

MARÍA CECILIA FONSECA SARDI
COORDINADORA

LA RED

UN MUNDO DIGITAL
PARA APRENDER

HERRAMIENTAS GOOGLE®
PARA EL APRENDIZAJE



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea



UNIVERSIDAD
METROPOLITANA

RIE: J-00065477-8

LA RED: UN MUNDO PARA APRENDER

Herramientas Google para el aprendizaje

Coordinador

María Cecilia Fonseca Sardi

Universidad Metropolitana

Coautores

Elvira Esther Navas Piñate

Universidad Metropolitana

Joel Aguilar Sanz

Universidad Metropolitana

Milagros Coromoto Briceño Marcano

Universidad Metropolitana

Ivonne Candissi Harvey López

Universidad Metropolitana

Sandra Sequera Cisnero

Universidad Metropolitana

José Simón Chacón Dávila

Universidad Metropolitana

Adriana López

Universidad Metropolitana

La Red: Un mundo para Aprender
Herramientas Google para el aprendizaje

Universidad Metropolitana, Caracas, Venezuela, 2010 Hecho
el depósito de Ley
Depósito Legal: Ifi65320100043788
ISBN: 978-980-247-176-8
Formato: 15,5 x 21,5 cms. Nº de páginas: 269

Diseño y diagramación: Jesús Salazar /
salazjesus@gmail.com /
María Cecilia Fonseca Sardi /
mcfonsecas@gmail.com

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de
esta publicación pueden reproducirse, registrarse o
transmitirse, por un sistema de recuperación de información,
en ninguna forma ni por ningún medio, sea electrónico,
mecánico, fotoquímico, magnético o electroóptico, por
fotocopia, grabación o cualquier otro, sin permiso por escrito
del editor.

Autoridades

Hernán Anzola
Presidente del Consejo Superior

José Ignacio Moreno León
Rector

Benjamín Scharifker
Vice Rector Académico

María Elena Cedeño
Vice Rectora Administrativa

Mercedes de la Oliva
Secretario General

Comité Editorial de Publicaciones de apoyo a la educación

Facultad de Ciencias y Artes,
Prof. Laura Febres

Facultad de Ingeniería,
Prof. Yurayh Velásquez

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales,
Prof. Mario Eugui

Facultad de Estudios Jurídicos y Políticos,
Prof. Humberto Njaim

Secretaría General,
Prof. Rossana París

Facultad de Postgrado e Investigaciones,
Prof. Alfredo Rodríguez Iranzo (Editor)

PRÓLOGO	6
KNOL: HERRAMIENTA PARA LA ESCRITURA CREATIVA, COLABORATIVA E INTERACTIVA .	10
SQUARED: UNA NUEVA FORMA DE BUSCAR INFORMACIÓN EN LA RED	40
TRENDS: ¿QUÉ ESTÁ PASANDO EN LA WEB?, ¿CUÁLES SON LAS TENDENCIAS?.....	61
GOOGLE ACADÉMICO: HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	72
GOOGLE DOCS: HERRAMIENTA PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS COMPARTIDOS..	91
PICASA: HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE IMÁGENES	152
GMAIL: HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN E INERCAMBIO DE INFORMACIÓN	193
CALENDARIO: HERRAMIENTA DISEÑADA PARA LA PLANIFICACIÓN	221
BLOGGER: HERRAMIENTA TECNOLÓGICA COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	245

PRÓLOGO

Desde mediados del año 2006 un equipo transdisciplinario de profesores pertenecientes al Departamento de Programación y Tecnología Educativa de la Universidad Metropolitana le echamos una mirada anticipada a lo que deberían ser el diseño y el desarrollo de ambientes y recursos para el aprendizaje, apoyados en la tecnología informática y adecuados a estos nuevos tiempo de cambio y transformación, tanto en Venezuela como en el mundo entero.

Hoy día podemos poner en evidencia que esa visión de futuro nos da la razón; las necesidades y requerimientos educativos en cualquiera de sus ámbitos de acción demandan la necesidad de evaluar nuestros paradigmas asociados al ejercicio de nuestra actividad docente en el aula.

Es así como a partir de aquel momento, decidimos no sólo incursionar de manera sostenida y sistemática en el ámbito de la innovación educativa en nuestras aulas; sino que a través de acciones e iniciativas propias de la actividad de extensión universitaria, pusimos a la disposición de innumerables colegas docentes de la Gran Caracas y el Estado Miranda, de espacio de trabajo colaborativos y cooperativos, materializados a través de la celebración anual de las Jornadas de Informática Educativa, contentivas de un conjunto de talleres, demostraciones y conferencias, orientados al uso efectivo y adecuado de un conjunto de herramientas derivadas de la tecnología informática con fines docentes.

En adición a esta iniciativa, hemos mantenido presencia en el magno evento bienal de nuestra universidad, denominado Congreso de Investigación y Creación intelectual de la UNIMET, en sus tres últimas fechas; espacio en el cual hemos difundido nuestros logros de innovación a través de ponencias, conferencias, talleres y mesas redondas.

Unido a esto organizamos también el Congreso Internacional de Tecnología y Educación CITE, donde cada dos años reunimos a conferencistas, ponentes y talleristas de Iberoamérica para compartir logros y experiencias en el área

El pasado mes de julio decidimos incursionar más allá de nuestra frontera unimetana y aceptando una invitación de la Red CLED (Conocimiento Libre y Educación), diseñamos y ejecutamos un conjunto de talleres basados en herramientas Google para el aprendizaje. Los mismos fueron administrados bajo la modalidad no presencial, a un grupo de colegas profesores de instituciones educativas venezolanas y de Latinoamérica. Los resultados de las diferentes incursiones citados hasta ahora han sido altamente positivos; generando los mismos una gran motivación para materializar esta primera experiencia que hoy presentamos a través de la obra: ***La Red: Un mundo para Aprender.***

La Red: Un mundo para aprender es un documento electrónico el cual ofrece un conjunto de guías de tipo tutorial, con el propósito de proveerle al lector la oportunidad de aprender a utilizar de manera efectiva, un conjunto de herramientas informáticas que les permitirán diseñar y desarrollar ambientes

y recursos para el aprendizaje , de cara a los requerimientos de una población de aprendices que demandan cambios sustantivos en la manera como se enseña, ya que ellos han puesto en evidencia cambios sustantivos en la manera como aprenden.

Es esta primera entrega estamos incluyendo las siguientes herramientas: Google Académico, Google Calendario, Knol, Picasa, Google Squared, Google Trend, Google Docs y Blogger. Ellas no representan un fin en si mismo; sin embargo ofrecen una opción idónea y oportuna para el desarrollo de actividades de enseñanza y aprendizaje a la altura de la demanda educativa que pudiera requerir estos nuevos tiempos.

Estoy seguro que nuestra convicción por el uso efectivo de la tecnología en el ámbito educativo, así como nuestra actividad sostenida en la investigación y el desarrollo de nuevas herramientas de esta naturaleza, hará posible la oferta de una línea continua de herramientas informáticas con fines educativos.

Joel Aguilar Sanz

Profesor Titular, UNIMET

KNOL:

HERRAMIENTA PARA LA ESCRITURA

CREATIVA, COLABORATIVA E INTERACTIVA

Prof. María Cecilia Fonseca Sardi
mfonseca@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso	12
Descripción de la Herramienta	13
Pasos de uso	13
Menú de opciones:	17
Barra de herramientas:.....	17
Botones de acción	23
Identificación del autor	24
Área información Knol.....	25
Comenzar a crear un Knol	26
Compartir un knol.....	28
Publicar un knol	34
Versiones del knol	37
Estrategia educativa	38

KNOL: HERRAMIENTA PARA LA ESCRITURA CREATIVA, COLABORATIVA E INTERACTIVA

Prof. María Cecilia Fonseca Sardi
mfonseca@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso

Knol es una herramienta de Google que permite crear y compartir wikis. Su nombre, según wikipedia es una contracción inglesa de la expresión unit of knowledge o unidad de conocimiento, que a diferencia de la herramientas para crear wikis, el nombre del autor se resalta permitiendo de esta manera certificar la veracidad de la información allí publicada.

Descripción de la Herramienta

La mejor descripción de la herramienta es la que se muestra en la página de ayuda de la herramienta. <http://knol.google.com/k/ayuda#>

“El proyecto Knol es un sitio que aloja muchos knoles (unidades de conocimiento) escritos sobre varias materias. Los autores de los knoles pueden atribuirse su escritura, dar credenciales y obtener reseñas y comentarios. Los usuarios pueden proporcionar opiniones, comentarios e información relacionada. De modo que el proyecto Knol es una plataforma para compartir información, con múltiples sugerencias que te ayudan a evaluar la calidad y veracidad de la información.

Los grandes motores de búsqueda, como no podía ser menos, indexan los knoles. Y los knoles que están bien escritos se popularizan, al igual que cualquier página web. El sitio de Knol permite a todo el mundo escribir y gestionar knoles a través de un navegador en cualquier equipo”

Pasos de uso

Para comenzar ingrese a la página de registro de la herramienta. <http://knol.google.com/k>.

Se cargará una página similar a la que se muestra en la Figura 1



Figura 1. Pantalla inicial de Knol

Para ingresar deberá hacer clic en el hipertexto "Acceder". Inmediatamente se redireccionará a la página de verificación de datos y registro de la herramienta.



Figura 2. Pantalla de registro

Si es usuario registrado en Google, coloque su logín de correo y password, si aún no tiene cuenta Google, haga clic en el hipertexto "crear una cuenta ahora".

Nota. Si al momento de ingresar a la página <http://knol.google.com/k>, usted tiene abierta la cuenta Gmail y hace clic en el hipertexto "Acceder", aparecerá en el borde superior derecho sus datos como indica la Figura 3



Figura 3. Identificación usuario

Una vez que la herramienta lo identifica como usuario, comience a crear un knol, haciendo clic en el hipertexto "Crear un knol"



Figura 4. Escribe un Knol

Al hacer clic en el hipertexto "escribe un Knol", aparece una ventana que le consultará que quiere hacer.

Se muestran distintas opciones (ver Figura 5) como crear un knol nuevo, copia un knol existente, crea una recopilación de knoles, importar un archivo como un knol nuevo.

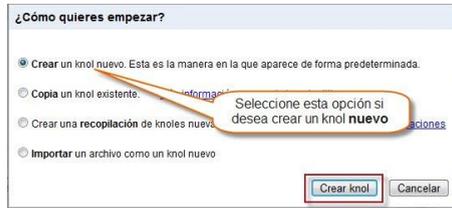


Figura 5. ¿Cómo quieres comenzar?

Para efecto de este momento del tutorial, seleccione “Crear un knol nuevo” y luego haga clic en el botón “Crear knol”.

Hemos llegado al entorno de edición del Knol, el cual tiene distintas secciones a conocer

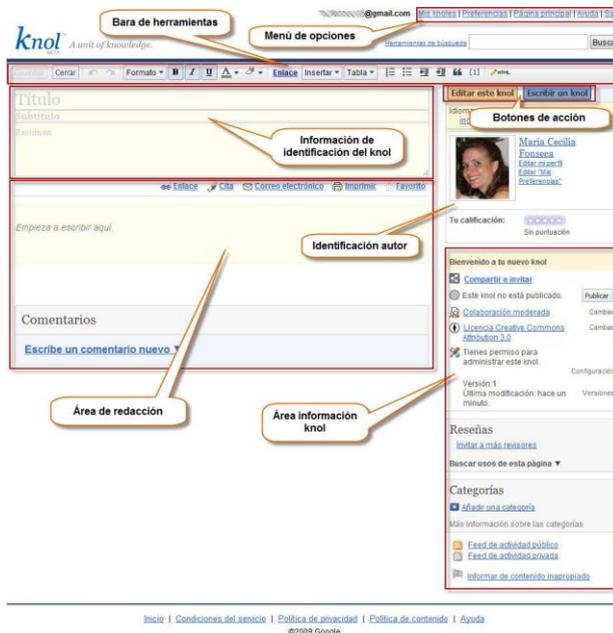


Figura 6. Entorno edición de Knol

Menú de opciones:

Se presenta la identificación de usuario así como una serie de hipertexto que podemos observar en la Figura 7

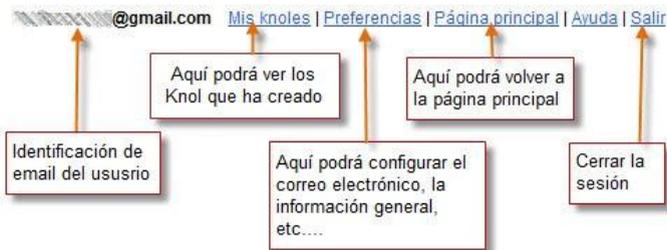


Figura 7. Menú de opciones

Barra de herramientas:

Aquí podrá encontrar las opciones para escribir y editar un knol.

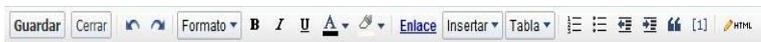


Figura 8.

Barra de herramientas

Esta barra está compuesta por varios botones como:

- El botón **Guardar** que permite ir guardando los cambios que se van realizando en el knol.
- El botón **Cerrar** con el cual cerraremos el Knol en el cual estamos trabajando.

- Los botones  para rehacer y deshacer texto.
- El botón formato permitirá darle características especiales al texto (ver Figura 9).

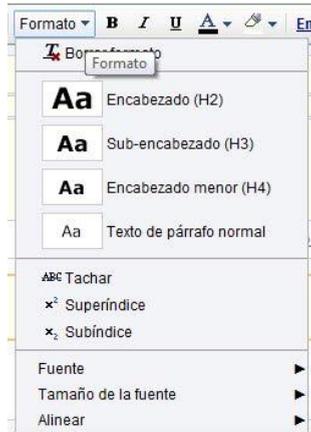


Figura 9. Menú formato

Este menú presenta opciones para cambiar las características de la fuente según su tipo.



Figura 10. Tipos de fuente

También podrá cambiar el tamaño de la fuente



Figura 11. Tamaño de la fuente

Y alinear el texto



Figura 12. Alinear texto

hacia la derecha del menú formato se encuentran opciones como estas



. Con estas herramientas podrá colocar el texto en negrita, itálica, subrayado, además cambiar el color a la fuente



Figura 13. Color de texto

y resaltar texto con colores



Figura 14. Resaltar texto con colores

En la barra de herramienta existe la posibilidad de hacer **Enlace** o lo que normalmente se llaman link o vínculos. Existen 3 opciones para hacer enlaces:

a. A otros knoles

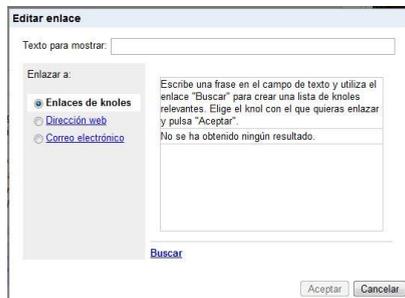


Figura 15. Enlace a otro Knol

b. A una dirección web



Figura 16. Enlace a una dirección web

c. A un correo electrónico

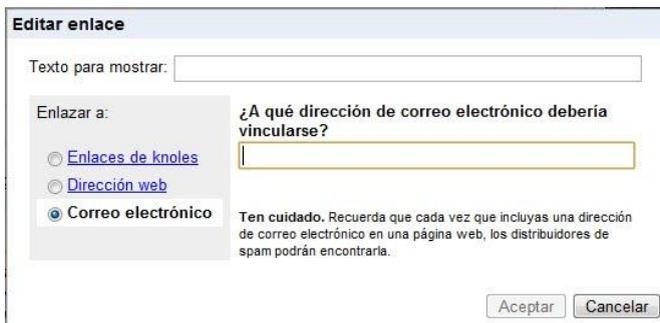


Figura 17. Enlace a un correo electrónico

Posterior al botón de enlace se encuentra el botón insertar, el cual permite agregar objetos como imágenes, ecuaciones, caracteres especiales, calendario entre otros al knol



Figura 18. Opciones de elementos a insertar

Otro objeto a insertar y que requiere de una dedicación especial es una tabla. Para insertarla debe hacer clic en el botón tabla, en la opción insertar tabla, para luego seleccionar la cantidad de filas y columnas requeridas

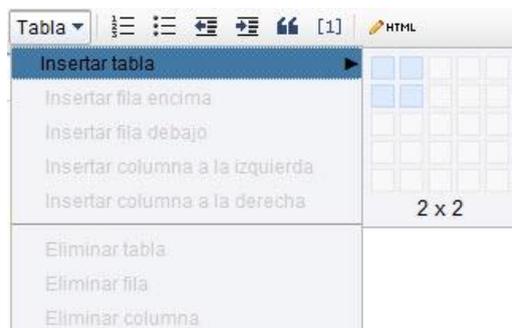


Figura 19. Insertar tabla

Continúan en la barra opciones de viñeta numérica y viñeta con íconos



, la posibilidad de aumentar y disminuir sangría



y la opción para convertir un texto con características de citas textuales  [1]. Por último en la barra encontramos la opción de

edición de



Figura 20. Ventana para editar html

Botones de acción

Son dos botones ubicados en la barra de la derecha y permiten



Si se hace clic en el botón escribir un knol se mostrará una pantalla como la de la Figura 21

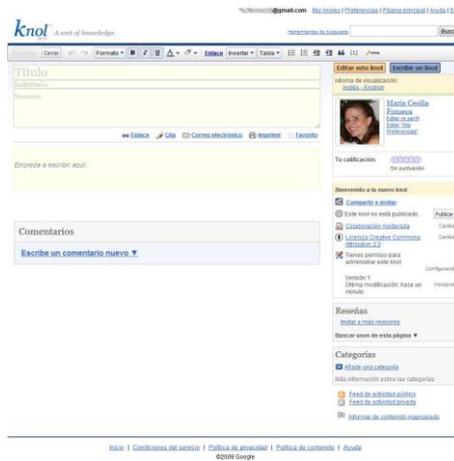


Figura 21. Entorno de trabajo de Knol

Si hace clic en el botón editar este knol, podrá realizar cambios a un knol que ya existe.

Identificación del autor

Justo debajo de los botones anteriores encontrará un espacio en el cual se identifica el autor del knol, allí podrá editar su perfil, las preferencias, ver otros knol que ha escrito



Figura 22. Identificación autor knol

En esta área usted podrá valorar el knol publicado, ver la actividad en knol del autor.

Área información Knol

En este espacio se podrá compartir, publicar, ver el modo de colaboración, el tipo de licencia, los permisos, las versiones, las reseñas, las categorías y los RSS del Knol. Más adelante se explicará en detalle cada uno de estos espacios.

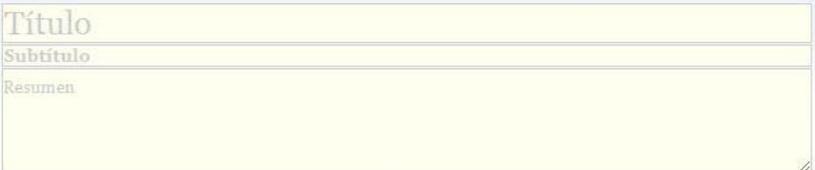


Figura 23. Área de información Knol

Comenzar a crear un Knol

Crear un knol

Hasta ahora ha visto las distintas secciones en las que se divide la pantalla de edición de Knol, a partir de este momento comenzará a crear su primer knol, para ello debe colocarse en el área denominada información de identificación del knol.



El formulario muestra tres campos de texto con el siguiente contenido:

Título
Subtítulo
Resumen

Figura 24. Información de identificación del knol

Allí en el espacio “Título” escriba el texto que corresponderá al título de su Knol, por ejemplo “Aprendiendo a utilizar knol”. La fila siguiente identificada como “Subtítulo”, sirve para colocar una frase que sirve en muchas ocasiones para ampliar el título, en este caso escriba, “Una experiencia en las VI Jornada de Informática Educativa”, la siguiente fila, corresponde al “Resumen”, en este espacio podrá escribir una pequeña explicación sobre lo que tratará el knol; para seguir con el ejemplo escriba el siguiente texto “Aprender a utilizar Knol en la VI Jornada de Informática Educativa, me permite comenzar a generar nuevos espacios para trabajar en el aula con mis estudiantes”. Al completar estos tres espacios, podrá visualizar algo parecido a la figura 25



Figura 25. Ejemplo título, subtítulo y resumen

La herramienta está configurada de manera que puede dejar alguno de los espacios en blanco, sin embargo, para uso educativo, es recomendable completar los tres.

Una vez que ha completado la información sobre el título, subtítulo y resumen, debe pasar al área de redacción

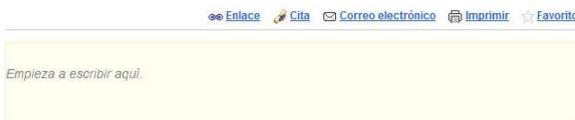


Figura 26. Área de redacción

En este espacio podrá redactar el texto en extenso del Knol, hasta ahora no se conoce límite de extensión de un knol.

Comience entonces haciendo clic en el espacio que dice “Empieza a escribir aquí”, allí escriba el siguiente texto “Al comenzar a trabajar con la herramienta Knol, me doy cuenta que es una herramienta sencilla, versátil, fácil de utilizar, permite muchas opciones de trabajo...”

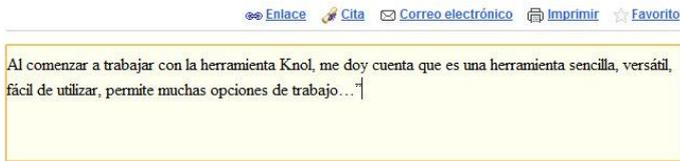


Figura 27. Área de redacción. Visión texto

Recuerde que puede utilizar la barra de herramientas para editar el texto, realizar enlaces, insertar objetos etc.

Observe que en la parte superior del área de redacción existe un menú de opciones en el cual podrá obtener el enlace o dirección web de su Knol

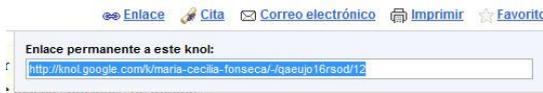


Figura 28. Enlace del knol

También podrá obtener la referencia del Knol, siguiendo las pautas APA haciendo clic en el hipertexto Cita

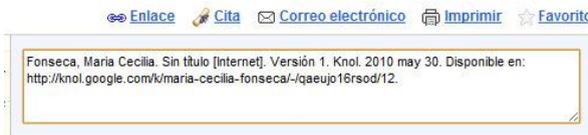


Figura 29. Referencia del knol

Compartir un knol

Si desea compartir el Knol con otra persona podrá hacerlo haciendo clic en el hipertexto “Correo electrónico”, con esta opción se le enviará una invitación a través de un correo electrónico para ver su Knol



Figura 30. Invitar a ver el Knol por correo electrónico

Al hacer clic sobre el hipertexto  **Imprimir** podrá imprimir el Knol, al

hacer clic sobre el hipertexto  **Favorito** guardará la dirección web del knol en sus favoritos; observe que una vez que ha guardado en favoritos su

Knol, la estrella, se colorea de amarillo  **Favorito**

Si desea compartir el knol, lo podrá hacer enviándolo por correo electrónico, en este caso el receptor del mensaje, solo podrá leer el knol y realizar comentarios sobre el mismo



Figura 31. Escribir comentarios

Otras maneras de compartir es con la opción de “Compartir e invitar” que está en la barra de información ubicada en la parte derecha de la pantalla.



Figura 32. Compartir e invitar

Al hacer clic en “Compartir e invitar” se desplegarán 4 opciones

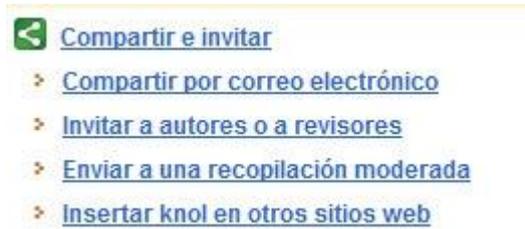


Figura 33. Opciones para compartir e invitar

La primera “Compartir por Correo electrónico se explicó en párrafos anteriores. La segunda opción “Invitar a autores o a revisores” permite invitar a otras personas como autores, si lo que se desea es que estas puedan editar y modificar el contenido de un knol, entonces deberá hacer clic en el botón “invitar a más autores”



Figura 34. Opciones para compartir e invitar autores

Inmediatamente se desplegará una ventana que muestra un formato mensaje en el cual se invita a la persona receptora del mismo, a participar como coautor del Knol



Figura 35. Correo invitar autores

Si por el contrario, se desea invitar a una persona como revisor se deberá ir a la opción revisores. Un revisor será un experto en el contenido que podrá evaluar, valorar y reseñar el contenido que allí se muestra



Figura 36. Opciones para compartir e invitar Revisores

Al igual que la invitación a autores deberá hacer clic en “Invitar a más revisores” y aparecerá un formato de mensaje en el cual se invita a la persona receptora del mismo, a participar como revisor del Knol



Figura 37. Correo invitar revisores

Siguiendo con las opciones de compartir, existe la opción de enviar una recopilación moderada, esta opción permite publicar su knol en un grupo de knols que tienen un moderador asignado, como si se intentará publicar un artículo en una revista arbitrada.



Figura 38. Compartir recopilación moderada

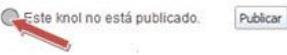
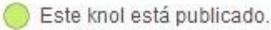
La última opción para compartir y no por ello la menos importante, es la de insertar un knol en otros sitios web, con esta opción podrá colocar el knol en su blog o en una página web, tan sólo copiando el código que aparece en el recuadro



Figura 39. Insertar Knol en otro sitio web

Publicar un knol

Con toda seguridad, hasta el momento su Knol no ha sido publicado, y muestra de ello es que debajo de la opción “compartir e invitar” aparece una opción denominada “Este Knol no ha sido publicado”; observe que la

circunferencia es de color gris,  si desea publicar el Knol deberá hacer clic en el botón “publicar” , de inmediato observará que la circunferencia cambia a color verde , si desea dejar de publicar haga clic en el botón “cambiar”  y seleccione lo que desea hacer con el Knol

General	Propietarios	Autores	Revisores	No publicar/Eliminar
No publicar un knol: Este knol no está publicado. Si quieres ocultar tu knol y eliminarlo de la búsqueda, puedes dejar de publicarlo. Esto te seguirá permitiendo a ti y a los otros autores de este knol verlo y editarlo.				
Más información				
<input type="button" value="No publicar knol"/>				
Eliminar knol: Suprimir este knol (no se puede deshacer).				
Más información				
<input type="button" value="Eliminar knol"/>				
Eliminar imágenes Puedes eliminar de este knol cualquier imagen no deseada. Al eliminarlas, aumentará tu cuota de subida de imágenes disponible.				
Más información				
Te quedan 10240.00 KB de cuota de subida de imágenes				
Seleccionar todo No seleccionar ninguno 0.00 KB seleccionados				
<i>No se han subido imágenes a este knol</i>				
<input type="button" value="Eliminar las imágenes seleccionadas"/>				

Figura 40. No Publicar / eliminar

Posterior a la opción de publicación, aparece otra opción que hace referencia a la colaboración del Knol, por defecto esta opción aparece como Colaboración moderada, sin embargo esta opción se puede cambiar, haciendo clic en el botón “cambiar”  [Colaboración moderada](#)  [Cambiar](#), se mostrará entonces tres opciones de colaboración.

Modelo de colaboración:

[Más información](#)

Selecciona el modelo de colaboración para este knol:

-  **Modelo de colaboración abierta**
Todos los usuarios que hayan accedido pueden editar el knol.
-  **Modelo de colaboración moderada**
Todos los usuarios que hayan accedido pueden sugerir modificaciones para el knol, pero necesitan la aprobación de un autor antes de publicarlas.
-  **Modelo de colaboración cerrada**
Sólo propietarios y autores pueden editar el knol.

Configurar como predeterminado para todos los futuros knoles y recopilaciones

Figura 41. Opción de colaboración

La primera opción hace referencia a modelo de colaboración abierta, la cual permite que cualquier usuario que haya accedido al knol, pueda editarlo. La segunda opción es la colaboración moderada, la cual permite que los usuarios sugieran modificación, pero requieren de la aprobación del autor. La tercera opción es la colaboración cerrada, en la cual solo propietarios y autores pueden editar el Knol.

Siguiendo en el orden descendente, está la opción de licencia,

 [Licencia Creative Commons Attribution 3.0](#)

Cambiar

que hace referencia al derecho de autor, esta opción

permite al propietario licenciar su Knol de acuerdo a su utilidad. Al igual que las opciones anteriores, si desea cambiar el tipo de licencia debe hacer clic en el botón “cambiar”.

<p>Licencia:</p> <p>Más información</p>	<p>Selecciona la licencia para poder compartir y adaptar este knol:</p> <p><input checked="" type="radio"/>  Licencia Creative Commons Attribution 3.0 Detalles</p> <p><input type="radio"/>  Licencia Creative Commons Attribution - Noncommercial 3.0 Detalles</p> <p><input type="radio"/>  Licencia Attribution-ShareAlike de Creative Commons 3.0 Detalles</p> <p><input type="radio"/>  Todos los derechos reservados.</p> <p><input type="checkbox"/> Configurar como predeterminado para todos los futuros knoles y recopilaciones</p>
---	---

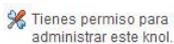
Figura 42. Opción de licenciamiento

Existen cuatro Licencia para compartir documentos en la línea.

- Licencia Creative Commons Attribution 3.0: permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra y hacerle

adaptaciones, se deberá reconocer la autoría según las indicaciones del autor.

- Licencia Creative Commons Attribution - Noncommercial 3.0 cumple con las condiciones anteriores, pero no es permitido para fines comerciales.
- Licencia Attribution-ShareAlike de Creative Commons 3.0 permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra y hacer obras derivadas de la original, se deberá reconocer la autoría según las indicaciones del autor, de hacerse una obra derivada sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una de similar o una de compatible
- Todos los derechos reservados.



La opción

Configuración

permite configurar las características, esta posibilidad sólo la tendrá el propietario del Knol.

Versiones del knol

En la opción versión se podrá hacer el seguimiento de cómo ha ido

evolucionando el Knol



, al hacer clic en “versiones”, se podrá visualizar cuantas versiones hay del documento, quien la realizó, cuando la realizó, si el knol ha sido publicado, etc.

Versión	Cuándo	Editado por	Tipo	Visibilidad
<input type="checkbox"/> 11	Hace un día.	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 10	Hace un día.	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 9	Hace un día.	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 8	Hace un día.	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 7	Hace un día.	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 6	Hace un día.	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 5	Hace un día.	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 4	20/05/2010 17:17	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 3	20/05/2010 10:21	Maria Cecilia Fonseca	Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 2	19/05/2010 14:41	Maria Cecilia Fonseca	Cambio de nombre del título Modificación del contenido	No publicado
<input type="checkbox"/> 1	19/05/2010 13:55	Maria Cecilia Fonseca	Creación original	No publicado

Figura 43. Versiones

Para comparar versiones, se debe seleccionar las casillas de la izquierda de dos o más versiones

Estrategia educativa

Utilizar la herramienta Knol en la educación tiene un gran potencial debido a que permite crear espacio para recopilar información, para la escritura colaborativa, para la resolución de problemas, como medio como foro de discusión. Desde una perspectiva más amplia, encontramos que un knol puede ser utilizado como manual, glosario, como proyectos individuales o grupales, un libro de texto.

SQUARED:

UNA NUEVA FORMA DE
BUSCAR INFORMACIÓN EN LA RED

Prof. Elvira Ether Navas Piñate
enavas@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso	42
Descripción de la herramienta	44
Uso de la herramienta	46
¿Cómo crear una tabla en Squared?	47
¿Una vez que se ha generado la tabla que otras cosas se pueden hacer?	49
Guardar, compartir y exportar	53
Comenzar desde un Squared en blanco	56
Limitaciones de la herramienta	58
Estrategias de uso	59
Reflexiones	59
Referencia	60

SQUARED: UNA NUEVA FORMA DE BUSCAR INFORMACIÓN EN LA WEB

Prof. Elvira Esther. Navas Piñate
enavas@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso

La aparición y constante desarrollo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), y en particular la llegada de Internet como elemento influyente en la forma de comunicarse y relacionarse, ha obligado a dar un salto a personas de una misma generación desde los días en que la información era escasa, costosa y difícil de encontrar y el conocimiento estaba en pocas y privilegiadas personas, a un momento en que la información sobra, y es no sólo fácil de conseguir sino en su mayoría totalmente gratuita.

Esto significa que en este momento no sólo es fácil acceder a recursos de información tales como Bibliotecas, Laboratorios, Observatorios de todo tipo, hemerotecas, repositorios de mapas y muchos más, sino que hace imperioso el aprender a manejar esa información de una manera crítica y lograr manejarla adecuadamente.

Herbert Simon, premio Nobel de Economía en 1978 en una de sus conferencias decía que el significado de 'saber' ha cambiado de ser capaz de recordar y repetir información, a ser capaz de encontrarla y usarla.

Todo esto demanda de nuestros estudiantes actuales el desarrollo de una nueva competencia que se ha dado en conocer como Competencia para el Manejo de Información o CMI.

Una de las tareas más comunes cuando se trabaja con un computador conectado a la red es la búsqueda de información mediante un buscador como Google pero una cosa es poder buscar y otra muy diferente ser capaz de utilizarla de manera adecuada. Esta tarea generalmente se hace muy complicada, sobre todo cuando la búsqueda genera un amplio número de resultados posibles.

En algunas ocasiones la razón para buscar información es poder comparar algunas características de un determinado término, por ejemplo: se necesita buscar las características de los animales de África, se quiere saber de ellos: el nombre, su descripción, forma de alimentación, tipo de reproducción etc. Para hacerlo se necesita hacer una búsqueda en

diferentes páginas y extraer esta información para luego proceder a elaborar una tabla comparativa. Otras veces se está buscando varias ocurrencias de un término y se desea poder extraer ciertas características del mismo: por ejemplo, planetas: conocer diferentes planetas y poder comparar sus características.

En estos casos, y en otros, sería de utilidad una herramienta que hiciera ese trabajo por el estudiante, es decir, que no sólo hiciera la búsqueda sino que extrajera ciertas características en esa búsqueda. Herramientas que nos permitan hacer una búsqueda y obtención de información clasificada bajo ciertos parámetros, todo en un solo paso.

Descripción de la herramienta

Google Squared es una nueva forma de buscar en Google. Fue liberada a mediados del año 2009 y todavía se encuentra en desarrollo.

Esta herramienta toma los resultados de búsqueda y los muestra en un formato de cuadrícula con columnas y filas, de allí su nombre. En inglés "Square" significa cuadrado, y de allí viene su nombre, "cuadrados de información" que terminan formando una tabla. Por ejemplo, una búsqueda de "Disney Movies" devuelve una cuadrícula donde cada fila representa una película de Disney. Cada columna ofrece detalles sobre esa película en particular como Descripción, Tiempo de duración, Fecha de lanzamiento, etc.

disney movies							60 items
Item Name	Image	Description	Running Time	Release Date	Director	Country	
<input checked="" type="checkbox"/> Aladdin		Aladdin , a street urchin, accidentally meets Princess Jasmine. ... Discuss this movie with other users on IMDb message board for Aladdin (1992) ...	90 minutes	November 11, 1992	Ron Clements John Musker	United States	
<input checked="" type="checkbox"/> Mulan		The reason I feel Mulan was better than recent Disney fare like Hercules and ... Discuss this movie with other users on IMDb message board for Mulan (1998) ...	88 Minutes	June 19, 1998	Tony Bancroft Barry Cook	United States	
<input checked="" type="checkbox"/> Cinderella		With the help of a bit of magic from her fairy godmother, Cinderella is given a beautiful ... Learn more about Cinderella at the Walt Disney Family Museum ...	94 min	15 February 1950	Bong Man-dae	United States	
<input checked="" type="checkbox"/> Pinocchio		wooden puppet Pinocchio , is brought to life by the Blue Fairy, with the promise that	88mins	9 February 1940	Roberto Benigni	United States	

Figura 1. Búsqueda de “Disney movies” en Google Squared

Google Squared permite de una forma sencilla colocar en un solo espacio el resultado de un barrido de búsqueda en la web acerca de un término específico del cual se pueden encontrar valores que puedan compararse.

Originalmente nació con fines netamente comerciales, con el fin de poder comparar productos y elaborar una tabla comparativa en base a diferentes criterios o indicadores que permiten compararlos y tomar una decisión final acerca de ellos. Sin embargo, como siempre los educadores han encontrado su uso educativo

Se puede por ejemplo, ejecutar una búsqueda de "Brazilian football player". El resultado arrojará cosas como fotos, fecha de nacimiento, descripción, lugar de nacimiento, etc.

Brazilian football player								19 items
Item Name	Image	Description	Place Of Birth	Position	Date Of Birth	Height		
<input checked="" type="checkbox"/> Ronaldinho		Ronaldinho debuted for the Brazilian team on June 26th, in a friendly match ... In 2002, Ronaldinho was an important player in the Brazilian campaign of the ...	Porto Alegre, Brazil	Midfielder	March 21st 1980	181 cm		
<input checked="" type="checkbox"/> Ronaldo		In 1988, Ronaldo began his football career playing for Cruzeiro which was ... Until the 2008–09 season, Ronaldo remained the last player to score more than ...	Rio de Janeiro, Brazil	Striker	22 September, 1976	1.83 m		
<input checked="" type="checkbox"/> Dida		Dida , Cafu, Lucio, Juan, Emerson, Roberto Carlos, Adriano, Kaka, Ronaldo, Ronaldinho, Ze Roberto, Rogerio Ceni, Cincinno, Luisão, Cris ...	Itaboraí	Goalkeeper	Oct 7, 1973	195 cm		

Figura 2. Búsqueda de “Brazilian Football player” en Google Squared

Una de las mayores utilidades de esta herramienta es el poder consolidar en un solo espacio varias búsquedas sobre un mismo tema.

Uso de la herramienta

Se puede hablar de dos formas de gran alcance para utilizar Google Squared:

1. Como una herramienta rápida de investigación
2. Como un buen motor de comparación

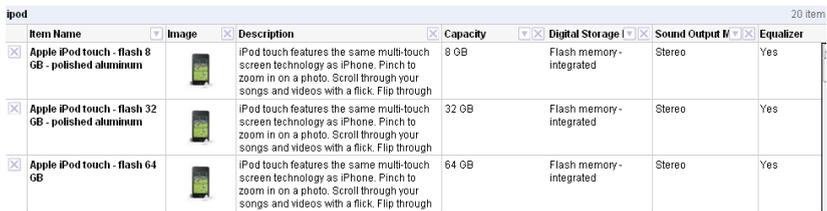
A continuación se revisará cada una de ellas.

1. Como herramienta de investigación

Como se demuestra en los ejemplos anteriores, Google Squared puede funcionar como una herramienta de investigación. Si desea una rápida comparación de todos los resultados se pueden conseguir en una búsqueda. Ofrece una fácil manera de leer la red para las comparaciones al instante.

2. Buen motor de comparación

Así como se puede comparar las películas de Disney y los jugadores brasileiros, también se pueden comparar productos. Ejecutar una consulta de "ipod" y Squared Google mostrará una lista de los ipod junto con su imagen, descripción, capacidad, tipo de memoria, etc.



Item Name	Image	Description	Capacity	Digital Storage	Sound Output	Equalizer
Apple iPod touch - flash 8 GB - polished aluminum		iPod touch features the same multi-touch screen technology as iPhone. Pinch to zoom in on a photo. Scroll through your songs and videos with a flick. Flip through	8 GB	Flash memory - integrated	Stereo	Yes
Apple iPod touch - flash 32 GB - polished aluminum		iPod touch features the same multi-touch screen technology as iPhone. Pinch to zoom in on a photo. Scroll through your songs and videos with a flick. Flip through	32 GB	Flash memory - integrated	Stereo	Yes
Apple iPod touch - flash 64 GB		iPod touch features the same multi-touch screen technology as iPhone. Pinch to zoom in on a photo. Scroll through your songs and videos with a flick. Flip through	64 GB	Flash memory - integrated	Stereo	Yes

Figura 3. Búsqueda de “Ipod” en Google Squared

También puede crear búsquedas como “planets” y encontrar las características más importantes de diversos planetas.

¿Cómo crear una tabla en Squared?

1.- El primer paso es entrar en Google Squared, para ello debe ir a la siguiente dirección <http://www.google.com/squared>



Figura 4. Entrada a Google Squared

2.- Una vez en Google Squared, se procede a colocar el término que se desea buscar, pruebe con “Disney Movies” en el cuadro de búsqueda y haga click sobre “Square it”

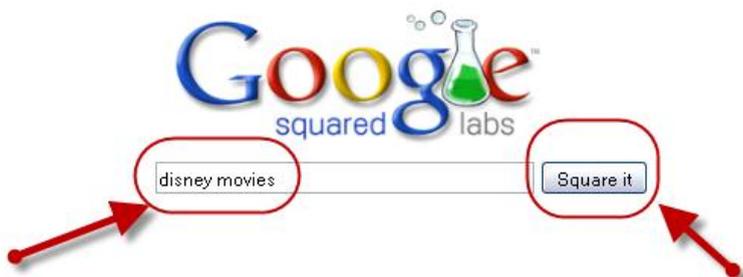


Figura 5. Pantalla inicial de Google Squared

3.- Aparecerá la tabla o squared con los resultados de las búsquedas donde se distinguen varias cosas:

- a. El título de la búsqueda
- b. Los encabezados de las filas (cuadro azul de la figura 6) donde se encuentran los nombres que identifican a los ejemplares que se han encontrado en la búsqueda. En este ejemplo: Mulan, Pinochio, Cinderella, Sleeping beauty, etc.
- c. Los encabezados de las columnas (cuadro rojo de la figura 6) donde se encuentran los criterios según los cuales se hace la búsqueda. En este ejemplo: image, description, running time etc.

La herramienta arroja indicadores o criterios (encabezados de las columnas) según lo que ella considera conveniente.

Item Name	Image	Description	Language	Running Time	Release Date	Director
Mulan		The reason I feel Mulan was better than recent Disney fare like Hercules and ... Discuss this movie with other users on IMDb message board for Aladdin (1992) ...	Mandarin English	90 minutes	June 19, 1998	Tony Bancroft Barry Cook
Pinocchio		wooden puppet, Pinocchio , is brought to life by the Blue Fairy, with the promise that he can become a real boy if he proves himself worthy. ...	English	88mins	9 February 1940	Roberto Benigni
Cinderella		With the help of a bit of magic from her fairy godmother, Cinderella is given a beautiful ... Learn more about Cinderella at the Walt Disney Family Museum. ...	English	72 minutes	15 February 1950	Bong Man-dae
Sleeping Beauty		This text is replaced by the Flash movie. Text Only Version Of Disney's Sleeping Beauty DVD and Blu-Ray- Official Website.	English	75 minutes	29 January 1959	Clyde Geronimi
Bambi		" Bambi " was released at a difficult time, with the U.S. deep in World War II, so its initial ... Learn more about Bambi at the Walt Disney Family Museum. ...	English	70 mins	August 13, 1942	David Hand
Peter Pan		Fantastic adventures await Wendy and her brothers when Peter Pan , the hero of their stories, ... Bobby Driscoll, Peter Pan , Hans Conried, Captain Hook...	English	76 minutes	February 5, 1953	Clyde Geronimi

Figura 6. Elementos seleccionados y características analizadas

¿Una vez que se ha generado la tabla que otras cosas se pueden hacer?

- **Buceo más profundo.** En cada uno de los cuadros que forman la tabla, se puede encontrar la dirección del sitio en la web de donde se obtuvo la información. Si se quiere profundizar más allá de lo que aparece en el cuadro se puede hacer clic sobre el enlace e ir hasta la página original o fuente de la información.

Image	Description	Language	Running Time
	Great songs and a good villain make " Aladdin " a Disney classic. ... Discuss this movie with other users on IMDb message board for Aladdin (1992) ... www.imdb.com	English	90
	The reason I feel Mulan was better than recent Disney fare like Hercules and ... Discuss this movie with other users on IMDb message board for Mulan (1998) ...	Mandarin English	90
	wooden puppet, Pinocchio , is brought to life by the Blue Fairy, with the promise that he can become a real boy if he proves himself worthy. ...	English	88

Figura 7. Buceo profundo

Al hacer clic en el enlace se llega a la fuente de información. La herramienta ofrece dos opciones adicionales para la descripción, una que viene de Wikipedia y otra de la página de Disney. Se puede seleccionar cuál de ellas se quiere utilizar. Si se hace clic sobre la dirección se llega a la página original.

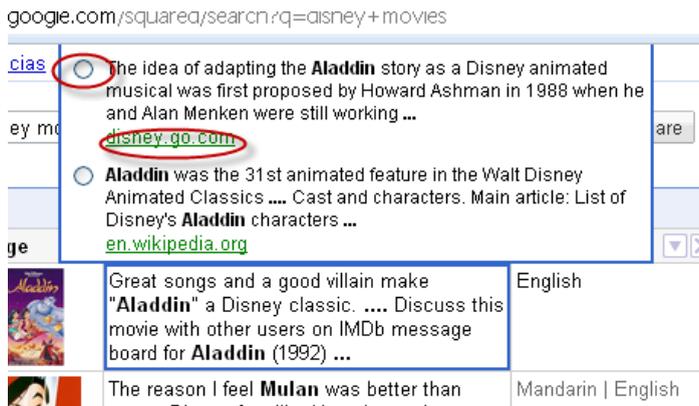


Figura 8. Buceo profundo

Seleccione uno de ellos y entonces llegará a la página fuente. Si se selecciona la de Disney se tiene:



Figura 9. Página fuente de información

- **Seleccionar las filas o columnas que quiero en la tabla**

En cada uno de los encabezados de fila y columna se puede ver una X que permite eliminar aquellas filas y columnas que no se desea que aparezcan en la tabla.

Item Name	Image	Description	Language
Toy Story		Toy Story Home. Games Videos Characters Activities Movies Music Live Events Parks Books Products. For additional ratings information please visit: ...	English
Finding Nemo		That's usually a sign of being typically mainstream and fake...but Finding Nemo is not. I'm allergic to fake sentiment and pathetic feel-good movies but I ...	English +
Alice In Wonderland		Alice in Wonderland -- Go behind-the-scenes with the cast to learn. Alice in Wonderland -- Interview: Tim Burton On Mia Wasikowska ...	English

Figura 10. Seleccionar filas y columnas

- **Agregar nuevas características o columnas.**

Al hacer clic en el botón "Añadir columnas", caja en la esquina superior derecha, usted puede agregar sus propias columnas de información. Google Squared buscará entonces la información solicitada.

Description	Country
Toy Story Home. Games Videos Characters Activities Movies Music Live Events Parks Books Products. For additional ratings information please visit: ...	United States
That's usually a sign of being typically mainstream and fake...but Finding Nemo is not. I'm allergic to fake sentiment and pathetic feel-good movies but I ...	United States

Figura 11. Agregar nueva información

Al hacer clic en el campo de texto aparece una lista de ítems posibles para añadir. Se puede seleccionar alguno de los que ofrece Google Squared o crear uno propio si no aparece en la lista. Para crear uno propio sólo debe escribirlo en el cuadro de texto.

Si usted escribe la palabra “year”, aparecerá una nueva columna con este criterio y se tendrá entonces el año de producción de la película.



Figura 12. Agregar nueva información

- **Agregar nuevos ejemplares o filas.**

Al igual que se puede añadir nuevas columnas también se puede pedir a Squared que busque nuevos ejemplares del mismo tipo, es decir nuevas filas. Para ello se busca el cuadro que está en la esquina inferior izquierda. Al hacer clic aparece lo que se muestra en la Figura 12

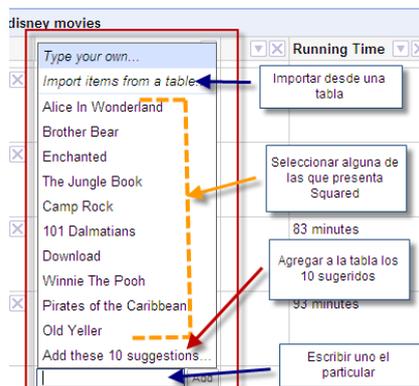


Figura 13. Agregar nueva información

También se puede “Agregar los próximos 10 elementos encontrados” sin revisar la sugerencia sino hacerlo directamente, para ello se hace clic donde dice “Add next 10 items” (Figura 14)



Figura 14. Agregar nueva información

Guardar, compartir y exportar.

Una vez que se ha decidido cuáles términos son importantes y cuáles son los criterios a medir, y se tiene la tabla lista se puede entonces compartir, guardar o exportar el trabajo.



Figura 15. Compartir, exportar, guardar.

- **Guardar**

Para guardar sus “Squared” debe entrar con su cuenta Gmail para autenticarse. Antes de guardar se puede observar una etiqueta que dice Unsaved (no guardado). Al guardar esta etiqueta cambia automáticamente a **Public**.



Figura 16. Guardar

- **Compartir**

Si se hace clic sobre esta etiqueta se abre una nueva ventana que permite cambiar la condición del Square. Allí usted puede seleccionar si desea que su Square sea privado o público. Además le entrega un enlace que le permite entregarlo a sus alumnos o publicarlo en su blog o página web, o enviarlo por correo. También desde allí puede compartirlo por Facebook o Twitter.



Figura 17. Privacidad

Si se selecciona la opción Private sólo usted podrá ver el Squared, si por el contrario desea compartir su trabajo puede seleccionar la opción Public, es cuando se abren entonces las opciones de correo, Facebook y Twitter. Una vez que se ha seleccionado la opción deseada se hace clic en Update, para actualizar la condición seleccionada.

Si se quiere ver los Squared guardados sólo tiene que hacer clic en la esquina superior derecha donde dice **Saved Squares** y podrá ver la lista.



Figura 18. Square guardados

- **Exportar**

Si se hace clic en la opción Export (ver figura 12) entonces aparecen dos opciones:

1.- Como un archivo CSV, que es un tipo de archivo donde cada fila aparece como una línea y cada elemento está separado por comas. Este tipo de archivo permite ser leído por manejadores de hojas de cálculo como Microsoft Excel o Calc. Si en el computador está instalado alguno de estos dos programas al seleccionar esta opción Squared le preguntará si desea abrirlo de una vez en la aplicación para verlo como hoja de cálculo.

2.- Como un archivo para Google SpreadSheets, que es la hoja de cálculo de Google Docs que permite compartirlo en la red y trabajarlo como una hoja de cálculo cualquiera

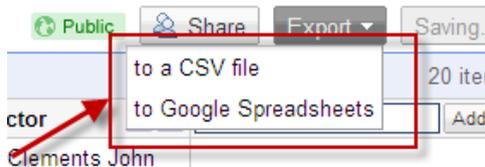


Figura 19. Exportar

Comenzar desde un Squared en blanco

También se puede empezar con un Squared en blanco y comparar lo que se quiere, cualquier cosa por ilógica que sea.

Para crear un Squared en blanco sólo se debe hacer lo siguiente:

- En la página inicial, cuando se abre Squared por primera vez, se encuentra la opción de comenzar con un Squared en blanco en lugar de colocar los términos para la búsqueda

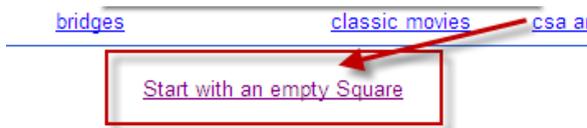


Figura 20. Comenzar con un Squared vacío

En el siguiente ejemplo se comienza con un Squared en blanco el cual se presenta de la siguiente manera:

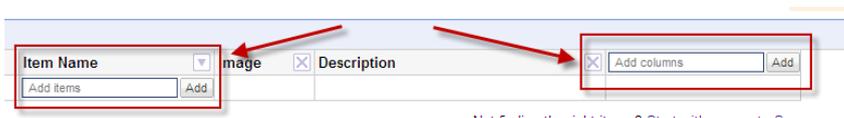


Figura 21. Introducir información en un Square en blanco

En el espacio correspondiente a las filas o elementos a buscar se agrega por ejemplo: Simón Bolívar, Francisco de Miranda, José de San Martín. El resultado da una foto y la descripción de cada uno. Realmente esta opción todavía le faltan cosas por desarrollar y hay que tener mucha paciencia para lograr encontrar cosas interesantes, a veces los resultados pueden ser

pobres dependiendo de qué tan ilógicas resulten las comparaciones pedidas.

Item Name	age	Description
Simon Bolivar		Simón José Antonio de la Santísima Trinidad Bolívar Palacios y Blanco, commonly known as Simón Bolívar (Spanish pronunciation: [si mon bo liβar]; July 24, ...
Jose de San Martin		José Francisco de San Martín Matorras, also known as José de San Martín (25 February 1778 – 17 August 1850), was an Argentine general and the prime leader ...
Francisco de Miranda		Sebastián Francisco de Miranda y Rodríguez (Caracas, March 28, 1750 – in prison, El Arsenal de la Carraca, Cadiz, July 14, 1816), commonly known as ...

Figura 22. Búsquedas particulares con un Squared en blanco

Google Squared está todavía en los laboratorios por lo que tiene un largo camino por recorrer. Además, algunos de los resultados podrían mejorar pero sin duda en una opción a tener en cuenta porque con la velocidad con que Google desarrolla sus aplicaciones dentro de muy poco tiempo se contará con una herramienta realmente poderosa, la cual pensada con vistas a la Web semántica o Web 3.0 entonces es mucho lo que se podrá hacer con ella. De ahora en adelante hay que estar muy atentos a los avances y mejoras de esta herramienta.

Limitaciones de la herramienta

Hasta ahora no se ha encontrado otra herramienta similar a Google Squared porque tiene muy pocos meses desde que fue liberada para su uso y aun se mantiene como parte de las aplicaciones del Laboratorio de Google. Se tendrá que esperar para apreciar su desarrollo y la posible aparición de otras similares.

Trabaja bien si la búsqueda se hace en inglés, sin embargo, se logró investigar que si se instala la Barra de herramientas de Google en el navegador Mozilla Firefox, se puede usar el traductor que parece en la barra y se logra una traducción al español bastante útil donde lo único que se tendría que hacer es “pulir” un poco la redacción y así se puede sacar más provecho de la misma mientras la gente de Google incorpora otros idiomas a la aplicación.



Figura 23. Ejemplo de traducción con el traductor de la barra Google para Firefox

Estrategias de uso

Aún con todas sus limitaciones actuales esta aplicación puede tener muchísimos usos en el ámbito educativo. Como otras herramientas, ella no nació para un uso docente, sin embargo se puede utilizar con los alumnos para mejorar las búsquedas y seleccionar criterios en la web.

Ejemplo:

Asignatura: Programación de Computadores en Ingeniería.

Tema: Distintos tipos de dispositivos electrónicos que permiten ser programados.

Asignación: Construir una tabla comparativa de los últimos modelos de teléfonos móviles que se puedan programar usando el Lenguaje de Programación Java.

En este caso se puede hacer que los estudiantes comiencen construyendo una tabla con Squared acerca de teléfonos móviles del tipo Smartphone y vayan luego refinando la información obtenida hasta llegar al tópico pedido.

Reflexiones

Como siempre es un reto encontrarle más usos educativos y continuar descubriendo bondades mientras se presentan las nuevas versiones mejoradas, sólo trabajando en forma colectiva y compartiendo las

experiencias se logra obtener mayor provecho de estas y otras aplicaciones existentes. Además combinando esta con otras aplicaciones del ambiente Google es seguro que son muchas las ideas que con creatividad se podrán llevar adelante.

Referencia

EDUTEKA (2008) *¿Qué es la competencia para manejar información (CMI)?*. [en línea]. Consultado en: <http://www.eduteka.org/modulos.php?catx=1>

TRENDS:

¿QUÉ ESTÁ PASANDO EN LA WEB?,
¿CUÁLES SON LAS TENDENCIAS?

Prof. Elvira Esther Navas Piñate
enavas@unimet.edu.ve

Descripción de la herramienta	63
Pasos de uso	64
Entrar a la herramienta	64
Hacer una búsqueda.....	64
Gráfico de tendencias.....	65
Artículos o publicaciones asociadas	66
Clasificación por regiones, ciudades e idiomas	67
Estrategias de uso.....	70
Limitaciones.....	70
Reflexiones	71

TRENDS: ¿QUÉ ESTÁ PASANDO EN LA WEB? ¿CUÁLES SON LAS TENDENCIAS?

Prof. Elvira Esther. Navas Piñate
enavas@unimet.edu.ve

Descripción de la herramienta

Dentro de la Competencia para el manejo de la información está no sólo el saber buscar sino también el saber comparar la información que se obtiene de esas búsquedas para obtener de ella el mayor provecho posible. Así como herramientas como Squared que permiten comparar diferentes ítems de información de acuerdo a ciertas características, en algunas ocasiones interesa conocer cómo se comporta la red en cuanto al uso de algún término en específico. También se hace importante conocer cuáles son las

tendencias o hacia donde se mueve el comportamiento de la red para prever que tan popular es o no determinada información.

En esos momentos Google presenta una nueva herramienta que permite ver la evolución en el tiempo en forma de gráfico de un término de búsqueda e incluso comparar dos o más términos, simplemente separándolos por comas.

Google Trends también marca los picos más importantes con acontecimientos relacionados con los términos de búsqueda introducidos lo cual permite encontrar otro tipo de comparación pero ahora por comportamiento de los términos.

Pasos de uso

Entrar a la herramienta.

Para entrar a Google Trends se debe colocar en la barra de direcciones del explorador la dirección



Figura 1. URL de Google Trends

Hacer una búsqueda

La primera pantalla de la herramienta presenta un cuadro de búsqueda como la mayoría de las aplicaciones Google.



Tendencias de la búsqueda
Sugerencia: Usar la comma para comparar varios términos de búsqueda.

Figura 2. Google Trends

En el recuadro en blanco debe colocar el término del cual desea ver la tendencia o comportamiento.

Gráfico de tendencias

Si usted hace la búsqueda utilizando los términos, Windows Vista y Windows 7 encontrará el siguiente resultado:



Figura 3. Gráfico de tendencias

Lo primero que se muestra es un gráfico de tendencias, allí se puede observar que el pico de búsquedas para Windows Vista es a comienzos de 2007, que es efectivamente el momento de su lanzamiento al mercado, Enero de 2007 cuando sube muy diferenciadamente las búsquedas del término. Y de nuevo se puede observar que es a comienzos del 2009 cuando comienza a aumentar el número de búsquedas para el término Windows 7, cuando se comienza a hablar del próximo lanzamiento de la nueva versión del sistema operativo.

Artículos o publicaciones asociadas

Además del gráfico también se puede observar del lado derecho de la pantalla una lista de artículos o publicaciones que apoyan lo que está en la gráfica. Cada una de las letras que aparece en gráfico está asociada a un artículo.



Figura 4. Artículos asociados a los resultados de la tendencia

Se presenta también la opción de “More news results” o ver más resultados de artículos relacionados o noticias.

Clasificación por regiones, ciudades e idiomas.

Luego colocado debajo de la gráfica se puede ver un ranking o clasificación de las búsquedas en función de las regiones, las ciudades y los idiomas, y esto además se puede ver ordenado de mayor a menor para cada uno de los términos a buscar.



Figura 5. Ranking

La búsqueda se hace originalmente para todas las regiones y para todos los años.



Figura 6. Selección de región y de año

Si se selecciona una determinada región, como por ejemplo Venezuela. Aparece automáticamente un submenú con la opción para escoger una subregión, en este caso un estado de Venezuela.



Figura 7. Selección de subregión

Si se selecciona Venezuela como región y Distrito Capital como subregión, se observa como la gráfica y las noticias asociadas cambian

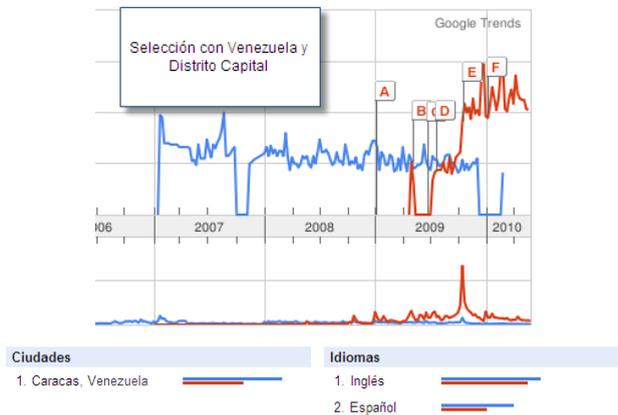


Figura 8. Gráfica resultante de una búsqueda selectiva

Selección intervalos de tiempo

De la misma manera presenta la opción de seleccionar el momento en que desea revisar las tendencias, ya sea un año determinado, los últimos 30 días, los últimos 12 meses, o alguno de los meses del último año en particular.

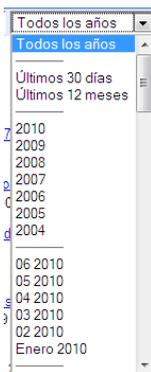


Figura 9. Selección del momento de la búsqueda

Si se selecciona por ejemplo el año 2009 se puede observar que el gráfico es detallado por trimestres.

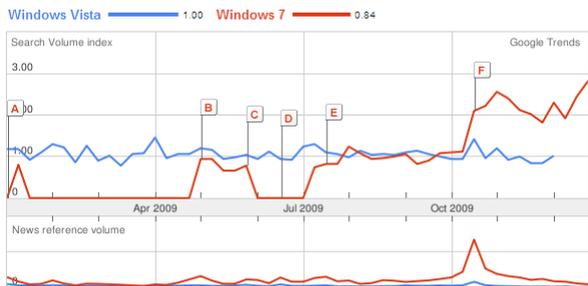


Figura 10. Gráfico para el año 2009

De esta manera se puede jugar con todas las combinaciones que presenta la herramienta para así poder obtener la información que pueda interesar.

Estrategias de uso

Esta es una herramienta orientada hacia el uso en estudios de mercado, por lo tanto su utilización está dirigida hacia el ámbito comercial. Sin embargo un uso interesante que puede dársele desde el punto de vista educativo es la comparación de términos relacionados con la asignatura en estudio para observar la tendencia de comportamiento de los mismos en la red.

Ejemplo:

En la asignatura “Programación de computadoras” se necesita estudiar en un momento dado los términos usados para referirse al Computador digital. Para ello se pide a los estudiantes que hagan una comparación de las tendencias de uso de las palabras “Computador” “Computadora” y Ordenador” en las diferentes regiones y países del mundo, usando la herramienta Trends.

Limitaciones

Nuevamente al igual que muchas de las herramientas que presenta Google esta continúa mejorándose y agregándole nuevas funcionalidades. No es más que probándola y trabajando con ella como se puede realmente obtener de ella el provecho que pudiera dar a sus usuarios.

Reflexiones

Google Trends es otra aplicación más para mejorar los procesos de búsqueda y procesamiento de la información que se obtienen en la red. Obtener de ella beneficios sólo está en la creatividad e iniciativa como docentes.

GOOGLE ACADÉMICO:

HERRAMIENTA PARA LA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Prof. Joel Aguilar Sanz
jaguilar@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso	74
Descripción de la herramienta	75
Paso a paso	75
Acceso a Google académico	75
Búsquedas sencillas en Google académico	78
Búsquedas avanzadas en Google académico	85
Otras herramientas disponibles	90
Estrategias de uso	90

GOOGLE ACADÉMICO: HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Prof. Joel Aguilar Sanz
jaguilar@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso

A través de los buscadores los usuarios de Internet pueden conseguir información relacionada con documentos académicos necesarios para el estudio y la investigación, tales como libros, artículos de revistas, tesis de grado, trabajos científicos, humanísticos, tecnológicos o culturales.

También le permite conseguir documentos relacionado con un determinado tópico o autor que haya seleccionado.

Finalmente, facilita conocer tanto la frecuencia con que nuestros propios artículos son citados en otros trabajos, como los detalles de dichas citas.

Descripción de la herramienta

Google Académico <http://scholar.google.co.ve/> permite buscar bibliografía especializada de una manera sencilla. Desde un solo sitio podrá realizar búsquedas en un gran número de disciplinas y fuentes como, por ejemplo, estudios revisados por especialistas, tesis, libros, resúmenes y artículos de fuentes como editoriales académicas, sociedades profesionales, depósitos de impresiones preliminares, universidades y otras organizaciones académicas. Google Académico ayuda a encontrar el material más relevante dentro del mundo de la investigación académica

Paso a paso

A continuación se ofrece un conjunto de pasos que permitirán utilizar de manera adecuada esta poderosa y útil herramienta.

Acceso a Google académico

Entre a su navegador y vaya a la página principal de Google <http://www.google.co.ve/>



Figura 1. Página principal de Google

Escriba Google académico y luego haga clic en “Buscar con Google”, tal y como se señala en la figura 2.



Figura 2. Página principal de Google

Haga de nuevo clic en Google Académico

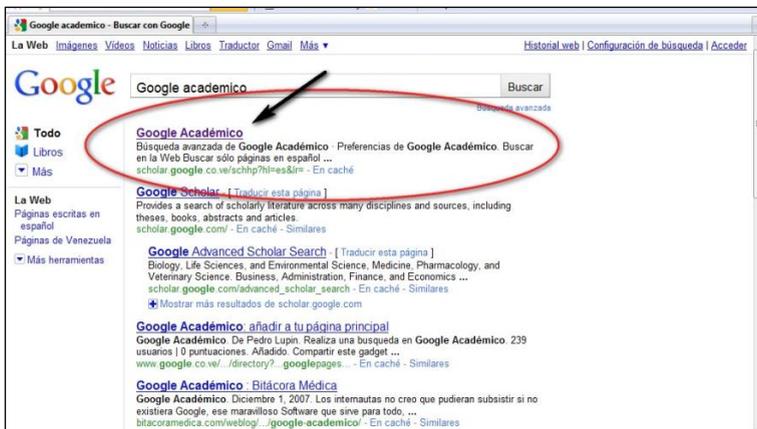


Figura 3. Página de búsqueda

Aparecerá la página principal de Google Académico (Figura 4)



Figura 4. Página principal de Google académico

Haga clic en “Acerca de Google Académico”, y tendrá acceso a información importante acerca de la herramienta.



Figura 5. Página principal de Google académico

En la figura que sigue encontrará la información esencial para la utilización de la herramienta.



Figura 6. Información acerca de Google académico

Búsquedas sencillas en Google académico

Ubíquese en la figura anterior y haga clic en “Ayuda de Google Académico”

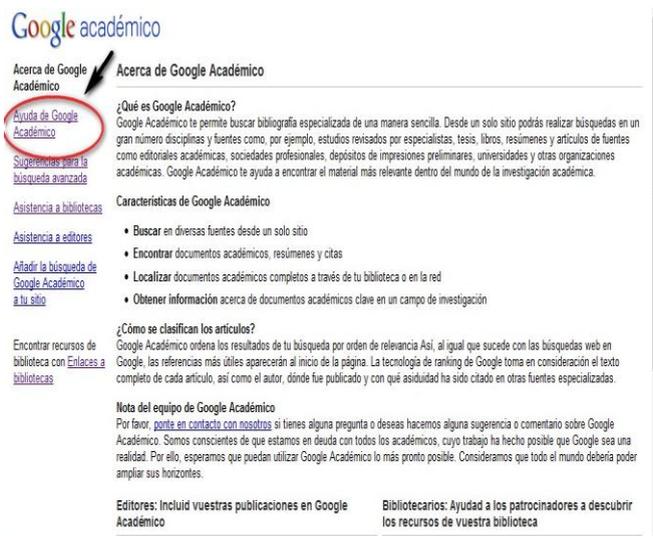


Figura 7. Acerca de Google académico

En la figura 8 encontrará los detalles necesarios para hacer búsquedas sencillas por autor, por título, de un tema en particular, de determinadas publicaciones, por categorías y por artículos determinados.



Figura 8. Ayuda de Google académico

A continuación, a manera de ejemplo, se realizará una búsqueda sencilla; para ello diríjase a la página principal de Google Académico y coloque el nombre de un autor, tal y como lo señala la información de la figura anterior. Luego haga clic en “Buscar”.



Figura 9. Búsqueda sencilla por autor

Ahora se tienen varios resultados de la búsqueda, de la cual se tomará el primero. Allí se puede observar el título del trabajo acompañado de un breve resumen. También en la parte inferior se encuentran tres elementos: Citado por 2, Artículos relacionados y Versión HTML.

Haciendo un clic en “Citado por 2”



Figura 10. Utilizando “Citado por”

Se encuentra que el mencionado artículo ha sido citado por dos autores

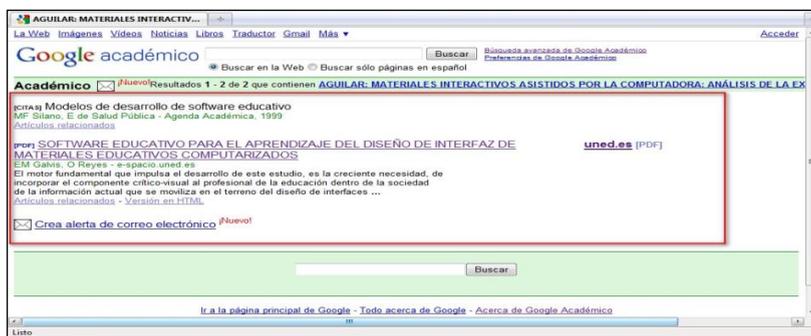


Figura 11. Dos citas del artículo

De manera análoga haciendo clic en “Artículos relacionados”



Figura 12. Utilizando: Artículos relacionados

Se encuentra que el mencionado artículo está relacionado con otros que fueron citados por el autor en el desarrollo de su artículo. De manera análoga, cada artículo posee también sus artículos relacionados.

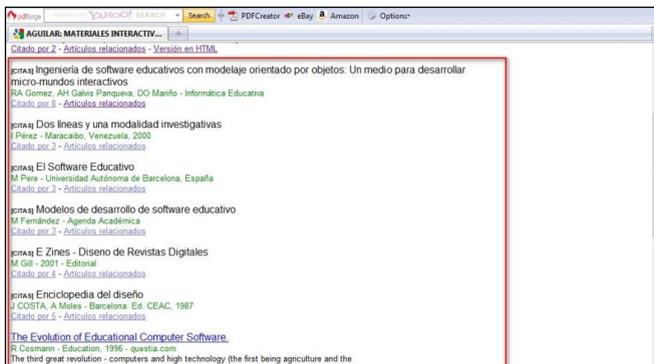


Figura 13. Artículos relacionados

Ahora haga clic en “Versión en HTML”

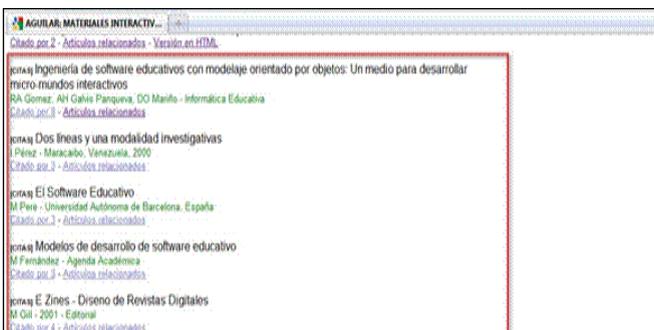


Figura 14. Utilizando Versión en HTML

De esta manera se puede visualizar el artículo en cuestión.



Figura 15. Versión en HTML del artículo

Ahora busque por título, por ejemplo colocando en la página principal de Google Académico el título: “*Materiales Interactivos apoyados por la computadora*” y luego haciendo clic en “Buscar”.



Figura 16. Búsqueda del artículo por su título

De esta manera se ha obtenido el artículo en pantalla, donde también se puede indagar acerca de sus citas, sus artículos relacionados, así como su versión en HTML.



Figura 17. Artículo obtenido por título.

Búsquedas avanzadas en Google académico:

Las búsquedas avanzadas permiten refinar aún más los resultados de la misma, de la cual se verán los detalles. Vuelva ahora a la página principal y haga clic en “Búsqueda avanzada de Google Académico”.



Figura 18. Búsqueda avanzada en Google académico

A continuación la página de búsqueda avanzada con sus detalles correspondientes

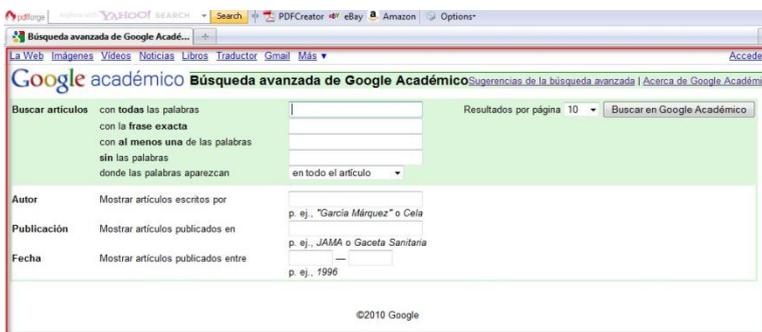


Figura 19. Página de avanzada

Haga un clic en “Sugerencias de la búsqueda avanzada” a fin de revisar con cierto detalles los operadores de búsqueda.



Figura 20. Hoja de sugerencias para la búsqueda avanzada

Vea con detalle la información asociada a la hoja anterior. En primer lugar: **Búsqueda por autor**

Búsqueda por autor

La búsqueda por autor es una de las maneras más efectivas de encontrar un determinado documento. Si sabes quién escribió el documento que buscas, añade el apellido de dicho autor a tus términos de búsqueda.

Por ejemplo:
 La búsqueda [\[friedman regression\]](#) ofrece los documentos que tratan del tema de la regresión escritos por personas que se apellidan Friedman. Si deseas buscar por el nombre completo del autor o por su apellido e iniciales, introduce el nombre entre comillas: "[[h friedman](#)"]

Cuando una palabra es un nombre de persona, pero también un nombre común, deberías usar el operador "autor.". Este operador sólo afectará al término de búsqueda que le suceda inmediatamente y no debe existir ningún espacio entre "autor." y el término de búsqueda.

Por ejemplo:
[\[autor:flowers\]](#) devuelve documentos escritos por personas con el apellido Flowers, mientras que [\[flowers -autor:flowers\]](#) devuelve documentos sobre flores e ignora aquellos que hayan sido escritos por personas con el apellido Flowers (el símbolo menos delante de un término de búsqueda excluye los resultados que contengan dicho término).

Para acotar más tu búsqueda deberás utilizar el operador junto con el nombre completo entre comillas. Intenta utilizar las iniciales en lugar de los nombres completos ya que algunas fuentes que se indexan en Google Académico sólo proporcionan las iniciales.

Por ejemplo:
 Para encontrar documentos de Donald E Knuth, prueba [\[autor:"d knuth"\]](#), [\[autor:"d knuth"\]](#), o [\[autor:"donald e knuth"\]](#).

Figura 21. Búsqueda avanzada por autor

Luego restricción por fecha:

Restricción por fecha

(Esta opción sólo se encuentra disponible en la página de [Búsqueda avanzada de Google Académico](#)).

Las búsquedas con restricción por fecha son efectivas si buscas los últimos acontecimientos en un área determinada.

Por ejemplo:
 Sigue los siguientes pasos para buscar artículos sobre superconducting films que hayan sido publicados desde el 2004:

superconducting films 2004 -

No obstante, ten presente que algunas fuentes web no incluyen las fechas de publicación y, por lo tanto, una búsqueda por fecha no devolverá artículos de los que Google Académico sea incapaz de determinar la fecha de su publicación. Si estás seguro de que ese año se publicó un artículo sobre películas superconductoras y una búsqueda por fecha no lo encuentra, realiza de nuevo la búsqueda sin la restricción por fecha.

Figura 22. Búsqueda avanzada por restricción de fecha

Finalmente restricciones por publicación.

Restricciones de publicación

(Esta opción sólo se encuentra disponible en la página de [Búsqueda avanzada de Google Académico](#)).

Una búsqueda restringida por publicación sólo devolverá resultados de unas palabras determinadas de una publicación específica.

Por ejemplo:
 Si deseas buscar en la publicación *Journal of Finance* artículos sobre mutual funds, esto podría interesarte:

funds journal of finance

No obstante, ten presente que las búsquedas con restricción por publicación pueden dar resultados incompletos. Google Académico recopila datos bibliográficos de distintas fuentes, inclusive la extracción automática de texto y citas. Esta información puede ser incompleta o incluso incorrecta; asimismo, numerosas reimpresiones no informan de dónde fue publicado el artículo y a veces ni siquiera dicen si ha sido publicado.

Por lo general, la búsqueda restringida por publicación es efectiva si sabes exactamente lo que buscas, pero a menudo los resultados son más restringidos de lo que esperas.

Por ejemplo:
 Es posible que una búsqueda entre todas las publicaciones del término [*mutual funds*] ofrezca resultados más útiles que no una búsqueda más acotada de "funds" sólo en *Journal of Finance*.

Por último, ten en cuenta que el nombre de una publicación se puede escribir de distintas formas (p.ej., *Journal of the American Medical Association* se abrevia a menudo como *JAMA*).

Figura 23. Búsqueda avanzada por restricciones de publicación

A manera de ilustración, se harán algunas prácticas de búsqueda, sobre la base del ejemplo que se ha seguido a lo largo del tutorial. Volviendo a la página principal de la búsqueda avanzada coloque alguna información con

respecto a la búsqueda: Parte del título del artículo, apellido del autor y luego hacemos clic en: “Buscar en Google académico”.

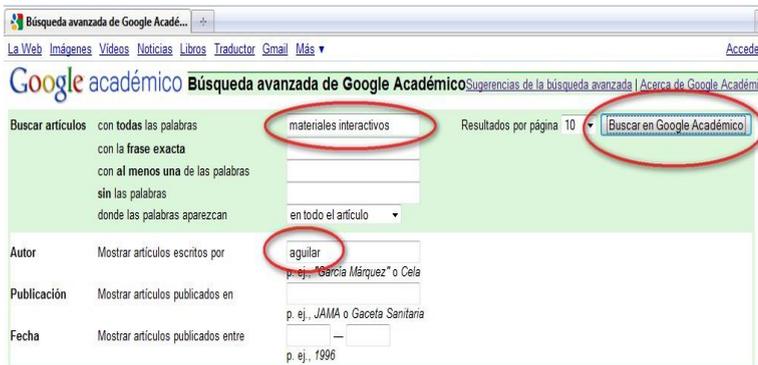


Figura 24. Ejemplo de búsqueda avanzada

Así se obtiene el artículo solicitado.

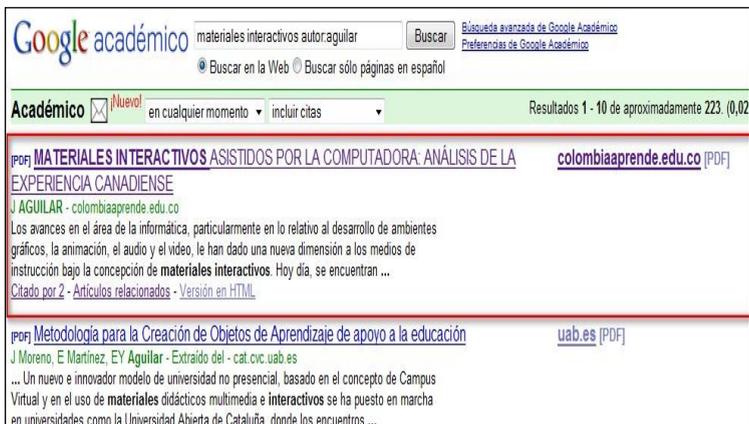


Figura 25. Artículo buscado

Otras herramientas disponibles

<http://www.scirus.com/>

<http://vivisimo.com/>

<http://www.webucacion.com/2009/05/buscadores-academicos.html>

Estrategias de uso

Algunas estrategias de uso de Google Académico son:

1. Coloque la dirección Web de “Google académico” en su marcador de páginas Web.
2. Trate de proveer la mayor cantidad de información posible; esto facilitará la ubicación de lo que busca.
3. Una vez ubicado el documento solicitado, guárdelo imprímalo sólo en caso de extrema necesidad.
4. Comparta con sus otros colegas sus hallazgos de artículos que puedan ser interesantes para ellos.

El uso de este buscador favorece la obtención de información de altísima calidad que enriquece los procesos de enseñanza-aprendizaje y de construcción del conocimiento.

GOOGLE DOCS:

HERRAMIENTA PARA LA CREACIÓN

DE DOCUMENTOS COMPARTIDOS

Prof. Milagros Coromoto Briceño Marcano
mbriceno@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso	93
Descripción de la herramienta	94
Pasos de uso	95
Acceso	95
Creación de un documento nuevo	100
Buscar documentos	102
Edición de documentos	103
Nuevo documento de texto	105
Crear una presentación en diapositivas	120
Crear una hoja de cálculo	129
Crear formularios.....	138
Creación de dibujos	141
Otras herramientas disponibles	148
Estrategias de uso.....	148
Reflexiones	149
Referencias	149

GOOGLE DOCS: HERRAMIENTA PARA LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS COMPARTIDO

Prof. Milagros Coromoto Briceño Marcano

mbriceno@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso

La Web 2.0 se basa en los sistemas que fomentan la transmisión de información y la colaboración entre las personas para crear conocimiento social, es decir, favorecer el conocimiento generado no por una persona sino por muchas (De Haro, 2010).

Dentro de esta Web 2.0 se encuentran diversidad de herramientas para la creación de documentos compartidos. Éstas posibilitan el trabajo colaborativo en torno a un documento común a través del cual diversas personas pueden compartir información y trabajar de forma conjunta para

facilitar la solución de problemas y la toma de decisiones. Entre este tipo de herramientas se encuentra Google Docs.

Descripción de la herramienta

Google Docs <http://docs.google.com/> se utiliza como una suite ofimática (procesador de texto, aplicación para el diseño de presentaciones con diapositivas o la elaboración de hojas de cálculo) pero ofrece la ventaja que se comparten los documentos con cualquier otra persona, los cuales se pueden invitar como colaboradores o lectores.

Es una aplicación totalmente en línea y de libre uso que permite crear nuevos documentos, editar los que ya se tienen en la PC, compartirlos en la red, publicarlos en espacios Web y generar redes de trabajo colaborativo.

Para acceder a Google Docs sólo es necesaria una computadora con conexión a Internet con cualquier tipo de navegador instalado (Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome, Safari).

Según Marquina (2009) las principales ventajas de Google Docs son:

- Todos los documentos se alojan en línea, lo cual permite acceder a ellos desde cualquier computador con conexión a Internet y compartirlos con las personas que se desee, permitiendo su edición. Además se pueden publicar como páginas web o blogs mediante un sencillo código. Esta ventaja permite, por ejemplo, contar con un registro académico de los estudiantes actualizado en todo momento.

- El manejo de una gran cantidad de formatos asociados a las principales aplicaciones ofimáticas que se usan en los sistemas operativos comunes (Microsoft Office, Open Office, PDF).
- La posibilidad de convertir entre formatos (por ejemplo .doc a .pdf) los archivos subidos y luego descargarlos a la computadora.
- El trabajo colaborativo que puede implementarse gracias a la posibilidad de establecer permisos de edición de los archivos alojados en línea.
- El uso de un sencillo editor WYSIWYG (What You See Is What You Get, lo que ves es lo que obtienes) para dar formato a los documentos, revisar la ortografía, etc.
- Es una aplicación completamente gratuita.

El autor anterior señala que el único elemento en contra a considerar es que para poder realizar una edición en línea que sea fluida y sin pérdida de información, se hace necesario contar con una buena conexión a Internet.

Pasos de uso

Acceso

1. Para **acceder** a Google Docs puede hacerlo de las siguientes maneras:

Primera forma:

- Coloque en el navegador de Internet la dirección <http://www.google.co.ve/>



Figura 1. Acceso a Google Docs

- Haga clic en el menú [Más](#)



Figura 2. Acceso a Google docs

- En la lista desplegable seleccione [Docs](#)



Figura 3. Acceso desde Google

- En la siguiente pantalla escriba la dirección de correo electrónico Gmail y contraseña.



Figura 4. Acceso a Google Docs desde la cuenta Google

- Luego haga clic sobre el botón 

Segunda forma

- Ingrese a su cuenta de correo electrónico Gmail

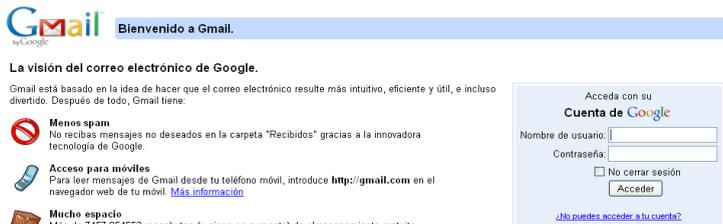


Figura 5. Página de registro en Gmail

- En el menú de la parte superior izquierda, seleccione la opción “Docs”



Figura 6. Acceso a Google Docs

Figura 6. Acceso a Google Docs desde el correo electrónico

- Enseguida se abrirá en una nueva pestaña o ventana la aplicación Google Docs



Figura 7. Pantalla de entorno de Google Docs

Tercera forma

- Coloque en el navegador de Internet la dirección <http://docs.google.com/>



Figura 8. Acceso a Google Docs colocando Url

- En la siguiente pantalla escriba la dirección de correo electrónico Gmail y contraseña.



Crea y comparte tu trabajo online

Crea, edita y sube



Figura 9. Acceso a Google docs

- Luego haga clic sobre el botón 

Pantalla principal

2. Cuando haya ingresado a Google Docs, encontrará la siguiente **pantalla principal**:



Figura 10. Página principal de Google Docs

Creación de un documento nuevo

3. Para **crear un documento** seleccione **Crear nuevo** , después puede elegir el tipo de documento a crear

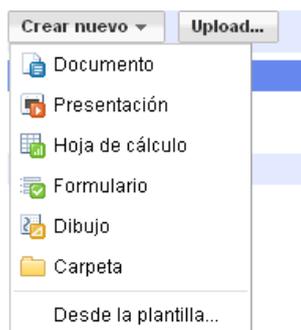


Figura 11. Crear documentos

Los **tipos de documentos** que se pueden crear con Google Docs son:

-  Documento un archivo de texto
-  Presentación está basado en diapositivas
-  Hoja de cálculo archivos para procesar datos numéricos
-  Formulario con el que se puede recoger información de otros usuarios
-  Dibujo espacio para crear dibujos sencillos tipo Paint

-  Carpeta para organizar los elementos
4. Si desea trabajar con un **archivo de su computadora**, seleccione la opción , luego busque el archivo que desea subir a Google Docs

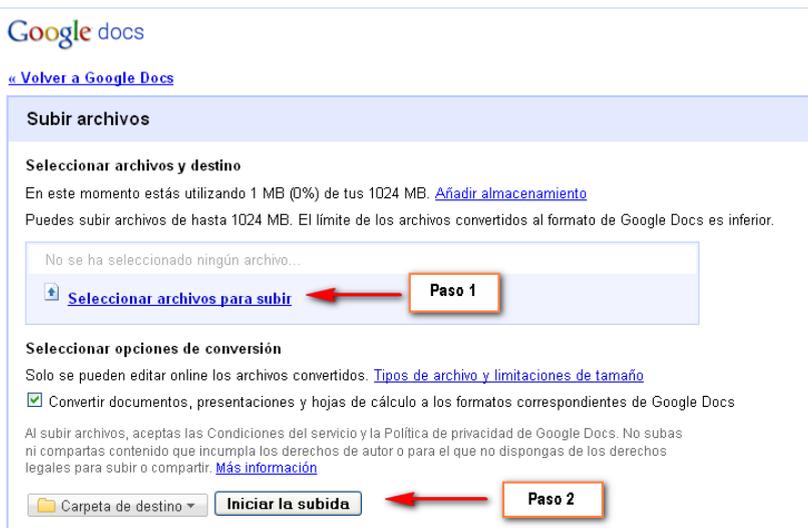


Figura 12. Subir documentos guardados en su PC

Si ya tiene carpetas creadas, puede elegir la opción , así podrá almacenar el documento en la carpeta deseada.

Para volver al escritorio de Google Docs, busque en la esquina superior izquierda la opción [« Volver a Google Docs](#)

Buscar documentos

5. El siguiente menú es un **espacio para buscar los documentos** de acuerdo a diversas características: aquellos donde es propietario, documentos compartidos, destacados, ocultos, en la papelera, etc. Sólo debe seleccionar la opción deseada para la búsqueda de los archivos en Google Docs.

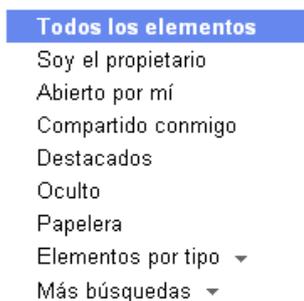


Figura 13. Búsqueda de documentos

6. Para buscar archivos en su escritorio Google Docs también puede hacerlo a través de la opción **Buscar documentos** ubicada en la parte superior de la pantalla. Al escribir palabras claves encontrará la lista de documentos vinculados:



Figura 14. Búsqueda de documentos

Edición de documentos

7. En el escritorio de Google Docs encontrará la siguiente **barra con diversas opciones de edición:**



Figura 15. Barra para la edición en Google Docs

	Utilizada para invitar colaboradores al documento.
	Permite ubicar los documentos en las carpeta creadas
	Mueve los elementos seleccionados a la papelera. Tendrá que vaciar la papelera para eliminarlos de forma permanente
	Opción para modificar el nombre de los archivos

	<p>Al elegir esta opción encuentra una lista desplegable desde la cual podrá realizar las siguientes acciones con el archivo seleccionado:</p> <ul style="list-style-type: none">  Destacar  Ocultar Cambiar propietario... Marcar como no visualizado Exportar... <hr/> <p>Enviar a la galería de plantillas</p> <hr/> <p>Mostrar detalles</p>																																			
<p>1-89 de 89</p>	<p>Muestra la cantidad de páginas en Google Docs e indica donde el número de página donde se encuentra ubicado</p>																																			
	<p>Señala el modo cómo están organizados los archivos. Estos pueden listarse de acuerdo a las siguientes características:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> Destacados <li style="background-color: #e0e0e0;">Nombre ✓ Última modificación Última visualización </div>																																			
	<p>Modifica el modo cómo se visualizan los archivos en el escritorio.</p> <p>Estos puede ser visto como una lista de documentos :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>BPPR32 - Informática Escolar</td> <td>BPPR32</td> <td>yo a 38 i</td> <td>21 may</td> <td>Aurelia</td> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Talleres_administrativos</td> <td>yo a 25 colaborado</td> <td>20 may</td> <td>yo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Transito_DigitalPonencia UNIMET_Sybil_caballero,Junio</td> <td>Varos</td> <td>Sybil a 1 c</td> <td>13 may</td> <td>Sybil</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>listado de profesores sem0910b</td> <td>No compartido</td> <td></td> <td>12 may</td> <td>yo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Distr. de Notas 0910A</td> <td>Duqanaromo</td> <td>Elvin</td> <td>6 may</td> <td>Jarstick</td> </tr> </tbody> </table> <p>O como una secuencia de íconos :</p>	<input type="checkbox"/>		BPPR32 - Informática Escolar	BPPR32	yo a 38 i	21 may	Aurelia	<input checked="" type="checkbox"/>		Talleres_administrativos	yo a 25 colaborado	20 may	yo		<input type="checkbox"/>		Transito_DigitalPonencia UNIMET_Sybil_caballero,Junio	Varos	Sybil a 1 c	13 may	Sybil	<input type="checkbox"/>		listado de profesores sem0910b	No compartido		12 may	yo	<input type="checkbox"/>		Distr. de Notas 0910A	Duqanaromo	Elvin	6 may	Jarstick
<input type="checkbox"/>		BPPR32 - Informática Escolar	BPPR32	yo a 38 i	21 may	Aurelia																														
<input checked="" type="checkbox"/>		Talleres_administrativos	yo a 25 colaborado	20 may	yo																															
<input type="checkbox"/>		Transito_DigitalPonencia UNIMET_Sybil_caballero,Junio	Varos	Sybil a 1 c	13 may	Sybil																														
<input type="checkbox"/>		listado de profesores sem0910b	No compartido		12 may	yo																														
<input type="checkbox"/>		Distr. de Notas 0910A	Duqanaromo	Elvin	6 may	Jarstick																														



Tabla 1. Barra de edición

- Para editar los archivos creados, primero debe seleccionar el documento haciendo clic en el recuadro que se encuentra en el lado izquierdo del nombre del archivo



Figura 16. Selección de archivos para edición

Luego puede elegir en la barra de edición lo que se desea hacer con el documento (compartir, colocar en carpeta, suprimir, cambiar el nombre, etc.)

Nuevo documento de texto

- Para trabajar con un **nuevo documento de texto** en el menú

despegable  seleccionamos la opción  Documento para acceder a la ventana de edición del procesador de texto.



Figura 17. Ventana de edición del procesador de texto

Esta nueva ventana es similar a los procesadores de texto como Microsoft Word u Open Office.

Los formatos soportados son documentos de máximo 500 KB. Los tipos son:

- Texto (.txt)
- HTML comprimido
- Microsoft Word (.doc / .docx)
- Texto enriquecido (.rtf)
- Open Office (.odt)
- StarOffice (.sxw)

10. El primer menú que se encuentra es llamado **Archivo**, las opciones de edición son:

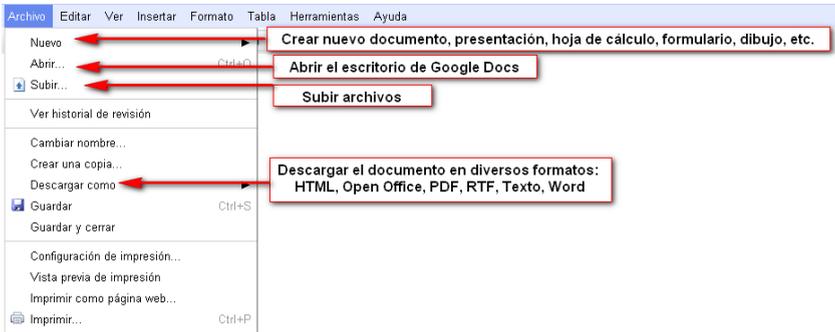


Figura 18. Menú archivo de los documentos de texto

11. En el menú **Archivo** la opción **Ver historial de revisión** permite hacer un seguimiento de los cambios realizados en el documento y chequear quién realiza esas modificaciones. Ejemplo:

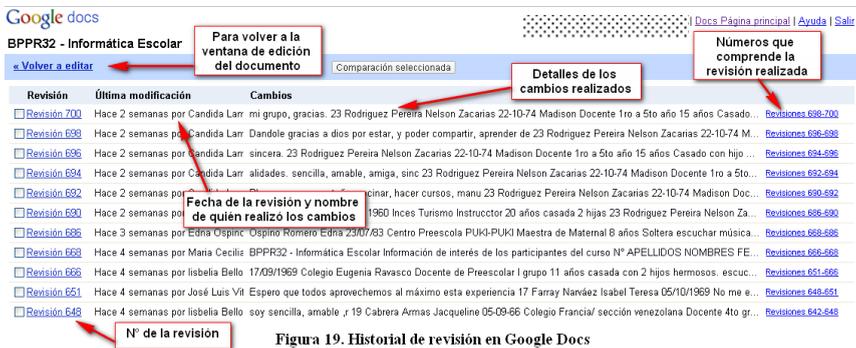


Figura 19. Historial de revisión en Google Docs

12. También la opción **Ver historial de revisión** permite recuperar versiones anteriores del documento. Para ello, se debe presionar sobre el número de la revisión que desee recuperar:

Revisión	Última modificación	Cambios
<input type="checkbox"/> Revisión 37	Hace 8 semanas por Edurne Lope	Conclusiones Como se pudo observar este sitio web presenta tanto beneficios o ventajas como desventajas. En él las... Revisiones 35-37
<input type="checkbox"/> Revisión 36	Hace 8 semanas por Edurne Lope	al expresar sus puntos de vista. Pero no se permite un discurso que degrada a los ataques, o de un grupo por motivo... Revisiones 33-36
<input checked="" type="checkbox"/> Revisión 34	Hace 8 semanas por Edurne Lope	Dirección de Área Inicial Departamento de Programación y Tecnología Educativa Introducción a la Computación (Semi... Revisiones 23-33
<input type="checkbox"/> Revisión 23	Hace 8 semanas por Edurne Lope	Es un sitio web en el cual los usuarios pueden subir y compartir videos YouTube usa un reproductor en línea basado ... Revisiones 11-23
<input type="checkbox"/> Revisión 11	Hace 8 semanas por Edurne Lope	Universidad Metropolitana Cátedra: Introducción a la Ingeniería Ventajas y Desventajas en la utilización de Youtube ... Revisiones 0-11

Figura 20. Recuperar versión del documento a través del historial de revisión

En la siguiente ventana, revise que esa sea la versión que desea recuperar y haga clic en **Recuperar ésta**

Beneficios y Consecuencias

[< Volver al historial de revisiones](#) Se muestra la revisión n.º 33 [< Anteriores](#) [Más recientes >](#) **Recuperar ésta**

Universidad Metropolitana
Dirección de Área Inicial

Departamento de Programación y Tecnología Educativa
Introducción a la Computación (Semipresencial)

Figura 21. Recuperar versión del documento a través del historial de revisión

13. El segundo menú para la edición de documento de texto es **Editar**. En éste se encuentran las siguientes opciones:



Figura 22. Menú editar de los documentos de texto

14. Posteriormente se encuentra el menú **Ver** :

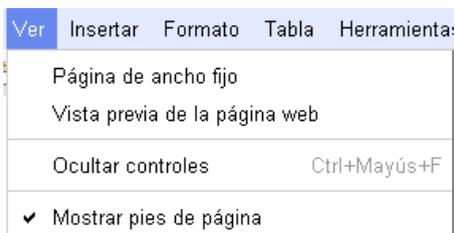


Figura 23. Menú ver de los documentos de textos

15. El menú **Insertar** permite incorporar las siguientes opciones:

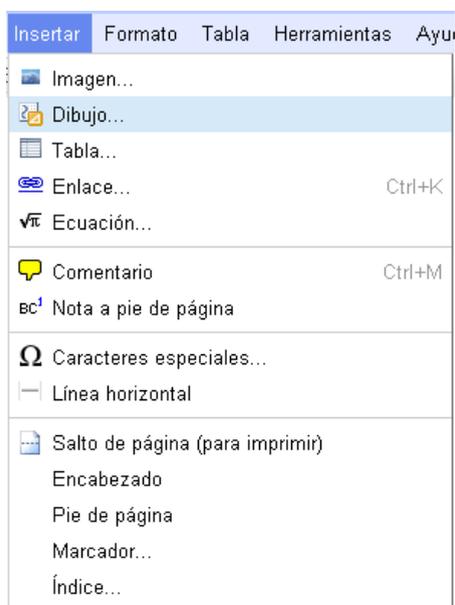


Figura 24. Menú insertar de los documentos de texto

16. A través del menú **Formato** se puede realizar lo siguiente:



Figura 25. Menú formato de los documentos de texto

17. Para insertar una tabla, ubique el menú **Tabla** y luego seleccione la opción **Insertar tabla...**. En la siguiente ventana podrá modificar el formato de la tabla en cuanto a N° de filas y columnas, alto y ancho, diseño, borde y fondo.

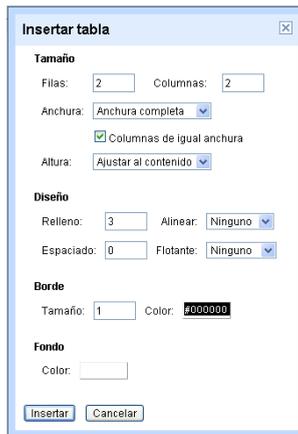


Figura 26. Menú insertar tabla

18. Una vez que inserte la tabla tiene acceso a las siguientes opciones de configuración:

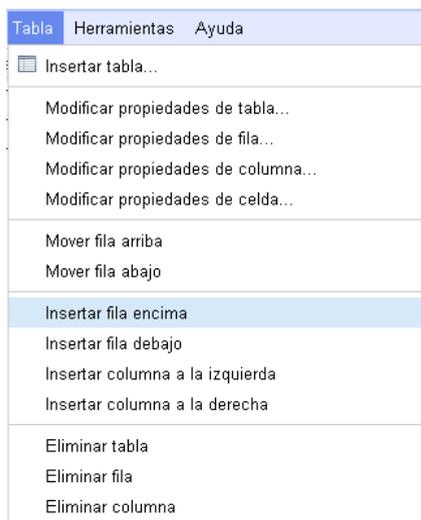


Figura 27. Menú tabla de los documentos de texto

19. A través del menú **Herramientas** se tiene acceso a las opciones que se presentan a continuación:

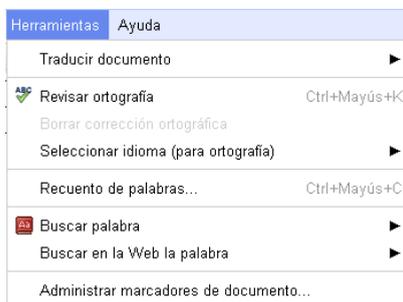


Figura 28. Menú herramientas de los documentos de texto

- Color de fuente 
- Resaltado 
- Enlace 
- Numeración, viñetas 
- Aumentar y disminuir sangría 
- Alineación 
- Ortografía 

22. En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra un menú llamado  .

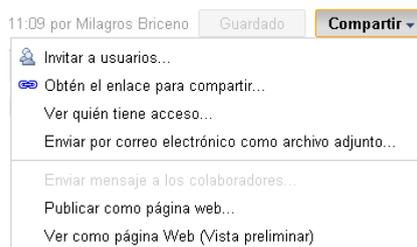


Figura 31. Compartir archivos en Google Docs

23. A través de esta opción se puede compartir con otros usuarios de Google Docs el documento creado, otorgándoles permisos para su edición o sólo para ver el archivo. Al permitir a otras personas que

puedan editar un documento de favorece el trabajo colaborativo y el intercambio de información de manera fluida, asíncrona y posibilidades de participación para todos.

24. Una vez elegida la opción  se mostrará la siguiente ventana:

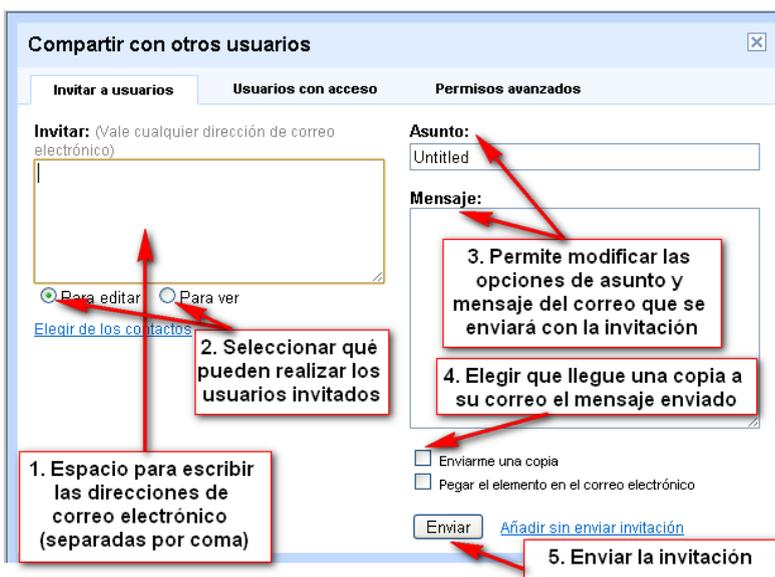


Figura 32. Compartir con otros usuarios

A las personas invitadas les llega un mensaje a la cuenta de correo, indicándoles la dirección Web para acceder al documento y poder editar o ver de acuerdo a la opción seleccionada por el autor del archivo.

25. En la ventana anterior se encuentra también las opciones: “Usuarios con acceso” o “Permisos avanzados”

26. Si selecciona el menú **Usuarios con acceso** podrá realizar lo siguiente:

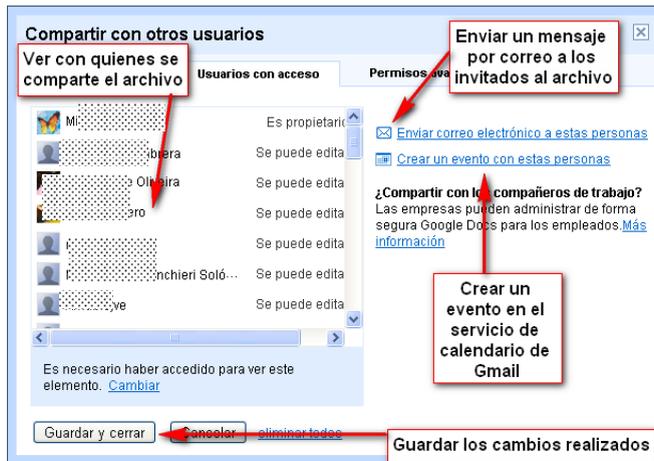


Figura 33. Compartir con otros usuarios: usuarios con acceso

27. En el menú **Permisos avanzados** se encuentran las siguientes opciones:



Figura 34. Compartir con otros usuarios: permisos avanzados

28. Adicionalmente en el menú **Compartir** se puede:

a)  Obtén el enlace para compartir...

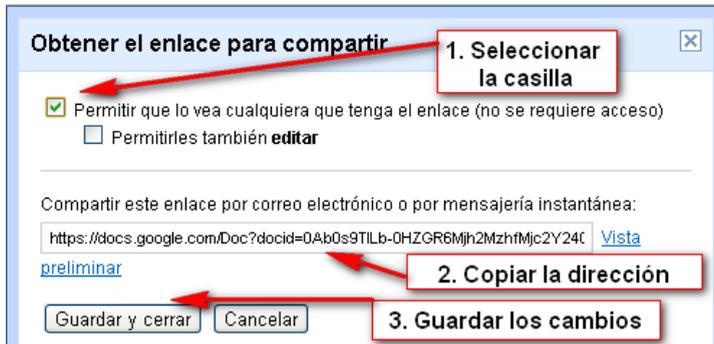


Figura 35. Opción obtener el enlace para compartir

b) Ver quién tiene acceso



Figura 36. Opción: ver quien tiene acceso

c) Enviar por correo electrónico como archivo adjunto

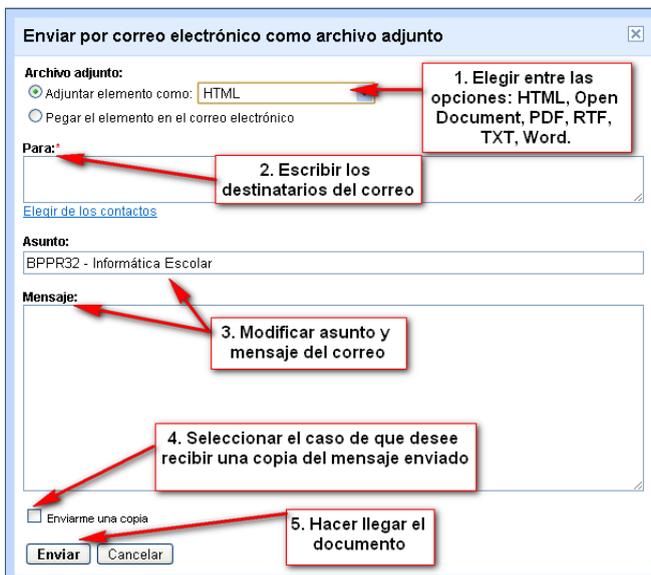


Figura 37. Opción: Enviar por correo electrónico como archivo adjunto

d) Enviar mensajes a los colaboradores



Figura 38. Opción: enviar mensaje a los colaboradores

e) Publicar como página web



Figura 39. Publicar documento en la Web

f) Ver como página Web (Vista preliminar)

ser creados desde cero, totalmente en línea o subidos al repositorio de Google Docs para su posterior edición, publicación o trabajo en conjunto con otras personas.

Los formatos soportados son presentaciones elaboradas con Microsoft PowerPoint (.ppt o .pps), con las siguientes capacidades:

- 10 MB desde el equipo
- 2 MB desde Internet
- 500 KB por correo electrónico

30. El primer menú es **Archivo**, en éste se encuentran las siguientes opciones:

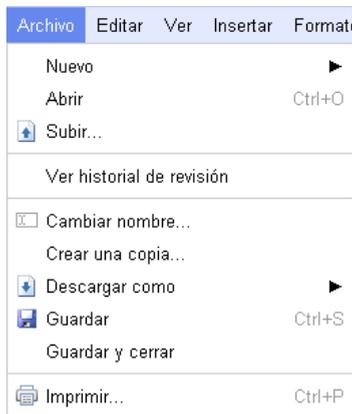


Figura 41. Menú archivo de presentaciones en diapositivas

31. Luego aparece el menú **Editar**, cuyas opciones son:



Figura 42. Menú editar de presentaciones con diapositivas

32. En el menú **Ver** el editor tendrá acceso a un icono para iniciar la presentación, otra opción para ver las notas del orador y para reducir/ampliar la pantalla de edición.

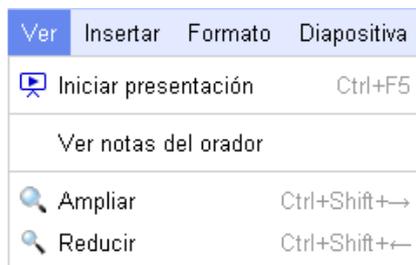
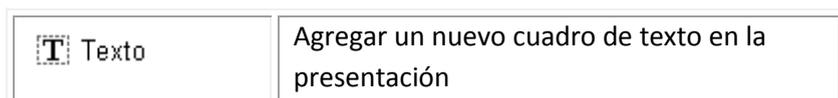


Figura 43. Menú: Ver de presentaciones de diapositivas

33. A través del menú **Insertar** se puede agregar:



<p> Imagen...</p>	<p>Insertar imagen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Busca en tu equipo la imagen que quieras subir: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió ningún archivo</p> <p><input type="radio"/> Especifica una URL de imagen <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Se puede seleccionar una imagen para agregar en la presentación</p> <p><small>Sugerencia: prueba a arrastrar imágenes de otras páginas web directamente a tus diapositivas.</small></p>
<p> Dibujo...</p>	<p>Insertar dibujo <input type="button" value="Guardar y cerrar"/></p> <p>Modificar </p> <p>En una nueva ventana se muestra el editor de dibujos de Google Docs</p>
<p> Video...</p>	<p>Seleccionar video</p> <p>Google <input type="text" value="Google Docs"/> <input type="button" value="Busca videos"/></p> <p> Clase sobre la utilización de Google Docs 2 Continuación del breve manual de utilización de la aplicación Google Docs. www.invertebrados.net/claseGD 7 min - 6 jun, 2008</p> <p> Clase sobre la utilización de Google Docs 1 Pequeño video en el que se explica brevemente como utilizar la aplicación de Google, Google Docs. www.invertebrados.net/claseGD ★★★★★ 7 min - 6 jun, 2008</p> <p>Colocando palabras claves en el buscador se encontrarán diversidad de videos que pueden ser colocados directamente en la presentación</p>
<p> Tabla</p>	<p></p> <p>Estos recuadros permiten seleccionar el tamaño deseado para la tabla.</p>

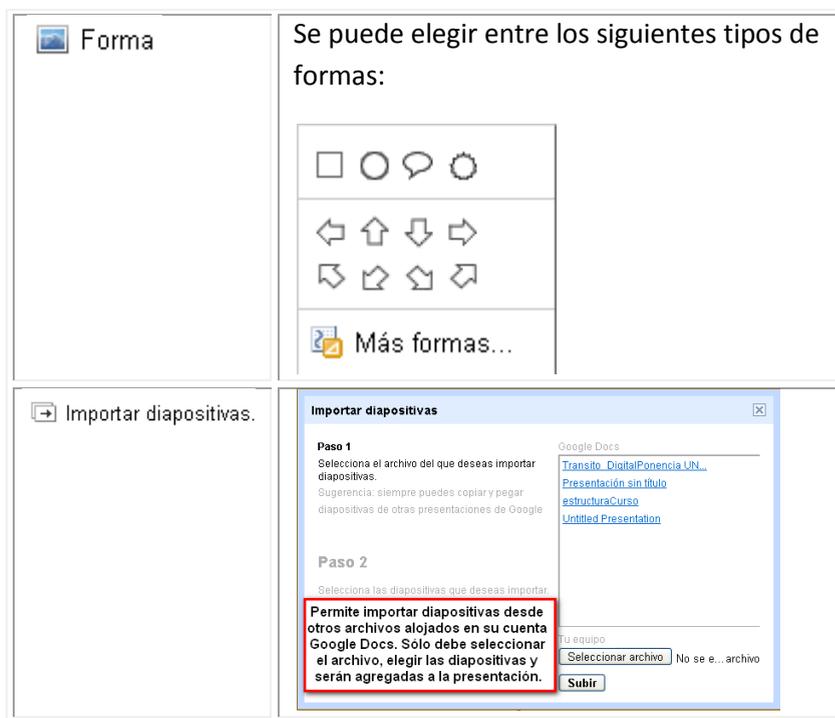


Tabla 2. Menú: Insertar

34. En el menú **Formato** se encuentran las siguientes opciones: configuración de la presentación (cambiar tema o fondo), alineación, centrar en la diapositiva, distribuir, girar, ajustar a la cuadrícula, ordenar (traer al frente, mover hacia delante, enviar atrás y al fondo).

35. A través del menú **Diapositiva** se puede:

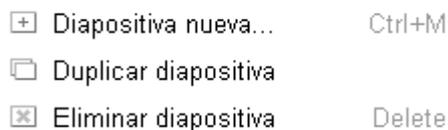


Figura 44. Menú diapositiva de presentación

Estas mismas opciones pueden ser encontradas en una barra situada en la esquina superior izquierda de la aplicación. La barra es



36. Para agregar tablas en la presentación, se puede utilizar el menú

Tabla :

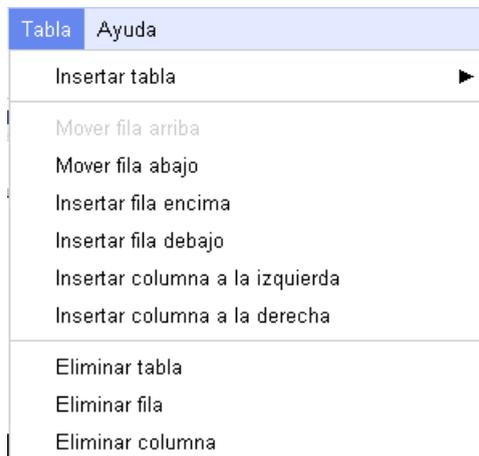


Figura 45. Menú tabla en las presentaciones con diapositivas

37. El último menú es el relacionado con la **Ayuda**. En este espacio se encuentra lo siguiente:

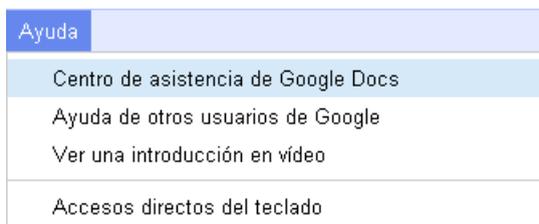


Figura 46. Menú ayuda

En la página principal de presentaciones con diapositivas aparece una barra de edición:



Figura 47. Barra de edición

A través de ésta se puede acceder a las siguientes opciones:

- Guardar 
- Imprimir 
- Deshacer y rehacer 
- Portapapeles 
- Insertar una forma de texto en la diapositiva actual 

- Insertar una imagen en la diapositiva actual 
- Color de relleno 
- Tipo y tamaño de la fuente Verdana 10 pt
- Negrita , cursiva, subrayado **B** *I* U
- Color de fuente 
- Resaltado 
- Enlace [Enlace](#)
- Numeración, viñetas 
- Aumentar y disminuir sangría 
- Alineación 
- Alineación del texto 
- Superíndice y Subíndice x^2 x_2
- Borrar formato 

38. Para **compartir la presentación** se hace clic en el enlace **Compartir** ubicado en la esquina superior derecha. A continuación se muestra la siguiente ventana:

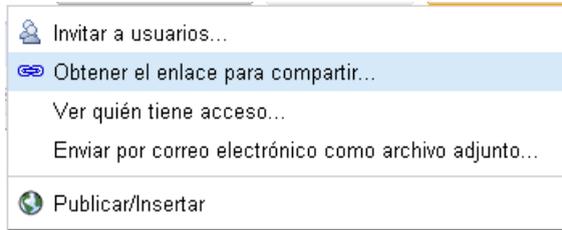


Figura 48. Menú compartir de presentaciones con diapositivas

39. En este espacio se puede:  Invitar a usuarios ,  Obtener el enlace para compartir,, Ver quien tiene acceso, Enviar por correo Electrónico como archivo adjunto y  Publicar /Insertar

40. La opción  Publicar/Insertar permite publicar el documento en Internet a través de una dirección URL en Google.es. Al hacer clic en este botón se llega a la siguiente pantalla:

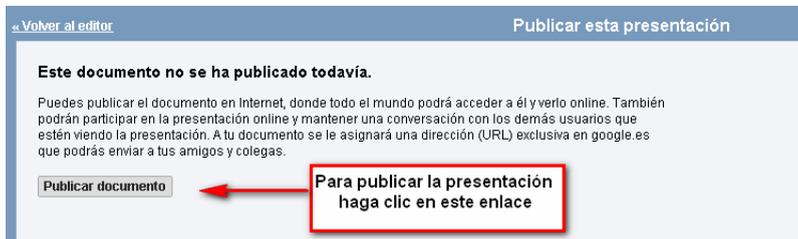


Figura 49. Menú compartir opción Publicar/Insertar

Una vez elegida la opción **Publicar documento**, se visualiza lo siguiente:

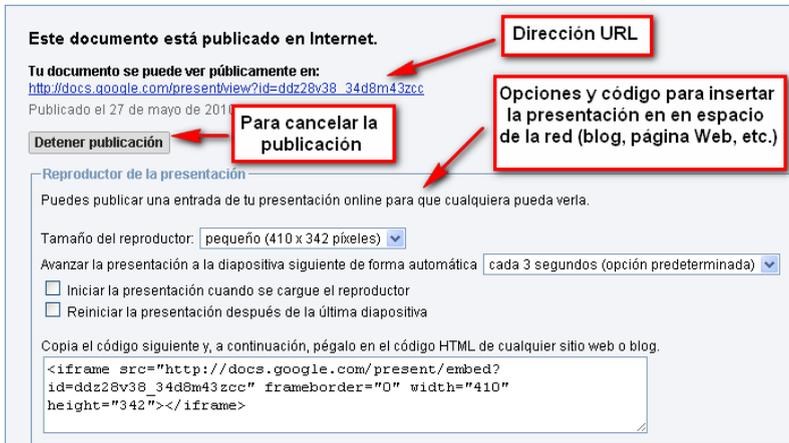


Figura 50. Menú compartir opción Publicar/Insertar

Crear una hoja de cálculo

41. Para trabajar con una **nueva hoja de cálculo**, en el menú desplegable

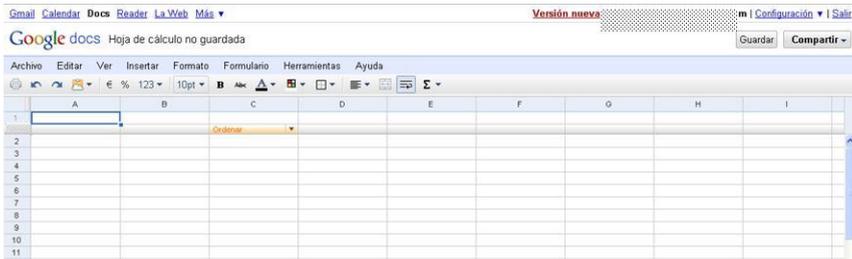


Figura 51. Ventana de edición de hoja de cálculo

El entorno de trabajo es similar al de programas como Microsoft Excel y Open Office Calc, y se pueden crear documentos de hasta 1MB (Marquina, 2009).

Los formatos soportados son:

- Microsoft Excel (.xls / .xlsx)
- Open Office Calc (.ods)
- Valores separados con comas (.csv)
- Texto (.txt)

42. El menú **Archivo** consta de las siguientes opciones:

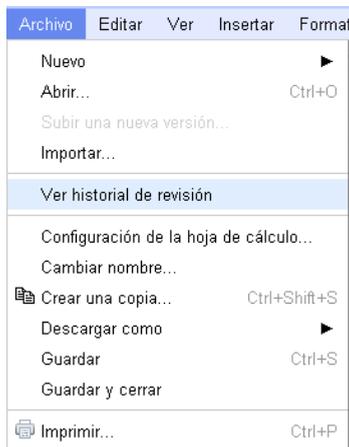


Figura 52. Menú archivo de hoja de cálculo

43. A través del menú **Editar**, puede acceder a las opciones de:

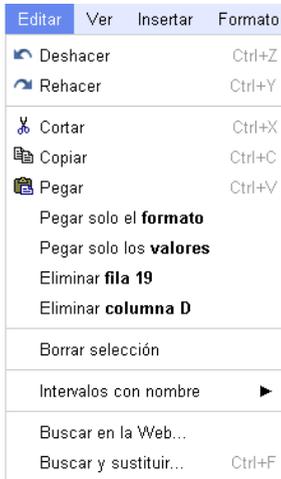


Figura 53. Menú editar de la hoja de cálculo

44. Las opciones del menú **Ver** son las siguientes:

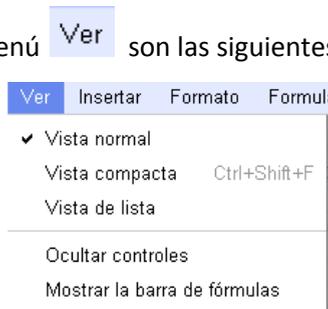


Figura 54. Menú ver de la hoja de cálculo

45. A través del menú **Insertar** se pueden realizar las siguientes acciones:



Figura 55. Menú insertar de la hoja de cálculo

46. El menú **Formato** permite modificar las opciones de color y tipo de fuente, negrita, subrayado, cursiva, etc.



Figura 56. Menú formato de la hoja de cálculo

47. El menú **Formulario** permite acceder a esta herramienta de Google Docs, la cual será explicada más adelante.
48. A través del menú **Herramientas** se puede ordenar por columnas, inmovilizar paneles, proteger la hoja, validar los datos, etc.

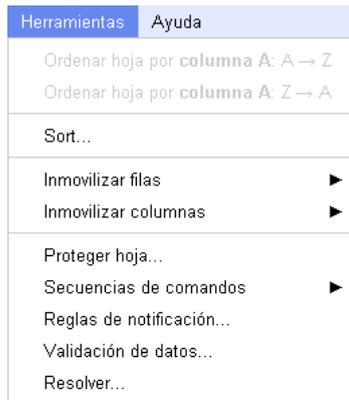


Figura 57. Menú herramienta de la hoja de cálculo

49. Por último se encuentra el menú **Ayuda** en el cual se puede obtener asistencia en cuanto a diversas preguntas que surjan con el manejo de la herramienta.

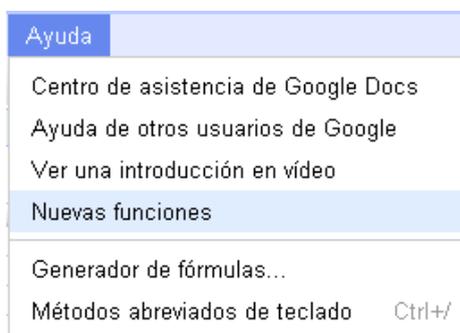


Figura 58. Menú ayuda de la hoja de cálculo

50. La **barra de edición de la hoja de cálculo** permite un rápido acceso a las opciones de imprimir, copiar, características de la fuente, bordes, fórmulas, etc.



Figura 59. Barra de edición

A continuación se enumeran los iconos de edición:

- Imprimir 
- Deshacer y rehacer 
- Portapapeles 
- Formatear como moneda 
- Formatear como porcentaje 

- Más formatos  (redondeo, decimales, fecha y hora, etc.)
- Tamaño de la fuente 
- Negrita 
- Tachado 
- Color del texto 
- Color de fondo 
- Bordes 
- Alineación del texto  
- Ajustar texto 
- Insertar fórmulas 

51. Para **compartir la hoja de cálculo** debe hacer clic en el botón

 ubicado en la parte superior derecha.

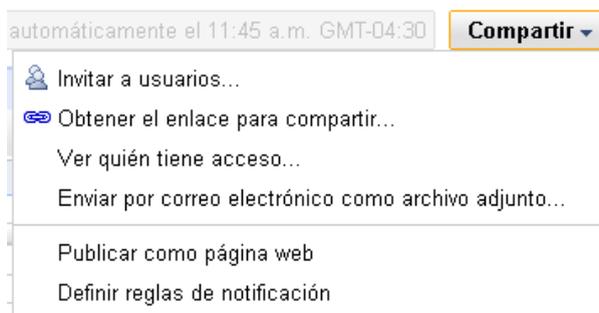


Figura 60. Opción compartir hoja de cálculo

52. En este espacio se puede:  Invitar a usuarios,  Obtener el enlace para compartir, Ver quién tiene acceso, Enviar por correo electrónico como archivo adjunto, Publicar como página web y Definir reglas de notificación
53. Al  Invitar a usuarios se abre la siguiente ventana:

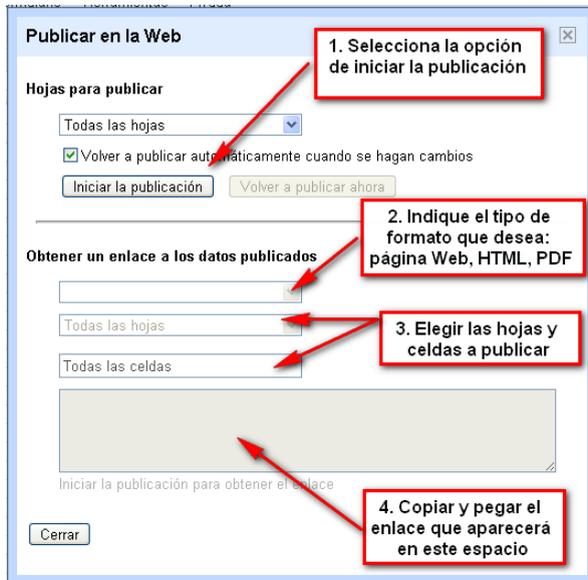


Figura 61. Publicar en la web la hoja de cálculo

54. Por último al seleccionar la opción **Definir reglas de notificación** se pueden realizar los siguientes ajustes:

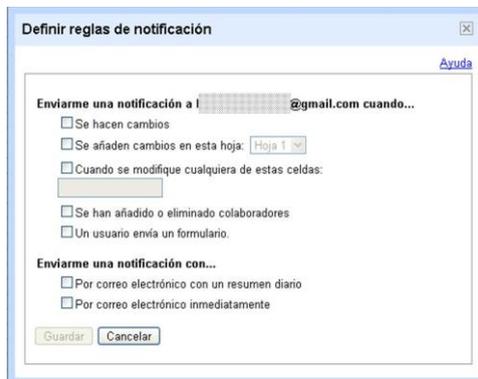


Figura 62. Definir reglas de notificación en las hojas de cálculo

Crear formularios

55. Para trabajar con un **formulario**, en el menú despegable

Crear nuevo seleccione la opción  **Formulario** para acceder a la ventana de edición.

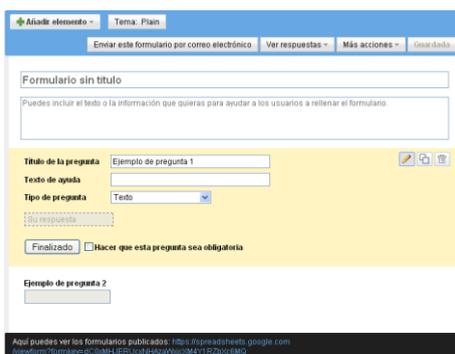


Figura 61. Página principal de formularios

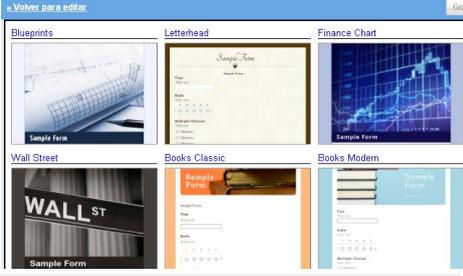
Figura 63. Página principal de formularios

Google Docs permite crear formularios para recolectar datos que puedan ser incorporados en hojas de cálculo. De esta manera se realiza una encuesta a diversas personas para conocer las opiniones sobre determinados temas.

Existen varias posibilidades de formulario, como un texto, un test o con casillas de verificación. Este formulario se puede compartir con los

contactos, o incluso hacerlo público. Los datos que se recogen se visualizan en una hoja de cálculo o en una página resumen.

56. En la página principal de formularios se encuentran las siguientes opciones:

	<p>Se despliega un menú que permite agregar preguntas, encabezado de sección, salto de página, etc.</p>
	<p>Se puede elegir una plantilla de fondo para el formulario:</p> 
	<p>Enviar este formulario a otros usuarios</p> 
	<p>Permite ver las respuestas en modo de resumen o de una hoja de cálculo</p>

<p>Más acciones ▾</p>	<p>Se obtienen dos opciones: Insertar (dirección del formulario para pegar en un sitio Web)</p> <div data-bbox="609 332 1005 454"> <p>Insertar</p> <p>Pega esto en tu blog o sitio web:</p> <pre>iframe src="https://prea1sheets.google.com/embed/d6df0m?formkey=CdM1-EBUJcN1A" style="width: 100%; height: 100%; border: 1px solid black;"></pre> <p>Cancelar</p> </div> <p>Modificar confirmación o seleccionar si desea que las respuestas sean públicas a aquellos que reciban el formulario</p> <div data-bbox="609 625 1044 901"> <p>Modificar confirmación</p> <p>Gracias</p> <p>Tu respuesta aparecerá ahora en mi hoja de cálculo.</p> <p><input type="checkbox"/> Permitir que cualquier persona vea el resumen de respuestas</p> <p>Lo que ven los usuarios después de que hayas enviado el formulario.</p> <p>Guardar Cancelar</p> </div>
<p>Guardar</p>	<p>Almacenar los cambios realizados</p>

Tabla 3. Opciones de formularios

57. También se pueden realizar las siguientes modificaciones en el formulario:

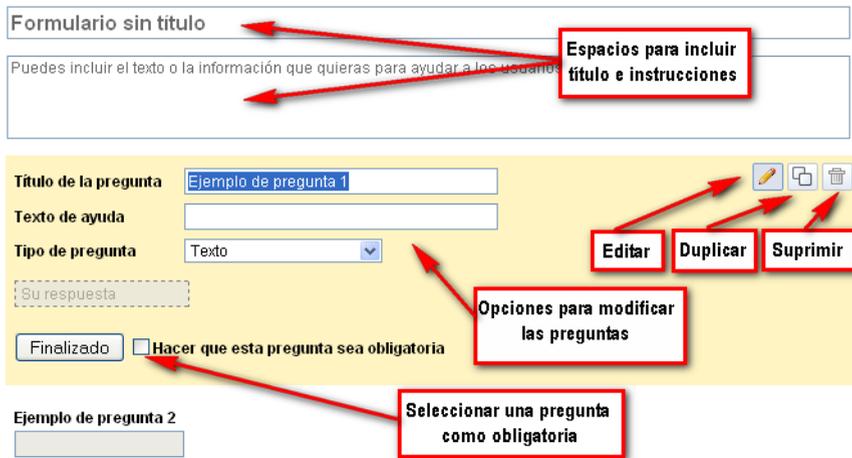


Figura 64. Edición de un formulario de Google Docs

Creación de dibujos

58. Para trabajar con un **dibujo**, en el menú desplegable

Crear nuevo ▾

escoja la opción  Dibujo para acceder a la ventana de edición.

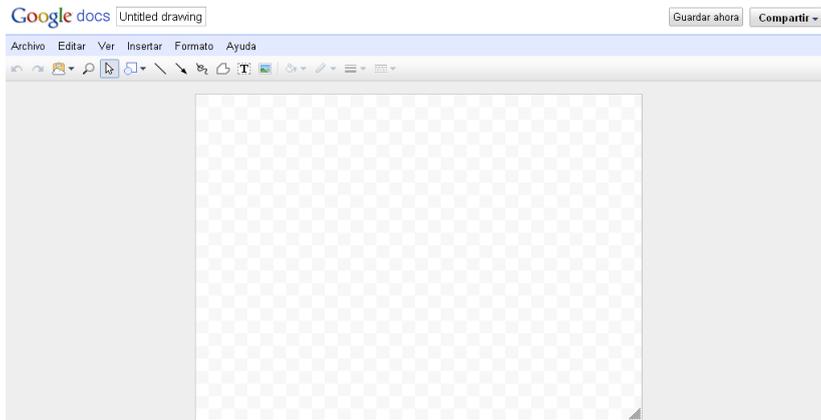


Figura 65. Página principal de dibujos Google Docs

Google Docs permite crear, compartir y modificar dibujos online. Estas son algunas de las cosas que se hacen con dibujos en Google Docs:

- modificar dibujos online en tiempo real distintas personas e invitar a otros usuarios a ver las modificaciones también en tiempo real,
- chatear con los usuarios que estén modificando el dibujo, desde el mismo editor de dibujos,
- publicar dibujos online como imágenes para que cualquier usuario de la Web pueda verlos o bien descargarlos en formatos estándar,
- insertar texto, formas, flechas, dibujos e imágenes del disco duro o de la Web,

- dibujar con precisión con ayuda de guías de alineación y funciones de ajuste a cuadrícula y de distribución automática,
- insertar dibujos en otros documentos, hojas de cálculo o presentaciones de Google Docs mediante el portapapeles Web.

(Ayuda de Google Docs

<http://docs.google.com/support/bin/answer.py?hl=es&answer=177123>)

59. El primer menú de los dibujos en Google Docs es **Archivo**. En este encontramos las siguientes opciones:



Figura 66. Menú archivo de dibujos en Google Docs

60. A través del menú **Editar** se pueden realizar las siguientes acciones:



Figura 67. Menú editar de dibujos en Google Docs

61. En el menú  los usuarios podrán modificar la configuración del tamaño de la página de edición:

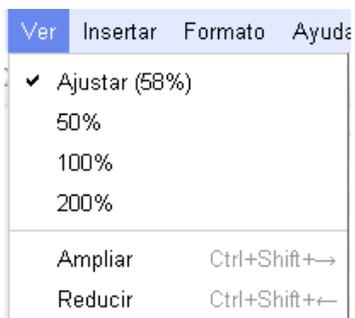


Figura 68. Menú ver de dibujos en Google Docs

62. En el menú  se encuentran las siguientes opciones:

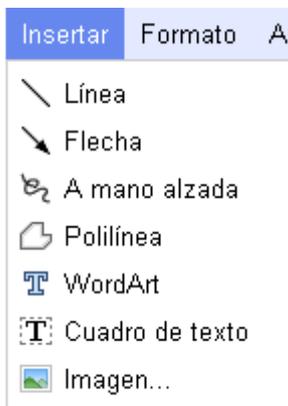


Figura 69. Menú insertar de dibujos en Google Docs

63. A través del menú **Formato** se puede cambiar el formato, agregar decoraciones con líneas, alinear horizontal y verticalmente, distribuir, rotar, ajustar a las cuadrículas y guías, ordenar (mover al frente, hacia adelante, enviar al fondo, etc.), agrupar, desagrupar y volver a agrupar.
64. El último menú es la **Ayuda**. Sus opciones son las siguientes:

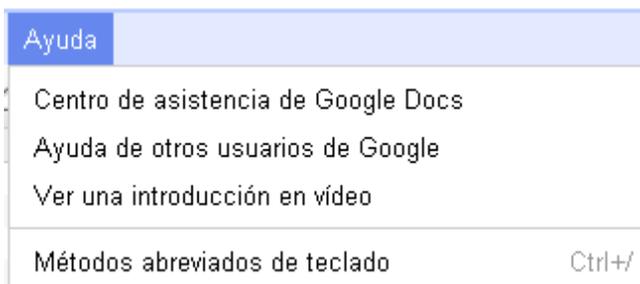


Figura 70. Menú ayuda de dibujos en Google Docs

65. La **barra de edición de dibujos** permite un rápido acceso a las opciones de copiar, insertar formas, líneas, cuadros de texto, imágenes, color de fondo, etc.



Figura 71. Barra de edición de Dibujos

A continuación se enumeran los iconos de edición:

- Deshacer y rehacer 
- Portapapeles 
- Zoom 
- Seleccionar 
- Forma 
- Línea 
- Flecha 
- A mano alzada 
- Polilínea 
- Insertar cuadro de texto 
- Agregar imagen 
- Color de relleno de la forma 

- Color del contorno de la forma 
- Ancho de línea 
- Guiones 
- Modificar texto 

66. Por último, el menú **Compartir** de los dibujos de Google Docs está conformado por las siguientes opciones: **Invitar a usuarios...**, **Obtén el enlace para compartir...**, **Ver quién tiene acceso...**, **Enviar por correo electrónico como archivo adjunto...** y **Publicar como página web**

67. Si necesita crear una **carpeta** en el menú desplegable **Crear nuevo** seleccione la opción **Carpeta** para comenzar a crear espacios para organizar los elementos en Google Docs.

68. En la siguiente ventana puede modificar las características de la carpeta.

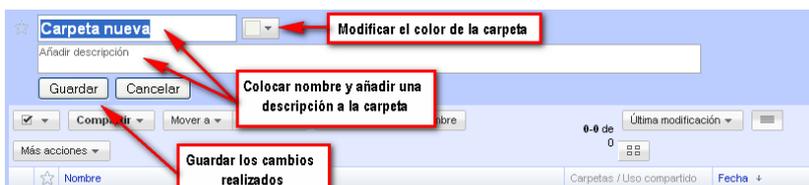


Figura 69. Crear una carpeta

Figura 72. Crear una carpeta

Otras herramientas disponibles

Para la creación de espacios compartidos de trabajo se cuenta con otra herramienta en línea llamada Zoho Office Suite <http://www.zoho.com>

Es una aplicación totalmente en línea y de libre uso, que permite contar con una potente suite ofimática para realizar las tareas que comúnmente se desarrollan en los procesadores de textos, hojas de cálculo y software para presentaciones.

Estrategias de uso

La aplicación de estas tecnologías en el campo educativo ha promovido que las experiencias de enseñanza-aprendizaje basadas en las redes favorezca la adquisición de conocimientos significativos para el estudiante.

Tomando en cuenta que varios usuarios pueden ver los documentos y hacer cambios al mismo tiempo y que se incluye una ventana de chat en pantalla para las hojas de cálculo, esta herramienta puede ser utilizada para la realización de actividades síncronas entre los alumnos, en las cuales los estudiantes puedan desarrollar los contenidos de una asignación en función del alcance de los objetivos de la misma.

Con Google Docs se puede trabajar desde la casa mientras que los compañeros se encuentran en otro lugar editando los documentos.

Con las revisiones de los documentos se puede saber exactamente quién ha cambiado qué y cuándo (Buela et al. 2007). Esta es una ventaja para el docente, ya que pueda llevar el control del trabajo individual y de los aportes que realizan cada uno de los participantes en el desarrollo de la actividad.

Debido a que es no necesario descargar los archivos, sino que se puede acceder a los documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos desde cualquier equipo que tenga conexión a Internet y un navegador, los estudiantes pueden tener un rápido acceso a los documentos realizados por ellos mismos o enviados por el docente.

Reflexiones

Las herramientas ofimáticas en línea representan una opción útil para la creación y edición de documentos, hojas de cálculo y presentaciones en línea que posteriormente puedan ser publicadas y compartidas en la web. La posibilidad de contar con estos materiales en línea permite disfrutar de un amplio conjunto de ventajas para la planificación y gestión académica de las actividades docentes, de una manera fácil y rápida.

Referencias

AULA CLIC.COM (2009, enero). *Curso de Google Docs* [en línea]. Consultado en: <http://www.aulaclic.es/googledocs/>

BUELA, M., CALÍ, V. Y GONZÁLEZ, M. (2007, marzo). *Curso de Docs* [en línea]. Consultado en: <http://www.slideshare.net/lalunaesmilugar/tutorial-de-google-docs-344496>

DE HARO, J. (2010, febrero). *Herramientas para una educación 2.0*. Educativa, Blog sobre calidad e innovación en educación secundaria [en línea]. Consultado en: <http://jjdeharo.blogspot.com/2010/02/herramientas-para-una-educacion-20.html>

GOOGLE (2010). *Ayuda de Google Docs* [en línea]. Consultado en: <http://docs.google.com/support/?hl=es>

ISSUU (s.a.). *Manual Formularios Google Docs* [en línea]. Consultado en: http://issuu.com/raulillodiego/docs/formularios_google_docs

MARQUINA, R. (2009, junio). *Uso y aplicaciones de la ofimática en línea (Google Docs y Zoho) como recurso de apoyo a la docencia*. V Congreso Internacional de Tecnología Educativa y V Jornadas de Informática Educativa. Universidad Metropolitana, Caracas, Venezuela.

MBE Osatzen on Vimeo (2009). *Tutorial Google Docs* [en línea]. Consultado en: <http://vimeo.com/6739108>

SCRIBD (2008). *Tutorial para crear documentos compartidos en Google* [en línea]. Consultado en: <http://www.scribd.com/doc/3108748/Tutorial-Google-Docs>

YOUNG, D. (2008). *Introduction to Google Docs* [en línea]. Consultado en <http://www.youtube.com/watch?v=OBh8bMC7XEU>

PICASA:

HERRAMIENTA PARA LA

GESTIÓN DE IMÁGENES

Prof. José Simón Chacón Dávila
jschacon@unimet.edu.ve

Uso Educativo del Recurso	154
Descripción de la Herramienta	155
Pasos de uso	157
Ingreso a la herramienta	157
Trabajando con Picasa Web Albums	159
Otras opciones.....	183
Otras herramientas disponibles	188
Estrategias de uso.....	189
Reflexiones	190
Referencias	190

PICASA: HERRAMIENTA PARA LA GESTIÓN DE IMÁGENES

Prof. José Simón Chacón Dávila
jschacon@unimet.edu.ve

Uso Educativo del Recurso

Con el advenimiento de las nuevas herramientas de Google, no podía faltar un gestor de imágenes y fotografías. Y esto se hace con una herramienta gratuita que es un sencillo programa para la gestión de las fotografías. Estamos hablando sin duda alguna de Picasa.

Picasa es un servicio de **gestión de imágenes** muy completo, siendo una de sus características más destacables es el **motor de búsqueda integrado** que facilita el trabajo con las imágenes. Esto permite, disponer de un programa

eficaz para la construcción de un banco de imágenes, que puede utilizarse para elaboración de recursos didácticos, no sólo por parte del docente, sino como un trabajo colaborativo entre los propios alumnos.

Descripción de la Herramienta

En realidad cuando se habla de Picasa, se hace referencia a dos aplicaciones. Por un lado está el Software de Picasa que permite el inventariado de todo los archivos gráficos de la computadora, su clasificación y ordenación, e incluye además herramientas de edición y retoque fotográfico y por otra parte Picasa Web Albums que es un servicio de Google que permite subir y compartir fotos a través de un sitio Web.

El software Picasa (que necesita ser descargado en la computadora) tiene las siguientes funcionalidades:

- Sincroniza automáticamente de las fotos editadas en el computador local mediante el software Picasa en los álbumes Web de Picasaweb. Actualiza automáticamente las nuevas fotos añadidas así como los cambios en las existentes (ajustes, edición, información de etiquetas, etc.).
- Retoque de imágenes. Incluye diversos pinceles así como utilidades para la restauración de fotos antiguas, reparación de marcas, borrones y eliminación de arañazos.

- Previsualización de fotos con Picasa Photo Viewer. Utilidad para mostrar las fotos como presentación a pantalla completa permitiendo la rotación de las mismas, uso del zoom y la calificación de las fotos mientras se visualizan, así como la orden para cargar las fotos en los álbumes Web.
- Permite añadir texto como marca de agua a las fotos. Permite añadir estas marcas a las fotos en el equipo o a las fotos que se cargan en los álbumes Web.
- Configuración de los álbumes Web Picasa desde el software Picasa. Permite entre otras cosas: ajustar el nivel de privacidad de los álbumes, cambiar el tamaño de las imágenes, borrar imágenes o álbumes completos, sincronizar los cambios en las fotos,
- Gestionar las carpetas en el computador.
- Obtener más información sobre las fotos.

Por su parte el servicio Picasa Web Albums permite a los usuarios con una cuenta de Google almacenar y compartir 1024 MB de fotos. Actualmente funciona como un servicio por invitación, a pesar de que desde el 8 de julio de 2006, Google parece que da una cuenta de Picasa Web Albums en cuanto un usuario la solicita.

Pasos de uso

Ingreso a la herramienta

Para poder utilizar este programa se debe hacer lo siguiente:

- Ubicar la página Google.es (no está disponible en Google.com)
<http://www.google.es/>
- Pulsar en el botón de “Más”. Y allí “todavía más”.



Figura 1. Pantalla inicial Google.es

- Aparece la siguiente pantalla, donde se muestran las distintas herramientas gratuitas que actualmente brinda Google.

Comunicar, mostrar y compartir

-  [Blogger](#)
Expresa tus opiniones online
-  [Calendar](#)
Organiza tu agenda y comparte eventos con tus amigos
-  [Docs](#)
Crea tus proyectos online, compártelos y accede a ellos desde donde estés. Crea tus proyectos online, compártelos y accede a ellos desde donde estés
-  [Gmail](#)
Correo rápido, con menos spam y con la tecnología de búsqueda de Google
-  [Grupos](#)
Crea listas de distribución y grupos de debate
-  [Picasa](#)
Encuentra, edita y comparte tus fotografías
-  [Google Reader](#)
Recibe los feeds de tus blogs y sitios de noticias favoritos

Figura 2. Ubicación del servicio Picasa

- Y se pulsa en el espacio de Picasa

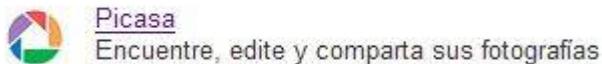


Figura 3. Ubicación del servicio Picasa

También se puede acceder por la dirección <http://picasa.google.es>

A continuación se muestra la pantalla inicial



Figura 4. Pantalla Inicial Picasa

Trabajando con Picasa Web Albums

Una de las opciones de trabajar con Picasa, es hacerlo en línea con el servicio Picasa Web Albums. Si se elige “ver Álbumes de Picasa”, se debe seguir algunos pasos:

- Colocar su cuenta de Google y la contraseña.



Figura 5. Inicio sesión con Picasa Álbumes Web

- Pulsar un clic en “Acceder”.

Luego de esto, se visualizan todas las imágenes que se utilizaron alguna vez en sus blog. En el caso que no tenga blog, este espacio aparece en blanco y tendrá que subirlas.

Estas son las opciones que se pueden utilizar cuando aparecen fotos en este espacio. Se visualizan las pestañas “Mis fotos”, “Favoritos”, “Explorar” y “Subir”



Figura 6. Pantalla “Mis Fotos”

- Se Pula un clic en “Mis Fotos”

Mis Fotos

Este es el espacio que entra por defecto cuando ingresa a “Álbumes de Picasa”. Aquí, si pulsa un clic en cada foto, se puede visualizar todas las imágenes asociadas a este blog y que se convierten automáticamente en álbumes.



Figura 7. Despliegue espacio de “Mis fotos”

Se puede ver que hay varias opciones con las fotos, tales como:

Presentación de diapositivas. Cuando ya se tienen todas las fotos, se pueden ver como una presentación:

- Pulsar en el botón “Presentación de Diapositivas”



Figura 8. Opciones de las fotos “Presentación de Diapositivas”

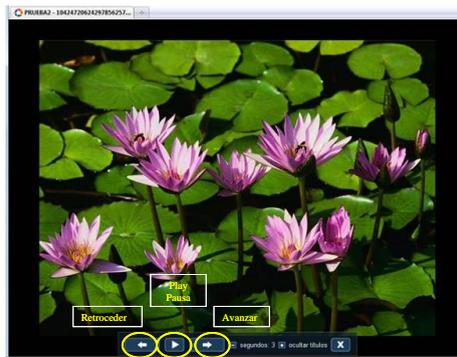


Figura 9. Presentación de Diapositivas

Los botones inferiores (resaltados en un círculo amarillo) permiten avanzar, retroceder o dar pausa a la presentación.

Compartir

En el botón de “Compartir” se pueden invitar a varios usuarios para que entre todos “construyan” el álbum. Aquí las personas que seleccione pueden añadir sus propias fotos al álbum.



Figura 10. Opciones de las fotos “Compartir”

Para invitar a personas para ver o añadir fotos de nuestro álbum, debemos realizar lo siguiente:

- Escribe sus correos en el espacio “Introducir direcciones de correo electrónico”. Detalla que podemos activar o desactivar la casilla “Permitir que los usuarios con los que comparto añadan fotos”.
- Escribe un mensaje para cuando envíes la invitación de compartir los álbumes.
- Cuando finalices, pulsa “Enviar correo electrónico”



Figura 11. Ventana “Compartir Álbum”

Añadir Fotos

Podemos añadir fotos a este álbum



Figura 12. Opciones de las fotos “Compartir”

- Pulsar un clic en “Añadir Fotos”



Figura 13. Ventana para Añadir más fotos a un álbum

Debe aparecer un recuadro para seleccionar las imágenes a incorporar a este álbum.

- Se selecciona la de preferencia y se pulsa un clic en “Abrir”

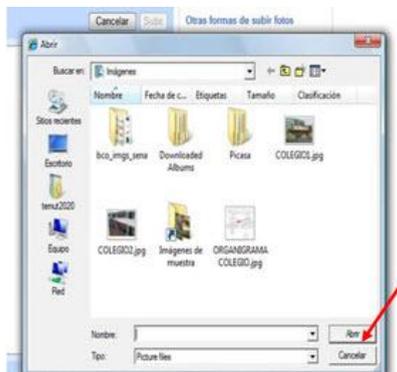


Figura 14. Ventana para seleccionar las fotos a incorporar

Descargar



Figura 15. Descargar

En la pestaña “Descargar” aparecen las siguientes opciones.

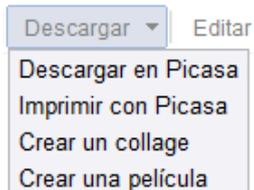


Figura 16. Menú “Descargar”

- Dar un clic en “Descargar en Picasa” y se puede guardar el grupo de fotos de un álbum al disco duro.



Figura 17. Ventana para descargar Álbum

También se puede “Imprimir en Picasa”

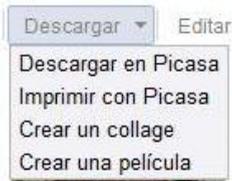


Figura 18. Menú Descargar



Figura 19. Ventana para “Imprimir álbum”

Asimismo se puede crear un collage:



Figura 20. Ventana para crear un collage

Aquí se abre el programa Picasa que se explicará más adelante en el siguiente tema.

Favoritos

Si se pulsa “Favoritos” se puede ver las fotos compartidas.



Figura 21. Ventana de Favoritos

Explorar

Y al pulsar “Explorar” se ven fotos que han sido compartidas a nivel mundial.

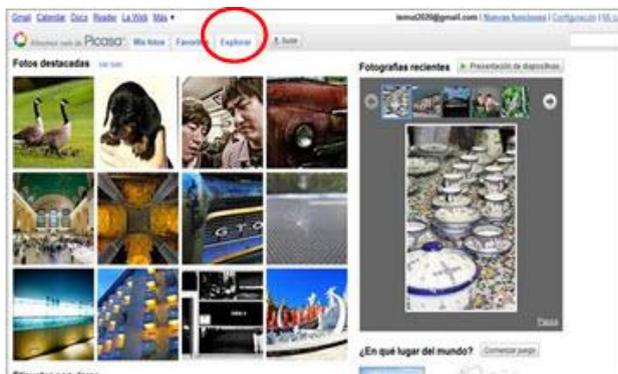


Figura 22. Ventana de “Explorar” para visualizar las fotos destacadas

Subir Fotos

En la parte derecha aparece “Subir”



Figura 23. Botón para subir fotos

Cuando se pulsa un clic en “Subir” primero aparece una pantalla donde se pregunta en cual álbum se quiere colocar las fotos.

- Se pulsa un clic en el Álbum de su preferencia.



Figura 24. Ventana “Subir Fotos”

Y se visualiza la siguiente pantalla.



Figura 25. Selección de archivos para subir en Picasa

- Se seleccionan los archivos de imágenes de preferencia

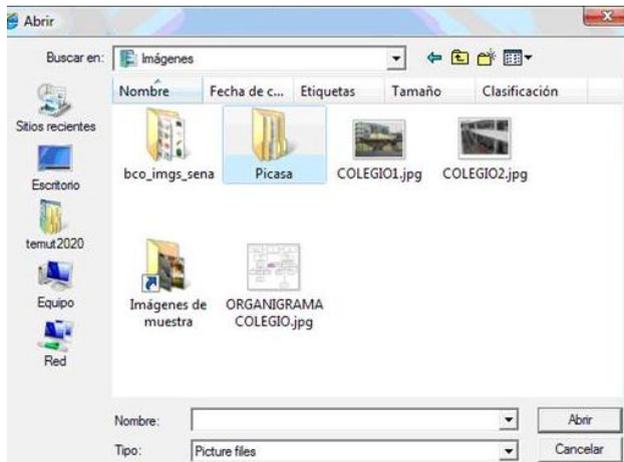


Figura 26. Selección de imágenes

- Luego se pulsa "Iniciar subida". En el caso que no tenga álbumes se puede crear uno
- Se pulsa un clic en "crea uno nuevo". Aparece la siguiente pantalla:



Figura 27. Botón para crear un álbum nuevo

Se continúa con los siguientes pasos

- Colocar el nombre del Álbum en el recuadro “Título”
- Colocar la fecha de creación del álbum y una pequeña descripción.

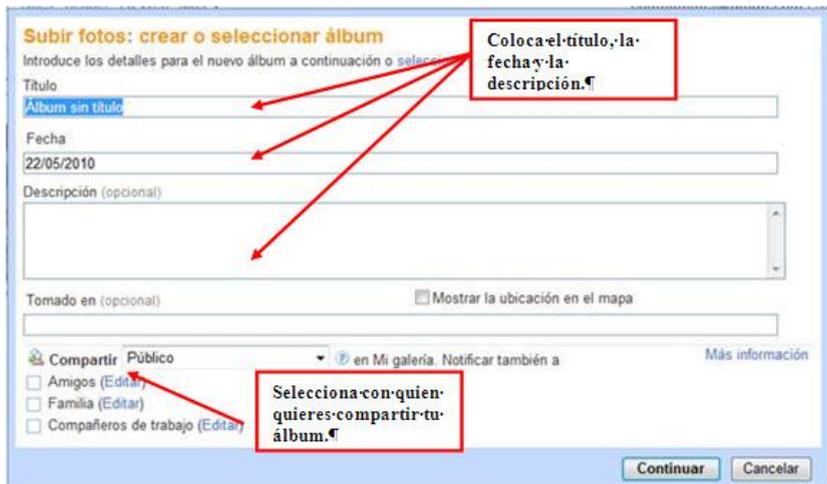


Figura 28. Ventana Características del Álbum

En mostrar ubicación del mapa se puede seleccionar para que aparezca un mapa ubicando el álbum y sus respectivas fotos.

Para finalizar, seleccione con quien se quiere compartir este álbum: Amigo, Familia y Compañeros de trabajo.

- Se pulsa un clic en Continuar y ya está listo.

Trabajando con Programa Picasa 3.0

Si se tiene instalado el programa Picasa 3.0 son variados los efectos que se pueden realizar con las imágenes y/ fotografías

Al entrar a Picasa Álbumes de web (servicio en red), se puede ir directamente a hacer un “Collage”, en caso contrario se hace lo siguiente:

- Pulsar un clic en el icono del Escritorio



Figura 29. Icono Picasa 3

Inmediatamente el programa busca todas imágenes que tiene archivadas en el disco duro, sin importar en donde estén.

Si ya se había hecho Collage o Películas, aparecerá como las primeras carpetas del programa.

Se puede visualizar la pantalla que se presenta a continuación. Sus partes son las siguientes:

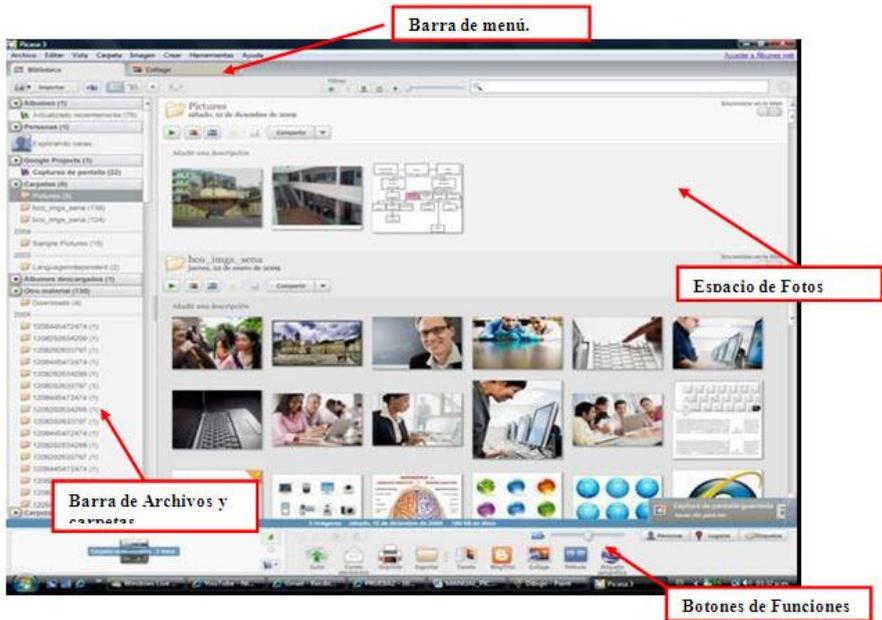


Figura 30. Estructura página principal Picasa 3

Las fotos seleccionadas o usadas recientemente aparecen en el recuadro superior en el espacio “Pictures”.



Figura 31. Fotos usadas recientemente en la carpeta “Pictures”

Editando Mis Fotos

Se pueden hacer algunos efectos interesantes para las imágenes. Para ello se debe hacer lo siguiente:

- Pulsar doble clic en cualquiera de las imágenes.



Figura 32. Pantalla para editar imágenes

En la parte izquierda aparecen las opciones que se pueden utilizar para editar las imágenes:



Figura 33. Barra para editar imágenes

- Pulsar un clic en cada opción y se observa los cambios en la foto de la derecha. El más interesante y da un sentido a las fotos, es la incorporación de texto.
- Seleccionar el siguiente botón.



Figura 34. Botón para añadir texto

- Aquí se puede añadir cualquier tipo de texto a la foto.



Figura 35. Incorporación de texto en las imágenes

Creando un Collage

Para hacer un collage se pueden seguir estos pasos

- Primero se debe pulsar con un Ctrl + Clic sobre las imágenes que se quiere trabajar.



Figura 36. Pantalla Principal Picasa

- Después puedes tener varias alternativas. En el menú “Crear” puedes dar un clic a “Collage de imágenes”



Figura 37. Menú Crear. Opción Collage de imágenes

- O se selecciona en el icono que aparece en la parte inferior



Figura 38. Icono creación de Collage

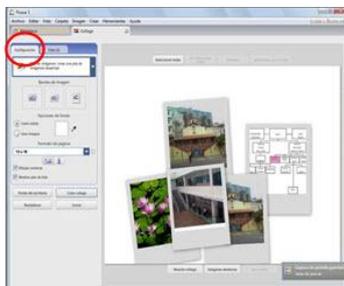


Figura 39. Opción Configuración de Collage

- Se pulsa en “Configuración” y se pueden hacer ciertas cosas con las imágenes seleccionadas.



Figura 40. Menú Configuración. Opción “Crear collage”

- Explore cada una de las opciones. Luego pulse en “Crear Collage”. Espere unos segundos.

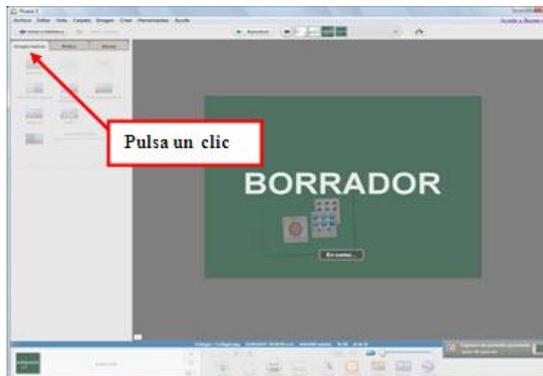


Figura 41. Opción Edición de collage ubicado en la pantalla principal

Luego se procede a mejorarlo buscando efectos en las siguientes pantallas.

Arreglos Básicos

- Se Selecciona la pestaña “Arreglos Básicos”



Figura 42. Pestaña Arreglos Básicos

- En este apartado, se selecciona cada arreglo y se ve los efectos en la(s) fotografía(s). Se puede recortar la imagen, enderezarla, eliminar los ojos rojos, entre otras opciones.

Perfeccionamiento

- Luego se selecciona la pestaña “Perfecc.”

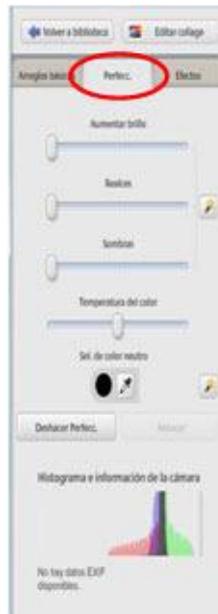


Figura 43. Pestaña Perfeccionamiento

- En este apartado, selecciona cada característica y ve los efectos en la(s) fotografía(s). Se puede aumentar el Brillo, hacer realce, sombras y cambiar la tonalidad del color.

Efectos

- Ahora se selecciona la pestaña “Efectos”



Figura 44. Pestaña Efectos

Explore y aplique los efectos que más se desee. Todos ellos tienen que ver con la tonalidad, brillo, color y sombra de las imágenes.

Creando una película

Igual que para crear un collage, para realizar una película se debe marcar con antelación las imágenes con las cuales se desea trabajar.

- Pulsar en el menú “Crear”, “Película”.

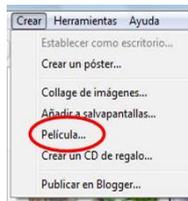


Figura 45. Menú “Crear”. Opción “Película”

- También se puede ir a la parte inferior del programa y pulsar en el icono



Figura 46. Botón “Película”

- Aparece la siguiente pantalla:

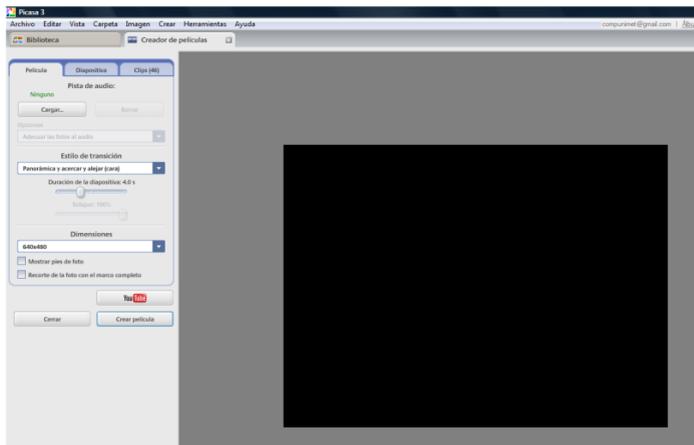


Figura 47. Pantalla edición de Películas

Ya aquí se pueden utilizar las siguientes funcionalidades:



Figura 48. Pestaña “Película”

Para cargar una pista de audio, se debe hacer lo siguiente:

- Se pulsa un clic en el botón “Cargar”



Figura 49. Botón “Cargar”

- Se ubica donde puede estar la pista de música o de voz.

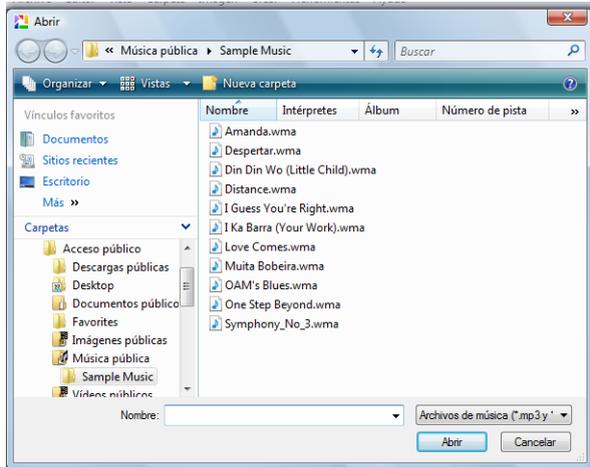


Figura 50. Ventana selección de archivos de música y/o audio

- Se selecciona un archivo y a la opción “Abrir”. Igualmente se puede cambiar el estilo de transición y las dimensiones de las imágenes.



Figura 51. Opciones de Estilo de Transición y Dimensiones

- En el caso que se desee compartir el video en la red, sólo se pulsa en el botón de Youtube, ubicado en la parte inferior.



Figura 52. Botones de You tube, Cerrar y Crear Película

Cuando se haya hecho los cambios correspondientes se da un clic en el botón “Crear Película”. Luego ya está lista su película.

Otras opciones

En la parte inferior se encuentran los botones que permiten retener, borrar y añadir fotos dentro de los álbumes.

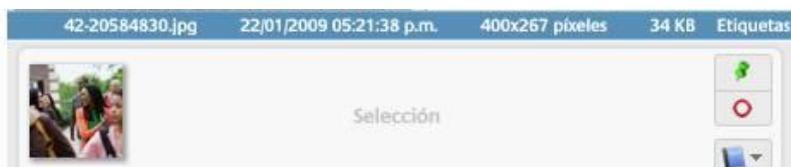


Figura 53. Barra de botones inferior

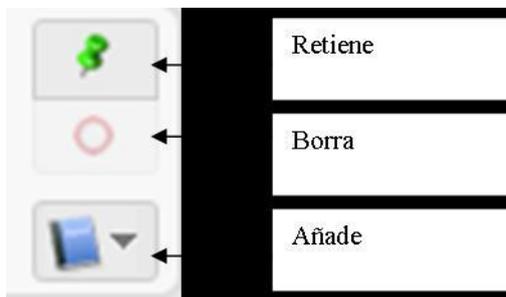


Figura 53. Botones de Manejo de imágenes en el Álbum

En la parte derecha también se visualizan otros botones



Figura 54. Barra de botones inferior

Con estas opciones puede:

-  Subir fotos
-  Enviarlas por correo Electrónico
-  Imprimir
-  Exportar (bajarla al Disco Duro)
-  Comprar impresiones y productos en un espacio Web
-  Publicar las fotos en un blog
-  Crear un collage de foto
-  Hacer una película
-  Insertar una etiqueta geográfica

Asimismo si se desea “subir” fotos para el espacio público de Picasa Album Web, se debe hacer lo siguiente

- En la parte inferior de la pantalla del programa debe pulsarse sobre el botón "Álbum web"



Figura 55. Botón para subir fotos al Álbum Web

Aparece el cuadro para enviar las fotos de su computador a Internet. Allí se puede crear un **álbum nuevo** o incorporar más fotos a un álbum existente.

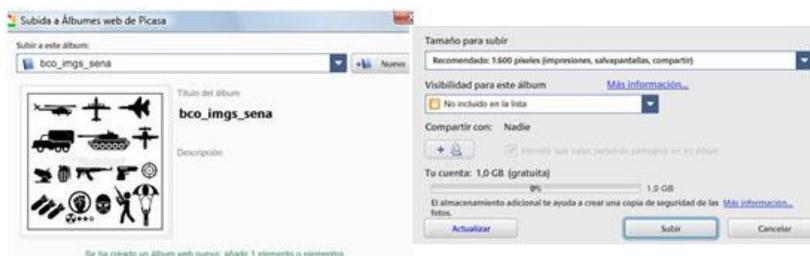


Figura 56. Ventana Subida a Álbumes Web de Picasa

- En **título del álbum** se le da un nombre al nuevo álbum.



Figura 57. Botón Tamaño de imágenes para subir

- Y se puede decidir si se desea que las fotos las vea todo el mundo o solamente algunas personas.
- En **Visibilidad** se marca Público para que todo el mundo vea las fotos. Si no se desea así simplemente no se marca la opción.



Figura 58. Opción de Visibilidad

Si se quiere compartir con algunas personas, sólo se pulsa un clic en el botón  y se escriben las direcciones de correo electrónico.

- Se pulsa el botón **Subir**

Al pulsar “Subir” la computadora comienza a subir las fotografías a Internet y muestra el progreso en un cuadro.

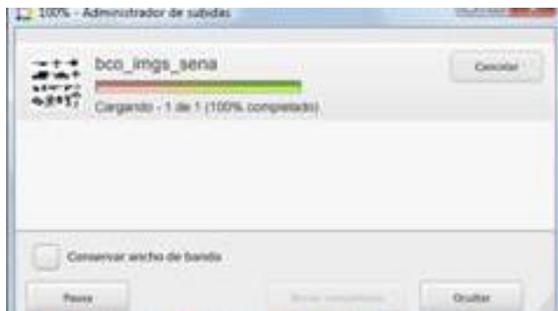


Figura 59. Ventana de subida de imágenes

Cuando finaliza aparece un recuadro señalando la operación.

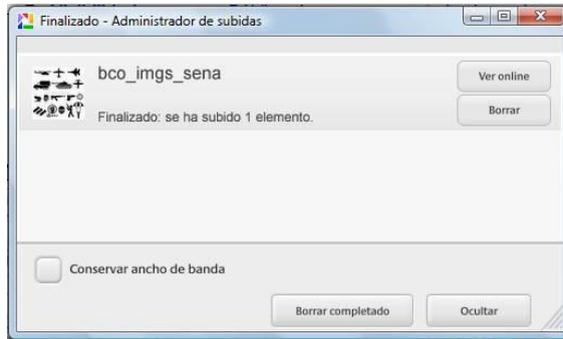


Figura 60. Ventana finalización de subida

Y las fotografías se almacenan en Internet. Se pueden ver en la página Web de Picasa. El ejemplo aparece en la imagen siguiente.



Figura 61. Ventana subida de imágenes

Cuando estén subidas las imágenes Picasa realizará rápidamente la **búsqueda en las carpetas indicadas** y mostrará los resultados en pantalla.

Otras herramientas disponibles

También existen otras herramientas que realizan funciones semejantes a Picasa.

Por ejemplo en cuanto a manejo de imágenes se dispone del programa Movie Maker, software diseñado que permite hacer efectos interesantes en las imágenes, tales como transiciones, títulos, añadir pista de audio, narración, etc. Generalmente este programa viene en la suite Microsoft Windows, sin embargo también se puede “bajar” en forma gratuita en varias páginas de descarga en la red.

Igualmente el programa Photo Story, posibilita la creación y edición de imágenes. Este software es una aplicación que permite realizar transiciones interactivas con las imágenes, incorporando además audio y grabaciones, resultando álbumes de una calidad óptima.

Realiza collage y películas con una calidad aceptable, logrando productos de interés y puede descargarse gratuitamente de internet o más específicamente en su página oficial

<http://microsoft-photo-story.uptodown.com/>

Asimismo existe un servicio en línea, que permite almacenar, ordenar, buscar y compartir fotografías y videos en línea. Este servicio en línea es Flickr y se ubica en la dirección <http://www.flickr.com/>

En este momento, Flickr (igual que Picasa) dispone de una gran comunidad de amantes de las imágenes que comparte fotografías y videos creados por ellos mismos. Lo interesante de este sitio web es que esta comunidad se rige por unas normas de comportamientos y condiciones de uso que garantizan una buena gestión de los contenidos que allí se producen.

Estrategias de uso

El programa Picasa es una valiosa herramienta para el docente de hoy. En cualquier actividad pedagógica, independientemente de la temática, el docente puede estructurar la creación de portafolios, a través del collage de imágenes y la elaboración de películas.

Asimismo los estudiantes, pueden recopilar información grafica o subir imágenes a través de Picasa Web Albums para posteriormente realizar videos colaborativos con el programa en sí.

Un grupo de docentes puede intercambiar información entre ellos o entre sus alumnos para conformar álbumes, collage o películas de su institución completa.

Con este excelente programa, ya es cuestión que los docentes y alumnos puedan diseñar estrategias creativas donde se plasmen diversas actividades que promocionen el aprendizaje significativo y colaborativo entre las partes.

Reflexiones

Picasa logró otorgar un servicio gratuito de gestión de imágenes, ya que permite una búsqueda integrada en la red de un conjunto de fotografías, para el aprovechamiento, no sólo como usuarios y admiradores de las imágenes, sino en el papel como docentes. El programa, como observa en este tutorial, permite el retoque de las imágenes, añadir etiquetas, reparación de borrones y eliminación de arañazos, así como ordenamiento y clasificación de las imágenes para la creación de álbumes, aspectos claves para diseñar y elaborar recursos didácticos de calidad.

Además, Google logró con este programa el anhelo de muchos usuarios: disponer de un programa que pudiera, no sólo editar las imágenes y elaborar álbumes, sino que también permitiera aprovechar las ventajas de las herramientas de la web 2.0, tales como compartir estos archivos a muchos usuarios y poder “trabajarlos” en forma colaborativa.

Este material ha sido elaborado con la finalidad de brindar los conocimientos acerca de la estructura de este singular programa, así como la presentación de su variedad de prestaciones y funcionalidades, lo que nos permitirá aprovechar al máximo esta herramienta.

Referencias

Aula Clic (s.a.). Tutorial de Picasa [en línea]. Disponible en <http://www.aulaclic.es/articulos/picasa.html>

Tutorial Enlace (s.a.). Google para fotos [en línea]. Disponible en http://www.tutorial-enlace.net/tutorial-Picasa_2_El_Software_de_Google_para_fotos-18916.html

Wikipedia (s.a.). Picasa [en línea]. Disponible en <http://es.wikipedia.org/wiki/Picasa>

Videos relacionados:

http://www.youtube.com/watch?v=gYO2uhrZI4&feature=player_embedded

<http://vimeo.com/10202048>

<http://www.gipuzkoa.tv/play.php?vid=1348>

Sitio Web relacionados

EDUCASTUR: <http://blog.educastur.es/softwarelibre/2009/04/10/picasa-web-mucho-mas-que-un-mero-alojamiento-de-imagenes/>

Cosas de tecnología <http://www.tecnocosas.es/que-es-picasa/>

GMAIL:

HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN E

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Prof. Ivonne Candissi Harvey López
iharvey@unimet.edu.ve

Uso educativo de la herramienta	195
Descripción de la herramienta	197
Pasos de uso	199
Acceso a Gmail.....	199
Gestión del correo electrónico	206
Configuración de las funciones del correo electrónico ...	209
Configuración de los contactos de Gmail	214
Otras herramientas disponibles	215
Estrategias de usos	216
Reflexiones	217
Referencias	218

GMAIL: HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Prof. Ivonne Candissi Harvey López
iharvey@unimet.edu.ve

Uso educativo de la herramienta

En la actualidad, el contexto educativo se ha visto beneficiado por las diversas opciones que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Nuevas herramientas, aplicaciones, recursos entre otros, que llegan para generar escenarios innovadores y nuevas metodologías, como apoyo al proceso instruccional en cualquiera de sus niveles y modalidades. Google, por ejemplo, ofrece una serie de servicios Web como Google Docs, Google Talk, Google Calendar, Gmail, entre otros

que les ofrecen a sus usuarios, un abanico de posibilidades a la hora de intercambiar información. Particularmente Gmail se ha convertido en uno de los servicios de correo electrónico más utilizados gracias a sus diversas ventajas o bondades. El presente manual pretende ofrecer un acercamiento hacia el entendimiento del servicio de correo electrónico Gmail, en cuanto a sus características, pasos de uso, posibilidades en la educación y bajo este contexto, mostrar posibles situaciones idóneas para su utilización.

En este sentido, dentro de las principales bondades de Gmail como correo electrónico tenemos la impersonalidad, dado que no es necesaria la presencia física *in sitto* para establecer la comunicación, aunado a una de sus características fundamentales, que es un servicio asincrónico, no es necesaria la conexión al mismo tiempo ya que los mensajes quedan almacenados y pueden ser recuperados a *posteriori*.

De igual modo, se pueden considerar las siguientes premisas sobre el correo electrónico, dentro del contexto educativo considerando que el mismo:

- Permite un nuevo espacio de comunicación, donde alumnos y docentes separados geográficamente hablando, pueden plantear e intercambiar sus dudas, iniciativas e ideas y lograr construir espacios para la discusión acordes con sus necesidades y de manera sincrónica o asincrónica de uno a uno o varios: alumno/alumno, alumno/docente, alumnos/alumnos, docente/alumnos.

- Propicia entornos interactivos, que apoyan el trabajo colaborativo y cooperativo. Considerando que este servicio permite intercambio de información en diferentes formatos, se convierte entonces en un medio donde se pueden distribuir, buscar y recuperar información necesaria para el logro de objetivos educativos. En este sentido se afianzan las relaciones grupales, sobre todo cuando nuestras realidades demuestran que el acceso no es del todo equitativo; y a muchos alumnos se les dificulta el poder acceder con frecuencia.
- Promueve la revisión de trabajos, consultas, solicitud de material y hasta el envío de normas, pueden hacerse con mayor rapidez gracias a este servicio; y esta bondad no sólo alivia las angustias (docente/alumno), sino que permite que ambas partes se sientan involucrados y atendidas en el proceso instruccional.
- Permite la creación de grupos de discusión en línea que facilitan la comprensión de áreas de interés dentro del curso, buscando como resultado aportes de los participantes para la construcción de conocimiento.

Descripción de la herramienta

Se destacan las ideas de Bates (1999), cuando afirma que el correo electrónico establece una comunicación “uno a uno”. En el mismo, es posible, además de los caracteres propios de la escritura en el cuerpo del

mismo correo electrónico, insertar imágenes estáticas o en movimiento, sonidos, gráficos, efectos, entre otros. Estas posibilidades de intercambiar cualquier tipo de información de manera tan nutrida y rápida, convierte al correo electrónico, en un servicio útil, que utilizada en el contexto educativo, puede lograr verdaderos procesos de construcción de conocimientos.

En este sentido, el correo electrónico es un medio electrónico que permite la espontaneidad y efectividad de comunicación entre receptor y emisor. Sáenz c.p. Albarran (2008), hace referencia al correo electrónico bajo las siglas EAUDI: electrónico, asíncrono, ubicuo, digital e informático; tratando de destacar las características típicas que hacen a este medio idóneo para ciertos tipos de comunicación en las organizaciones y sobre todo en lo educativo.

- Electrónico: utiliza medios electrónicos de gestión y transporte
- Asíncrono: no necesita sincronía en envío y recepción
- Ubicuo: permite su acceso en diferentes lugares
- Digital: utiliza información digitalizada
- Informático: está en relación con las tecnologías de la información

En este orden de ideas, el correo electrónico se ha convertido en un elemento imprescindible en las redes de comunicación, siendo casi un requerimiento a nivel personal, ya que permite de manera asincrónica una

comunicación bidireccional con uno o varios interlocutores, donde se pueden transmitir datos, mensajes, entre otros, desde un dispositivo a otro u otros, a través de plataformas como la línea telefónica, fibra óptica, conexión por microondas o satélites de comunicación.

Pasos de uso

Acceso a Gmail

Para ingresar a Gmail lo podrá hacer desde cualquier navegador (Explorer, Mozilla, Chrome, entre otros), colocando la siguiente dirección: <http://www.gmail.com>



Figura 1. Acceso a Gmail

Pasos para crear una cuenta de correo electrónico

Como todo proveedor de servicios de correo electrónico, a través de esta plantilla le solicita todos los datos de identificación para luego poder tener acceso a este servicio.

The screenshot shows the Gmail account creation interface. At the top, it says "Crear una cuenta de Google - Gmail" and "Change Language / Cambiar idioma: Español". Below this, there's a section titled "Crear una cuenta" with a sub-header "Cómo empezar a utilizar Gmail". The form includes fields for "Nombre:" (Name), "Apellido:" (Surname), "Nombre de registro:" (Registration name), and "Elija una contraseña:" (Choose a password). The password field has a strength indicator that says "Fortaleza de la contraseña". A red box highlights the form fields with the text "Plantilla para llenar datos del usuario".

Figura 2. Creación de nueva cuenta

Los datos de identificación deben ser de fácil lectura, que estén disponibles para el servidor y cuando ingrese su clave es importante que aparezca el mensaje de “Óptima” para que mantenga mejores niveles de seguridad

This screenshot shows the same Gmail account creation form, but now filled out with example data: "Nombre: Ivonne C", "Apellido: Harvey L", "Nombre de registro: ivonneharvey2@gmail.com", and "Elija una contraseña: [masked]". The password strength indicator now shows "Fortaleza de la contraseña: Óptima". A red box highlights the password strength indicator with the text "Chequear el nivel de seguridad de la clave".

Figura 3. Llenar el formulario de creación de cuentas paso 1

Después de llenar toda la información solicitada por la plantilla de Gmail, ingrese la verificación de palabras y al final haga clic sobre la palabra “Acepto” las condiciones de GMAIL y ¡listo!

Pregunta de seguridad: Escribir mi propia pregunta
nombre de mi mascota
Si olvidas tu contraseña te preguntaremos la respuesta a su pregunta de seguridad. [Más información](#)

Respuesta: sorpresa

Correo electrónico de recuperación: ivonneharvey@gmail.com
Esta dirección se utiliza para autenticar tu cuenta en caso de que surja algún problema o olvides tu contraseña. Si no dispones de ninguna otra dirección de correo electrónico, deja este campo en blanco. [Más información](#)

Ubicación: Venezuela

Verificación de la palabra: Escribe los caracteres que veas en la imagen siguiente.

No se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Condiciones del servicio: Comprueba los datos de la cuenta de Google que has introducido arriba (puedes cambiar todo lo que quieras) y revisa las Condiciones de uso que exponemos más adelante. [Versión imprimible](#)

Condiciones de servicio de Google
Te damos la bienvenida a Google
1. Su relación con Google

Figura 4. Llenar el formulario de creación de cuentas paso 2

Esta es la pantalla de bienvenida de Gmail donde le informa de los últimos servicios que ofrece y sencillamente haga clic en la opción señalada.



Figura 5. Mensaje de aprobación de Gmail

Initial interface of the electronic mail

After accessing the Gmail account, this is the graphical interface, from this space you can begin to use your electronic mail account, and

de aquí en adelante se comenzará a detallar cada una de las funcionalidades que ofrece.

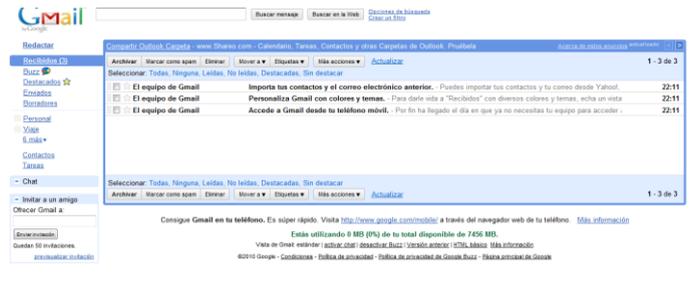


Figura 6. Ya tienes una cuenta de correo electrónico

Ya estando dentro del correo electrónico, a continuación se presentan las etiquetas básicas con las cuales usted puede comenzar a trabajar. Desde ellas puede acceder a sus mensajes (recibidos, enviados, borradores, los mensajes destacados), el servicio de “Buzz” (combinación entre Twitter y Facebook desde el mismo espacio Gmail); y luego irán apareciendo las etiquetas que vaya creando (aspecto que se verá más adelante).



Figura 7. Etiquetas básicas

Otra de las funcionalidades que ofrece el ser usuario de correo electrónico Gmail, es la posibilidad de hacer búsquedas internas (dentro del propio correo) y externas (hacia la gran red de redes a través de Google).

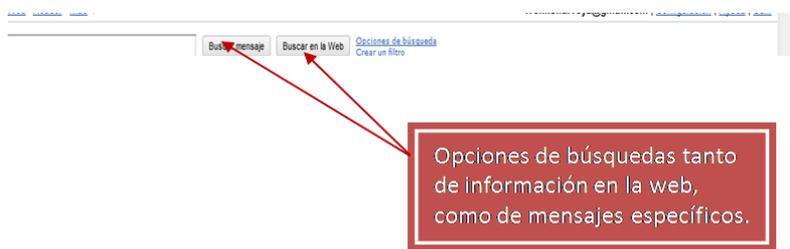


Figura 8. Opciones de búsqueda dentro de Gmail

¿Cómo redactar un correo electrónico?

La redacción de un correo electrónico, es un proceso sencillo y común entre todos los proveedores de correo electrónico existentes, es decir, se mantienen elementos tales como: un emisor, un destinatario, archivos adjuntos, un cuerpo del texto, entre otros. Se escriben las direcciones de correo de los destinatarios. Y tiene la opción de enviar un “CC” (con copia) y “CCO” (con copia oculta) donde escribe la dirección de correo-e pero el resto de los destinatarios no la pueden ver al enviar el mensaje.

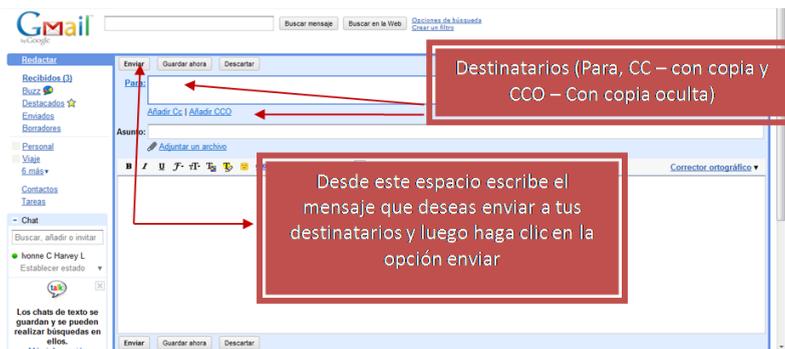


Figura 9. Redacción de un correo electrónico

Para adjuntar un archivo haga clic en la opción “Adjuntar archivo” e inmediatamente le aparecerá la ventana del explorador de Windows para que seleccione el o los archivos que desea subir y enviar.

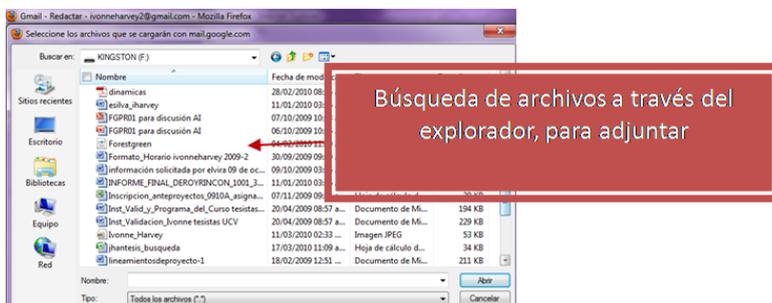


Figura 10. Adjuntar un archivo

Otros servicios de Internet dentro del correo electrónico de Gmail

Si bien es cierto que el servicio de correo electrónico es asincrónico, una de las bondades que ofrece Gmail como proveedor, es la posibilidad de establecer sesiones de chat (interno) con los contactos Gmail que mantenga establecidos. Para activar la opción del chat, debe enviar la invitación al destinatario con el que desea establecer conversación. Así sería el mensaje que le aparecería a la otra persona a la que le envíe el chat, y luego automáticamente al hacer clic sobre "SI" estoy de acuerdo ya puede realizar una conversación instantánea.

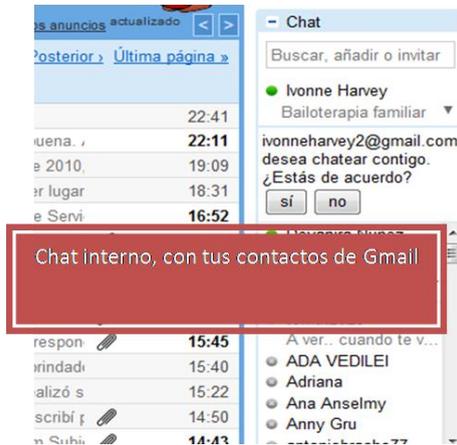


Figura 11. Chat Gmail

Gestión del correo electrónico

Desde el menú que se presenta a continuación puede gestionar un conjunto de acciones de sus mensajes de las distintas bandejas (archivar mensajes, marcar ciertos mensajes como “Spam” que es lo equivalente a correos electrónicos no deseados, eliminar mensajes, entre otros)

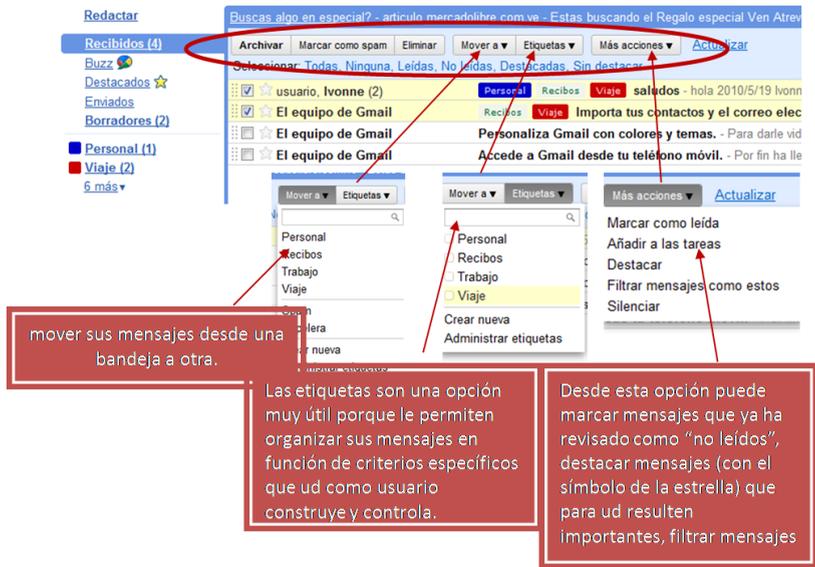


Figura 12. Gestión de mensajes entre bandejas

También puede administrar el servicio de etiquetas, las cuales son utilizadas para organizar en grupos los mensajes de correo en la bandeja de entrada.



Figura 13. Administrar etiquetas

Cuando usted desee cambiar atributos generales de su correo electrónico, haga clic en la opción de configuración (ver figura 14).



Figura 14. Opciones de configuración

Configuration of the functions of the electronic mail

From the menu "General" you can change personal options of your mail configuration, which range from the language, to the use of images and signature. Below is presented each one of them.

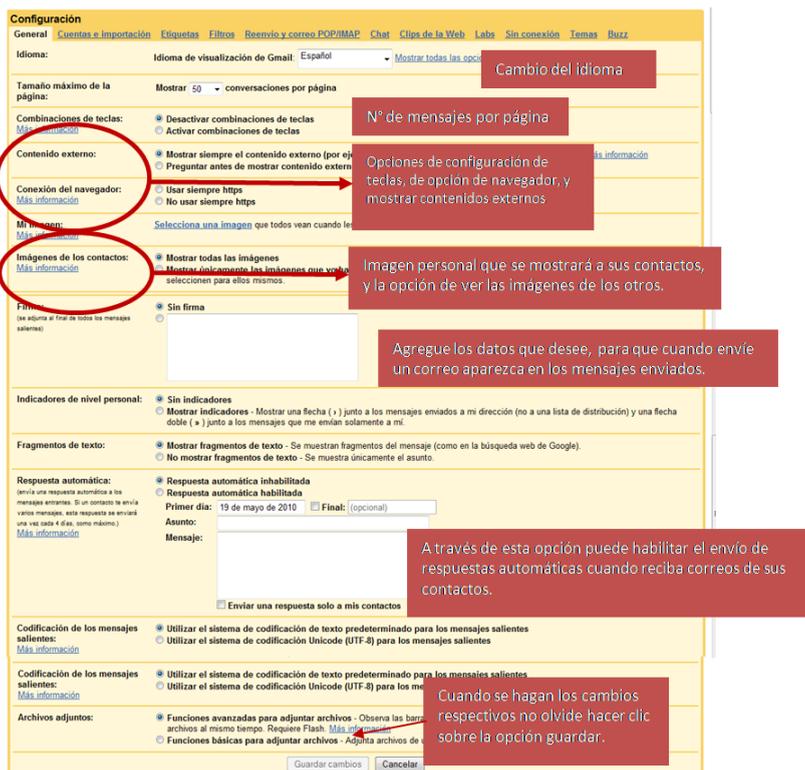


Figure 15. General configuration option

From the menu "Accounts and import" you can establish and/or predetermine sending and receiving options through other accounts of

correo electrónico que posea. Y puede cambiar las opciones de configuración de la cuenta (nombres, claves de acceso, fotos, etc.)-

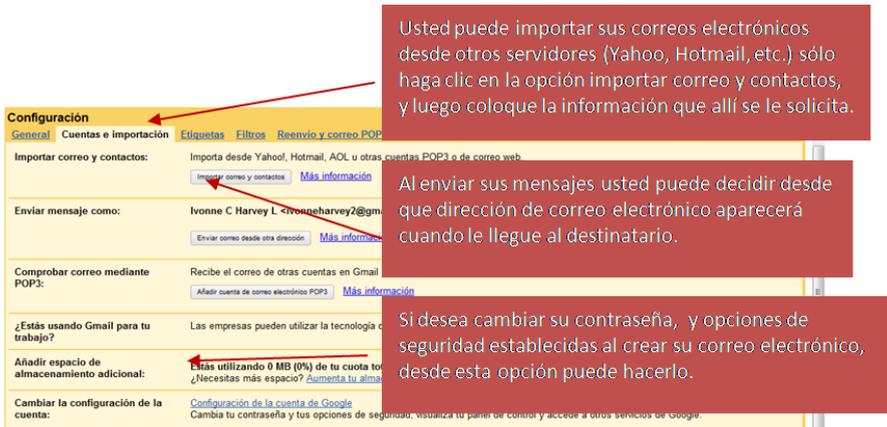


Figura 16. Opción cuentas e importación de configuración

Desde el menú “Etiquetas” tal y como se expresaba en páginas anteriores, existen etiquetas predeterminadas por el correo Gmail, que son estándares. Desde esta opción usted como usuario puede crear nuevas etiquetas, y luego modificarlas, eliminarlas y cambiar sus opciones a nivel de formato (colores, extensión, entre otras).



Figura 17. Opción etiquetas de configuración

Desde el menú “Filtro” usted como usuario tiene la posibilidad de establecer criterios de depuración y/o limpieza en sus correos recibidos. Esta es una opción de administración muy útil porque le permite organizar correos de acuerdo a los patrones que usted decida.

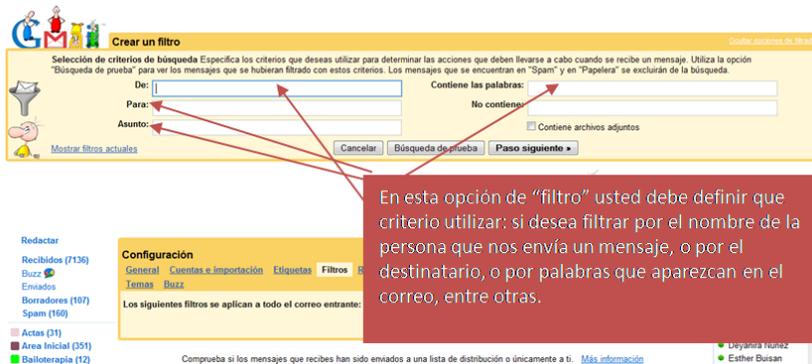


Figura 18. Opción filtros de configuración 1

Luego de establecer el criterio, debe señalar que desea hacer con ese mensaje recibido con esas condiciones, y además el mismo servicio de Gmail le dice que hacer con los mensajes anteriores a la creación del filtro.



Figura 19. Opción de filtros de configuración 2

Desde el menú “Chat” usted puede configurar opciones de guardado, de sonidos, uso de “emoticones” o figuras, entre otras.

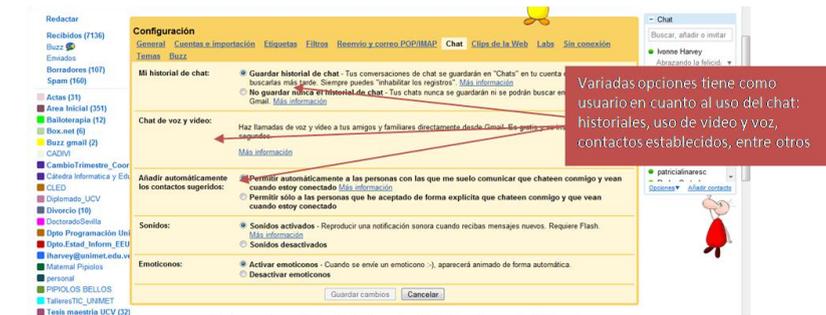


Figura 20. Opción Chat de configuración

Desde el menú “clip de la Web” no es más que la posibilidad de que pueda tener información actualizada acerca de publicidad que ofrece Gmail, y establecer como usuario sus propios clips.

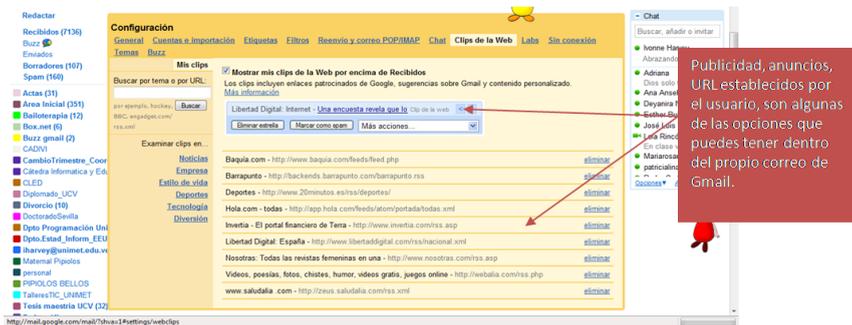


Figura 21. Opción clip de la Web de configuración

Desde el menú “Labs” el usuario tiene la posibilidad de experimentar con diversos servicios que ofrece Gmail que “no son definitivos” pero que ofrecen un espacio de entretenimiento al usuario para darle un toque más personalizado a su correo de Gmail.

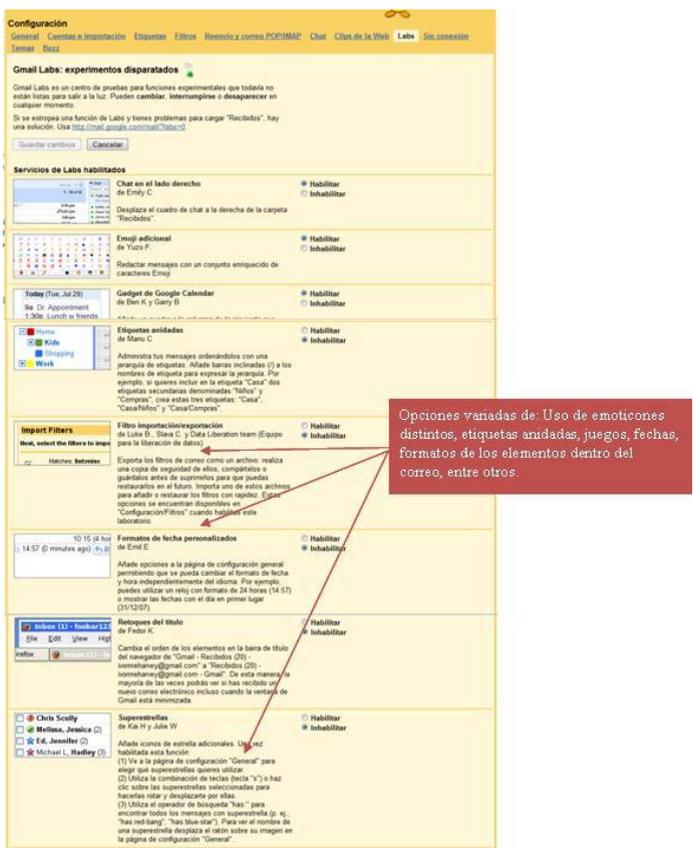


Figura 22. Opción Labs de configuración

Configuración de los contactos de Gmail

En la pantalla principal de Gmail, tiene la opción de establecer configuraciones especiales para los contactos.

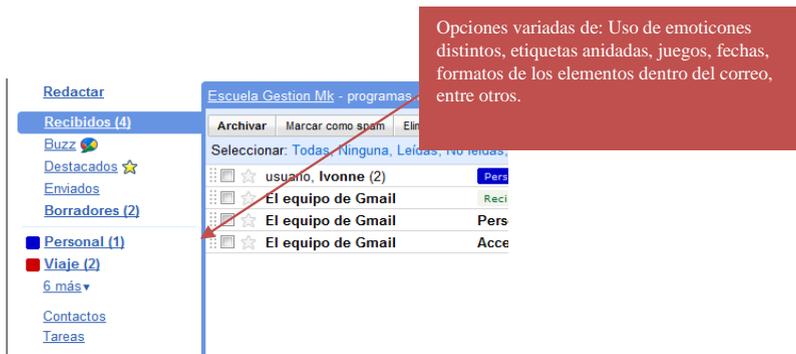


Figura 23. Opción contactos

Al entrar en este menú, se despliega una pantalla como la siguiente y el usuario tiene la posibilidad de crear nuevos contactos, grupos, importar y exportar listas que provengan de otros servicios de correo electrónico.

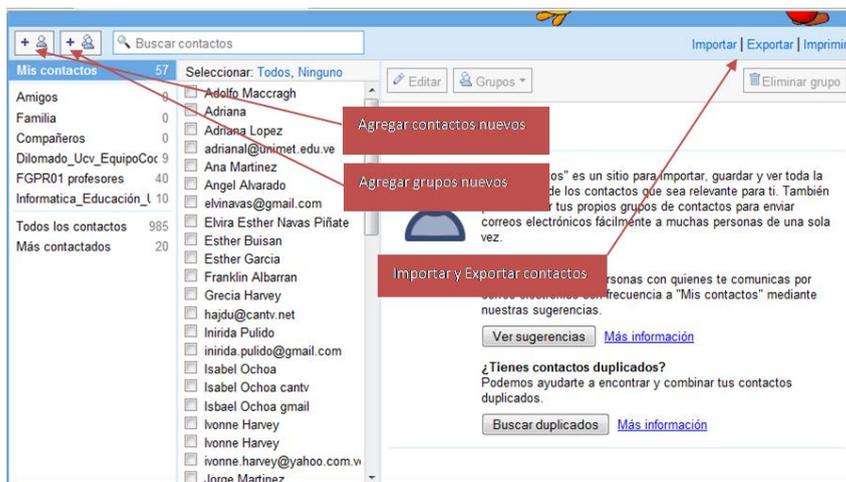


Figura 24. Opción contactos configuración

Otras herramientas disponibles

Otros de los proveedores de servicio disponibles a través de Internet para la generación de cuentas de correo electrónico además de Gmail, son por ejemplo:

- <http://www.yahoo.com>
- <http://www.hotmail.com>
- <http://www.cantv.net>

Los cuales, de igual forma ofrecen la posibilidad de aperturar una cuenta de correo gratuita, para el desarrollo de diversas actividades.

Estrategias de usos

Por sus características, la educación a distancia y mixta son los espacios más idóneos para desarrollar experiencias haciendo uso del correo electrónico. Sin embargo, la presencial no es excluyente al uso de este servicio. En este sentido resulta pertinente señalar que para que estos procesos de implementación tengan éxito en cualquiera de estas modalidades de estudio, es importante que se asuman estrategias organizadas y apropiadas de creación, administración y gestión de estos espacios, de modo que se consideren todas las dimensiones educativas: alumnos, docente, equipos tecnológicos, capacidad de conexión, programas, entre otros. Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Las bondades que ofrece el correo electrónico justifican su utilización, sobre todo cuando los problemas de la distancia y el tiempo, se convierten en barreras que pueden ser superadas.
- Es necesaria la presencia de un docente con un rol distinto al tradicional, un docente gestor, mediador y sobre todo orientador, de modo que el alumno no se sienta solo en el proceso de aprendizaje.
- La organización y la planificación instruccional son fundamentales, para poder concluir con éxito la experiencia. Sobre todo cuando lo tecnológico, no brinda un 100% de seguridad, es decir, tener planes de contingencia en casos especiales. Por ejemplo: caída de redes, utilización de programas no estandarizados (música, vídeo, etc.) que no puedan ser consultados por

todos, etc.

- El papel del alumno también cambia, sobre todo porque debe enfrentar de manera distinta su proceso de aprendizaje. Debe asumirlo con responsabilidad, con organización y dedicación. Y comprender que a través de este medio puede obtener no sólo apoyo académico, sino también herramientas para el desarrollo personal, profesional y social.

Reflexiones

El servicio de correo electrónico, como herramienta educativa, permite que el docente pueda crear y establecer sus propias normas atendiendo a las características de la audiencia, la modalidad, la disponibilidad tecnológica, entre otras.

Tomando en cuenta los planteamientos de Cornieles (2001), se pueden destacar algunas bondades a manera de cierre y reflexión:

- El uso del correo electrónico redefine el rol del docente, le obliga a mejorar la calidad y profundidad de los materiales. El feedback recibido por los alumnos ayuda a mejorar los materiales, las guías de trabajo, etc.
- Se obliga al docente a proveerse de guías realmente efectivas de auto preparación para el alumno.
- El alumno ve la importancia de su participación en el trabajo, se pone en contacto con pares que pueden cooperar en la búsqueda de información
- Los alumnos comparten experiencias en forma directa.

- Se da la oportunidad al alumno a acceder a información remota que por otra vía, le era imposible.
- Se pone en práctica un tipo de tutoría distinta, telemática, se elimina la distancia física entre los alumnos y profesores.
- Rompen la barrera espacio temporal dando la oportunidad al alumno de organizar su proceso de aprendizaje de acuerdo a su ritmo.
- En resumen, los elementos básicos manejados y puestos en evidencia durante esta experiencia son: la autodisciplina, la autorregulación de las tareas, el autoaprendizaje, el cooperativismo y la autoevaluación.

Referencias

ALBARRÁN, I. (2008). Uso del correo electrónico: Un análisis empírico en la UCM. Disponible en: <http://eprints.ucm.es/6676/1/9909.pdf>

BATES, A. (1999). La Tecnología en la Enseñanza Abierta y la Educación a Distancia. Editorial Trillas, México.

BLÁSQUEZ, F. (1994). Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación para la Educación. Ediciones Alfar, Sevilla España.

CABERO, J. (2001). Tecnología Educativa, Diseño y Utilización de Medios en la Enseñanza. Editorial Paidós, España.

CORNIELES, I. (2002). El correo electrónico Experiencia desarrollada en varios cursos de formación de docentes a través de estudios a distancia. Universidad Central de Venezuela. Disponible en: <http://contexto-educativo.com.ar/2002/2/nota-09.htm> [Consulta: 2010, Abril 20].

PEREIRA, F. (1987). La Educación a Distancia en América Latina Tomo I. Editorial Kapelusz, Caracas, Venezuela.

PEREIRA, F. (1987). La Educación a Distancia en América Latina Tomo II. Editorial Kapelusz, Caracas, Venezuela.

CALENDARIO:

HERRAMIENTA DISEÑADA PARA

LA PLANIFICACIÓN

Prof. Sandra Sequera Cisnero
ssequera@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso	223
Descripción de la herramienta	225
Pasos de uso	226
Acceso al Calendario.....	226
Interfaz del Calendario	228
Creación de Eventos	231
Configuración del Calendario	233
Otras herramientas disponibles	241
Estrategias de uso.....	241
Reflexiones	242
Referencias	243

CALENDARIO: HERRAMIENTA DISEÑADA PARA LA PLANIFICACIÓN

Prof. Sandra Sequera Cisnero
ssequera@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso

En la actualidad, el contexto educativo se ha visto beneficiado por las diversas opciones que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Nuevas herramientas, servicios, aplicaciones, recursos entre otros, que llegan para generar escenarios innovadores y nuevas metodologías, como apoyo al proceso instruccional en cualquiera de sus niveles y modalidades.

El calendario en línea, es una herramienta de utilidad personal que ofrece la posibilidad de planificar las actividades diarias y al mismo tiempo,

compartirlas si así se desea, actividad que promueve el trabajo colaborativo entre varios. Con la posibilidad de crear y añadir eventos, invitaciones entre otros, los calendarios en línea, permiten organizar, planificar y notificar actividades de interés dentro del quehacer diario.

Dentro del contexto educativo por ejemplo, con esta herramienta el usuario puede:

1. Propiciar el desarrollo de entornos interactivos, colaborativos y cooperativos, considerando que este servicio se convierte en un medio significativo a la hora de planificar y gestionar actividades pedagógicas – administrativas y sociales, durante un período escolar determinado.
2. Facilitar procesos de comunicación e intercambio de información (distribuir, buscar y recuperar), dentro del contexto educativo en cualquiera de sus niveles (académicos y/o administrativos) y modalidades.
3. Planificación actividades académicas, extracurriculares, administrativa y de gestión entre: docente/alumnos, alumnos / alumnos, docente / docentes, docente / comunidad de padres y representantes, institucionales entre otras.
4. Crear y recordar eventos académicos importantes dentro de una institución educativa o dentro de los particulares que forman parte de la misma. Estos eventos, pueden estar orientados a la construcción de: horarios de trabajo,

desarrollo de eventos significativos, reuniones, formación, asignación de actividades entre otros.

5. Crear múltiples calendarios asociados a una cuenta con los cuales se puede compartir, editar o no, según las necesidades educativas presentes.
6. Proporcionar un espacio Web permanente donde cada docente se mantiene en contacto con sus estudiantes, con otros docentes, directivos o con la comunidad, en cuanto a actividades pendientes en un período escolar determinado, abriendo paso a la planificación necesaria dentro de todo proceso instruccional.

Descripción de la herramienta

Google se ha convertido en uno de los mayores proveedores de servicios Web con potencialidades significativas que promueven el desarrollo de la comunicación, el intercambio de saberes, mayor acceso a la información, el trabajo colaborativo y cooperativo entre otros. Lo que ha venido generando, la necesidad de crear y compartir nuevas experiencias educativas, orientadas al uso de servicios tales como Gmail y junto a este: Google Docs, Google Talk, Picasa, Google maps, Google Grupos, Google Latitude, Google Calendar, entre otros.

Google calendar o calendario en línea, gracias a sus potencialidades se ha venido convirtiendo en una de las opciones importantes a trabajar a nivel personal, profesional y laboral, es una herramienta de ayuda y apoyo al

desarrollo de procesos de organización, planificación y difusión de la información que se maneja dentro de los espacios de trabajo y particularmente, ofrece un gran aporte dentro de contextos educativos por ser el caso que confiere. El mismo, permite a sus usuarios por ejemplo que puedan crear, ver y editar eventos determinados colocando fechas específicas y personalizando su contenido. Además, ofrece la posibilidad de poseer un repositorio Web, que indica que la información que ahí se encuentra, pueda ser vista desde cualquier lugar y en cualquier momento siempre que el usuario lo necesite.

Pasos de uso

A continuación, se muestra de manera detallada los pasos que debe llevar a cabo para ingresar a Google Calendario, además de su funcionamiento:

Acceso al Calendario

Para ingresar a la herramienta lo puede hacer a través de su correo Gmail, para ello debe seguir los pasos indicados en la figura 1.

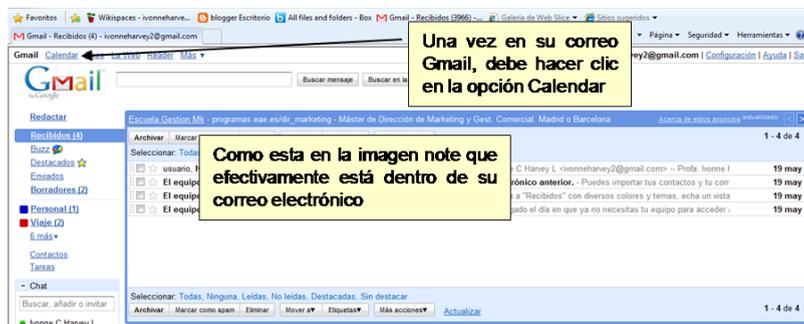


Figura 1. Cómo ingresar al calendario

De igual modo, tiene otra forma de entrar a Google Calendar o Calendario en línea. A través de la dirección electrónica: <https://www.google.com/calendario>

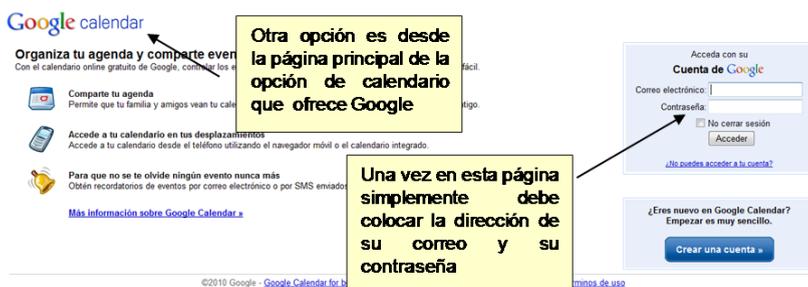


Figura 2. Cómo ingresar al calendario desde Google

Una vez que ingrese a Google Calendar, encontrará diversos elementos y opciones, diferentes maneras de visualizarlo, entre otras.

Interfaz del Calendario

A continuación, se presenta a detalle las opciones de este servicio que ofrece Google.

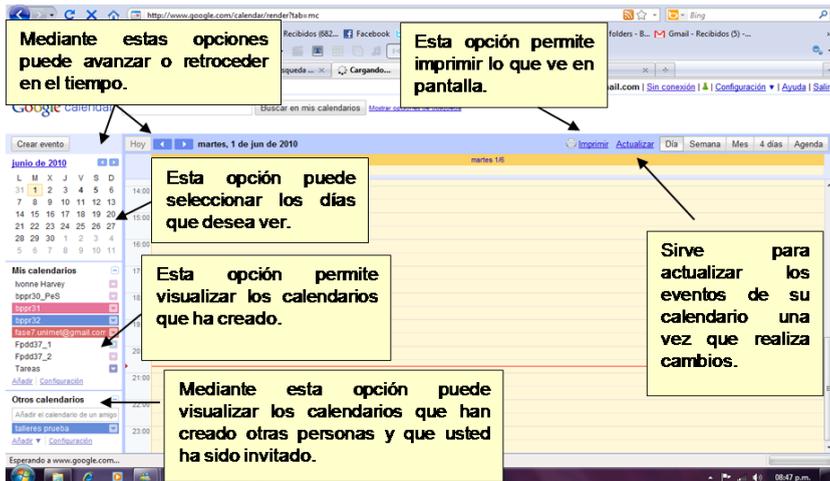


Figura 3. Estructura general

Existen diversas formas de visualizar el Calendario en línea. La primera es por día.

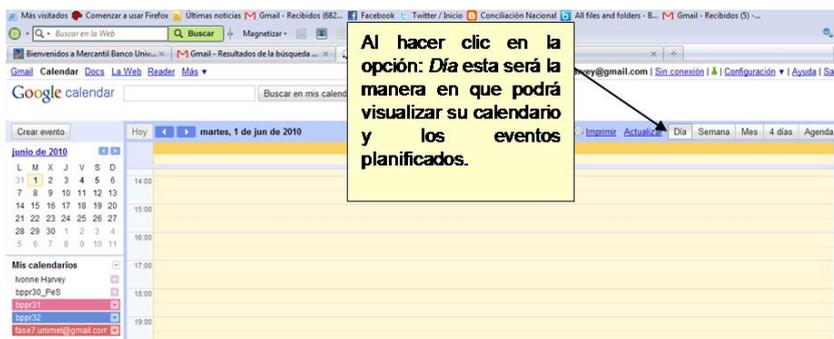


Figura 4. Vista por día del calendario

La segunda opción para visualizarlo es por **semana**:

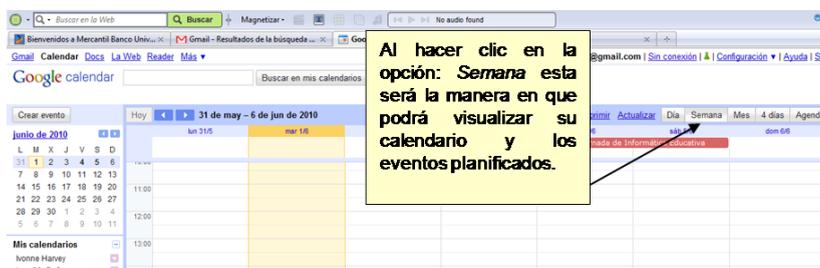


Figura 5. Vista por semana del calendario

La tercera opción para visualizar Google Calendar o Calendario en línea es por **mes**:

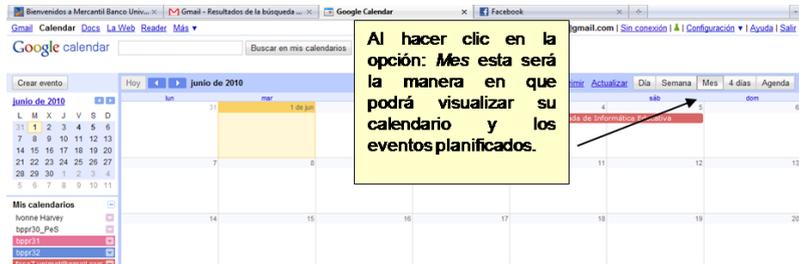


Figura 6. Vista por mes del calendario

La cuarta opción de visualización es por cada cuatro días:

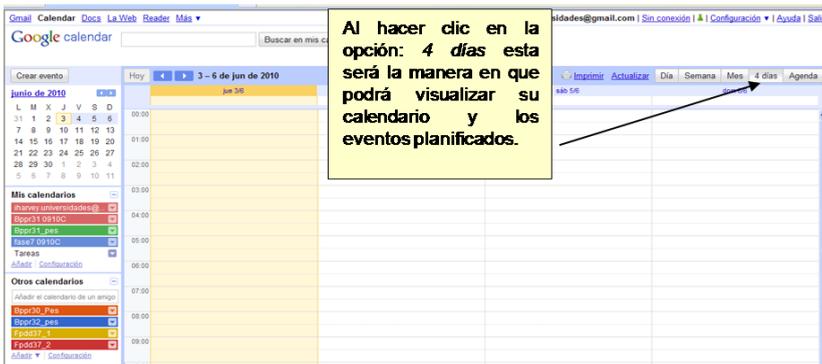


Figura 7. Vista por cada 4 días del calendario

Y finalmente, la quinta opción es por agenda:

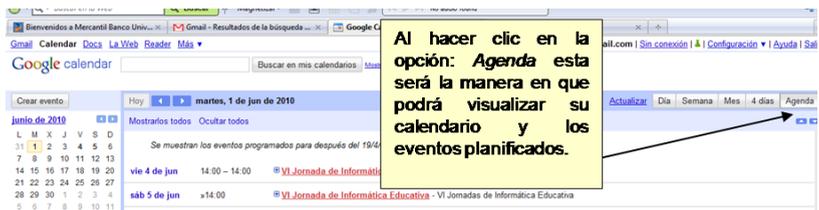


Figura 8. Vista por agenda del calendario

Creación de Eventos

Una vez que se conocen las diversas formas de visualizar el calendario, se conocerá cómo se crean eventos para comenzar a construir el calendario. A continuación se explican los pasos necesarios:

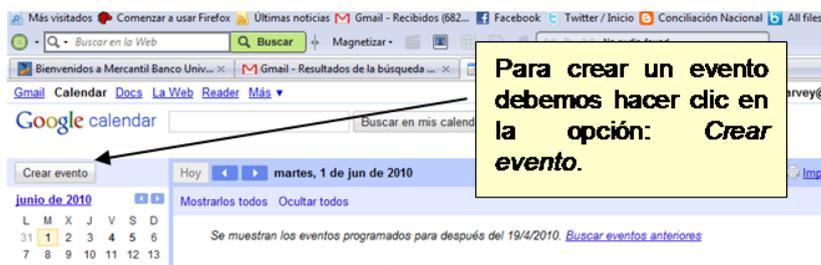


Figura 9. Cómo crear un evento

Al hacer clic en crear evento, aparecerá el siguiente cuadro de opciones que se mostrarán a continuación y desde ya, puede comenzar a crear su evento de la siguiente manera:

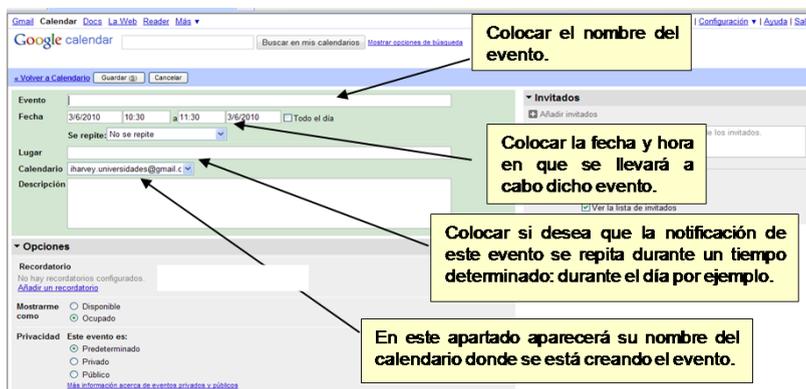


Figura 10. Cómo crear un evento 1

De igual manera, se encuentran los siguientes campos a llenar:

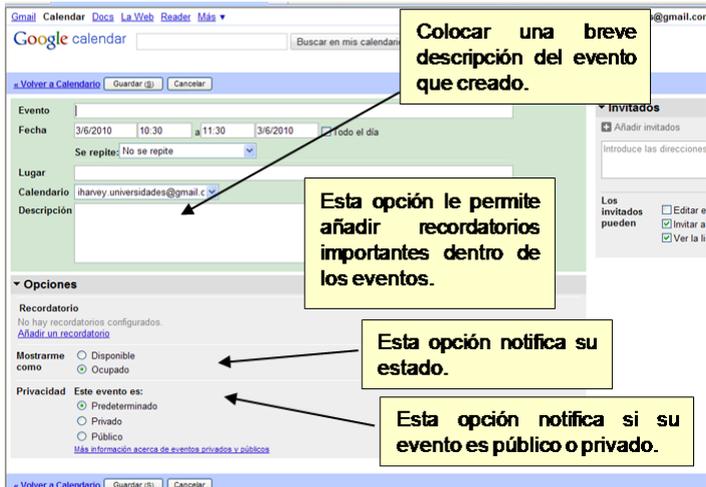


Figura 11. Cómo crear un evento

En este cuadro de opciones también encontrará los siguientes campos:

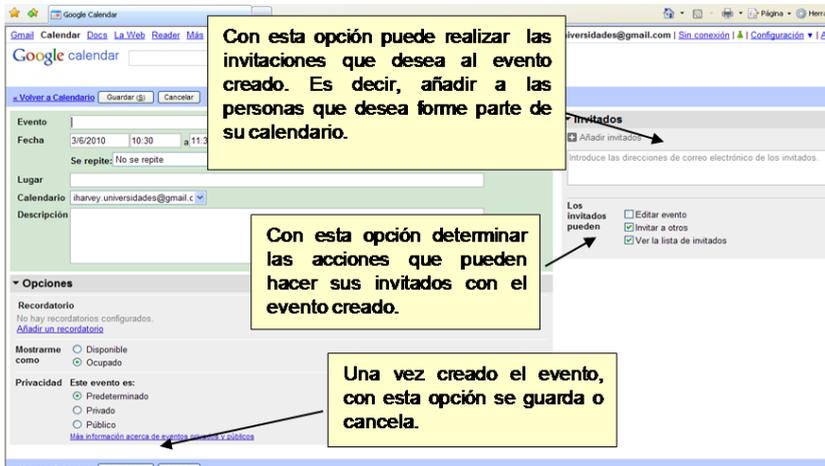


Figura 12. Cómo crear un evento

De igual forma, se pueden crear eventos de manera directa al hacer clic en el día específico en que se quiere crear el evento como se muestra a continuación:

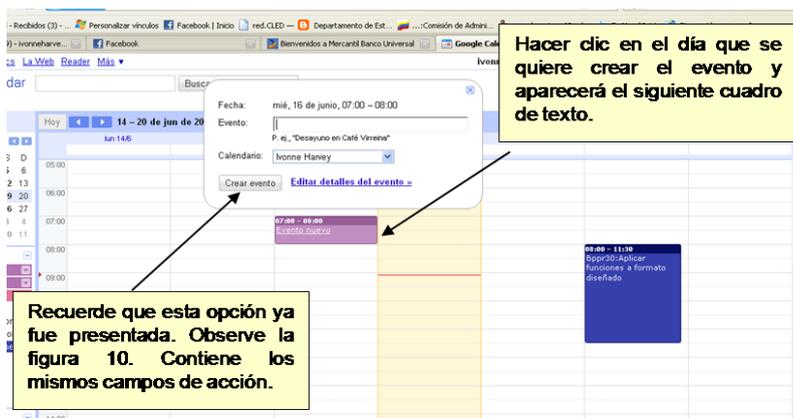


Figura 13. Cómo crear un evento 2

Configuración del Calendario

Es importante saber, que puede editar su Google Calendar o Calendario en línea como por ejemplo: dar color a los eventos/etiquetas, ocultar, mostrar, configurar, entre otros, tal como se muestra a continuación:

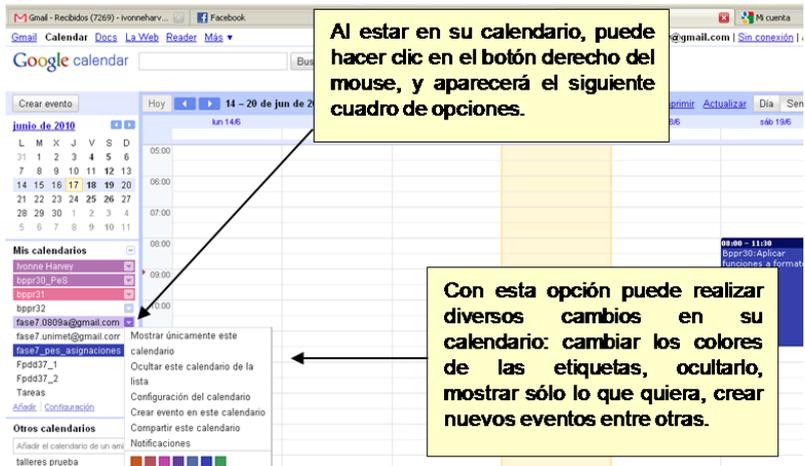


Figura 14. Editar lo creado

Si desea crear un nuevo calendario, vea los pasos que se señalan a continuación.

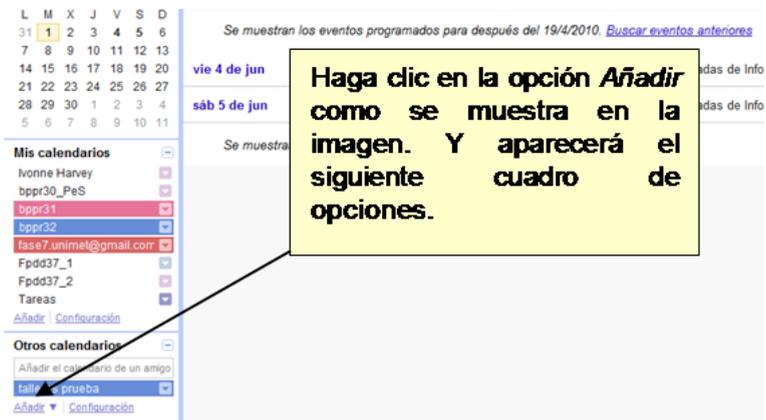


Figura 15. Crear un nuevo Calendario

Y lo llevará a la siguiente página sin salir de su calendario en línea, donde encontrará los siguientes campos:

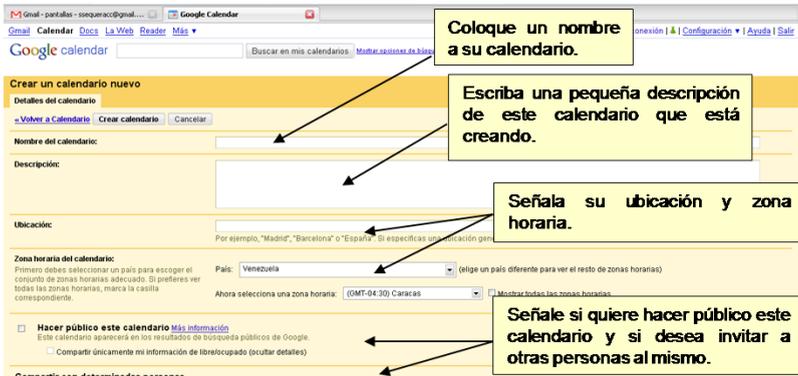


Figura 16. Crear un nuevo Calendario

Para cambiar algunos aspectos de su calendario, ubique el menú “Configuración”:

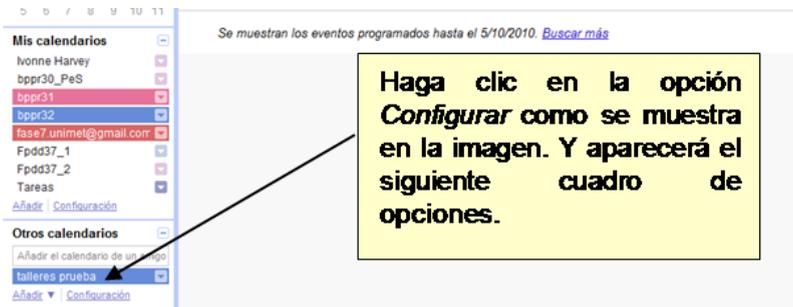


Figura 17. Configurar Calendario

Inmediatamente encontrará las siguientes opciones que posee Google Calendar o Calendario en línea para la configuración de un calendario, por ejemplo: General, Calendarios, Configuración para móviles y Labs.

Específicamente en General encontrará opciones relacionadas a cómo quiere que se muestren los calendarios creados: desde qué día lo desea comenzar, si desea ver los fines de semana, cómo quiere visualizar de manera predeterminada su calendario, entre otros:

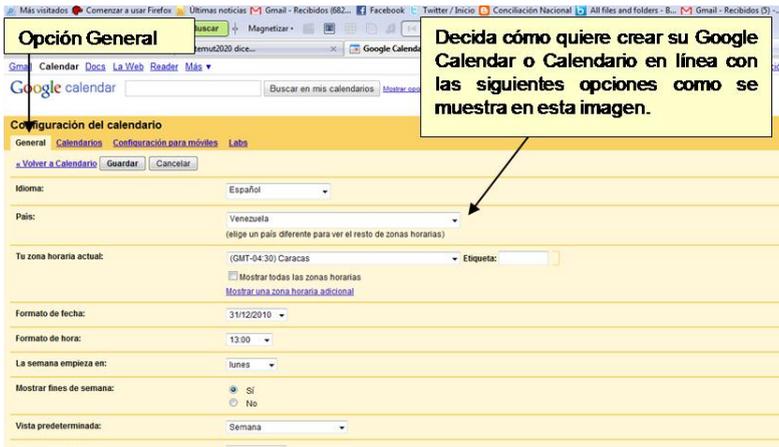


Figura 18. Configuración general del calendario: General 1

También podrá decidir su vista personalizada favorita, mostrar eventos no aceptados, si quiere invitar a otros o no, si tiene calendarios alternativos entre otras:

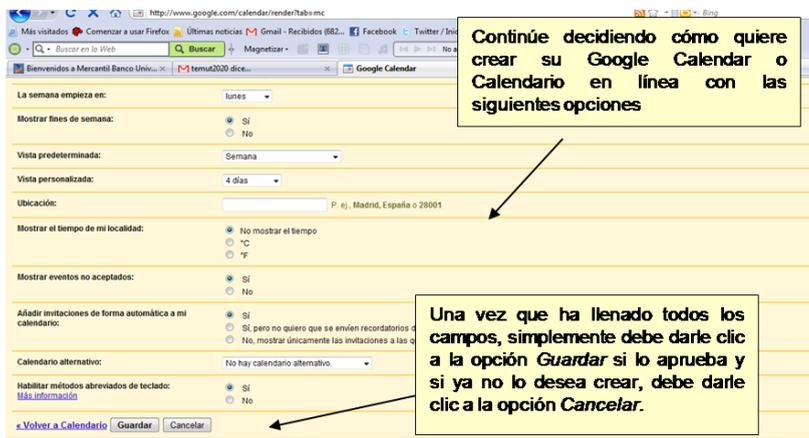


Figura 19. Configuración general del calendario: General 2

En esta misma página, se encuentra la opción *Calendarios* donde podrá ver todos los Google Calendar o Calendarios en línea a los que pertenece:

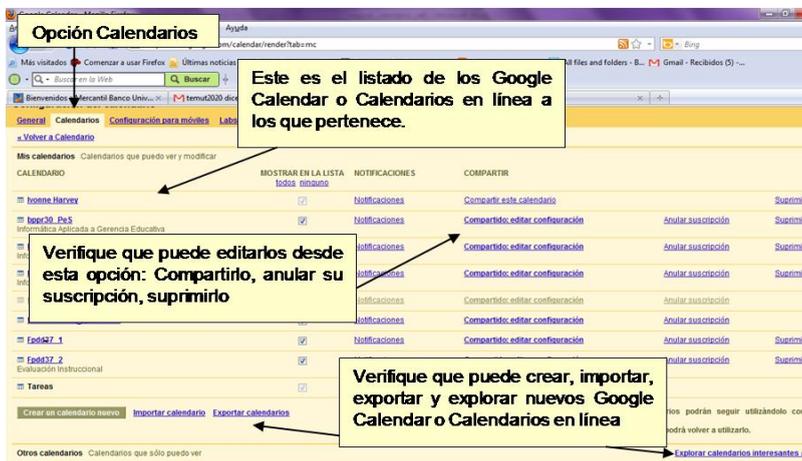


Figura 20. Configuración calendarios existentes 1

En esta misma página, se encuentra la opción Configuración para móviles donde podrá configurar su Google Calendario y hacer que los mensajes sobre eventos, llegue a su teléfono directamente:

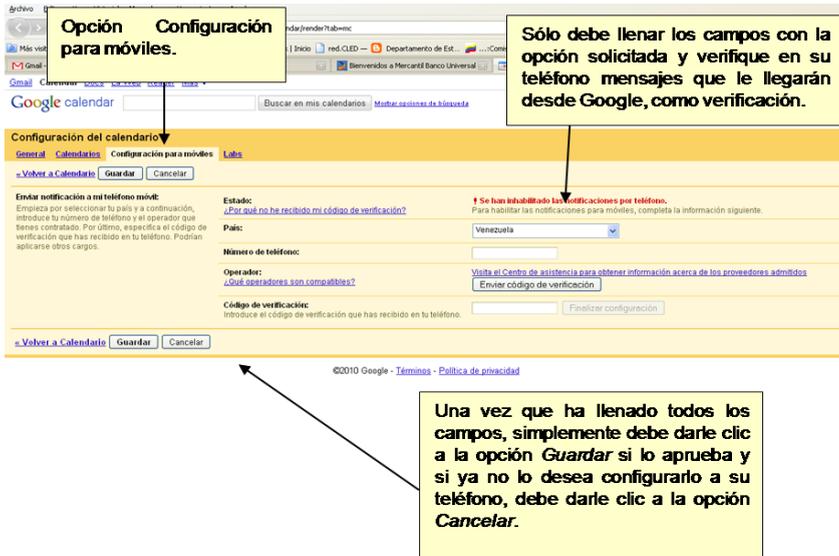


Figura 21. Configuración para móviles

En esta misma página, está la opción Labs donde encontrará nuevos proyectos propuestos para Google Calendar o Calendarios en línea. Son servicios que no están del todo listos y funcionan como pruebas para los usuarios. Simplemente usted decide cuál desea habilitar o inhabilitar.



Figura 22. Configuración Labs 1

Encontrará que puede probar entre adjuntar archivos, recordatorios discretos, vista por año, atenuar futuros eventos, entre otras opciones.

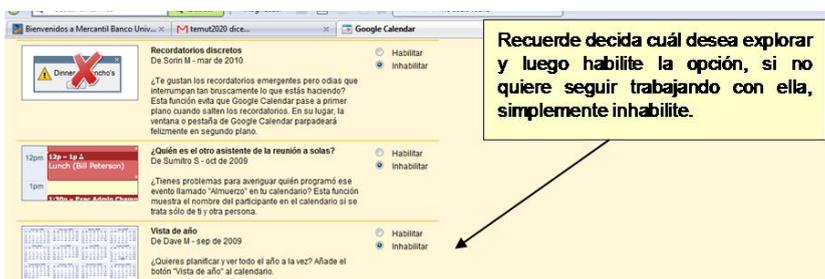


Figura 23. Configuración Labs 2

Para finalizar simplemente debe guardar o cancelar los cambios realizados:

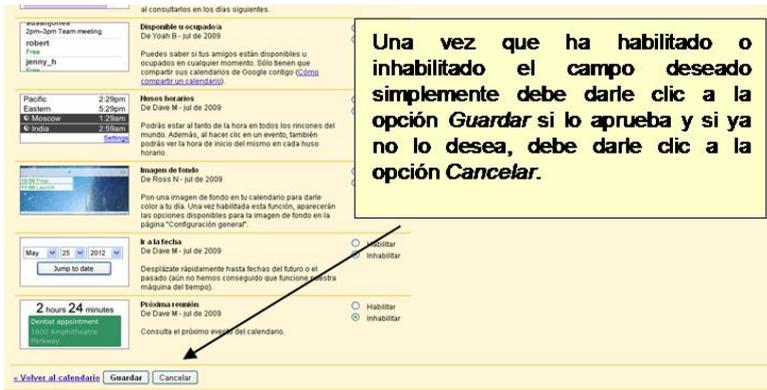


Figura 24. Configuración Labs 3

Es importante considerar que cuando realiza actividades como: configuración, creación de nuevos eventos o calendarios, edición entre otras, no deja de estar dentro de su Google Calendar o Calendario en línea y encontrará, una opción de *Volver al calendario* como se muestra en la siguiente pantalla:

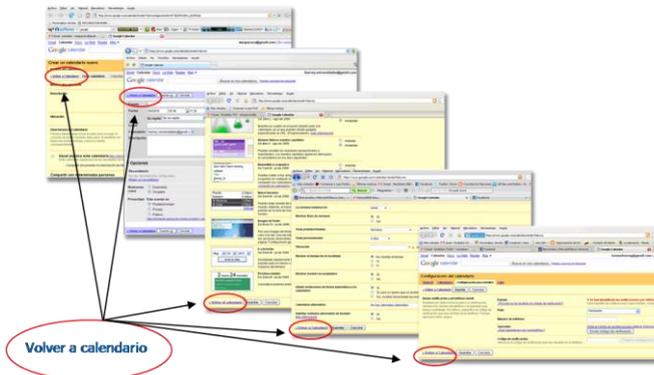


Figura 25. Volver al calendario

Verifique que haciendo clic a la opción *Volver a calendario*, lo lleva a la pantalla principal donde se muestra su Google Calendar o Calendario en línea personal.

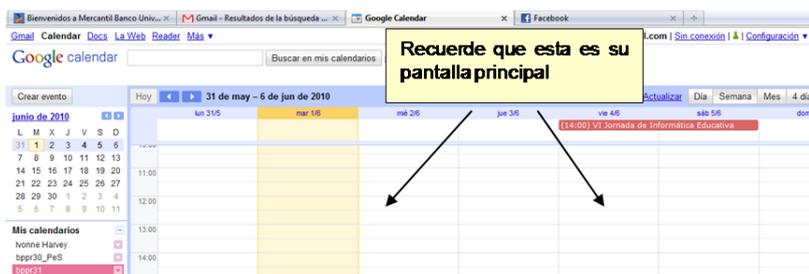


Figura 26. Pantalla principal

Otras herramientas disponibles

Existen otros proveedores de servicios Web, que ofrecen la posibilidad de crear su Calendario en línea personal, de igual forma le ofrecen diversas opciones que puede explorar. Estos proveedores son por ejemplo: Yahoo y Hotmail.

Estrategias de uso

Considerando las características que posee este servicio, el mismo puede ser utilizado desde cualquiera de las modalidades y niveles de nuestro Sistema Educativo. Sus atributos hacen que podamos convertir los espacios educativos, en entornos organizados, planificados e informados en relación a las actividades que normalmente se llevan a cabo dentro de los mismos.

En este sentido, es importante señalar que como cualquier otro servicio, herramienta, medio, aplicación entre otros, se requiere por parte de sus usuarios: docentes, alumnos, comunidad educativa entre otros, la administración y gestión responsable, pertinente y acorde a la población al que va dirigido este uso.

Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Las bondades que ofrece Google Calendar justifican su utilización, sobre todo cuando los problemas de la distancia y el tiempo.
- Es necesaria que los protagonistas principales del proceso instruccional (docentes y alumnos), modifiquen su rol y función dentro de estos nuevos entornos educativos que generan las TIC y las potencialidades de estos servicios.
- La organización y la planificación instruccional son fundamentales, para poder concluir con éxito cualquier experiencia de uso, aplicación y evaluación.

Reflexiones

Como ideas finales es importante reflexionar sobre el papel que actualmente están teniendo las TIC de manera general, dentro del contexto educativo. Si bien es cierto que están proporcionando nuevas metodologías, recursos, medios entre otras, que nos hacen comprender de manera diferente la realidad del proceso de enseñanza y aprendizaje, debemos también comprender que las tecnologías por sí solas, no dan

respuestas a las diversas problemáticas que pueden surgir dentro del quehacer educativo.

En este sentido, son los usuarios los que les dan sentidos de aplicación, uso y apropiación de la mano con la planificación, intercambio y difusión de experiencias orientadas a producir saberes.

Ciertamente se muestran como una oportunidad para que los estudiantes logren ser mucho más activos dentro de su proceso de educativo, orientado a la construcción de conocimiento y uso efectivo de la tecnología a lo largo de su vida. Para los docentes, porque les permite crear nuevos escenarios lleno de experiencias para sus estudiantes y para sí mismo. Y para las instituciones, porque le permite innovar, crear conocimiento y formar con las nuevas competencias demandadas, por estas nuevas sociedades nacientes.

Finalmente Google Calendar o calendario en línea posee las potencialidades antes planteadas, sin embargo será responsabilidad de docentes, alumnos, comunidad entre otros los que les den un sentido eficiente y significativo a ese uso dentro de una realidad educativa determinada.

Referencias

CASTAÑO, C. (Coord.). (2009). Web 2.0: el uso de la Web en la Sociedad del Conocimiento. Investigación e implicaciones Educativa. Caracas, Venezuela: Universidad Metropolitana.

DORREGO, E. (2006). Educación a distancia y evaluación del aprendizaje virtual. Revista de Educación a Distancia [Revista en línea]. Especial Monográfico VI. Disponible: www.um.es/ead/red/M6/dorrego.pdf [Consulta: 2007, Noviembre 06].

BLOGGER:

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA COMO

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

Prof. Adriana López
adlopez@unimet.edu.ve

Prof. Elvira Esther Navas Piñate
enavas@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso	247
Descripción de la herramienta	248
Paso a paso	248
¿Cómo luce un blog? ¿Qué aspecto tiene?	248
Creación de entradas o artículos en el blog	253
Configuración del blog.....	257
Diseño del blog	259
Crear páginas de Blogger.....	265
Otras herramientas para la creación de blogs	267
Estrategias de uso.....	267
Reflexiones	268
Referencias	269

BLOGGER: HERRAMIENTA TECNOLÓGICA COMO ESTRATEGIA PEDAGÓGICA

Prof. Adriana López
adlopez@unimet.edu.ve

Prof. Elvira Esther Navas Piñate
enavas@unimet.edu.ve

Uso educativo del recurso

Un edublog “es un blog o conjunto de ellos cuyo objetivo es apoyar y consolidar los procesos de enseñanza -aprendizaje, en cualquier ámbito, bien sea a nivel de Primaria, Secundaria, Universitario o en el área de formación de personal” (Fonseca, 2009).

Los edublogs le brindan la oportunidad a los docentes de estimular la ejecución de varios procesos cognitivos en los estudiantes, con una sola

herramienta. La práctica de la escritura, lectura, intercambio de ideas y trabajo en equipo, son actividades que refuerzan el aprendizaje individual y colaborativo. La escritura y exposición individual o grupal en el blogs les permiten a los estudiantes desarrollar sus habilidades de síntesis además de prestar atención a las reglas de ortografía y redacción; de igual forma el cuidado de cometer plagio o alterar información importante

La incorporación en el blog de recursos como videos, imágenes e hipervínculos, permiten variar el tipo de actividad a desarrollar en el recurso Web.

Descripción de la herramienta

Blog es una bitácora (registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea) de publicación online con información publicada con una periodicidad muy alta que son presentadas en orden cronológico inverso, es decir, lo último que se ha publicado es lo primero que aparece en la pantalla. Por lo que dispone de una lista de enlaces de las diferentes entradas u otros blog relacionados y dispone de un sistema de comentarios que permiten a los lectores establecer una conversación con el autor y entre ellos acerca de lo publicado.

Paso a paso

¿Cómo luce un blog? ¿Qué aspecto tiene?

Algunos aspectos relevantes en un blog como son:

- El título del blog
- El objetivo o descripción del blog
- Los artículos o post del blog
- La sección de comentarios
- Enlaces a otras páginas de interés
- Recuento de los últimos escritos
- Archivo cronológico de entradas al blog

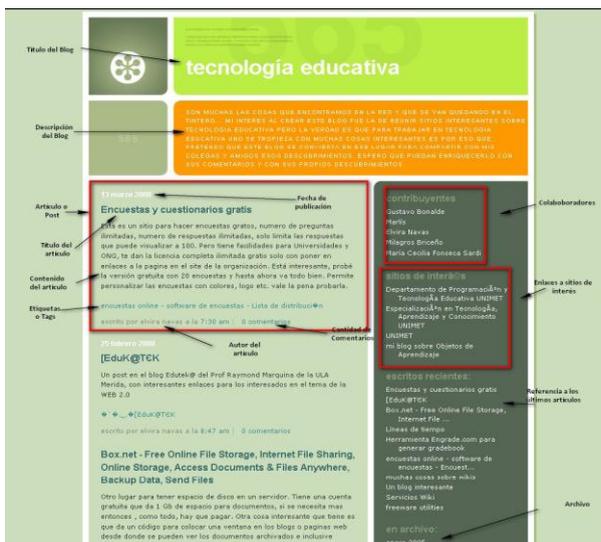


Figura 1. Aspecto general de un blog

Creación de un blog

Blogger es una herramienta proporcionada por Google para crear y mantener blog. Para utilizarla sólo debe tener una cuenta de correo Gmail o cuenta Google.

Si no se dispone de una cuenta creada, se recomienda hacerlo, ya que en Google se puede encontrar muchas herramientas que ayudan en la labor docente como son: el calendario, el creador de páginas Web, el manejador de fotografías, el manejador de videos, los historiales de búsqueda, un procesador de palabras y una hoja de cálculo en línea, como guardar los bookmarks o favoritos y muchas otras cosas muy interesantes que están todas enmarcadas en el mundo de la Web 2.0

En la siguiente figura aparece la pantalla principal de Blogger, dirección y acceso <http://www.blogger.com>.



Figura 2. Página principal de Blogger

Haga clic en “continuar” y comenzará a darle vida propia a su blog:



Figura 3. Página de registro

Complete los campos respectivos y al finalizar haga clic en el botón “Continuar”



Figura 4. Creación de un blog

Seguidamente se procede a seleccionar cual es la plantilla que a utilizar (fondo y organización de los artículos). Si tiene experiencia en el uso de HTML podrá también cambiar detalles de la plantilla seleccionada. En la Web se puede encontrar variedad de información sobre este aspecto.

El Diseñador de plantillas de Blogger ofrece muchas plantillas con las resulta sencillo crear un blog de aspecto profesional. Además, permite personalizar la plantilla y elegir entre cientos de imágenes de fondo y decenas de diseños flexibles. También se puede organizar los artículos arrastrándolos y soltándolos en la interfaz.



Figura 5. Creando el Blog

Ya ha sido creado un BLOG, ahora se puede comenzar a “bloggear”

Creación de entradas o artículos en el blog

Ahora puede crear su primera entrada en el blog, las entradas se conocen también como artículos o post.

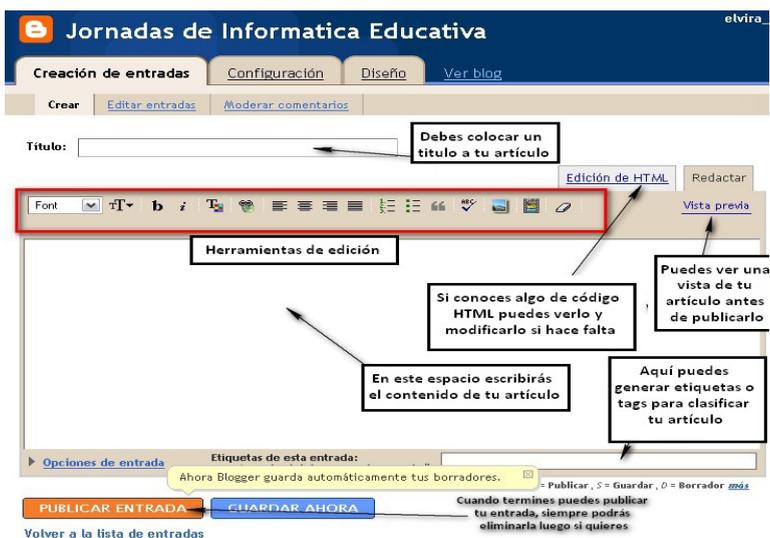


Figura 6. Creando un artículo

Observe con detalle la barra de edición y sus elementos:

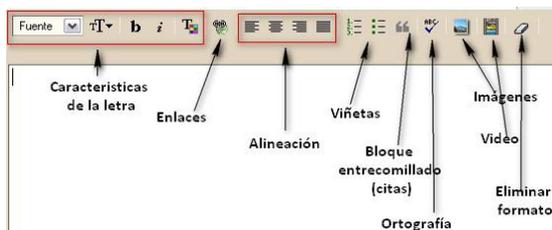


Figura 7. Barra de edición

Desde la barra de edición puede darle formato (tipo, tamaño, estilo, color) a las letras que utiliza en el artículo.

También desde la barra puede insertar enlaces a direcciones en la Web, colocar viñetas en el escrito tanto numéricas como de imagen. Hacer la revisión ortográfica y finalmente insertar imágenes y video en forma muy sencilla.

A continuación, observe con detalle la información que debe dar cuando decide insertar una imagen:

Figura 8. Trabajando con imágenes

Debe buscar la imagen ya sea en el computador o en la Web, si es una figura de la Web debe recordar que existen permisos necesarios para hacerlo. No se debe tomar una imagen de la Web sin colocar la referencia al sitio donde ella estaba. Luego debe indicar la posición de la imagen, el tamaño y por último decidir si ese es el formato para todas las imágenes en el blog.

Una vez hecho todo esto, entonces debe aceptar las condiciones de Blogger, indicando que las imágenes que se están insertando no tienen derecho de autor, que no son imágenes obscenas etc.

Al finalizar simplemente haga clic en “Subir Imagen” y ¡LISTO! ya hay una imagen en el artículo.

Igual de fácil es para subir un video.



Figura 9. Trabajando con videos

Aquí sencillamente busque un archivo (esta vez sí debe estar en el computador), luego de un título y finalmente acepte las condiciones de BLOGGER que son muy parecidas a las referidas a las imágenes. Y de nuevo ¡LISTO! ya tiene un video en su blog.

También puede traer un video de Youtube u otro servidor público de videos, sólo copiando el código HTML que genera Youtube y pegarlo en el artículo en lenguaje HTML

Una vez que termine de escribir la entrada al blog verá este mensaje



Figura 10. Mensaje de creación entrada

Una vez aquí podrá editar la entrada, ver el blog o crear otra entrada.

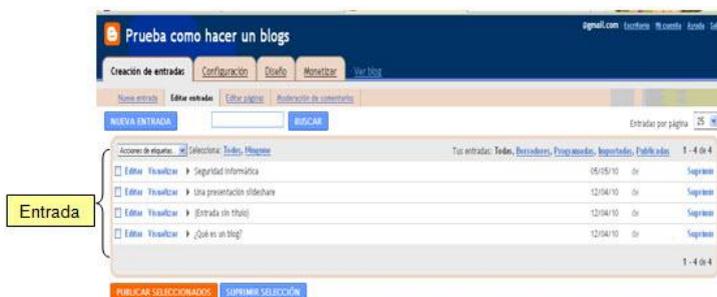


Figura 11. Edición de entradas

Una vez creadas las entradas puede editarlas o suprimirlas, para ello debe indicar que desea editar esta ventana.

La opción de revisar las entradas por etiquetas, ver las entradas que están en borrador, las que están publicadas.

Configuración del blog



Figura 12. Configuración de un blog

En la primera pestaña que dice **“Básico”**, encontrará elementos como el título del Blog, la descripción del mismo e indicaciones acerca de quién y cómo puede acceder al Blog. También indica si el blog tiene contenido para adultos.

Finalmente manejo de idiomas diferentes al inglés y al español y por último es desde aquí donde se puede suprimir un Blog si ya no se va a utilizar nunca más.

La segunda pestaña **“Publicación”** se refiere al sitio donde estará publicado el blog, es una opción avanzada que permite indicar un servidor diferente al de Blogger para publicar el blog.

La tercera pestaña **“Formato”** le permite seleccionar el formato de las fechas y de la hora, indicar cuantas entradas quiere en una página, el

idioma de la plantilla, si quiere mostrar los títulos y otras cosas más. Además es desde aquí que puede modificar la plantilla del blog, insertando el código HTML de nuestra nueva plantilla. (Avanzado)

La cuarta pestaña se refiere a los comentarios, desde aquí tiene todas las opciones acerca de quién, cuándo y cómo se van a manejar los comentarios en el blog. La parte más interesante aquí es lo que se conoce como “**Moderación de comentarios**”, puede por ejemplo indicar que los comentarios serán moderados antes de publicarse, esto permite entre otras cosas usar el blog como herramienta de evaluación tipo quiz si no quiere que lo escrito se vea hasta no haberlo revisado como moderador. Éste y otros usos hacen interesante la opción de moderación de comentarios. También puede indicar desde aquí si quiere o no que se vean las imágenes (fotos) del perfil de quien escribe, al lado de sus comentarios.

La siguiente pestaña, es “Archivo”, desde aquí se indica como quiere que se archiven las entradas, diariamente, semanalmente o mensualmente, también puedo indicar que no se archiven, por lo cual sólo tendré la publicación de las entradas pero sin ningún orden preciso más del aquel en el que fueron llegando.

La siguiente pestaña “Feeds de sitio” permite habilitar la sindicación de contenidos desde otros sitios en la Web (Avanzado).

En la siguiente pestaña “Correo electrónico” puede suscribir hasta 10 personas a las que les llegará un aviso cada vez que se publique algo en el

blog. Igualmente puede establecer una dirección de correo que le permitirá al enviar un correo a esa dirección, enviar escritos e imágenes de hasta 10 Mb directamente al blog.

Y por último en la pestaña de “Permisos” es donde se habilitarán a aquellas personas que quiere que compartan la edición del blog como autores de manera que puedan publicar entradas en el blog desde Blogger. También puede decidir aquí si el blog es público o privado es decir, quien puede acceder a él.

Diseño del blog

En la última versión de Blogger se añadió esta nueva posibilidad de diseño. Desde aquí se puede cambiar la distribución de los elementos del blog.



Figura 13. Pantalla edición diseño

Aquí encontrará diferentes elementos que puede cambiar o editar, en primer lugar puede cambiar la cabecera de la página haciendo clic en editar en la zona del título.

Configurar cabecera ? Ayuda

Titulo del blog IV Jornadas Informática Educativa

Descripción del blog

Imagen

Desde tu equipo:

Desde la web

Ubicación

Detrás del título y la descripción

En lugar del título y la descripción

Reducir hasta ajustar

La imagen se reducirá hasta los 612 píxeles de ancho.

Figura 14. Configurar cabecera del blog

Desde allí tiene no sólo la opción de cambiar el Título del blog sino también su descripción y agregar una imagen que puede ir al fondo o en lugar del título o la descripción. Esto le permite preparar la imagen desde otro programa editor como PhotoShop o alguno similar y editar un banner como título del blog, y desde aquí poder insertarlo.

También puede editar las entradas del blog y todos sus elementos, veamos:

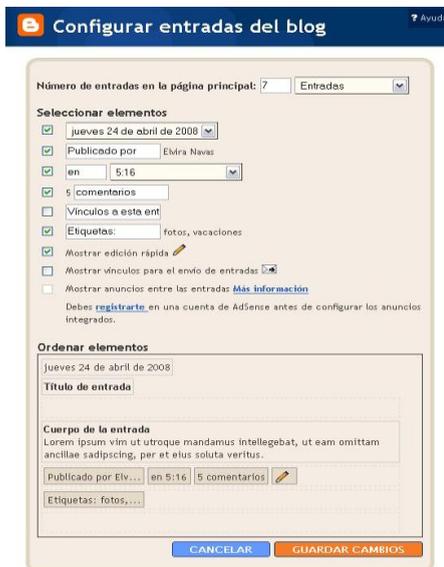


Figura 15. Configurar entradas del blog

Desde aquí cambia cualquier de elemento de las entradas del blog.

Finalmente un regalo que trae la nueva versión de Blogger es la posibilidad de agregar nuevos elementos al blog. Eso se realiza en “Añadir un elemento de página”.

Se pueden agregar presentaciones en PowerPoint, videos, imágenes, encuestas, listas de vínculos y muchos más (Ver siguiente figura).



Figura 16. Añadir elementos al blog

El diseño de plantilla original también tiene la posibilidad de editarla:



Figura 17. Diseño de plantilla original

Para ello ubique la pestaña Diseño y seleccione Diseñador de pantalla.



Figura 18. Diseñador de plantillas

En el diseño de plantillas se puede modificar el fondo, de acuerdo a las diversas categorías que ofrece.



Figura 19. Fondos de plantillas

En el diseñador de plantillas se puede elegir el cuerpo del blog

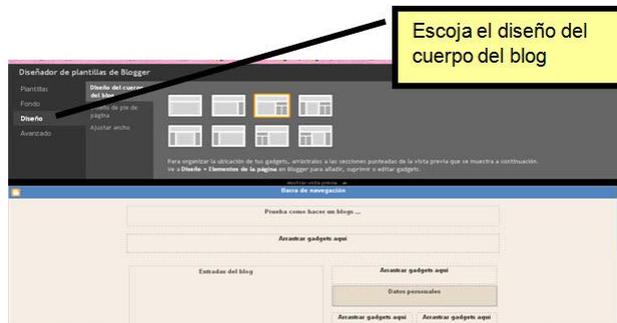


Figura 20. Diseño del blog

Y finalmente cuando ya se ha decidido todos los detalles de diseño, se hace clic en la opción “Aplicar al blog”.



Figura 21. Aplicar diseño en el blog

Haga clic en GUARDAR y LISTO... ya tiene un blog para usar con sus alumnos.

Crear páginas de Blogger

Esta característica le permite publicar fácilmente información estática en las páginas independientes. Por ejemplo, puede crear una Acerca del blog, Página que trata sobre la evolución de su blog, o un Contácteme. Página que ofrece direcciones, un número de teléfono y un mapa para su ubicación.

Se crea una página similar a la forma de escribir una entrada en el blog de [Blogger](#), haga clic en Creación de entradas | Editar Páginas ficha, a continuación, haga clic en Nueva página. (Nota: se puede crear hasta 10 páginas).

Una vez que su página se publica, puede vincular a ella desde la nueva Páginas widget. El widget de Páginas le permite añadir enlaces a sus páginas como pestañas en la parte superior de tu blog, o como enlaces en la barra lateral del blog.

En el widget páginas, usted puede decidir qué páginas estarán vinculadas y en qué orden aparecerán. También puede elegir si desea que las páginas que aparezcan nuevos de forma automática en el widget de Páginas activando o desactivando la casilla a la izquierda de Añadir nuevas páginas de forma predeterminada.

Por último, para aquellos de ustedes que tienen plantillas personalizadas, su plantilla no admiten automáticamente Páginas como horizontal "pestañas". Si está familiarizado con HTML.



Figura 22. Creación de páginas

Seleccione la posición donde aparecerá el enlace

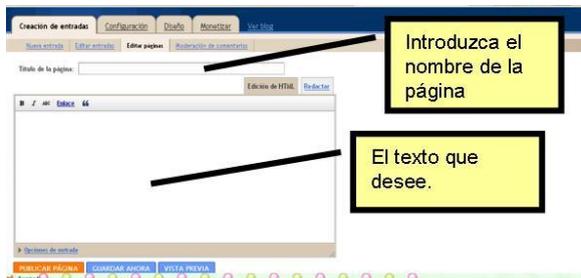


Figura 23. Creación de páginas



Figura 24. Gadget de páginas

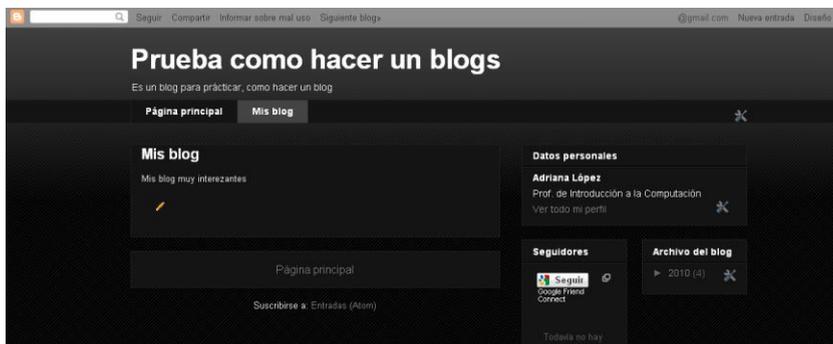


Figura 25. Modelo de la página

Otras herramientas para la creación de blogs

Se han visto aquí la herramienta de creación de blogs Blogger debido a que ella está enmarcada en lo que nos ofrece Google como herramientas para la Web 2.0. Pero hay muchos otros creadores de blog en la web que pueden ser experimentados, aquí se les ofrece algunas direcciones:

<http://www.blogia.com> <http://www.bitacoras.com>

<http://www.obolog.com/> <http://nireblog.com/es/>

<http://www.perublog.net/> <http://blogs.ya.com/>

<http://www.blogalia.com/>

Estrategias de uso

- El uso de recursos como imágenes y videos permite al docente planificar actividades relacionadas con análisis, descripción y ensayos.

- La característica cronológica de muestra de información que poseen los blogs, le permite al docente organizar las clases o actividades, permitiéndole al alumnado mantener una línea de tiempo en su aprendizaje.
- La utilización de los hiperenlaces, permite mantener a los estudiantes centrados en información precisa, sin divagar por la red.
- La disponibilidad gratuita del uso de los blog, permite mantener distintos páginas, que se enlacen entre sí. Por ejemplo, Blogs de materia, blogs de grupos de trabajos y personales.

Son muchos los usos que se pueden darle a los blogs en el ambiente de nuestras aulas de clase. Son muchas las formas de crear un Edublogs, queda en los usuarios poner a volar la creatividad y la imaginación para encontrar las mejores formas de sacarle provecho a esta herramienta. Su uso puede ir desde cuadernos de escritura o diario de trabajo que fue uno de sus primeros usos, hasta herramientas de evaluación muy creativa (<http://evalrdtac.blogspot.co/>), repositorio de información importante (<http://teceducativ.blogspot.com>) o apoyo a la investigación (<http://lobj.blogspot.com>).

Reflexiones

La tecnología ha sido creada por el hombre y el buen uso y aprovechamiento de la misma es total responsabilidad del usuario. Los

blogs brindan la oportunidad de compartir recursos e información en línea, estar en contacto directo con el autor y a su vez con sus espectadores, proporcionando la ocasión para un aprendizaje colaborativo. Por tanto los feedback enriquecen los espacios y llevan a la reflexión de muchos.

La opción gratuita permite la iniciativa de muchos para desarrollar la escritura reflexiva e invita a compartir comentarios constructivos. Su particular estructura cronológica, hace a los blogs sitios especiales para desarrollar procesos en el tiempo. Por ello, su recomendación de utilizarlos dentro de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Referencias

BOHÓRQUEZ, E. (2008) .El blog como recurso educativo, [artículo en línea]. EDUTEC-E, Revista Electrónica de Tecnología Educativa. Núm. 26 consultado el 18/07/2010, de <http://edutec.rediris.es/Revelec2/Revelec26/>

EDUTEKA, (2008). USO EDUCATIVO DE LOS BLOGS. Eduteka. Consultado el 19/07/2010, en <http://www.eduteka.org/BlogsEducacion.php>

FERREYRO, A. (2007). Abriendo el aula. Blogs, una reflexión compartida sobre buenas experiencias de enseñanza, EDUTEC-E, Revista Electrónica de Tecnología Educativa. Núm. 24. Consultada el 18/07/2010, en <http://edutec.rediris.es/Revelec2/revelec24/jfereyro/jferreyro.html>

FONSECA S, M C. (2008) Edublog: Un estudio del weblog en el ámbito educativo. Trabajo de Investigación. Tutelado. Doctorado en Didáctica y Organización de Instituciones Educativas, Universidad de Sevilla. Valencia Venezuela