

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Maestría en Andragogía y Docencia Superior



**Aplicación transversal de la tecnología en el currículo
de secundaria para desarrollar habilidades de escritura**
(Texto Didáctico)

Licda. Marta Alicia Prado Barragan

Guatemala, julio 2007

Autoridades de la Universidad Panamericana

Rector:

Ingeniero Abel Antonio Girón

Vicerrectora Académica:

Licenciada Alba de González

Vicerrector Administrativo:

Licenciado Alfonso Schilling

Decano de la Facultad de Educación:

Licenciado Ramiro Bolaños

Coordinadora de la Maestría en Andragogía:

Licenciada Lorena de Argueta

Asesor del texto:

Dr. Carlos Interiano

"Para efectos legales, sólo el autor del presente trabajo de graduación es responsable de su contenido"

Guatemala, julio de 2007

Texto didáctico:

“Aplicación transversal de la tecnología en el currículo de secundaria
para desarrollar habilidades de escritura”

Licda. Marta Prado de Cuyún

Guatemala, julio de 2007

Indice



Justificación,	
Delimitación del tema y objetivos	1
Perfil del lector	2
Introducción	3
Historia de la Tecnología en la educación en Guatemala	4
Brecha digital	6
Herramientas para utilizar tecnología transversalmente en secundaria para desarrollar la habilidad de escritura	14
Ejemplo de Webquest	15
Ejemplo de Guía de Evaluación	16
Boletines informativos en Word 2.Agregue columnas y texto	17
Añada ilustraciones, bordes y cuadros de texto	18
Plantillas de poemas e historias	19
Presentaciones No- lineares en Power Point	21
Líneas del tiempo en Excel	26
Historias personalizadas con Excel	27
Añada la historia y las fórmulas	28
Selecciona las celdas	29
Creación de historietas	30

Indice

Correo electrónico, Chats, blogs y gupos en Internet	31
Aplica	33
Conclusiones	34
Anexos	35
Hojas de practica CMI	37
Práctica 2- Tecnología Educativa	38
Práctica 3 -Webquest	39
Encuesta sobre uso de la tecnología	40-41
Resultado e interpretación de la encuesta sobre el uso de la tecnología	42-45
Comentarios y Recomendaciones	46

JUJIFICACION

La habilidad de comunicarse por escrito es una habilidad que debe promoverse en el transcurso de la carrera del estudiante.

La tecnología es una herramienta ideal para motivar a los alumnos a expresarse por escrito.

La tecnología ha invadido la vida de los estudiantes de tal modo que la comunicación escrita se ha minimizado y sustituido por mensajes cortos, sin fondo ni forma. Los alumnos de secundaria están expuestos a esta nueva moda de mensajes cortos, impersonales e inmediatos.

Es responsabilidad de los maestros promover la comunicación escrita de fondo y manteniendo una forma adecuada que prepare a los estudiantes para el ámbito universitario y profesional.

No podemos evitar el uso de la tecnología, debemos adaptar la tecnología para lograr que los alumnos se comuniquen y desarrollen habilidades de escritura con herramientas que los motiven y planteen un reto académico en sus estudios.

DELIMITACIÓN DEL TEMA

Las técnicas y grupo objetivo se delimitan a profesores de secundaria, con acceso a computadora e Internet.

Por ser técnicas que desarrollan habilidades de escritura se pueden aplicar en diversas asignaturas del currículum de secundaria: Estudios Sociales, Literatura, Idioma Español, Inglés.

Sin embargo, las técnicas expuestas en el texto serán generales, para que cada docente las adapte a su curso.

OBJETIVOS



Este texto didáctico pretende:

- a. Brindar al catedrático y/o coordinador de secundaria una imagen detallada de las diferencias y similitudes en estilos de aprendizaje del maestro y del alumno.
- b. Explicar la importancia de la implementación de la tecnología transversalmente en el currículum para desarrollar habilidades de escritura en los estudiantes.
- c. Llevar a la reflexión y a la práctica diferentes técnicas para utilizar la tecnología como herramienta para desarrollar habilidades de escritura en los estudiantes de secundaria.



PERFIL DEL LECTOR

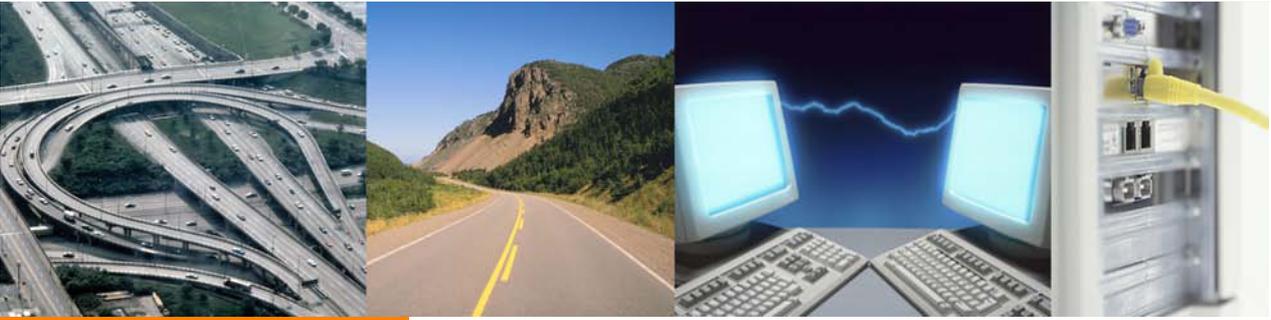
Este material está dirigido a catedráticos y coordinadores de secundaria que necesitan una guía para introducir la tecnología en los cursos que imparten.

Como regla general, podemos asumir que los ahora catedráticos de secundaria estudiaron bajo un modelo educativo diferente al actual. En las décadas de los años '70 y '80, el uso de la tecnología no se había propagado en Guatemala y el contacto con la tecnología iniciaba en campos no relacionados con la educación.

Para el catedrático de secundaria es imprescindible implementar la tecnología en sus contenidos para motivar a sus alumnos, una nueva generación que ha sido expuesta a la tecnología desde su nacimiento.

Desde un punto de vista general, Tecnología es el conjunto de conocimientos teóricos y prácticos que, debidamente organizados y sistematizados, satisfacen las necesidades humanas. Tecnología es la transformación de la naturaleza por los hombres para satisfacer las necesidades sociales. Dentro de esta definición se clasifica como Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) la radio, la televisión, el teléfono, la prensa, etc.

En este texto, se definirá tecnología refiriéndose a tecnología de información, es decir, "el desarrollo, instalación e implementación de sistemas y aplicaciones de computación". El uso de TIC's, Tecnologías de Información y Comunicación es más amplio que únicamente el uso de computadores, pero para fines didácticos, este texto se enfocará únicamente a las herramientas de computación.



OBJETIVO DEL CAPITULO

Presentar los cambios más significativos en tecnología en los últimos años y su relevancia en educación.

DISCUSIÓN PREVIA

Analiza las ilustraciones al inicio de la página y responde las siguientes preguntas:

1. ¿Qué elementos se ilustran en esta foto?
2. ¿Cómo se pueden aplicar estos elementos a educación?
3. ¿Qué cambios se han visto en la vida diaria en el último año por el uso de tecnología?

INTRODUCCIÓN

Al igual que los tendidos de energía eléctrica, las carreteras, los puentes y otros servicios constituían la infraestructura de nuestras viejas economías basadas en la industria y la explotación de los recursos, la RED se está convirtiendo en la infraestructura de una nueva economía, la del conocimiento.

El mundo desarrollado paulatinamente deja de ser una economía industrial basada en el acero, los automóviles y las carreteras para convertirse en una economía digital construida a base de silicio, computadoras y redes.

En poco tiempo pasamos de utilizar no sólo automóviles, aviones, radios y televisores de pantalla plana, sino también, discos con música en formato mp3, películas en DVD, teléfonos celulares cada vez más pequeños, edificios cada vez más altos, nuevas formas de producción de energía eléctrica y robots.

Cambiamos el dinero en metal por tarjetas magnéticas, las llaves de habitación del hotel por tarjetas plásticas, la carta y el sello postal por el correo electrónico, las bibliotecas por buscadores de Internet, las reuniones y conferencias por foros y chats virtuales.

**¿Cuál será la siguiente revolución tecnológica? ,
¿En qué mundo viviremos en una década, o en dos...?**

Una de las diferencias más profundas es la que existe entre una sociedad basada en las relaciones materiales y el contacto físico, y otra que se apoya en las relaciones comunicativas, en las que pierden peso las relaciones físicas en favor del universo mediático- relacional.

1. Historia de la tecnología en la educación en Guatemala



Una gran parte de la población, a pesar de vivir en un mundo modelado por la ciencia y la tecnología se mantiene al margen del acceso al conocimiento científico conocimiento que es prácticamente propiedad de una élite.

Esta situación nos conduce a tener que replantear con urgencia la necesidad de promover la democratización del acceso al conocimiento científico desde las edades más tempranas, para que todos tengan las mismas posibilidades de acceder a una formación cultural científica, y finalizar así con la situación en la que vivimos hoy en día en la que el acceso al conocimiento es un privilegio sólo para quienes ingresan a la educación post básica. La tecnología avanza en la vida cotidiana más rápido que en las escuelas, inclusive en zonas alejadas y pobres con servicios básicos deficitarios. La sociedad

moderna no ha sido capaz de imprimir el mismo ritmo a los cambios que ocurren en la educación

Debemos enfrentar el abismo entre la cultura desde la que piensan y hablan los maestros y aquella otra desde la que perciben y sienten los más jóvenes.

Los que tienen mucha información tendrán más, los que tienen poco acceso a la información tendrán menos.

Un mundo armonioso, con igualdad de oportunidades no es una realidad, ni lo será en cuanto al acceso a la información y al conocimiento.

La revolución de la comunicación está aumentando radicalmente la brecha digital. La línea del tiempo de la tecnología digital nos ayuda a visualizar este crecimiento acelerado:

Generación	Primera Generación	Segunda Generación	Tercera Generación	Cuarta Generación	Quinta Generación
Años	1950-1960	1960-1965	1965-1975	1975-1985	1985-actual
Características	El componente electrónico básico era la válvula de vacío (dispositivo electrónico formado por dos electrodos encerrados en una ampolla en la que se formaba un vacío).	Componente electrónico básico es el transistor (dispositivo electrónico que actúa como un interruptor). Reducción del consumo de energía y espacio. Aumento de la fiabilidad	Reducción de dimensiones. Utiliza circuitos integrados	Aparece microprocesador (chip que integra la unidad aritmética lógica, la unidad de control y registros.	Módulo de resolución de problemas, el dispositivo de gestión de las bases de conocimientos
Lenguaje	Lenguaje de máquina (códigos binarios)	Aparecen lenguajes de alto nivel (lenguajes ensambladores, entienden varias palabras en una sola)	La Integración a Gran Escala (LSI) hace posible la aglutinación de miles de transistores en un solo circuito integrado, lo que facilita un lenguaje de programación más potente. El lenguaje se asemeja más al lenguaje humano, por ejemplo COBOL, PASCAL, etc)	Amigable para el usuario, se les llama también de "programación asistida", están diseñados para facilitar la programación de varias tareas diferentes, por ejemplo VISUAL BASIC, INFORMIX.	Interfase de lenguaje natural (de lenguaje base a lenguaje de programación lógica)
Velocidad	Capaces de realizar hasta 1000 instrucciones por segundo	Aumento de la velocidad de cálculo (Un millón de instrucciones por segundo)	Integración a gran escala (LSI) (un circuito albergaba hasta 20,000 componentes en una superficie de 25 mm ²). Los tiempos de operación son del orden de nanosegundos.	Integración en un circuito que albergaba hasta 100,000 componentes en una superficie de 25mm ² . (Integración a Muy Grande Escala VLSI)	Se emplean Procesos Paralelos para acelerar el tiempo de ejecución de un programa dividiéndolo en múltiples flujos que se ejecutarán al mismo tiempo, cada uno en su propio procesador. La velocidad aumenta en n veces, según el número de procesos paralelos utilizados. Uso de tecnología Ultra Large Scale Integration)
Memoria	20,000 posiciones	Memoria principal mejorada por núcleos magnéticos. Realizan 100,000 instrucciones por segundo.	Aparece disco magnético como medio de almacenamiento	Memoria electrónica. Aparece microprocesador (Celeron, Pentium 1,2,3)	Memoria capaz de almacenar bases de datos (comparables a bibliotecas completas, medidas en decenas de GBs)
Aplicaciones	Fines comerciales	Aparecen sistemas operativos	Sale al mercado la minicomputadora o computadora personal	Especialización en telecomunicaciones, tratamiento electrónico de la imagen, bases de datos. Introducción de tecnología de Multimedia.	Inteligencia artificial, Desarrollo de sistemas expertos Desarrollo de robots



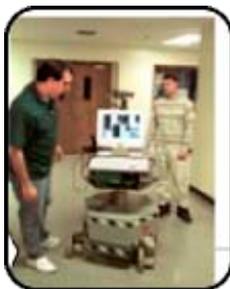
REFLEXIONA:

¿En qué generación de computadoras naciste?

¿En qué generación de computadoras nacieron tus alumnos?

REPASA:

Escribe a la par de cada ilustración la generación que representa.



INVESTIGA:

Investiga sobre Inteligencia artificial y su uso en industria / educación.

AUMENTA TU VOCABULARIO:

Construye un glosario con las definiciones de términos relacionados a la educación en la era digital: **informática, multimedia, e-learning, alumno cibernético, sincrónico, asíncrono, tutor, etc**

CONECTA:

Escoge entre las películas "Inteligencia Artificial" de Steven Spielberg.



o Yo Robot, con Will Smith.



Escribe un ensayo donde comentes sobre los ejemplos de ficción y futuro cercano en el uso de Inteligencia Artificial en la película que escogiste.



OBJETIVO DEL CAPÍTULO

Definir **CMI**, comparar y contrastar la educación de la era industrial con la educación de la era del conocimiento; comparar y contrastar los estilos de aprendizaje del alumno y del profesor.

DISCUSIÓN PREVIA

Entreviste a 5 profesores mayores de 35 años y a 5 alumnos adolescentes.

(Ver el ejemplo de encuesta en la parte inferior de la hoja) (ver resultados de encuesta en Anexos; discutir y comparar resultados)

Agregue dos preguntas relacionadas al tema de uso de tecnología.

Comente sus respuestas en clase.

a. Brecha digital y generacional

Las tecnologías no constituyen un medio más en educación. La tecnología ha modificado los estilos y ritmos de aprendizaje de niños y jóvenes. La tecnología constituye medios que adecuadamente utilizados pueden mejorar el trabajo docente. Constituyen las bases mismas de los procesos de aprendizaje y del lugar que el conocimiento tiene en la sociedad contemporánea.

El énfasis de la educación en la era industrial fue afectado por la filosofía de división del trabajo y el trabajo en serie de la época. En esta era se buscaba aumentar la producción (cantidad de alumnos) a través de un liderazgo autoritario y una organización jerárquica-piramidal rígida. El éxito de la educación radicaba en producir alumnos pasivos, capaces de participar en procesos fragmentados a nivel operativo.

La educación en la era del conocimiento pretende formar alumnos gestores de información y conocimiento. El ser humano es el centro de la sociedad del conocimiento por lo que el desarrollo holístico del alumno es básico para la colaboración e integración en la sociedad.

La estructura matricial y el liderazgo participativo influyen directamente en el sistema educativo para lograr los objetivos de formar alumnos proactivos, con capacidad de pensar, crear, innovar y emprender.

Nombre:	Edad			
Sexo: F M	Siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
Cuando tenía 5 años jugaba con video juegos				
Cuando tenía 10 años leía libros de historietas				
Cuando empezaba la adolescencia disfrutaba de escuchar música de todos los ritmos y cantantes				
Cuando iniciaba la adolescencia leía y escribía poemas y canciones				
Cuando era niño(a) miraba televisión más de 8 horas diarias				



..continuación

a. Brecha digital y generacional

La tecnología no posee un valor en sí misma si no se asocia a una transformación en la educación. La tecnología es efectiva cuando es capaz de constituirse en un soporte transversal y constituyente del currículo escolar. Se debe tener cuidado de la "modernización" que se queda en la cultura digital o el acceso a la información sin competencias para discriminar, criticar y producir conocimiento. Es tiempo de pasar de la alfabetización digital al uso pedagógico de la tecnología.

b. Competencia de Manejo de Información

La Competencia de Manejo de Información, CMI, y acceso al conocimiento son la materia prima para el crecimiento sostenible. Los jóvenes deben aprender más que asignaturas básicas. Deben saber cómo usar sus conocimientos y habilidades, pensando de manera crítica, aplicando su conocimiento a situaciones nuevas, analizando información, comprendiendo nuevas ideas, comunicándose, colaborando, solucionando problemas, tomando decisiones; necesitan convertirse en aprendices para toda la vida actualizando continua e independientemente sus conocimientos y habilidades.

Se dice que un maestro/alumno es competente para el manejo de información cuando demuestra las habilidades de:

- ☑ **Acceder a la información adecuada cuando la necesite.**
- ☑ **Analizar y evaluar lo que encontró.**
- ☑ **Formular preguntas para clarificar su búsqueda.**
- ☑ **Resumir e integrar sus conclusiones.**
- ☑ **Comunicar sus conclusiones claramente a alguien más.**



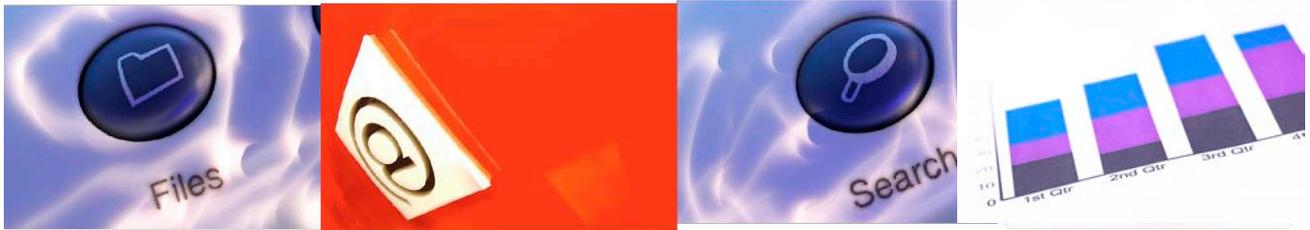
Existen ciertas habilidades tecnológicas básicas que un alumno (y un maestro) con CMI debe poseer o adquirir para maximizar el uso de la tecnología:

I. Usar estrategias apropiadas para localizar y obtener información:

- Consultar catálogos de bibliotecas y hemerotecas
- Identificar palabras clave, temas y subtemas
- Conocer y aplicar técnicas de lectura rápida
- Emplear el subrayado como recurso en la lectura
- Elaborar fichas de contenido
- Usar buscadores e índices temáticos
- Reconocer el alcance y las limitaciones de los buscadores
- Emplear operadores lógicos y relacionales
- Acercarse a personas que conocen sobre el tema
- Usar el correo electrónico como apoyo a la búsqueda
- Elaborar guiones de entrevista.

II. Identificar y registrar apropiadamente fuentes de información

- Concretar lugares donde hay información y su nivel de accesibilidad
- Saber qué puede encontrar en cada lugar
- Saber qué es una fuente
- Reconocer la especialidad, perfil o giro de las fuentes
- Evaluar la confiabilidad de las fuentes
- Distinguir tipos de páginas web por la diferenciación de sus dominios (.com, .org, .gob, .edu, etc)
- Realizar bookmarks y organizarlos temáticamente



III. Discriminar y valorar la información

- Establecer objetivos de indagación
- Emplear el recorte y síntesis de información
- Distinguir lo general y lo particular de la información
- Emplear criterios para captar, seleccionar, integrar y organizar
- Buscar y dar congruencia a la información
- Contrastar las fuentes encontradas con las necesidades
- Distinguir hechos de opiniones
- Encontrar y discutir diferentes puntos de vista sobre la información
- Identificar la postura de la fuente en la información
- Utilizar categorías de confiabilidad, validez o pertinencia y niveles de profundidad en el tratamiento de la información
- Retroalimentar (revisar) lo que hace
- Distinguir fuentes primarias de secundarias

IV. Procesar y producir información propia

- Significar, ubicar y diferenciar en el tiempo y el espacio (saber y conocer), tomar decisiones, participar, expresarse y convencer.
- Cortar, copiar, borrar, pegar, sintetizar, organizar y representar, diferentes tipos de información
- Seleccionar herramientas adecuadas para procesar información
- Dominar y aplicar principios de análisis y síntesis de información
- Ser capaz de reflexionar y concluir
- Dominar y aplicar elementos básicos de expresión escrita
- Generar reportes
- Integrar, parafrasear, transformar y representar la información (no copiar ni pegar textos)
- Utilizar esquemas, cuadros sinópticos o tablas
- Generar nuevos apartados de información, la organiza y dispone de modo diferente
- Graficar la información
- Incorporar información numérica y representarla de manera diversa y
- Escribir un ensayo de un tema investigado.

V. Utilizar la Tecnología como herramienta de productividad

Los maestros deben procesar diferente tipo de información. La tecnología como herramienta de productividad (procesadores de palabras, hojas electrónicas, bases de datos y programas de presentaciones) está disponible en la Internet y son las herramientas básicas para la mayoría de tareas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

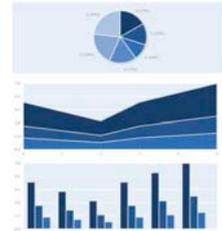


Aún así, estas herramientas representan un 20% de lo que una computadora puede hacer.

Para considerarse competente en procesador de palabras, un maestro debería poder realizar combinaciones de correspondencia utilizando bases de datos, poder incluir gráficos e imágenes en el texto, utilizar marcadores de sitios de Internet y de texto, crear columnas y tablas y demás herramientas para crear textos con información relevante y llamativa.



Todo maestro debería saber cómo introducir información numérica en una hoja de cálculo y manipular esta información en gráficas y tablas.



Los maestros deben conocer herramientas como Power Point para utilizarlas en presentaciones que hagan más efectivo el aprendizaje del alumno.



Las herramientas para dibujar añaden color y creatividad a cualquier presentación, estas herramientas son sencillas de aprender a usar.

VI. Resolver problemas relacionados a tecnología

El maestro debe saber cómo reiniciar un computadora y cómo solucionar problemas de impresión. Un proceso tan sencillo como cancelar una impresión o revisar si los cables de la computadora están bien instalados debería ser parte de sus tareas.



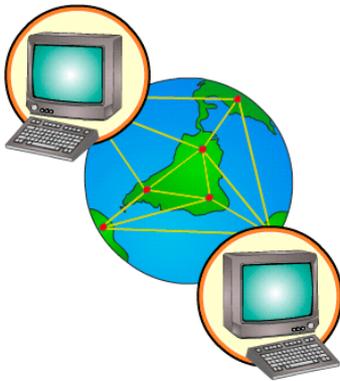
VII. Aplicación de la tecnología en cada asignatura:

□ El maestro debe utilizar la tecnología para transmitir información de su curso de manera interactiva con sus alumnos. La tecnología debe ser una herramienta para elaborar material didáctico de las asignaturas que imparte.



VIII. Uso de la tecnología como instrumento para la comunicación grupal

□ El maestro debe ser flexible para aceptar la nueva tendencia de comunicación virtual. Debe promover la comunicación con alumnos, padres y autoridades del colegio a través del Internet.



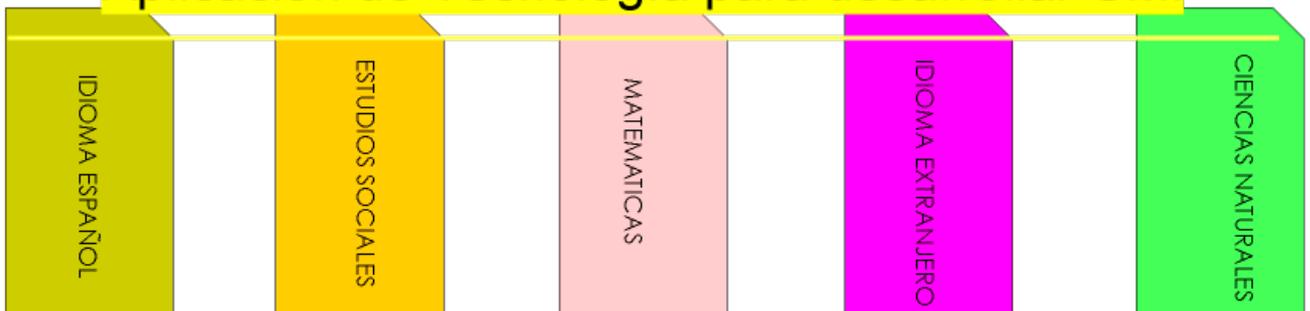
La aplicación de tecnología debe ser transversal en el currículo. La tecnología debe utilizarse como el eje horizontal en todas las materias para lograr desarrollar la **CMI**.

Todas las habilidades descritas anteriormente deben desarrollarse en todas las asignaturas e implementarse consistentemente para lograr alumnos competentes en el manejo de información.

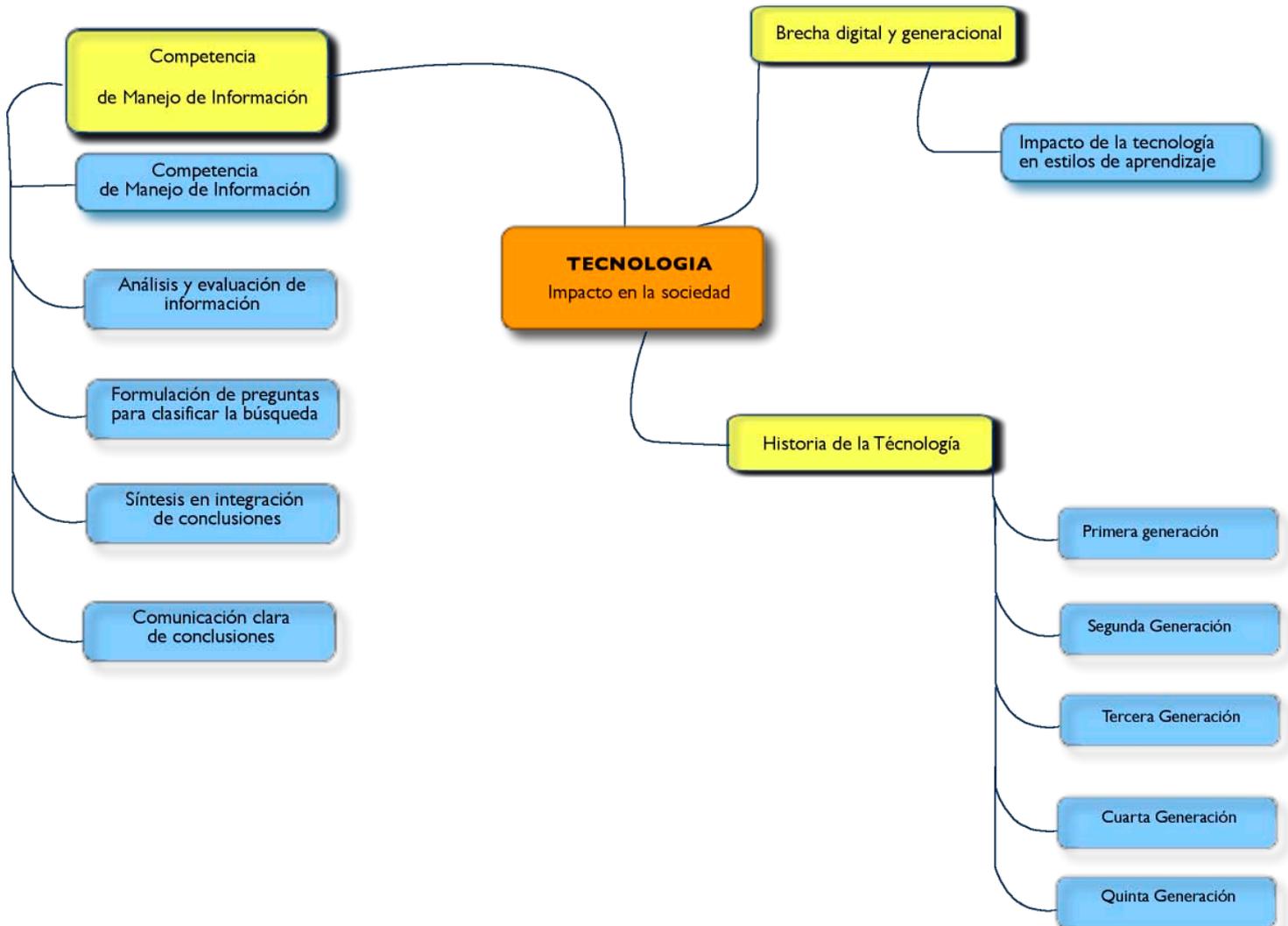
La siguiente figura ilustra la aplicación transversal tecnología en el currículo de secundaria.



Aplicación de Tecnología para desarrollar CMI



MAPA MENTAL



II. Herramientas para utilizar tecnología transversalmente en secundaria para desarrollar la habilidad de escritura



a. Webquests

Para evaluar el desarrollo de competencias en el manejo de información obtenida por los alumnos en la Web, hay que tener en cuenta, entre otras cosas, los aportes individuales y grupales, las instancias del proceso de búsqueda, y de qué manera relacionan los conocimientos para lograr un aprendizaje significativo.

Web-Quest se definen como actividades de aprendizaje con materiales digitales situados en la Web. Esta estrategia fue creada por Bernie Dodge en 1995 e implica el desarrollo de competencias en el manejo de la información. A su vez y como contrapartida, es necesaria una correlación de estas estrategias con la forma de evaluación.

Los pasos para construir un WebQuest son

1. LA INTRODUCCIÓN:

Debe contener las características de la tarea y un lenguaje que motive a su

realización. Su función es la de generar un escenario donde los alumnos relacionen la consigna o tema disparador con sus problemáticas.

2. LA TAREA:

Es el elemento central del WebQuest, es donde se plantea un trabajo diferencial que no sea sólo la mera recopilación de información sino que el producto sea significativo para el aprendizaje.

3. EL PROCESO:

Es la parte donde se definen las actividades: constitución de los grupos, pautas para buscar la información, pautas para el análisis crítico y todas aquellas tareas para la confección del informe.

4. LA EVALUACIÓN:

Éste es el aspecto más delicado de los WebQuest, porque en muchas de las experiencias existentes en la Web se observa una distorsión entre las estrategias de apropiación y construcción de instancias de



OBJETIVOS DEL CAPITULO

Aprender y aplicar a cada asignatura herramientas para desarrollar CMI.

Discusión previa:

- ❑ Describe cómo la tecnología ha incursionado en las diferentes áreas de tu vida (negocios, deportes, cocina, entretenimiento).
- ❑ Describe cómo se ha integrado la tecnología en cada área de tu vida. Compara cómo era tu vida antes de la integración de tecnología y cómo es ahora.)

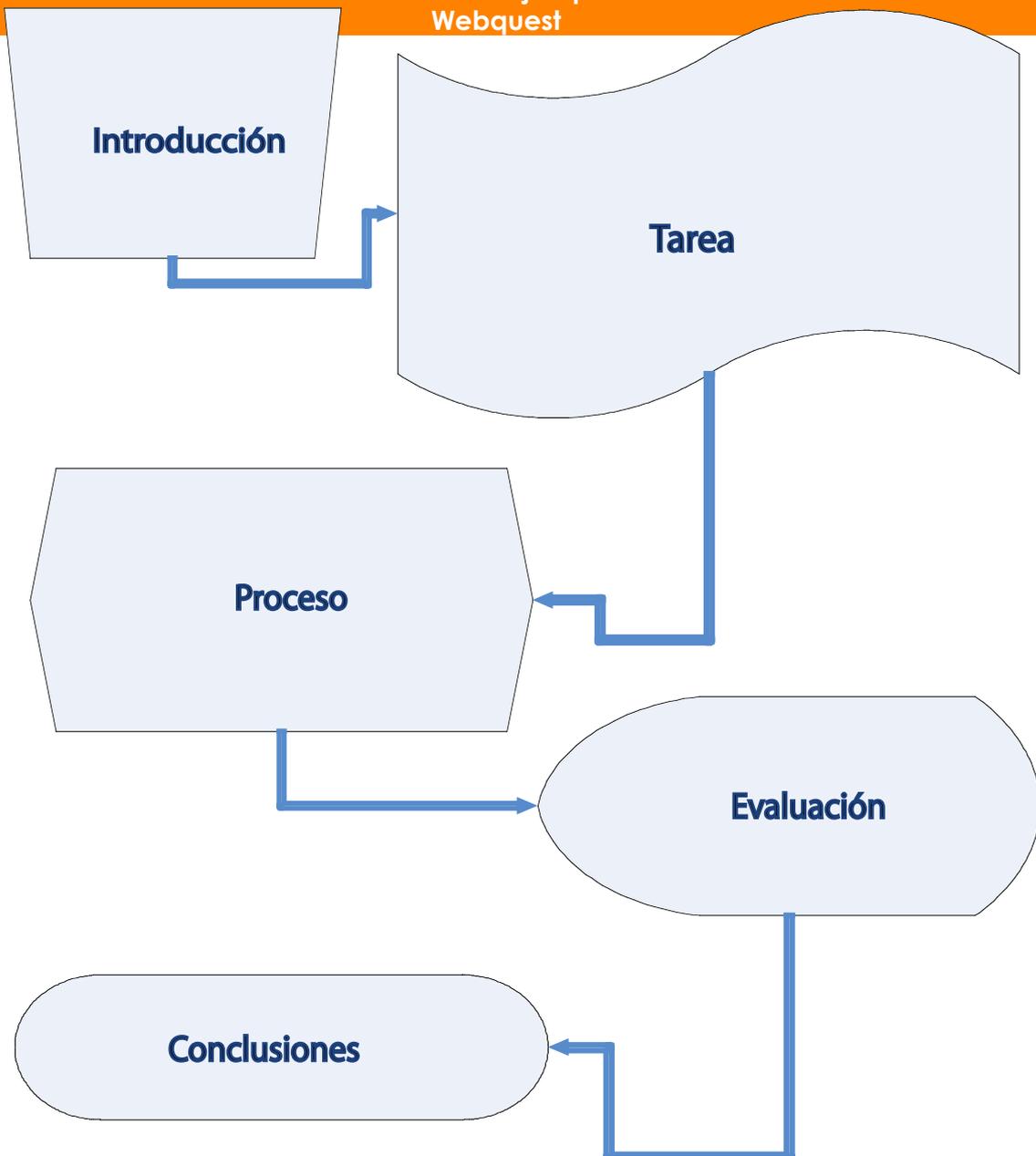
conocimiento y la reducción en la evaluación a un sistema numeral de calificación. En este sentido, el docente deberá pensar en un tipo de evaluación acorde a la tarea, integrando los aportes individuales y los grupales.

En algunos WebQuest se asignan puntuaciones según tareas, etapas, participaciones, mientras que en otros se evalúa el producto final. (**ver cuadro: Guía de Evaluación**).

5. LAS CONCLUSIONES:
La contraparte de la introducción son las conclusiones, donde debemos hilvanar las cuestiones planteadas en el inicio con posibles o potenciales respuestas que surgen de la tarea. El hecho de que

el producto de este trabajo termine en la Web implica también que el alumno sienta que la tarea es hacia fuera del microclima de la escuela y que encuentre su conclusión en un aporte potencialmente accesible a todos.

Cuadro1: Ejemplo de Webquest



Cuadro 2: Ejemplo de Guía de Evaluación

Cuadro: Guía de Evaluación				
ASPECTOS	INSUFICIENTE	ACEPTABLE	BUEN NIVEL	EXCELENTE
CONTENIDO	Simple acumulación de datos	Se observa una comprensión de la tarea	Claridad y pertinencia de los contenidos	Se observa un nivel de análisis crítico y una elaboración
ORGANIZACIÓN	Confuso, Incompleto	Se han realizado tareas pero sin conexión	Buena organización y relacionada	Se observan relaciones lógicas entre las informaciones, secuencias y claridad en las diferentes etapas
LENGUAJE	Errores, confusión	Con errores, pero claro	Se observa fluidez	Ruido, sin errores y adecuado al tema.
PRESENTACIÓN	Poco atractiva	Correcta pero escasa en recursos	Combina acertadamente lo conceptual y la presentación	Los elementos gráficos y las formas de presentación acompañan y enriquecen lo textual
TRABAJO EN GRUPO	Tendencia a lo individual	Se observan etapas de colaboración	Lo individual está al servicio del grupo	Se observa trabajo y estrategia grupal y colaborativa

b. Boletines informativos en Word



Los boletines informativos son una forma práctica de comunicarse con alumnos de otros grados, padres de familia y público en general. También son herramientas útiles para reportar trabajos y/o proyectos en grupo. No se necesita un programa especial para realizarlos. Sólo necesita saber qué información va a comunicar, el deseo de comunicarla, una computadora y Word.

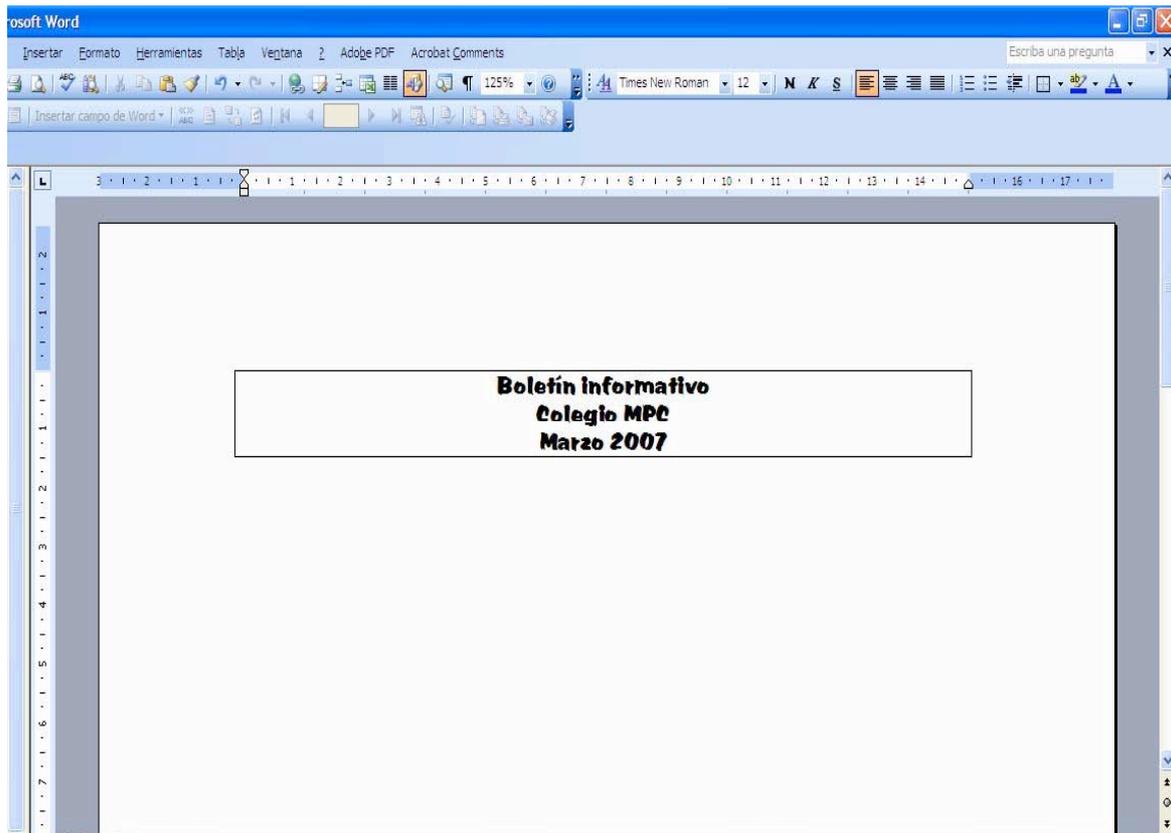
En sólo tres pasos puede crear una publicación atractiva:

1. Levante el encabezado:

- a. Abra Microsoft Word
- b. Haga click en Tabla / Insertar / Tabla.
 - Haga click en las flechas para seleccionar 1 fila y 1 columna.
 - Haga clic en aceptar. Debe tener una celda que se extiende del margen izquierdo al derecho del documento.
- c. Escriba el nombre del boletín, la fecha y cualquier otra información que desee incluir en el encabezado. Asegúrese de darle un "enter" después de cada línea.
- d. Ajuste el texto al centro, derecha o izquierda con la opción de Alinear. Seleccione el tamaño, estilo, color y fondo de la fuente. Guarde su trabajo.



Su trabajo debe verse parecido al siguiente ejemplo:

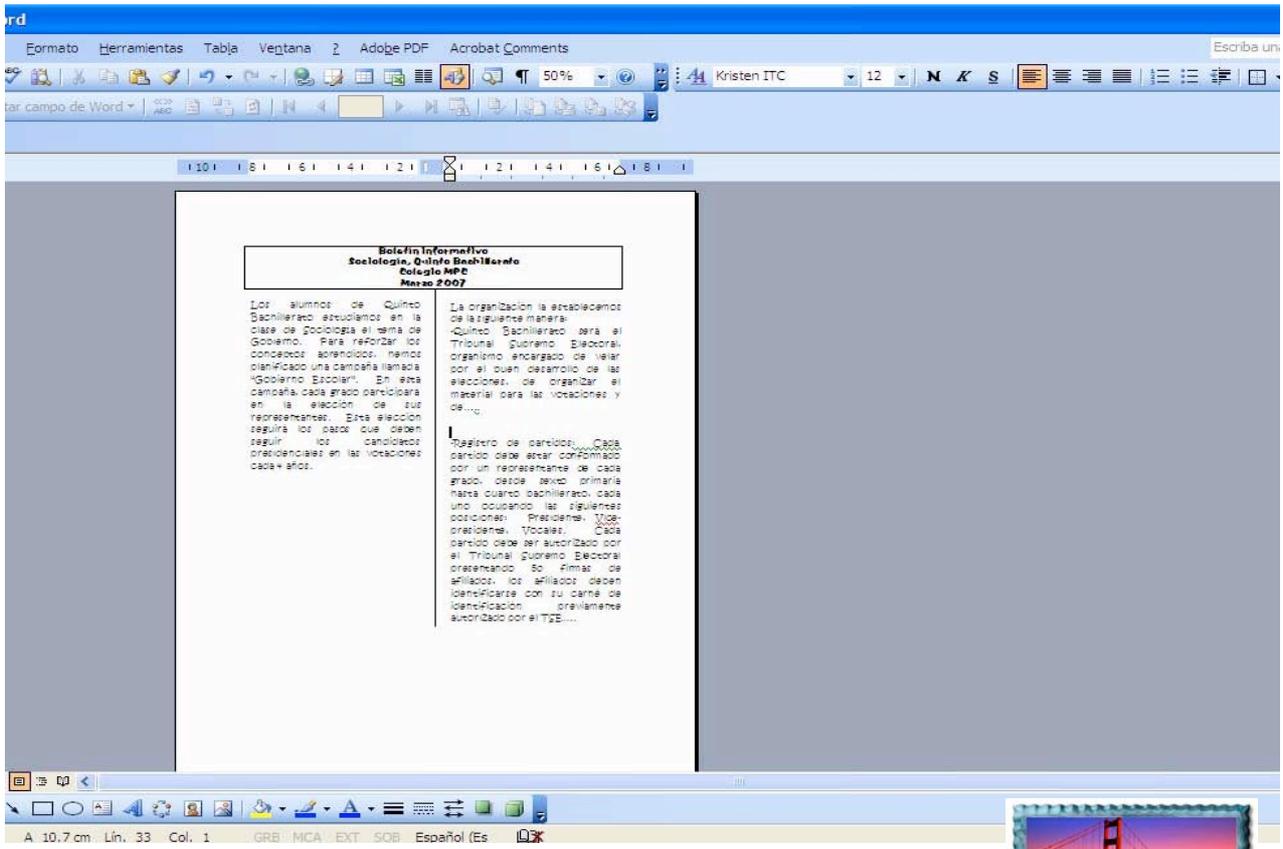


2. Agregue columnas y texto: Para añadir texto y anuncios al boletín:



- a. Haga un click abajo del encabezado
- b. Seleccione del menu principal INSERTAR / salto / salto de página (salto continuo)
- c. Haga click en FORMATO / Columnas y elija dos. Haga clic en la casilla a la par de línea intermedia y haga clic en Aceptar. Ahora tiene una columna izquierda y una derecha con una línea de separación. (La línea aparecerá cuando ingrese texto en la columna derecha)
- d. Ingrese el texto para el boletín. Para separar artículos y/o información, teclee "enter". Centre los títulos o utilice la opción de dibujar para introducir líneas de separación.
- e. Para reservar espacio en la columna izquierda para dibujos o fotos, que introducirá después y para movilizarse a la columna derecha para seguir ingresando texto, haga clic en INSERTAR / salto / salto de columna, Aceptar. Guarde su trabajo.

Su boletín debe verse parecido al ejemplo:



3. Añada ilustraciones, bordes y cuadros de texto.



a. Para agregar una fotografía o dibujo:

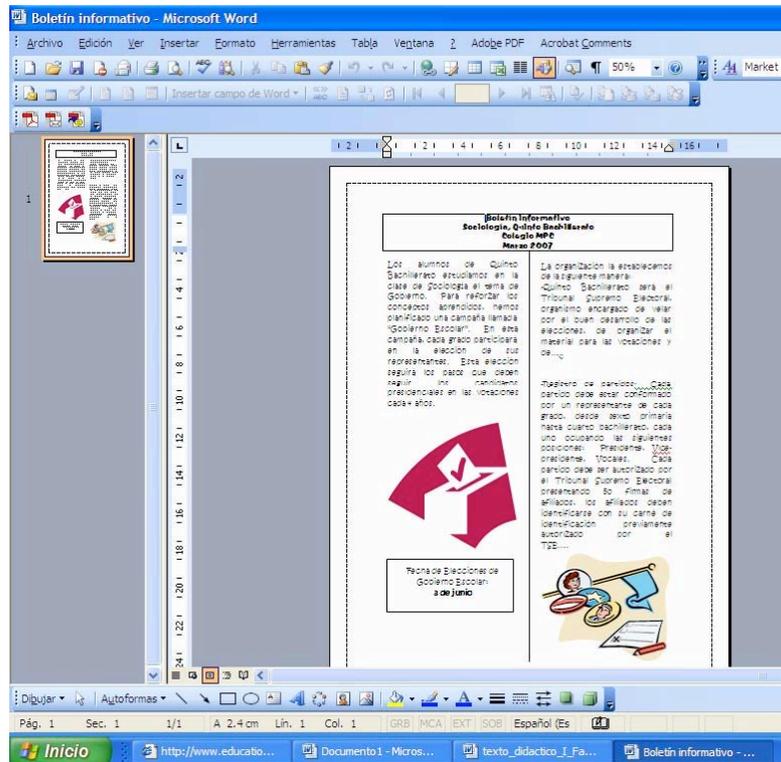
- Haga clic en el lugar del boletín donde desee insertar la imagen.
- Haga clic en INSERTAR / imagen y imágenes prediseñadas.
- Si no encuentra la imagen que necesita, haga click en imágenes prediseñadas de Office Online. Edite (tamaño y posición) las imágenes.

b. Para añadir un margen haga clic en FORMATO / Bordes y sombreado y escoja la pestaña de bordes de página. Haga clic en el menu desplegable abajo de diseño y seleccione un margen.

c. Utilice los cuadros de texto para escribir noticias importantes.

- Para añadir un cuadro de texto haga click en la barra de dibujo y seleccione la información que quiere encuadrar. Puede colorear el cuadro seleccionando el cuadro, dando un click derecho, seleccionando formato de autoforma, relleno.
- Seleccione sin relleno para que el cuadro sea transparente. Guarde su trabajo.

Su boletín deberá verse parecido al ejemplo:



c. Plantillas de Poemas e historias

Power Point es una herramienta sencilla de utilizar que permite añadir sonido, imágenes, color y efectos a una presentación. Se puede utilizar Power Point para crear plantillas con frases y/o pensamientos que motiven la expresión escrita de los alumnos.

Para crear una plantilla siga los siguientes pasos:

1. Inicie Power Point. El programa abrirá una diapositiva que contiene un cuadro de título y uno de texto. En el cuadro de título escriba: "La Caja Mágica".
- En el cuadro de texto escriba Nombre del alumno, y dé un "enter". Escriba el nombre del curso y del profesor a cargo del curso, como aparece en la siguiente ilustración:



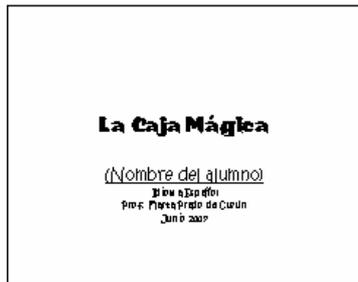


2. Seleccione del menú principal INSERTAR / Nueva diapositiva.

- ☐ Seleccione del menú principal FORMATO / estilo de diapositiva y escoja un estilo que tenga un cuadro de título, un cuadro de texto y un área para imagen.

- ☐ Escriba en el área de título:

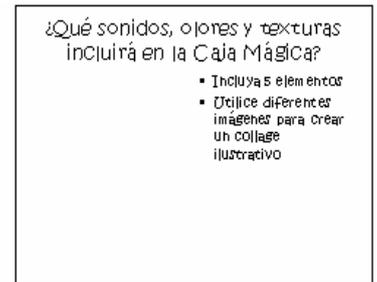
¿Qué imágenes colocará en la Caja Mágica?



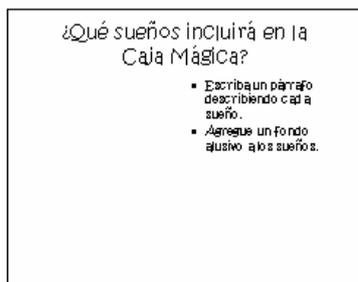
1



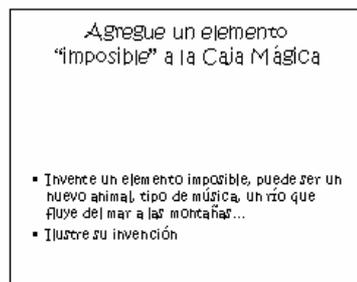
2



3



4



5

3. Repita el paso 2 para ingresar los títulos de las siguientes diapositivas.

4. Guarde su presentación como plantilla: Seleccione del menú principal ARCHIVO / Guardar. Seleccione o cambie la extensión de Presentación de Power Point (.ppt) a Plantilla de Presentación (.pot).

Cuando intenta guardar un archivo como plantilla, la computadora por definición lo guarda en la carpeta de plantillas.

- ☐ Deberá cambiar la ubicación del archivo a una carpeta de fácil acceso para los alumnos.
- ☐ Escriba el nombre del archivo y haga clic en Guardar.

5. Si está en red, indique a sus alumnos la ubicación de la plantilla. Si no está en red, puede darle la plantilla a los alumnos utilizando un CD, un USB o vía correo electrónico.

6. Indique a los alumnos que deben completar cada diapositiva con sus propias ideas, efectos e imágenes. Asegúrese que los alumnos guarden su presentación con la extensión .ppt y no como plantilla (.pot).



2. Inserte diapositivas nuevas.

- ❑ Incluya cinco preguntas para cada categoría.
- ❑ Intercale las respuestas después de cada pregunta.
- ❑ Puede agregar imágenes y diferentes colores a diapositivas de preguntas y respuestas.
- ❑ Utilice la opción del menú principal EDICIÓN /Duplicar diapositiva para facilitar su trabajo.
- ❑ Luego de duplicar diapositivas las puede arrastrar desde la VISTA NORMAL hacia la posición que necesite. **El ejemplo ilustra las preguntas de la primera categoría:**

Microsoft PowerPoint - [Jeopardy Example 1]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Presentación Ventana 2 Adobe PDF

95%

Notas... Transición Estilo Nueva diapositiva...

Animales	Profesiones	Historia	Personas famosas	Geografía
\$1	\$1	\$1	\$1	\$1
\$2	\$2	\$2	\$2	\$2
\$5	\$5	\$5	\$5	\$5
\$10	\$10	\$10	\$10	\$10
\$20	\$20	\$20	\$20	\$20

1 2 3 4

5 6 7 8

Clasificador de diapositivas Diseño predeterminado

Nombre 3 mamíferos

(respuesta: Los mamíferos nacen vivos y se amamantan de su madre).

Nombre 3 características de las aves

Tienen 2 alas, plumas, pico, vuelan (las respuestas pueden variar)

¿Cuál es el animal más grande del mundo?

La Ballena Azul (110 pies de largo, 209 toneladas)

¿Cuál es el animal más rápido del mundo?

Cheetah (70 millas por hora)

¿Cuánto años vive un elefante asiático?

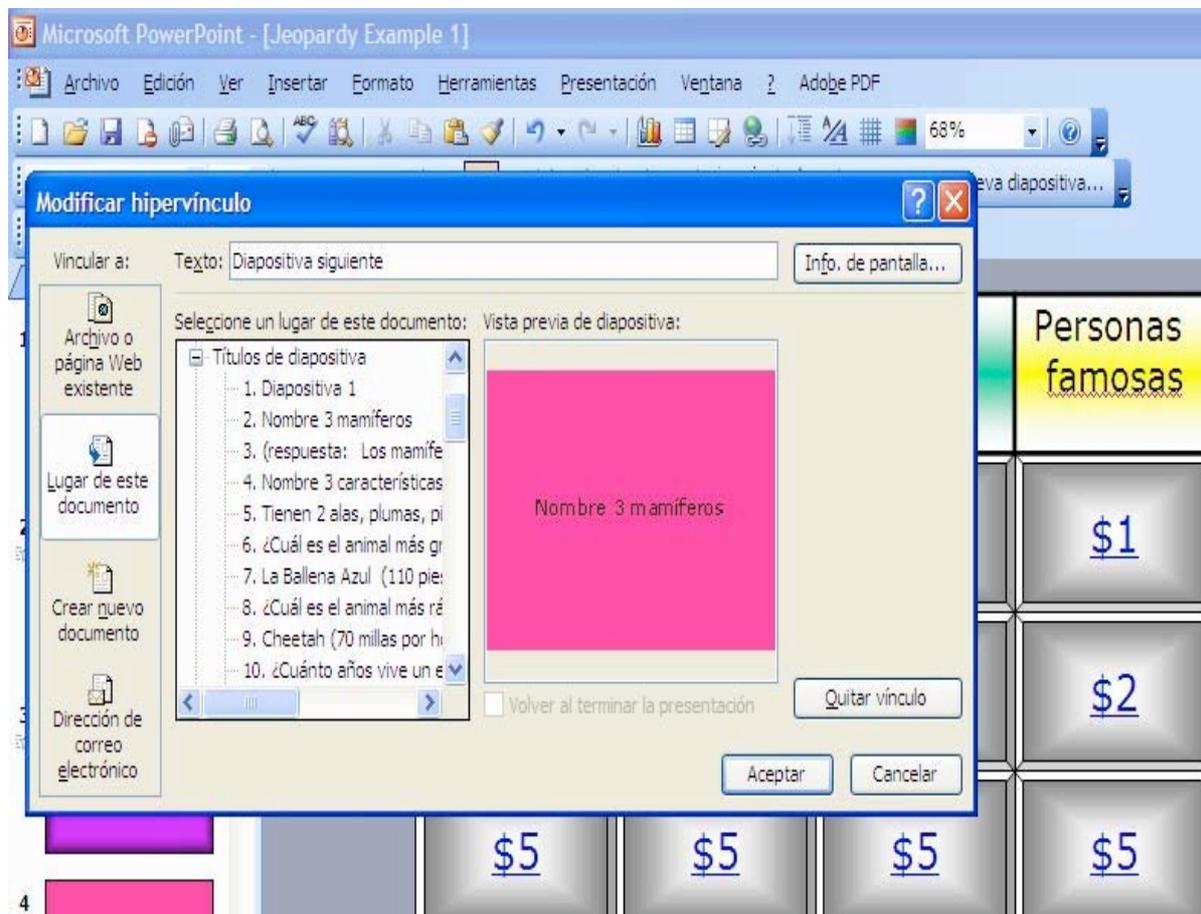
40 años



3. Agregue Hipervínculos para moverse a las diapositivas correctas:

- ❑ Posiciónese sobre el cuadro de texto de la cantidad de dinero que lo llevará a la pregunta .
- ❑ Seleccione del menú INSERTAR / hipervínculo. Aparecerá un cuadro de diálogo donde debe seleccionar hacia qué diapositiva dentro del documento desea que se conecte.
- ❑ Seleccione la diapositiva y haga clic en Aceptar.
- ❑ Repita el procedimiento para cada diapositiva.
- ❑ Puede copiar el hipervínculo en un cuadro de texto y sólo cambiar la diapositiva destino.

Estudie el ejemplo a continuación:

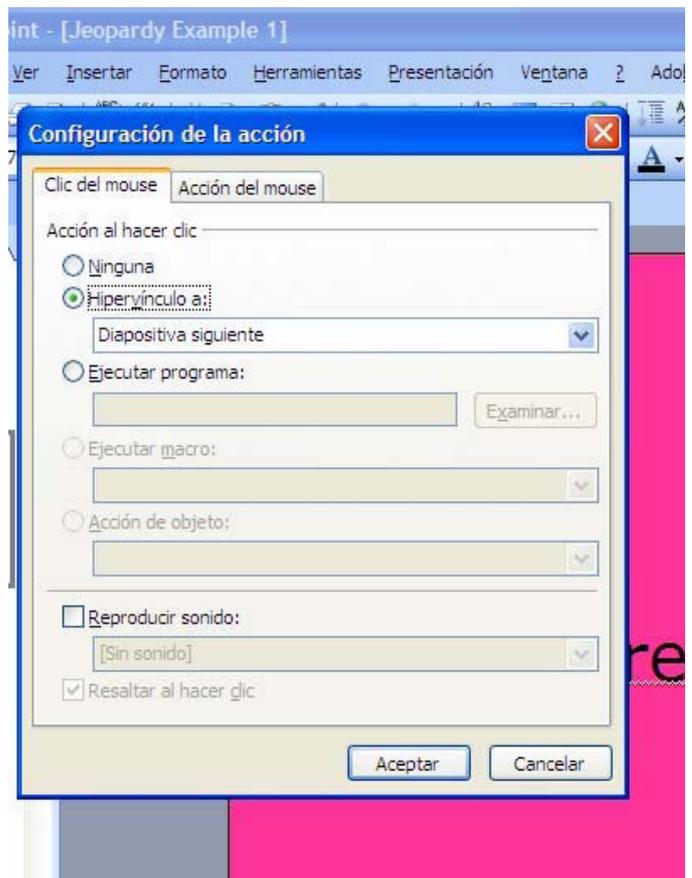
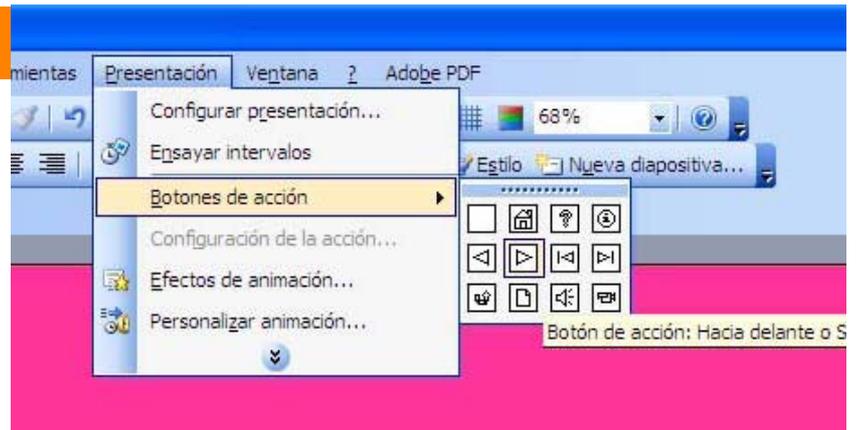


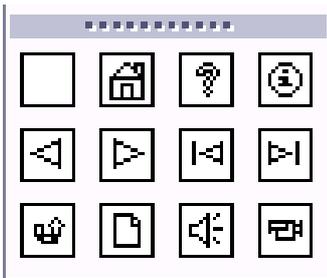
4. Inserte Botones de Acción:

- ❑ En cada diapositiva de pregunta debe inserta un botón de acción que lo mueva a la diapositiva de respuesta (siguiente diapositiva).
- ❑ En cada diapositiva de respuesta debe insertar botones de acción que lo mueva a la pantalla principal (diapositiva 1).
- ❑ Recuerde que para insertar botones de acción e hipervínculos debe estar en Vista de Diapositivas.

5. Para insertar botones de acción

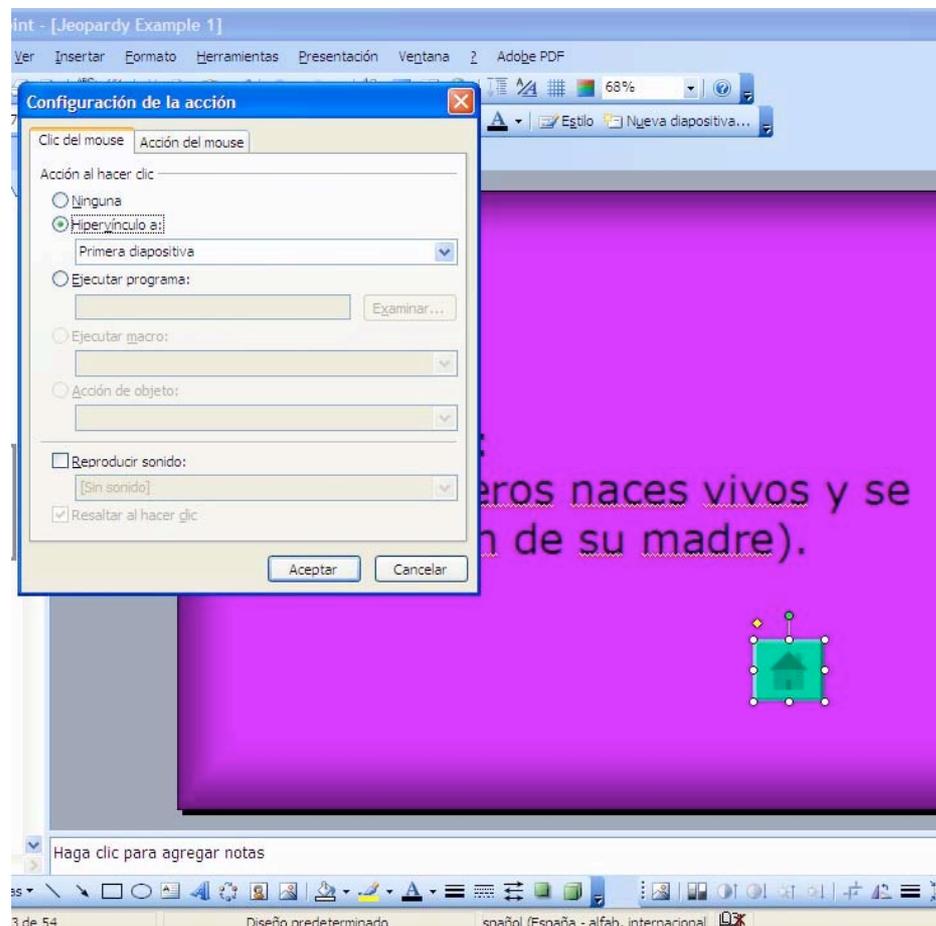
- ❑ Seleccione del menú principal PRESENTACIÓN /Botones de Acción.
- ❑ Seleccione la flecha triangular que indica "siguiente". Aparecerá una cruz que le permitirá dibujar el botón en la posición y tamaño que necesite.
- ❑ Aparecerá un menú donde debe indicar qué acción desea, es decir, moverse a la siguiente diapositiva.
- ❑ Repita esta acción para cada diapositiva de pregunta.
- ❑ Puede copiar y pegar los botones para facilitar el trabajo.
- ❑ **Estudie las siguientes pantallas para comprender mejor el proceso.**





6. Inserte un botón de acción.

- ❑ Inserte un botón de acción en cada diapositiva de respuesta seleccionando el botón que indica inicio.
- ❑ Este botón debe direccionarlo a la pantalla principal.
- ❑ **Estudie la siguiente pantalla y repita esta acción para cada diapositiva de respuesta.**





“Estas herramientas para presentaciones de Power Point No-lineares pueden adaptarse a todas las asignaturas para repaso y/o presentaciones.

También ofrecen una forma interactiva para crear historias interactivas en las que la trama y el final son determinadas por elecciones del lector.”

e. Líneas del tiempo en Excel

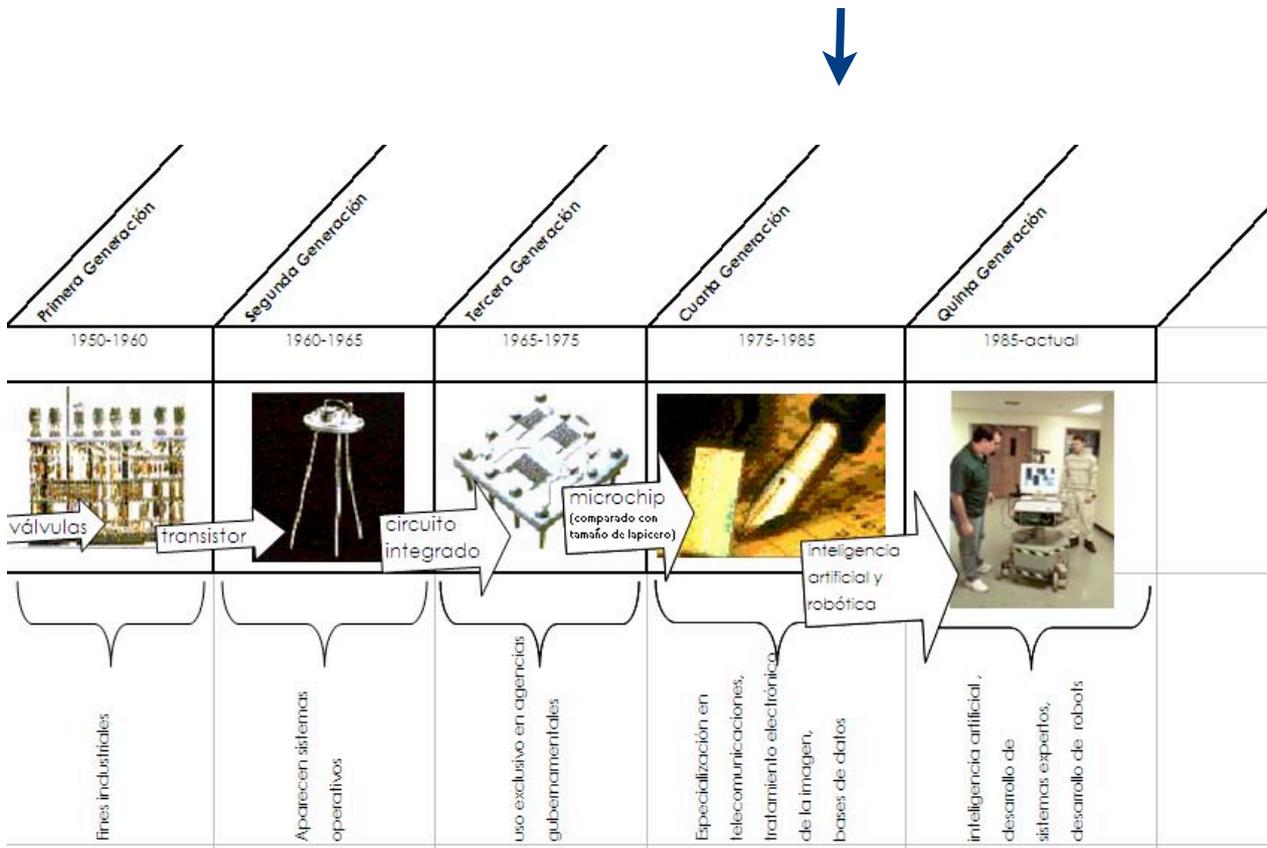
Las líneas de tiempo son una herramienta muy útil en el currículo ya que proveen una vista resumida de los eventos en una historia, proceso o evento.

Excel es un programa amigable para crear líneas del tiempo al poder seleccionar la opción de FORMATO/Alineación de celdas /Combinar celdas, etc. para facilitar la creación de líneas de tiempo.

Las líneas de tiempo también pueden servir como iniciadores para escribir los eventos en una historia.



Ejemplo de Línea del Tiempo en Excel



f. Historias personalizadas con Excel

Una historia personalizada es una historia para la cual se escribe una trama básica y luego se agregan o sustituyen palabras adicionales para personalizarla. Estas historias se pueden adaptar para ejercitar la creatividad o para practicar solución de problemas.

Para crear una historia personalizada, siga las instrucciones a continuación:

1. Escriba el "esqueleto" de la historia.

- ❑ Puede escribir una historia completa o dejar espacios en blanco donde se ingresarán las sustituciones. (borrador)

2. Abra Microsoft Excel.

- ❑ Haga click en Archivo, configurar página, Orientación/ horizontal/ Aceptar.
- ❑ En la celda A2, teclee una clave para la primera palabra que usted desee que el usuario ingrese. Las claves pueden indicar la función de la palabra (sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, etc) o una instrucción (Escriba una palabra que indique color, o describa con una palabra un sonido extraño).

- ❑ Dé un ENTER al finalizar cada clave. Ajuste el ancho de columna como sea necesario.

3. Continúe escribiendo claves para llenar los espacios en blanco en su historia.

- ❑ Escriba las claves en las celdas A3,A4 y sucesivamente. Dé un enter después de escribir cada clave. Ajuste el ancho de columna para dar espacio a las probables respuestas.

4. Dé un click en la celda B2

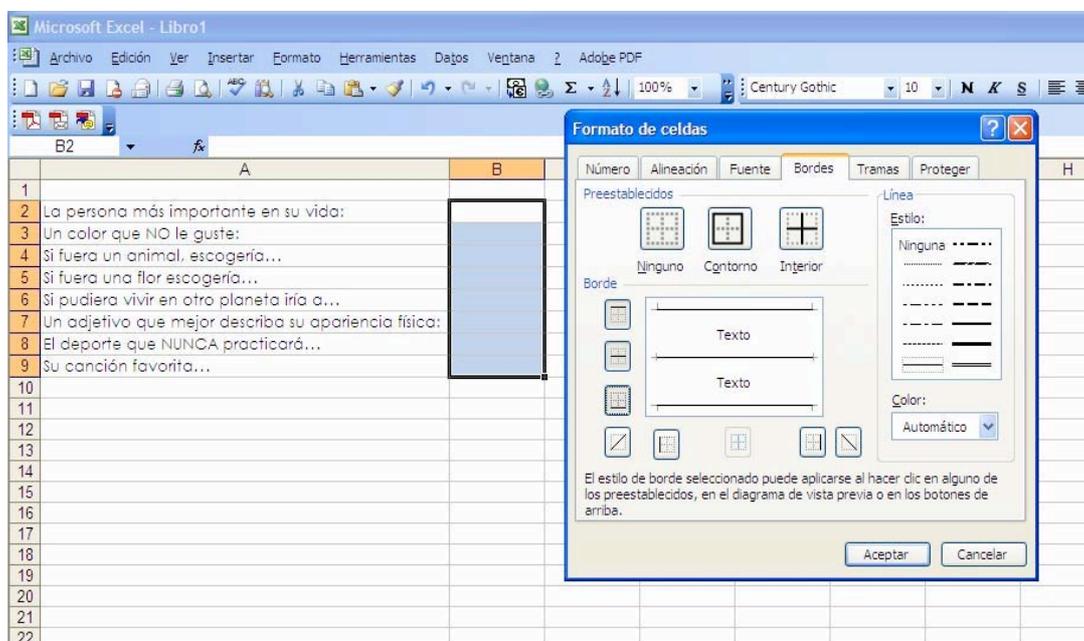
Y seleccione todas las celdas en la columna B hasta la última que tiene a la par una clave.

5. Seleccione Formato

En la barra de menú, dé un clic a CELDA en el menú desplegable que aparece, y seleccione la pestaña de Bordes.

- ❑ Seleccione la casilla en que aparece la palabra "texto". Dé click para seleccionar la línea de arriba, en medio y abajo de la celda. Deben aparecer tres líneas horizontales. Si hay más líneas selecciónelas para que desaparezcan. Seleccione ACEPTAR.

Estudie la siguiente ilustración para comprobar los pasos a seguir.



...continuación

- ❑ Obtendrá líneas superiores e inferiores para cada clave. Elimine la línea superior únicamente de la celda B2 seleccionando Formato/Celda/Borde y seleccione la línea superior. Dé clic en Aceptar. **Debe obtener el siguiente resultado:**

La persona más importante en su vida:
 Un color que NO le guste:
 Si fuera un animal, escogería...
 Si fuera una flor escogería...
 Si pudiera vivir en otro planeta iría a...
 Un adjetivo que mejor describa su apariencia física:
 El deporte que NUNCA practicaré...
 Su canción favorita...

6. Añada la historia y las fórmulas:

- ❑ Utilice las flechas para movilizarse a la derecha a la página 2. (Si no mira la línea que indica la división de página, dé un clic en el menú VER/ salto de página / Aceptar y luego regrese a la vista normal dando un clic a VER / Normal.

7. Empiece a escribir su historia en la primera celda de la página 2.

- ❑ Sólo tendrá una o dos palabras en cada celda, pero NO ajuste el ancho de las celdas en esta página.
- ❑ Cuando llegue al lugar en el que la primera respuesta a las claves debe aparecer, presione TAB y luego escriba =B" (la celda que contiene la respuesta para la primera clave).
- ❑ Asegúrese que la fórmula para cada clave debe estar en su propia celda, separada del texto e inclusive de los signos de puntuación en la historia.

- ❑ Presione ENTER para moverse a la siguiente celda. Debe aparecer un "0" en la celda en la que ingresó la fórmula. El "0" indica que el programa no puede encontrar la palabra a insertar en esa celda.



- ❑ Para asegurarse que hace referencia a la celda correcta, utilice las flechas para moverse a la página 1, escriba una palabra en la celda B2 y regrese a la página 2 para verificar si la palabra aparece en lugar del "0".

8. Continúe escribiendo la historia y agregando fórmulas

- ❑ Continúe escribiendo la historia y agregando fórmulas para sustituir palabras en la celda apropiada (=B3, =B4, etc.)
- ❑ No olvide presionar la tecla TAB antes de ingresar cada fórmula y presionar ENTER después de la fórmula.
- ❑ Si una clave termina una oración, el signo de puntuación adecuado deberá ir en la siguiente celda.

Su producción se verá similar al siguiente ejemplo:

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1		Existen muchos	0.	Puede pensar	0	pero	0	no se compara	a ninguna cosa	antes vista.		
2		Para entenderlo	0.	o a algo tan	0.	Es importante	0	es tan cercano	(a) como nuestra	imaginación y tan	lejano(a) como	
3		0.	Si se ha escuchado	0.	se puede decir	0.	con un espíritu	aventurero y	llena de vida,	dedicada a jugar		
4		0.	y a animar a los demás	0.								
5												
6												
7												
8												
9												

9. Selecciona las celdas en la página 2,

- ☐ Dé click en el símbolo de Fuente y cambie el color de la fuente a blanco. La historia va a desaparecer. (Si no encuentra el ícono de Fuente, puede ir al menú VER / Herramientas / formato para encontrarlo). Guarde su trabajo.



10. Invite a un amigo a escribir las respuestas a las claves.

- ☐ Luego pídale que se dirija a la página 2, seleccionen las celdas y cambien el color de la fuente a negro. La historia completa aparecerá.



g. Creación de historietas

Las historietas están cargadas de ideología y formas humorísticas de ver el mundo. A través de las historietas se transmite la cultura de un pueblo, se reflejan los cambios históricos, sociales, económicos, los modos de vida y la manera de entender el mundo de sus habitantes, sus costumbres, sus hábitos, sus modismos lingüísticos, etc.

A través de historietas con imágenes que atraen la imaginación y pueden incrementar la motivación en los alumnos, se pueden crear momentos de aprendizaje efectivos.

- Para realizar actividades con historietas, primero los alumnos deben elegir su historieta cómica favorita, por ejemplo Mafalda, del autor argentino Quino.
- Los alumnos investigan en Internet sobre el autor y las características de los personajes de la historieta.



Es interesante hacer notar que el personaje de Mafalda es una niña con un ingenio superior y cuyos razonamientos lógicos sobrepasan las explicaciones de los adultos, como lo podemos notar en la historieta que se encuentra en la parte superior de esta hoja.

(Puede ver más historietas de Mafalda en la dirección www.todohistorietas.com.ar)

- Para crear una historieta con un personaje famoso, es necesario establecer un objetivo para los alumnos. Este objetivo puede ser comunicativo (expresarse por escrito sobre un tema desde un punto de vista diferente) y/o lingüístico (utilizar vocabulario estudiado en clase).
- Los alumnos utilizan el dibujo del personaje de la historieta y adaptan los diálogos para cumplir con los objetivos propuestos.
- Para cortar las imágenes deseadas, se copia la imagen en el programa PAINT y se selecciona la imagen deseada, como lo muestra la siguiente pantalla:

Selecciona forma libre

Cope y pegue en Word la figura seleccionada

...continuación

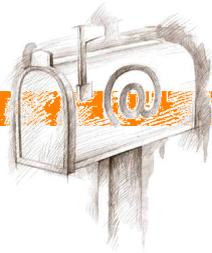
Esta actividad se puede realizar en un período de clase. Se recomienda revisar de antemano los sitios que los alumnos pueden visitar.

h. Correo electrónico, Chats, Blogs y Grupos en Internet

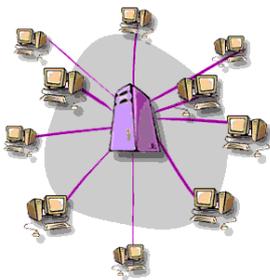
Para presentar la utilidad de estas herramientas primero se definirá cada una de ellas.

Correo electrónico:

El correo electrónico se ha convertido en una herramienta de tremenda utilidad a la hora de comunicarse con otros usuarios.



En el ámbito de la teleeducación el correo electrónico se utiliza básicamente como medio de comunicación entre alumnos y entre alumno-profesor. La capacidad de poder adjuntar ficheros dota al correo electrónico de una capacidad de transferencia de documentos muy útil.



Listas de correo:

Las listas de correo son una de las posibilidades que ofrece el correo electrónico, por lo que podría incluirse en el apartado anterior.

En el ámbito de la teleeducación las listas de distribución suelen utilizarse para favorecer la resolución de dudas de los alumnos, al posibilitar que todos los alumnos conozcan las preguntas planteadas particularmente por alguno de ellos, así como la solución dada por parte del profesor.



Chat:

El chat es una herramienta de comunicación que permite conversar a tiempo real con una o varias personas mediante mensajes escritos. A diferencia de los foros o del correo electrónico, el chat permite interactuar instantáneamente, por eso puede ser de gran utilidad para realizar tutorías on-line, debates e incluso para evaluaciones de los alumnos.

Es necesario tener presente que en todo acto de comunicación es importante respetar una serie de normas que permitan un buen desarrollo de la conversación.

El chat no es una excepción y menos cuando lo utilizamos en un contexto educativo. Algunas reglas que se deben observar en una sesión de Chat:

- ❑ Se deben utilizar mensajes breves para facilitar la fluidez en el debate (menos de 10 líneas).
- ❑ Los mensajes deben aportar algo nuevo, a favor o en contra de las ideas ya expuestas, o abrir nuevos campos de discusión.
- ❑ Es importante que el debate no se bloquee en torno a una única idea.
- ❑ Se debe cuidar el lenguaje y evidentemente no faltar al respeto al resto de los participantes.
- ❑ No se deben utilizar las mayúsculas para escribir palabras o frases enteras, ya que en un chat, foro o correo electrónico significa que se le está gritando al interlocutor.
- ❑ Participa todo el mundo (estudiantes y profesores/as) pero generalmente lo modera el profesor/a, aunque éste interviene en las mismas condiciones que el resto.

Blogs:

Este término se utiliza para nombrar Web logs, o sea diarios publicados en la Web.



En estos sitios se pueden ver las entradas por fechas, las publicadas más recientemente serán las primeras. El objetivo de estas publicaciones es compartir puntos de vista con compañeros y personas interesadas en el tema. Todas las personas que participan deben identificarse y su acceso al sitio debe ser autorizado.

Se puede ingresar a muchos sitios de Blogs gratuitamente. Debe tener cuidado de revisar que el contenido del sitio seleccionado sea apropiado para sus alumnos. Visite el sitio www.blogger.com o www.blogia.com. Siga las sencillas instrucciones para editar su blog e invitar a sus alumnos a participar. Cuando seleccione publicar su blog estará en la Web.

Algunas actividades que puede realizar en el blog:

- Invite a sus alumnos a escribir un diario, puede ser un proyecto de una semana o de cada lunes durante un mes. El diario puede ser escrito desde el punto de vista de una mascota imaginaria en clase. De esta manera los alumnos aprenden a expresar lo ocurrido en clase desde un punto de vista diferente e imaginativo.

Foros de discusión:

Un foro es un conjunto de mensajes relacionados con un cierto tema.



Los usuarios pueden ver los mensajes y enviar los suyos, que a su vez quedan visibles para otros usuarios del foro.

Es una herramienta asíncrona porque los usuarios no tienen que coincidir en el tiempo para enviar y leer mensajes, es el software del foro el que guarda estos

mensajes para que puedan ser leídos en cualquier momento por los usuarios.

En el ámbito de la teleeducación: al igual que las listas de correo, pueden utilizarse como medio de resolución de dudas. Además se pueden tratar y discutir temas de interés introducidos por el profesorado o sugeridos por los alumnos.

Los grupos, chats y foros de discusión son muy fáciles de crear, además muchos portales ofrecen este servicio gratuito.

Cuando habilite un grupo, deberá ingresar la dirección electrónica de todos sus alumnos para que reciban una invitación a ingresar al grupo.

El grupo les permitirá también poder "chatear" o hablar en tiempo real.

Estos grupos / foros facilitan la interacción alumnos / maestros cuando el grupo no se reúne diariamente.

Estas herramientas pueden proveer una retroalimentación inmediata a estudiantes y maestros al dar oportunidades de extender discusiones fuera del tiempo de clase, motivar a los alumnos a participar en discusiones, consultar expertos en temas estudiados en clase y apoyar a los estudiantes en su proceso de desarrollar CMI.

Algunas actividades que se pueden realizar utilizando estas herramientas:

- Después de una lección o una conferencia, pida a los alumnos que envíen por correo electrónico las tres cosas más importantes que aprendieron.
- Asigne un encargado de tomar notas para una clase o conferencia. Pida a esta persona que envíe sus notas por correo y pida a cada estudiante que formule una pregunta del resumen recibido.

...continuación.

- ❑ Cada día asigne a un encargado de recomendar al grupo un sitio Web relacionado al tema estudiado. El alumno encargado debe enviarle al profesor el link del sitio junto con una explicación de la importancia del sitio. Luego de revisarlo, reenvíelo al grupo.
- ❑ Asigne a los alumnos una sección del capítulo de un libro y pídale que envíen el resumen al grupo.
- ❑ Aproveche las ventajas de encuestas que ofrecen los sitios de grupos para promover encuestas semanales. Asigne alumnos encargados de entrevistas, encuestas e interpretación de datos. Realice encuestas de las reacciones de los alumnos sobre un tema, actividad o evento en particular.
- ❑ Envíe un examen corto (máximo 5 preguntas) por correo y pida a los alumnos que lo contesten vía correo electrónico.
- ❑ Envíe trabajos realizados en clase a los alumnos ausentes o pida a alumnos encargados que lo hagan.



APLICA:

Escoge dos actividades sugeridas en este capítulo para adaptar una actividad que se relacione al contenido de la asignatura que enseñas.

Recuerda que debes promover en tus alumnos la creatividad y la destreza de comunicación escrita



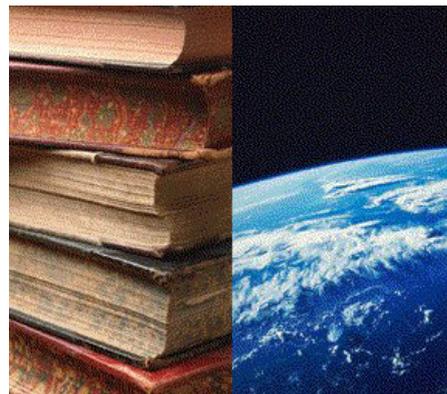
Conclusiones

- ❑ Debemos concebir la tecnología como parte esencial en nuestra cultura. Necesitamos aprender a utilizarla para poder actuar en nuestra sociedad de forma crítica y constructiva.
- ❑ Los alumnos de secundaria han sido expuestos a las nuevas tecnologías desde su nacimiento y seguirán involucrándose con tecnología a lo largo de su vida. Es imprescindible que la educación se acople al ritmo y estilo de aprendizaje de los adolescentes al implementar la tecnología como eje transversal en el currículo.
- ❑ Es responsabilidad de los maestros de secundaria utilizar la tecnología transversalmente en el currículo para promover la Competencia de Manejo de Información necesaria para que nuestro país se integre al desarrollo.
- ❑ Los maestros de secundaria deben enseñar dentro de la asignatura que imparten a entender, seleccionar, clasificar, contrastar, asimilar y transmitir la información utilizando la tecnología.
- ❑ Utilizar la tecnología implica más que únicamente utilizar una computadora en clase, es integrar el contenido que se enseña para que los alumnos lo investiguen y practiquen a través de la tecnología.
- ❑ Como parte de una cultura con CMI, los maestros deben demostrar la capacidad de investigar y tener la habilidad de navegar en Internet para crear material y actividades utilizando sitios en la Web. El maestro debe organizar la información en Webquests para que los alumnos adquieran un proceso lógico de analizar y presentar la información investigada.
- ❑ Existe gran variedad de actividades utilizando tecnología que se pueden implementar para aplicarse en cada asignatura del currículo de secundaria. Es responsabilidad del Coordinador de área y de cada maestro velar porque la tecnología sea el eje transversal en el currículo de secundaria.

Fuentes de consulta

Bibliografía consultada:

- ❑ Leer, Anne. La Visión de los líderes en la era digital. Prentice Hall. México 2001.
- ❑ Laudon, Kennet y Jane. Sistemas de información gerencial. Prentice Hall. México, 2002
- ❑ Universidad de La Laguna. Elaboración de Material Didáctico para la www. Universidad La Laguna , España, 2002.
- ❑ Gil Pérez, Daniel. El papel de la educación ante las transformaciones científico-tecnológicas. Revista Iberoamericana de Educación, número 18, pags. 1-20.
- ❑ Revista Electrónica de Investigación y Evaluación Educativa. TICs en el sistema escolar. http://www.uv.es/RELIEVE/v11n1/RELIEVEv11n1_1.htm



Sitios consultados:

- www.educationworld.com
- www.readwritethink.org
- www.poets.org
- www.poetryclass.net
- www.quadernsdigitals.net

Anexos

1. Operadores para facilitar la búsqueda en internet

Para ayudarnos, casi todos los buscadores ponen a nuestra disposición unas herramientas que nos permiten modelar nuestra búsqueda;

los operadores.

Los hay de tres tipos principalmente:

Los operadores lógicos o booleanos: AND, OR, XOR, NOT

Los operadores posicionales: NEAR, FOLLOWED BY, PHRASE

Los operadores de exactitud o truncamiento: SUBSTRINGS

Operadores lógicos o booleanos:

OR: Se coloca uniendo a dos palabras clave igualmente. Su significado es el de la conjunción "o". Ordena a la base de datos que devuelva todos los documentos que contengan, al menos, una de las palabras clave solicitadas.

Lo normal es introducir sinonimos, o traducciones (casa or hogar or home). En algunos buscadores se sustituye por "|".

XOR: Une dos palabras clave. Ordena a la base de datos que devuelva todos los documentos que contengan una de las dos palabras claves, pero excluyendo aquellos que contengan las dos a la vez.

NOT: Se usa con una sola palabra clave, se traduce por "no". Excluye de la búsqueda a todos aquellos documentos que contengan la palabra clave a la que se refiere el operador. En algunos buscadores se sustituye por el símbolo "-" o "!".

Operadores Posicionales:

Definen de alguna forma cual es la posición de las palabras clave dentro del documento y las interrelaciona entre ellas atendiendo siempre a criterios de proximidad u orden.

NEAR: En Español significaría "cerca" y solicita los documentos que contengan ambas palabras claves, pero no separadas por más de 10 palabras o 100 caracteres (aunque este número puede variar según el buscador). Se puede sustituir por "~" o por "[]" o por otras cosas, dependiendo del buscador.

PHRASE:

Lo que hace es tratar a las palabras clave como si fueran una frase, deben aparecer en los documentos como han sido introducidas. Se colocan entre comillas.

Operadores de Exactitud o Truncamiento:

SUBSTRINGS: Trata a las palabras claves como cadenas de caracteres en vez de palabras completas, con lo cual nos devolverá aquellos documentos que contengan a la palabra clave, pero también aquellas en la que la palabra clave sea raíz o sufijo.

Por ejemplo si pedimos "arte" nos devolverá enlaces "artísticos" pero también aquellos que contengan "baluarte" "marte" "marearte" etc, etc....

Todos los operadores se pueden combinar de muchas maneras, resulta muy útil el uso de paréntesis ().



Pràctica 2

TEMA: Tecnología Educativa

1. Lea la información a continuación y ensaye sus búsquedas utilizando operadores lógicos (ver anexo 1).

2. Utilice la opción en el teclado numérico "PRINT SCREEN" para hacer una captura de pantalla que muestre su búsqueda y resultados sobre los componentes de Tecnología Educativa: *software libre, CAL (Computer Assisted Learning), multimedia, simulaciones/ solución de problemas, juegos educativos* utilizando dos de los operadores citados.

3. Abra una presentación de Power Point:

- ❑ Inserte en la diapositiva 1 una carátula con sus datos personales
- ❑ En la diapositiva 2, escriba una pregunta relacionada al tema tecnología educativa. Esta pregunta deberá ser contestada al finalizar el ejercicio (diapositiva 8).

❑ En la diapositiva 3, pegue la captura de pantalla del inciso 2. Recorte la imagen según sea necesario. (diapositivas 1-3)

4. Visite el sitio www.domainsurfer.com.

Ingrese un tema relacionado a tecnología educativa (inicie la búsqueda con el símbolo ^ --mayùscula 6--en teclado en inglès).

Busque tres sitios con el dominio .com, .edu y/o .gov. Haga una captura de pantalla de cada sitio y péguelas en su presentación de power point. (diapositivas 3-5)

5. Evalùe los sitios visitados y presente

tres ventajas y desventajas pedagògicas de cada sitio, en la diapositiva 6.

6. Visite el sitio www.godaddy.com.

Ingrese el nombre de tres sitios .com/.org o .edu (por ejemplo www.eduteka.org). Siga las instrucciones para investigar quièn patrocina la página (ingresar el nombre, dar clic en màs información, ingresar número de verificación).

Realice una captura de pantalla donde aparezca el autor y la ciudad de origen de una de las páginas. (diapositiva 7).

7. Diapositiva 8: Responda a la pregunta planteada al inicio de la sesión.

8. Grabe el archivo con SU NOMBRE Y APELLIDO en la carpeta: (Ejemplo: martaprado.ppt)

Práctica 3

1. Lea la información sobre Webquests incluida en este capítulo.

2. Diapositivas 1 y 2: en una presentación de power point escriba sus datos personales y una pregunta sobre Webquests. La pregunta la deberá contestar luego de la práctica, en la diapositiva 7.

3. Visite y revise un ejemplo de webquest en la dirección:

http://www.craaltaribagorza.net/article.php?id_article=512 (o <http://www.craaltaribagorza.net/> e ingresar a Webquest: -ejemplo- medios de comunicación masiva)

4. Diapositiva 3: escriba un cuadro PNI sobre el ejemplo de webquest. Incluya tres comentarios en cada aspecto.



5. Usar el correo electrónico y/o blogs como apoyo a la búsqueda:

al finalizar el ejemplo, escriba una PREGUNTA y aporte una ACTIVIDAD para ese webquest.

Realice una captura de pantalla de la vista previa de su comentario y péguela en la diapositiva 4.

6. Busque en Internet estadísticas sobre el uso y difusión de los medios de comunicación masiva en Guatemala y en Chile. Presente una comparación de estas estadísticas en la diapositiva 5. (incluya explicación)

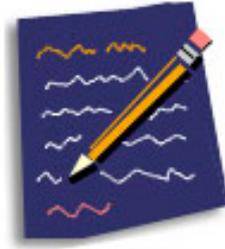
7. Busque un video clip en google, imágenes o visite el sitio

www.gettyimage.com

para ingresar una imagen relacionada al tema: "medios de comunicación masiva". Planifique una actividad para trabajar la imagen / video en la diapositiva 6.



3. Encuesta sobre uso de tecnología



Edad: ___ 10-13
 ___ 14-16
 ___ 16-18
 ___ 18-20
 ___ 20-25
 ___ 25-30
 ___ más de 30

sexo: _____ ocupación : _____

1. ¿Posee una cuenta de correo electrónico?

- Sí
 No

2. ¿Tiene conocimientos para navegar en Internet para obtener información sobre un tema?

- Domina los buscadores al 100%
 Domina los buscadores al 50%
 No domina los buscadores

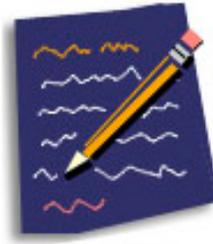
2. Al investigar un tema, qué tipo de fuente de información prefiere: (enumere de 1 a 3 en orden de preferencia, 1 el mayor y 3 el menor)

_____ sitios en Internet

_____ libros de referencia

_____ artículos de revistas, material impreso

3. ¿Qué edad tenía cuando utilizó por primera vez una computadora? _____



segunda parte

4. ¿Durante su adolescencia, cuáles son (eran) las actividades en que invierte (invertía) más tiempo? (Marque de 1 a 8 en orden de preferencia, 1 es el mayor, 8 es el menor)

- _____chatear con amigos
- _____escuchar música en la radio
- _____escuchar música en MP3
- _____leer un libro interesante
- _____Hablar por teléfono
- _____Ver televisión por cable
- _____Ver una película en el cine
- _____Realizar algún deporte individual o en equipo

5. ¿Qué herramientas utiliza más del 50% del tiempo en la computadora? Escoja dos de las siguientes.

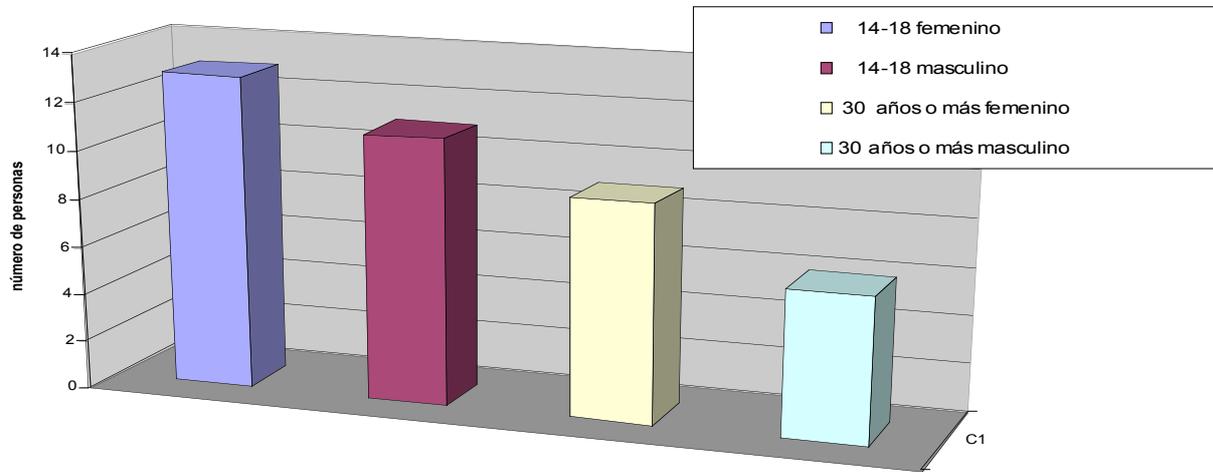
- procesador de palabras (Word)
- hoja electrónica (Excell)
- presentaciones (Power Point)
- buscadores en Internet (yahoo, google, etc)
- correo electrónico
- chats
- ninguna
- Otros _____

6. ¿Cuántas horas a la semana utiliza el grupo de Chat para hablar con sus amigos?

- _____no lo utilizo
- _____de 1 a 2 horas
- _____de 3 a 4 horas
- _____más de 5 horas

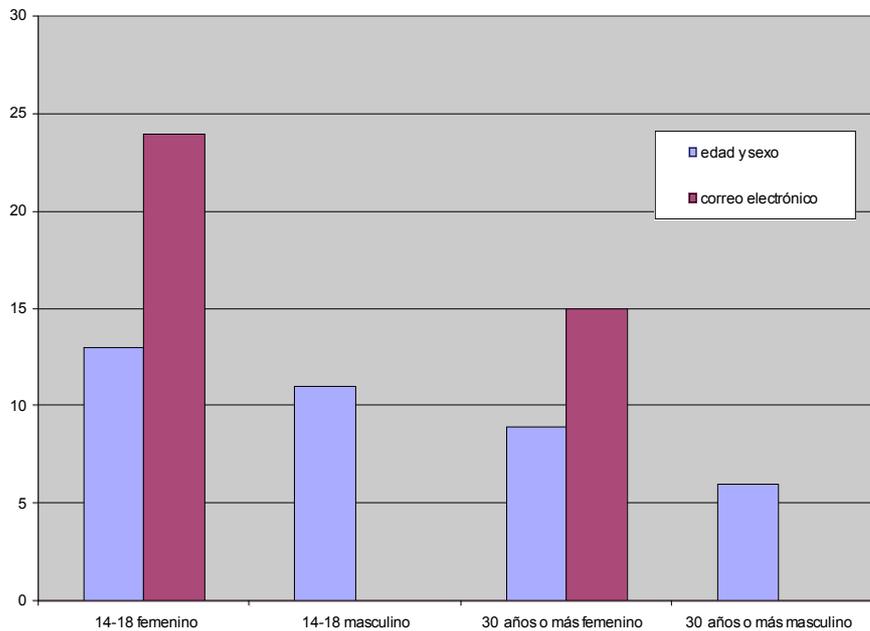
Resultado e interpretación de la encuesta sobre uso de tecnología.

Encuestados sobre Uso de Tecnología



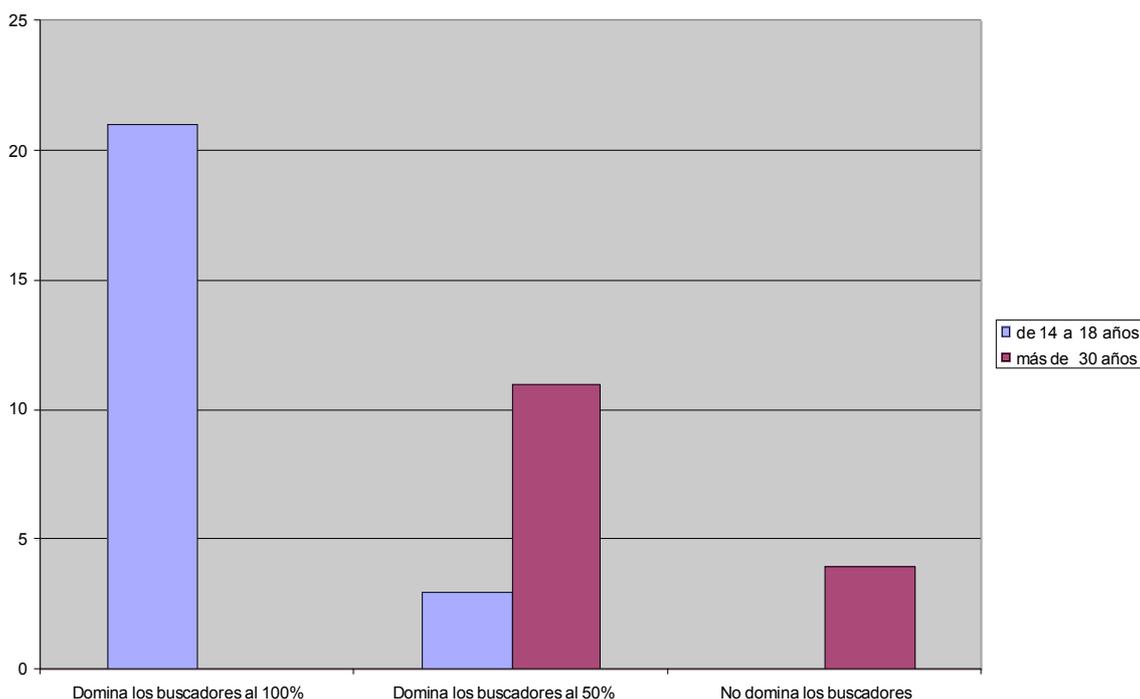
1. Se encuestaron a 21 jóvenes entre 14 y 18 años y a 15 adultos mayores de 30 años, según lo ilustra la gráfica anterior.

¿Posee cuenta de correo electrónico?



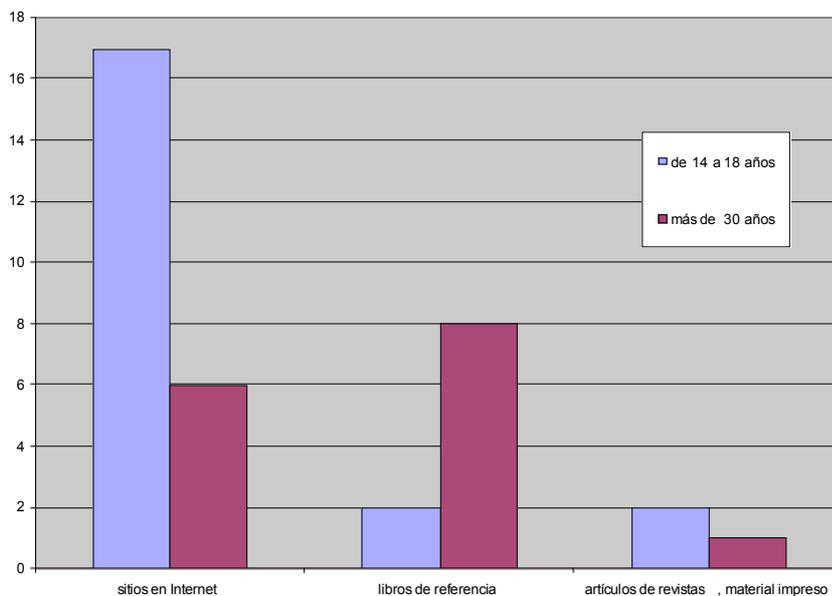
2. Se constató que todos los encuestados contaban con cuenta de correo electrónico.

¿Tiene conocimientos para navegar en internet?

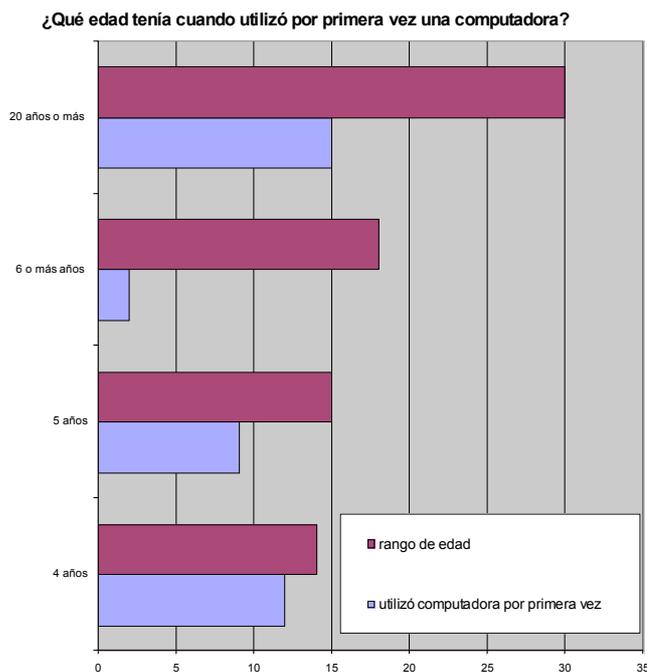


3. En el grupo de jóvenes de 14 a 18 años, un 87% declaran que manejan los buscadores al 100%, mientras que en el grupo de mayores de 30 años sólo un 73% de los encuestados dominan los buscadores con el 100% de efectividad.

¿Qué fuente de información prefiere para investigar sobre un tema?

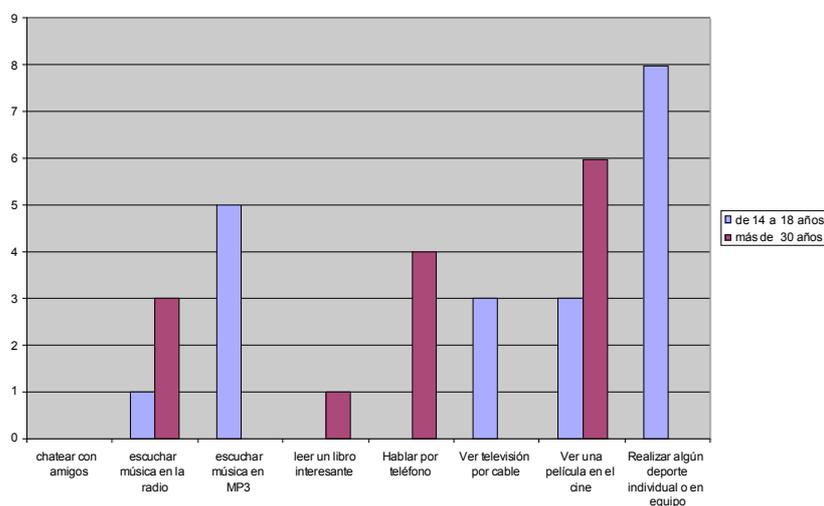


4. La gráfica ilustra las fuentes de información preferidas por los dos grupos encuestados. Se puede observar la tendencia mayor (81% de los encuestados jóvenes) a investigar en Internet en el grupo de jóvenes. El grupo de mayores de 30 prefieren en su mayoría (53%) consultar libros de referencia.



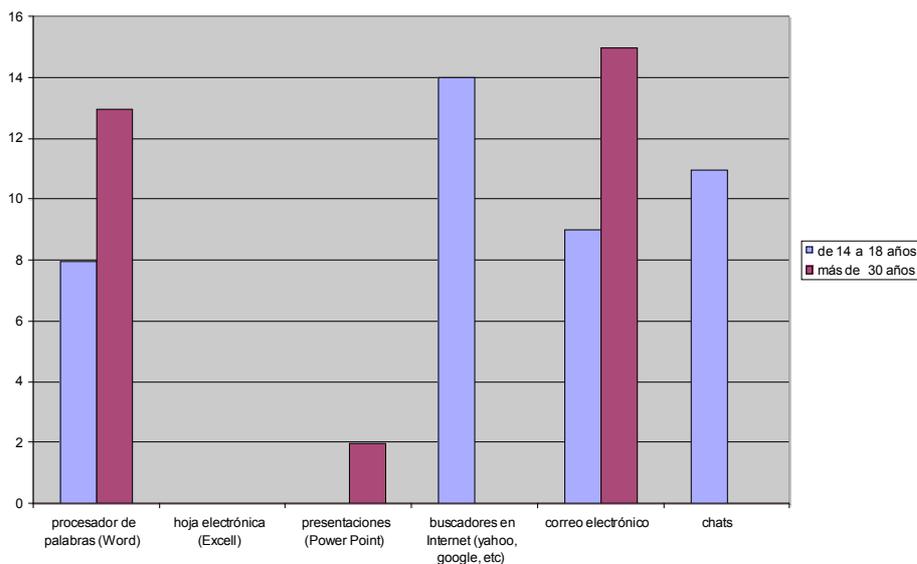
5. La edad en que se empezó a utilizar la computadora es una de las diferencias marcadas entre el grupo de adolescentes y el grupo de mayores de 30 años. A medida que la edad disminuye, la edad en que se tuvo acceso a la computadora por primera vez se acerca a los cuatro años. La generación arriba de los 30 años responden haber tenido acceso a una computadora después de los 20 años de edad.

¿En qué actividades invertía (invierte) más tiempo en su adolescencia?



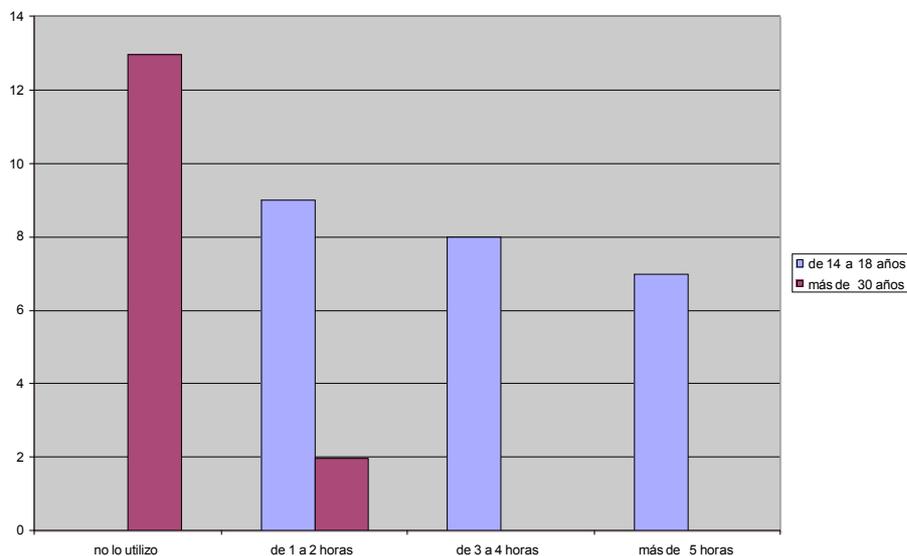
6. Según el grupo de edad podemos observar diferentes intereses en las actividades que realizaban o realizan durante la adolescencia. En el grupo de 14 a 16 años, el interés principal se reflejó en el deporte, seguido de la música en MP3 y en la televisión por cable. Mientras que en el grupo de 30 años o más, el interés principal durante la adolescencia era ir al cine, seguido de hablar por teléfono, escuchar radio y leer un libro. Podemos observar que los intereses en los dos grupos son muy variados y no hay una tendencia general hacia una sola actividad.

¿Qué herramientas utiliza más del 50% del tiempo en la computadora?



7. En cuanto a herramientas preferidas en el uso de la computadora, el grupo de 14 a 18 años prefiere los buscadores en Internet, seguido de los chats, correo electrónico y Word. El grupo de mayores de 30 años se inclina en primer lugar por el correo electrónico, seguido de Word y Power Point. Podemos observar que el grupo de mayores de 30 años no se inclina al Chat ni a los buscadores en sus respuestas.

¿Cuántas horas a la semana utiliza el Chat para hablar con sus amigos?



8. Esta gráfica confirma la anterior al ver la tendencia del grupo de 30 años a abstenerse en el uso del Chat, mientras que en el grupo de adolescentes un 37% lo utiliza de 1 a 2 horas a la semana, seguido por un porcentaje cercano de 33% que lo utiliza de 3 a 4 horas y un 29% que lo utiliza más de 5 horas semanales.

Comentarios y recomendaciones para la encuesta:

- ❑ La encuesta se realizó en una muestra reducida de jóvenes y maestros mayores de 30 años. Es recomendable tomar en cuenta aspectos socio-económicos para determinar con mayor precisión los intereses y tendencias en el uso de la tecnología en ambos grupos.
- ❑ Para enriquecer la encuesta se debe contar con una muestra mayor de alumnos y maestros, para poder verificar si las observaciones anotadas se cumplen en una población mayor.
- ❑ Es importante notar que el interés de los jóvenes por el uso del Chat no se presenta en los adultos, por lo que las herramientas sugeridas en este texto son válidas para captar la atención de los adolescentes en el área de escritura.