



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL
ANTONIO DE VALDIVIESO

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS



Créditos

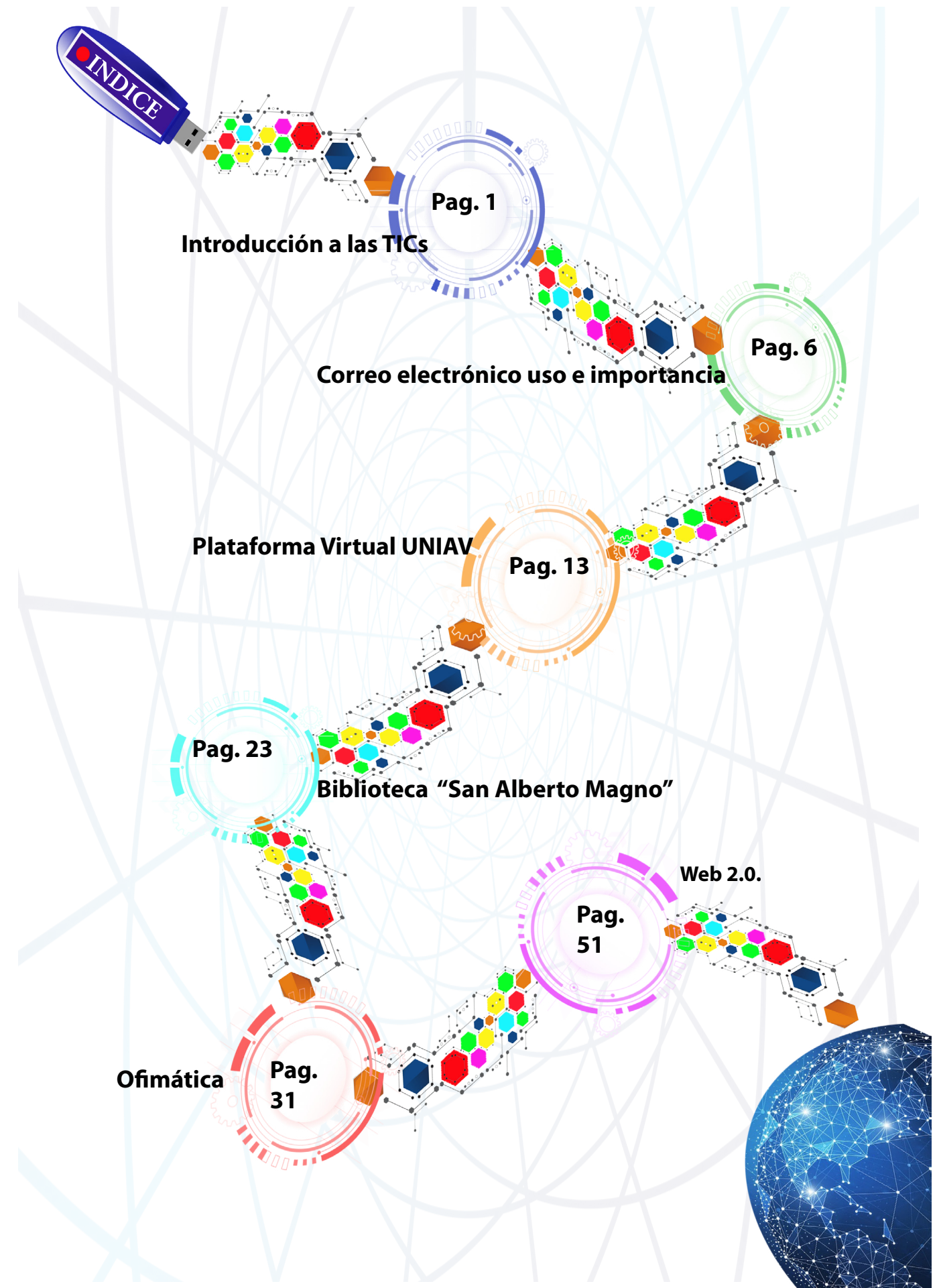
Autoría

MSc . Martha Lorena Cano Cerda. Máster en Telemática

Revisión de la mediación del contenido y aprendizaje:

Dr. Joel Rojas

Se permite copiar este documento de cualquier modo posible, con la condición de que la persona que lo copie, se aventure lúdicamente en la recreación de las ideas sugeridas en él y cite la fuente.





El vertiginoso avance de la tecnología y las propias demandas de la sociedad actual, exigen en el profesional competencias complejas, retadoras intencionadas a un mejor vivir, por lo tanto las nuevas formas de aprendizaje han tenido que cambiar su foco de mirada y tomar un nuevo rol que tiene que ver con sistemas educativos tecnológicos abiertos, inclusivos, gratuitos y amigables, repensados para que los aprendientes pierdan la timidez y se encaucen a la curiosidad, la multidimensionalidad, los intercambios y lo complejo.

La conexión permanente a internet, contar con una computadora y un teléfono se ha convertido en una necesidad, es importante ser responsable y tener conciencia de un uso adecuado, aprovechar la gran cantidad de recursos que implique ir más allá del simple hecho de estar conectados.

A partir de la tendencia anterior este documento pretende proponer estrategias para el aprovechamiento y uso adecuado de herramientas tecnológicas que se encuentran disponibles y cada vez más actualizadas.

Al transitar por las páginas de este texto los aprendientes podrán aproximarse a conceptos básicos sobre Tecnología de Información y comunicación, uso y manejo del aula virtual Institucional, búsquedas de información en las bases de datos de información suscritas de UNIAV, para posteriormente trabajar remota y colaborativamente en grupos, utilizando las diferentes aplicaciones de la Gsuite de Google, tomando en cuenta los derechos de autor.

Cada propuesta de trabajo planteada en este documento despierta en el aprendiente una iniciativa hacia el emprendimiento y favorece la reflexión hacia estrategias disruptivas, por lo que se considera que el programa de estudios de esta asignatura transporta a un aprendizaje, para la vida, complejo y un uso responsable de las Tics



La tecnología ha provocado que las fronteras se desvanezcan la educación y uso de las diferentes herramientas informáticas sean más accesibles a las personas, pero es primordial que prevalezca una actitud amorosa, positiva, interesada para aprender a aprender, de esa forma romper la brecha digital entre los aprendientes.

En este sentido, la asignatura Herramientas Informáticas es la base para que los alumnos utilicen de manera adecuada, consiente y responsable los recursos y herramientas disponibles.

El plan temático está compuesto de 3 unidades, las cuales están diseñadas en conferencias interactivas, seminarios, práctica laboratorio, reflexiones colectivas, aula virtual. Esta asignatura, se abordará de manera teórica- práctica, utilizando el aula virtual de la UNIAV, además se realizará demostración de los resultados y combinaciones de fórmulas utilizando casos prácticos

Se utilizarán 3 tres estrategias fundamentales aplicadas a un ambiente presencial con ayuda de la plataforma virtual:



Centradas en el aprendizaje personalizado: Se realizarán trabajos individuales, foros de reflexión; empleando herramientas estudiadas y disponibles en la web 2.0. (WordPress, org, Flickr, Google Docs/Drive, YouTube Moodle, Facebook, Prezi, Camtasia, Gmail, Webex), Camba. Prácticas en la plataforma Moodle y recorrido por el aula virtual, biblioteca virtual, repositorio institucional.



Centradas en el aprendizaje en grupo: Se realizan centradas en el aprendizaje colaborativo y cooperativo desde grupos de aprendizaje autoorganizados, para la construcción de conocimientos colectivos.



Centradas en un producto a obtener: para ello haremos uso de casos aplicativos y prácticos ya sea de manera individual y grupal.



Actividad de Aprendizaje

En grupos de aprendizaje de 4 o 5 personas dialoguemos sobre los Medios de Comunicación que conocemos y cómo estos influyen en nuestras formas de vida. Nuestras reflexiones pueden ser desde la familia, en la universidad, en nuestras horas de ocio o en nuestros centros trabajo. Compartamos entre grupos y luego presentemos nuestros hallazgos en una plenaria general.

Grupal



En la era contemporánea estamos acostumbrados a la comunicación, casi en todos nuestros hogares, disponemos de algún medio electrónico como: celulares, TV, radio, computadoras o tablets, y la conexión a internet ya se convirtió en un servicio básico.

Los niños y niñas desde muy temprana edad, saben cómo usar un teléfono celular o una computadora, y es irónico puesto que aprenden a usarlos con mucha facilidad. Los especialistas llaman a todas las personas nacidas del año 2000 en adelante, “los millennial”, son personas que dominan la tecnología de manera muy fácil.

Hoy las TICs están revolucionando incluso los procesos de aprendizaje, las personas recurren al internet, YouTube, las redes sociales para obtener

información y crear su propio conocimiento, dejando atrás la enseñanza tradicional de llegar a un salón de clase a ser instruido por un maestro. En este sentido, queremos provocar en cada uno de ustedes la propensión de aprender desde todos los sentidos, para un conocimiento construido para la vida.



Entonces
¿Qué son las Tecnologías de Información y Comunicación?

Son herramientas, aplicaciones y programas informáticos que tratan, administran y permiten el intercambio de información y comunicación, las que aplicadas a la educación mejoran el proceso de enseñanza y aprendizaje, a través de contenidos que se ajustan a las demandas del aprendiente.

Actividad de Aprendizaje

Necesitamos auto valorarnos sobre el uso y manejo de las tecnologías de información y comunicación que disponemos para hacer más contextualizado el proceso de aprendizaje. Para ello, vamos a auto diagnosticarnos de manera individual y colectivamente mediante la siguiente encuesta.

Individual
Grupal



En la siguiente tabla marquemos con una “x” si tenemos conocimientos:

Afirmaciones:	Si	No
Tengo conocimiento sobre ¿Qué es una página web?		
Dispongo de una cuenta de correo electrónico.		
Conozco ¿Qué es una plataforma de aprendizaje?		
Tengo dominio sobre ¿qué es un buscador en internet?		
Conozco el aula virtual de mi universidad		
Tengo conocimiento de los libros electrónicos disponibles en la biblioteca virtual de UNIAV.		
¿Conozco el repositorio Institucional de la UNIAV?		
Conozco sobre las herramientas Gsuite de Google: Word, Excel, Presentaciones		

Grupal



- Luego de haber participado en la actividad de autoevaluación, en grupos realicemos una lectura comprensiva sobre las tecnologías de información y comunicación y la tendencia actual, que se presenta en los siguientes apartados, pero podemos ampliar el tema consultando en el internet. Luego vamos a realizar un conversatorio sobre los siguientes aspectos planteados
- 1.Comentemos sobre los beneficios que nos permite la conectividad y la movilidad de las nuevas formas de comunicación.
 2. Reflexionemos sobre cómo realizaríamos nuestras actividades académicas, si no contáramos con los servicios de internet.
 3. Ahora bien, es necesario que también veamos qué aspectos pueden ser perjudiciales con el uso inadecuado de la tecnología

Actividad de Aprendizaje



Tecnologías de información y Comunicación



Los avances tecnológicos nos han producido cambios en nuestros estilos de vida, hace un tiempo atrás para leer un libro, solo lo podíamos hacer en físico, teníamos la opción de comprarlo o prestarlo en una biblioteca, era común entonces que los docentes, dieran una lista de libros a consultar en la biblioteca de la universidad. Sin embargo, ahora con las TICs, el acceso a la información está a la orden de un clic, en la internet podemos encontrar libros, revistas, enciclopedias y un mundo de información que podemos leer en nuestros ordenadores, laptops, tabletas y celulares.

Las TIC son: el correo electrónico, el WhatsApp, las redes sociales, bibliotecas en línea, bases de datos, los servicios de banca en línea, los repositorios, los medios para video llamadas, es más ahora podemos trabajar en la nube con paquetes de office como Word, Excel. Podemos encontrar aplicaciones gratuitas muy dinámicas para hacer presentaciones y que anteriormente solo lo podíamos hacer en las computadoras en Power Point.

Sobre las tecnologías de información y comunicación Sierra y Benítez, 2020, afirmaron lo siguiente:

Para la generación actual esta evolución no ha sido complicada ya que está acostumbrada a cambios constantes especialmente en el uso de las tecnologías de información y comunicación TIC, dejando a un lado lo lineal para trabajar y aprender en grandes grupos de aprendizaje, en diferentes momentos y sentido, motivados por la emoción y curiosidad por conocer nuevas aplicaciones avizorando un escenario complejo y de cambios sociales. Todo ello en un mundo de transformaciones aceleradas por la globalización, donde la dinámica de la comunicación y del desplazamiento ponen cara a cara realidades culturales diferentes que se cruzan y confunden los intereses, motivos y símbolos de la población, se generan nuevas fronteras culturales y otras zonas de exclusión social. (p.22)



Tendencias TIC

La tendencia actual es que las tics sean parte de nuestro diario vivir:



Enfocadas en un cambio social, donde esté inmerso un conocimiento abierto.



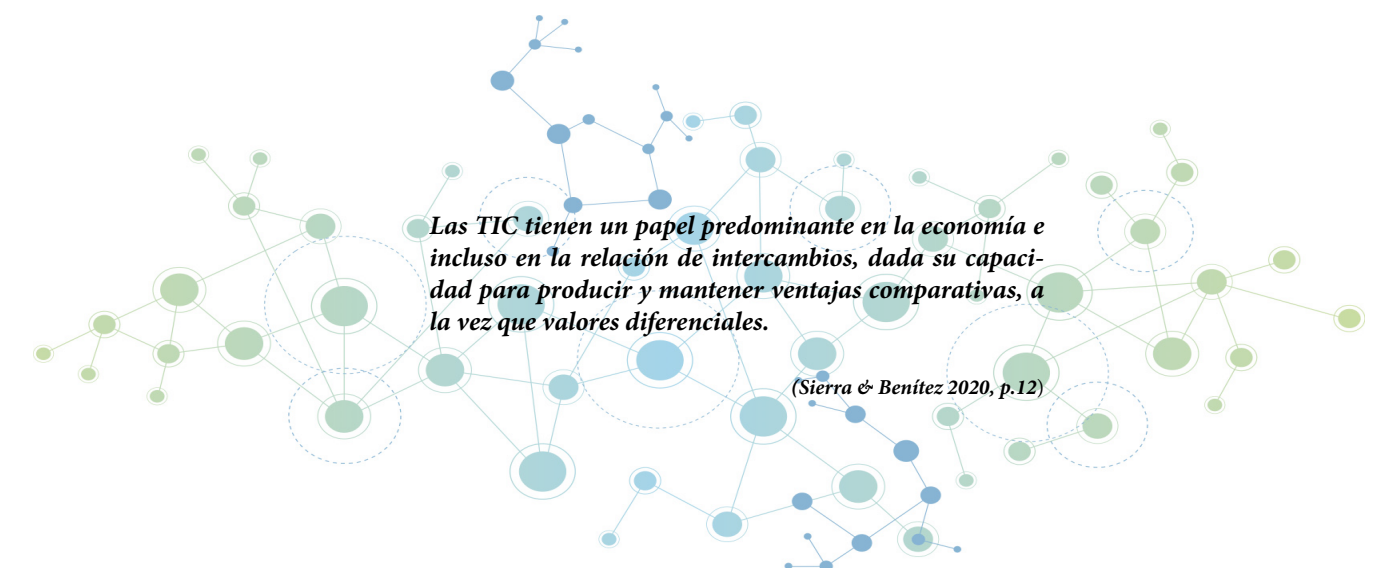
Donde exista un modelo alternativo y pluralista de comunicación, abonando al bien común y mundial.



Para generar un cambio en la forma de aprender de los aprendientes universitarios y de todas las personas. Donde pueda emerger el aprendizaje sin fronteras.

A la par se va acelerando la capacidad, disponibilidad, velocidad de procesamiento de los equipos electrónicos y la conectividad, convergiendo todo tipo de tecnología, por lo que esta nueva era está inmersa en una sociedad globalizada.

Las tendencias tecnológicas actuales apuntan a la digitalización total de la información, la inteligencia artificial, la realidad virtual, la utilización de los entornos iCloud, mantener la privacidad y ciberseguridad.



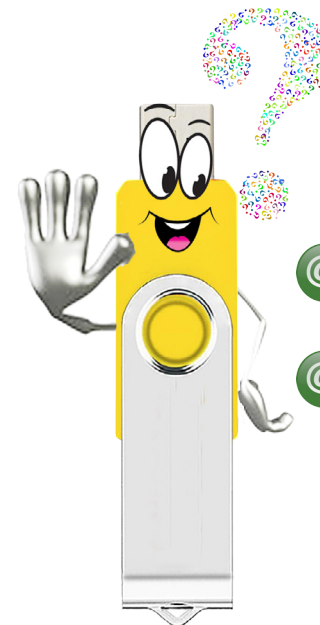
Correo electrónico uso e importancia

Actividad de Aprendizaje

Conversemos en nuestros grupos de aprendizaje, sobre el uso de papel que se utiliza para el envío de cartas y afiches promocionales impresos que utilizan las empresas para su marketing. Pensemos un momento en ¿Cuántos árboles se talan para la generación de tanto papel? ¿Y cómo esto afecta al ambiente y la biodiversidad del planeta?

Ahora bien, qué reflexiones podemos precisar, el sustituir el papel por el correo electrónico. Comentemos en plenaria.

Grupal



El papel

- @ 176 cuadernos representan a un árbol (El Universo 2008, párr. 1)
- @ “Para fabricar una tonelada de papel se utilizan alrededor de 17 árboles. Hay que tener en cuenta que un árbol proporciona oxígeno para que respiren 3 personas al día” (El Heraldo 2016, párr. 3).

Hoy en día estamos viviendo en una sociedad basada en la información y comunicación a través de las diferentes tecnologías, tomando en cuenta lo anterior la Universidad Internacional Antonio de Valdivieso promueve una educación integral, transformadora con calidad, pertinencia, diversidad social y cultural, con una visión sistémica de la vida impulsa el acceso a la ciencia y tecnología, lo que conlleva a la constante actualización de profesionales con competencias en diversas aplicaciones y herramientas (Tics), desarrollando habilidades y un espíritu de investigación para afianzarse como profesional con capacidad de trabajo individual y en equipo. Una herramienta muy importante es tener activo nuestro correo electrónico por lo tanto abordaremos el tema correo electrónico, uso y ventajas.

Entonces:

Qué es el correo electrónico: Es una herramienta gratuita asincrónica que nos brinda la posibilidad de enviar y recibir mensajes a través de redes telemáticas bien estructuradas y seguras.

Importancia del correo electrónico: Radica en que las personas podemos estar conectados y comunicados constantemente en el ámbito educativo, laboral y personal, siendo uno de los recursos con un alto nivel de seriedad, más usados y populares.

Uso y Ventajas:

Contar con una cuenta de correo electrónico hoy en día es una necesidad, la usamos no solamente para enviar y recibir mensajes, sino que es requisito indispensable para podernos registrar en otro tipo de servicios como plataformas educativas, curso en línea, realizar compras, viajes, redes sociales y muchos servicios más.

También las podemos utilizar en actividades promocionales, para crear contactos y presencia en negocios, en la educación, etc.

Mencionaremos algunas ventajas más importantes:

- @ Nos ofrece un menor costo que otras herramientas
- @ Nos permite el envío y recepción masivo a destinatarios
- @ Podemos minimizar el impacto del medio ambiente
- @ Es un servicio asíncrono y de rápido envío
- @ No nos interrumpe mientras estamos laborando.
- @ Al enviar y recibir los correos, también quedan guardados en la bandeja enviados y recibidos respectivamente.

Después de comentar sobre algunas características del correo electrónico, realicemos el nuestro, sugiero utilicemos una computadora ya que las versiones para los dispositivos móviles no nos brindan todas las funciones, si no tenemos que descargarlas.



Si tienen una cuenta de email deben estar seguros que tienen acceso, si no tienen una cuenta de correo electrónico cada uno debe crearla, ya que es muy importante para la suscripción en las diferentes aplicaciones a utilizar.



Para eso veremos el siguiente video:

Cómo crear una cuenta de correo electrónico en Gmail

<https://www.youtube.com/watch?v=qiHT4bfCCzA>

O bien podemos escanear el código QR con tu celular



Escanea Aquí



Pasos para crear nuestro correo electrónico:

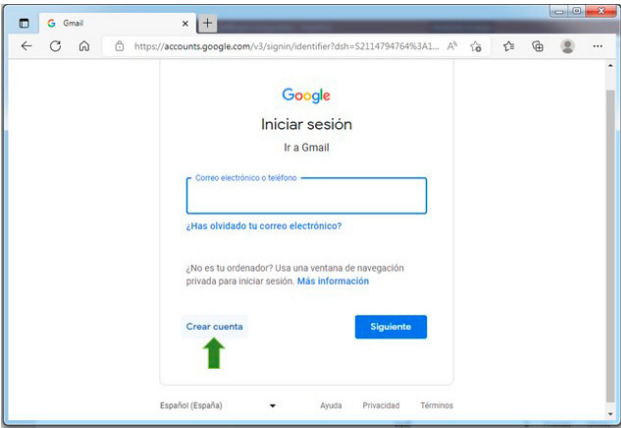
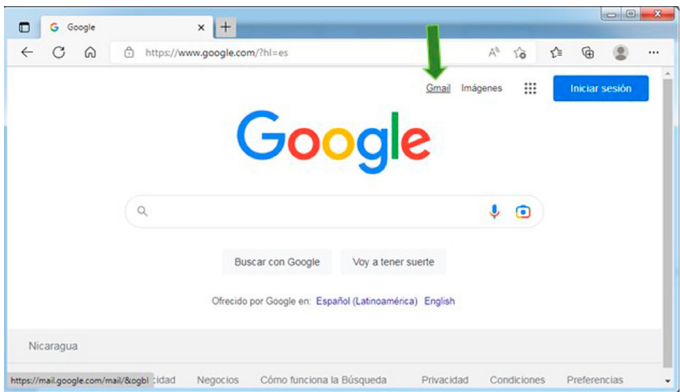
Si hemos visto el video, se nos hará más fácil seguir los siguientes pasos o si prefieren los puedes saltar, con solo recordar lo visto en el video, pero por lo menos damos opciones para el proceso de aprendizaje.

Es posible que algunos ya tengan sus correos, pero les pedimos comprensión por los que lo van crear por primera vez, es probable que tengan pero que no recuerdan su contraseña o aún la misma dirección de correo, estos últimos deberán recuperar su cuenta o contraseña, de no poder, deben entonces crear una nueva.



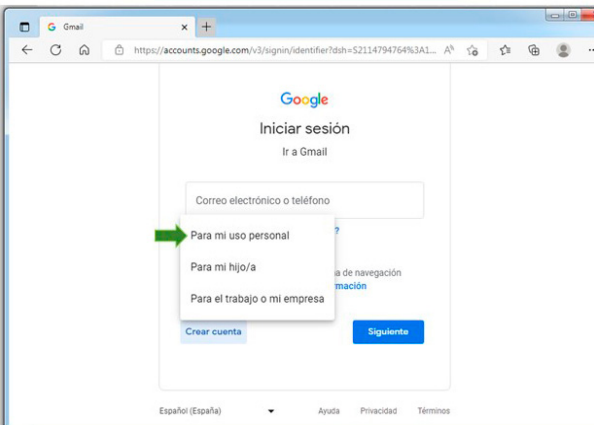
1. Ingreseemos al sitio de Google

Entremos al navegador de internet y vamos a <https://www.google.com/>. Nos aparecerá la siguiente pantalla y hacemos clic en Gmail.

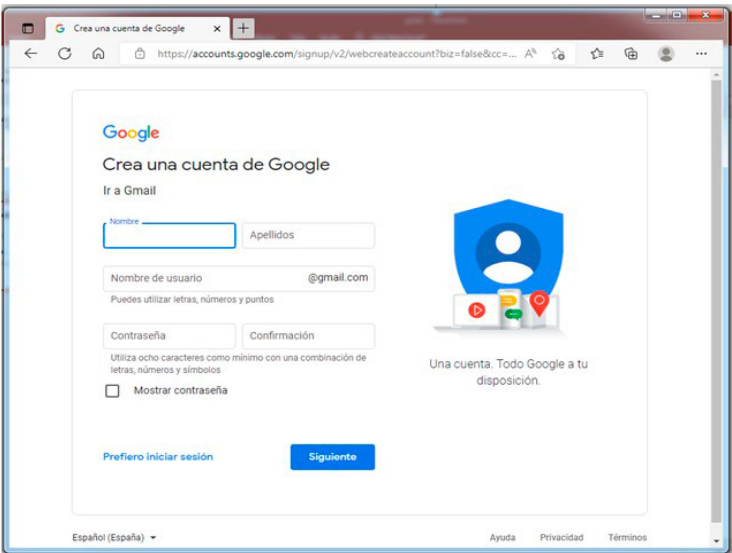


2. Seleccionamos la opción Crear cuenta. Si al ingresar visualizamos varias cuentas es porque otras personas han estado utilizando el correo electrónico.

3. Vamos a crear nuestra cuenta de usuario y contraseña. Recomiendo que escribamos un usuario que nos identifique, recordemos que nos servirá para hacer gestiones académicas y luego profesionales. Así también, la contraseña debe ser con buena seguridad y que nos sea fácil recordar.



Nos aparecerá un formulario similar al siguiente y nos solicita información que debemos completar.



5. Una vez que hemos ingresado los datos que nos solicita la página, validará que el usuario que hemos introducido no exista.

6. Completado y aceptado. Podemos navegar y explorar el entorno de trabajo

7. Una vez que hemos elaborado el correo electrónico podemos registrarnos y usar todas las herramientas Google Gsuite.

Individual



Ahora que ya tenemos un correo electrónico, vamos a practicar su uso con nuestro grupo de aprendizaje. Para ello, vamos a escribir un correo corto, saludando a nuestros compañeros y compañeras de la clase.

- a. Aprovechemos para enviar archivos adjuntos: puede ser archivos en Word, Excel, PDF, fotos, audios o incluso video.
- b. Dirijamos el correo a varios destinatarios principales: unos 3 o 4 correos.
- c. Aprendamos también en el mismo correo a enviar copia a otros destinatarios, igual unos 3 o 4.

Recuerden que estamos en aprendizaje grupal, así que preguntemos si tenemos dudas.

Actividad de Aprendizaje



RECORDEMOS QUE APRENDEMOS EN GRUPOS

Como esta clase la desarrollamos en el laboratorio de computación, tenemos la oportunidad de compartir información que servirá para la creación de conocimientos personales y grupales, por ello, cada persona aprendiente que vaya terminando la creación de su correo electrónico, puede perfectamente compartir su experiencia desarrollada para ayudar a sus compañeros y compañeras que puedan presentar alguna dificultad

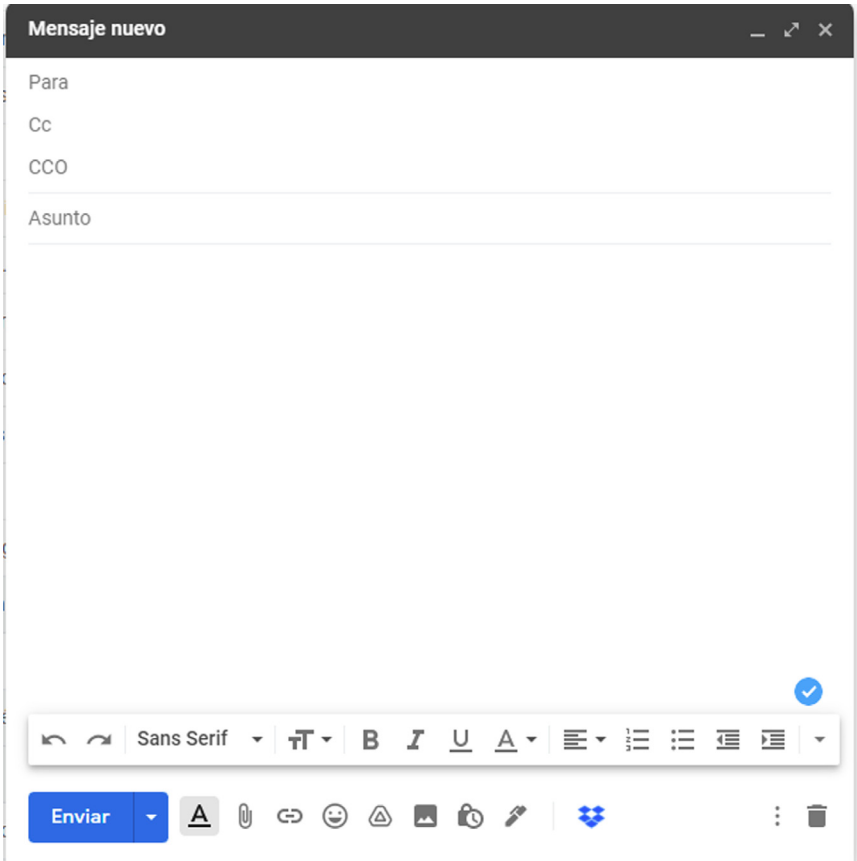


Cómo usar la cuenta de correo electrónico

Una vez que has dado clic en redactar mensaje, se te desplegará este cuadro de diálogo. Podemos ver que están los siguientes cuadros:

- Para:** Destinatario principal
- Cc:** Copias a otros
- CCO:** Copias ocultas que se pueden enviar a otras personas pero que no queremos que los destinatarios principales y los de copias se den cuenta de tu envió.

En la parte de abajo, damos clic en los iconos y veremos el de adjuntar archivos.



Gmail presenta algunas otras opciones como:



Libreta de direcciones, agenda, crear carpetas, organizar la información, si necesitamos borrar los correos se pueden borrar desde la opción enviados y dar clic en borrarlos, debemos pulsar vaciar papelera para que se eliminen por completo.



Reflexionemos sobre el impacto que ha provocado la pandemia de la COVID19 en el contexto educativo, donde se tuvieron que tomar medidas urgentes como el confinamiento y cambios en la modalidad de estudio.

Grupal

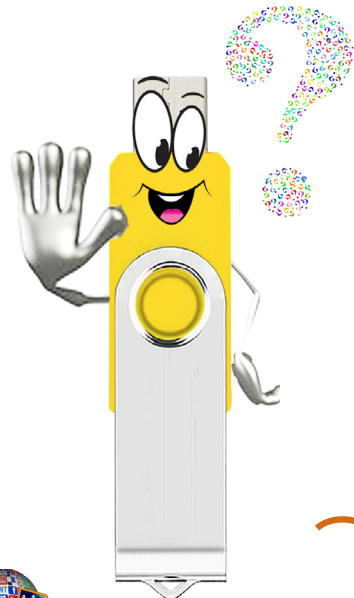
Partamos de las siguientes preguntas generadoras.

- ¿Estábamos preparados para pasar de actividades presenciales a actividades virtuales?
- ¿Contábamos con las capacidades necesarias para la utilización de aula virtual como una herramienta para el proceso de aprendizaje en línea?

Por otro lado, y de suma importancia es que en países como el nuestro, en el que el acceso al internet es limitado ¿Cómo hemos resuelto esta limitante para poder continuar con los estudios en línea?

Se ha dicho que la generación nacida del año 2000 a la fecha es milenial y que tienen habilidades natas en el uso de la tecnología, pero nos hemos dado cuenta dice Carlos Calvo (Conferencia dictada el 21/10/21 en la UNIAV), que no era cierto, solo saben algunas aplicaciones, porque, ahora con la pandemia, vemos que han presentado muchos problemas con el uso de la virtualidad, ¿Qué piensan de lo que dice el Señor Carlos Calvo?

Comentemos en plenaria



¿QUÉ ES UN AULA VIRTUAL?

Es un medio o una aplicación web de aprendizaje basado en Moodle, se accede por medio de un navegador Web (Mozilla Firefox, Chrome, Safari, IE, Edge).

Cuando usamos el aula virtual la comunicación se puede dar de forma simétrica o asimétrica, este sitio es reservado y exclusivo para aprendientes y destinado para las actividades, que se pretenden realizar durante el curso en línea, y se encuentra disponible las 24 horas del día, no importando la distancia que se encuentren los usuarios.

Podemos usar recursos de información tales como foros, chats, audio, vídeo, páginas Web, etc.

También tenemos actividades donde los aprendientes tienen un espacio para interactuar entre sí o con el mediador.



¿Para qué utilizamos el aula virtual?

El aula virtual la utilizamos para el intercambio en línea de saberes entre aprendientes y mediadores, aprovechando para ello las nuevas tecnologías.

La plataforma virtual UNIAV, es un medio dispuesto para todos los aprendientes univianos, para el intercambio de saberes. Pueden trabajar con foros, chats, actividades, archivos, etc, los cuales están disponibles para su aprovechamiento. Para conocer cómo registrarse en el aula virtual, le invito a ver el siguiente video:



<https://drive.google.com/file/d/1EuwTaoHbEsmhCxiOi2SjP7CNwvJ3bXXM/view?usp=sharing>

También puedes ver el video usando el siguiente código QR



Escanee Aquí



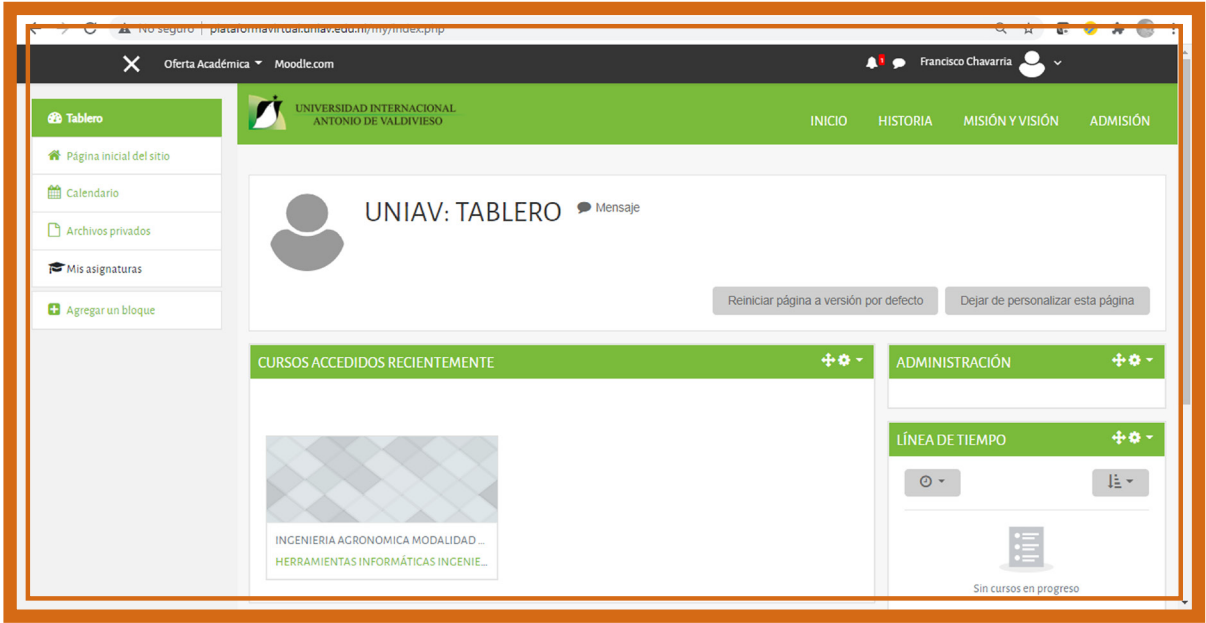
¿Cómo ingresamos al aula Aula Virtual?

Continuando con el proceso de aprendizaje sobre el aula virtual, se sugiere leer esta guía cuyo propósito es que las personas aprendientes nos apropiemos de dicha herramienta.

Ingresemos al aula virtual, ya que contamos con nuestro registro de usuario y su aceptación en la plataforma virtual.

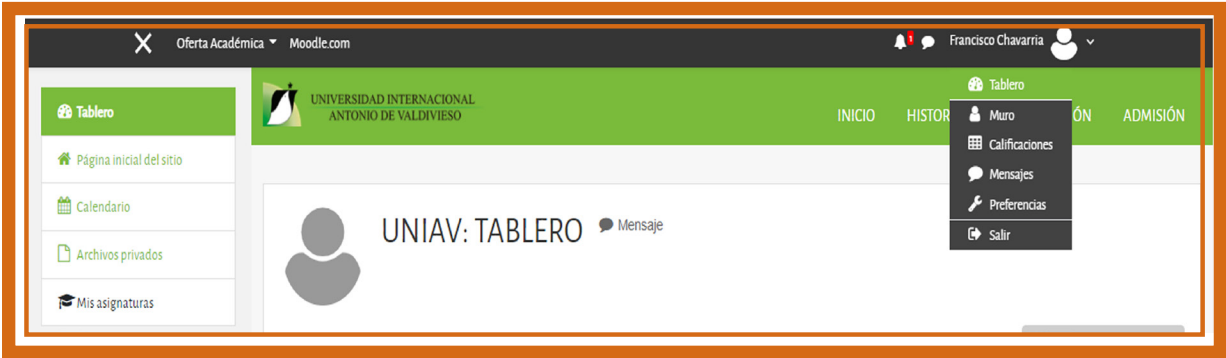
Una vez que hemos ingresado, el sistema nos muestra diferentes bloques que contienen la información de su usuario.

- En la parte izquierda tenemos un bloque con acceso a su tablero, página inicial del sitio, calendario, archivos privados, sus asignaturas y para agregar bloques.
- Los bloques dependerán de la información del curso o cursos inscritos por el aprendiente.
- Al centro aparece la fotografía que el usuario agregó en su perfil, los cursos accedidos recientemente.
- En la parte derecha muestra un botón para personalizar la página o reiniciarla a la versión por defecto.



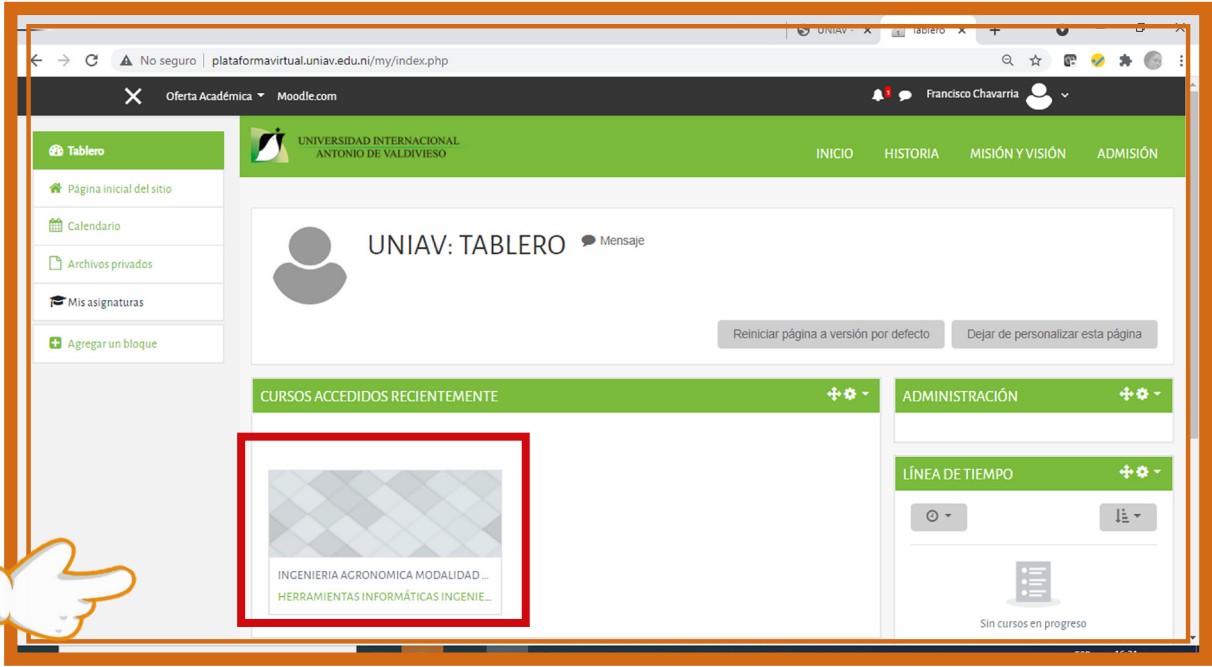
Opciones de usuario

En la parte superior derecha al hacer clic sobre la flecha, a la par del ícono de usuario nos despliega las opciones de usuario: Tablero, Muro, Calificaciones, Mensajes, Preferencias Salir.



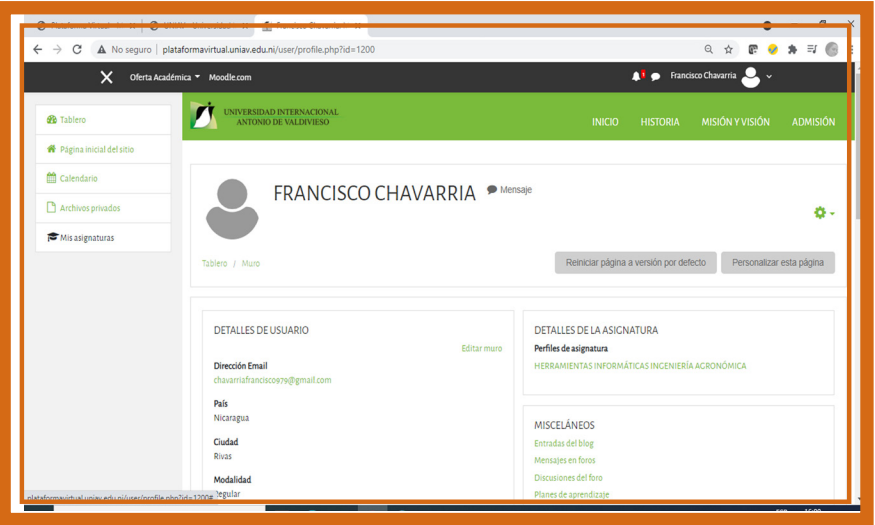
Tablero

- Esta sección nos presenta el Tablero (Dashboard) el cual es personalizable para proporcionar a los usuarios información sobre su progreso, fecha próxima de entrega de actividades.
- A la par del rótulo Tablero, se encuentra la opción mensajes, al dar clic, se nos presenta una pantalla donde puede enviar mensajes y de igual forma leer los recibidos.
- Al centro nos presenta la vista general de los cursos, permitiéndonos visualizar los que hemos matriculado e ingresar a ellos dando un clic.



Muro o Perfil

En el Muro (Perfil) podemos acceder a algunos elementos ya sea para completar información o modificarlos dando clic en la opción Editar Muro, nos presenta la siguiente pantalla, donde podemos agregar o modificar los datos de nuestro perfil.





Las inscripciones a las diferentes asignaturas puede hacerlas el propio aprendiz en:

Ingreso al aula virtual



<https://drive.google.com/file/d/1EuwTaoHbEsmhCxiOi2SjP7CNwvJ3bXXM/view?usp=sharing>

También podemos ver el video usando el siguiente código QR



Siempre y cuando sea autorizado por la persona administradora de la plataforma, una vez aprobado el curso o asignatura podemos visualizarlo en nuestro tablero.

Daremos un vistazo general a los cursos

Cursos

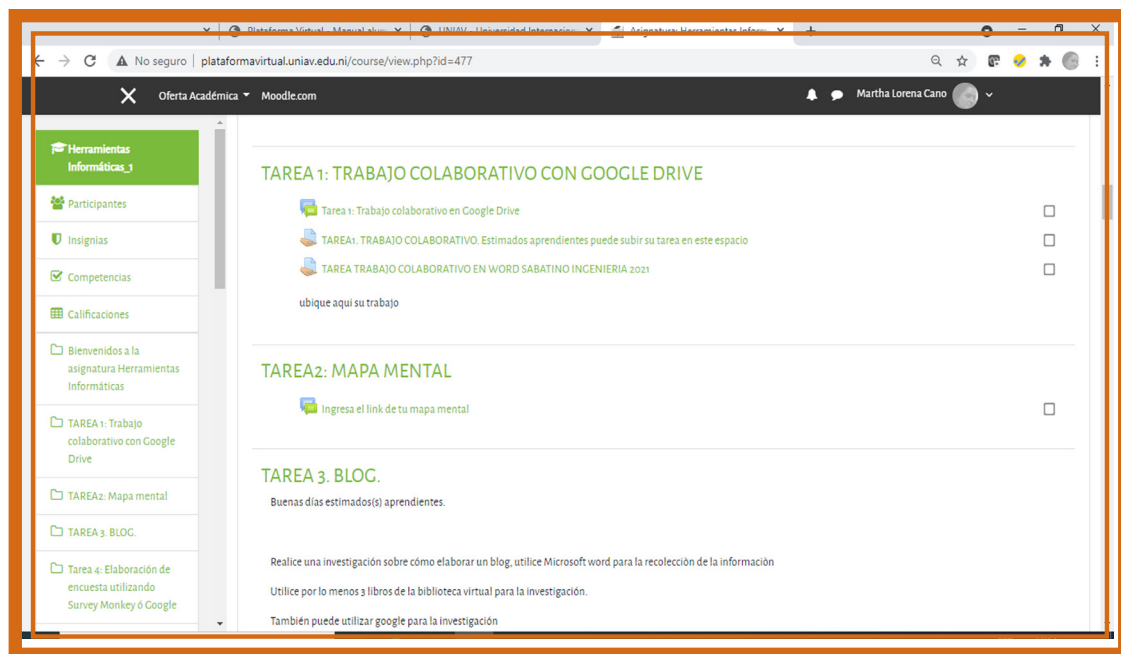
Una vez que el aprendiz accede a sus asignaturas puede consultar el material colgado por el docente mediador, podrá ver que están divididas en semanas, o la estructura que se escoja, en cada semana encontraremos dos tipos de contenidos:



Recursos



Actividades.



Recursos.

Los recursos, es el material disponible para ser leído, descargado, analizado para extraer información. Usualmente se utilizan



Archivos ofimáticos,



Documentos pdf



Documentos de texto



Diapositivas



Páginas y enlaces web



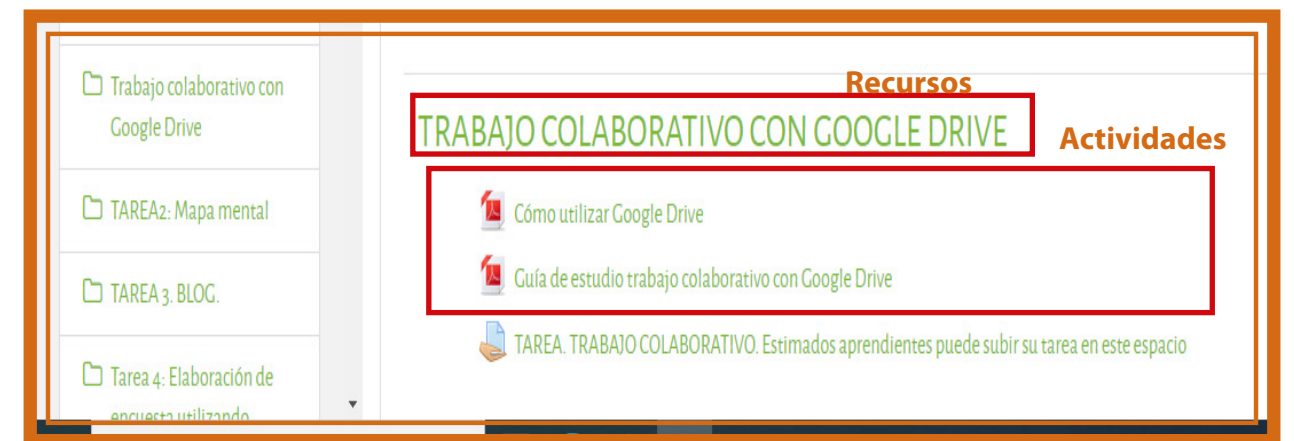
Material multimedia como videos, animaciones, archivos de audio etc.

Cursos

Actividades:

En esta parte se solicita a los aprendientes realicen la tarea asignada, teniendo en cuenta los recursos aplicados.

Cada facilitador organiza el contenido según su preferencia, en secciones o temas, además de colgar los materiales los puede agrupar en carpetas o colocarlos directamente. Las actividades disponibles son: Tareas, Chat, Base de datos, Selección múltiple, Foro, Encuesta, Wiki, Taller.





Cómo subir una actividad al aula virtual

Una de las acciones que se realizan en el aula virtual son las tareas o actividades grupales e individuales. En el siguiente video se explica cómo subirlas.



https://drive.google.com/file/d/1h_YewTik0RAAdTpZURHLk3R6PC-kRkUL_/view?usp=drivesdk

También podemos ver el video usando el siguiente código QR



Escanee Aquí

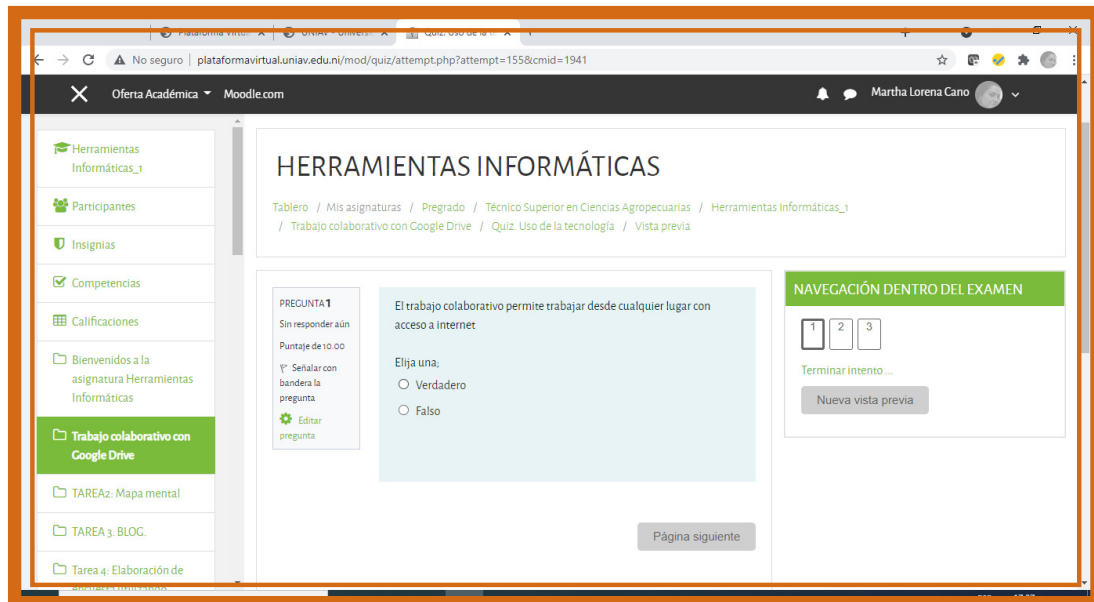
Cursos



El test es otra de las actividades muy empleada en los cursos, el facilitador configura este recurso y asigna la cantidad de intentos a los que puede acceder el aprendiente para realizarlo.



Una vez que ha accedido al test o quiz debe realizarlo sin detenerse ya que contará como primer intento, podrá recorrer cada pregunta y una vez contestadas debe enviarlo para ser calificado, inmediatamente podrá ver la calificación obtenida.



Cursos

Actividades



Chat: Los participantes pueden participar en una discusión sincrónicamente en tiempo real.



Selección Múltiple: El mediado realiza una pregunta y especifica una variedad de respuestas de opción múltiple.



Foro: Los participantes participan en discusiones asincrónicamente



Lección: Para proporcionar contenido en formas flexibles.



Examen: Son exámenes diseñados por la persona facilitadora los que pueden ser calificados automáticamente



Wiki: Variedad de páginas web donde los participantes pueden añadir o editar.

Actividad de Aprendizaje: Foro



De manera personal, vamos a realizar la siguiente actividad de aprendizaje, eso no significa que no podamos apoyarnos con los compañeros y con el mediador del curso. Utilizaremos el foro como recurso disponible en el aula virtual para practicar su uso.



Recuerde loguearse al aula virtual

1. Ingreseemos al foro en el aula virtual a través del siguiente enlace:



<http://plataformavirtual.uniav.edu.ni/mod/forum/view.php?id=1856>

2. Expondremos nuestra opinión de forma crítica hacia la siguiente aseveración:

El aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación TIC, nos permite elevar la calidad educativa de los aprendientes, por lo tanto, la tendencia actual es hacia la digitalización total, la inteligencia artificial, entornos en la nube, trabajos en grupos de forma virtual.

3. Cada uno, deberá responder un comentario como mínimo a las personas que participan en el foro.

4. Este foro se abre a partir del momento que se asigna la guía y se cierra en 24 horas contadas a partir de esa hora.

Individual

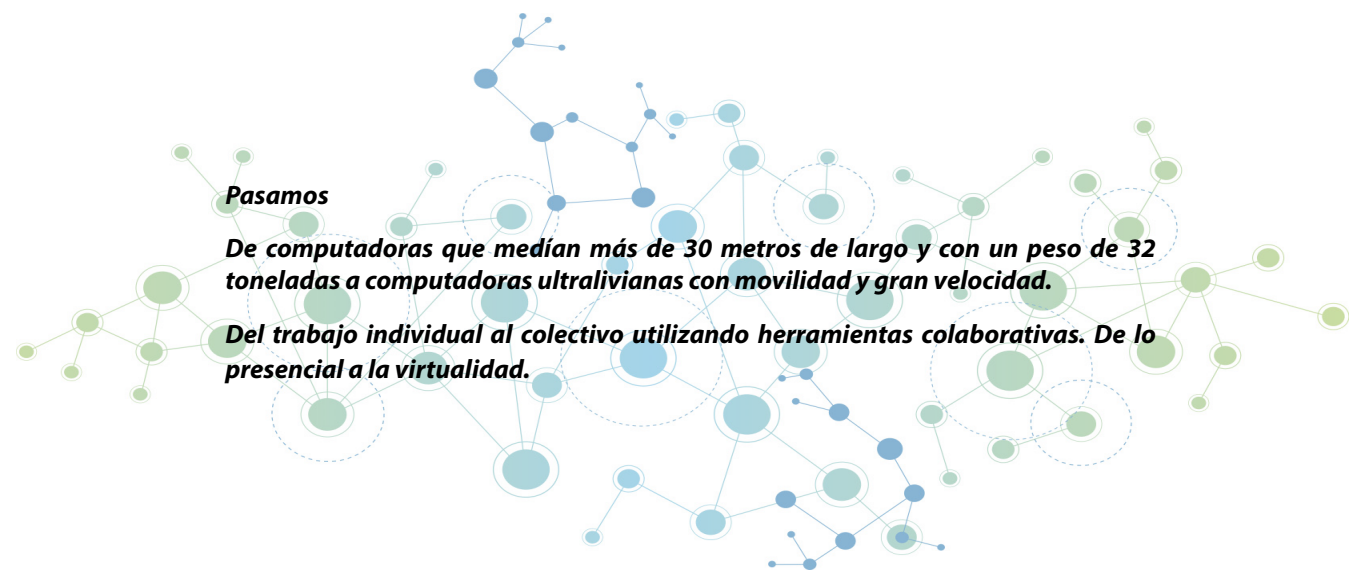
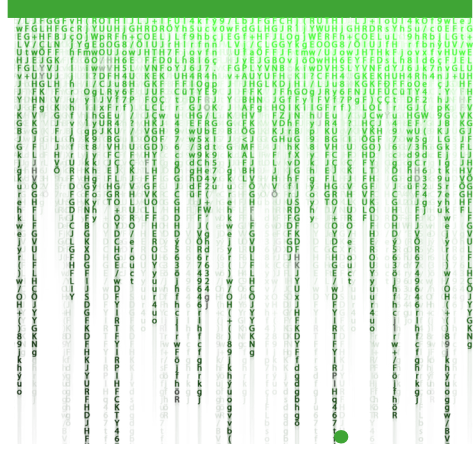


De manera personal realicemos la siguiente actividad de aprendizaje, si es necesario apoyémonos entre compañeros y la persona mediadora del curso. Utilizaremos el chat como recurso disponible en el aula virtual de esa forma practica-mos su uso.



- Realicemos una intervención sobre la siguiente aseveración “En el entorno del aula virtual podemos intercambiar conocimientos, lo que facilita un aprendizaje significativo entre aprendientes. No tiene límites físicos, ni de tiempo podemos acceder sin estar sujetos a horarios, pero se debe contar con un equipo electrónico computadora, teléfono, conexión a internet.”
- Comentemos la opinión de dos de los compañeros en el chat, basándonos en las experiencias personales adquiridas sobre el aula virtual institucional.

Actividad de Aprendizaje: Chat



Biblioteca Virtual
“San Alberto Magno”

eLibro

digitalia



Antes de hablar de las bases de datos de información suscrita y libres con que cuenta UNIAV.

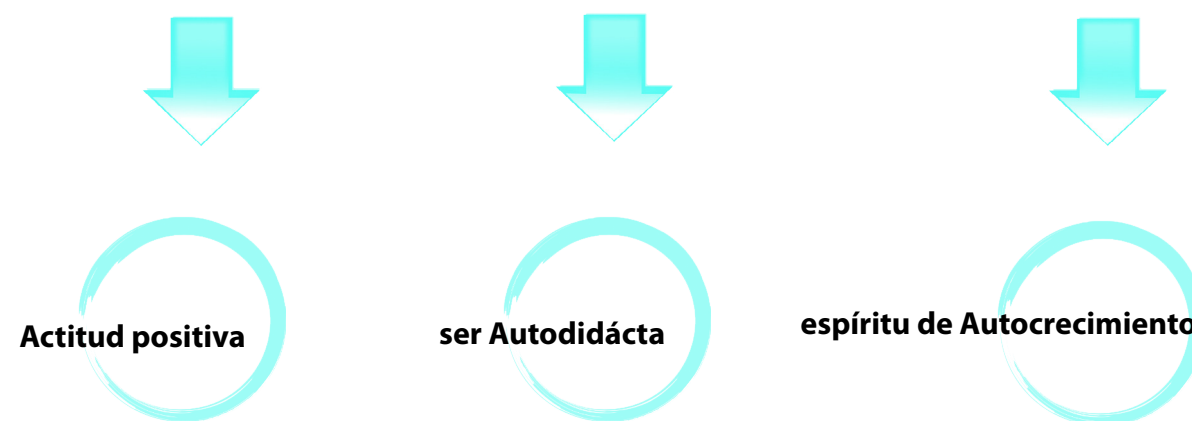
Reflexionemos en grupo y comentemos: Cuándo no existían libros electrónicos ¿Cómo consultábamos información? ¿Era limitado el conocimiento por poca disponibilidad de la información? ¿Con qué material bibliográfico realizábamos nuestras actividades asignadas en clase? ¿Actualmente contamos con información de acceso abierto, qué tan provechosa es y más aún en tiempos de pandemia?

Comentemos en plenaria

Actividad de Aprendizaje



Las bases de datos de información suscritas y acceso abierto, han acercado a las personas, se trabaja en cooperación, comparten experiencias y existen las mismas oportunidades de conocimiento en países desarrollados y en desarrollo, solamente se necesita aspectos como:



Bases de datos de Información suscritas y libres

La Universidad Internacional Antonio de Valdivieso, tiene en su acervo bibliográfico cinco bases de datos suscritas (elibro, Jstor, Ebsco, Proquest) y trece libres, todas disponibles para el aprovechamiento de los aprendientes activos.



Este acervo bibliográfico se encuentra en constante actualización y revisión, atendiendo las demandas de la educación actual, inmersa en la acelerada sociedad de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

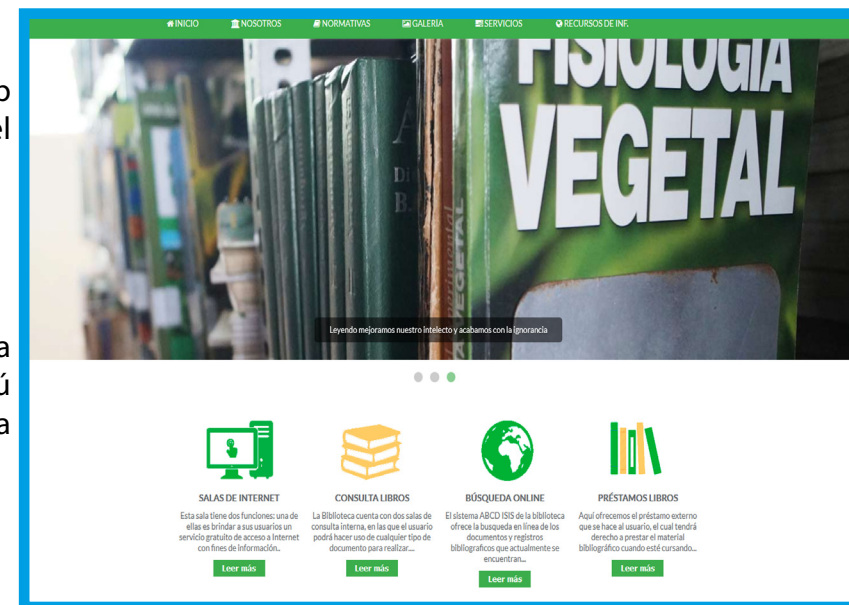


Ingresando al acervo digital de UNIAV

Ingresa a través de la página web de la Universidad a través del siguiente link

<http://uniav.edu.ni/>

Una vez que ingresó a la página web institucional recorra el menú izquierdo y seleccione Biblioteca Virtual

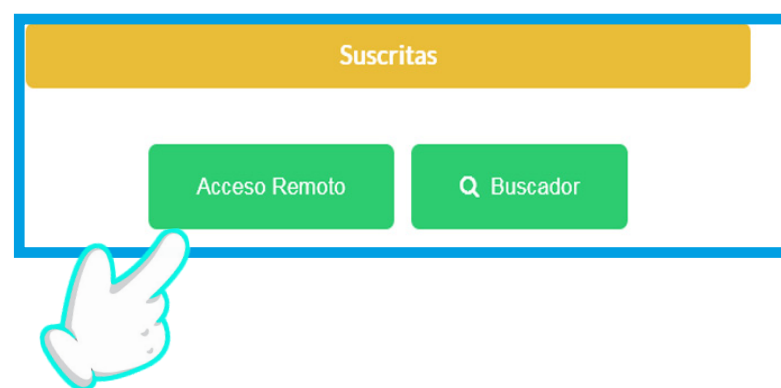


Lo puede hacer directamente a través de <http://uniav.edu.ni/biblioteca/>.



En el caso de las bases de datos de información suscrita, si nos encontramos dentro del rango ip de la universidad podemos ingresar sin necesidad de registros remotos, pero si no es así, debemos hacerlo a través de un ícono de acceso remoto con nuestro usuario y contraseña previamente asignado por la persona administradora de la biblioteca virtual. Al dar clic en el mismo se despliega un formulario solicitando su usuario y contraseña, redireccionándonos hacia una pantalla donde podremos seleccionar la base de dato de información donde vamos a ingresa

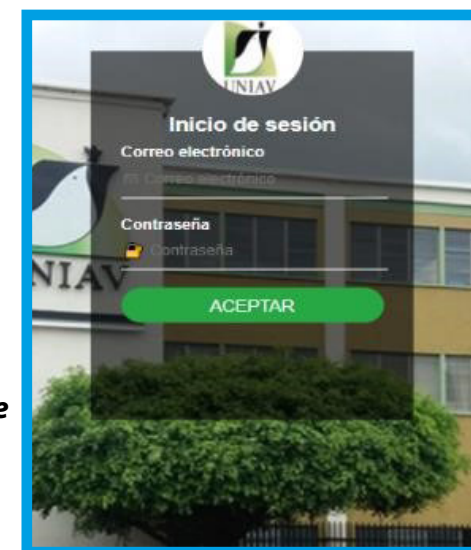
Ingresamos a la pestaña Acceso Remoto, dando clic en el botón color verde, en el que se lee Acceso Remoto.



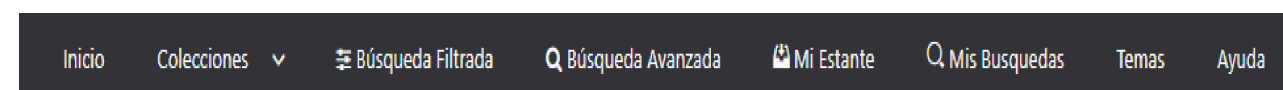
Podeos ingresar directamente a través del siguiente link

http://uniav.edu.ni/biblioteca/acceso_remoto/login

Nos solicita la credencial que con anterioridad fue suministrada como aprendiente activo.



Presenta un menú de opciones con los cuales podemos revisar colecciones, hacer búsqueda filtrada, avanzada, llevar el libro seleccionado a la estantería de cada usuario, ver los temas, además nos presta ayuda.





Vamos a realizar un recorrido por cada una de las plataformas o bases de datos de información



e-libro



JSTOR

Jstor es otra de las bases de datos de información suscrita por UNIAV,

Para conocer su uso y manejo veamos el siguiente video



https://www.youtube.com/watch?v=cpD_FI4GGME



Escanee Aquí

ProQuest

Veamos cómo funciona Proquest



<https://www.youtube.com/watch?v=DM8NoOjCBCQ>



Escanee Aquí



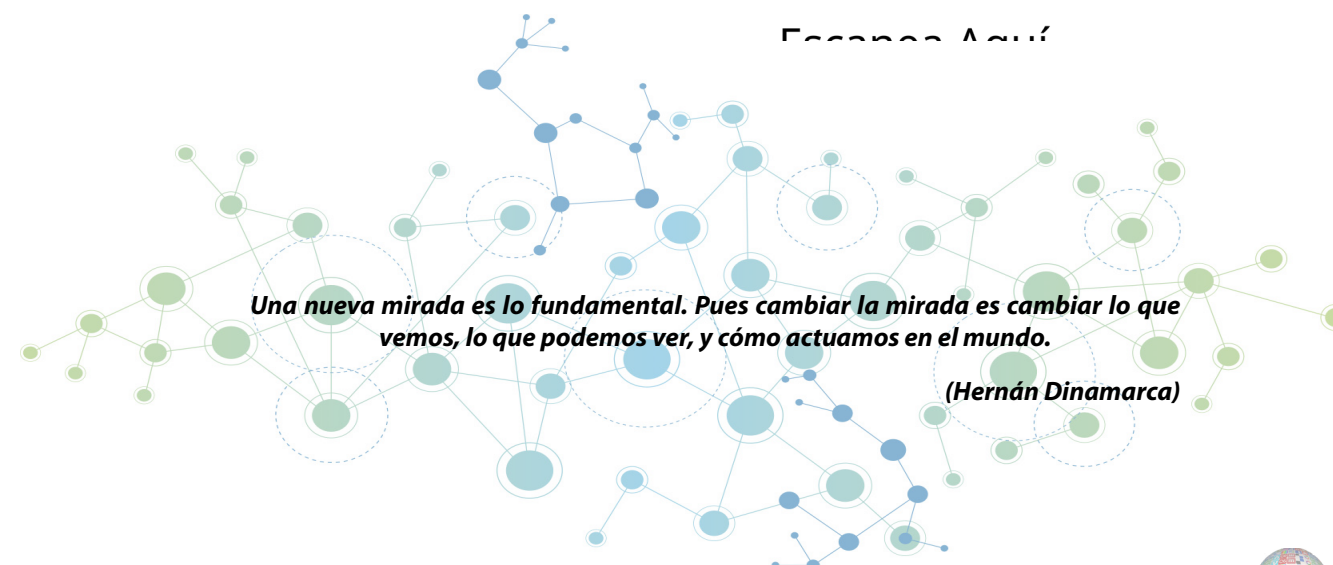
Veamos cómo funciona DynaMed, base de datos de información basada en evidencia, enfocada en los profesionales de la salud.



<https://www.youtube.com/watch?v=-P9THSHMTVE>



Escanee Aquí





Recorriendo las bases de datos de información de la Biblioteca Virtual UNIAV

Ahora que ya ingresamos a la biblioteca virtual

Realicemos búsquedas de información. Consulte a la persona mediadora en caso de duda.

Recuerden que estamos en aprendizaje grupal, así que preguntemos y trabajemos juntos.



Busque información sobre cómo elaborar un blog



Practique cómo se realiza la cita de la bibliografía consultada que nos facilitan las diferentes editoriales de la biblioteca virtual.



Practique ubicar los libros en su estantería de libros electrónicos.



Descargue dos de los libros almacenados en su estantería y realice el préstamo por 30 días.



Comente con sus compañeros su experiencia al navegar por las diferentes bases de datos de información.

Actividad de Aprendizaje



Ofimática



Investiguemos tiempos atrás que se diera el auge de la Gsuite de office.

Comenta con personas que hayan vivido la experiencia de ver o preparar materiales de estudio con máquinas de escribir o con las primeras versiones de Word, Excel y Power Point

Pregúntales como resolvían las siguientes situaciones:

Si cometían un error de mecanografía ¿cómo solucionaban?

¿Si necesitaban sacar varias copias de un mismo documento?

¿Cómo insertaban las fórmulas matemáticas, símbolos, dibujos, tablas?

¿Cómo archivaban la información?

Compartamos con el grupo de la clase sobre lo que te respondieron las personas.

Actividad de Aprendizaje



Ofimática

Si hablamos de programas ofimáticos tenemos que reconocer que nos ha cambiado nuestra forma de vivir y el modo de trabajo actual.

Con una conexión a internet podemos tener acceso a herramientas gratuitas para la elaboración de documentos de texto, hoja de cálculos, presentaciones, manejar datos, enviar y recibir correos electrónicos, clases en línea, comunicarnos asincrónica y sincrónicamente, trabajar colaborativamente desde cualquier lugar.



Fuente: https://cocosolution.com/cms/uploads/o_1ecq1iao16ctpbj1aj3gfo1ema.jpg

Cada nueva versión tiene características muy similares, por lo que si aprendimos una de ellas, nos será mucho más fácil manejar las actuales.

Para el desarrollo de esta temática se utilizará la G suite de Google, y para ello ingresamos con nuestra cuenta de Google que creamos en el tema anterior.

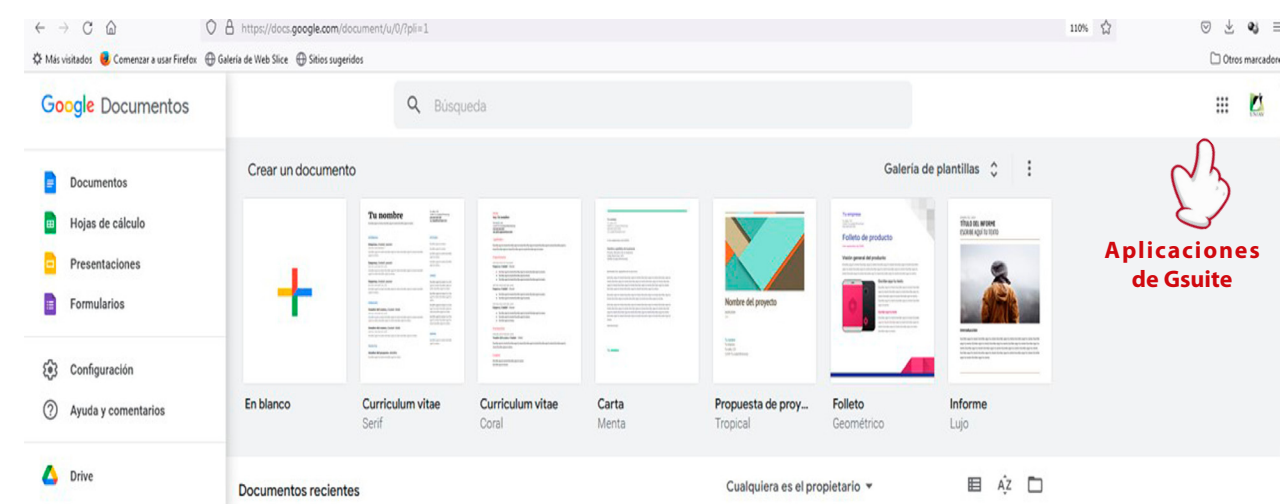


Conociendo de Google Site.

1. Utilicemos una computadora por aprendiente. Empecemos abriendo el navegador de internet de su computadora



2. Escribamos la siguiente dirección <http://doc.google.com>. Ingreseemos a Google Docs y proporcionemos nuestro usuario y contraseña de Gmail. Se nos despliega una ventana similar a la siguiente:



3. Se nos presentan archivos trabajados recientemente, si vemos al lado derecho se muestran botones para ingresar a las aplicaciones de Gsuite, y diferentes opciones como cambio de vista, abrir el selector de archivo, descarga de complementos etc.

ENTONCES ¿QUÉ ES GOOGLE DRIVE?

Es un servicio de almacenamiento de datos en la nube, proporcionado por Google de forma gratuita. El espacio que ofrece es de 15 Gigabytes, para adquirir más debe ser comprado. Funciona como un paquete de Microsoft Office sin tener que convertir archivos.



Crear carpetas para almacenar archivos de todo tipo.

Subir archivos

Subir carpetas de archivos

En el proceso educativo

En el aspecto laboral

En situaciones imprevistas como las del Covid19

Trabajamos de forma colaborativa en

Documentos Word en línea

Hojas de cálculo en línea

Presentaciones en línea

Realizar encuestas a través de formularios.

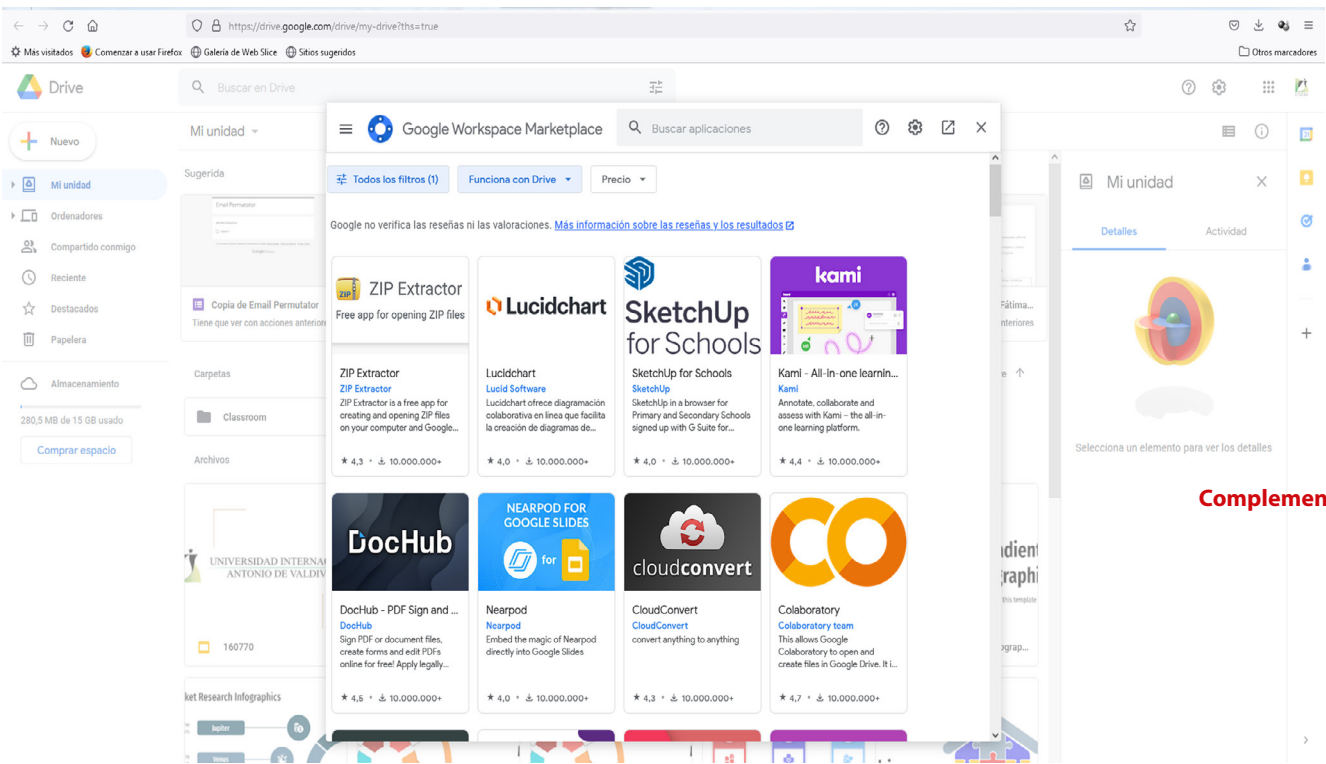
Los cambios que se realizan al documento van guardándose automáticamente en tiempo real, permite observar la calidad de trabajo, quién lo realizó, la hora, la cantidad de líneas escritas por cada integrante de un grupo de trabajo.

34



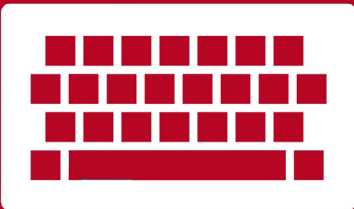
El área de trabajo de Google Docs. presenta el siguiente aspecto..

Es importante mencionar que en la opción complementos del menú se pueden descargar pequeños módulos que no se encuentran incluidos en Docs. para realizar acciones que no están incluidas en el programa.



Complementos

Manos a la obra!



Actividad de Aprendizaje

Continuemos con nuestro aprendizaje, realizando un recorrido por el entorno de trabajo de Google Docs. y sus herramientas.

Grupal



Ingremos a Google Docs., utilizando la cuenta de Google que creamos en la sección anterior.



Realicemos un recorrido por cada ícono del menú para que conozcamos sus opciones, veremos que al pasar el apuntador por cada ícono nos aparece un rótulo que nos indica la acción que realiza



Para abrir un nuevo documento demos clic en el botón crear un nuevo documento.



Seleccionamos el botón compartir que se encuentra en la parte superior derecha.



Inmediatamente nos presenta un cuadro donde solicita el nombre que le daremos al documento. Escribamos el nombre.

Seguidamente compartámoslo según la lista de la siguiente forma: el primer aprendiente en la lista se lo comparte al segundo, el segundo al tercero y así sucesivamente, el último en la lista le comparte al primero. Deben compartírselo a la persona mediadora.

Cada aprendiente estará compartiendo un documento en blanco, pero también estará recibiendo una invitación para editar uno. Debe escribir información.

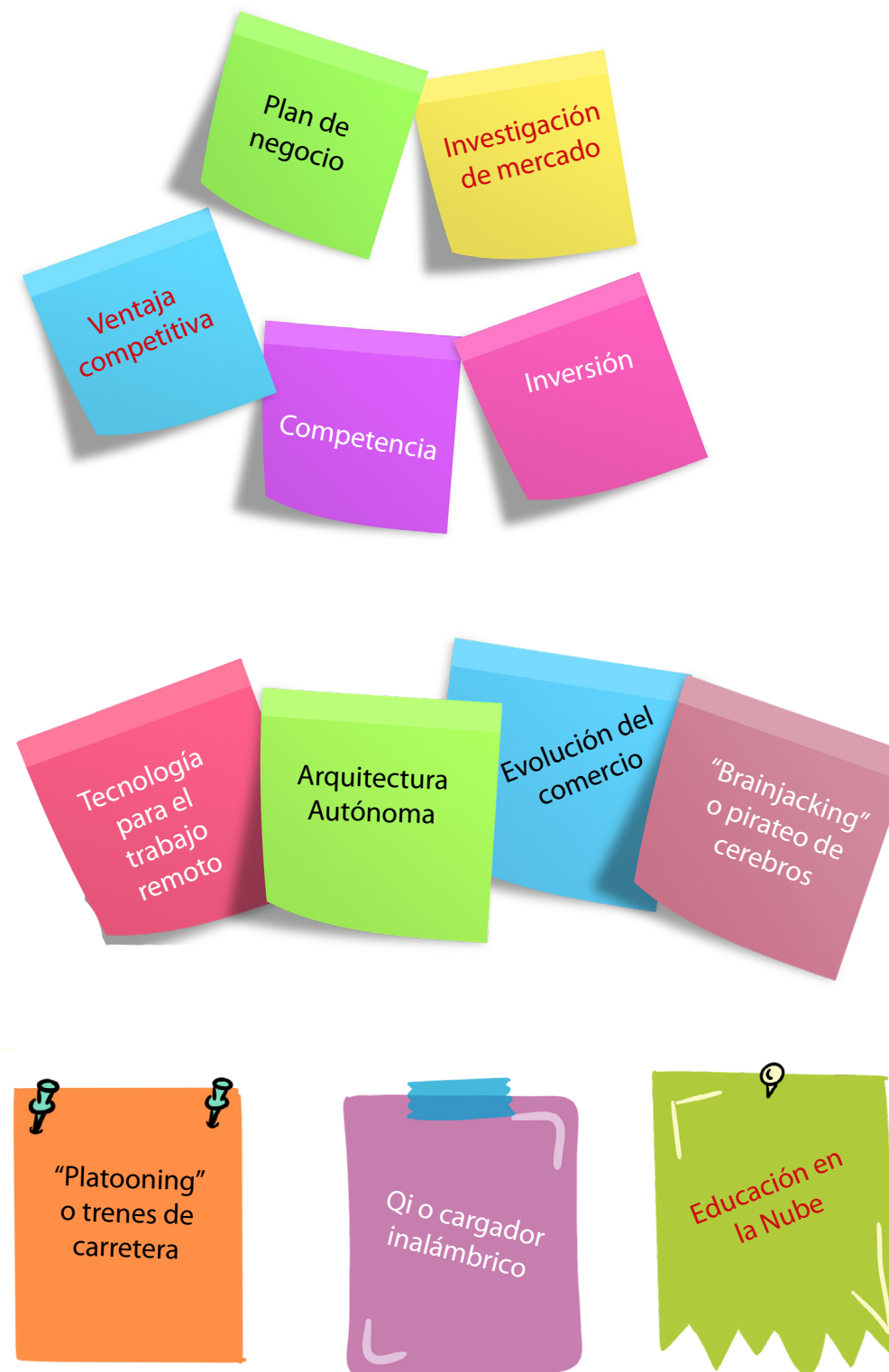
Al compartir el documento, debe seleccionar la opción de edición para que su compañero o compañera pueda agregar información y realizar cambios al documento.

Recuerde citar utilizando las normas APA.

En la portada del documento, cada uno debe agregar su nombre y apellidos

Sugerencia

Investigar sobre la siguiente temática y utilizar la Biblioteca Virtual UNIAV





Procesador de Texto Microsoft Word en la nube (Google Docs)

El procesador de texto actual nos permite organizar, crear, escribir, procesar, dar formato, manipular, guardar, imprimir, compartir documentos con gran eficacia, calidad y de forma fácil.

Esta gama de funciones lo ha convertido en el más usado y difundido en el mundo, es utilizado en entorno de escritorio, en la nube y dispositivos móviles.

Veamos cómo funciona el procesador de texto en la nube, también llamado Google Docs.



Para ver el video en el siguiente link :

<https://www.youtube.com/watch?v=dtxab9pjXBY>

También puedes verlos a través del siguiente enlace :



Escanee Aquí



Individual



Después de haber visto el video realicemos una práctica. Utilicemos una computadora por aprendiente, para que todos experimentemos lo aprendido.

- Escribamos en nuestro navegador <https://docs.google.com/> se nos abre una hoja en blanco de Docs Google, donde podemos introducir información, recordemos que no hace falta ir guardando manualmente, una de las características del trabajo en la nube es que se guarda automáticamente. En la parte superior de la pantalla se nos presenta el menú archivo, editar, ver, insertar, formato, herramientas complementos y ayuda, con los que podemos dar formato al documento.

Compartiremos un documento a través de correos electrónicos

Para compartir este documento a través de correo electrónico antes de todo debemos de conocer el correo electrónico de las personas a quien les compartirá.

Demos clic en el icono compartir, ubicado en la parte superior derecha de su pantalla, si no le hemos asignado un nombre al documento a través de un cuadro de diálogo, nos pedirá que le asignemos un nombre, el cual lo podemos agregar.

Inmediatamente se nos presenta una pantalla donde debemos ingresar los correos electrónicos de las personas a quienes les compartiremos el documento.

Una vez que escribimos los correos electrónicos de las personas a las que les compartiremos el documento, aparece un cuadro de dialogo donde deberemos asignar el permiso que le daremos a las personas con respecto al documento.

Lector: Solamente podrá leer.

Comentador: Podrá leer escribir comentarios.

Editor: Tendrá los permisos anteriores además de editar el documento.

Una vez realizados y completados estos pasos, debemos dar clic en el botón enviar

Actividad de Aprendizaje



Actividad de Aprendizaje

Ahora compartamos el documento a través de un enlace

1. Realicemos para ello el paso 1 anterior.

2. Debe dar clic en

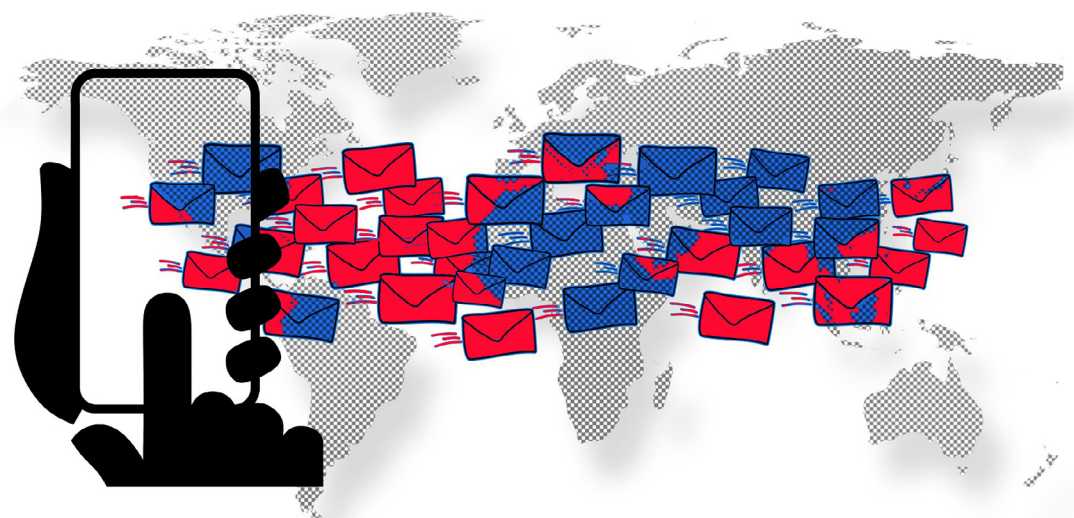


3. Hacemos clic donde se observa el mensaje “cualquier persona con el enlace puede”, comentar, leer o editar, según sea el objetivo para el cual se comparte el documento.

4. Copie el enlace para que lo comparta a las personas que desea, puede ser a través de cualquier red social u otra herramienta TIC.

5. Una vez realizado lo anterior de clic en el botón hecho.

Individual



Grupal



Elaborar un documento trabajando colaborativamente en Google Doc

- Realicen grupos, auto enumerándose del 1 al 5, agregando a la persona mediadora, nombren una persona coordinadora, la que debe compartir un documento en blanco a los demás integrantes del grupo
- Recuerden darles permiso de edición a los integrantes del grupo.
- Verifiquemos que aparecen todos trabajando en línea, si no es así revisemos la correcta escritura de los correos electrónicos



Sugerimos las siguientes temáticas:

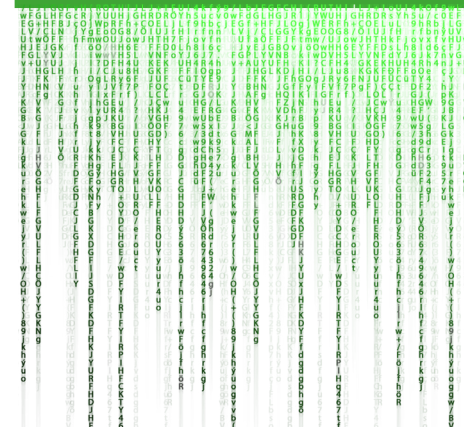
- **Grupo 1: Redes 5G.**
- **Grupo 2: Inteligencia artificial**
- **Grupo 3: Realidad virtual**
- **Grupo 4: Marketing digital**
- **Grupo 5. Big data.**
- **Grupo 6. Entornos Cloud**



Sugerimos las siguientes características para el documento

- **Tipo de letras Arial 12**
- **Interlineado 1.5**
- **Título tamaño 14**
- **Subtítulo tamaño 12**
- **Márgenes 1.5**
- **Pie de página y encabezados.**
- **Índices**
- **Numeración de páginas, (la portada e Índice no deben ser enumeradas)**
- **Citas, utilizando las normas APA**
- **Utilizar imágenes ilustrativas con su leyenda,**
- **Bibliografía**

Actividad de Aprendizaje



Actividad de Aprendizaje

Reflexionemos sobre, la utilidad que ha tenido Google Docs. como herramienta en sus trabajos colaborativos y como aliado en tiempos de pandemia, además de la conveniencia de utilizar Word en la nube o Google Docs. Comentemos en plenaria

Grupal



Hoja de Cálculo en la nube utilizando la Gsuite de Google

Grupal

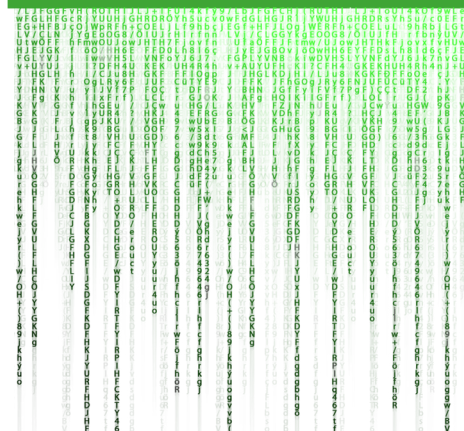


Autoevaluémonos. En grupos investiguemos sobre Operadores matemáticos, y el orden de prioridad que se necesita para realizar una operación en Excel, también como calculamos un promedio, la suma de los valores de un rango y cómo conocemos el valor que más se repite en un rango de datos Comentemos en plenaria

Actividad de Aprendizaje



Actividad de Aprendizaje



Reflexiones sobre el antes y después de Microsoft Excel.

Consulta a las personas de mayor edad, sobre el antes de la hoja de cálculo, cuando no existían aplicaciones como Microsoft Excel, pregúntales cómo hacían el procesamiento, almacenamiento, transmisión de la información etc.

Con la información recopilada, reflexionemos sobre las ventajas que hoy en día nos ofrece la aplicación basada en la web Google Sheets.

Comentemos en plenaria

Grupal





Conociendo la hoja de cálculo de Google o Spreadsheets

Veamos cómo funciona la hoja de cálculo de Google



Para ver el video ene l siguiente links :
<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=mlqGXJvMpw>

También puedes verlos a través del siguiente enlace :



Escanee Aquí

¿EN QUÉ NOS PUEDE AYUDAR UNA FÓRMULA?

Nos ayuda a analizar los datos de una o varias hojas de cálculo.

A realizar operaciones con valores de una hoja de cálculo (suma, multiplicación, comparaciones, análisis, etc) escriba una combinación de estos elementos en la barra de fórmulas. Las fórmulas deben comenzar con un signo igual (=).



Nos ayuda en la toma de decisiones en una empresa u organiza-
ción

Hay que tener presente que:
Si introduces una fórmula que hace referencia a otras celdas en la
hoja de trabajo, el resultado de la fórmula se ajusta si los valores
cambian en cualquiera de las celdas a las que se hace referencia



Continuemos: Ingresando datos y aplicando fórmulas

- 1.En nuestro navegador ingrese a una nueva hoja de cálculo en <https://docs.google.com/spreadsheets/u/> utilicemos la cuenta de Google que creamos en la sección anterior.
- 2.Seleccionemos el botón Nuevo  para crear una nueva hoja de cálculo en blanco o libro nuevo.
- 3.En la celda A1 escribamos el rótulo Artículo, en la celda B1 cantidad, en la celda c1 Precio Unitario, en D1 Subtotal, en E1 I.G.V, en F1 Total

Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	I.G.V	Total
Archivo	1	5000	5000	1000	6000
Teclado	5	500	2500	500	3000
Teléfono	1	300	300	60	360
Escritorio	2	4000	8000	1600	9600
Silla	2	3000	6000	1200	7200
Mouse	15	20	300	60	360
Total	26	12820	22100	4420	26520

- 4.Ingremos los datos contenidos en la columna de (Artículo, cantidad, precio unitario), los demás datos los calcularemos a través de fórmulas
- 5.Calculemos la columna Subtotal, con la siguiente fórmula:
Cantidad * Precio unitario. Recordemos observar bien en qué celda se ubica el dato de cantidad por ejemplo, ubiquémonos en la celda donde desea que genere el subtotal y escribamos =(b2*c2) y presiona la tecla enter,
Copiemos la fórmula para los siguientes datos: Ubiquémonos en la celda d2, en la esquina inferior, cuando el mouse tome la forma de una cruz, presionemos y arrastremos.

Subtotal
5000
2500

6.Calculemos la columna I.G.V, realizando el siguiente cálculo:

Subtotal * 0.20 o Subtotal * 20% o Subtotal * 20 / 100.

7.Calculemos la columna Total, aplicando la fórmula: **Subtotal + I.G.V**

8.Calculemos la fila Total, para lo cual en la celda de la columna Subtotal, debe mostrarse la suma de los Subtotales; en la celda de la columna I.G.V, debe mostrarse la suma de los I.G.V; y en la celda de la columna Total, debe mostrarse la suma de los Totales.

9.En el mismo libro, abramos una nueva hoja, dando clic en

Este botón se encuentra en la parte inferior izquierda de nuestra hoja de cálculo para elaborar la siguiente plantilla:

Negocios emprendedores			
FILIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Vinos del sur	50000	20000	30000
Dulcería El gusto	20000	12000	8000
Cacao Xochil	40000	10000	30000
Cofeechip	35000	11000	24000
Lácteos Odilio	75000	23000	52000
Vinos Bennite	80000	14000	66000
TOTAL	300000	90000	210000

10.Calculemos la columna Saldo, aplicando la siguiente formula: Ingresos – Egresos.

11.En una columna nueva al final de la planilla, rotulémosla como “Comisión”

12.Rellenemos calculando el 3% sobre el saldo, calculando los totales de las columnas Ingresos, Egresos y Saldo.

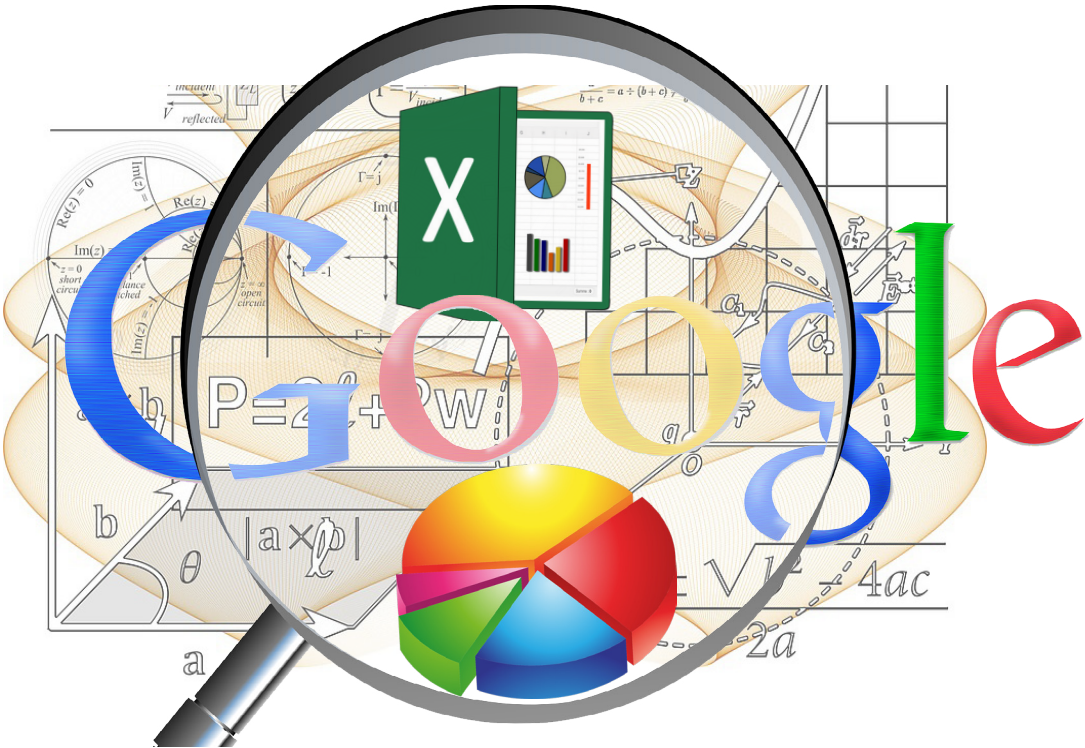
13.Recuerde que al trabajar en la nube la hoja de cálculo de Excel se guarda automáticamente, no tenemos que preocuparnos por ir guardando.

¿CÓMO INSERTAMOS UN GRÁFICO?



Sombreándolos con el mouse, seleccionemos el rango de datos a graficar.

- En la barra de herramientas elijamos la opción insertar gráfico, se nos desplegará un menú con diferentes tipos de gráfico del cual debemos elegir uno.
- En la barra de tareas encontraremos opción para cambiar el color del fondo del gráfico, editar el nombre y demás formato. Elijamos el que prefiramos.
- Si nuestro gráfico es legible y si los datos son correctos. Aceptemos y nuestro gráfico está listo.



Ingreso de fórmulas básicas

Esta actividad tiene como finalidad que el aprendiente practique el ingreso de fórmulas básicas

1. En tu navegador ingresa a una nueva hoja de cálculo en <https://docs.google.com/spreadsheets/u/> utilice la cuenta de Google que creó en la sección anterior.

2. Selecciona el botón Nuevo  para crear una nueva hoja de cálculo.

3. Ingrese los datos que se le indican en la plantilla siguiente:

Datos financieros

Nombre	Importe	Fecha de cuota	Número Abonos	Importe crédito	Recargo
Rafael Pérez	5000	12/1/2020	3		15%
Laura Solís	4300	3/2/2020	2		
José Salazar	2600	15/3/2020	4		
Estefany Páez	3200	30/3/2020	3		
Carlos López	1900	2/4/2020	2		
María Luna	5400	15/3/2020	2		
Ramiro Pérez	1900	20/10/2020	2		
Karla Préndiz	3100	11/8/2020	5		
Everth Alcocer	2360	15/11/2020	2		
Mario Alpizar	3220	20/9/2020	4		

4. Nombre la hoja de cálculo actual como Datos Financieros, centrar los rótulos de las columnas, ajuste los títulos, rellene los colores a color verde.

5. Calcule el importe crédito. Surge de sumar el crédito + el crédito por el % de recargo, dividido entre el número de abonos acordado con cada cliente.

$$\text{Importe crédito} = (\text{crédito} + \text{crédito} * 15\%) / \text{Nro.abonos.}$$

6. En el mismo libro, utiliza una nueva hoja para elaborar la siguiente plantilla:

Actividad de Aprendizaje



Negocios emprendedores

FILIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	COMISION
Vinos del sur	50000	20000	30000	600
Dulcería El gusto	20000	12000	8000	160
Cacao Xochil	40000	10000	30000	600
Cofeechip	35000	11000	24000	480
Lácteos Odilio	75000	23000	52000	1040
Vinos Bennite	80000	14000	66000	1320
TOTAL	300000	90000	210000	4200

7. Calcule la columna Saldo, aplicando formula de Ingresos – Egresos.

8. En una columna nueva al final de la planilla, rotule una columna con el título “Comisión”.

9. Para rellenar la columna comisión debe hacerlo calculando el 2% sobre el saldo.

10. Realiza una gráfica de barras con los datos de la filial y los ingresos de cada uno.

11. Realiza un gráfico de pastel representando los egresos de cada filial.

12. Realiza un gráfico de barras para representar el saldo de cada filial.

13. Recuerde que el documento Word, y el libro de Excel se guarda automáticamente, ya que se está trabajando en la nube, debe asignarle un nombre. Guárdelo como actividad_grupal_ofimatica_xx, sustituya las X por el nombre o número del grupo.

14. Descárguelo en formato pdf y súbalo al aula virtual en actividad_ofimática. Debe realizarlo solamente un integrante por grupo.

15. Si decidió realizar el trabajo de forma individual Guárdelo como actividad_grupal_ofimatica_xx, sustituya las X por su nombre y apellidos, descárguelo en formato pdf y súbalo al aula virtual en actividad_ofimática

Conociendo más

APRENDEMOS EN POS

Se puede utilizar una misma fórmula en varias celdas, de esa forma agilizar el trabajo. Debe ubicarse en la celda que contiene la fórmula que desea copiar cuando el puntero del mouse toma la forma de una cruz, presiona y arrastra hasta cubrir el rango de filas o columnas donde desea que se realice el cálculo.

fx	=A2+B2
C	D
Total	
300	



Actividad de Aprendizaje

Para iniciar (reflexionemos sobre las siguientes interrogantes, comentemos en grupos de trabajo)

En tiempos de pandemia, las herramientas de la web 2.0 ¿han sido de utilidad para el proceso de aprendizaje?, ¿qué sucedería si dichas herramientas no estuvieran en constante evolución? ¿Utilizamos las herramientas de la Web 2.0, ahora 4.0 para fortalecer las competencias profesionales? ¿Usamos adecuadamente el internet y las oportunidades para aprender, que nos proporciona? ¿Conocemos de los riesgos al utilizar inadecuadamente el internet?

Comentemos en plenaria

Grupal



Introducción a la web 2.0.

Las nuevas tecnologías emergen en un entramado donde cada quien elige cómo y en qué momento aprender, ofrecen día a día servicios mucho más ágiles y seguros, siendo la web 2.0 un conjunto de tecnologías, aplicaciones y servicios que llegan a los usuarios para facilitar la comunicación y mejorar la calidad. Los aprendientes que transitan este proceso emergente como es la web 2.0 deben estar actualizados dispuestos al cambio aprovechando la gratuidad y la proliferación de las herramientas

La Web 2.0 y hoy la Web 4.0, mejora y ofrece una gama mayor de aplicaciones y servicios; aprovechando la infraestructura de banda ancha, la reducción en costos de equipos electrónicos, los que actualmente tienen mayor capacidad de cómputo, además actualmente existe una creciente disponibilidad de recursos educativos libres en la Internet.

Estos avances permiten compartir experiencias y conocimientos más eficientemente, dando como resultado mayor colaboración en internet. Los usuarios no solo son consumidores de información, sino que también están creando y compartiendo contenidos; perspectiva que podría transformar significativamente el proceso de aprendizaje. *“La web 2.0 ha posibilitado el paso de ser usuario a ser creador de recursos, de ahí el término utilizado de «prosumidor» que aúna las posibilidades de ser al mismo tiempo productor y consumidor”* (Álvarez y Rosanigo, 2015, p.41)



Los elementos dominantes del Web 2.0 y ahora la web 4.0 son los Blogs; wikis, editores de textos y hojas de cálculo en la Web; Redes sociales; podcasts para entregar la información con sonido y movimiento; sitios en la red para compartir fotografías, presentaciones multimedia. Herramientas para grabar videos y audio, páginas web, wiki.

La comunidad educativa necesita estar enterada de estas tecnologías y de su papel potencial en los procesos de aprendizaje en cualquier campo, muchos usuarios aprendientes utilizan la internet para recibir o enviar mensajes solamente, muchos no están enterados de la utilización y uso de los mapas mentales, trabajo en la nube, blogs, wikis, redes sociales, "microblogging", podcasts, etc. Por lo que en esta unidad se trata de conocer la nueva forma de uso de internet como una plataforma de uso colaborativo e interactivo.

Reflexiona.

¿A través de un blog podrás posicionar la marca de un producto de forma gratuita, lo aprovechan?

Conversa con tus compañeros y anótenlo

Comparte en la sala con el resto



Aprendiendo a elaborar un blog en WordPress.

Es un espacio global compuesto por hipervínculos entrelazados con contenidos abiertos y accesibles de interés personal y colectivo, los que son visualizados de forma rápida y ágil, manteniendo un orden cronológico y actualización frecuente para el atractivo de las personas, es de código abierto, donde se crea y gestionan blogs y páginas web. Ha alcanzado gran popularidad por su fácil manejo y gratuidad, compatibilidad con diferentes dispositivos y múltiples diseños disponibles.

Aprendamos a realizar un blog. Sigamos estas recomendaciones para elaborar un blog. Ubíquense en una computadora por aprendiente y realicemos la siguiente, práctica, la intención es que nadie se quede sin experimentar la elaboración de un blog.

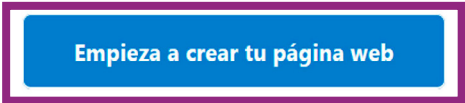


Registémonos siguiendo estos pasos

- a) Ingrese a <https://wordpress.com/es/>
- b) Inicie a crear su cuenta.
- c) Cree su sitio web.
- d) Elija el nombre de dominio.
- e) Selecciona un plan de pagos.
- f) Seleccione el de Educación, inicie con un plan gratis
- g) Cree su perfil de usuario.

Seguidamente crearemos un blog gratis utilizando WordPress

Ingresa a WordPress en español. Se presenta un botón azul. Demos clic en la opción



Nos presenta la siguiente pantalla.

Comencemos

Primero, crea tu cuenta de WordPress.com. ¿Ya tienes una cuenta? [Accede](#)

Tu dirección de correo electrónico

Nombre de usuario

Selecciona una contraseña

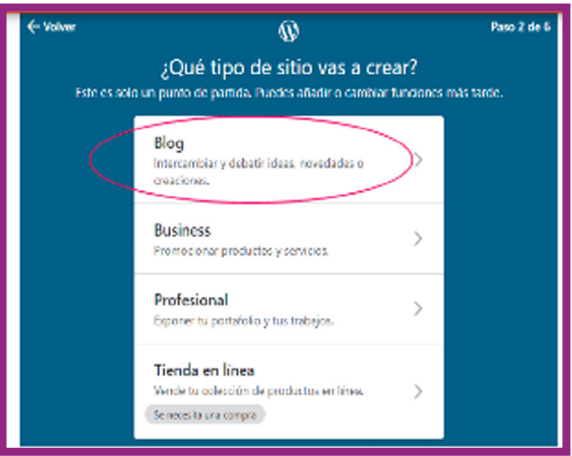
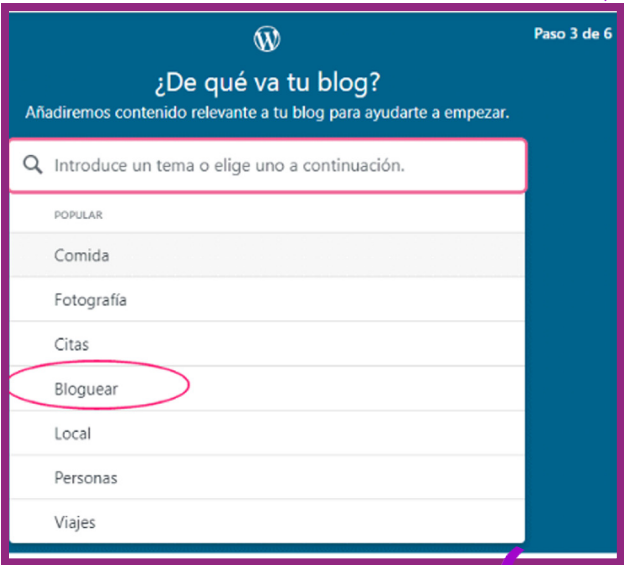
Continuar con Google

Continuar con Apple

Al crear una cuenta, aceptas nuestras [condiciones del servicio](#) y confirmas que has leído nuestra [política de privacidad](#).

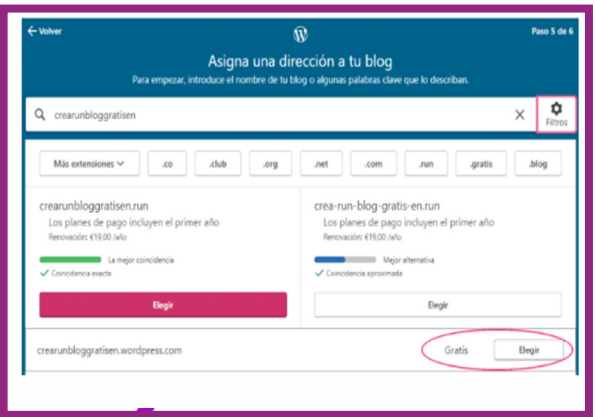
Crear tu cuenta

Ahora, seleccionemos el tipo de sitio que deseamos crear, en nuestro caso es un blog



Podemos seleccionar elegir cualquier tipo, no sufre cambios en nada, solo cambia el diseño del sitio. Seguidamente seleccionamos el tema de nuestro blog. Debemos definir nuestro tema de forma clara.

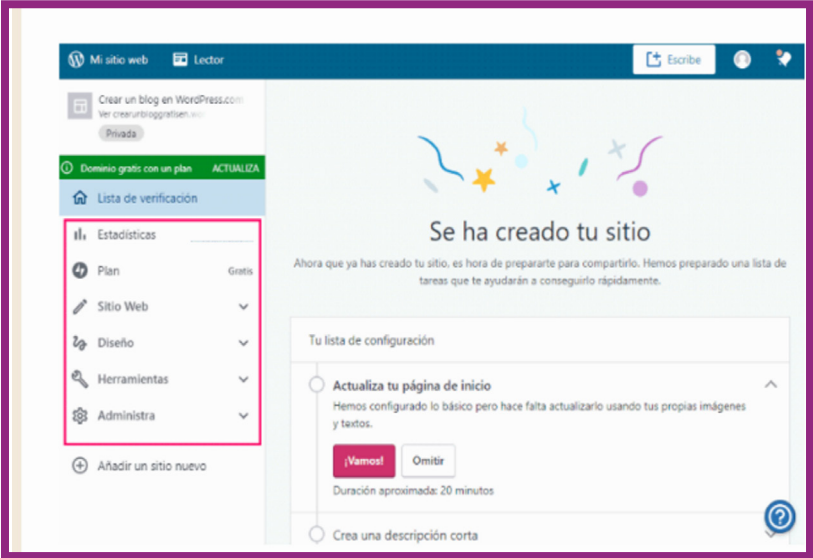
En la pantalla que a continuación se presenta escribiremos el nombre de nuestro blog, mientras escribimos nos va mostrando una vista previa del nombre de nuestro blog.



Seguidamente elegimos el dominio de nuestro blog y le damos el nombre, debemos saber que si no se paga por el dominio siempre aparecerá al final WordPress.com. Ejemplo deliciasdelsur.wordpress.com. La adquisición del dominio se debe realizar a través de algún proveedor de dominios externos, este se configura para que apunte al blog que he creado en WordPress.com.

Para que el dominio sea gratis debemos elegir la opción seleccionada en la imagen, el dominio se mostrará <nombre que desea>.wordpress.com.

Una vez realizado este paso elijamos el dominio gratis, y escribamos el nombre y damos clic en el botón elegir. En este paso es donde tenemos que elegir el plan que deseamos usar. Nuestro caso es el plan gratuito.



Demos clic y empecemos con el sitio web que hemos creado gratuito

Se nos presentará una pantalla donde se visualizará el panel de control de nuestro blog, donde podremos navegar para conocer sus estadísticas, publicar información, añadir nuevas páginas, imágenes, quitar y eliminar menú.

Ingresemos nuestro correo electrónico en uso, nos llegará un email donde debemos confirmar nuestra cuenta de correo, y podremos iniciar a publicar artículos en su blog.

Al ingresar a la URL con el dominio que elegimos para nuestro blog observaremos como se ve el blog que hemos creado



Y ahora a publicar el sitio.

En la parte superior derecha de nuestro blog NO debe aparecer “publicar el sitio web” si aparece es porque aún no hemos publicado nuestro sitio, está en estado privado, por lo que no podrá ser visualizado por el público, solo nosotros podremos verlo.

Actividad de Aprendizaje

Creación de mi propio Blog

En esta actividad elaboraremos nuestro propio blog, aunque se realice de manera individual siempre es recomendable consultar, si es necesario y compartir las experiencias grupales entre compañeros y mediador.

1. En tu navegador ingresa a <https://wordpress.com/es/> .

Utilice la cuenta para el acceso a WordPress .

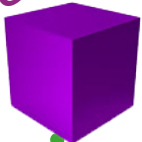
2. Siguiendo los pasos descritos anteriormente, elabore su blog.

3. El tema es libre, se le recomienda que lo relacione a su entorno universitario y profesional.

4. Suba el link al aula virtual en el espacio disponible.



Grupal



Reflexionemos:

¿Cómo se elaboraban los mapas mentales y conceptuales cuando no existían aplicaciones como Mindmeister? ¿Se tenían que reunir?, Lo hacían en cartulina o papel? ¿Se tenía que comprar material? Si se equivocaban, tenía que hacer un manchón, si no comprar otra cartulina. Hoy en día reflexionemos sobre las ventajas del uso de las TICs (Mapas mentales), utilizando aplicaciones como Mindmeister).

Comentemos con nuestros compañeros y compañeras

Actividad de Aprendizaje

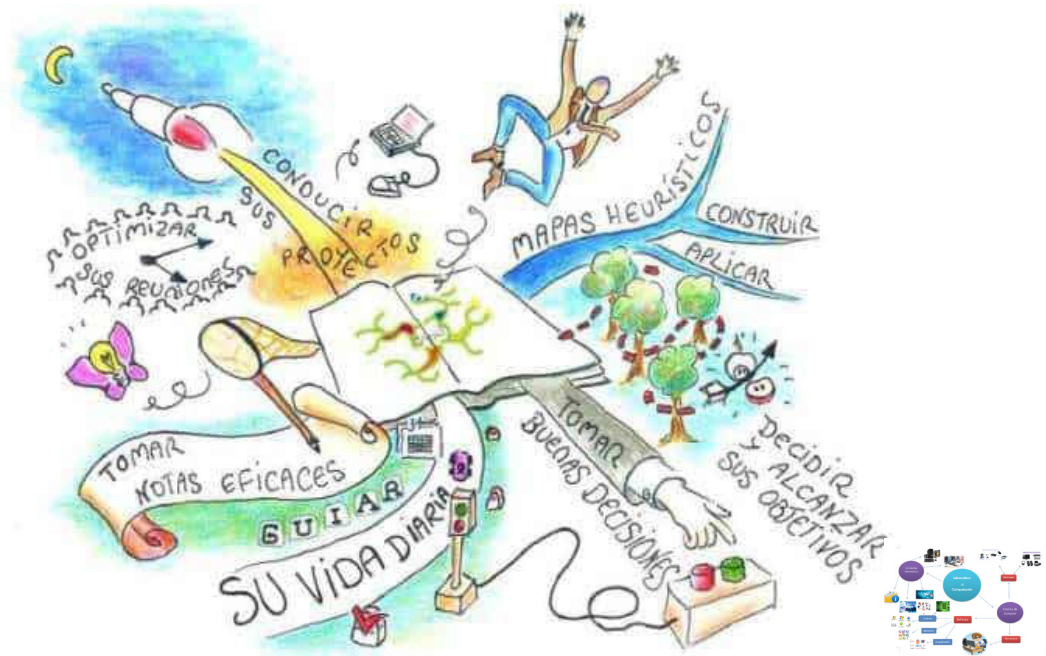


Mapa mental con Mindmeister.

El mapa mental es una herramienta de mucha utilidad, la cual se encuentra online nos permite transitar por saberes a lo interno, fuera y alrededor de los espacios de aprendizaje. En un buen aleado y colaborador, ayudándonos a recordar plantear, proponer y compartir ideas principales

Esta herramienta ofrece para ello muchas opciones de diseño lo que estimula la creatividad y habilidades del alumno para representar la información, evita estrategias de aprendizaje tradicionalistas como la memorización, permitiendo que el aprendiente se acople al rol que exige el mundo globalizado presente en la era que les ha tocado vivir.

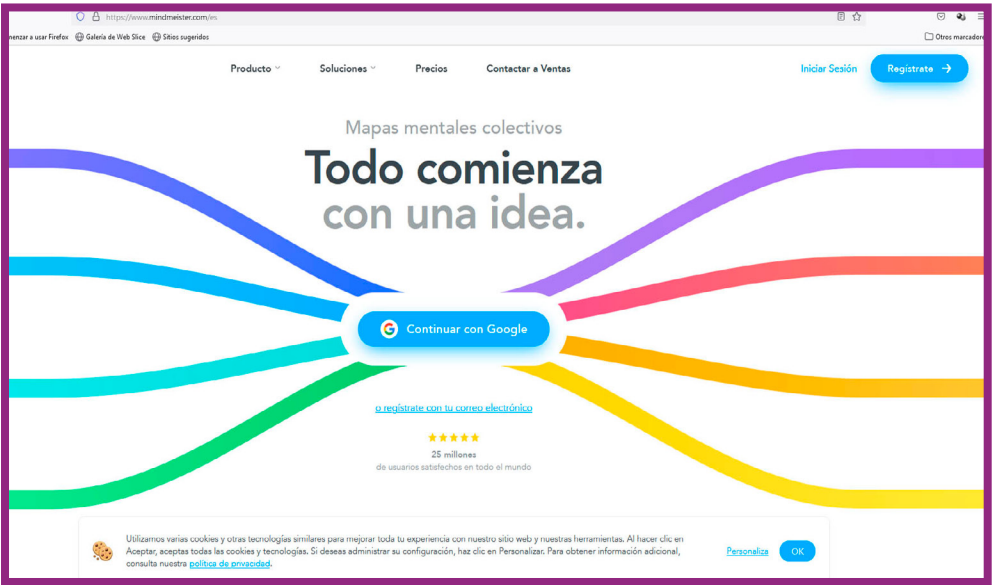
¿Existe diferencia entre un mapa mental y un Mapa conceptual? En el mapa conceptual escribimos los conceptos de un tema seleccionado, el mapa mental contiene una guía de nuestras propias conclusiones



Aprendiendo a crear mi mapa mental.

Una vez que hayamos seleccionado el tema a tratar realicemos lo siguiente

En nuestro navegador ingresemos a **<https://www.mindmeister.com/>**. Se nos presenta la siguiente pantalla



Seguidamente debemos registrarnos, podemos hacerlo utilizando tres formas

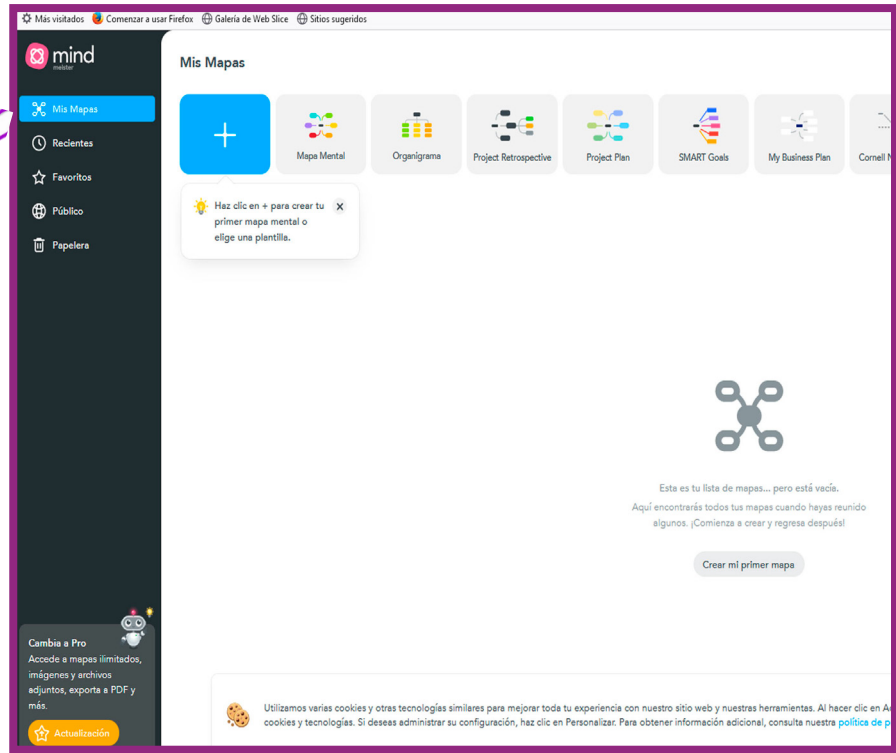
- Una cuenta de Google,
- Una cuenta de Facebook
- Un correo dando clic

En la parte superior derecha en el botón Registrarse. Muestra las tarifas en la opción precios. Es importante resaltar que existe un plan básico donde puedo tener hasta 3 mapas mentales, tener colaboración en tiempo real y asistencia por correo electrónico. Existen planes que no son gratuitos, pero para el ejercicio ingresaremos con el básico.

Básico	Personal	Pro	Empresas
Para comenzar sin costo alguno	Para uso individual o proyectos personales	Mapas mentales de primera clase, para individuos o equipos	Para usuarios corporativos y fanáticos de los mapas mentales
GRATIS	\$2.49 al mes	\$4.19 al mes	\$6.29 al mes
Regístrate	Comprar Ahora	Comprar Ahora	Comprar Ahora
* todos los precios por usuario al pagar anualmente			
Básico incluye Crea Mapas Mentales con:	Personal incluye Todo lo del Básico, y:	Pro incluye Todo lo del Personal, y:	Empresas incluye Todo lo del Pro, y:
✓ Hasta 3 mapas mentales ✓ Colaboración en tiempo real ✓ Asistencia por correo electrónico ✓ Varios compañeros de equipo	✓ Mapas mentales ilimitados ✓ Imágenes y archivos adjuntos ✓ Exportación en PDF ✓ Exportación en imágenes ✓ Impresión de mapas mentales	✓ Exportación en Word ✓ Exportación en PowerPoint ✓ Google Workspace para inicio de sesión en dominios	✓ Grupos dentro de tu equipo ✓ Exportaciones y respaldos de observancia ✓ Dominio personalizado para el equipo ✓ Asistencia prioritaria por correo electrónico y teléfono

Volviendo a la práctica iniciemos sesión con una cuenta de Google, nos aparecerá la siguiente pantalla

En el botón izquierdo superior observaremos el botón mis mapas, los mapas creados, se muestran en el centro.



Conociendo más .

En la a versión gratis de Mindmeister si ya tiene más de tres mapas creados, no puede crear más, debe eliminar los que ha ido haciendo, de esa forma le permite crear más.

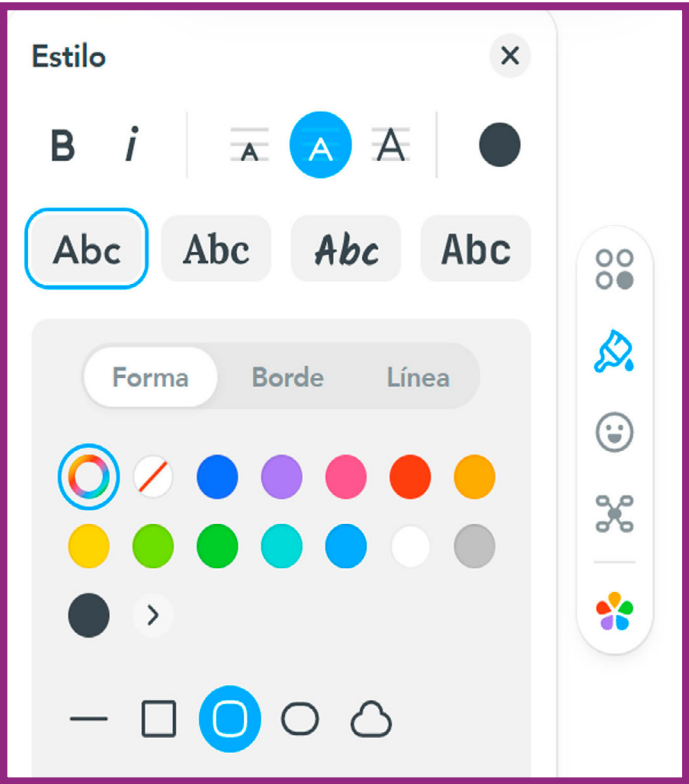
En la opción recientes observaremos los mapas mentales que se han creado, en la opción público podemos visualizar los publicados, en plantillas podemos navegar en más opciones de plantilla.

De igual forma dentro de esta misma pantalla nos aparecerán propuestas como: alineación, organigrama, alineación a la derecha.

Continuemos dando clic en un mapa mental nuevo en el botón  aparece la siguiente pantalla dónde escribimos el tema principal del mapa mental dando un clic en el texto **mi primer mapa mental** .

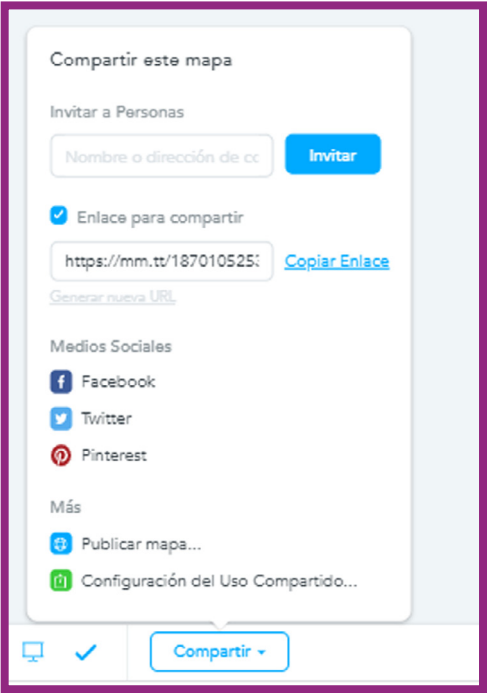
Podemos escoger opciones para darle formato al mapa mental como:

- Cambiar el tamaño y tipo de letra
- Cambiar el color del fondo
- Insertar videos
- Insertar imágenes
- Poner animaciones
- Alineación izquierda, derecha, centro.



Publicar y compartir el mapa mental.

Para que nuestro mapa mental sea visible debemos publicarlo, dando clic en compartir y nos muestra una pantalla advirtienddo que nuestro mapa será visible, si deseamos podemos cancelar o publicar el mapa.



Debemos compartirlo con nuestros compañeros y compañeras de los grupos de aprendizaje, si trabajamos de forma colaborativa.

Para compartirlo, en la parte inferior izquierda se encuentra el botón compartir, le damos clic en enlace para compartir, copiamos el enlace y lo enviamos a través de redes sociales, correos electrónicos etc.

Actividad de Aprendizaje

Creación de mi Mapa Mental utilizando Mindmeister

Esta actividad tiene como finalidad que los aprendientes practiquen la elaboración de un mapa mental con la aplicación Mindmeister.

1. En grupos de trabajo. Seleccionen una temática para la elaboración de su mapa mental

2. Compártanse el link del mapa mental para que todos agreguen sus comentarios al tema seleccionado

3. La temática es libre.

4. Deben insertar en el mapa al menos una imagen y un video.

5. En tu navegador ingresa a <https://www.mindmeister.com/folders>

6. Ingrese con su cuenta de Google

7. Una vez finalizado su mapa, publíquelo y compártalo al docente.

8. Suba el link al aula virtual en el espacio titulado

<http://plataformavirtual.uniav.edu.ni/mod/forum/view.php?id=1954>

Grupal

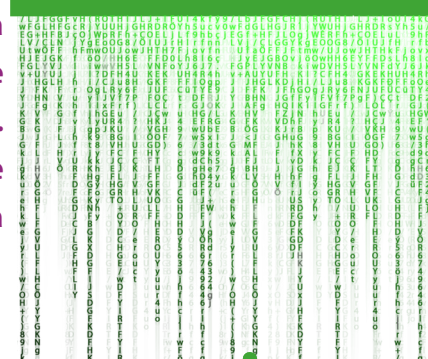


Elaboración de wiki en Google Site.

Actividad de Aprendizaje

Reflexionemos: De qué sirven las computadoras si no existiesen la gran cantidad de aplicaciones donde se trabaja colaborativamente donde el usuario elije la que mejor se adapte a sus necesidades. Una de ellas son las wikis (término de origen hawaiano que significa rápido). ¿Cómo nos ayuda para dar a conocer una idea de emprendimiento?

Comentemos en plenaria.



62

Otra herramienta de aprendizaje colaborativo es la Wiki, las cuales se utilizan para trabajos en grupos donde muchas personas contribuyen al desarrollo de contenido en línea, aportan y editan el trabajo de otros.

Las wikis operan según el principio aristotélico de que el todo es mayor que la suma de sus partes, los resultados de los estudiantes son mejorados, proporcionando un contexto para el aprendizaje, a través del compromiso cognitivo y social, los wikis, apoyan el desarrollo de una comunidad de aprendientes

Entonces que son las wikis: Es un sitio donde muchos usuarios no importando desde donde estén se conectan a través de un navegador web, pueden crear, modificar, leer un documento al mismo tiempo. El trabajo debe ser compartido entre las personas que trabajan y darles permiso de edición para que puedan aportar.

Pasos para crear una wiki en Google Site

Accedamos a <http://sites.google.com>.

Una vez que ingresamos en la dirección suministrada, accedamos a nuestro correo electrónico Gmail, previamente elaborado.

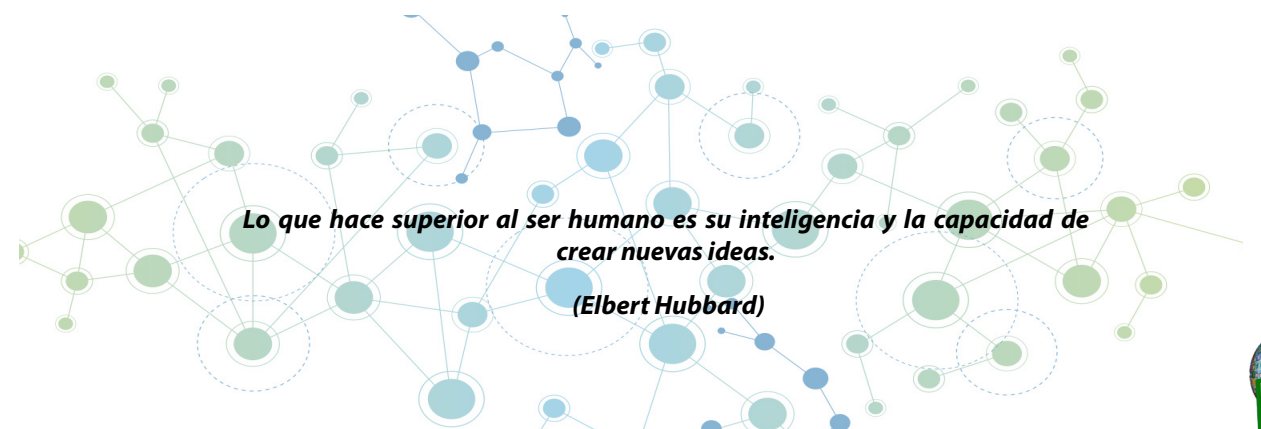
Estando ahí, demos clic en el botón crear, ubicado en la parte inferior en color rojo.

Se nos desplegará un formulario donde nos solicita datos como: nombre del sitio, el cual nos encontramos creando, es importante también escribir una descripción breve del sitio.

Accedamos al menú de opciones, y seleccionemos el diseño para nuestra página web.

Ya seleccionado el diseño y la creación de nuestra página, demos clic en el botón "Crear sitio".

Una vez que realicemos lo anterior, ya podemos agregarle información a nuestra página o blog.

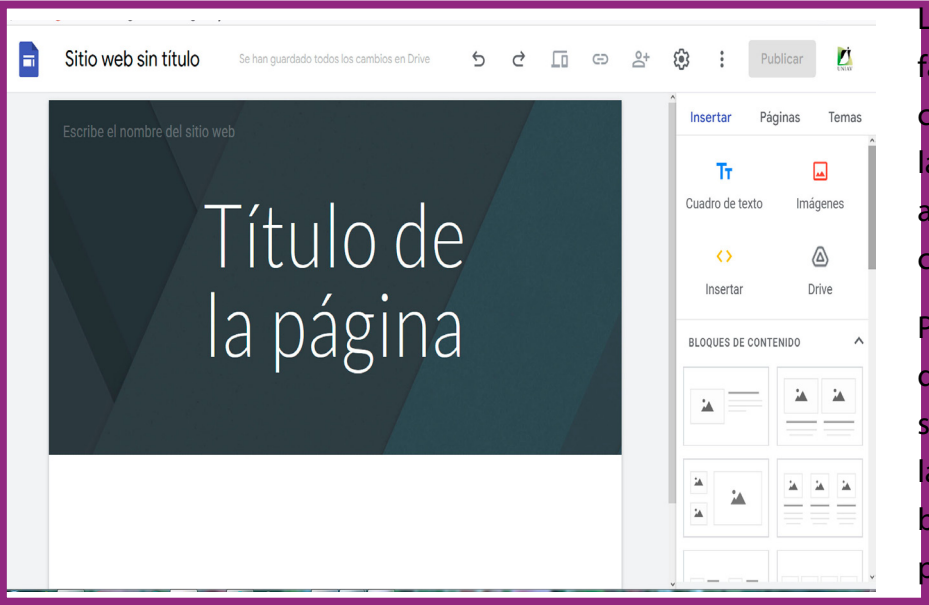


Lo que hace superior al ser humano es su inteligencia y la capacidad de crear nuevas ideas.

(Elbert Hubbard)



63



La página principal que nos facilita Google, es la que cargará al inicio y nos da la opción de crear enlaces, agregar nuevas páginas y contenidos.

Para realizar estos enlaces demos clic en la parte superior derecha del menú de la página, podremos ver tres botones que son utilizados para la construcción de la web, uno de ellos tiene forma de lápiz, y otro de un botón con el signo “más”.

Con la herramienta Lápiz modificaremos la página web

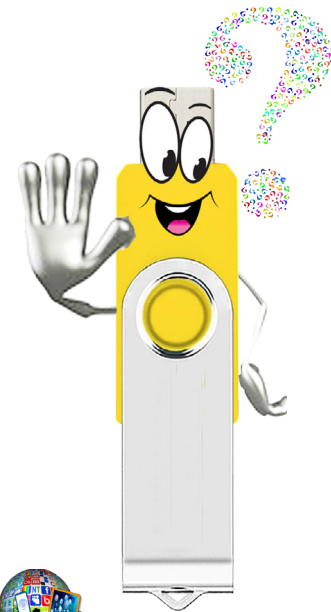
Para crear una página nueva podemos usar la herramienta en forma de una página y para realizar configuraciones utilizamos la herramienta “más”

Damos clic sobre el botón “Modificar” y la página se convierte en un documento donde colaborativamente se puede escribir, editar, borrar y darle formato.

Finalmente guardaremos el documento dando clic en guardar, automáticamente ese documento se convierte en página web.

BENEFICIOS DE LA WIKI

- **Compromiso**
- **Colaboración**
- **Aprender de otros**
- **Trabajos en grupo**
- **Construcción de grupos.**
- **Pensamiento critico**
- **Reflexión**
- **Construcción de conocimien-to.**
- **Extensión del aprendizaje**



Para hacer atractiva su wiki debe tener cuidado al escribir contenido que sea atractivo de interés, que llame la atención al público, inserta Imágenes, videos, noticias, también le sugiero que el encabezado debe tener imágenes rotativas.

Para iniciar recuerda:

En el navegador de tu preferencia ingresa a <http://sites.google.com>

Ingresa con su cuenta de Google

¡Y manos a la obra a dejar volar su imaginación!

Una vez finalizada suba el link al aula virtual en el espacio titulado tareamiwiki.com

Reflexionemos al siguiente comentario.

Podríamos afirmar que las diapositivas en Google Site, son las reuniones para trabajos grupales, son los marcadores de colores las cartulinas, los pliegos de papel bond de nuestros tiempos. Investiga en internet como se hacían las presentaciones de trabajo antes que la tecnología estuviera al alcance de la mayoría. Comenta con tus compañeros y mediador, que piensan al respecto





Diapositivas utilizando Google Site

En las actualizaciones Google Site nos presenta una nueva herramienta para realizar presentaciones online, nos permite realizar sesiones remotas, tiene muchas funcionalidades interesantes sobre todo el aspecto y las características que la hacen responsiva con los sitios web. Podemos ingresar de forma rápida editando en su navegador ***http://slide.new***, en plural ***http://slides.new***, ***http://presentation.new***, o ***http://deck.new***. En cualquiera de los casos se crea una presentación para ser editada.

Podemos cambiar el color de los enlaces para toda la presentación editando la diapositiva maestra, para cambiar el tamaño de la imagen podemos hacerlo dando clic en el menú archivo, configuración de página, se nos desplegará un menú en el cual se debe seleccionar personalizado y cambiamos las dimensiones en pulgadas, centímetros, puntos, pixeles.

Para crear una imagen con fondo transparente, se debe hacer un clic en la propia diapositiva en color de la diapositiva, seleccionar la opción transparente y la descargamos con formato png.

Además, no permite crear un menú interactivo, insertando un enlace a una palabra o frase. Este enlace entrelaza y nos lleva a la diapositiva que vamos a presentar.

También podemos importar diapositiva, para esto debemos hacer clic en el menú archivo y seguidamente importar diapositiva, nos dará acceso a otras presentaciones que puedo seleccionar, podemos agregarlas todas o solamente unas de ellas, una vez realizada la selección, con las teclas “control + G” puedo copiar abriendo opciones de copiado como:

- Utilizar estilos de esta presentación
- Mantener estilos originales
- Enlazar y mantener estilos originales

También podemos realizar una copia de la presentación haciendo clic en el menú archivo/hacer una copia, se nos muestra un menú desplegable (Toda la presentación / Diapositivas seleccionadas). Otra muy buena característica que presenta es descargar la presentación en formato pdf, damos clic en el menú archivo/ descargar/ doc.pdf.

Publicamos la presentación haciendo clic en Archivo/ publicar en la web, podemos hacerlo mediante enlace o insertando un enlace.

Algunas otras opciones que nos presenta son:

- Iniciar presentación cuando se cargue el reproductor.
- Reiniciar la presentación después de la última diapositiva al final, le Presenta un botón en color amarillo que está activo para publicar.



En grupos de 5 alumnos, seleccionen un tema de los propuestos a continuación

- Computación cuántica
- Internet de las cosas
- Realidad Virtual
- Inteligencia artificial
- Robótica

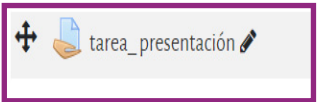
Realicen una presentación por grupo de trabajo. Recuerden compartírselo con derecho a edición para que todos los integrantes del grupo den su aporte.

En tu navegador ingresa a ***http://slide.new***

Ingresa con su cuenta de Google

Creen un menú interactivo

Una vez finalizada un integrante del grupo debe descargar la presentación en formato pdf y subirla al aula virtual en el espacio titulado ***tarea_ presentación***



Actividad de Aprendizaje

La forma más popular de almacenar audio y música en los años 80 fue a través del cassette, pero no permitía almacenar video. Investiguen y comenten la evolución de los formatos de grabación, reproducción y almacenamiento de audio y video hasta la fecha

Comenta

Si tienes en tu casa un cassette, un disco compacto, un disket.

Sobre la variedad de aplicaciones para la grabación no solamente de audio sino de video, reuniones online y en tiempo real.

Comparte en plenaria de clase.

Grupal



Herramientas para Audio



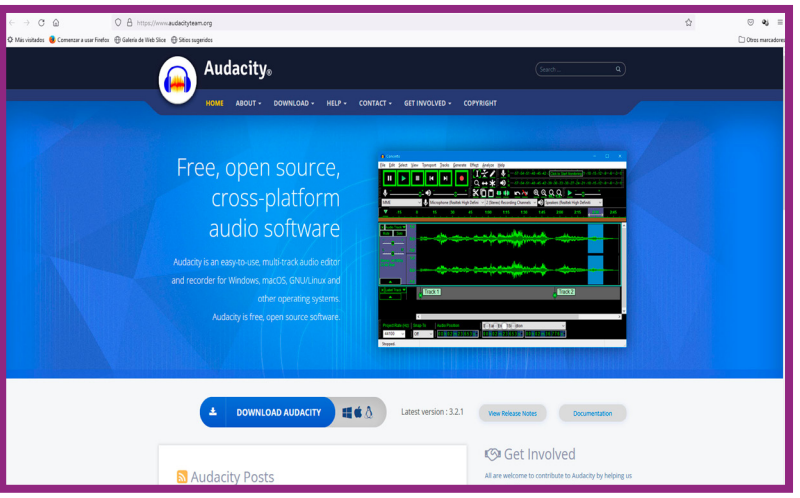
En algún momento de la historia de la educación se consideró como nuevas tecnologías a las filminas, las tizas de colores, los borradores, las grabadoras, los reproductores de audios, los casetes, los CD etc. En la sociedad actual entendemos como nueva tecnología ordenadores, teléfonos inteligentes, la conexión a internet, programas o aplicaciones específicas, y para no caer en un analfabetismo digital, debemos contar con habilidades y competencias digitales para adaptarnos a la nueva forma en que trabajamos.

Esta evolución ha puesto al alcance de la educación, aplicaciones para audios y videos como Audacity, Power Sound Editor, Mp3DirectCut, Music Editor Free, WavePad, DJAudio entre otros, esto ha abaratado los costos en educación en la grabación de clases, porque ha puesto al alcance de los aprendientes software libres.

De toda la abundancia de aplicaciones para desarrollar actividades de grabación de audios nos centraremos en Audacity y Screencas O Matic

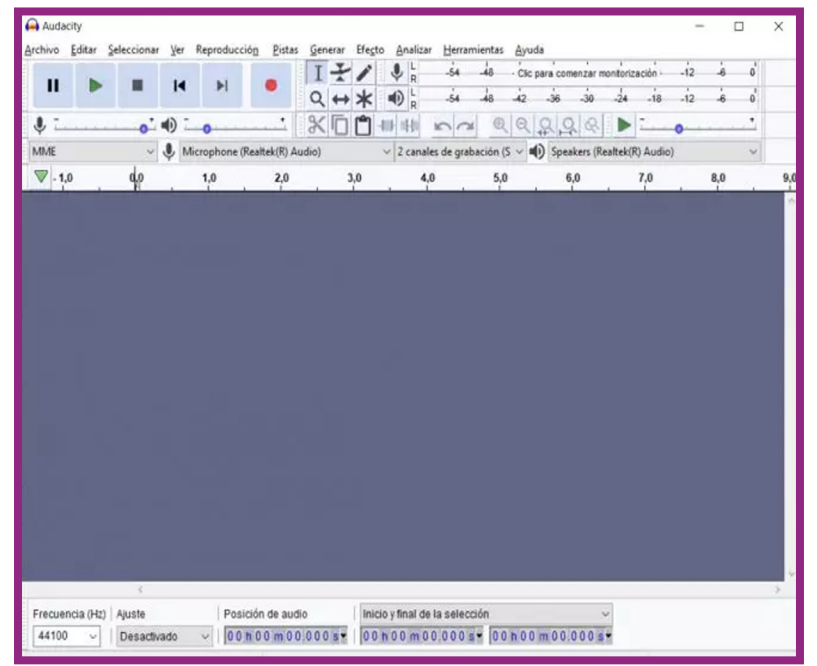
Grabando audio con Audacity

Es un programa que nos permite acceder a la generación y manipulación de archivos de audio o sonido de forma gratuita.

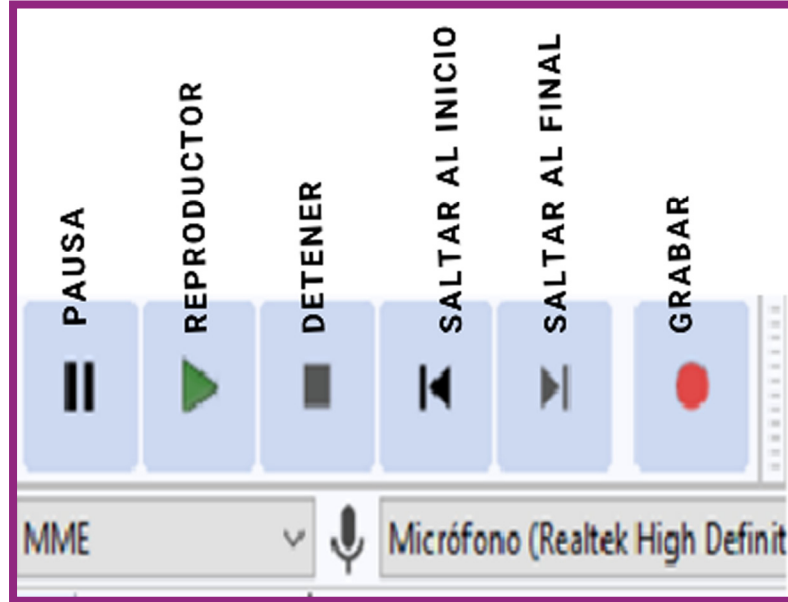


Para descargarlo, en su explorador escriba ***https://www.audacityteam.org***, le aparece una pantalla donde le aparece la opción descargar, seleccione la descarga en el sistema operativo que utiliza, Windows, Mac o Linux.

Descargamos la aplicación y la instalamos de forma gratuita, ya descargada e instalada la aplicación damos clic en el pequeño ícono de Audacity, nos aparecerá la aplicación y la ponemos en el tamaño que necesitamos para poder grabar. Se nos presenta una interfaz muy sencilla, muy amigable en la cual aparecen herramientas para grabar, importar archivos, manipular audios, etc.



Veremos los pasos para grabar un audio



En la parte superior izquierda se nos presentan los botones para grabar, saltar al final, saltar al inicio, detener la grabación, reproducir la grabación y pausarla

Ahora veamos como agregamos música

Agregar música.

Podemos agregar música a nuestro proyecto de grabación, seleccionando del menú archivo/importar/audio, lo anterior nos dirige al explorador de Windows donde podremos seleccionar el archivo de música que escojamos.

Ahora exportemos el archivo

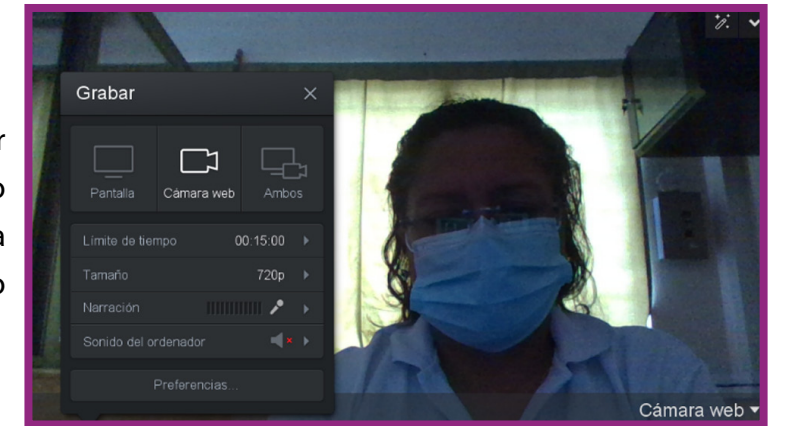
Para exportar el audio nos debemos dirigir al menú Archivo / exportar, se nos desplegarán opciones mostrando los tipos de formato con el cual deseamos exportar el archivo de audio, después de seleccionarlo, se iniciará el proceso para exportar y se guarda en el destino que hemos seleccionado.

Como hemos visto Audacity es una herramienta para grabar audio, pero con el avance tecnológico se dan mejoras como las incluidas en Screencast -O- Matic, otra herramienta que sirve no solo para audio, sino también para video muy utilizada para grabar videos de clase.

Grabando con Screencas O Matic

Grabar audio y video

Grabar la pantalla del usuario, Editar en línea y guardar esas grabaciones o compartirla en YouTube, utilizando para ello una cámara web, el micrófono interno del pc o un micrófono externo.



Para ingresar debemos ir a <http://screencast-o-matic> nos aparece la pantalla principal screencast o matic, donde existen opciones para grabar gratis, esta opción le permite grabar hasta 15 minutos, hacer varios videos de 15 minutos.

Nos registramos e iniciamos sesión, podemos hacerlo usando nuestro correo Gmail

Hacemos clic en la opción Launch Recorder o grabar gratis, de esa manera abre el grabador.

Seleccionamos el archivo que vamos a ejecutar desde la computadora, una vez que lo hemos descargado en la carpeta de descarga, lo abrimos y ejecutamos para instalarlo. Una vez que hemos realizado la instalación en la parte inferior izquierda aparece un paput que permite controlar la grabación. Al seleccionar configuración, se nos despliegan opciones como grabar solo la pantalla, grabar solo usando cámara web o grabar ambas acciones simultáneamente.

Si grabamos solo la pantalla observaremos un recuadro con línea punteada, significa que solamente lo que está dentro de ese recuadro es lo que va a ser grabado, podemos ampliarlo arrastrando con el mouse.

Cuando hemos configurado la forma como se desea grabar, se presiona el botón rojo, se no muestra una cuenta regresiva, cuenta 3 segundos de preparación, para comenzar a grabar.

Podemos pausar la grabación por si deseamos realizar algún cambio o realizar alguna otra acción que no deseamos grabar, de igual forma nos permite borrar todo el contenido e iniciar de nuevo.

Cuando hemos finalizado la grabación debemos dar clic en la opción hecho, se nos despliega un menú donde debemos seleccionar entre guardar el video, editarlo en línea o compartirlo en YouTube.

Actividad de Aprendizaje

Grupal

Grabar audio y video.

Esta actividad es de forma individual, pero pueden trabajar en equipos, o consultar al mediador.

Utilicemos la aplicación SCREEN-O-MATIC para elaborar una producción de material multimedia.

La temática que abordaremos será el uso del Microsoft Excel en drive y los procedimientos que se siguen para dar formato a la hoja de cálculo, realizar gráficos, inserción de imágenes.

1 Descargue e instale la aplicación recomendada para crear sonido.

2. Redacte guion para crear relato sobre procedimientos para dar formatos, realizar gráficos, inserción de imágenes en una hoja de cálculo, conteniendo:

-Presentación con datos básicos del tema.

-Beneficios al presentar una información de forma gráfica

-Explique cómo inserta gráficos

-Utilidad de la hoja de cálculo

3. Una vez redactado el guion, proceda a grabar audio y video con la herramienta seleccionada guardándolo en formato mp3

4. Suba el archivo de sonido al aula virtual al enlace <http://plataformavirtual.uniav.edu.ni/> con el nombre de **mi_audio_video** en la carpeta que le corresponde en la clase de Herramientas Informáticas.

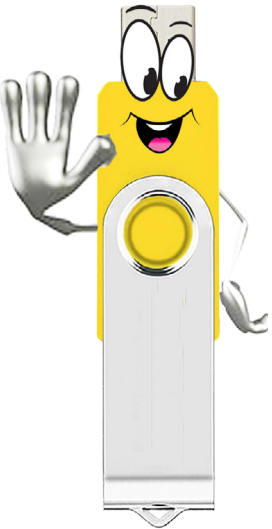
5. El recibo de la tarea culmina tres días después de haber asignada la actividad.

¿Qué se
esperas?

Al recomendar herramientas adecuadas para el aprendizaje les permita a los aprendientes reflexionar, analizar e intercambiar sus ideas en sus grupos y les dé confianza en sus habilidades creativas, innovadoras y hacerles consciente de su potencial para aportar al cambio en la sociedad

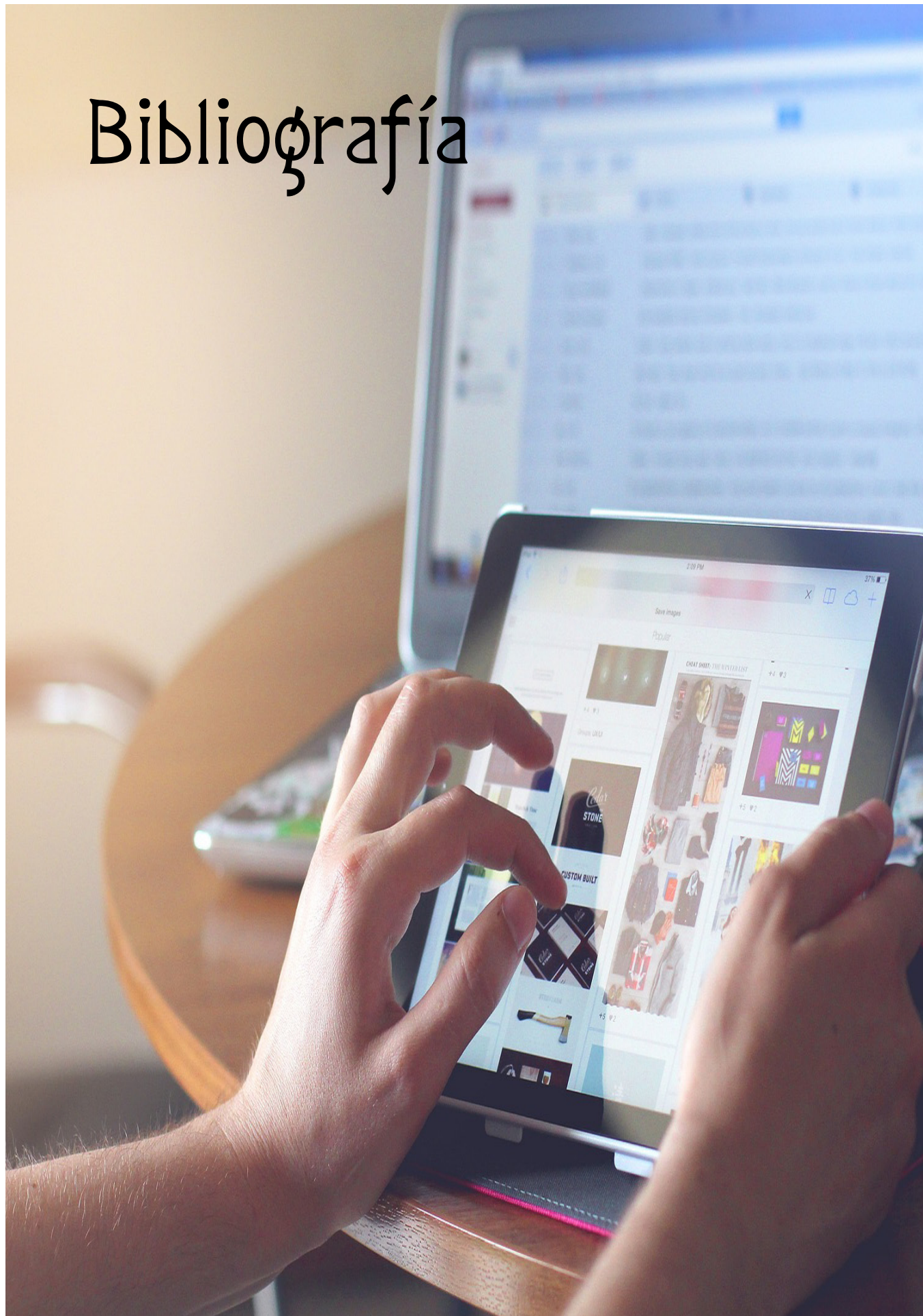


CONCLUYO CON UNA PREGUNTA DE REFLEXIÓN QUE DEJARÉ ABIERTA.



¿Continuarán realizando esfuerzos para que las experiencias de estos trabajos grupales y colaborativos, rompan con la costumbre de trabajos uniformados, obedeciendo a intereses y lineamientos?

Bibliografía



Martí Arias, J. (2017). Educación y tecnologías. Cádiz, Spain: Servicio de Publicaciones de la Universidad de Cádiz. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/uniav/33900?page=21>.

E. (2018). Aula virtual: contenidos y elementos. México, D.F, Spain: Graw-Hill España. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/uniav/50334?page=25>.

Pacheco Garisoain, M. L. (2016). Tecnologías de la información y la comunicación. Pearson Educación. <https://elibro.net/es/ereader/uniav/38062>

López Fernández, R. Nieto Almeida, L. E. y Avelló Martínez, R. (2018). Las plataformas de teleformación: el caso de Moodle: teoría y práctica. Editorial Universo Sur.

Sierra Caballero, F. y Benítez-Eyzaguirre, L. (2020). TIC y comunicación para el desarrollo. Editorial UOC. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/uniav/128887?page=13>.

Mut Camacho, M. y Bernad Monferrer, E. (2018). Aula virtual: contenidos y elementos. México, D.F, Spain: McGraw-Hill España. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/uniav/50334?page=25>.

Gac-Artigas, P., & Gac-Artigas, G. (2019). El impacto del desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones y de la globalización económica en la enseñanza de las humanidades: diagnóstico sucinto y propuestas de cambio. Amauta "Todo Lo Humano Es Nuestro,"17(34), 27–42. <https://doi.org/10.15648/am.34.2019.4>

Cegarra Sánchez, J. (2012). La tecnología. Madrid, Spain: Ediciones Díaz de Santos. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/uniav/62664?page=22>.

Lo único
IMPOSIBLE

→ *es* ←

AQUELLO
que no
INTENTAS