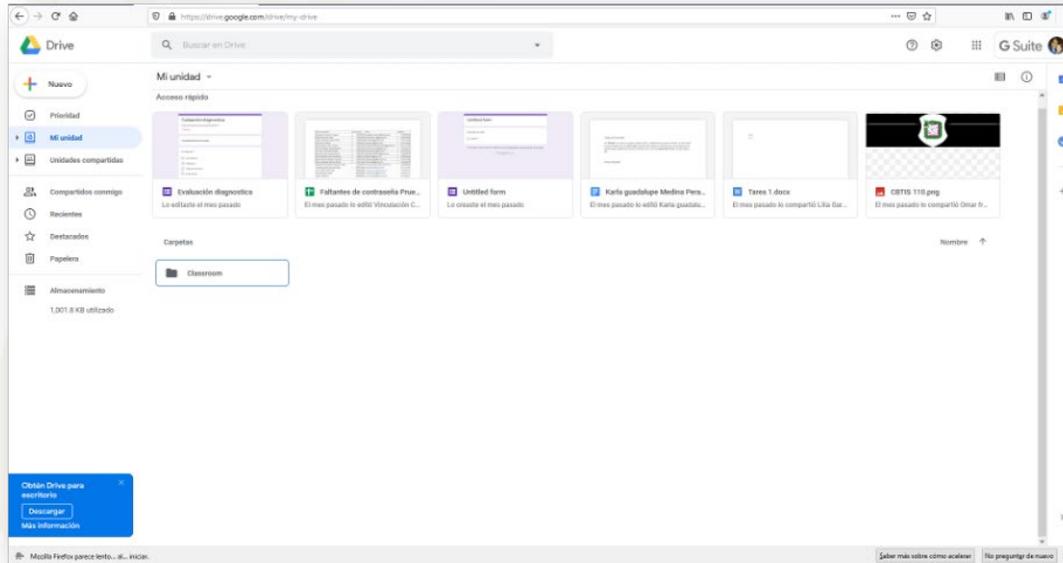
Uno de los botones más importantes de este menú es “Compartidos conmigo” en el caso de Drive y “Compartido” en el caso de OneDrive. Cuando accedes a este espacio podrás visualizar todos aquellos archivos y documentos que otras personas te han compartido. Mediante este menú podrás colaborar con otros 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
- Papelera 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
- Papelera de reciclaje
- Respaldos disponibles
- Espacio utilizado

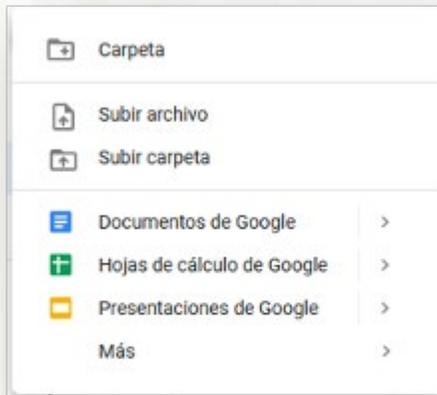


El botón de elementos recientes te dará un vistazo rápido a los últimos documentos o archivos que has utilizado. El botón de elementos destacados te muestra todos aquellos archivos o documentos que hayas marcado como importantes debido a su contenido o simplemente los quieres tener a la mano.

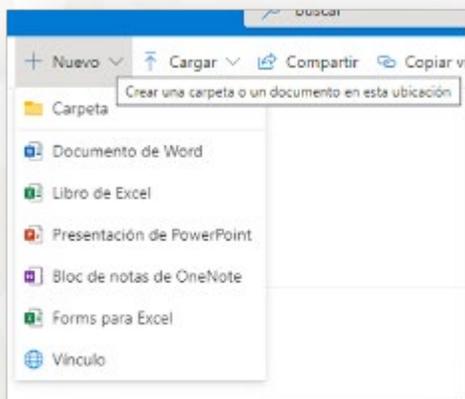
Si acabas de crear tu cuenta, tu espacio aparecerá vacío hasta que crees un archivo o bien subas desde tu dispositivo.

Drive permite crear archivos desde dos lugares:

- Desde 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:

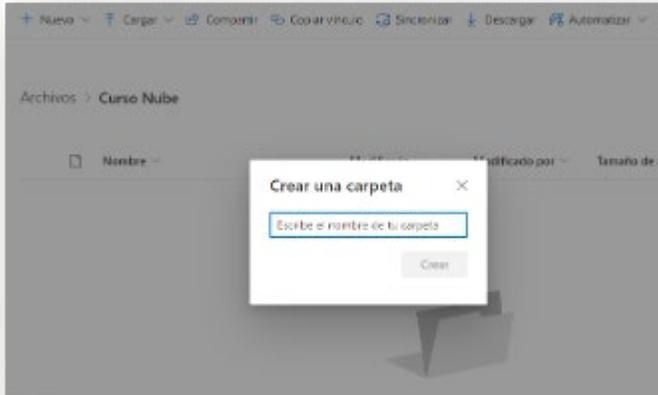


OneDrive permite crear archivos desde la barra de menús “+Nuevo” que se encuentra ubicado en la parte superior

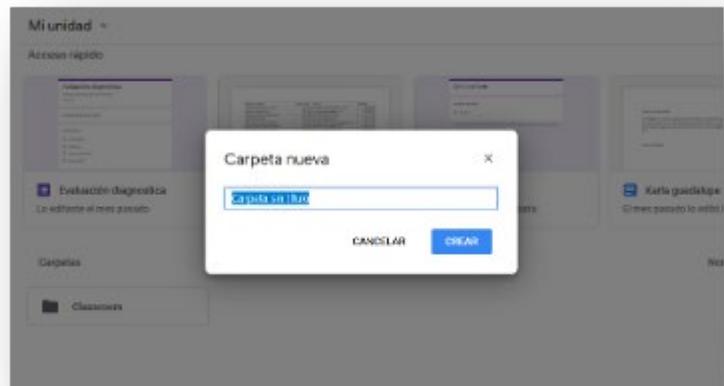


Por cuestión meramente de orden, es recomendable crear un folder o carpeta para almacenar archivos relacionados entre sí. Tanto en Drive con el OneDrive, da clic en el botón Carpeta, te mostrará un cuadro, en donde deberás ingresar el nombre de la carpeta y después oprimir Crear.

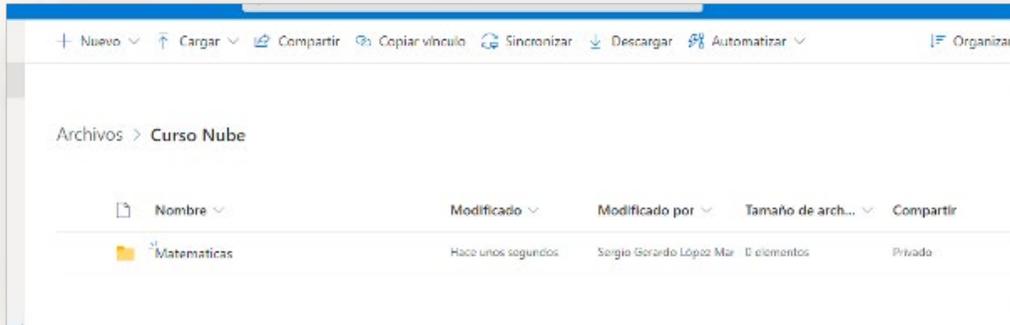
Creación de carpeta en OneDrive y Drive



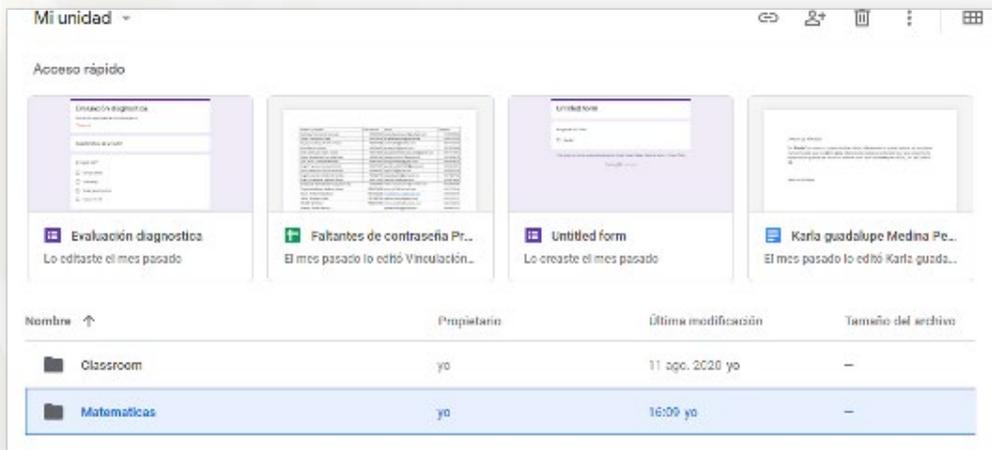
Después la carpeta aparecerá en el espacio de la unidad la carpeta creada, en este caso creamos una carpeta llamada: Matemáticas



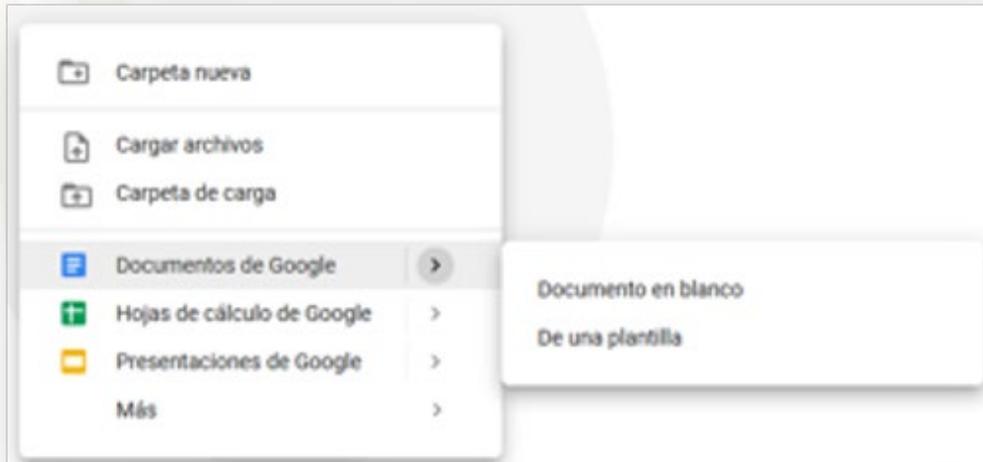
Carpeta creada en OneDrive



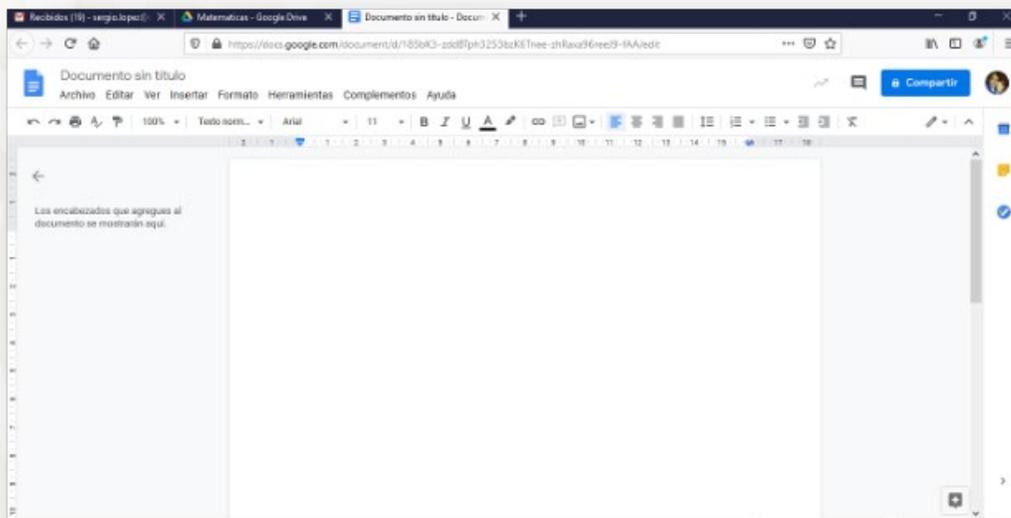
Carpeta creada en Drive



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 de Microsoft Word.

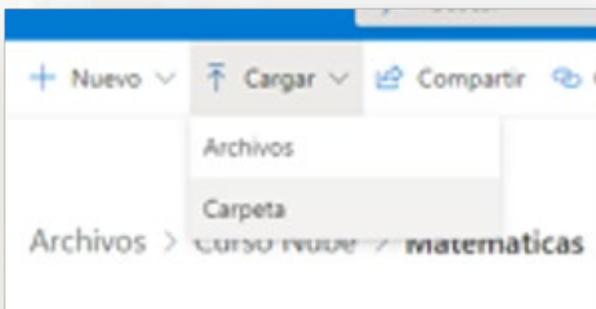


Una de las ventajas es que en cuanto se abre la pestaña nueva del nuevo documento, automáticamente se guardará en Drive o OneDrive, con un nombre genérico, puedes asignarle un nombre o cambiarle el nombre después.

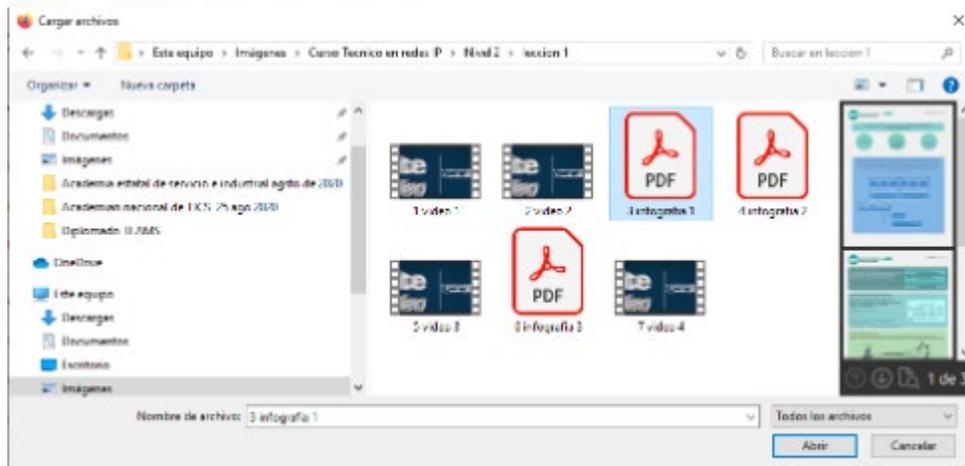
De igual manera podrás crear archivos de hoja de cálculo y de presentación de diapositivas en las dos plataformas.

Para subir archivos, carpetas o documentos a OneDrive o Drive el procedimiento es el siguiente:

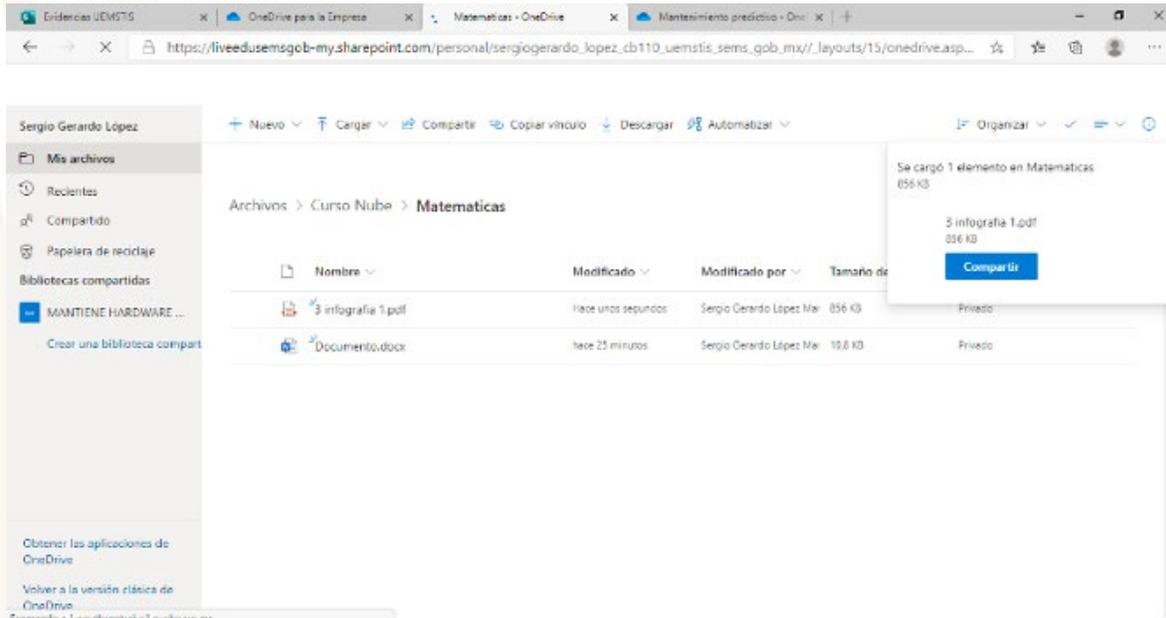
En OneDrive, dar clic en el menú “Cargar”, puedes subir un archivo o una carpeta completa, en este caso un archivo



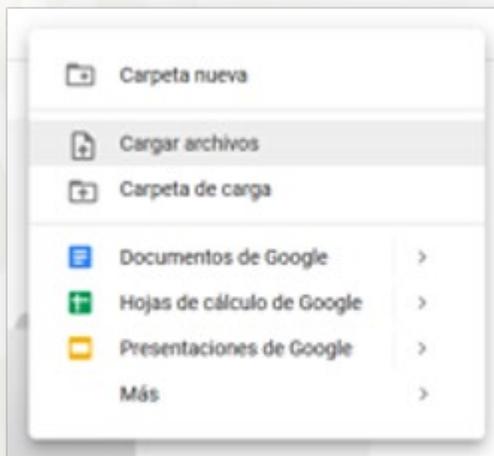
Después te mostrará un explorador de archivos en donde seleccionará el archivo que deseas subir a la nube



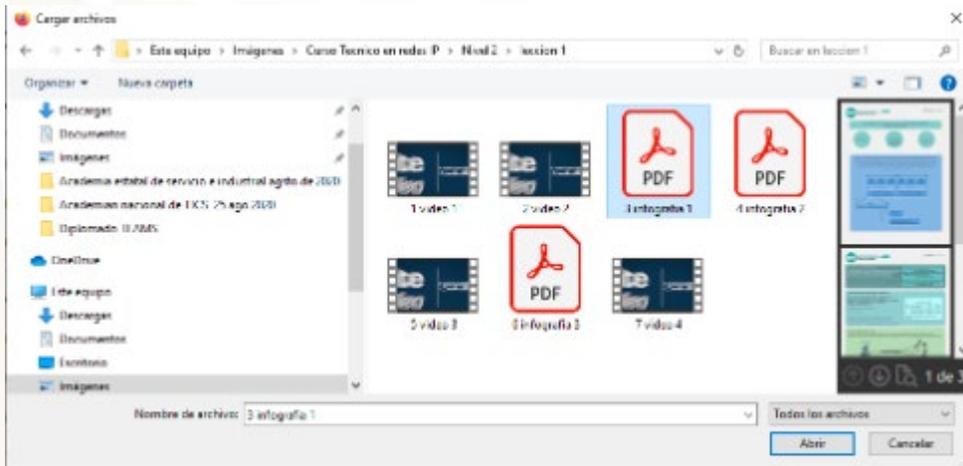
A continuación, podrás ver que se carga el archivo seleccionado.



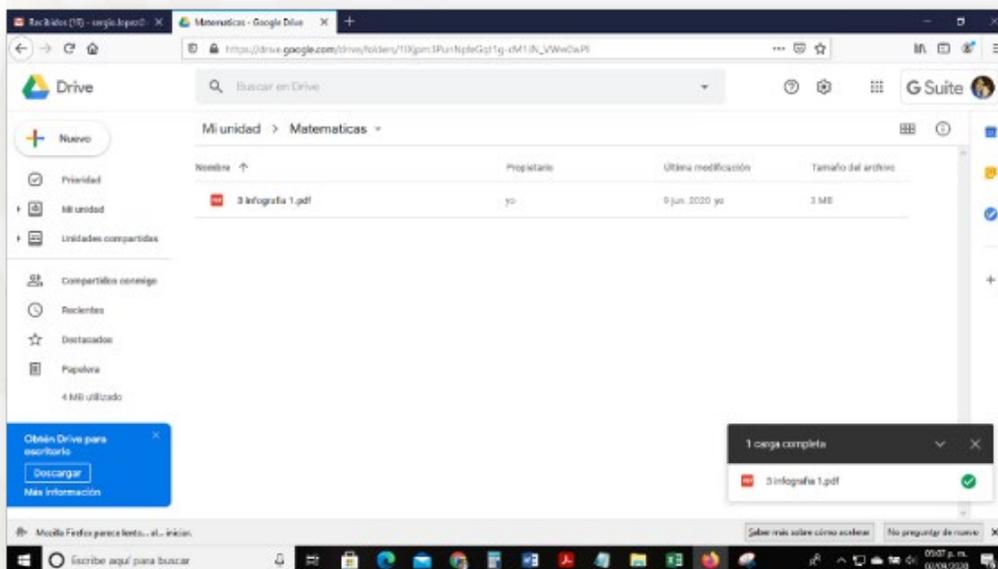
En Drive, da clic en “Nuevo”, te desplegará un menú, después seleccionar “Cargar archivos”.



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



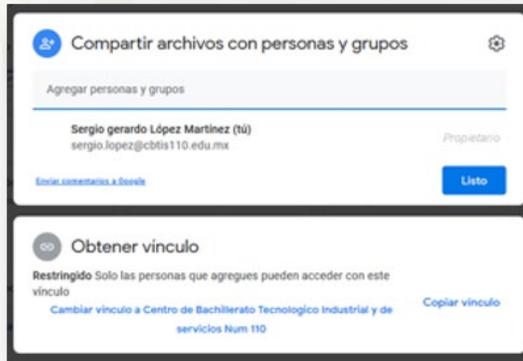
A continuación, podrás ver que se carga el archivo seleccionado.



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 mostrará 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 estemos 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.



iColud

Es una plataforma de almacenamiento y servicios en la nube basado en el concepto de "Cloud Computing", de la empresa Apple. Permite centralizar toda la información que posee un usuario.

iCloud almacena tu contenido de manera segura y mantiene actualizadas tus apps en todos tus dispositivos. Esto significa que toda tu información (fotos, archivos, notas y más) está disponible dondequiera que estés. iCloud incluye 5 GB de almacenamiento gratis, que puedes ampliar en cualquier momento.

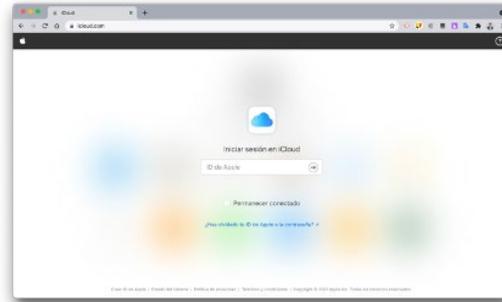


Almacena de forma segura todos tus archivos en iCloud Drive

Almacena y organiza de forma segura tus archivos en iCloud Drive. Accede a ellos en todos tus dispositivos y en [iCloud.com](https://www.icloud.com), y compártelos mediante un enlace privado. También puedes añadir las carpetas Escritorio y Documentos del Mac a iCloud Drive para que estén disponibles en cualquier lugar. Consulta [Utilizar iCloud Drive en iCloud.com en un ordenador](#)

Acceso desde Navegador Web

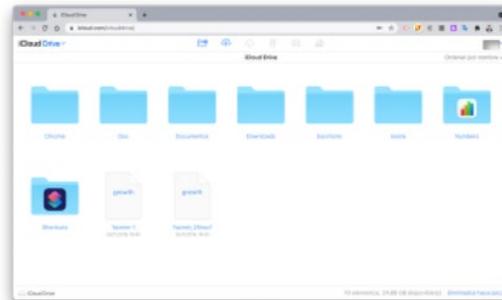
1. Para la administración, respaldo o compartir tus archivos, es importante validar tu cuenta.



2. Al entrar con tu usuario de iColud, dirigirte a iCloudDrive.

3. Dentro de tu Drive, puedes realizar las mismas funciones que realizas en OneDrive y Google Drive:

- a. Respaldar
- b. Subir archivos
- c. Administrar archivos
- d. Etc.

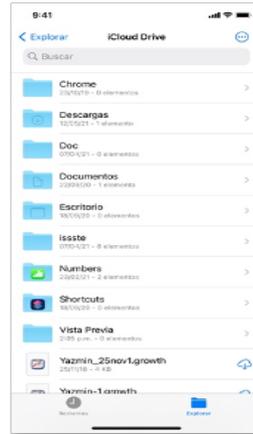


Acceso desde el teléfono celular

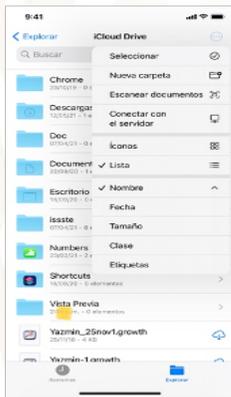


1. Automáticamente tu teléfono celular ya cuenta con el acceso directo a tu iCloud, esté se encuentra en el icono con el nombre de Archivos.

2. Al entrar a la aplicación iCloud Drive, te permitirá realizar toda la administración de tus archivos.



3. El menú de administración de iColud Drive, te permite realizar toda la administración de tus archivos de la misma forma que las otras plataformas que manejan la nube.



Actividad 3: Llena el siguiente cuadro comparativo, referente a las unidades virtuales OneDrive, Drive y iCloud.

			 iCloud Drive
Semejanzas			
Diferencias			
Ventajas			
Desventajas			

Anexo 2: Uso de Herramientas para videoconferencias

Nadie duda actualmente que la introducción de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la sociedad ha iniciado, y según todos los indicios continuará en el futuro, una profunda serie de cambios sociales, económicos, políticos... de mayor importancia que los producidos por otros medios como la imprenta, la radio o la propia televisión.

Es en esta modalidad de educación en donde la creación de nuevos entornos de comunicación y la aparición de nuevos modos de interacción de los interlocutores, mediante las nuevas tecnologías, está modificando los procesos comunicativos y de enseñanza-aprendizaje. Como exponen Fernández y Palomino (1997), todo esto “supondrá [...] un riguroso estudio de los factores implícitos en cuanto a los cambios de roles diferentes a los clásicos de emisor y receptor de información, nuevos códigos, nuevas reglas de comunicación... Desde el punto de vista educativo tendremos que tener presente no sólo la enseñanza de estos nuevos códigos, reglas... sino su correcta utilización, que permita que el proceso comunicativo sea crítico y de negociación e intercambio con los interlocutores”. Este cambio está siendo de tal magnitud, que determinados conceptos utilizados para referirse a la educación a distancia han perdido significado; es el caso de los términos “presencial - no presencial”.

Los nuevos medios telemáticos han cambiado este concepto, permitiendo ahora la educación a distancia presencial. Dos de los modelos que justifican esta combinación son, según Néstor Fernández (1997): - El modelo en línea síncrono que se centra en los medios telemáticos. Los materiales, con una estructura definida y previamente diseñada, se envían por vía electrónica. La interacción y asesoramiento se dan simultáneamente y los alumnos pueden estar en centros de acceso o en ordenadores personales. - El modelo a distancia síncrono. En este modelo existen varios espacios físicos: el docente y los alumnos estarán en lugares distantes. La interacción se da en tiempo real, pero utilizando un medio para la comunicación a distancia, y los materiales de apoyo tienen una estructura específica que puede incluir teleconferencias y videoconferencias. En estos modelos se logra una presencia virtual en la que profesores y alumnos interactúan cara a cara, mediante una pantalla de ordenador pudiendo llevar a cabo, aunque estén lejos físicamente unos de otros, todas las interacciones de la presencia real. Y es precisamente en ellos en donde la tecnología de la videoconferencia tiene un mayor campo de acción.

¿Qué es la videoconferencia?

Una videoconferencia es un servicio multimedia que permite la interacción entre distintas personas o grupos de trabajo. Básicamente consiste en interconectar mediante sesiones interactivas a un número variable de interlocutores, de forma que todos pueden verse y hablar entre sí.

En función de la tecnología utilizada, la videoconferencia permite, además el uso de otras herramientas como la realización de presentaciones en formato PowerPoint, el intercambio mediante la pizarra electrónica, etc.

Según A.L. Márquez (2001), la videoconferencia interactiva “es un medio que permite intercambiar audio y video entre dos o más sitios de manera simultánea. Este intercambio se realiza por medio de un equipo especializado que se encuentra ubicado en los sitios que establecen la conexión”.

Aplicaciones para videoconferencias

Las aplicaciones de videoconferencia son uno de los tipos de software más buscados, descargados y utilizados desde el segundo semestre del 2020. El objetivo es conocido: cubrir las nuevas necesidades de comunicación digital ante el confinamiento por la pandemia del COVID 19.

Estas aplicaciones se están usando para teletrabajo (negocios, empresas, industria); por estudiantes para conexión con centros y/o profesores o simplemente en el ámbito personal para mantener el contacto con familiares o amigos. No sorprende que en una época de distanciamiento social físico el uso de estas aplicaciones de videoconferencia haya experimentado un crecimiento récord.

A continuación, conocerás las herramientas para videoconferencias más interesantes:

Google Hangouts – Meet – Duo

Si tienes una cuenta de Google, tienes acceso a Hangouts, herramienta de comunicación gratuita que incluye chat, llamadas telefónicas y videollamadas desde un navegador web o mediante las aplicaciones dedicadas a iPhone y Android.

Para los clientes básicos de Gmail o G Suite Basic sin pago de suscripción, Google Hangouts permite **videoconferencia de hasta 10 personas**. El servicio también admite chat de voz simultáneo y permite a los participantes unirse a una conferencia por correo electrónico o mediante un enlace para compartir. En respuesta a la crisis del coronavirus.



Hangouts

Google está reemplazando **Hangouts** con **Meet**, una herramienta que nació para segmentos educativos y empresariales y que tiene interesantes novedades como su integración en Gmail; la reducción de ruido; compartir pestañas individuales o el aumento de soporte hasta 16 usuarios en la misma reunión. Google también ha relajado algunas restricciones para todos los clientes comerciales de G Suite y G Suite for Education, independientemente de su nivel de suscripción. Los clientes ahora pueden realizar videoconferencias con hasta 250 participantes hasta el 1 de julio de 2020.



Meet

El gigante de Internet también ofrece otro tipo de aplicaciones de videoconferencia como Google Duo. Creada por Justin Uberti (responsable del estándar de comunicaciones WebRTC) nació como una alternativa a FaceTime o lo que llega de los servicios de mensajería. Y como mejora especializada de un Hangouts que nunca ha terminado de explotar. Google ha ampliado recientemente la capacidad de las llamadas grupales hasta 12 participantes. **Funciona muy bien** (especialmente en Android), ofrece gran calidad en la transmisión y también está disponible para iOS, Chrome OS y a través de la Web.



Duo

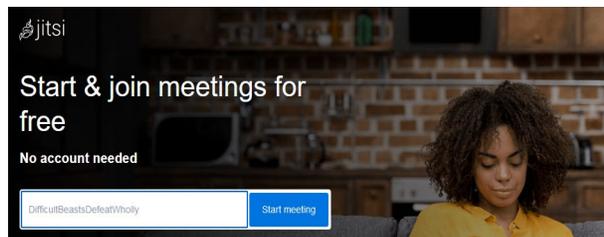
La ventaja de contar con estas herramientas es tener un correo de gmail, la cual te permitirá utilizarlas en cualquier momento que lo desees cuando ingreses a tu cuenta. Observa la imagen del lado derecho y encontrarás las aplicaciones disponibles desde tu correo electrónico. ¡Manos a la obra! Ahora puedes explorar cada una de ellas y ponerlas en práctica.



Jitsi

Un proyecto sumamente interesante, 100% gratuito, de código abierto, privado y en el que no necesitas registro ni instalación. Jitsi comenzó su andadura como clon del Messenger de Microsoft, pero con soporte multiprotocolo y con el tiempo su desarrollo viró hacia el terreno de las soluciones VoIP al estilo de Skype.

Ahora es una de las propuestas más potentes de su categoría para grupos de trabajo, si bien está disponible para usuarios particulares. Incluye características como compartición de escritorio, reproducción de presentaciones, edición de documentos colaborativa y, por supuesto, videoconferencia con chat integrado y un límite de hasta 75 participantes.



A destacar la calidad de audio y vídeo (con base en el estándar WebRTC), su seguridad y su política de privacidad, realmente respetuosa con la privacidad. Jitsi Meet funciona en navegadores web (preferentemente Chrome), en plataformas móviles iOS y Android y en plataformas como Slack.

LiveWebinar

Es una de las herramientas de comunicación **más versátiles del mercado** ya que más allá de su nombre, no solo puede organizar seminarios web, si no que cuenta con todas las capacidades avanzadas que un usuario, profesional o empresa puede pedir a una aplicación de este tipo, incluyendo funciones interactivas para compartir pantalla, pizarra virtual, encuestas y pruebas, opciones de *branding*, contenido bajo demanda o integración de herramientas de automatización de marketing.

Livewebinar también destaca por su facilidad de uso. **100% basado en Web**, no necesita descarga ni instalación de ningún tipo de aplicación o complemento, funcionando en todos los navegadores web principales y con cualquier equipo, sea un PC, smart TV, sistemas de videoconferencia o dispositivos móviles.

LiveWebinar ofrece distintos niveles de servicio con cuatro planes distintos, incluyendo uno **gratuito para grupos pequeños de hasta cinco participantes**; 2 horas de grabación y las funciones de compartir pantallas, cuestionarios y pruebas y la automatización de marketing.



Para los que necesiten más, el paquete PRO aumenta el número de funciones y permite organizar eventos para hasta 100 asistentes por 11,20 euros mensuales y prueba gratuita de 14 días, mientras que el paquete BUSINESS puede sumar hasta 500 participantes, 8 horas de grabación y hasta 1.000 invitaciones por correo electrónico, por 84 euros mensuales y prueba gratuita de 14

días. Finalmente, el Plan «Personalizado» puede acoger hasta 1.000 participantes, y funciones personalizadas a medida del cliente.

FaceTime

La aplicación de comunicaciones de Apple cumple sus primeros diez años el próximo mes de junio y es, obviamente, una **opción preferente para usuarios de la firma de Cupertino**. Funciona mediante un número de teléfono o un ID de Apple y permite realizar llamadas de audio o vídeo con hasta 32 participantes a la vez.

FaceTime se integra en la lista de llamadas recientes de la app Teléfono y se puede utilizar igualmente desde la de Contactos. Permite usar efectos para convertir al usuario en un Animoji, envía stickers y otras funciones.

Funciona desde redes Wi-Fi o servicios celulares y soporta sistemas operativos iOS, iPadOS o macOS, para funcionar sobre un iPhone, iPad, iPod Touch o un ordenador Mac.

Apple ha comenzado la [WWDC 2021](#) mostrando grandes novedades para [iOS 15](#). Entre ellas, **han destacado las mejoras a FaceTime**, que se ha adaptado por completo para el escenario de la pandemia (con fondos desenfocados con modo retrato, cancelación de ruido, etc).



Para los usuarios de otras plataformas, lo más relevante del evento es que **FaceTime llega a la web, como Meet o Zoom, de forma que FaceTime llega a Android y Windows**. El funcionamiento será sencillo, los usuarios que tengan un dispositivo de Apple podrán crear una llamada o reunión y compartirla en un enlace, de forma que podrá abrirse en navegadores en Windows y en Android.

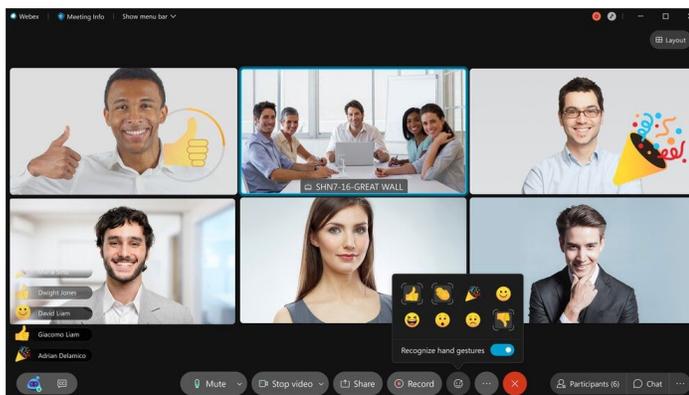
Cisco Webex

CISCO es un nombre generalmente asociado a productos empresariales comerciales, generalmente fuera del alcance de los usuarios de a pie. Pero también tiene soluciones como Webex, una **opción robusta y gratuita** para aquellos que buscan aplicaciones de videoconferencia básicas.

Permite hospedar hasta 100 participantes en una sola llamada, durante todo el tiempo que desees. No hay límites en la cantidad de llamadas que puedes realizar, y con una cuenta gratuita obtienes 1

GB de almacenamiento en la nube. Las conferencias incluyen soporte para funciones como compartir pantalla, archivos o grabación de vídeo.

Webex permite a los usuarios de hasta 52 países utilizar un teléfono estándar para unirse a cualquier conferencia. Los participantes que deseen usar sus cámaras web pueden elegir entre un sitio web, aplicaciones de escritorio dedicadas o aplicaciones móviles para iPhone y Android con sus propias funciones para compartir pantalla.



Zoom



A pesar de su problemática en seguridad y privacidad (mejorada en la última versión 5.0) y su prohibición por diversos gobiernos y empresas, **sigue siendo una de las aplicaciones de videoconferencia más usadas** (más de 300 millones de usuarios) por la facilidad de uso de su interfaz, sus fondos divertidos o por su escalabilidad para uso en múltiples dispositivos.

Zoom es un paquete completo de videoconferencia dirigido a usuarios empresariales, pero que ofrece una atractiva opción gratuita. Los usuarios con una cuenta gratuita pueden organizar videoconferencias para hasta 100 participantes, aunque las reuniones de tres o más miembros están limitadas a una duración de 40 minutos. Puedes actualizar a un plan de pago para eliminar estas restricciones o simplemente mantener la gratuita. No hay límites en la cantidad de reuniones

que puedes organizar, por lo que simplemente puedes organizar una nueva videollamada una vez que hayas alcanzado el límite.

La cuenta gratuita también permite realizar llamadas telefónicas, grabar video o audio localmente y compartir pantallas con otros participantes. Zoom puede usarse vía web, con aplicaciones dedicadas, extensiones de navegador y dispositivos móviles utilizando apps para iOS y Android.

Microsoft Skype

Software propietario de Microsoft tras adquirir la que fue la mejor plataforma de VoIP del mercado. Hoy hay mucha más competencia y Skype ha perdido tracción a nivel de consumo, aunque su tecnología ha sido incorporada como herramienta de comunicaciones para otras aplicaciones de la compañía como Teams.



Skype permite **comunicaciones de texto, voz y vídeo sobre Internet (VoIP)**, gratuita por voz y vídeo entre usuarios de Skype desde y hacia cualquier punto del mundo, además de permitir realizar llamadas especiales a muy bajo costo, entre computadoras y redes de telefonía fija o móvil. También incluye una útil función de grabación de llamadas basada en la nube que cualquier miembro puede activar y compartir tras el aviso previo correspondiente al resto.

Cada participante deberá registrarse y descargar Skype de alguna manera, ya sea una aplicación para computadora de escritorio (Windows macOS o Linux), plataforma móvil (Android, Windows Phone, iOS). También es compatible con la mayoría de televisores inteligentes y se puede usar en consolas como Xbox¹.

¹ Ranchal, J. (2020). Diez aplicaciones de videoconferencia gratuitas para hacer más llevadero el confinamiento. MC. Disponible en: <https://www.muycomputer.com/2020/04/23/aplicaciones-de-videoconferencia/>

Cuadro comparativo con las características de las aplicaciones para videoconferencias

--

Práctica: Con la guía rápida que se muestra a continuación, el alumno llevará a cabo una práctica para realizar una videoconferencia con la aplicación Meet de Google.

Posteriormente, el alumno elabora el reporte de su práctica.

Google Meet²



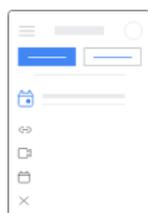
Únete a videollamadas, asiste a clases de formación virtual, haz entrevistas remotas y mucho más.

1. Iniciar o unirse a una videollamada desde un dispositivo móvil

Desde la aplicación Gmail o Meet .



En Gmail, abre Meet .



En Meet, puedes hacer lo siguiente:

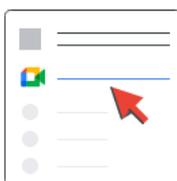
- Abrir opciones para iniciar una nueva reunión.
- Unirse con un código o un apodo a una reunión ya creada.
- Unirse a una reunión programada en tu calendario.
- Compartir la información para unirse a una reunión.
- Crear e iniciar una reunión al instante.

Nota: Si no ves Meet en Gmail, selecciona Configuración > Ver todos los ajustes > Chat y Meet > Mostrar la sección Meet en el menú principal > Guardar cambios.

Desde la aplicación Google Calendar .



Abre un evento.



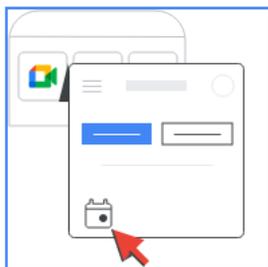
Toca **Unirse con Google Meet**.

Para iniciar una reunión o unirse a ella desde un ordenador, consulta los artículos [Iniciar videollamadas](#) o [Unirse a videollamadas](#).

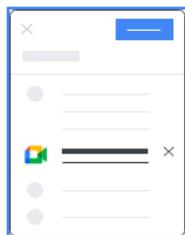
² Google (2021). Centro de aprendizaje de Google Workspace. Centro de asistencia. Hoja de resumen de Google Meet. Disponible en: <https://support.google.com/a/users/answer/9300131?hl=es>

2. Programar una videollamada

Desde la aplicación Meet  o desde un ordenador (se muestra la aplicación móvil):

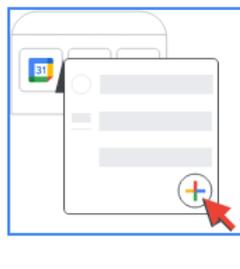


Toca **Nueva reunión** >
Programar en Google Calendar.

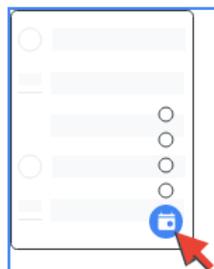


Añade los detalles del evento y toca **Guardar.**
 El evento incluye un enlace a la videollamada.

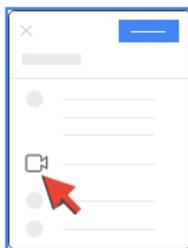
Desde la aplicación Calendar :



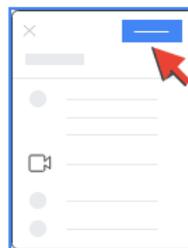
Toca **Crear** +.



Toca **Evento** .



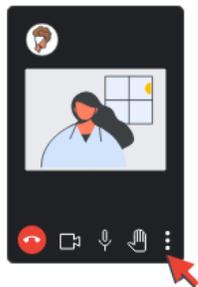
Toca **Añadir videoconferencia.**



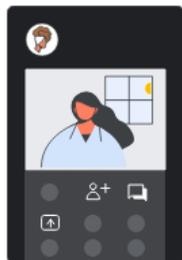
Añade los detalles del evento y toca **Guardar.**

3. Añadir o ver los participantes o compartir la pantalla

Desde la aplicación Meet , durante una reunión:

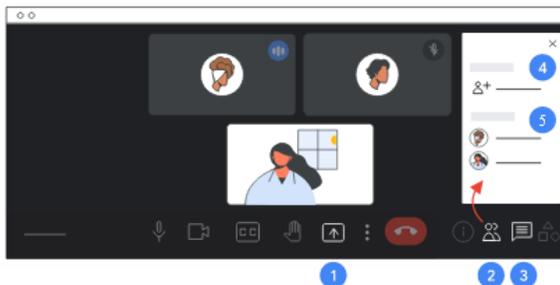


Toca **Más**  para ver otras opciones.



- Para añadir a más personas a la llamada, toca **Añadir a alguien**  > **Compartir información para unirse.** Junto al texto **En la llamada**, puedes ver los participantes.
- Para chatear y ver los mensajes de la reunión, toca **Mensajes de la llamada** .
- Para presentar y compartir archivos en tu pantalla, toca **Compartir pantalla** .

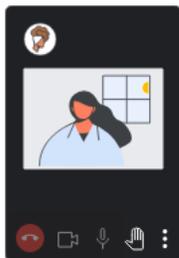
Desde Meet en tu ordenador, durante una reunión:



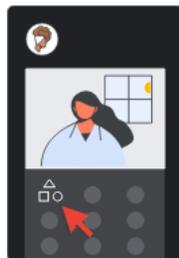
- 1 Para compartir la pantalla, haz clic en Presentar ahora .
- 2 Para ver los participantes y añadir a alguien más, haz clic en Mostrar a todos .
- 3 Para chatear con los participantes, haz clic en Chat .
- 4 Para añadir participantes, haz clic en Añadir personas.
- 5 Aquí puedes ver la lista de participantes.

4. Levantar la mano, hacer una encuesta y otras opciones

Desde la aplicación Meet 

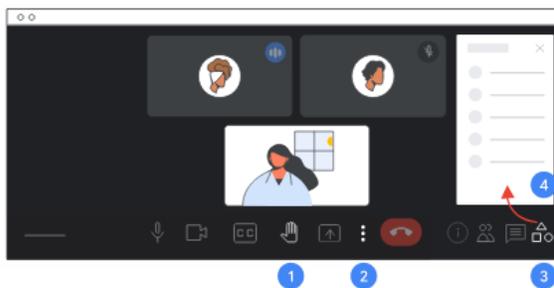


Para hacer una pregunta, toca Levantar la mano 
 Para ver más opciones, toca Más .



Para hacer una encuesta o iniciar una sesión de preguntas y respuestas, toca Más  > Actividades .

Desde Meet en el ordenador:

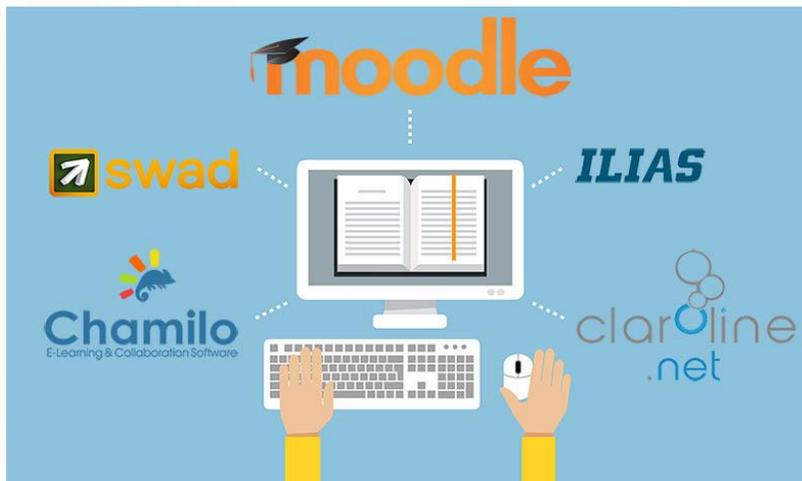


- 1 Para hacer una pregunta, haz clic en Levantar la mano .
- 2 Para cambiar el fondo y otras opciones, haz clic en Más .
- 3 Para crear una pizarra y otras opciones, haz clic en Actividades .
- 4 Aquí puedes dividir la reunión en grupos de trabajo, hacer una encuesta, iniciar una sesión de preguntas y respuestas, grabar la reunión o crear una pizarra.

REPORTE DE LA PRÁCTICA DE CONECTIVIDAD A LA VIDEOCONFERENCIA

Nota: Si el espacio es insuficiente, puedes elaborarlo en hojas sueltas y pegarlo en el espacio indicado.

Anexo4: Uso de Plataformas educativas



Aunque desde hace algunos años se han desarrollado gracias a los diferentes ámbitos de la educación y a la inclusión de la Educación a Distancia (EaD), las plataformas educativas han tenido grandes aplicaciones en este contexto por el que aún atravesamos por la contingencia sanitaria por COVID-19.

En este espacio, queremos hacerle una mención especial y añadir a este cuadernillo de TIC's este importante tema.

Como definición podemos mencionar, según Wikipedia “Una plataforma virtual didáctica es un programa que engloba diferentes tipos de herramientas destinadas a fines docentes. Son sistemas de gestión de aprendizaje, que permiten distribuir y controlar diversos tipos de contenidos y recursos educativos, utilizando como base un entorno compartido de colaboración. Buscan representar la acción educativa en su conjunto a través de una serie de herramientas y recursos didácticos que ofrecen el soporte tecnológico necesario, tanto a docentes como discentes, para llevar a la práctica las distintas fases del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de Internet.”

Esto nos lleva al contexto escolar, en donde tenemos a los docentes que planean y plasman a través su planeación didáctica las actividades, recursos didácticos, instrumentos de evaluación y herramientas necesarias para su quehacer docente y que, gracias a una plataforma educativa, estos pueden ser publicados en ésta y llegar a sus estudiantes y estar disponibles todo el tiempo necesario con mayor facilidad.

Por otra parte, los estudiantes tienen acceso a un cúmulo de recursos y actividades que, desafortunadamente, no podrían ser utilizados en la mayoría de los espacios utilizados como aula o salón de clases tradicional.

El uso de una plataforma virtual también ayuda a la gestión de las calificaciones y de esta forma tanto docente como alumno pueden disponer de su seguimiento a cualquier hora y lugar. Lo que evita muchos conflictos entre estos dos actores.

Actualmente y gracias al avance de las TIC tenemos a disposición el uso de estas herramientas en dos principales ejes: Las plataformas virtuales comerciales, por las que debemos pagar una licencia para poder utilizarlas y las plataformas virtuales libres, las que podemos utilizarlas sin el pago de una licencia.

Google Classroom

Google Classroom es un **servicio web gratuito dedicado a la educación** que ofrece a los profesores, académicos, estudiantes y padres **herramientas informáticas para el aprendizaje semipresencial** (*blended learning*). En principio, esta plataforma permite crear aulas virtuales que comprenden un ambiente flexible y cómodo para optimizar la educación convencional, dándole nuevas herramientas y técnicas al profesorado y al alumnado de cualquier institución educativa.

Google Classroom fue lanzado al mercado por la compañía estadounidense Google en agosto de 2014, sin embargo, no fue hasta el año 2017 que este servicio estuvo disponible para los usuarios de Google; personas con cuentas en Gmail, en concreto. Actualmente se encuentra **disponible en las principales tiendas de aplicaciones de dispositivos inteligentes** (App Store y Google Play), y es compatible con la mayoría de los navegadores de internet del mercado.

Este servicio web es la base de la suite Google Apps for Education, **condición que le permite valerse de múltiples herramientas desarrolladas por Google**, como lo son Google Drive, para el almacenamiento y visualización de archivos en la nube; Google Docs, Sheets and Slides para la realización de actividades en tiempo real; Gmail, para la comunicación y envío de asignaciones; y Google Calendar, para la realización de cronogramas de trabajo y pautar las fechas de entrega.

Para qué sirve

Google Classroom es una plataforma consagrada a la optimización de la educación convencional mediante herramientas del aprendizaje semipresencial, que **les sirven a los profesores para crear aulas virtuales en donde podrán compartir archivos educativos** de texto, de video, de imágenes y de audio con sus alumnos. Sin embargo, este software comprende un conjunto amplio de usos, entre los que destacamos:



Realización de evaluaciones virtuales

En el entorno virtual de Google Classroom, los profesores y los alumnos tienen a su disposición un almacenamiento de información casi ilimitado, el cual es proporcionado por Google Drive. Los profesores **pueden subir a la nube archivos de evaluaciones**, a los cuales los alumnos tendrán acceso y podrán editarlos. Todos **los alumnos conectados podrán trabajar en el mismo archivo desde diferentes dispositivos**, pudiendo colaborar o trabajar individualmente, según lo definido por la evaluación. El profesor podrá visualizar el progreso de la evaluación, así como podrá realizar comentarios o correcciones en tiempo real, y una vez estas sean entregadas para su calificación, ya no podrán ser editadas nuevamente.

Aula invertida

También conocido como *flipped classroom*, el aula invertida es una modalidad del aprendizaje semipresencial en la que se produce una transición del aprendizaje colectivo al individual, en el sentido de que **el alumnado recibe asignaciones adicionales a lo impartido en clases**, con el fin de reforzar los conocimientos, incentivar la profundización de los tópicos tratados y estimular la curiosidad investigativa, todo ello para propiciar un entorno dinámico de debate y discusión entre los alumnos a la hora de clases. Mediante Google Classroom, los profesores tienen la posibilidad de enviar textos, videos o contenidos adicionales a modo de asignaciones extracurriculares.

Mejoramiento de la comunicación entre los participantes

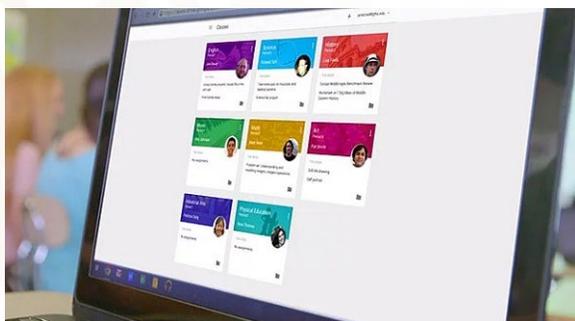
Google Classroom les ofrece a los profesores un centro de comunicaciones y actividades en el cual colgar anuncios, que podrán contener archivos multimedia adjuntados. Estos **anuncios serán visualizados por todos los alumnos incorporados en el aula virtual**, y a su vez estos podrán responder a tales comunicados. En caso de que se presenten dudas en los comentarios, los profesores podrán dar respuesta a estos. Asimismo, los profesores tendrán la opción de realizar encuestas por este medio, enviar correos electrónicos individuales o colectivos a los alumnos, notificar a los padres o tutores de sus alumnos del rendimiento de estos, e informar acerca del programa y cronograma de trabajo.

Ahorro de tiempo en la educación semipresencial

Los profesores, a la hora de crear las aulas virtuales, **se valen de códigos especiales para reducir el tiempo que les puede tomar el registro de cada estudiante**. Así, al enviar el código a todos los alumnos en cuestión, cada uno de estos podrá ingresar individualmente al aula virtual. Asimismo, la plataforma permite reciclar anuncios, asignaciones y preguntas realizadas en otras aulas virtuales, e incluso archivar contenido educativo para uso futuro y compartir contenido entre diferentes aulas virtuales creadas.

Características

Si bien Google Classroom forma parte de la suite educativa de Google, viéndose complementada por Google Drive (Google Docs, Sheets and Slides) Gmail y Google Calendar, esta es un **plataforma con características propias que le proporcionan notoriedad dentro del ámbito educativo**, académico y administrativo. Entre las principales características de Google Classroom se encuentran las siguientes:



Enfoque académico

A pesar de que Google Classroom impone las mismas condiciones de la educación tradicional en el entorno virtual, en la cual el profesor mantiene una posición de autoridad, debe existir un **deseo de mutua colaboración entre profesores y alumnos**. De esta forma es posible llevar a cabo un óptimo aprendizaje semipresencial en las aulas virtuales, en las cuales el profesor asignará evaluaciones y actividades que serán realizadas por los alumnos dentro del tiempo pautado, para posteriormente calificar el rendimiento y calidad del alumnado.

Comunicación

Google Classroom proporciona las condiciones para que se origine una **adecuada retroalimentación entre profesores y alumnos dentro de las aulas virtuales**, en la cual podrán discutirse y debatir diferentes aspectos del contenido del programa de estudio. En esta plataforma los alumnos disponen de las herramientas adecuadas para colaborar entre ellos, compartiendo información relevante de los tópicos de estudio y respondiendo a las dudas de los demás.

Organización

Las asignaciones desarrolladas por los profesores **serán vistas en orden sistemático dentro del almacenamiento de la nube**, estando contenidas en carpetas debidamente nombradas. En los documentos se podrá detallar el número de página de las evaluaciones. Asimismo, todo participante del aula virtual tendrá acceso al cronograma de actividades del lapso académico, pudiendo obtener información específica en función a semanas o días.

Seguridad

El profesorado y el alumnado interactúan en un entorno virtual el cual ha sido **protegido por medio de técnicas criptológicas modernas**, que evitan que elementos maliciosos penetren en las aulas virtuales para alterar la configuración establecida, robar información personal de los participantes, entre otros crímenes.

Privacidad

Por ser parte de la suite educativa de Google, **Google Classroom no muestra anuncios de ningún tipo dentro del entorno virtual** a profesores ni alumnos. Además, los datos personales de los usuarios no son escaneados para ser usados para propósitos de definición de tendencias consumistas.

Multiplataforma

A pesar de que durante sus primeras etapas de desarrollo era una plataforma educativa únicamente disponible para navegadores de internet, en los últimos años ha sido adaptada para el entorno de los dispositivos inteligentes, entrando al mercado de las aplicaciones de los sistemas operativos Android y iOS. Por lo que los usuarios experimentan mayor versatilidad con este servicio, **al no ser dependiente de las computadoras**. Ahora es posible tomar fotos y agregarlas inmediatamente en los comunicados del aula virtual, compartir archivos de otras aplicaciones, etc.

Ventajas y desventajas



Google Classroom es un servicio que **ha causado un impacto controversial en la comunidad académica de diferentes tipos de instituciones educativas**, ya que además de proporcionar mejoras significativas en el aprendizaje del alumnado, y en el proceso de educación en general mediante la incorporación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), arrastra ciertos prejuicios que atentan contra la integridad de la educación formal. Por ello, para conocer mejor a esta plataforma presentamos tanto sus ventajas como desventajas:

Ventajas

- Plataforma educativa de fácil uso, que **puede ser configurada de forma sencilla por los profesores**. Además, dispone de un centro de actividades que les permite a los usuarios compartir información directamente.
- Permite ahorrar tiempo, papel e impresiones, gracias a las asignaciones virtuales que los profesores otorgan a sus alumnos.
- Se encuentra **apoyado por Google Drive**, el cual suministra un considerable almacenamiento y herramientas como Google Docs, Sheets and Slides, para realizar diferentes actividades y evaluaciones y para compartirlas rápidamente entre los participantes, mejorando la retroalimentación.
- Los alumnos tienen la **posibilidad de experimentar un ambiente educativo diferente al tradicional**, que se limita al espacio físico de las instalaciones de la institución educativa. Además, desarrollarán nuevas actitudes para trabajar colectivamente y apoyarse mutuamente.
- Permite a los administradores de la institución educativa y a los padres o tutores de los alumnos **monitorear y estar al tanto del progreso de aprendizaje**.
- Es un servicio educativo que ofrece herramientas de aprendizaje semipresencial de forma gratuita.

Desventajas

- Los servicios de las aplicaciones de Google **presentan limitaciones al integrarse con servicios externos**, y en algunas situaciones no existe ningún tipo de soporte entre los servicios integrados.

- Carece de pruebas y exámenes automatizados, de registros de calificaciones depurados, de foros y chats en tiempo real para incrementar la retroalimentación entre los alumnos y el profesor.
- Por requerir necesariamente de una conexión a internet resulta ser una **modalidad casi impracticable en países pobres o en vías de desarrollo**, donde estadísticamente un porcentaje significativo de la población carece de proveedores de internet, de telefonía móvil o de dispositivos electrónicos.
- Google ha sido acusado por guardar, con fines publicitarios, historiales de búsquedas y datos de sus usuarios de Classroom, violando la privacidad implícita en su plataforma. Razón por la que **el servicio ha sido fuertemente criticado y repudiado por la opinión pública**³.

Plataforma Moodle



1.- ¿Qué es moodle?⁴

Moodle es la abreviación en inglés de las siglas (**Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment**), y es una **plataforma de gestión del aprendizaje de código abierto**, esto significa que puedes obtenerla libremente, además se puede modificar, corregir y añadir prestaciones personalizadas.

Fue creada por el pedagogo e informático Australiano **Martin Dougiamas**, y su primera versión apareció el 20 de agosto de 2002, desde ese entonces Moodle se ha convertido en la **plataforma LMS** más conocidas en todo el mundo, usada sobre todo en escuelas y universidades.

Moodle actualmente cuenta con 200 Millones de usuarios en todo el mundo y la comunidad de desarrollo en plataformas opensource más grande de todo el mundo.

2.- Características

Al ser una plataforma LMS de código abierto las características de Moodle pueden variar de acuerdo a las integraciones y desarrollos que se implementen dentro de la misma plataforma, sin embargo, a continuación, te mencionamos algunos de los recursos más básicos que vienen dentro de código base.

- Crear clases virtuales y subir contenido en formatos digitales como vídeos, audios, pdf, etc.



³ Mundocuentas (2021). Google Classroom: qué es, características, ventajas y desventajas. Disponible en: <https://www.mundocuentas.com/google/classroom/>

⁴ Bit4learn (s.f). Plataforma Moodle. Disponible en: <https://bit4learn.com/es/lms/plataforma-moodle/>

- Posibilidad de crear foros dentro de los cursos.
- Chats para la interacción entre profesores y alumnos.
- Módulo de encuestas y evaluaciones.
- Contenido SCORM.
- Tin Can API
- Exámenes
- Condicionales de avances
- Calendario
- Monitoreo y notificaciones
- Roles de usuarios configurables
- Posibilidad de incorporar temas para la personalización de la interfaz
- Wiki, permite que los alumnos puedan crear páginas web de los temas que están estudiando.
- Programar Tareas.
- Disponible en 34 Idiomas.

3.- Ventajas y desventajas

Ventajas

La principal ventaja de Moodle es de que al ser una plataforma LMS de código abierto es muy **personalizable**, por lo que pueden integrarse funciones personalizadas de acuerdo al proyecto que se esté desarrollando, ya sean pasarelas de pago, videoconferencias, gamificación, la otra ventaja es de que al ser una plataforma de educación de código abierto, esta **no tiene un costo**.

Otro punto a favor que tenemos al utilizar esta plataforma es la cantidad de blogs y comunidades que podemos encontrar, esto sirve mucho de apoyo sobre todo en el caso de cualquier duda o consulta que se tenga al momento de implementar esta plataforma.

Desventajas

Entre las desventajas de esta plataforma tenemos que su **interfaz gráfica no es muy avanzada** ni amigable con el usuario, sin embargo, al ser una plataforma LMS de código abierto puedes personalizar la interfaz, eso sí necesitarás un desarrollador para poder hacerlo lo cual puede tener un costo extra.

4.- ¿Quiénes utilizan Moodle?

Sector Académico



Cuando hablamos del sector académico nos estamos refiriendo a Instituciones educativas como Universidades, Escuelas e Institutos de formación, este es el principal sector al que está orientado esta plataforma, Moodle es la alternativa más popular de LMS para este sector, sin embargo, ha comenzado a ser desplazado por Chamilo que ofrece una interfaz más amigable y moderna que la popular y clásica Moodle.

Sector Corporativo



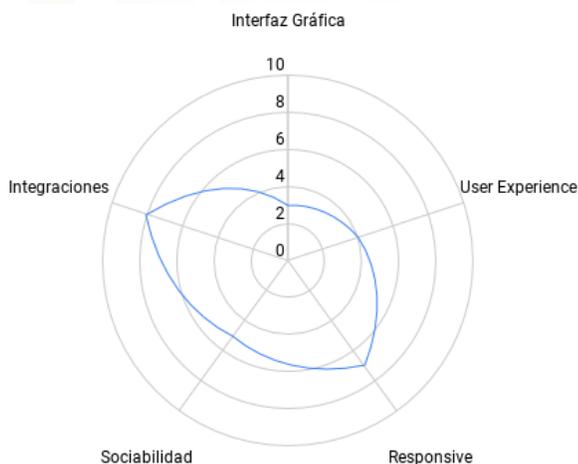
Cuando hablamos del sector corporativo nos referimos a todas las empresas que buscan digitalizar sus capacitaciones ya sea para empleados o clientes, Moodle es utilizado medianamente en este sector y es que debido a su interfaz gráfica muchas organizaciones prefieren utilizar plataformas LMS modelo SAAS para poder dar sus capacitaciones.

Venta de cursos por Internet

Increíblemente podemos ver proyectos de venta de cursos por Internet utilizando Moodle, gracias a la flexibilidad de esta plataforma, podemos desarrollar un portal de venta de cursos como también integrar con plataformas de pago, personalmente no recomiendo utilizar Moodle para la venta de cursos por Internet, sobre todo porque la interfaz no es la más bonita del mundo por así decirlo y para la venta de cursos se requiere un portal que venda y la interfaz importa mucho.



4.-Análisis

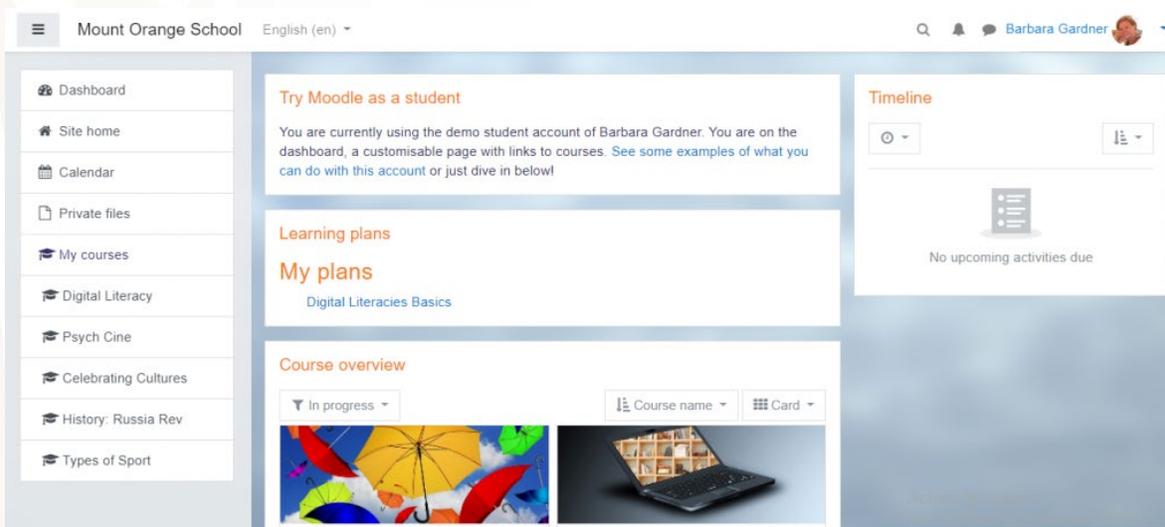


Interfaz Gráfica

Respecto a la interfaz gráfica de Moodle, no hay mucho que decir salvo que parece sacada de los años 90 y **es una de las interfaces más primitivas que vi dentro de las plataformas LMS**. Veo esto como un punto de mejora, sobre todo porque Moodle es tal vez la plataforma LMS más conocida en todo el mundo y tiene una comunidad inmensa con lo que podría mejorar este punto, actualmente plataformas opensource como Chamilo superan ampliamente a Moodle en este aspecto. En una calificación del 1 al 10 Moodle se lleva una puntuación de 3 en este aspecto.

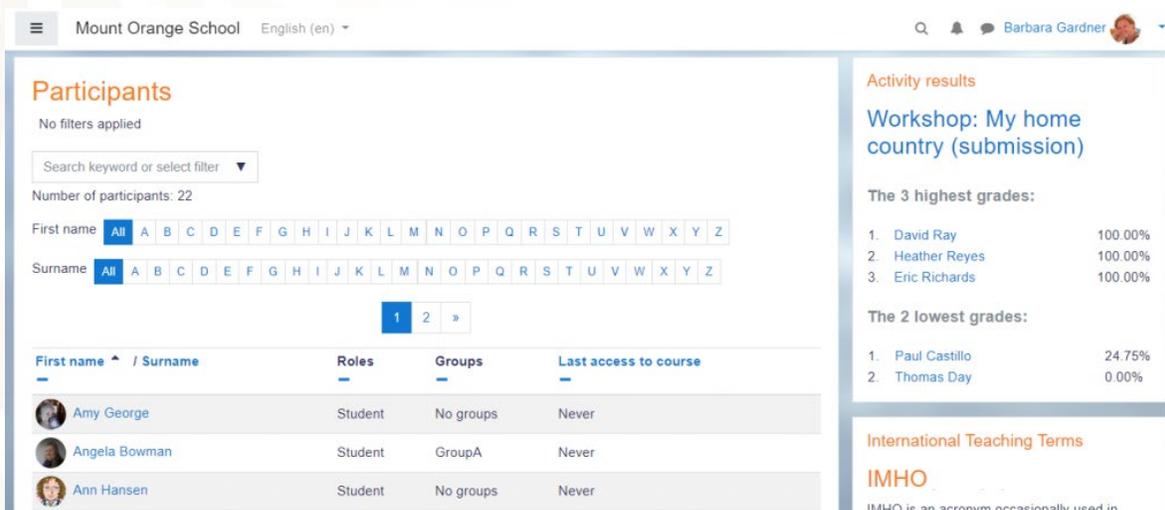
User experience

El user experience es otro punto de mejora de Moodle, si bien es una plataforma muy completa y tiene muchos recursos disponibles para la implementación de proyectos e-learning, **el UX es muy cuestionable, ya que en primer lugar la interfaz es muy primitiva y por otra parte no se aprecia ningún esfuerzo por mejorar esta parte**. En una escala del 1 al 10 Moodle se lleva un 4 en esta parte.



Social Learning

Respecto a este punto, **moodle no presenta nada adicional ni innovador respecto a social learning**, más que los recursos clásicos de social learning, entre los cuales destacan los foros, chats, videoconferencias y webinars. Respecto a este punto en una escala del 1 al 10 Moodle se lleva un 5.



Entre las plataformas virtuales comerciales, tenemos principalmente las siguientes:

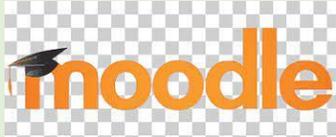
- ☐ WebCT o Blackboard
- ☐ First Class
- ☐ eCollege

Entre las plataformas virtuales open source más conocidas y utilizadas están las siguientes:

- ☑ ATutor - Google Classroom
- ☑ Chamilo - Claroline
- ☑ Docebo - Dokeos
- ☑ LRN - FLE3
- ☑ Moodle - Olat
- ☑ Sakai

Consulta el siguiente enlace: <https://prezi.com/p/ekcij5tlyyck/plataformas-virtuales-y-educativas/>

Actividad 5: Completa la tabla comparativa acerca de las plataformas educativas Moodle y Google Classroom.

		
VENTAJAS		
DESVENTAJAS		

Parcial 2

Simbología



Actividades



Material de Consulta



Instrumentos de evaluación



Cápsulas informativas

Segundo Parcial

Aprendizajes Esperados:

- Reactiva aprendizajes previos de Educación Secundaria sobre el uso de procesador de textos, hoja de cálculo, programas de presentación.
- Reactiva aprendizajes previos de la asignatura de Lectura, Expresión Oral y Escrita I y de Lógica.
- Emplea herramientas que le permitan extraer y procesar información para la construcción de una red de aprendizaje.

Contenidos específicos:

- El uso de la tecnología para el aprendizaje.
 - Uso del procesador de texto, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas.
- El uso de la computación en la nube.
 - Implementación de documentos en línea.

En este parcial vamos a ver TIC, que nos permiten crear (escritorio y en línea), acceder y compartir documentos online entre distintos usuarios. Para trabajar los documentos en línea, solo necesitas tener acceso a internet y tu cuenta de Google o Microsoft. Las siguientes herramientas son importantes para realizar tus trabajos escolares o laborales:

- **Procesadores de texto:** Aplicaciones diseñadas para editar y/o procesar texto, logrando documentos de alta calidad.
- **Hojas de cálculo:** Aplicaciones especialmente diseñadas para introducir, calcular, manipular y analizar conjuntos de números.
- **Presentaciones electrónicas:** Aplicaciones que permiten al usuario crear y editar presentaciones atractivas, incluyendo imágenes y sonidos.

Algunos de los programas ofimáticos más utilizados en la actualidad son:



- El primer ratón se construyó en 1964 y estaba hecho de madera.
- Se estima que Google consume cada año la energía equivalente a 200.000 hogares

Anexo 1: Procesador de Texto Microsoft Word

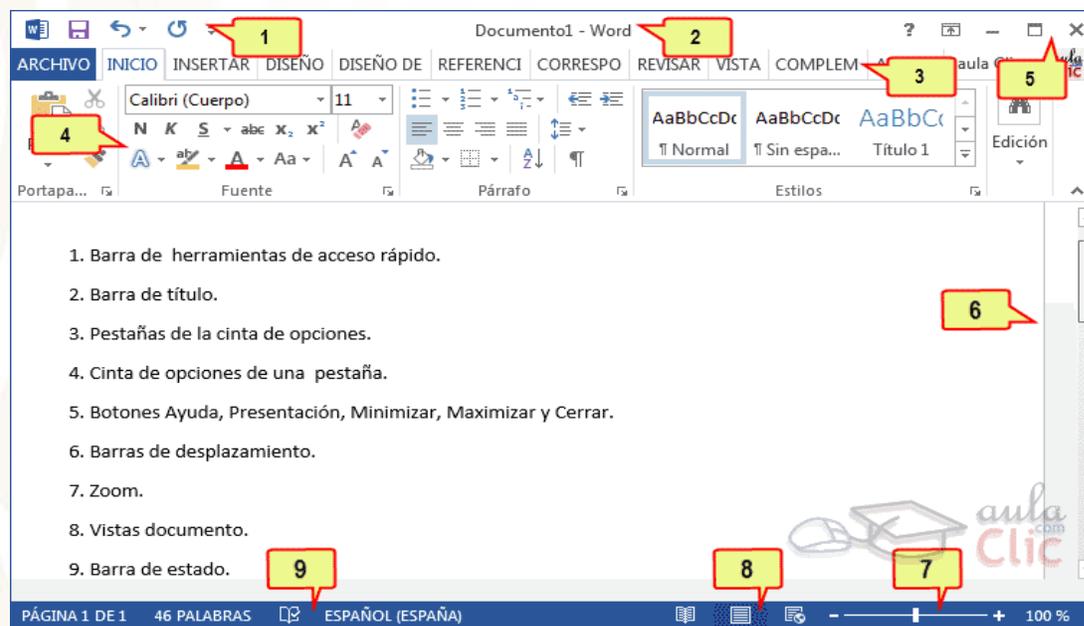
Lectura: Procesador de texto

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, insertar 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 un 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.

PANTALLA DE WORD





Actividad 1. Carta a para alumnos sin Computadora o teléfono e Internet

Nombre del alumno: _____

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.

Deberá considerar para la realización lo siguiente:

1. Lugar y fecha color azul.
2. Saludo rojo
3. cuerpo negro
4. Despedida verde
5. Firma rosa
6. Dibujar o pegar una imagen
7. Ponerles borde morado

EJEMPLO:

Aguascalientes Ags, 17 de junio 2021

MI buen amigo,

No tuve oportunidad de despedirme de ti ni de explicarte cómo sucedieron los acontecimientos. Sé que desaparecí por varios días y que después, sin que nadie se percatara, me fui del país.

No pude despedirme de nadie, ni siquiera de mi madre o de Julia; y sé que todos piensan que estoy metido en algo malo, lo cual quizá sea cierto, solo quizás, pero no puedo contarles nada por el momento.

Me encuentro fuera en contra de mi voluntad y de mis propósitos. Me enredé en unas circunstancias extrañas y espero sobrevivir a ellas para poder contarte todo con detalle y pedir perdón a todos los que lastimé con mi repentina partida.

Por favor, amigo, cuida de mi madre y de Julia. Si algo les pasa, te pido que me lo hagas saber.

Te estimo como si fueras un hermano, y quiero que sepas que no tienes nada de qué preocuparte ahora. Por el momento me encuentro bien; pronto tendrás más noticias mías.

Con cariño,

Etebae.



Fuente:
https://www.ejemplode.com/64-cartas/2017-ejemplo_de_carta_persona.html#bczz6y3u28U7I



Puedes consultar más sobre el tema en: <https://www.portaleducativo.net/cuarto-basico/658/la-carta-personal-y-sus-partes/>



Actividad 1. Carta a alumnos con Computadora o teléfono e Internet.

El estudiante realizará la lectura de los recursos publicados en la plataforma o aula virtual. Posteriormente llevará a cabo la siguiente actividad: En la pandemia que estamos viviendo, extrañamos a nuestra familia, a los amigos(as) que se encuentran en otros sitios. Redacta un texto dirigido a una amiga o amigo, familiar expresando lo que quieres transmitirle en estos momentos.

Hacer uso del procesador de texto y guardar el archivo con el siguiente nombre:
Act1_Nombrealumno.docx

Subir el archivo en la plataforma.



Puedes consultar más sobre el tema en:

<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448169271.pdf>

https://bibliotecaonline.milaulas.com/pluginfile.php/37/mod_data/content/27/Manual%20de%20Microsoft%20Word%202016.pdf

https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/guia_basica/Google_Drive_-_Manual_basico.pdf

<https://contenedor-digital.buenosaires.gob.ar/descargar/90df29-tutorial-google-docs-documentos.pdf>

<https://internetpasoapaso.com/mejores-procesadores-de-texto/>



Forma de evaluación:

LISTA DE COTEJO. Actividad 1.

LISTA DE COTEJO Actividad 1		
Nombre del alumno	Grupo	
Acción	SI	NO
¿Agrego el lugar y fecha en color azul?		
¿Agrego el saludo en color rojo?		
Configuro todo el cuerpo del texto en color negro		
Agrego la despedida en color verde		
Configuro la firma en rosa		
Agrego una imagen		
Comentario de Retroalimentación		

Anexo 2: 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.

Microsoft Excel sirve para:

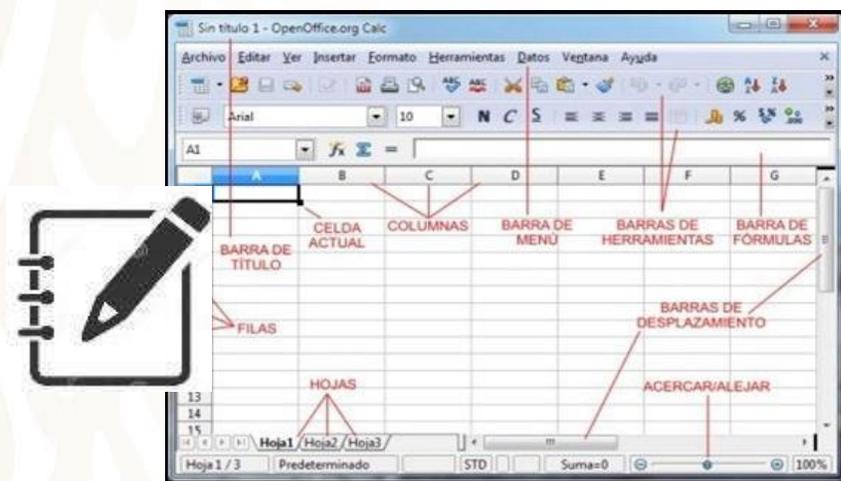
La elaboración de tablas, creación de gráficas

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 insertar vínculos a textos u hojas de cálculo relacionadas Insertar imágenes (por ejemplo, gráficas), en las hojas de cálculo

Editar hojas de cálculo de otros programas y plataformas similares compatibles, como Open office, KOffice y Star Office, entre otros.⁵

PANTALLA DE EXCEL



Actividad 2. Crea una tabla para alumnos sin Computadora o teléfono e Internet

Nombre del alumno: _____
Grupo: _____ Turno: _____

⁵ <http://paraquesirven.com/para-que-sirve-microsoft-excel/>

Instrucciones:

1. Al inicio de la hoja debe escribir su nombre y grupo.
2. En una hoja de cuadrícula en la parte superior de tres cuadrillos poner letras y en el lado izquierdo numerar del uno al 20 que quede así:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

3. Ya que enumeraste, realiza la siguiente tabla:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Elemento	Precio	Unidades	Total				
2	Mesa	28	6					
3	Silla	42	15					
4	Lapicero	30	5					
5	Agenda	8.2	30					
6								
7	Suma Total							
8	Para terminar tu actividad ponle color a tu tabla							
9								
10								

Multiplica precio por unidad en cada renglon

Suma en la columna B los valores y colócalo en donde dice suma total renglón de igual forma C y D



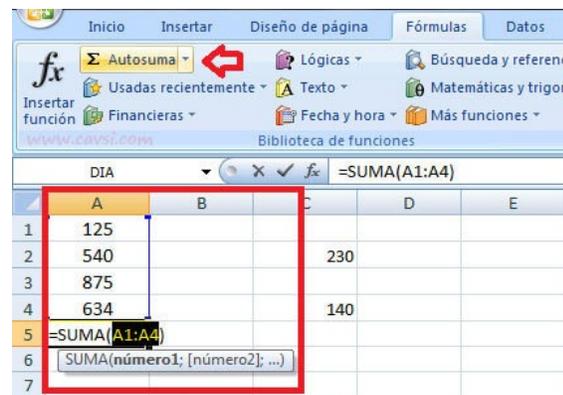
Algunas fórmulas que puedes utilizar.

Sintaxis Suma:

1. =Suma(Celdas_a_sumar).
Ejemplo: =Suma(A6:A8) , =Suma(B5:B12)
2. Utilizar AUTOSUMA.

Sintaxis Multiplicación:

1. =Producto(Celdas_a_sumar)
Ejemplo: =producto(A6:A8)
2. Utilizando el *
Ejemplo=A2*B3



Actividad 2. Crea una tabla para alumnos con Computadora e Internet

El estudiante realizará la lectura de los recursos publicados en la plataforma o aula virtual. Hoja de cálculo y elabora la práctica Crear una Tabla.

Hacer uso de la hoja de cálculo y guardar el archivo con el siguiente nombre:
 Act2_Nombrealumno.xls

Subir el archivo en la plataforma.



Puedes consultar más sobre el tema en:

<https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosexcel2016.pdf>

https://www.um.es/docencia/barzana/PRACTICAS/PDF/OpenOffice_Calc.pdf

<https://mydatascope.com/blog/es/guia-de-google-sheets-para-principiantes/>

<https://subgurim.net/programas-de-hojas-de-calculo-gratis/>

<http://web.seducoahuila.gob.mx/biblioweb/upload/Manual%20Excel%20Avanzado.pdf>





Forma de evaluación:

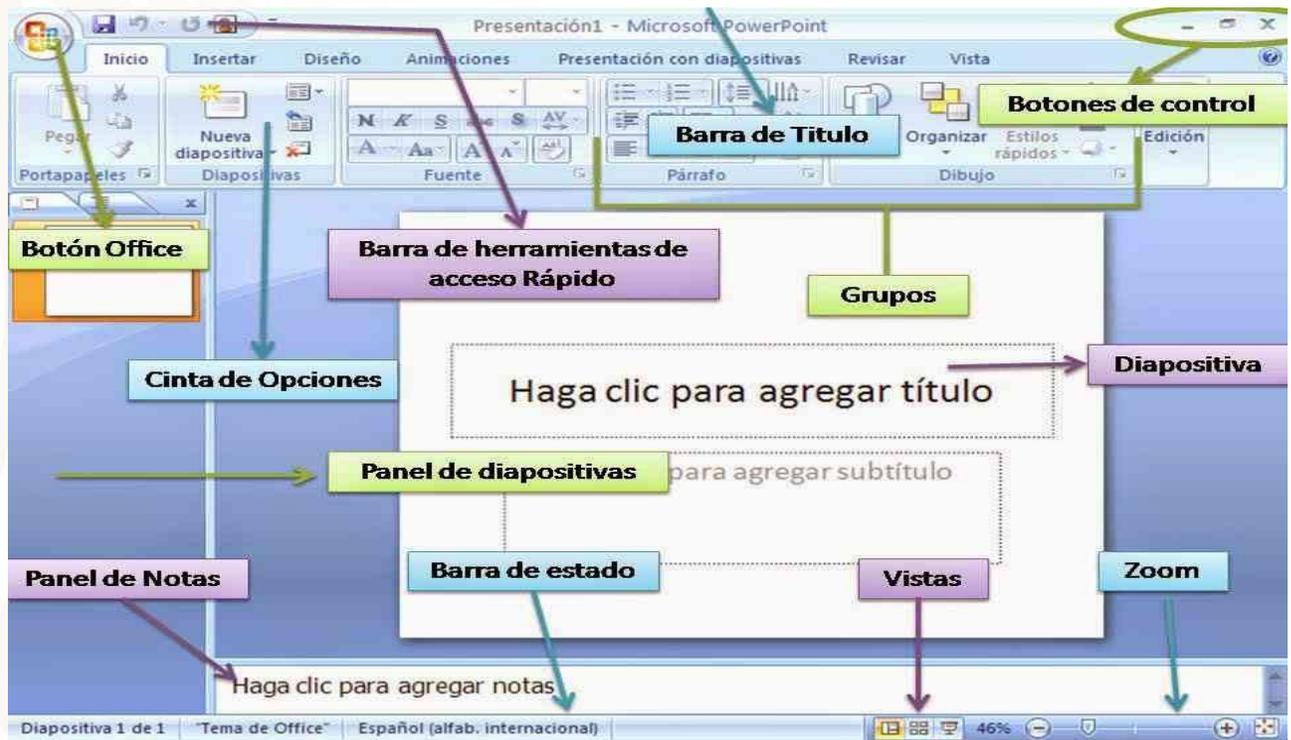
LISTA DE COTEJO. Actividad 2

LISTA DE COTEJO. Actividad 2.		
Nombre del alumno	Grupo	
Acción	SI	NO
¿Al inicio de la hoja agrego su nombre y grupo?		
¿Coloco los textos de las tres columnas (Elementos, Precio y Cantidades)?		
¿Agrego datos a la tabla?		
Agrego la columna con el texto Total		
Realizo las operaciones de algunas fórmulas básicas		
Aplico color a toda la tabla diseñada		
¿Obtuvo las sumas totales de cada columna?		
Comentarios de retroalimentación		

Anexo 3: 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.

PANTALLA DE POWERPOINT



Lectura: El impacto de la tecnología en el desarrollo humano

En la actualidad se está viviendo un aceleramiento en el conocimiento tecnológico, y es que con la rapidez que la tecnología cambia la vida cotidiana cada vez se tiene menor tiempo para asimilar estas transformaciones y visualizar el impacto real de estas en el desarrollo humano.

Como se sabe, la tecnología es una extensión de la innovación del ser humano que le ayuda a desenvolverse de mejor forma en su entorno y el uso de las TICS puede ayudar a solucionar problemáticas y necesidades a los que se enfrenta la sociedad actual, sobre todo a grupos vulnerables con bajos recursos y escasas oportunidades.

Las relaciones Ciencia, Tecnología y Sociedad es un tema que ha permeado varios años, y su objetivo es poner el avance tecnológico al servicio del desarrollo humano, ayudando a favorecer e impulsar tecnologías que buscan, por ejemplo, cubrir los derechos y servicios básicos de manera equitativa, o aquellas que aseguran las posibilidades de producción, participación social y sostenibilidad en distintas sociedades.

La tecnología no sólo ha ayudado a reducir la distancia entre las personas, sino también a la evolución y crecimiento de comunidades bajo un enfoque de evolución y crecimiento que permean día a día en el desarrollo humano de las sociedades.⁶



Actividad 3. Presentación de la tecnología que usaban mis padres y la tecnología que uso yo para Alumnos sin Computadora o teléfono e Internet

Nombre del alumno: _____

Grupo: _____ Turno: _____

Tomando como base el tema central de lectura anterior en algunas hojas de máquina de color realiza la siguiente actividad:

1. Debes dividir tu hoja en 2 y hacer lo que se muestra en las imágenes.
2. Primera mitad debes escribir el número de actividad y el nombre de la actividad, tu nombre y grupo.
3. En la otra mitad de la primera hoja escribir arriba la pregunta y en la parte de abajo contestar la pregunta y hacer un dibujo de la contestación o poner recortes.

⁶ <https://intelisis.com/blog/el-impacto-de-la-tecnologia-en-el-desarrollo-humano-blog-intelisis-software/>

EJEMPLO:

ACTIVIDAD ¿QUE HACÍAN Y QUE HAGO YO?

ESCRIBE TU NOMBRE Y GRUPO

QUE HACÍAN Y QUE HACEN PARA DESPLAZARSE

<p>MIS PAPAS, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <p>CAMINAR</p> 	<p>YO, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <p>CAMIÓN</p> 
--	---

Hoja 3 QUE HACÍAN PARA COMUNICARSE CON FAMILIARES QUE VIVÍAN LEJOS QUE HAGO YO?

<p>MIS PAPAS, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>YO, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
---	--

QUE HACÍAN PARA ENTERARSE DE LAS NOTICIAS Y QUE HAGO YO?

<p>MIS PAPAS, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>YO, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
---	--

Hoja 4 QUE HACÍAN PARA TOMAR FOTOS, QUE HAGO YO?

<p>MIS PAPAS, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>YO, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
---	--

QUE HACÍAN Y QUE HAGO YO PARA VER PELÍCULAS?

<p>MIS PAPAS, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>YO, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
---	--

Hoja 1 ACTIVIDAD 3 ¿QUE HACÍAN Y QUE HAGO YO? Nombre y grupo	Hoja 2 QUE HACÍAN Y QUE HACEN PARA DESPLAZARSE MIS PAPAS, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO YO, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO
QUE HACÍAN Y QUE HACEN PARA DESPLAZARSE MIS PAPAS, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO YO, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO	QUE HACÍAN MIS PAPAS Y QUE HAGO YO PARA ESCUCHAR MÚSICA? MIS PAPAS, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO YO, TECNOLOGÍA REQUERIDA Y DIBUJO



Actividad 3. Presentación de la tecnología que usaban mis padres y la tecnología que uso yo para Alumnos con Computadora o teléfono e Internet

El estudiante realizará la lectura de los recursos publicados en la plataforma o aula virtual y realiza la siguiente actividad en software de presentaciones:

- Diapositiva con presentación o portada de la actividad y datos de identificación
- 8 diapositivas con diseño, animación y transición.
- Cada diapositiva debe contener imágenes y contestar las preguntas.
- En una diapositiva escribe una conclusión acerca del impacto que ha tenido la tecnología en tu vida en comparación con tus padres cuando tenían tu misma edad.
- Fuentes de información.

Hacer uso del software de presentación y guardar el archivo con el siguiente nombre: Act3_Nombrealumno.xls

Subir el archivo en la plataforma.



Puedes consultar más sobre el tema en:

<https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasospowerpoint2016.pdf>

<https://www.aplicateca.es/Resources/45c94dcb-1ca4-4523-8133-e089d0721780/LibreOffice%20-%20Manual%20Usuario%20Impress.pdf>

<https://red.infed.edu.ar/wp-content/uploads/2020/04/Tutorial-Google-Slides.pdf>

<https://softwarepara.net/presentaciones/>

<https://www.aulacli.es/powerpoint-2016/>



Forma de evaluación:

LISTA DE COTEJO. Actividad 3

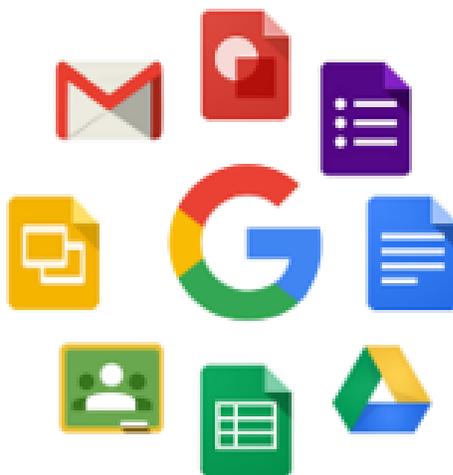
LISTA DE COTEJO Actividad 3		
Nombre del alumno	Grupo	
Acción	SI	NO
Selecciono una plantilla para la presentación		
¿Agrego dos diapositivas?		
¿En la primera agrego el nombre de la actividad, su nombre y grupo?		
¿Configuro la diapositiva 2 divida para los papas y para lo personal?		
Agrego como título principal una pregunta a contestar		
Del lado izquierdo agrego información de los papas acompañada de una imagen		
Del lado derecho agrego información personal acompañada de una imagen		
Comentario de retroalimentación		

Anexo 4: Cómputo en la nube

Trabajo colaborativo en la nube

En la herramienta de Drive de Google, se te presentan diferentes opciones de instrumentos que te permitirán trabajar de manera colaborativa (a 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.

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.



Puedes consultar más sobre el tema en:

<https://es.digitaltrends.com/computadoras/como-usar-google-docs/>



Hojas de cálculo Google

Hojas de cálculo colaborativas, inteligentes y seguras para organizaciones dinámicas. Hojas de cálculo se diseñó en función de las necesidades que tienen las organizaciones ágiles. Las funciones de IA le permiten utilizar las estadísticas correctas para tomar decisiones empresariales significativas. Asimismo, una arquitectura basada en la nube le permite colaborar con cualquier persona, en cualquier lugar y momento. La compatibilidad con sistemas externos, como Microsoft Office, elimina la complicación que supone trabajar con varias fuentes de datos. Además, dado que se desarrolló sobre la infraestructura de Google, Hojas de cálculo le da la libertad de crear y, al mismo tiempo, lo ayuda a proteger su información.



Conoce más sobre el tema:

https://edu.google.com/intl/es-419/teacher-center/products/sheets/?modal_active=none



Presentaciones de Google

Puedes crear presentaciones, editarlas, colaborar en ellas y exponerlas dondequiera que estés y de forma gratuita. Ofrece una variedad de temas para presentaciones, cientos de fuentes, video integrado, animaciones y muchas funciones más para que tus ideas se destaquen.

Como ya has leído, las presentaciones electrónicas son un recurso didáctico donde se utilizan elementos audiovisuales para crear diapositivas digitales. Estas diapositivas se apoyan en recursos multimedia como videos, animaciones, audios o gráficos. Una buena forma de apoyar tu oratoria y mejorar la exposición de datos es hacerlo a través de diapositivas que refuercen tu mensaje y aquí es donde una buena herramienta para crear diapositivas resulta esencial. Hoy en día se tienen distintas herramientas que nos permiten realizar nuestras presentaciones electrónicas desde cualquier dispositivo solo teniendo acceso a Internet. Además de las herramientas que presenta el Suite de Google y Microsoft 365 puedes encontrar las siguientes:

Zoho Show es una herramienta sencilla e intuitiva que permite personalizar tus presentaciones con videos, mensajes y foros. Además de ser gratuita tiene un límite de 5GB de almacenamiento.

Canva, pone a tus manos una herramienta sencilla para crear espectaculares presentaciones ofreciendo plantillas editables e imágenes. Simplemente realizando un sencillo registro en su sitio web tendrás de forma gratuita su contenido.

Emaze es realmente sencillo, aunque a esa sencillez de uso se unen los tutoriales que podrás ver desde la propia página de Emaze para aprender a usar todas las funciones de edición y creación de diapositivas.



Actividad 4. Uso de ofimática en la nube Alumnos sin Computadora o teléfono e Internet

Nombre del alumno: _____
Grupo: _____ Turno: _____

El estudiante dará lectura al texto del anexo 4 y realiza la siguiente actividad en una hoja de máquina o cartulina:

Una infografía con materiales que tienen en casa acerca de las herramientas ofimáticas de Google Docs: Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones donde muestre sus principales características.

Ejemplo:



Actividad 4. Uso de ofimática en la nube para Alumnos con Computadora o teléfono e Internet

El estudiante elabora una infografía de las herramientas ofimáticas de Google Docs: Documentos, Hojas de Cálculo y Presentaciones.

Hacer uso Google Docs para la elaboración electrónica de una infografía.

Subir el archivo en la plataforma.



Puedes consultar más sobre el tema en:

https://www.bilib.es/fileadmin/user_upload/oficinamovil/Documentos/Ofimatica/GoogleDrive/gu_iabasica/Google_Drive_-_Manual_basico.pdf

<https://contenedor-digital.buenosaires.gob.ar/descargar/90df29-tutorial-google-docs-documentos.pdf>



Forma de evaluación:

LISTA DE COTEJO Actividad 4				
Nombre del alumno				Grupo
Indicador a evaluar	Cumplimiento		Puntos	Observaciones
	Si	No		
Título y/o subtítulo: incluye el título y/o subtítulo de la investigación bibliográfica.				
Imágenes a color o en blanco y negro (fotos, esquemas, diagramas, gráficas, ilustraciones, entre otros): representan las ideas o hechos centrales de la investigación bibliográfica.				
Textos: son cortos y muestran gran capacidad de síntesis de la información investigada.				
Organización de los textos e imágenes: se muestran de manera ordenada y jerarquizada.				
Uso del espacio: posee una estructura clara que permite distribuir adecuadamente los textos e imágenes en el espacio gráfico				
Color: el uso del color contribuye a asociar y/o enfatizar las ideas o hechos centrales de la investigación bibliográfica.				
Total				
Observaciones				

Tercer Parcial

Aprendizajes Esperados:

- Reactiva aprendizajes previos de la asignatura de Lectura, Expresión Oral y Escrita I y de Lógica.
- Emplea herramientas que le permitan extraer y procesar información para la construcción de una red de aprendizaje.

Contenidos específicos:

- El uso de la tecnología para el aprendizaje.
 - ▣ Uso de TIC para elaborar estrategias para aprender a aprender.
 - ▣ Redes Sociales y aprendizaje.
 - ▣ Elaboración de videos

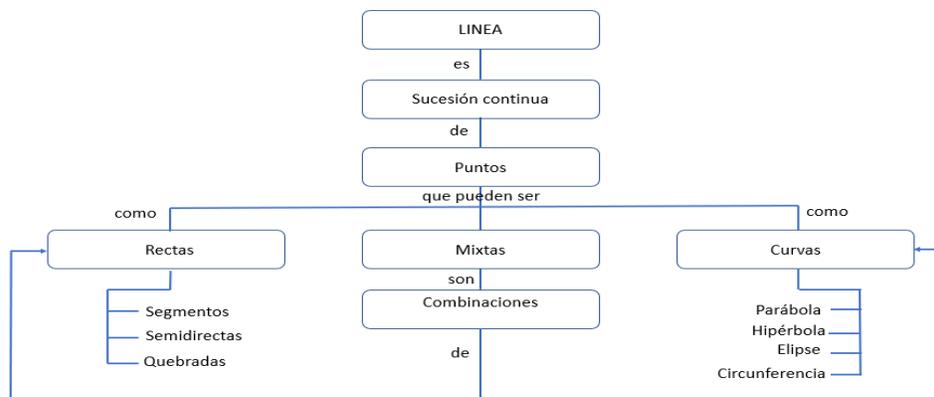
Anexo 3.1 Uso de TIC para elaborar estrategias para aprender a aprender

Mapa conceptual⁷

Es una estrategia a través de la cual los diferentes conceptos y sus relaciones pueden representarse fácilmente. Los conceptos guardan entre sí un orden jerárquico y están unidos por líneas identificadas por palabras (de enlace) que establecen la relación entre ellas.

Pasos para construir un mapa conceptual:

- Leer y comprender el texto.
- Localizar y subrayar las ideas o palabras más importantes (palabras claves).
- Determinar la jerarquización de dichas palabras claves.
- Establecer las relaciones entre ellas.
- Es conveniente unir los conceptos con líneas que se interrumpen por palabras que no son conceptos, lo que facilita la identificación de las relaciones.
- Utilizar correctamente la simbología
 - Ideas o conceptos.
 - Conectores.
 - Flechas (se pueden utilizar para acentuar la direccionalidad de las relaciones).



Ejemplo mapa conceptual con el tema “La Línea”

⁷ Pimienta Prieto, J.H. (2006). Constructivismo Estrategias para aprender a aprender. México: Pearson.

Mapa mental⁸

Es una forma gráfica de expresar los pensamientos en función de los conocimientos que han sido almacenados en el cerebro. Su aplicación permite expresar los aprendizajes y asociar más fácilmente nuestras ideas.

Características de los mapas mentales:

- El asunto o concepto de atención o interés se expresa en una imagen central.
- Los temas principales irradian la imagen central de forma ramificada.
- Las ramas tienen una imagen y/o palabra clave impresa sobre la línea asociada.
- Los puntos menos importantes también se representan como ramas adheridas a las ramas de nivel superior.
- Las ramas forman una estructura conectada.

Técnicas a seguir:

I. Énfasis

- Usa siempre una imagen central
- Usa imágenes en toda la extensión del mapa.
- Usa tres o más colores por cada imagen central.
- Emplea la tercera dimensión en imágenes o palabras.
- Varía el tamaño de las letras, líneas e imágenes.
- Organiza bien el espacio.

II. Asociación

- Utiliza flechas cuando quieras conectar diferentes secciones del mapa.
- Emplea colores y códigos.

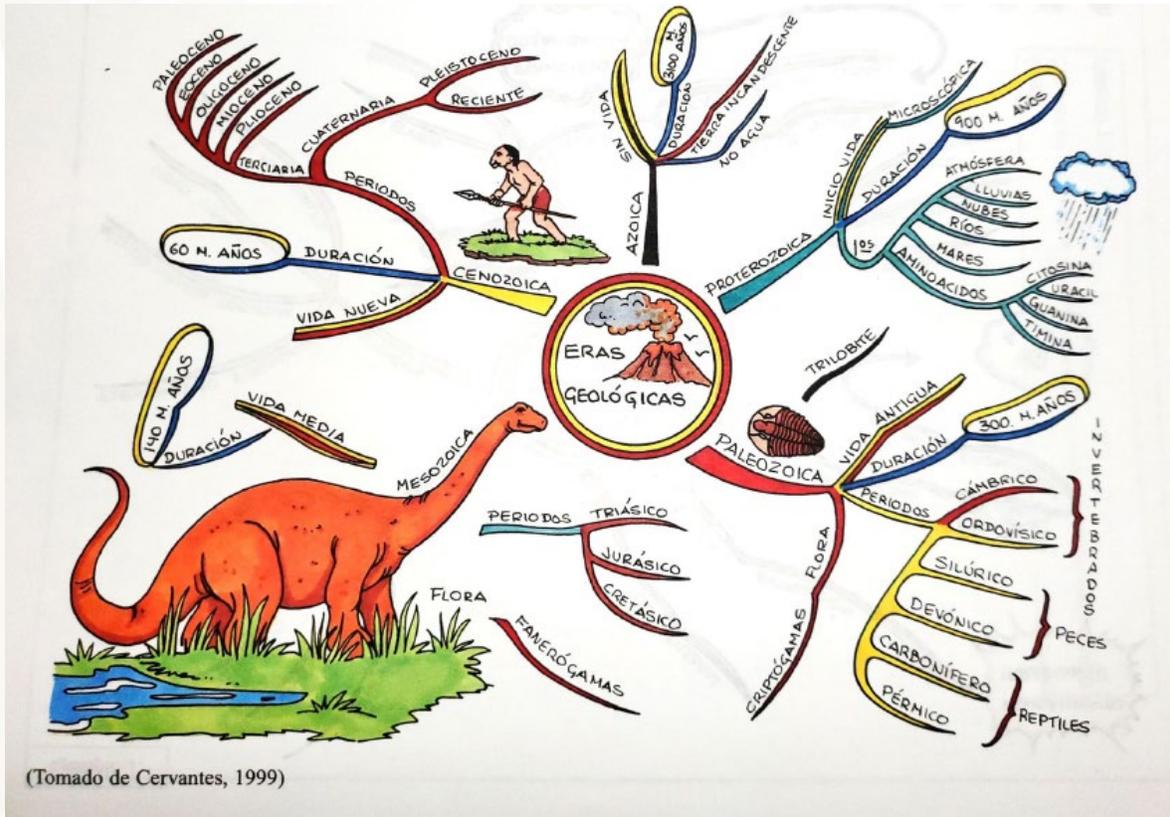
III. Claridad

- Emplea una palabra clave por línea.
- Escribe todas las palabras con letra de molde
- Anota las palabras clave sobre las líneas
- La longitud de la línea debe ser igual a la de las palabras
- Une las líneas entre sí y las ramas mayores con la imagen central.
- Las líneas centrales deben ser más gruesas y con forma natural
- Consigue que los límites enlacen con la rama de la palabra clave
- Procura tener claridad en las imágenes
- No gires la hoja al momento de hacer tu mapa, para evitar que el dibujo deforme su estructura.

IV. Estilo personal

- Emplea tu estilo personal y creatividad al construir el mapa.

⁸ Pimienta Prieto, J.H. (2006). Constructivismo Estrategias para aprender a aprender. México: Pearson.



(Tomado de Cervantes, 1999)

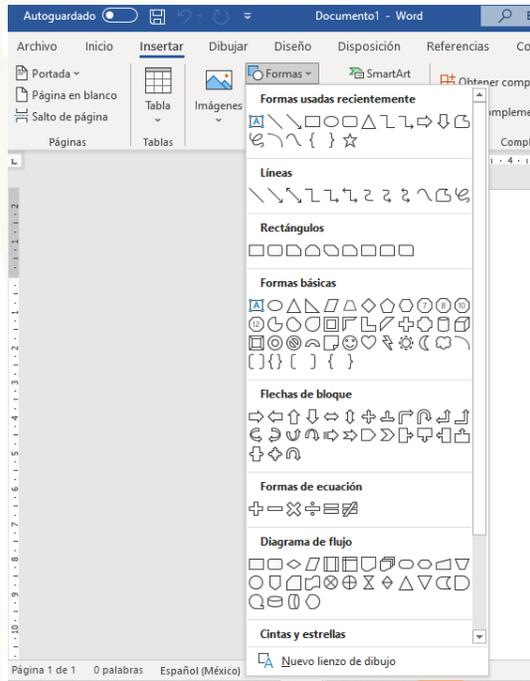
Ejemplo de mapa mental con el tema “Eras geológicas” (Tomado de Pimienta, 2006)

Programas para elaborar mapas mentales y conceptuales

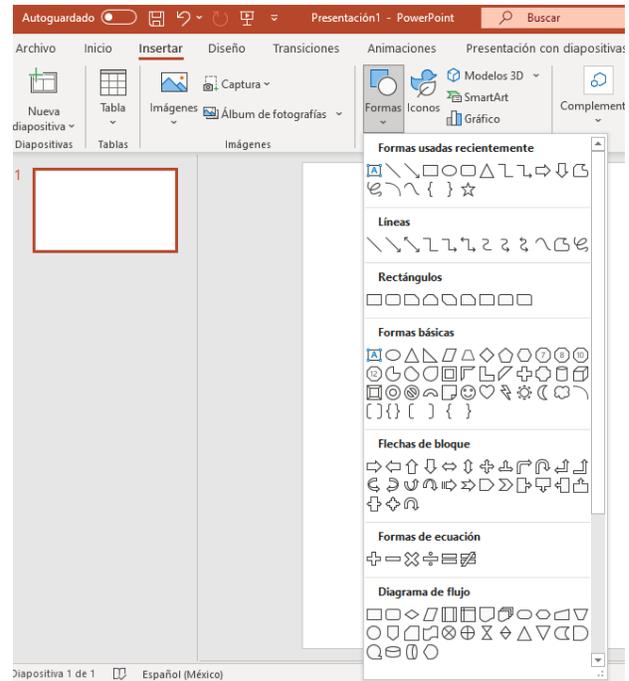
Actualmente se cuenta con una amplia variedad de programas para elaborar este tipo de mapas. Entre los más conocidos se encuentran los siguientes:

Procesador de textos Word y presentaciones electrónicas PowerPoint.

En ambos programas desde la cinta insertar, en el menú Ilustraciones se encuentra la opción formas, que contiene un amplio menú de figuras geométricas que pueden ajustar su tamaño de acuerdo con las necesidades de cada trabajo (Fig 1).



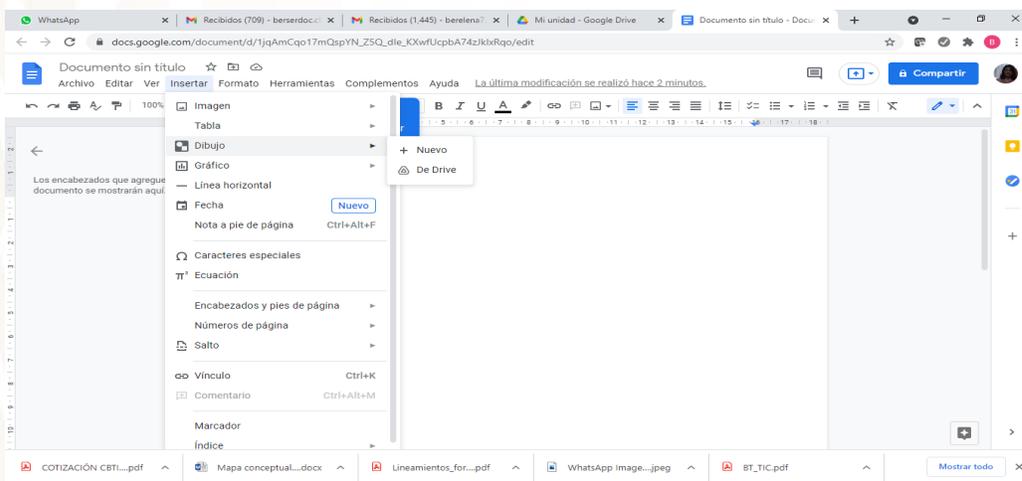
Formas en Word



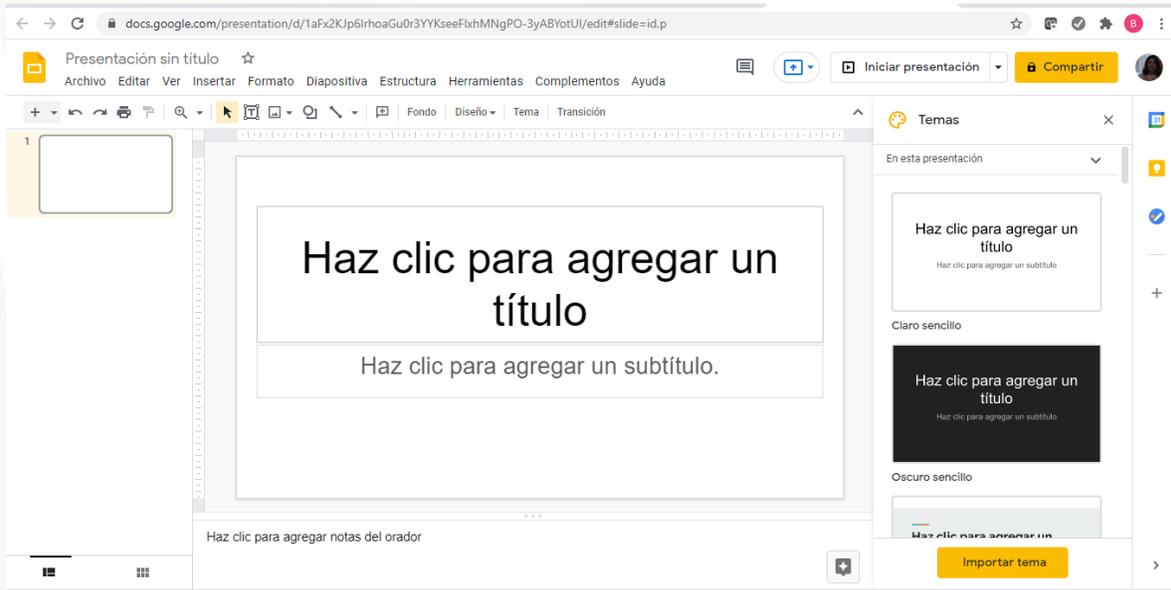
Formas en PowerPoint

Fig. 1

En Google Drive se encuentran también estos programas, para el desarrollo de mapas; a través del botón nuevo y de las opciones documentos de Google (Fig. 2) y presentación de Google (Fig. 3)



(Fig. 2)

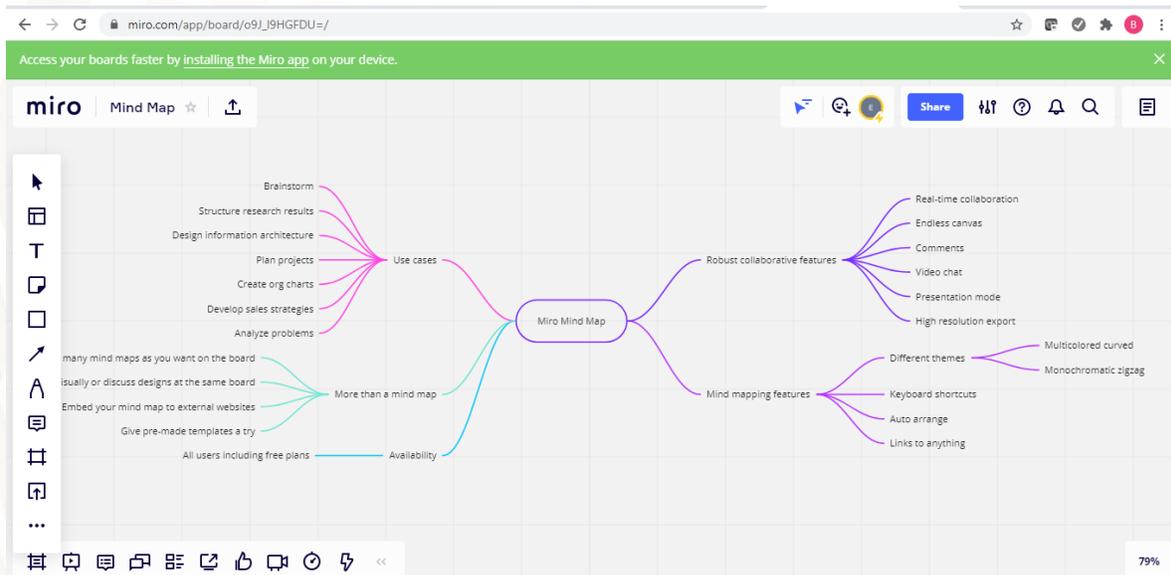


(Fig. 3)

También se pueden utilizar programas en línea. Uno de ellos es **Miro Mind Map**, que permite elaborar mapas mentales y conceptuales de forma gratuita, solo debes registrarte utilizando Google.

Los mapas mentales de Miro ayudan a los equipos distribuidos a llevar adelante lluvias de ideas en simultáneo, planificar proyectos, diseñar la arquitectura de la información (Fig. 4)

Entorno de Trabajo

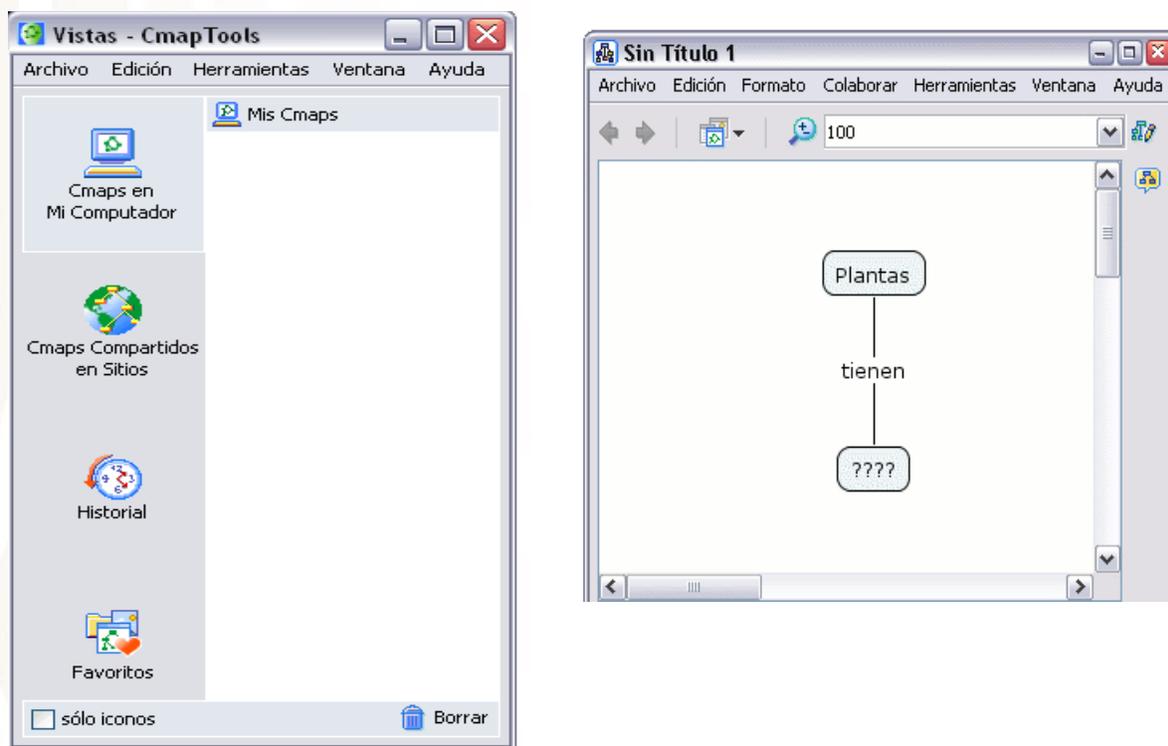


(Fig. 4)

Otra opción es el programa **CmapTools**, que es un generador de mapas de ideas, esquemas, diagramas, entre otros organizadores gráficos. En esta herramienta se combina texto con imágenes y flechas para organizar conceptos e ideas de una forma sencilla y práctica (Fig. 5)

CmapTools es sencillo en su aspecto, accesible a todos y con la que conseguirás resultados impresionantes. Usada en muchos ámbitos, como educación, investigación o divulgación; es uno de los mejores programas de este tipo.

Guarda y exporta los mapas de ideas. Además de contar con su propio formato para editar el mapa posteriormente o compartirlo, puedes guardarlo en diferentes formatos de imagen (BMP, JPG, PNG, SVG), en PDF, etc.



Entorno de trabajo

Fig. 5

Si cuentas con señal de internet, puedes visitar los sitios web de Miro Mind Map y CmapTools:



Miro Mind Map



Cmap Tools

Actividad 3.1: Cuadro comparativo entre mapas mentales y mapas conceptuales.

Alumnos con conectividad: Después de leer con atención el texto del tema de los organizadores gráficos, reproduce el siguiente cuadro comparativo en alguno de los programas mencionados en el texto anterior y completa con la información que corresponda entre los mapas mentales y conceptuales, anotando al final tus conclusiones. Entrega en el medio que te señale tu profesor.

Alumnos sin conectividad: Después de leer con atención el texto del tema de los organizadores gráficos, completa el siguiente cuadro comparativo entre los mapas mentales y conceptuales, anotando al final tus conclusiones.

ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE	MAPA CONCEPTUAL	MAPA MENTAL
SEMEJANZAS		
DIFERENCIAS		
CONCLUSIONES		

Anexo 3.2.- Redes Sociales y aprendizaje

¿Qué son las redes sociales?

Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

De manera sencilla, podemos entender por red social, a la acción de comunicación e interacción entre diferentes usuarios en un contexto social, a partir de la cual se generan conversaciones y comentarios, además de otra suerte de interacciones ("me gusta", compartidos...). Su crecimiento, durante los últimos años, se ha sustentado fundamentalmente en la simplicidad de uso de las plataformas en las que se generan, cada vez más intuitivas y accesibles para cualquier género y edad.

Hasta la fecha existen diversos tipos de redes sociales, cada una creada con una finalidad y diseñada para compartir diferentes tipos de contenido multimedia. Dentro de este contexto, el community management ha surgido como un área profesional bastante demandada conforme muchas empresas comienzan a incursionar en las redes sociales para hacer campañas de marketing.



De acuerdo con The Global State of Digital, elaborado por Hootsuite y We Are Social, se estima que 3,484 billones de personas utilizan las redes sociales, esto representa 45 por ciento de la población mundial.

Tipos de Redes Sociales

Dentro de la gran telaraña de Redes Sociales más utilizadas que existen podemos clasificarlas en dos en función de su punto de vista y objetivo:

- **Redes sociales horizontales o generalistas:** son las comunes y que tienen usuarios de todo tipo, con intereses diversos y que tratan temas generales sin ningún fin en particular, como por ejemplo: Facebook, Twitter o Google Plus.
- **Redes sociales verticales:** por otra parte este tipo de redes tienen un objetivo concreto y común para todos los usuarios, es el ejemplo de LinkedIn que tiene un carácter profesional.

Ana Martín del Campo Fernández-Paniagua (2020). *Las Redes Sociales más utilizadas: cifras y estadísticas*. IEBS. <https://www.iebschool.com/blog/medios-sociales-mas-utilizadas-redes-sociales/>

Anexo 3.2.1 - Redes sociales más usadas

Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla



Facebook sigue manteniendo su reinado con 2.449 millones de usuarios aunque todo indica está en declive. En países como India ha perdido 10 millones de usuarios este último año, y en España y Corea del Sur alrededor de un millón.



Se lleva de calle a los usuarios más jóvenes, que son los que más contenido audiovisual consumen. Un 43% de los usuarios entre los 16 a 23 años siguen al menos a un influencers a través de Youtube. Actualmente cuenta con 2.000 millones de usuarios y un billón de horas de vídeo diarias.



Otra de las Redes Sociales más utilizadas es Instagram. Y es que esta RRSS ha sido capaz de abrirse paso entre los más jóvenes, que la consideran la red social más importante. De hecho, ya cuenta con 1.000 millones de usuarios.



Podríamos decir que TikTok es la red social del momento. Se trata de una aplicación para crear y compartir vídeos cortos. Esta red social cuenta actualmente con 800 millones de usuarios activos en todo el mundo. Es interesante saber que 150 millones de usuarios de TikTok se encuentran en China, quienes utilizan principalmente la versión adaptada a la censura de la aplicación, llamada Douyin.

Ana Martín del Campo Fernández-Paniagua (2020). *Las Redes Sociales más utilizadas: cifras y estadísticas*. IEBS. <https://www.iebschool.com/blog/medios-sociales-mas-utilizadas-redes-sociales/>

Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

LinkedIn



A diferencia de las últimas redes, LinkedIn no tiene tanta notoriedad entre los más jóvenes, pero tampoco es una de sus prioridades. La red social LinkedIn busca un perfil más profesional. En todo el mundo LinkedIn tiene más de 610 millones de usuarios, aunque solo 303 millones son usuarios activos. Más del 70% de los usuarios son de fuera de Estados Unidos, aunque este es el país con más usuarios en la red profesional, con 150 millones.



Este año, Twitter abre con peores datos que el año pasado, al ser la Red que mayor tasa de abandono tiene. Aunque se mantiene como una de las redes que más menciones tiene, su tasa de notoriedad ha caído frente a los dos últimos años. Solo en el último cuatrimestre ha perdido a un 3,1% de su comunidad, quedándose en 339,6 millones de twittereros. Con estas cifras, sorprenden datos como el de Alemania, donde se ha producido un incremento del 4,4%.



Pinterest



Aunque Pinterest es una de las redes sociales más desconocidas y que menos atención atraen en occidente, esta suma 322 millones de usuarios activos mensuales en todo el mundo, cifra cercana a los 339 millones de Twitter. Aumentó un 29% con respecto el año 2019.

Ana Martín del Campo Fernández-Paniagua (2020). *Las Redes Sociales más utilizadas: cifras y estadísticas*. IEBS. <https://www.iebschool.com/blog/medios-sociales-mas-utilizadas-redes-sociales/>

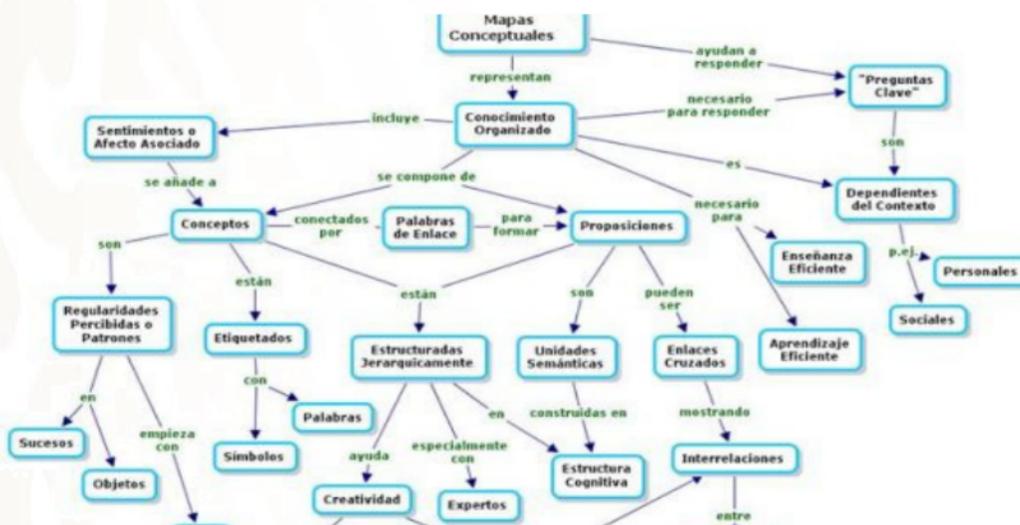
Pág. 3

Anexo Educativo

Mapa Conceptual

El mapa conceptual (Novak y Godwin, 1999) es una representación gráfica de conceptos y sus relaciones. Los conceptos guardan entre sí un orden jerárquico y están unidos por líneas identificadas por palabras (de enlace) que establecen la relación que hay entre ellas.

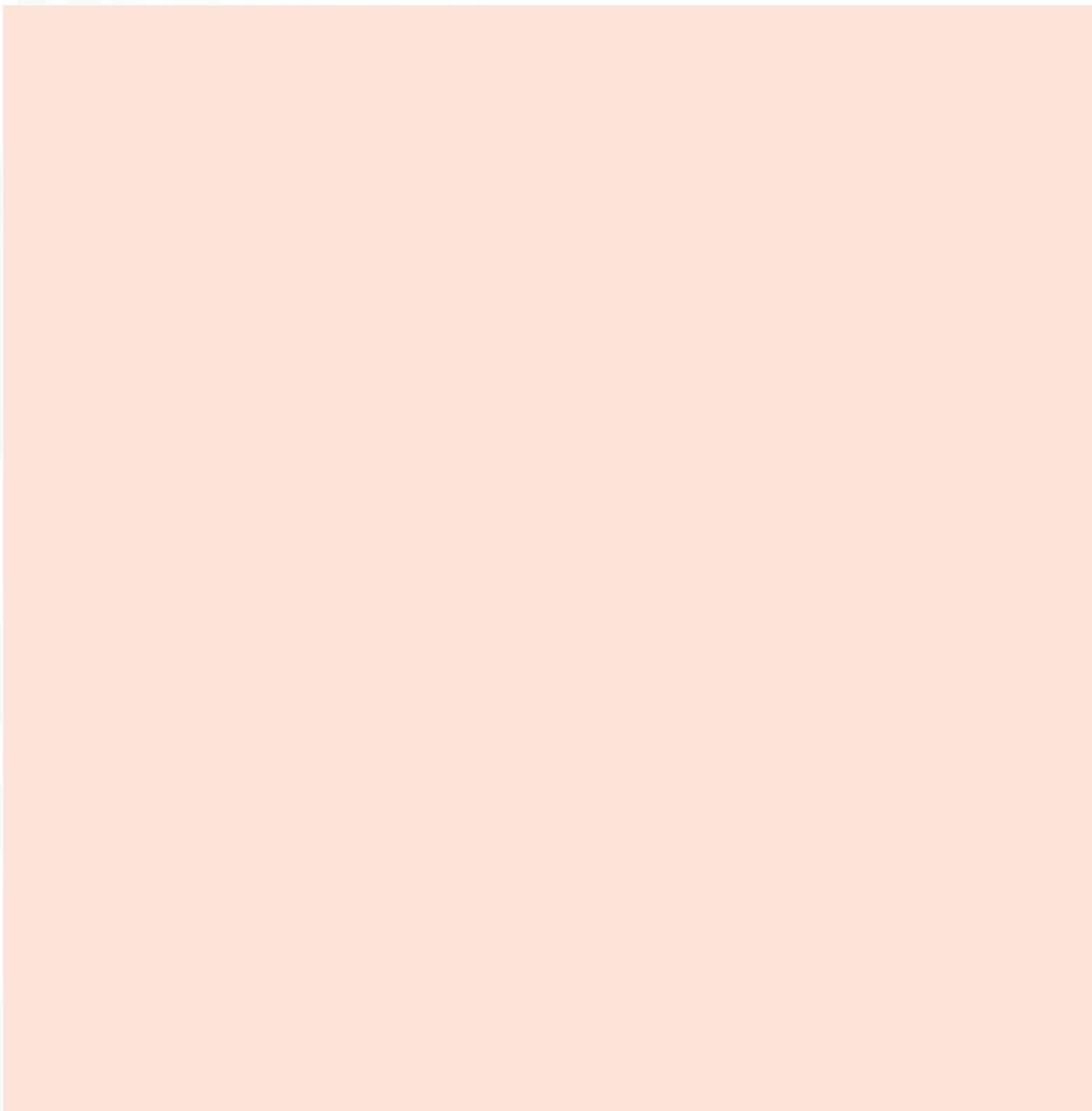
Se caracteriza por partir de un concepto principal (de mayor grado de inclusión), del cual se derivan ramas que indican las relaciones entre los conceptos. (Pimienta, 2012)



Elaborado por:
 Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
 Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

Actividad 3.2.1: Mapa conceptual

Utiliza la lectura anterior para desarrollar un mapa conceptual sobre el tema "Redes sociales", utiliza el espacio de abajo o bien tu libreta de apuntes.



Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

Actividad 3.2.2: Sopa de letras

REDES SOCIALES

Revisa la lectura y coloca las palabras en los vacíos.

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

www.educima.com

- | | |
|--------------|-------------|
| AMIGOS | CLASMATTES |
| COMPAÑEROS | EXPONENCIAL |
| FACEBOOK | FAMILIA |
| GEOCITIES | HORIZONTAL |
| INVITACION | MARKETING |
| MEDIO SOCIAL | MINUBE |
| MYSFACE | RED SOCIAL |
| VERTICAL | ZUCKERBERG |

Elaborado por:
 Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
 Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

Pág. 6

Anexo 3.2.2 - Riesgos en las redes sociales

Riesgos en las redes sociales

Facebook, Twitter, Instagram, Youtube y un sin fin de redes sociales ya hacen parte del día a día de las personas. Revisamos desde el celular, el computador, la tableta lo que sucede con nuestros amigos y familiares en las redes sociales. Sin embargo, poco nos ponemos a pensar en los riesgos que existen dentro de ellas y cómo podemos evitarlos.

Debido a la cantidad de personas conectadas a las redes sociales, estas se han vuelto blanco de los delincuentes para atacar a sus víctimas. ¿Cómo lo hacen?



Virus: los códigos maliciosos, gusanos y troyanos son usados para acceder al equipo de la víctima y robar información confidencial o claves. Los propagan a través de mensajes populares, principalmente en Facebook, que llevan a enlaces falsos o por medio del lenguaje de programación Java que lo insta a descargar e instalar archivos maliciosos en el equipo.

Pishing: esta modalidad consiste en el robo de información a través de la suplantación de identidad. Aunque esta acción fraudulenta es más común en mensajes de correo electrónicos, en redes sociales, delincuentes pueden crear cuentas en Twitter o páginas en Facebook de entidades bancarias falsas para hacerle creer a la persona que es la real y así invitarlo a actualizar datos o a acceder al sitio web (falso) de la entidad para atacarlo.



Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETIS 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTIS 86/ Puebla



Acoso: al tener información, fotos o videos visibles para todo el mundo en las redes sociales, se puede caer en el ojo de un acosador. Si no se configura la privacidad en las redes sociales, cualquiera puede acceder a todo lo que publicamos y volverse en una molestia un riesgo para la integridad de nosotros mismos.

Pág. 7

Robo de información: en nuestra redes sociales compartimos mucha información: dónde vivimos, con quién estamos, dónde estamos, qué compramos, qué comemos, etcétera. Quizás no sea un riesgo mayúsculo como una contraseña o el número de la tarjeta de crédito, pero con estos datos muchos cibercriminales crean perfiles falsos para acceder a personas cercanas a nosotros y así atacarlas a ellas. Para evitar ello, configura tu Twitter, Facebook y demás redes sociales para que solo tus amigos vean tus publicaciones. Si quieres que todos las vean, debes estar atento a cualquiera de estas irregularidades y reporta las cuentas falsas.



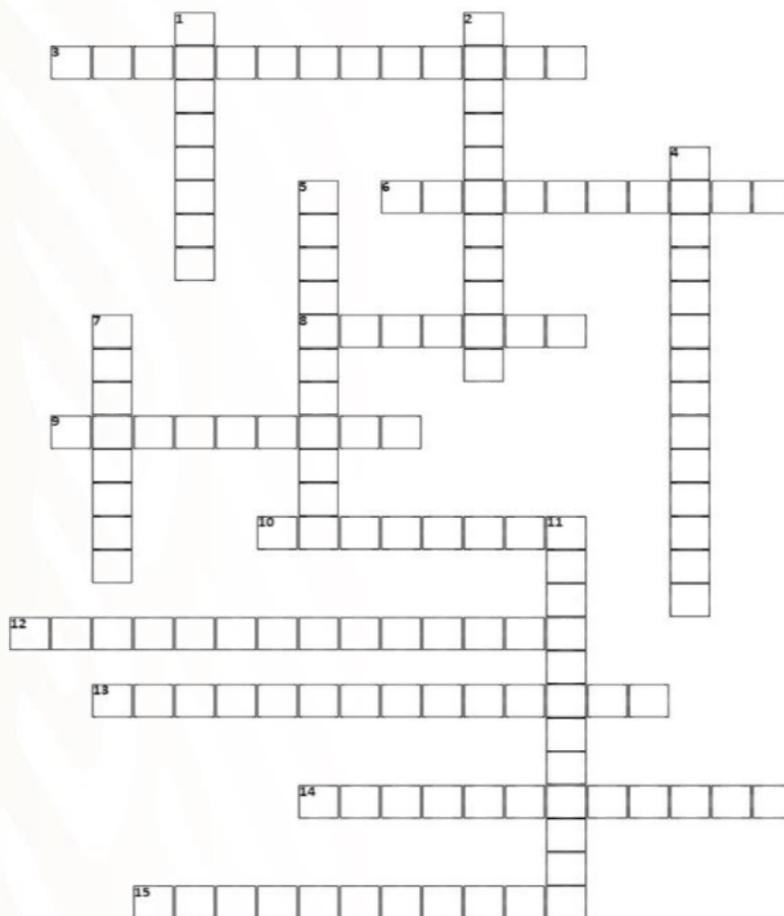
Anexo - 3.2.3 Ventajas y desventajas del uso de las redes

Ventajas	Desventajas
Comunicación con terceros	Sobreexposición de la vida personal
Información	Suplantación de identidad
Entretenimiento	Ciberbullying
Denuncia social	Adicciones
Búsqueda del conocimiento	

Elaborado por:
 Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
 Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

Actividad 3.2.3: Crucigrama

Usa la lectura anterior para resolver el siguiente crucigrama.



Horizontales

- 3 Una actividad que, por desgracia, suele producirse más de lo deseado entre adolescentes.
- 6 Fomo o "Nomofobia" son términos cada vez más conocidos por aquellos que desarrollan trastornos.
- 8 Permiten recabar información sobre un aspecto concreto de manera sencilla e intuitiva
- 9 Facilita enormemente la tarea de calcular el retorno de la inversión (ROI) de una campaña de marketing digital
- 10 Facilita a tus detractores la posibilidad de poner en relieve informaciones que afecten a tu reputación
- 12 Son muchas las personas y organizaciones que han aprovechado el tirón de las redes sociales para...
- 13 Encontrarás lo que buscas en los medios sociales
- 14 Las plataformas han crecido de la mano de la tecnología para facilitar la intercomunicación entre personas...
- 15 Siguen siendo una de las fuentes más consultadas por los internautas.

Verticales

- 1 Corremos el riesgo de exponernos ante un tercero que no necesariamente se encuentra en nuestros círculos de...
- 2 Disponer de presencia en una red social aportará una...
- 4 brindan Las plataformas sociales para jugar en red, leer las últimas notas de humor o visualizar algún otro...
- 5 Otro error común, publicación de contenido sin tener en cuenta las características de éstas.
- 7 Nuevas vías para comunicarnos con nuestros clientes
- 11 Recomendable seguir los protocolos de seguridad marcados por cada plataforma

Elaborado por:

Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

Pág. 9

Anexo 3.2.4 - La Web 2.0

Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

La Web 2.0



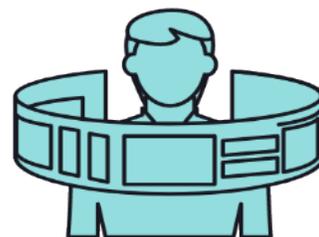
La Web 2.0 es inseparable del estallido del software social, conjunto de herramientas que facilitan la comunicación interpersonal, así como la colaboración y la interacción, dependiendo más de las convenciones sociales que de las mismas funcionalidades que ofrecen. Aunque en cierta manera esta tarea ya la llevaban a cabo el correo electrónico o el chat, en los últimos tiempos se ha enriquecido con una multiplicidad de aplicaciones.

Aplicaciones de la Web 2.0



La web como plataforma: muchos servicios dejan de ser aplicaciones cerradas en el ordenador personal (aplicaciones de escritorio) para estar disponibles y ser utilizadas desde cualquier lugar a través de la web (un ejemplo del primer tipo podría ser el Office de Microsoft y uno del segundo, los Docs and Spreadsheets de Google).

La web como expresión de la inteligencia colectiva: los usuarios editan y publican contenido, que es enlazado por otros usuarios, creando una red de interrelaciones que crece como consecuencia de la tarea colaborativa (es casi un organismo con sus propias leyes, por ejemplo, la blogosfera, que según Hiler es una especie de ecosistema informacional).



La web como una arquitectura de participación: la web ya no depende de la iniciativa de las grandes organizaciones, sino de la actividad colectiva de los usuarios. Como ejemplo, la Wikipedia, una enciclopedia que puede ser mejorada por los internautas a partir de la herramienta Wiki, y que ha sustituido como referente a servicios como la Britannica Online.

Gil García E. (N/A). *La Web 2.0*. U.O.C. (Universitat Oberta de Catalunya).
http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/17821/3/XX08_93006_01331-1.pdf

Elaborado por:

Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

La web como sistema descentralizado: la Web 2.0 enfatiza el poder colectivo de los sitios web pequeños, ya que éstos constituyen la mayor parte del contenido del ciberespacio. La gestión colaborativa de la información permite que ésta llegue no sólo al centro, sino también a los extremos. Por ejemplo, el servicio de transferencia de archivos BitTorrent no podría funcionar sin un uso masivo por parte de la gente.



Actividad 3.2.4. Cuestionario "La Web 2.0"

Responde las siguientes preguntas, utiliza la lectura anterior para apoyarte.

1. Explica con tus propias palabras ¿Qué entiendes por Web 2.0?

2. ¿Has utilizado alguna plataforma web? (Sí/No ¿Cuáles?)

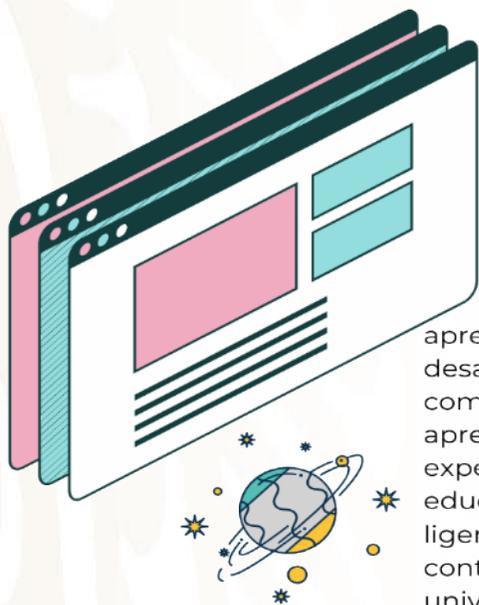
3. Menciona al menos 3 blogs a los que estes suscrito y ¿Cuál es el tema de dichos blog?

4. Además de Wikipedia ¿Conoces algún otro sistema Wiki? (Sí/No, ¿Cuáles?)

Gil García E. (N/A). La Web 2.0. U.O.C. (Universitat Oberta de Catalunya).
http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/17821/3/XX08_93006_01331-1.pdf



Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla



Anexo 3.2.5 - Redes de aprendizaje

Las redes de aprendizaje son entornos de aprendizaje en línea que ayudan a los participantes a desarrollar sus competencias colaborando y compartiendo información. En ese sentido, las redes de aprendizaje están diseñadas para tratar de enriquecer la experiencia de aprendizaje en los contextos de educación no formal (educación profesional) y, con ligeras adaptaciones, también resultan útiles en el contexto de la educación formal (escuelas o universidades) (Koper, 2009).

Este concepto se origina en 1998, en un artículo de Daniel Tobin en el que entiende al aprendizaje como una forma de mejorar el desempeño profesional. Define a las PNL como espacios y grupos de personas con los que se conecta para conocer sus opiniones, ideas, puntos de vista y reflexiones, y por tanto nutrirse para aprender.

El concepto se ha modificado y ampliado con la llegada de las nuevas tecnologías, que permiten extender estas redes o conexiones al mundo online. A través de las mismas se hace posible ampliar la cantidad y calidad de contactos, e incluso filtrar de forma directa lo que se desea aprender.

¿Qué necesita una Red Personal de Aprendizaje?

En la actualidad, para que una persona pueda desarrollar su propia red, requiere de 3 elementos fundamentales:

- Herramientas de encuentro virtuales como redes sociales o servicios de mensajería instantánea.
- Habilidades blandas, especialmente de diálogo, capacidad de consenso, escucha activa, negociación, etc.
- Actividades con las que poner en marcha esta red, como encuentros o reuniones.

La esencia detrás de las Redes Personales de Aprendizaje se encuentra en las experiencias compartidas que permiten lograr un aprendizaje colaborativo, por ello las redes sociales se presentan como su principal arma actualmente.

Universia (N/I). ¿Qué es una Red Personal de Aprendizaje?. **Normas Apa.**
<https://normasapa.pro/que-es-una-red-personal-de-aprendizaje/>





Anexo 3.2.6 - Ejemplos de Redes de Aprendizaje

Los Wikis son herramientas simples, flexibles y potentes de colaboración. Se pueden utilizar para cualquier cosa, desde repositorios o listas de enlaces web debidamente organizados hasta la creación de enciclopedias.



Google Classroom

Google Classroom es una herramienta creada por Google en 2014, y destinada exclusivamente al mundo educativo. Su misión es la de permitir gestionar un aula de forma colaborativa a través de Internet, siendo una plataforma para la gestión del aprendizaje o Learning Management System.



Moodle - es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarles a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados.



Edmodo es una plataforma tecnológica, social, educativa y gratuita que permite la comunicación entre los alumnos y los profesores en un entorno cerrado y privado a modo de microblogging, creado para un uso específico en educación media superior.



Microsoft Teams es una plataforma inteligente que ofrece un espacio de trabajo compartido con diferentes soluciones de colaboración y comunicación -como chats, 'sala de reuniones', llamadas y videoconferencias y aplicaciones de Office 365.



Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

Anexo Educativo 2

MAPA COGNITIVO DE AGUA MALA

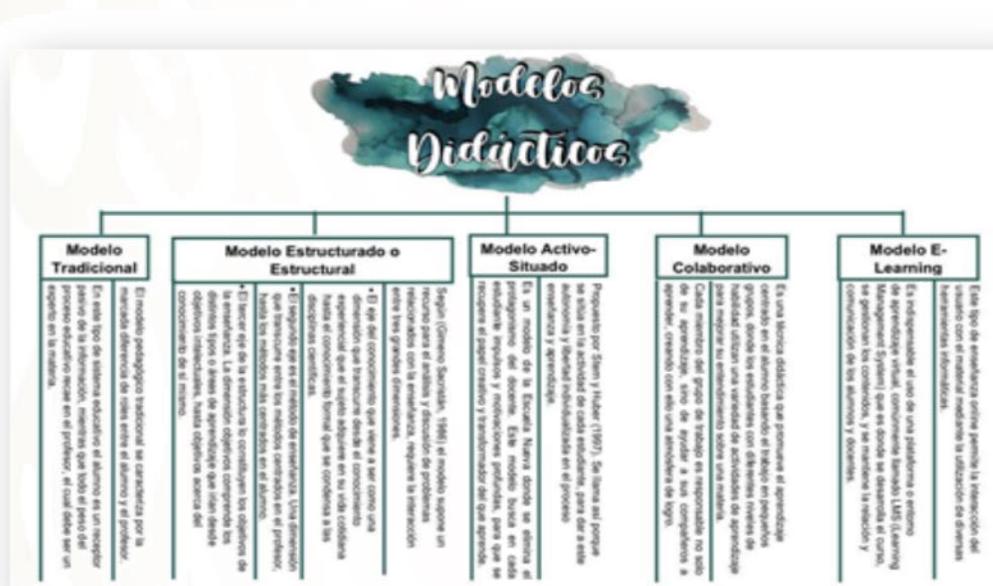
Es un diagrama que simula la estructura de una medusa bebé. Sirve para Organizar los contenidos o temas.

CARACTERÍSTICAS:

- En la parte superior (primer recuadro) se anota el título del tema.
- En los recuadros subsiguientes, las divisiones del tema.
- En los hilos o líneas de la medusa se colocan las características o los elementos de cada subtema.

¿PARA QUE SIRVE?

Sirve para organizar los contenidos, temas y subtemas.



Elaborado por:
 Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
 Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

Actividad 3.2.5 Diagrama de Medusa

Utiliza el Anexo 3.2.6 "Ejemplos de redes de aprendizaje" y desarrolla un diagrama de Medusa o Agua Mala, en el cuál, deberás incluir las características más importantes de cada Red de Aprendizaje.

NOTA: Si tienes dudas para realizar dicho diagrama, utiliza el Anexo Educativo 2, que se incluye después del anexo mencionado.



Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

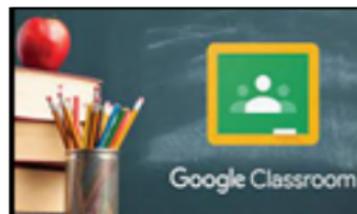
Pág. 15

Elaborado por:
Sara Brito Cienfuegos - CETis 99/Morelos
Gustavo Arroyo Santos - CBTis 86/ Puebla

Actividad 3.2.6 - Relación de columnas

Relaciona ambas columnas, de acuerdo a la columna de la izquierda, se te presenta información textual, la cual, tendrás que relacionar con la columna de la derecha, la cual, te muestra la red de aprendizaje a la que pertenece cada texto. Utiliza diferentes colores para las líneas.

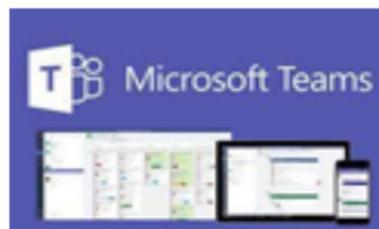
1.-Se puede utilizar para cualquier cosa, desde repositorios o listas de enlaces web debidamente organizados hasta la creación de enciclopedias.



2.- Plataforma tecnológica, social, educativa y gratuita que permite la comunicación entre los alumnos y los profesores en un entorno cerrado y privado a modo de microblogging, creado para un uso específico en educación media superior.



3.- Diseñada para proporcionarles a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados.



4.- Su misión es la de permitir gestionar un aula de forma colaborativa a través de Internet, siendo una plataforma para la gestión del aprendizaje o Learning Management System



5.- ofrece un espacio de trabajo compartido con diferentes soluciones de colaboración y comunicación -como chats, 'sala de reuniones', llamadas y videoconferencias y aplicaciones de Office 365.



Pág. 16

Anexo 3.3: Elaboración de videos

Hace 15 años, la elaboración de un video requería de un equipo especializado, costoso, en ocasiones voluminoso y que el responsable tuviera ciertos conocimientos técnicos para editarlo, cambiar el formato y distribuirlo. Actualmente, y gracias al avance tecnológico, cualquier persona puede tomar video desde su teléfono celular, que normalmente cabe en la palma de su mano. Ya no se requieren muchas horas de capacitación para su posterior edición y distribución, pues ya se cuentan con programas de fácil uso que permite a las personas editarlos, almacenarlos y distribuirlos con rapidez.

Uno de esos programas es **ScreenCast-O-Matic**, que permite grabar con facilidad lo que ves en pantalla y que puedes utilizar en computadora, laptop, tableta o móvil.

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 video de lo que sucede en la pantalla.

Aunque el término fue creado en 2004, se utilizaba software para crear videos 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?

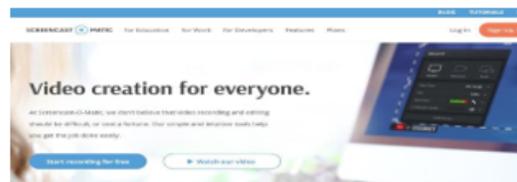
Es muy útil para transmitir conceptos y mostrar procesos. En principio se utilizaba para mostrar características de software y dar formación sobre su funcionamiento. Desde que el término y la técnica se han popularizado, el screencast se utiliza para muchos otros fines. Aquí tienes algunos ejemplos:

- 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 videos 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/>

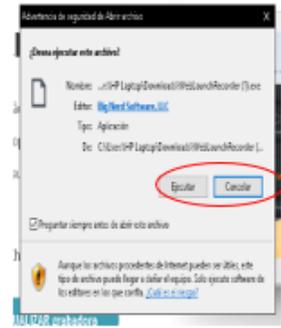
Paso 02.- Si eliges introducir tu email, recibirás un correo con el enlace para verificar tu dirección. Haz clic sobre él y rellena la ficha que verás: nombre, contraseña y aceptar los términos del servicio. Si te das de alta con una cuenta de Google no tienes que introducir contraseña.



Paso 03.- A continuación, se accedera 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 llevara a esta otra, donde te indicara descargues el programa.

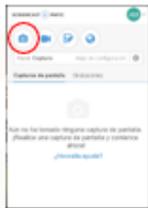
Paso 06.- Al finalizar, coloca el icono en tu barra de herramientas.

y aparecerá esta ventana:



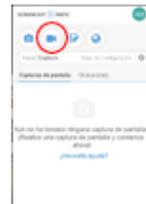
¿Cómo hacer screencast con Screencast-O-Matic?

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



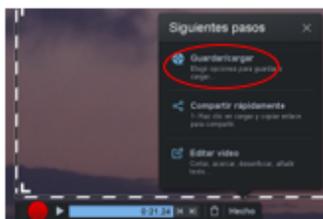
3.- Elige si quieres guardar grabación de la pantalla, de la webcam o de ambas. Además, podrás configurar el tamaño de la ventana que se graba, simplemente moviendo las pestañas blancas de los extremos. También puedes arrastlarla sobre la pantalla para seleccionar la zona que quieres grabar. Cuando hayas 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 botón 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».

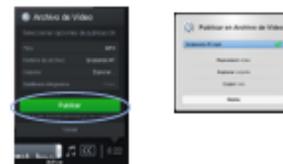


5.- A continuación, verás las siguientes opciones:



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

Guardar / cargar



7.- Publicar en redes sociales, en Windows Team o Classroom.



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 3.3.1

Alumnos con conectividad.

Después de leer con atención la descripción del proceso de instalación y uso del programa **Screencast-O-Matic**, considera tus trabajos elaborados en el anexo 3.2 “Redes sociales y de aprendizaje” y elabora un video acerca del tema, considerando la rúbrica que se agrega a continuación. Entrega tu video siguiendo las instrucciones que señale tu profesor.

Alumnos sin Conexión (Sin Computadora, internet o dispositivo móvil)

Considerando tus trabajos elaborados en el anexo 3.2, elige uno de los temas “Redes sociales” o “Redes de aprendizaje” y elabora a continuación el bosquejo del guion para el video acerca del tema que seleccionaste. Si requieres más espacio, puedes anexar hojas al cuadernillo.

TEMA: _____

GUIÓN PARA VIDEO



Rúbrica para evaluar el video

NIVELES DE DOMINIO	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	REGULAR
EXPOSICIÓN DE IDEAS CENTRALES	La infografía da idea de cómo crear un video con las evidencias generadas en todo el semestre de la asignatura de TIC. Muestra gran capacidad de síntesis de la información encontrada. Texto e imágenes claramente relacionados.	La infografía da idea una idea de cómo crear un video con las evidencias generadas en todo el semestre de la asignatura de TIC. Muestra buena capacidad de síntesis de la información encontrada. Texto e imágenes bien relacionados.	La infografía da poca idea de cómo crear un video con las evidencias generadas en todo el semestre de la asignatura de TIC. Muestra cierta capacidad de síntesis de la información encontrada. No se asocia adecuadamente el texto con las imágenes	La infografía no da idea de cómo crear un video con las evidencias generadas en todo el semestre de la asignatura de TIC. No evidencia la capacidad de síntesis. Empleo del <i>corta y pega</i> . No se asocia adecuadamente el texto con las imágenes
ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Establece de manera organizada y creativa ideas claras de cómo crear un video con las evidencias de la asignatura de TIC. Aprovecha adecuadamente los espacios, sugiriendo la estructura.	Establece de manera organizada y creativa algunas ideas claras de cómo crear un video con las evidencias de la asignatura de TIC. Aprovecha adecuadamente los espacios, apreciándose cierta estructura.	Establece de manera desordenada y poco creativa ideas claras de cómo crear un video con las evidencias de la asignatura de TIC. No mantiene una debida distribución de los espacios.	No Establece de manera clara ni creativa ideas de cómo crear un video con las evidencias de la asignatura de TIC. Incorrecta distribución de los espacios No sugiere ningún tipo de estructura.
USO DE IMÁGENES Y COLORES	Utiliza imágenes para representar ideas claras de cómo crear un video con las evidencias de la asignatura de TIC. El uso de colores contribuye a asociar y enfatizar las ideas. El tamaño de la letra es adecuado.	Utiliza pocas imágenes para representar ideas claras de cómo crear un video con las evidencias de la asignatura de TIC. El tamaño de la letra no es adecuado.	No se hace buen uso de imágenes para representar ideas claras de cómo crear un video con las evidencias de la asignatura de TIC. El uso de colores y escasamente permiten apreciar el fomento a la reforestación. Incorrecto uso de colores.	No se utiliza imágenes ni colores para para representar ideas claras de cómo crear un video con las evidencias de la asignatura de TIC. Mal uso de los colores.
PRESENTACIÓN VISUAL	Emplea cada recurso para facilitar la lectura, los elementos visuales son muy atractivos y relacionados en la creación un video con las evidencias de la asignatura de TIC. Emplea frecuentemente líneas, separadores, flechas, llaves, viñetas, Fondos, etc. de manera atractiva dando una idea de conjunto (homogeneidad).	Emplea cada recurso para facilitar la lectura, pero los elementos visuales son poco con la creación un video con las evidencias de la asignatura de TIC. Emplea ocasionalmente líneas, separadores, polígonos, llaves.... de manera atractiva aportando una idea de conjunto (homogeneidad).	Emplea recursos visuales que dificultan el entendimiento de la creación un video con las evidencias de la asignatura de TIC. Emplea líneas, flechas, polígonos, llaves.... pero no aporta una idea de conjunto.	Recurre al empleo de elementos distractores que no fomentan la creación un video con las evidencias de la asignatura de TIC. No emplea líneas, flechas, polígonos, llaves o sólo en ocasiones puntuales, sin aportar una idea de conjunto.
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	No tiene faltas de ortografía ni errores de puntuación o gramaticales.	1-3 faltas de ortografía, errores de puntuación, o gramaticales.	5 errores de ortografía, puntuación o gramaticales.	Más de 5 errores de ortografía, Puntuación o gramaticales.
PRESENTACIÓN	La presentación realizada en tiempo y forma	La presentación realizada parcialmente a tiempo.	La presentación no realizada a tiempo.	La presentación no realizada a tiempo.
REFERENCIAS	Usa más de 5 referencias	Emplea entre 4-5 referencias	Emplea 3 referencias	Emplea 2 o menos referencias.