



Herramientas y recursos digitales





Introducción

En pleno siglo XXI, las tecnologías nos ofrecen cientos de alternativas para comunicarnos, acceder a la información, entrenarnos y desafiarnos en el ámbito del aprendizaje.

La gran mayoría de los profesionales de la educación en la actualidad, han debido adaptarse al uso de herramientas digitales en la medida que las necesitan y disponen de ellas. Este proceso de adaptación generalmente es complejo y requiere de mucha autonomía y motivación. No hay aún caminos trazados. La evidencia científica no presenta una mirada cierta que permita validar el aporte de las pantallas en el aprendizaje y nos pide ser cautos a la hora de enfrentar a los alumnos y alumnas frente a dispositivos digitales.

Sabemos que el aprendizaje basa su éxito en la motivación de los estudiantes, cercanía, liderazgo de los profesores y profesoras y la calidad de los objetivos propuestos. Por lo tanto, este documento pretende aportar directa o indirectamente en la gestión de clases, desde la colaboración, la gestión eficiente y la autoformación del profesorado, con el objetivo de poder aportar en mejorar las tareas docentes y aprovechar así de mejor manera el tiempo disponible.

Dentro del material encontrarás recursos educativos digitales orientados a apoyar a los profesores y profesoras y a fomentar el trabajo colaborativo, que permite contextualizar el uso de las tecnologías en situaciones adversas y que impliquen la decisión de hacer clases online.

Además, encontrarás algunos tutoriales sobre cómo realizar presentaciones efectivas, enviar correos personalizados, crear archivos en GoogleDocs entre otros. Todas las herramientas propuestas son gratuitas y de libre acceso en la web. Esperamos que este documento sea un aporte en el desarrollo profesional de los y las docentes.





Competencias digitales para docentes

El actual desarrollo tecnológico ubica tanto a directivos, como a los profesores y las profesoras ante un nuevo paradigma de liderazgo y enseñanza, que promueve espacios para la innovación metodológica apoyada de tecnologías. Este nuevo escenario, requiere que cada uno de los actores y las actoras del sistema educacional tengan una sólida formación en el uso de tecnologías, acorde con los desafíos que la sociedad del siglo XXI presenta.

Aprovechar el potencial que tienen las tecnologías en el ámbito de la gestión curricular y el aprendizaje, es de real importancia para que los profesores y las profesoras desarrollen la mayor cantidad posible de competencias digitales.

Cada docente que desarrolle competencias digitales y logre llevar las tecnologías a la sala de clase, podrá impactar positivamente en el aprendizaje de sus estudiantes. Por esa razón debe asumir un rol protagónico en su formación docente y apoyar el proceso de formación de otros profesores y profesoras a lo largo del tiempo.

A continuación, presentaremos los conceptos de “competencia” y específicamente, “competencias digitales”. A partir de estos conceptos, cada uno puede definir cuál es su nivel de apropiación de las TICS y podrá establecer sus metas proyectando el desarrollo de sus nuevas habilidades digitales en un corto plazo.

Competencias:

Una competencia corresponde a un desempeño, no a una capacidad o habilidad determinada. Se debe poder demostrar a través de una conducta o

comportamiento determinado. Existen diferentes criterios para observarlas y también someterlas a evaluación.

La competencia incluye:

saber (conceptual)

saber hacer (procedimientos)

saber ser (actitudinal)

La competencia siempre se relaciona con una capacidad movilizada para responder a situaciones cambiantes.

En este contexto, tomaremos la definición que propone la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos), siendo una “competencia la capacidad para responder a una demanda, tarea o problema complejo movilizándolo y combinando recursos personales (cognitivos o no cognitivos) y del entorno”.

(OCDE, 2003)

Analicemos un ejemplo:

“Un profesor o una profesora es competente cuando enseña matemáticas, si tiene conocimientos comprobables sobre el tema. Aplica, además, metodologías para enseñarle a sus alumnos y alumnas de manera eficiente y significativa. Orienta su trabajo para que puedan resolver problemas matemáticos en diferentes contextos, mejorando así la forma de ver la realidad.”

En este ejemplo se observa la integración en el manejo en los contenidos (matemáticos), destrezas (metodologías), comportamientos (liderazgo) y va-



lores que el profesor o la profesora ha adquirido y que puede movilizar, para abordar situaciones que forman parte de su práctica pedagógica y/o profesional.

Junto con la definición de “competencia” es importante entender qué es “ser competente”.

La OCDE (2007) ha planteado que una persona es competente laboralmente, cuando logra responder exitosamente a una demanda compleja o lleva a cabo una actividad o tarea, incluyendo actitudes, valores, conocimientos y destrezas que hacen posible una acción efectiva.

¿Qué son las competencias digitales para docentes?:

Las competencias digitales son aquellas que hacen que las personas entiendan los asuntos humanos, culturales y sociales relacionados con la tecnología y propicien la transferencia en uso a través de procesos y productos mediados tecnológicamente. (RELPE, 2012).

Hoy en día, cada docente en ejercicio necesita estar preparado para ofrecer a sus estudiantes oportunidades de aprendizaje apoyadas con las TIC, para así utilizarlas en un contexto donde estas pueden contribuir al conocimiento de nuestros alumnos y alumnas. Estos desempeños digitales, actualmente forman parte integral del catálogo de competencias profesionales básicas docentes.

Uno de los roles fundamentales de la dirección escolar hoy, es liderar y promover el uso de las tecnologías educativas a través de la implementación de actividades pedagógicas con apoyo de TICS, en la medida que el establecimiento las requiera y pueda sustentarlas en el tiempo. Por su parte, el rol de cada profesor/a hoy considera la formación integral de los y las estudiantes en el uso de las TICs.

Salinas (1998) propone 3 nuevos roles que cada docente debe asumir para integrar las nuevas tecnologías en su sala de clases. Estos deben orientarse a:

- Guiar a los alumnos y las alumnas en el uso de medios digitales.
- Promover en sus estudiantes una actitud de participación activa y comprometida con su propio aprendizaje.
- Gestionar los nuevos recursos tecnológicos y entornos de aprendizaje disponibles para facilitar su adecuada integración al currículum.

Salinas, J. (1999). “Criterios generales para la utilización e integración curricular de los medios”, en Cabero, J. (coord.): Tecnología Educativa. Mac GrawHill. Madrid, pp 141-148

Competencias digitales del docente y de la docente del siglo XXI:

A lo largo de los últimos años, varios expertos han tratado el tema de las competencias digitales de profesores y profesoras desde diferentes perspectivas. Sin embargo, todas ellas tienen aspectos comunes. A partir de un análisis de varios autores y autoras, el INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado de España), ha elaborado un resumen de competencias, donde se presenta una clasificación de estándares de formación docente, incluyendo tanto competencias instrumentales como competencias didácticas y metodológicas.

Desde esta mirada, se busca fortalecer en la formación de docentes, el desarrollo de 3 actitudes básicas, a partir de las cuales las competencias digitales adquieren mayor valor:

- Actitud crítica y abierta ante la Sociedad de la Información y las TIC.
- Predisposición hacia la formación profesional permanente.
- Uso ético, seguro y responsable de las TICs.



Competencias digitales propuestas por el INTEF para docentes

Competencias instrumentales:

- Uso de procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones digitales, bases de datos y navegación en internet.
- Gestión de sistemas digitales de audio, video, televisión, pizarra digital, dispositivos móviles, en contextos formativos.
- Uso educativo de recursos de la Web 2.0.

Competencias didácticas:

- Capacidad de adaptarse a nuevos formatos de formación y de aprendizaje, por ejemplo: participar en cursos online o diseñarlos.
- Integración de TICS como recurso didáctico y como contenido de aprendizaje en los programas académicos y formativos.
- Aplicación en el aula de nuevas estrategias didácticas creativas e innovadoras que aprovechen los recursos TICS: individualizar los aprendizajes, resolver problemas complejos, realizar prácticas, trabajos de autoaprendizaje, investigaciones guiadas, aprendizaje basado en proyectos, entre otros.

Competencias investigativas:

- Habilidad para producir, comunicar y divulgar el proceso investigativo mediante herramientas y soportes tecnológicos.
- Capacidad para desarrollar el trabajo investigativo a partir de la conformación de redes con otros centros y pares.

Competencias organizativas:

- Configurar un calendario y usarlo para gestionar el tiempo.
- Configurar y gestionar la información.
- Fomentar la construcción de mapas mentales interactivos para organizar ideas.

Competencias en comunicación e interacción social:

- Uso del correo electrónico.
- Diferenciar y saber utilizar las diversas redes sociales y sistemas de microblogging.
- Desarrollar proyectos colaborativos a distancia entre estudiantes, mediando la relación entre profesores, profesoras y estudiantes (enviar tareas, comunicar noticias) a través de medios digitales.





Competencias de búsqueda y gestión de información:

- Usar marcadores y alertas para clasificar y rastrear información.
- Navegación en Internet: Búsqueda y selección crítica de información. Realizar búsquedas en entornos específicos o utilizando motores alternativos (por ejemplo, metabuscadores).
- Discriminar si la información publicada en la web es confiable y cita adecuadamente el contenido digital.
- Utilizar, distinguir y saber elegir las licencias apropiadas (*Creative Commons...*).

Competencias para la elaboración de presentaciones y materiales didácticos:

- Creación y diseño de páginas personalizadas: web, *blog*, *wiki*, portafolios digitales, etc.
- Diseño de presentaciones multimedia adaptadas a la audiencia.
- Buscar imágenes, audios y videos de alta calidad con *copyrights* apropiados.

Puede acceder al listado completo de habilidades y competencias desde el link:
Educalab <https://bit.ly/2UTG2tU>





La formación de docentes, factor clave en los cambios y mejoras en el aprendizaje

¿Cómo desarrollar la competencia digital en el profesorado y llevarla a la sala de clases?

Para incorporar la tecnología al aula, no basta con llenar las salas de clases con equipos y dispositivos tecnológicos. Existen varios programas de integración de tecnologías a la educación. Estos son las llamadas “matrices de integración de la tecnología” que organiza e ilustra en una tabla de doble entrada de qué manera las tecnologías pueden mejorar el aprendizaje de cada estudiante en la educación escolar. Así mismo, permite que los profesores, las profesoras y las escuelas evalúen su nivel de integración de las TIC para alcanzar unas situaciones de aprendizaje de calidad.

La matriz TIM (The Technology Integration Matrix) permite planificar lecciones de clases donde las tecnologías de aprendizaje se integran trazando un camino de participación de cada estudiante.

Como sabemos que la tecnología en sí no es una intervención académica, TIM se enfoca en la didáctica y los contenidos, promoviendo la integración de recursos que faciliten a docentes la promoción de instancias de aprendizaje efectivo.

El TIM proporciona un vocabulario común para discutir la integración y los recursos para que los profesores y las profesoras usen mostrando datos y herramientas para responder sus dudas y orientar la toma de decisiones.

En esta matriz, se consideran dos dimensiones importantes:

1 Integración de las TIC en el currículum.

Cómo se pueden utilizar las TIC de cara a apoyar y mejorar las situaciones de aprendizaje. Los niveles son:

- a) **Entrada:** El profesor o la profesora emplea la tecnología para mostrar el contenido. Se centra en lecciones magistrales.
- b) **Adopción:** Los alumnos y las alumnas emplean de forma convencional las aplicaciones de software. Su uso es similar al que le podrían dar en casa o en el trabajo.
- c) **Adaptación:** El profesor o la profesora motiva a los alumnos y las alumnas para que empleen las tecnologías en situaciones de aprendizaje para las cuales no han sido diseñadas, con el fin de poder cumplir con los objetivos de aprendizaje.
- d) **Transformación:** Se promueve el uso de las herramientas tecnológicas en ambientes de aprendizaje ricos, de manera que se integren con investigaciones, proyectos, debates, etc., transformando las tareas de aprendizaje a través de la tecnología.
- e) **Infusión:** El profesor y la profesora proporcionan apoyo e incentivos constantemente para que los alumnos y las alumnas empleen las herramientas tecnológicas en sus tareas de aprendizaje como algo natural.

2 Características del entorno de aprendizaje.

En esta dimensión se mezclan y organizan distintos conceptos como: tipos de enseñanza, aprendiza-



je o metodologías. Se busca crear actividades de aprendizaje más ricas.

- a) **Dirigidas a la consecución de los objetivos:** Los alumnos y las alumnas utilizan las herramientas tecnológicas para obtener datos en investigaciones, planificar actividades, controlar el progreso y evaluar los resultados.
- b) **Vinculadas con situaciones reales:** Los alumnos y las alumnas utilizan herramientas tecnológicas para resolver problemas del mundo real y realizar actividades significativas.
- c) **Actividades constructivistas:** Se realizan actividades de tipo constructivista en las que los alumnos y las alumnas utilizan las TIC para dar sentido a sus aprendizajes y compartirlos con sus demás compañeros y compañeras.
- d) **Entorno colaborativo:** Las herramientas TIC son empleadas para colaborar con otros alumnos y otras alumnas, de su mismo centro o de otros centros.
- e) **Activa:** Se proponen tareas en los que los alumnos y las alumnas deben participar activamente y donde las tecnologías son un recurso transparente que permite la consecución de los objetivos de aprendizaje.

Mirando la matriz TIM considerando un solo eje, es posible proyectar el nivel que cada profesor y cada profesora tiene en el uso de tecnologías educativas.



05 Transformación:

En el nivel de transformación, los alumnos y las alumnas utilizan herramientas tecnológicas con flexibilidad, para lograr resultados específicos de aprendizaje. Los alumnos y las alumnas tienen una comprensión conceptual de las herramientas, junto con el conocimiento práctico sobre su uso. En esta etapa el profesor y la profesora anima a sus estudiantes a utilizar las herramientas de tecnología de manera poco convencional y autodirigida, combinando diversas herramientas. El rol de cada docente es actuar como guía, mentor y modelo en el uso de la tecnología. En este nivel, las herramientas tecnológicas a menudo se utilizan para facilitar las actividades de aprendizaje de orden superior, que de otro modo no hubiera sido posible, o habría sido difícil de lograr sin el uso de la tecnología¹.

1 The Thecnology Integration Matrix (TIM) [en línea]. Florida Center for Instructional Technology, College of Education, University of South Florida (fecha de consulta: 24 de marzo de 2015). Disponible en internet: <http://fcit.usf.edu/matrix/matrix.php>



04 Infusión:

En este nivel, una gama de diferentes herramientas tecnológicas están integradas de forma flexible y sin problemas en la enseñanza y el aprendizaje. La tecnología está disponible para satisfacer las necesidades de cada estudiante. Los alumnos y las alumnas, guiados por su profesor o profesora, son capaces de tomar decisiones informadas sobre cuándo y cómo utilizar diferentes herramientas. El enfoque de uso de la tecnología en el proceso de enseñanza, es el aprendizaje de los alumnos y las alumnas y no en los propios instrumentos de la tecnología. A este nivel se llega una vez que cada estudiante ya tienen experiencia con alguna herramienta tecnológica particular.

03 Adaptación:

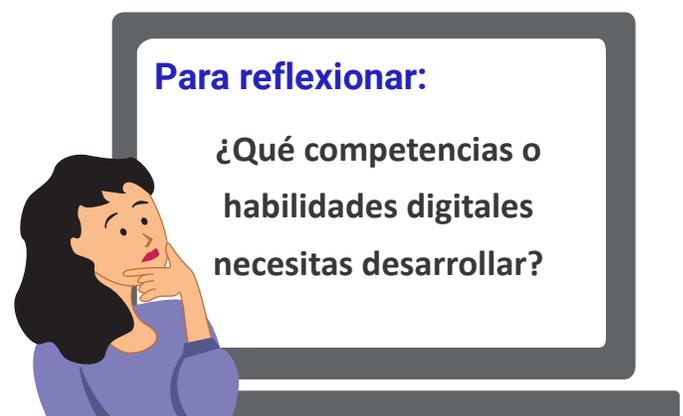
En el nivel de adaptación, el profesor y la profesora incorpora herramientas de tecnología como parte integral de la clase. Su función principal es guiar a cada estudiante en el uso individual e independiente de las herramientas tecnológicas. Sin embargo, igual sigue tomando una gran cantidad de decisiones respecto al uso de las tecnologías en su clase. En esta etapa, los alumnos y las alumnas tienen una mayor familiaridad con el uso de las tecnologías y comienzan a tener un conocimiento más conceptual de las herramientas que necesitan. Son capaces de trabajar sin la instrucción directa del profesor o la profesora y empiezan a explorar diferentes formas de utilizar las herramientas de la tecnología.

02 Adopción:

En este nivel las herramientas tecnológicas se utilizan de manera convencional. El profesor o la profesora toma decisiones sobre qué herramienta tecnológica va a usar, cuándo y cómo. Los alumnos y las alumnas comienzan a tener contacto con la tecnología, pero el uso de estas herramientas puede limitarse a un solo tipo de tareas, que impliquen un procedimiento procedimental.

01 Entrada:

En el nivel de entrada, normalmente el profesor o la profesora utiliza la tecnología para entregar el contenido curricular a sus estudiantes. Las actividades que corresponden a este nivel, pueden incluir escuchar o ver el contenido entregado a través de la tecnología o trabajar en actividades diseñadas para mejorar la fluidez con hechos o habilidades básicas, tales como ejercicios de profundización y práctica. En una clase que incluye el uso de tecnología en el nivel de entrada, los alumnos y las alumnas no podrán tener acceso directo a la tecnología. Las decisiones acerca de cómo y cuándo utilizar las herramientas tecnológicas, así como las herramientas a utilizar, son hechas por el profesor o la profesora.





Evolución de la web

¿Web 1.0, 2.0 o 3.0? Seguramente, más de una vez te has encontrado en más de algún texto con estos términos, haciendo referencia a las herramientas digitales educativas que se utilizan en la actualidad. Intentaremos definir estos conceptos, pero antes vamos a resumirlos para tener una idea global.

La web 1.0:

Surge en los años 70. Son páginas web con estilo sencillo, estáticas, que no permiten interacción entre usuarios y se limita a la publicación de contenidos. El boom fue en la década de los 80 y 90, donde un webmaster, experto o experta en web publicaba contenidos referidos a un tema específico y a un grupo de personas. Un ejemplo de este tipo de web es www.emol.com. El escenario se caracteriza en que el sitio web es un medio para conectar al emisor o emisora con el receptor o receptora de manera unidireccional.

La web 2.0 o web social:

Surge el año 2004 con el boom de las .com. Tim O’Reilly las caracteriza como interactivas, colaborativas y sociales. Representan aquellos sitios web orientados a compartir información, con un diseño centrado en el usuario y usuaria y la colaboración, promoviendo la creación de nuevos contenidos. Además, agrega elementos de participación, haciendo que el usuario o usuaria ahora sea productor o productora de contenidos y a la vez consumidor, surgiendo el concepto de *prosumers*. Un ejemplo de este tipo de web es www.wikipedia.com, que en sus inicios cualquier usuario o usuaria aportaba en la construcción de contenidos, generándose gran cantidad de información muy útil hasta el día de hoy.

Esta web no es únicamente un tipo de sitio web, sino que más bien es una forma de entender cómo hacer que internet promueva que la información no dependa del creador o creadora de la web, sino que de los usuarios, haciéndose cargo ellos mismos de la creación de contenidos. Esta web permite a docentes y estudiantes mejorar las herramientas que se utilizan en la sala de clases, promoviendo el trabajo colaborativo a través de internet.

Las herramientas o aplicaciones que facilitan la colaboración entre usuarios y usuarias se les apoda 2.0, porque precisamente se nutren de la interacción de los mismos usuarios. Como ejemplo podemos señalar los marcadores sociales como Diigo, el escritorio virtual colaborativo como Symbaloo, el editor de presentaciones Prezi, el editor de textos GoogleDocs, el sistema de almacenamiento Dropbox, la plataforma educativa Edmodo, el sistema de votación Plickers, entre otros.

El escenario de esta web, a diferencia de la web 1.0, se caracteriza en que tanto el emisor o emisora como el receptor o receptora trabajan en la edición del sitio web.

Web 3.0 o web semántica:

Son inteligentes, ya que los sistemas tecnológicos que la soportan son capaces de identificar las necesidades de cada usuario o usuaria, a partir de la integración de algoritmos y sistemas de análisis de datos. Son onnipresente, ya que se encuentran disponibles en diferentes dispositivos, desde cualquier lugar y momento. El usuario o usuaria de la web 3.0, encuentra sus respuestas a sus propias preguntas de una manera muy sencilla y rápida. Un ejemplo de este tipo de web es Spotify y Google.

Web 4.0:

Es un modelo nuevo que nace con el objetivo de resolver las limitaciones de la web 3.0. propone un nuevo modelo de interacción que no se limita simplemente a mostrar información de manera personalizada y contextualizada, sino que busca dar soluciones concretas a las necesidades del usuario o usuaria. El desafío es conseguir que el lenguaje web interprete el lenguaje del usuario o usuaria y que los dispositivos inteligentes sean capaces de responder preguntas. Un ejemplo de esta web es Siri en Iphone, Waze y OK Google en Android.

Esta web se sustentará en cuatro pilares claves:

1. Comprenderá el lenguaje natural utilizando técnicas como speech-to-text que convertirá la voz en texto, o text-to-speech, que es el proceso inverso.
2. Nuevos modelos de comunicación máquina-máquina, donde la información disponible en la nube se organiza cada vez de manera más inteligente, pudiendo existir tecnologías que serán capaces de comunicarse entre sí y entregar las respuestas a las preguntas que supone cada usuario o usuaria.



Para reflexionar:

¿Qué competencias o habilidades necesitas para desarrollar un trabajo digital colaborativo?



3. Uso de información de contexto del usuario o usuaria. A través del análisis semántico y del contexto, la web determinará la actitud del usuario o usuaria a través de objetos monitoreados para realizar acciones concretas, como por ejemplo medir la tensión arterial, el pulso o la temperatura corporal a través de un reloj de manera permanente, dirigir el camino a casa a través de la geolocalización, o recorrer espacios simulados a través de la realidad virtual. Todas estas acciones concretas están adaptadas a la realidad de cada usuario o usuaria.
4. Nuevo modelo de interacción con el usuario o usuaria. Para que la web no se convierta en una biblioteca de información puramente tal, es importante promover nuevos modelos de interacción, o incluso ejecutar acciones concretas que den respuesta a las necesidades de los usuarios y usuarias, insistiendo en su uso sobre dispositivos móviles y objetos inteligentes. Con este nuevo modelo de web, podremos hacer consultas del tipo: quiero una hora al doctor el lunes a las 4 de la tarde y que tu teléfono la consiga a través de un sistema de comunicación con los servicios médicos, dejando la hora reservada a un solo click.



Imágenes e ilustraciones y su uso en contextos educativos

Una imagen vale más que mil palabras. Ese conocido refrán no hace más que destacar el aporte que hacen las imágenes para poder comprender mejor un determinado concepto o mensaje. En latín, imago significa figura, representación, semejanza y apariencia de algo. Desde esta perspectiva, entendemos que una imagen es una representación visual de un elemento que se logra a partir de técnicas fotográficas, artísticas, de video u otras disciplinas.

Veámos algunos tipos de imágenes digitales:

Cuando observamos una figura en la pantalla, siempre se nos representa en mapa de bits, independiente del tipo de imagen de que se trate. Las diferencias solo van a ser relevantes al momento de descargar o de recuperar la imagen para ser utilizada en otro contexto.

Podemos clarificar las imágenes según cómo se construye su formato digital. En base a esto, veremos dos grandes grupos:

- Las imágenes vectoriales corresponden a aquellas que se construyen a partir de una fórmula matemática que describe perfectamente la ilustración. Cada punto de la imagen es un vector. Esto permite que las imágenes sean escalables sin perder calidad.
- Los mapas de bits corresponden a las imágenes que se construyen sobre cuadraditos de color o píxeles, que al observarse su conjunto, transmiten la proporción real de la imagen. A mejor resolución o calidad, la imagen tendrá mayor

cantidad de píxeles y sus cuadrados serán más pequeños. El pixel es la unidad mínima de una visualización de una imagen digital. Si se aplica el zoom sobre ella, observaremos que está formada por una parrilla de puntos o píxeles. Independiente del origen de la imagen, sea escaneada o una fotografía, o dibujo lineal, es importante conocer su naturaleza para utilizarlas adecuadamente.



¿Dónde se encuentran las imágenes digitales en la web?:

Hay toda clase de buscadores de imágenes. Además de Google imágenes, los hay especializados en encontrar diferentes tipos de fotografías.

- Por ejemplo, *Picsearch* es el buscador americano diseñado especialmente para profesores y profesoras. Libre de imágenes de violencia y sexo explícito.
- El banco de imágenes *Shutterstock*, dispone de millones de ejemplos gratuitos y de pago con diferentes formatos y tamaños.

Veamos cual es la diferencia entre un buscador y un banco de imágenes. Los bancos de imágenes, son básicamente colecciones de fotografías, grabados, dibujos, gratuitos y también de pago. En la actualidad ofrecen también la posibilidad de publi-



car y consultar millones de imágenes de usuarios y usuarias de todo el mundo. Los buscadores de imágenes son motores de búsqueda especializados en encontrar la imagen asociada al término que se requiere. Pudiendo estar disponible a su vez, en una web o bien en un banco de imágenes. Es importante saber que, si bien una imagen puede estar disponible en la web susceptible de ser copiada, no significa que carezca de derechos de autor o autora o propiedad intelectual. Siempre que se toma una imagen de la web, es importante citar o referenciarla como corresponde.

Considera los siguientes consejos cuando edites o desarrolles tus propias imágenes:

- Al crear una página web, utiliza imágenes livianas que carguen rápidamente para no dificultar la experiencia de navegación del usuario o usuaria.
- Considera que el tamaño de una imagen se determina por sus dimensiones, resolución, número de colores y el formato.
- Para guardar imágenes, usa una resolución no superior a 72 puntos por pulgada.
- Si la imagen se va a imprimir, entonces opta por una resolución entre 200 y 300 ppp.
- Evita el *copy paste* de las imágenes de Google, ya que este proceso disminuye la calidad y tamaño. Para no alterar la calidad, es mejor descargar una imagen desde internet y luego cargarla en tu web.

Para reflexionar:

¿Compartes los recursos educativos que elaboras con tus compañeros o compañeras de trabajo?



Foros y recursos audiovisuales educativos

Los videos educativos

Hoy en día es habitual que los niños y niñas vean películas en la escuela. Ver videos desde Youtube es una de las actividades de entretenimiento más comunes entre jóvenes y adolescentes. También, el cine ocupa un lugar relevante en la sociedad y goza de prestigio como fuente de cultura.

Cada minuto se suben a Youtube más de 100 horas de videos. Son millones los videos que pueden ser utilizados en un contexto educativo. ¿Cómo aprovecharlos entonces?

¿Cómo se entiende el video en el contexto de los recursos didácticos?

Entenderemos el video como recurso didáctico cuando motiva, favorece o aporta al proceso de enseñanza y aprendizaje. Los hay de varios tipos:

- Tutoriales
- Documentales
- Narrativos
- Temáticos
- Motivadores, entre otros.

Sabemos que el video editado posee un enorme potencial para aprender, ya que facilita una visión más global de los temas, tienen intencionalidad didáctica y apuntan a los objetivos que se han propuesto para la clase.

Los videos didácticos pueden suscitar el interés por los temas propuestos para la clase, introducirlos, motivar los debates, promover el contraste de ideas y la reflexión profunda de temas de interés. Para iniciar el trabajo docente con videos educativos, es importante definir qué utilidad tendrá el

recurso escogido y a qué necesidad pedagógica responde.

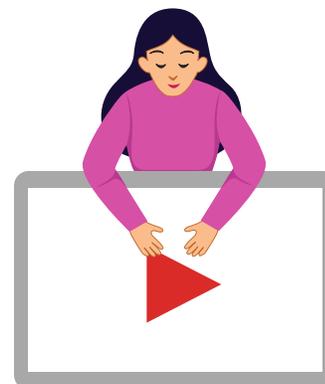
El video puede tener diferentes funciones en el proceso de aprendizaje. Veamos algunos ejemplos.

Transmisión de información: El profesor o profesora presenta contenidos didácticos a su alumnado; editados especialmente para su curriculum.

Como instrumento motivador: El profesor o profesora usa videos para motivar a los estudiantes hacia los contenidos y actividades para trabajar colaborativamente en clases o bien, de manera autónoma. Estos videos pueden estar editados o no y haber sido diseñados para otros fines.

Como instrumento de evaluación: Supone el uso de videos como herramienta de evaluación. En general, se usa de esta manera para practicar idiomas o para determinar estilos de arte o episodios de la historia.

Como medio de formación o perfeccionamiento docente: Los videos se utilizan para formar profesores y profesoras. Permite el análisis de las prácticas docentes y el intercambio de ideas entre profesores, profesoras y alumnos o alumnas.





El cine foro

Cuando se ve una película o programa de televisión, el espectador o espectadora recibe mensajes que no siempre son tan claros y directos como se podría suponer. A veces se requiere analizar y clarificar lo que se ve para llevarlo a un plano consciente, para así, relacionar con su realidad.

Para propiciar el análisis de videos y el pensamiento crítico, existen varias herramientas. Sin duda, la más interesante de todas es el cine-foro.

El cine-foro es un recurso metodológico que permite el diálogo entre espectadores y espectadoras y la obra audiovisual. El foro puede responder a muchos temas diferentes. Según lo dirija, será un aporte a los objetivos de aprendizaje. Quien guíe el cine-foro debe ser receptivo frente a la realidad de los espectadores y espectadoras y moderar la participación, sabiendo llevar el debate de un tema a otro, capitalizando los comentarios de cada uno.

Los cine-foros, generalmente, se inician con las preguntas que dan introducción y contexto al tema a tratar. Luego se proyecta el video o película, para terminar con preguntas previamente determinadas por el profesor o profesora y moderadas por él o ella o bien, por alumnos o alumnas que han sido denominados como moderadores o moderadoras.

Armar un cine-foro en 5 pasos:

Organizar un cine-foro puede ser una efectiva dinámica pedagógica. Permite dejar de lado las metodologías expositivas y fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, ampliando la mirada sobre la realidad que viven los estudiantes. Para partir, puedes seguir estos 5 pasos para planificar un buen cine-foro.

1. **Prepara la clase:** determina los objetivos de la actividad, busca los videos o películas que necesitas y prepara las preguntas para ir motivando el debate.
2. **Introduce:** para iniciar un cine-foro es importante introducir los temas y objetivos de la sesión para que los alumnos y alumnas se predispongan a la clase. Pueden enviarse algunas preguntas a investigar previamente sobre el tema a tratar.
3. **Proyección de la película o video:** procura que todos los alumnos y alumnas vean la pantalla y que el audio cumpla con los mínimos de calidad para que todos puedan participar. No olvides respetar los derechos de autor o autora.
4. **Duración:** procura que la película tenga una duración apropiada y anticipa a los alumnos y alumnas, en caso de tener que disponer más de una hora de clase para esta actividad.
5. **Debate:** generar un debate al finalizar la película o bien detenerla en determinados momentos para responder las preguntas propuestas para la actividad, es el foco más importante del cine-foro.

Repasemos algunas ideas importantes...

El cine, empleado como fuente de información y el cine-foro como recurso educativo, permiten comprender nuevas miradas de la sociedad en que vivimos y conocer otras culturas.

Es preciso orientar el debate para desarrollar el pensamiento crítico y el lenguaje. Te invitamos a pensar en tu próximo cine-foro, con videos o películas, para adolescentes o para preescolares. Solo piensa preguntas desafiantes, planifica los objetivos de aprendizaje y organiza tus videos para tener una clase dinámica y efectiva. Conviértete ahora en un profesor o profesora memorable... de película...

Los sitios educativos en la web

Existen varios sitios web que ofrecen recursos audiovisuales educativos de gran calidad. A continuación te mostramos algunos ejemplos:

Novasur.cl

@novasur es la división educativa del Consejo Nacional de Televisión.

Desarrolla recursos audiovisuales de gran calidad para el aprendizaje. Los recursos que ofrece se ajustan a los contenidos pedagógicos que proponen las bases curriculares chilenas.

<https://cntvinfantil.cl/>



Educamundus.org

Esta plataforma de videos educativos permite colaborar con videos propios o bien, armar una biblioteca de videos según el interés y especialidad de cada docente. Ofrece un espacio para complementar los videos con guías educativas y permite armar grupos de trabajo.

<http://goo.gl/vdZ6MI>



TED/edu

TED es una comunidad de charlistas, expertos y expertas de reconocimiento mundial, que han sido grabados en videos que pueden motivar la reflexión, el debate y el análisis de diferentes temas con mayor profundidad. Los profesores y profesoras pueden crear sus propias lecciones con TED EDU y usarlas en sus clases.

<http://goo.gl/by9GO>



Academia Khan

Organización sin fines de lucro que nace a partir de la iniciativa de enseñar matemáticas a niños y niñas, usando videos tutoriales con operatoria matemática. Con el tiempo fue creciendo y actualmente ofrece miles de videos con fines pedagógicos. Está estructurada para profesores y profesoras, alumnos y alumnas, directivos y personas con motivación por aprender de manera autónoma. Para utilizarla hay que crear un usuario.

<https://goo.gl/FVpNg>



KHANACADEMY

YoutubeEDU

No debe creerse que esta plataforma es la “versión educativa” de Youtube. Simplemente, la red social organizó a las escuelas que tenían sus propios canales de videos en un mismo lugar dando origen a Youtube EDU.

<https://goo.gl/vjnTCY>



Banco de recursos INTEF

El Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado Español, ha dispuesto este espacio virtual para compartir videos, audio e imágenes didácticas.

<http://goo.gl/eED2>





Para trabajar videos educativos es importante tener presente:

- Revisar bien el material antes de compartir con los alumnos y alumnas.
- Respetar los derechos de autor o autora, citando la fuente bibliográfica desde donde fue tomado el recurso.
- Complementar la actividad con la reflexión y el debate de ideas entre los alumnos y alumnas.
- La mayoría de los sitios webs educativos, alojan sus videos en los servidores de Youtube. De esta manera, se ahorran gran cantidad de dinero en servidores de respaldo. Esta información es relevante ya que muchas veces, cuando se encuentra un buen video en Youtube, se puede llegar a otros a través de su canal suscriptor.





La comunicación a través de medios digitales

Profesores y profesoras tenemos la oportunidad de ser comunicadores y comunicadoras. Para eso, necesitamos algo que comunicar (lo llamaremos “mensaje”) y alguien que nos reciba el mensaje (audiencia)

Podemos comunicarnos de diferentes maneras; vía redes sociales, chats, llamadas, cara a cara, en grupos, por escrito, en fin... Todo comunica nuestra forma de ser, lo que queremos comunicar y lo que sentimos.

A la hora de comunicar, es necesario que conozcamos bien a nuestra audiencia y podamos llamar su atención con nuestro mensaje. En esta oportunidad, queremos invitarte a preparar tus mensajes cuidando cada detalle.

Lo que digas, y cómo lo digas, tiene un gran impacto en los resultados que vas a obtener.

La claridad del mensaje, su redacción y el contexto en que lo envíes y se reciba, serán claves para que lo que querías comunicar sea bien comunicado. Ten presente que serás esclavo o esclava de lo que escribes y publicas y dueño o dueña de lo que guardas. Una vez que está escrito y compartido tu mensaje tendrá tantas interpretaciones como personas lo reciban.

Por este motivo, y para evitar interpretaciones inadecuadas que te puedan hacer pasar un mal momento, es importante entender que cada mensaje debe ser:

1. Leído en voz alta antes de enviar para afinar algunas palabras que pueden distorsionar el mensaje
2. Escrito en positivo
3. Escrito correctamente

Revisemos algunas consideraciones básicas para que tus mensajes sean bien recibidos:

-  El punto: Indica el fin de una idea.
-  La coma: Señala una pausa.
-  El punto y coma: Indica una pausa intermedia entre la coma y el punto.
-  Los dos puntos: Establecen una pausa en la línea de pensamiento, para expresar más de una idea.
-  Los puntos suspensivos: Indican que el pensamiento no ha finalizado...
-  El guión puede tener dos significados:
 - Indica que una palabra termina en un renglón y continúa en el siguiente y para unir las dos partes de algunas palabras compuestas.
 - Como viñeta.

Para partir, es importante que cuando tengamos algo que comunicar pensemos:

- **¿Qué queremos decir?** (dependiendo de esta respuesta, luego se decide a través de qué canal se comunica y cómo se comunica).
- **¿A quién se lo queremos decir?** (esta respuesta va a condicionar el tono del mensaje, su redacción y qué canal es mejor usar para comunicar este mensaje).
- **¿Qué medio voy a usar?** (la respuesta a esta pregunta se responde junto con las dos anteriores, está todo muy relacionado).



1 Ideas para escribir un email:

- El email o correo electrónico es el medio de comunicación digital más usado por profesores y profesoras.
- Aprender a escribir un e-mail es parte del trabajo de todo profesional y más aún si somos docentes.
- Evita el exceso de archivos adjuntos. Cuida el tono del mensaje
- Procura que la redacción sea impecable y sin errores ortográficos.
- El tiempo es escaso, y por eso te invitamos a escribir de manera precisa.
- Un email debería considerar un máximo de 100 palabras.

Mira este ejemplo para que veas qué tipo de mensajes pueden escribirse en menos de 100 palabras:

Estimados Juan y Angélica:
Junto con saludarlos, quisiera citarlos a una entrevista, para conversar sobre los logros que ha obtenido Miguel durante el año. En esta misma oportunidad, los invito a proponernos en conjunto las metas a mejorar en lo que queda del año.
Indíquenos su disponibilidad de horario.
Reciban un cordial saludo.

Profesor Salomón Rosas.

1. El asunto en un e-mail:

El asunto de un correo electrónico es el espacio para redactar una frase que haga alusión al tema que tiene el mensaje enviado.

- a. El asunto en un correo electrónico debe ser claro e indicar el tema a tratar. Su escritura precisa ayudará a buscar el mensaje en caso que sea necesario.
- b. Intenta siempre escribir en el asunto la idea que va a tratar el correo
- c. Usa tu firma profesional, indicando tu nombre completo, cargo y contacto.

Ejemplos de asuntos con palabras claves:

Envío de información para SIGE marzo/2020

Votación para organización de la fiesta fin de año 2019

*Nota: : El asunto de tu correo debe tener al menos 2 palabras claves que se relacionen directamente con el mensaje del correo y así, persuadir a su apertura y lectura.

Contra ejemplos:

ASUNTO: Tengo una duda

ASUNTO: alumno con dificultades

2. El saludo en un e-mail:

El saludo debe ser amable pero no intimidatorio. Siempre intentemos ser cortés. Veamos un ejemplo de saludo cordial.

Estimados Juan y Angélica:

Y un saludo más íntimo:

Mis queridos Juan y Angélica:

La diferencia puede ser sutil, pero existe. Los saludos más cercanos debemos reservarlos a personas con quienes ya tenemos un contacto o conocimiento.



3. El mensaje en la escritura de un e-mail:

El mensaje de un correo electrónico debe ser concreto, directo y muy bien escrito. El tono en que está redactado condicionará seguramente la reacción de quien lo recibe.

Se recomienda que los mensajes enviados vía correo electrónico tengan (1) saludo, (2) mensaje y (3) despedida cordial

(1) *Estimados Juan y Angélica:*

(2) *Junto con saludarlos, quisiera citarlos a una entrevista, para conversar sobre los logros que ha obtenido Miguel durante el año. En esta misma oportunidad, los invito a proponernos en conjunto las metas a mejorar en lo que queda del año. Indíquenme su disponibilidad de horario.*

(3) *Reciban un cordial saludo.*

Profesor Salomón Rosas.

4. Claridad del mensaje:

El objetivo que debe cumplir un mensaje enviado vía correo electrónico debe ser muy claro. Mientras menos palabras uses y más claro esté el mensaje, mejor será recibido.

Estimados Juan y Angélica:

Junto con saludarlos, quisiera citarlos a una entrevista de apoderados, para conversar sobre los logros que ha obtenido Miguel durante el año. En esta misma oportunidad, los invito a proponernos en conjunto las metas a mejorar en lo que queda del año.

Indíquenme su disponibilidad de horario.

Reciban un cordial saludo.

Profesor Salomón Rosas.

Sólo se usaron 58 palabras

Ser breve implica:

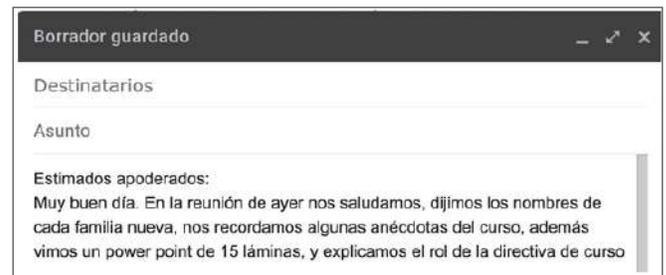
- **Considerar frases cortas** que faciliten la lectura.



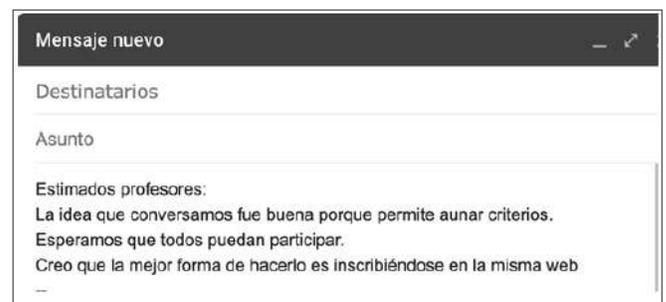
- **Evitar palabras inútiles**, como pueden ser adjetivos o adverbios.



- **Evitar los detalles excesivos.**



- **Escribir una sola idea** por frase (en no más de 20 palabras).





5. Seamos positivos:

Para evitar que nuestro mensaje sea interpretado de manera equivocada, te recomendamos escribir en positivo. Todo se puede comunicar de buena forma.

¿Cómo llegarán predispuestos a una entrevista estas personas?

<p><i>Estimados Juan y Angélica:</i></p> <p><i>Junto con saludarlos, quisiera citarlos a una entrevista, ya que su hijo Miguel ha tenido comportamientos muy difíciles en el colegio y demuestra ser un alumno deficiente.</i></p> <p><i>Indíqueme su disponibilidad de horario.</i></p> <p><i>Profesor Salomón Rosas</i></p>	<p><i>Estimados Juan y Angélica:</i></p> <p><i>Junto con saludarlos, quisiera citarlos a una entrevista, para conversar sobre los logros que ha obtenido Miguel durante el año. En esta misma oportunidad, los invito a proponernos en conjunto las metas a mejorar en lo que queda del año.</i></p> <p><i>Indíqueme su disponibilidad de horario.</i></p> <p><i>Profesor Salomón Rosas</i></p>
---	---

Te invitamos a redactar estos mensajes en un tono positivo y más persuasivo.

¿Cómo dirías esto en positivo?

Su hijo no ha aprobado
Come en clases
Su actitud siempre es molesta y desagradable
No quiero seguir trabajando en esto
Me molesta que me digan eso

Siempre piensa cómo te gustaría que te comunicaran a ti las cosas negativas, o más difíciles de abordar.

6. El correo electrónico perfecto:

No existen patrones establecidos para escribir un email perfecto, pero si debemos saber que si logramos comunicar con ideas claras, un tono informativo y educativo, seguramente nuestro correo será muy bien recibido.

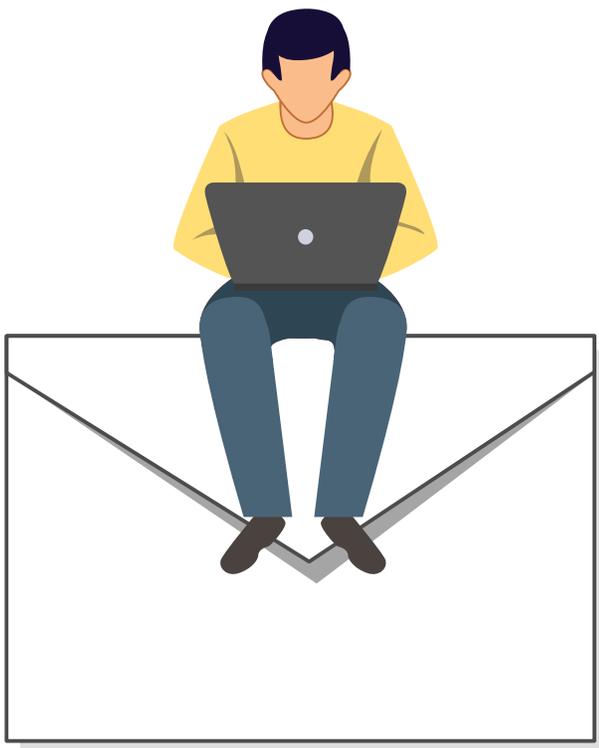
Tómate tu tiempo al escribir un correo electrónico. Vale la pena escribir un mensaje cuidado y objetivo, ya que seguramente tendrá un impacto positivo. El buen trato, la buena escritura y poder comunicar bien tus ideas, serán etiquetas que hablan bien de ti.

Siempre tengamos presente:

- Los saludos o despedidas extra afectuosos pueden ser malinterpretados por nuestra audiencia como un exceso de confianza.
- El texto que escribamos en el ASUNTO, será clave para anticipar el tema a tratar en el mensaje y para posteriormente buscar el email entre los mensajes recibidos.
- El mensaje que emitimos será interpretado de tantas maneras como personas lo reciban.
- Si el establecimiento educacional cuenta con la información de contacto de ambos padres, considera enviar los mensajes a ambos, aunque sólo uno de ellos sea el apoderado.
- Enviemos mensajes dentro del horario laboral. Si somos respetuosos en esto, podemos exigir que nos respeten nuestro tiempo de descanso.
- Evitemos dejar por escrito opiniones negativas o información personal privada que pueda comprometernos en caso de ser compartida.
- Usemos siempre el mismo canal de comunicación con apoderados, apoderadas, alumnas y alumnos, de preferencia el correo institucional. De no disponer de una cuenta corporativa, cree una cuenta para usarla sólo con fines laborales. Evite comprometer sus cuentas de correos personales.



- Planifiquemos nuestros envíos. Habla bien de un profesor o de una profesora, si organiza los envíos de mensajes en un calendario y horario de manera sistematizada. Esto es una forma recomendada de ordenarnos y educar a nuestra audiencia, lo que no implica que no podamos hacer excepciones.
- Si tenemos que comunicar temas sensibles usando el correo electrónico, siempre es recomendable ser muy objetivo, empático y breve.
- Active en su correo la opción de “deshacer envío”. Casi todas las cuentas de correo permiten deshacer un envío tras haber hecho clic en ENVIAR.
- Aunque tengamos una relación cercana con nuestros apoderados, apoderadas, alumnos y alumnas, es mejor ser formal cuando se deja por escrito alguna idea, en especial un mensaje enviado por correo electrónico.



2 Comunicarnos a través de redes sociales:

1. Redes sociales: ¿Qué son y cómo funcionan?

Las redes sociales se definen como grupos de personas conectadas por un vínculo particular. Nos permiten comunicarnos y compartir intereses con otras personas. Esto no implica que nos conozcamos ni que seamos amigos o amigas. Su uso está regido por las mismas leyes y normativas que existen en las relaciones interpersonales en la vida real. En principio, sólo pueden usarlas personas mayores de 13 años, como lo establece la ley 21.096 de protección de datos personales. Para usarlas con menores de edad, es necesario contar con el consentimiento informado de los padres.

El negocio de estos servicios es el procesamiento de información personal de sus usuarios y usuarias. Con esto se puede, facilitar la publicidad contextual, que permite vender productos o promocionar servicios de acuerdo al perfil específico de cada persona. El dato personal pasa a ser un objeto de gran valor en este negocio.

1.1 Podemos agrupar las redes sociales en:

a. Redes Sociales horizontales:

- Corresponden a las redes sociales generales, donde cualquier usuario o usuaria puede entrar y participar. Por ejemplo: Facebook, Instagram o Twitter.

b. Redes Sociales verticales:

- Este tipo de redes agrupa a usuarios y usuarias con intereses comunes, especialmente a nivel profesional: trabajo, networking, investigación, etc. Aquí entran el tipo de redes sociales como LinkedIn, Tripadvisor, Spotify, Vimeo, etc.



1.2 ¿Para qué sirven las redes sociales?

A través de las redes sociales podemos:

- Entretenernos siguiendo lo que hacen otras personas y lo que comparten las marcas de nuestra preferencia.
- Acceder a Información en formato de noticia o comentarios.
- Hacer contactos personales con la familia y amigos o amigas.
- Armar una red de contactos profesionales para fortalecer las redes laborales.
- Crear comunidad online permite la construcción de tu marca personal. Esto no se consigue de un día para otro, pero une a personas que siguen tus publicaciones y te consideran un referente.
- Hacer publicidad online de marcas, servicios o productos: generar tu propia marca personal a través de publicaciones que haces sobre lo que quieres comunicar.
- Establecer canales de recomendaciones: las redes sociales, si para algo sirven especialmente, es para recomendar. Para eso usualmente damos LIKES y compartimos las publicaciones que nos interesan.

1.3 Los post o publicaciones en redes sociales:

- Cada red social tiene un determinado objetivo y condiciona el tipo de participación. Las características de sus usuarios y usuarias son diferentes y el tipo de publicaciones se ajusta a los intereses de cada grupo.
- Así como INSTAGRAM nos permite compartir ideas muy breves principalmente en imágenes y videos, FACEBOOK lo facilita con sus grupos que permiten compartir textos, links, mensajes y videos.

- A su vez, LINKEDIN nos permite acceder a redes laborales.
- Verás que todas son muy atractivas, pero eso no implica que su uso en contextos educativos sea exitoso. Todo dependerá de los objetivos propuestos por cada profesor o profesora.

Ten presente que el algoritmo de redes sociales como Instagram y Facebook muestra tus publicaciones sólo al 7% de tus seguidores o seguidoras y esto varía según la interacción que tengas con ellos o ellas. El tener una cuenta en redes sociales activa y vigente, puede tomar mucho tiempo.

3 La comunicación desde las plataformas institucionales:

Todas las plataformas educacionales como Google Classroom, Moodle, Canvas, Edmodo u otras similares, traen incorporados sistemas de comunicaciones como mensajería, chats y foros para trabajar en contextos educativos.

De preferencia seleccionemos herramientas de comunicación propias de las plataformas educativas antes que las RRSS, que comúnmente se usan con fines de entretención como Instagram, Facebook, House Party, TIKTOK.

1. Uso de foros y chats en contextos académicos:

Veamos algunas ideas para motivar la comunicación en contextos de aprendizaje:

- Los foros son espacios creados principalmente para comunicarnos por escrito pero de manera asincrónica.



- Los profesores y las profesoras podemos dejar una pregunta y promover un debate entre los alumnos y alumnas, motivando a compartir sus experiencias personales y a expresar sus ideas de manera clara, precisa y con fundamentos.
- Los foros tienen reglas de participación y pueden ser evaluados. Eso depende de los objetivos que determine cada docente.
- Es importante darles un objetivo claro y determinar sus normas de uso.
- En un mismo foro podemos mantener varios hilos de conversaciones independientes.
- El buen uso de los foros depende de la disposición que tenga cada docente en educar en su correcto uso y en moderarlos adecuadamente.
- Podemos usar los foros para desarrollar argumentación, pensamiento crítico, foros de consultas o foros para tutorías.

Ideas para gestionar chats con estudiantes:

- Cuida la ortografía y gramática. Cada mensaje debe decir una idea.
- Especifica las reglas de comportamiento que esperas de tus alumnos y alumnas en el chat, manteniendo las reglas de cordialidad que se viven en la vida real.
- Ejercita con tus alumnos y alumnas la escritura breve. Se simple y directo.
- Mantén el foco en el objetivo del chat. Si es para tutorías académicas, evita que publiquen publicidad o comentarios sobre otros temas. Si se va a tocar un tema específico con un grupo menor, inicia un chat en privado con ellos.
- Procura mantener la discreción en lo que compartes, recuerda que la información llega a todos los miembros al mismo tiempo.
- Respeta la privacidad de cada integrante del grupo.

- Publica sólo en horarios acordados como “disponibles” con todo el grupo.
- No dejes de responder los mensajes. Siempre de manera amable y cordial.
- Elige cuidadosamente a los miembros del chat o grupo. Hazlos sentir parte de una comunidad virtual donde todos aportan.

2. Uso de redes sociales en contextos académicos:

El profesorado que use redes sociales como medio de comunicación con sus estudiantes debe tener presente que:

El uso de redes sociales debe tener objetivos claros, precisos y pedagógicos.

Muchos de los y las estudiantes tienen experiencia en el uso de estos medios. Para ellos y ellas, son espacios de opinión sincera, casi sin filtros y habitualmente anónimos.

Es necesario educar en el buen trato, estableciendo las reglas de comportamiento esperadas y explicitando las consecuencias que acarrea su uso inadecuado.

Las y los apoderados deben saber que sus hijos(as) usarán RRSS en tu clase y de qué manera lo harán.

Deberás tomarte un tiempo con tus estudiantes para configurar la privacidad de la red social de manera privada en cada estudiante y establecer estrictas normas de acceso.

De preferencia se sugiere usar las herramientas de comunicación que disponen las plataformas educativas o las que el colegio ya ha habilitado.



Siempre tengamos presente:

Para usar chats o redes sociales se recomienda:

- Conocer las plataformas/redes sociales que usa el colegio como medio de comunicación
- Cumplir con las reglas básicas para su uso dadas en el reglamento.
- Contar con un plan de sociabilización para el uso de redes sociales y chats con estudiantes.
- Contar con las medidas de protección básicas de privacidad como docente.

4 Uso de emoticones:



Los emoticones son iconos que representan estados emocionales y situaciones cotidianas en simples imágenes. Es importante que los usemos con objetivos claros y consideremos que incorporarlos en mensajes profesionales, va a darle un toque de cercanía al texto.

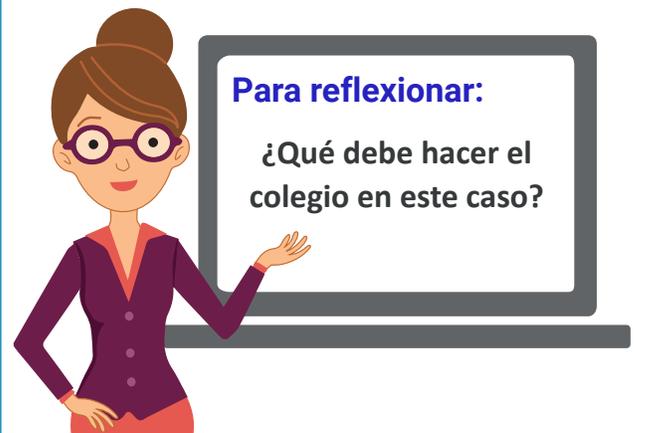
El usar emoticones puede aumentar hasta en un 50% la interacción con nuestra audiencia.

Resumen de ideas:

- La comunicación efectiva será siempre cercana, amable y clara.
- Para usar redes sociales en contextos escolares, es necesario regirse por las indicaciones especificadas en el Reglamento Interno de cada establecimiento.
- Las acciones realizadas en el mundo virtual, pueden tener consecuencias en el mundo real.
- Si usamos redes sociales con estudiantes o apoderados y apoderadas, seamos un buen ejemplo de buen trato, empatía y respeto.

Lee el caso expuesto a continuación y reflexiona en torno a la pregunta propuesta.

“En el whatsapp de apoderados y apoderadas se ha armado un tremendo lío, porque las madres critican duramente hace varios días a unos niños que subieron a Instagram fotos con contenido sensual de unas niñas de otro colegio. Esto está en una cuenta anónima compartida por varios alumnos del curso. Las niñas están muy afectadas y los niños del curso (8°vo básico) no quieren hablar de la situación porque temen la reacción de los padres y las madres. Han decidido guardar silencio en función de protegerse como grupo”.





Presentaciones efectivas para el aprendizaje

Una presentación es una instancia de comunicación. Ya lo sabes ¿sí? Pero a veces lo olvidamos y convertimos una presentación en monólogo. Queremos invitarte a diseñar una presentación digital que comunique, inspire, motive y permita aprender más y mejor. Sabemos que los primeros 20 minutos de una exposición, la audiencia estará atenta, pero a poco andar, el cerebro requiere nuevos gatillos mentales. A continuación, veremos algunas ideas concretas para que diseñes presentaciones efectivas que impacten positivamente en el ambiente de aprendizaje de tus estudiantes.

Dentro de los errores más comunes que se cometen en el aula, está pararse frente a un grupo y narrar un texto proyectado. Es algo poco efectivo, ya que quienes tenemos de audiencia no pueden leer y atender el discurso al mismo tiempo. Ambas tareas dividen la capacidad de atención. Si quieres leer, es mejor que entregues el texto a tus estudiantes. Justifica el que estés enseñando las ideas presentadas. Diseña entonces las presentaciones de manera atractiva y efectiva.

Para diseñar una presentación efectiva, tendremos presente algunos elementos claves:

- El tiempo de presentación
- Las características de la audiencia
- Temas a tratar
- Los objetivos de la presentación

Ahora, para diseñar tus presentaciones, sigue estos consejos:

- Planifica el guión, primeramente, ordenando las ideas en un borrador.

- Identifica los mensajes más importantes y los secundarios. Exprésalos en 60 segundos cada uno.
- Explica por qué es importante cada mensaje. Busca imágenes que representen estas ideas.
- Piensa preguntas para realizar a la audiencia de manera interactiva.
- Luego, estructura el guión y diseño.

Vamos a armar una presentación. Para estructurarla, organiza el trabajo en tres partes: inicio o introducción, contenidos, y cierre.

- Siempre, en la primera diapositiva, irá la presentación del tema, nombre del profesor o de la profesora y lugar donde se presenta.
- Luego, en el inicio, organiza el temario que mostrará a tus alumnos y alumnas de qué manera se organizará la presentación. Esto disminuye la ansiedad y predispone a las tareas que vienen a continuación. Indica las reglas a seguir durante la actividad y si va a ser o no evaluada.
- Para armar la presentación, es necesario tener el borrador terminado. Este borrador tendrá contenidos, imágenes, infografías, preguntas y todo organizado desde lo general a lo particular.
- Da a conocer las fuentes bibliográficas desde donde tomaste los contenidos.
- Refuerza las ideas claves con otro color, tamaño o repítelas en diferentes contextos. Ilustra las ideas con imágenes bien representativas.
- Usa ejemplos interesantes, representativos y contextualizados.



- Deja preguntas abiertas al terminar un tema, con el objetivo de motivar la discusión. Usa contra ejemplos.
- Recoge las ideas claves cada cierto tiempo. Esto ayuda a fijar las ideas más importantes.
- Cuida de no distraer con otros temas o imágenes que tiendan a decorar o sobrecargar. Elimina todo lo superfluo, deja solo las ideas centrales y lo que realmente necesitas para que tus alumnos y alumnas aprendan.
- Aprende tu guión. No leas las diapositivas, justifica tu presencia ahí.
- Usa textos cortos acompañados con imágenes.
- Utiliza metáforas visuales. Evitar las listas de ideas, usando viñetas categorizada.
- Evita los fondos de colores. Busca contrastes usando tonos neutros y simples. Aunque parezca aburrido, el blanco es un buen color de fondo para presentaciones digitales.
- Incorpora imágenes de apoyo. Los clipart ya están obsoletos. Prefiere íconos o imágenes tomadas de banco de fotos gratuitos. Usa imágenes que representan tus ideas y apóyalas con un texto.
- Cubre toda la diapositiva y usa bloques para resaltar las palabras. Destaca lo importante, poniendo foco en una sola idea por diapositiva.
- Prefiere las infografías para explicar procesos, enumerar ideas o explicar un resultado.
- Limpia cada lámina. Evita los brillos, objetos movidos o distractores. Al momento de comunicar una idea, menos es más.
- Procura que las imágenes tengan un tamaño y resolución adecuadas. Si las ves borrosas en tu pantalla, cámbialas por una de mejor calidad.

- Cada imagen tiene un mensaje y éste debe ser clarificador. Evita los mensajes confusos. Recuerda que hay imágenes que tu generación conoce, pero quizás tus alumnos o alumnas no.

En resumen, no olvidemos lo siguiente:

Ideas simples + elementos visuales + poco texto = una diapositiva efectiva.

Las diapositivas efectivas + un profesor o una profesora ágil = una clase memorable.

Respecto a las tipografías, usa una sola fuente y destaca remarcando el tamaño o color sin subrayar. Para editar los textos, te presentamos algunas reglas que debes aprender y aplicar siempre en tus presentaciones.

- Por ejemplo, la regla del 10, 20 y 30. Incorpora 10 diapositivas, de 20 puntos en la fuente como mínimo, en no más de 30 minutos de duración como máximo.
- La regla del 7 × 7. Para editar textos, no más de siete líneas de texto por diapositiva. No más de siete palabras en cada línea.
- Usando tipografías Arial, Helvética o Verdana. Con pocos colores y sin vibración. Evita tipografías manuscritas.
- Revisa la ortografía y gramática. Usa frases breves, concisas y claras. Recuerda siempre citar.
- La regla del 3 × 3. No más de tres partes, introducción, contenido/discusión y conclusión o cierre.
- La regla del 20. La atención máxima de tu audiencia será los 20 primeros minutos, luego decae. Entonces, cada 20 minutos, introduce nuevos temas, haz preguntas o cambia la gráfica de la presentación.

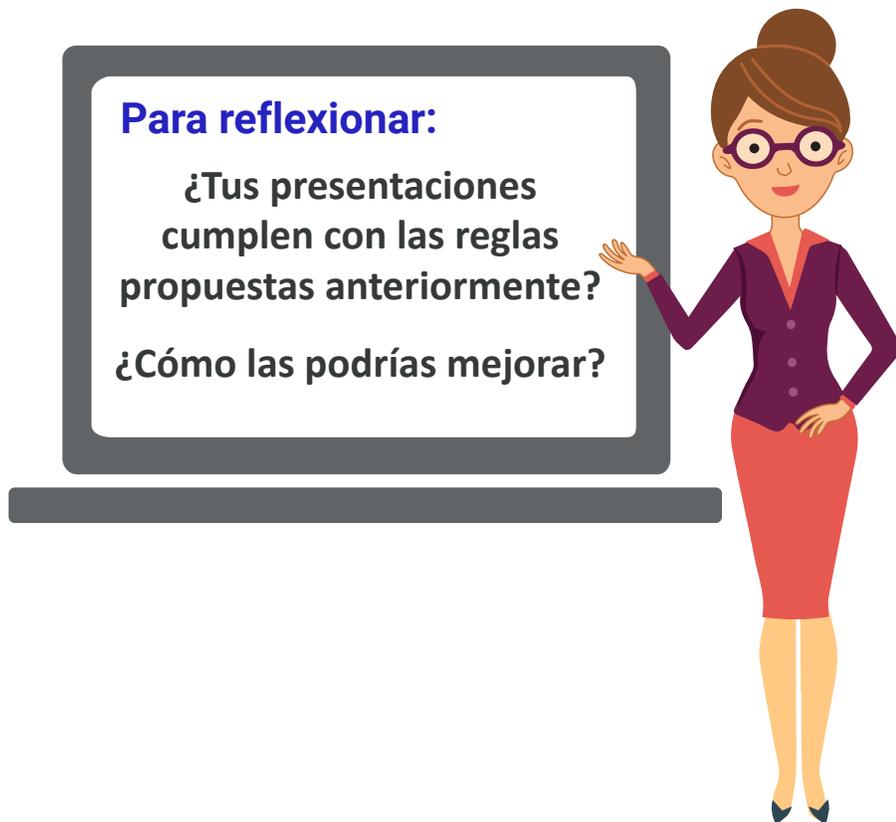


Y ya llegamos al cierre

En esta etapa, procura que tu clase sea entonces una experiencia de aprendizaje efectiva. Evita terminar una presentación con la frase ¿alguien tiene preguntas?

Busca un final adecuado. Compartamos algunas ideas:

- Presenta un buen resumen
- Piensa un elogio sincero a tus estudiantes
- Comparte una anécdota inteligente relacionada con el mensaje principal
- Invita a sacar conclusiones, plantea una pregunta para que cada estudiante pueda resolverla en su casa, y deja una dosis de humor inteligente para el final.





Bibliografía

- Habilidades y competencias del siglo XXI para los aprendices del nuevo milenio en los países de la OCDE , <http://goo.gl/4JC03C>
- IBERTIC:
Instituto Iberoamericano de tecnologías y educación. <http://goo.gl/ZqYM4G>
- RELPE:
<http://www.relpe.org/?=competencias+digitales>,
visitada el 13 de marzo del 2015.
- Educalab:
<http://educalab.es/intef/tecnologia/>
- <http://www.educatorstechnology.com/2012/06/33-digital-skills-every-21st-century.html>
recopilado el 10 de marzo 2016
- http://www.escuela20.com/competencias-skills-habilidades/articulos-y-actualidad/las-33-competencias-digitales-que-todo-profesora-del-siglo-xxi-debiera-tener_2486_42_3979_0_1_in.html
recopilado el 10 de marzo 2016
- <https://fcit.usf.edu/matrix/professional-learning/presentations/>
recopilado el 10 de marzo 2016



TUTORIAL

Cómo crear documentos en GOOGLE Docs (y compartirlos)

La aplicación de **Google Docs** permite editar un documento en línea y compartirlo con otros usuarios y usuarias. Estas herramientas las encuentras en tu cuenta de Gmail.

El incorporar **Google Docs** como herramienta de trabajo ahorrará muchas reuniones y aportará eficiencia al trabajo en equipo.

¿Qué es GOOGLE Docs?

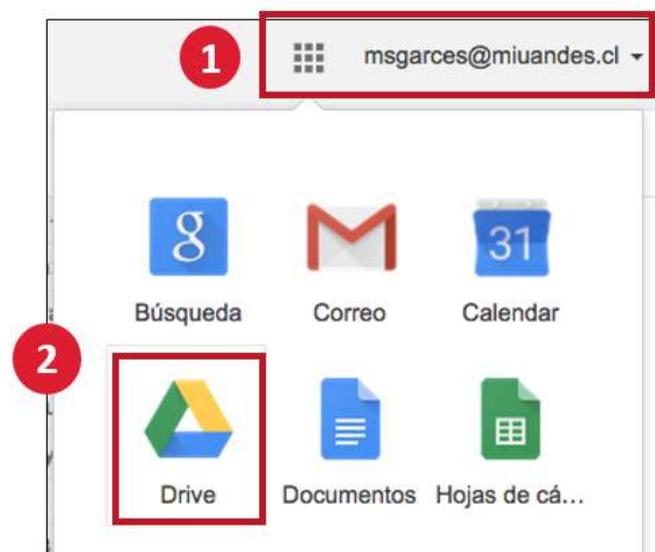
Google Docs es la alternativa gratuita al programa de **Microsoft Office** para hacer documentos, hojas de cálculo y presentaciones en línea y que se guardan en la nube (DRIVE), pudiendo acceder a estos documentos desde cualquier computador, *tablet* o celular.

Permite, además, editar un documento entre varias personas, de manera sincrónica o asincrónica.



¿Dónde están las herramientas colaborativas de GOOGLE DRIVE?

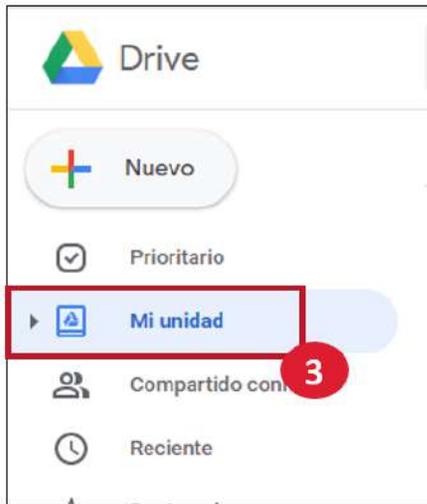
1. Todas las herramientas de **Google Docs** están disponibles desde las cuentas de correo Gmail. Éstas pueden ser particulares o educacionales/institucionales.
2. Para revisarlas, entra a tu cuenta Gmail y busca en el costado derecho superior de la pantalla el icono de tu disco duro virtual DRIVE, desde donde se pueden crear todos los documentos que requieras.





¿Cómo crear un documento colaborativo?

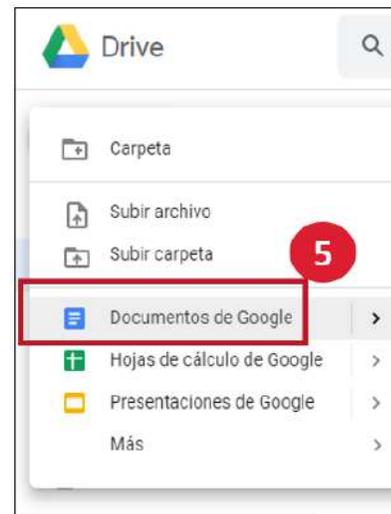
3. **Mi Unidad** es el espacio virtual donde puedes gestionar documentos nuevos o ya creados.



4. Para crear un **archivo nuevo**, haz clic en



5. Para crear un **archivo nuevo**, presiona sobre “documento de Google”.



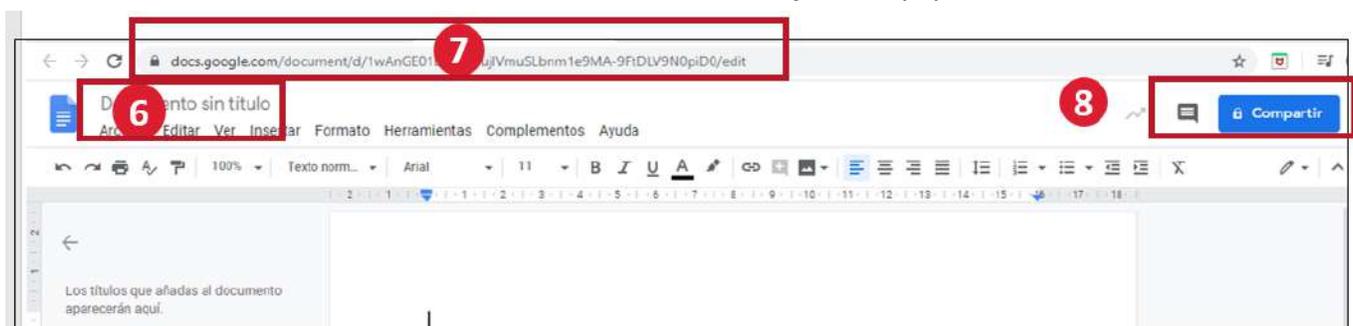
Escritorio virtual

El escritorio virtual de **Googledocs**, es similar a cualquier software de edición de textos.

6. Puedes darle **NOMBRE AL DOCUMENTO** y archivar en la nube de DRIVE.

7. Cada documento tiene una **dirección web** que vas a usar para compartirlo a otros usuarios.

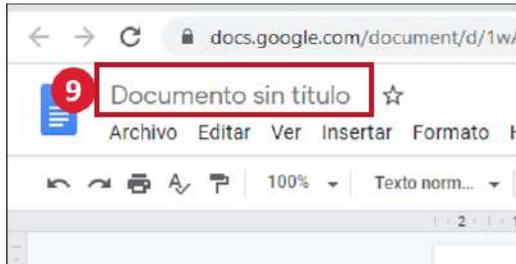
8. Cada documento tiene herramientas para trabajar en equipo.





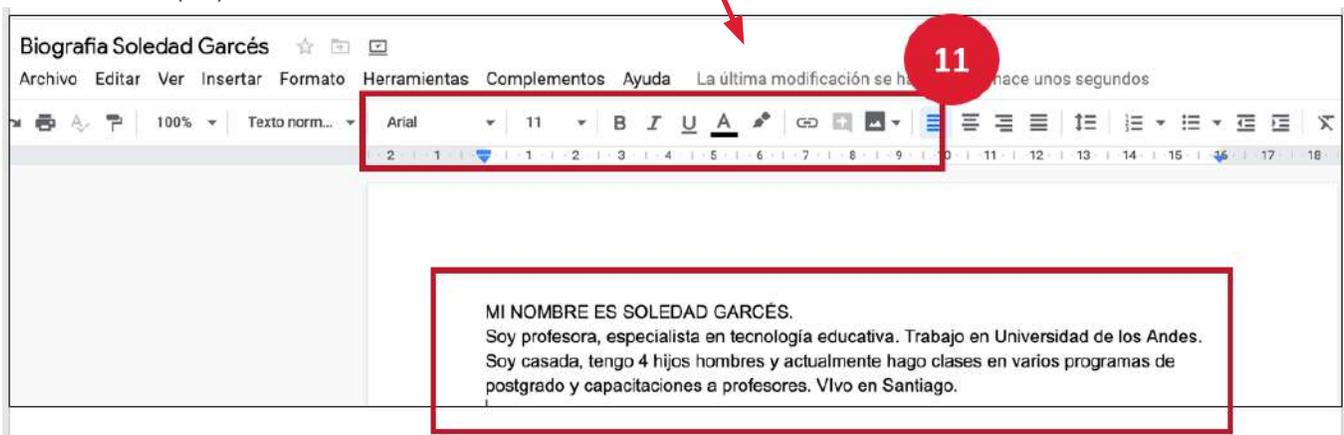
Renombrar el documento

9 y 10. Con el archivo abierto, sobre la frase “Documento sin título”, haz clic y renombra tu archivo con la frase: **Biografía (tu nombre)**.



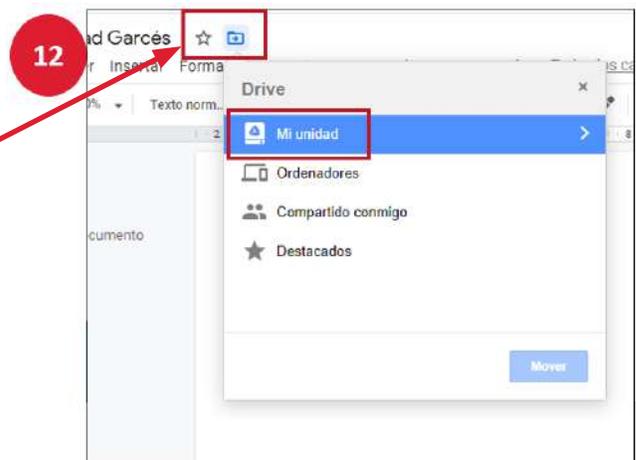
Escribe en el documento

11. Puedes escribir unas líneas de texto. Mira el ejemplo. No es necesario que grabes ni guardes ya que Google Docs lo hace automáticamente. Usa las herramientas de edición que se muestran. (11)



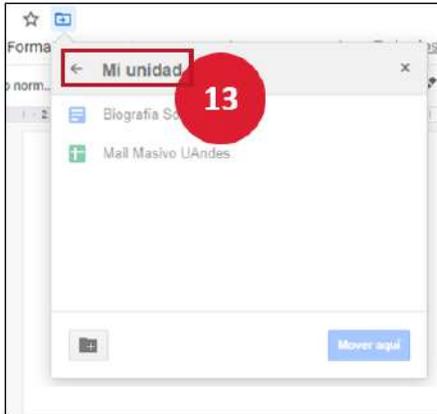
Guardar el documento en una carpeta

12. Para guardar el documento, crea una carpeta. Puedes hacerlo desde el mismo documento. Al costado de tu nombre, haz clic en el ícono de la carpeta para guardarlo.

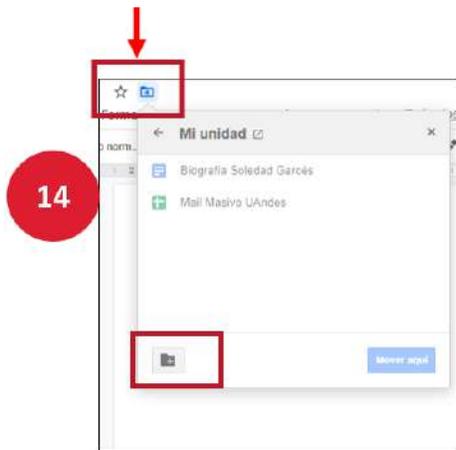




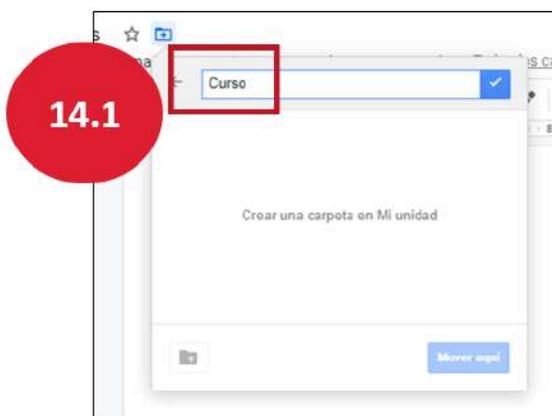
13. El espacio virtual para guardar documentos es MI UNIDAD (equivalente a la carpeta MIS DOCUMENTOS que puedes tener en tu PC).



14. Desde el espacio virtual MI UNIDAD, busca la opción para crear carpeta nueva (ver la imagen). La verás en una pequeña carpeta al lado de la estrella que destaca los archivos.

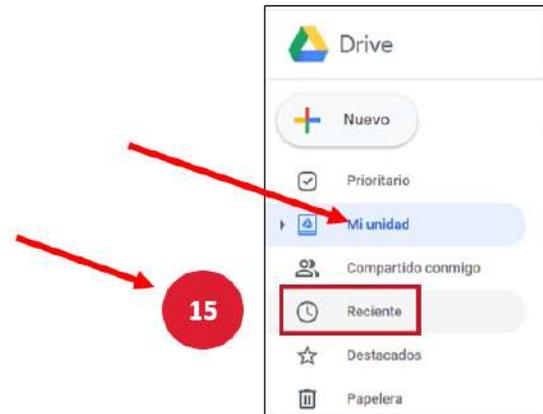


14.1. Dale por nombre a la carpeta nueva: CURSO.



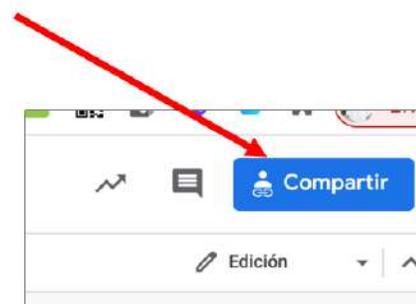
Sugerencia

15. En caso de querer recuperar tu documento y no encuentres la carpeta, búscalo directamente desde “Archivos recientes” o lo buscas en MI UNIDAD.



Compartir el documento con otras personas

16. Para **COMPARTIR** el documento, busca la opción COMPARTIR desde el menú ARCHIVO. Esto permitirá que otras personas puedan revisar tu documento, editarlo y trabajar en línea. Esta opción también está en la esquina superior derecha de la ventana.





17. Para compartir un documento, debes enviar su dirección URL o web a quien darás acceso o le mostrarás tu archivo.

Como cada documento GoogleDoc tiene una dirección web, selecciona “**OBTENER ENLACE**

PARA COMPARTIR”. Ese enlace, es lo que compartiremos.

Nos vamos a detener un instante para explicarte bien el cuadro que permite habilitar las opciones para compartir...



Si tu cuenta de correo es institucional, es decir, te la da la institución donde trabajas, aquí aparecerá su nombre. Esto ayuda a controlar el acceso de personas ajenas a la institución, pero puede ser reprogramado por ti para darle acceso libre.

Compartir el documento a grupos o personas

18. Desde la opción **COMPARTIR** se despliega la opción **COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS**. Esto nos permite seleccionar a quienes vamos a dar acceso al documento.

En el espacio para añadir personas puedes anotar el correo de las personas a quienes vas a enviar acceso a tu documento. Recibirán un

mensaje de tu parte. Para esta tarea, escribe ahí, el correo de la persona, para que le envíes una invitación y pueda revisar tu mensaje e incluso dejarte una respuesta. Debe quedar con permiso de **EDITOR** para que pueda hacer esto. Avanza y verás que implica esto...



Compartir el documento

- Los documentos compartidos o colaborativos pueden ser compartidos a otras personas con diferentes permisos. Podemos enviar permiso sólo de LECTURA. Eso implica que quien reciba el enlace o tu invitación, sólo verá la información del texto. No podrá escribir ni editar. Esto sirve cuando por ejemplo, necesitamos hacer llegar a las familias las listas de curso, o el calendario de pruebas o entregar una guía de trabajo. Esto sirve si necesitas que simplemente lo vean o lean.
- En este caso, copias el link del documento, ya configurado para SOLO LECTURA y lo pegas en tu curso de Google Classroom o en un correo

electrónico. Quien haga clic en el enlace sólo podrá revisarlo. No editarlo.

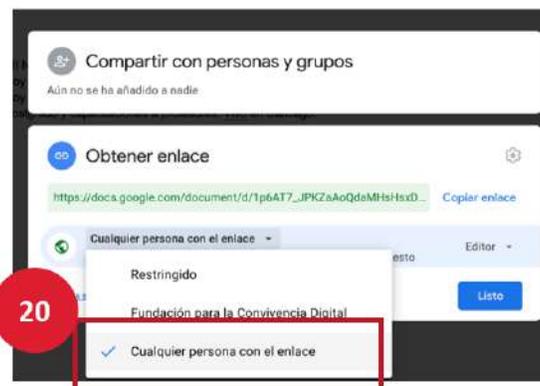
- Puedes además, compartir documentos con permiso para COMENTAR. Esto se usa mucho para revisar documentos entre varias personas. Copias el link y lo compartes de la misma manera, en tu muro de Google Classroom o enviándolo por correo.
- Finalmente, la más usada de todas, es la opción compartir con permiso de EDITAR para que otros puedan escribir en tu documento y participar. Hay que tener presente que tal como puede aportar con sus ideas, lo podrían borrar o copiar.

Compartir el documento de manera general

19. Si envías invitaciones directas a otras personas, podrán editar o no el documento, de acuerdo al permiso que les des. Ahora aprenderemos una forma diferente de compartir documentos en línea.

Configura con la opción de permiso EDITOR (así quien reciba el link podrá dejar sus comentarios también). Seguramente, verás que aparece una opción que indica “solo acceso a miembros de ...”. Esto permite **compartir documentos con personas** que usen correos de tu institución. En este caso, lo enviaremos configurado a personas externas a la institución para aprender una nueva forma de compartir documentos. Podrían ser apoderados, apoderadas por ejemplo.

20. Debes dejar disponible la opción **CUALQUIER PERSONA CON EL ENLACE**.

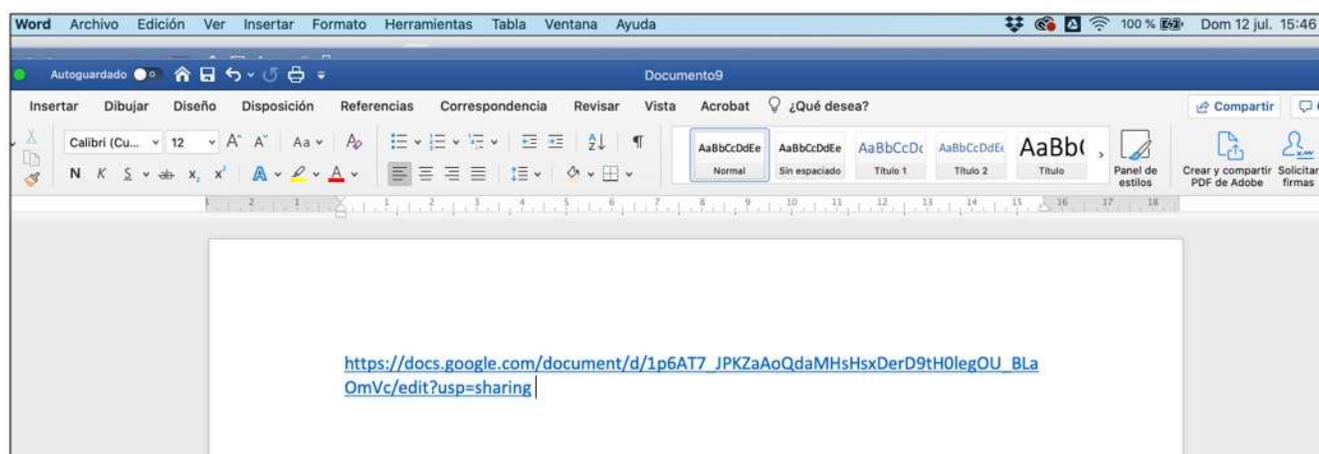


¿Cuál es la diferencia entonces?

Con este enlace, podría entrar cualquier persona que lo reciba y podría editarlo.

Con el envío del documento a través de la opción “agregar personas o grupos”, sólo acceden quienes lo reciben vía correo.

Para terminar la actividad, debería quedar así como muestra la imagen. Éste documento lo cargas en el buzón de tareas y tu actividad está terminada.



AHORA, A PRACTICAR

IMPORTANTE

Una de las claves para usar documentos compartidos, es aprender precisamente a compartirlos. Puede que al principio te demores en configurar, y quienes reciban tus enlaces no puedan entrar y te llamen o pidan acceso.

Si te sucede esto, abre tu correo Gmail, abre DRIVE y entra al documento compartido. Luego, desde COMPARTIR, reconfigura la opción. Esto se hace automático y no requiere volver a enviar el link.

Puede que demores en aprender a usarlas, pero seguro te serán de gran utilidad estas herramientas.

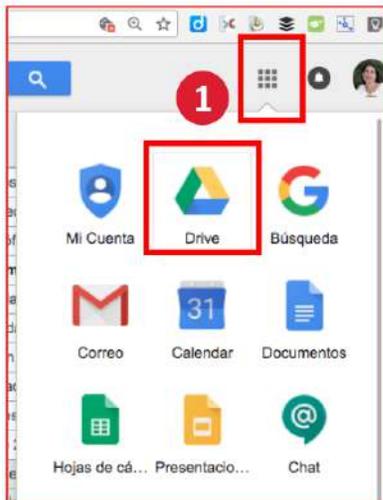


TUTORIAL

Diseñar un cine-foro

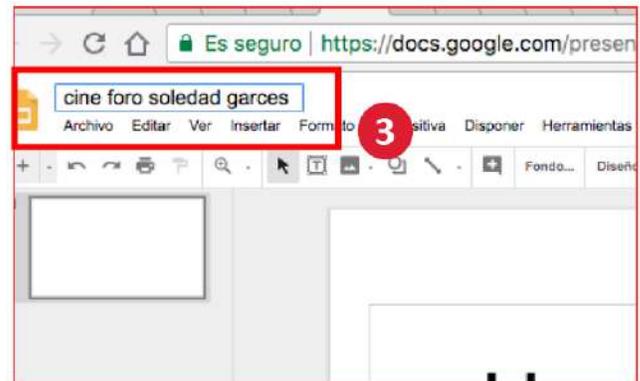
Abrir una presentación de google

1. Desde tu cuenta de correo Gmail, busca en la grilla de **recursos**, la opción de **Google Drive**. Probablemente, lo encuentres en la esquina superior derecha de la pantalla.



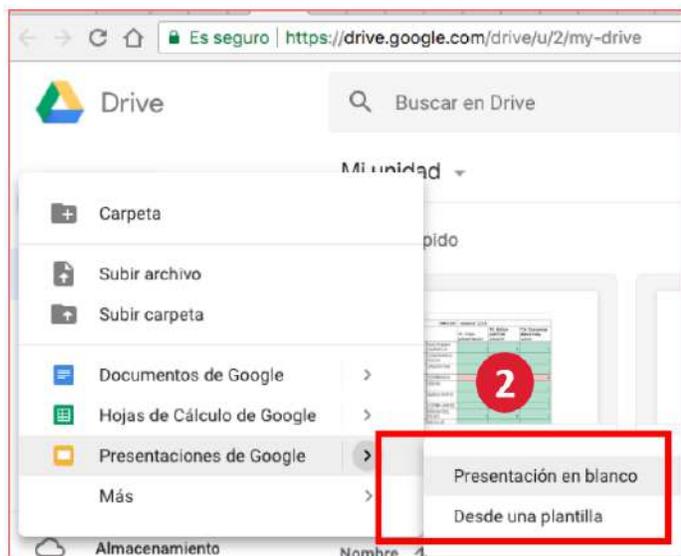
Darle nombre al documento

3. Anota “**Cine foro y tu nombre**” como muestra el ejemplo. Esto ayudará a su revisión.



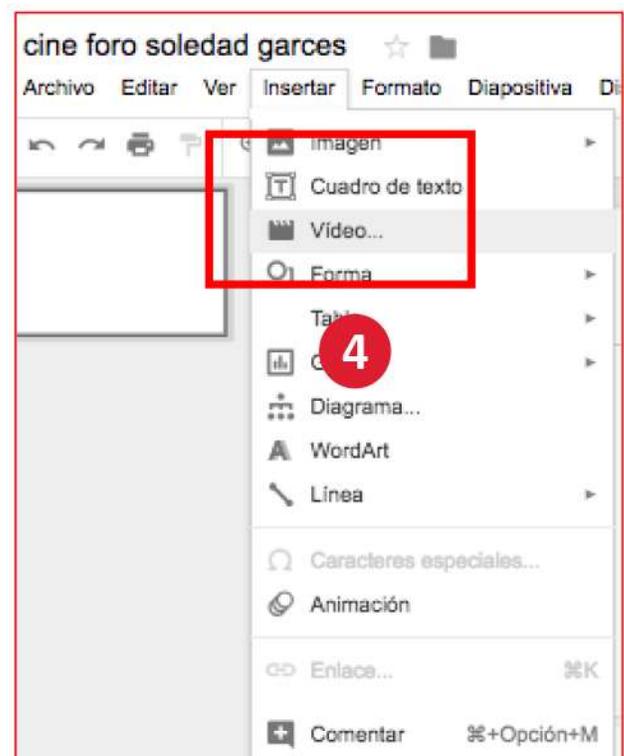
Crear una presentación de google

2. Al entrar a Google Drive, busca la opción de crear una Presentación de Google en blanco desde el menú **NUEVO**.



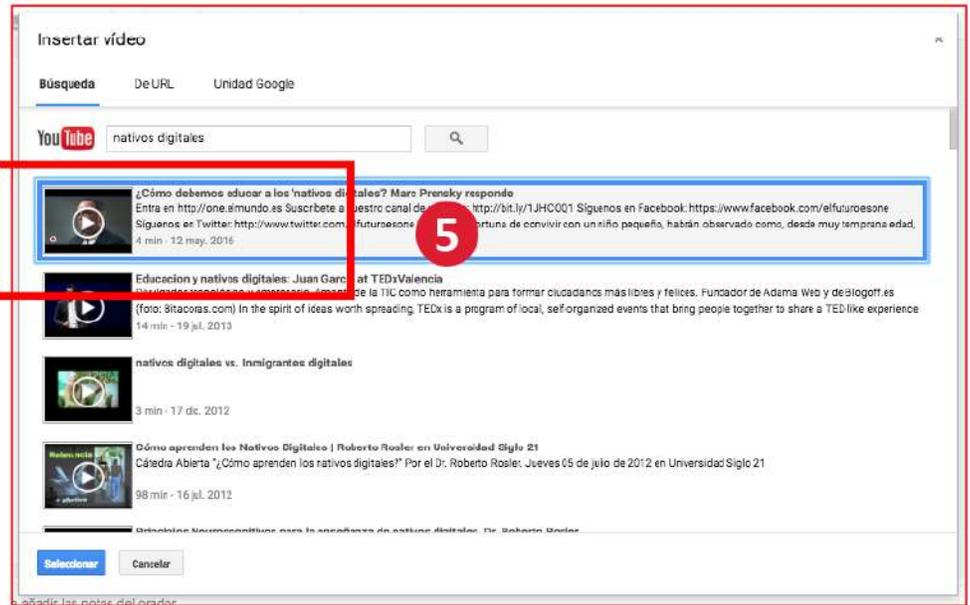
Insertar video para cine-foro

4. Inserta el **video** que usarás para tu clase. Sobre el tema a tratar en el video, se trabajará el cine foro con tus alumnos y alumnas.



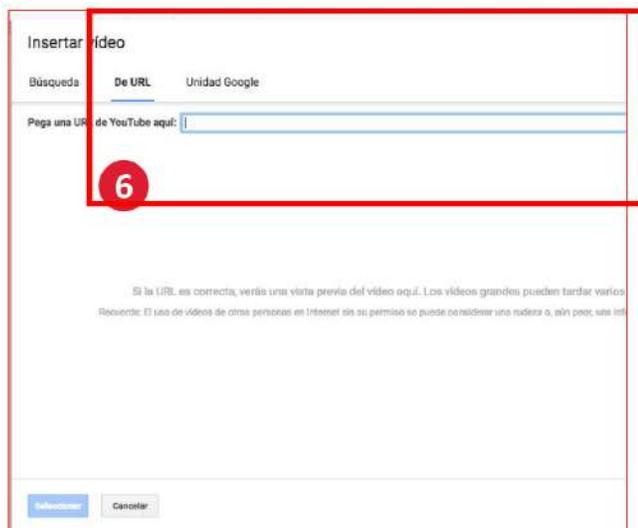
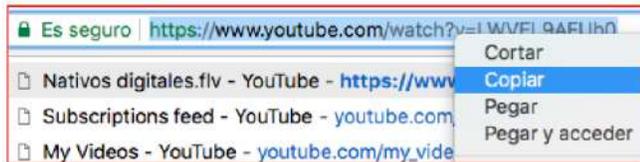
Selección de video

5. Selecciona un video apropiado para la actividad de cineforo que estás pensando para tu asignatura. Puedes buscar en Youtube el video previamente, por su nombre o enlace web.



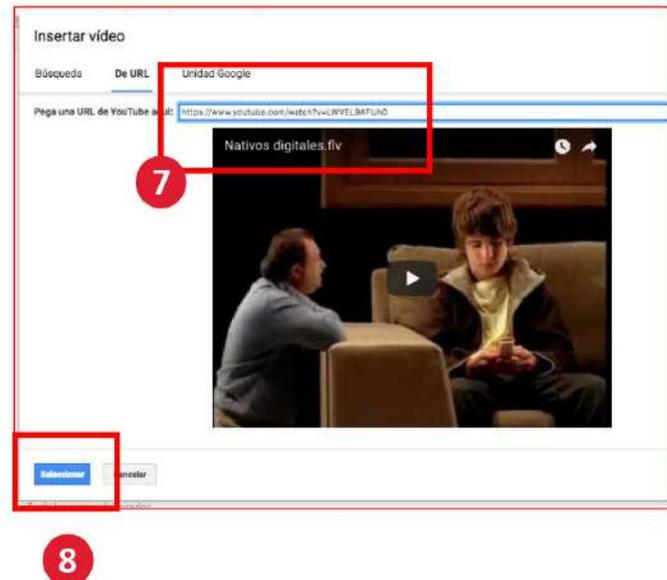
Buscar video por URL

6. Si vas a Youtube, copia la URL del video y la pegas directamente en la barra para insertar videos en la presentación de Google.



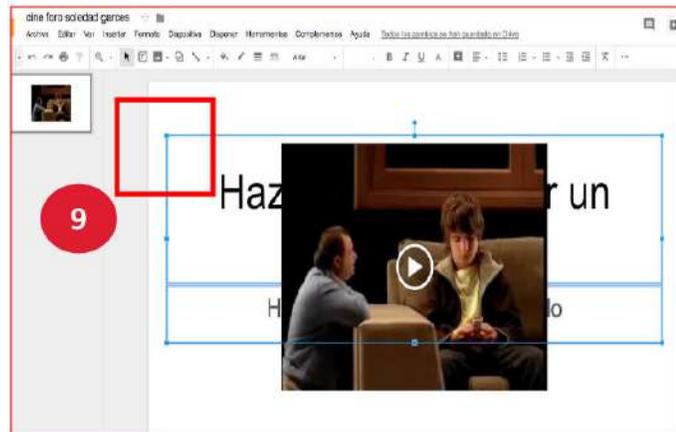
Comprobar vista de video

7. Tras insertar el video, se debería observar en pantalla como muestra el ejemplo.
8. Si va todo bien, pincha **SELECCIONAR**.



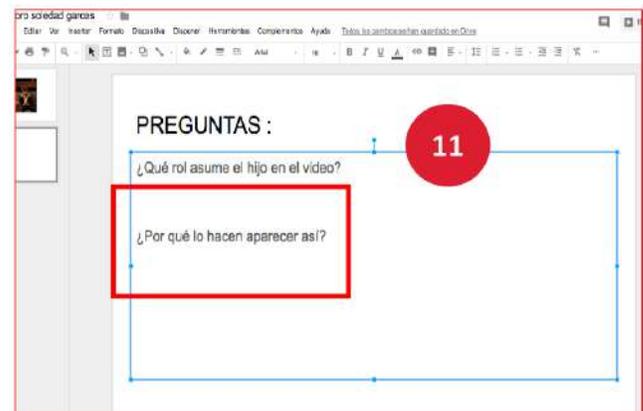
Eliminar cuadros de texto sobrantes

9. Elimina los cuadros de textos sobrantes, simplemente seleccionándolos y dándole clic a la tecla “Suprimir” de tu teclado.



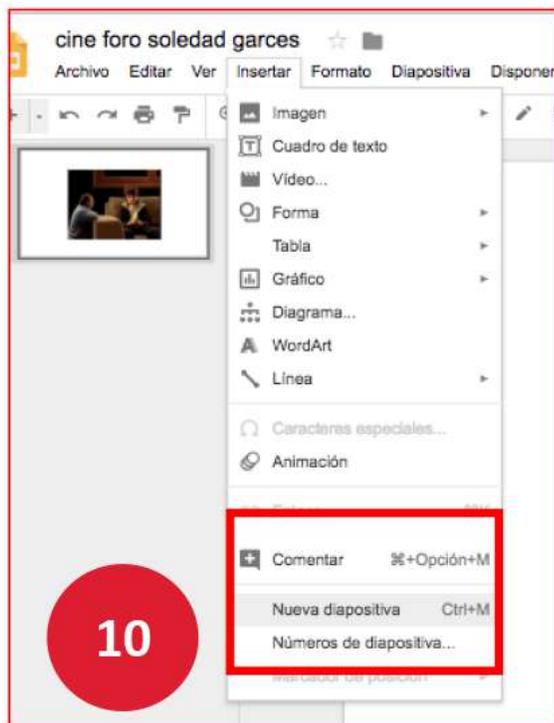
Escribir las preguntas

11. Anota en el cuadro de texto las preguntas que trabajarán tus alumnos y alumnas tras ver el video.



Insertar nueva diapositiva

10. Ahora que has insertado el video para trabajar en cine-foro con tus alumnos/as, agrega una diapositiva para anotar las preguntas a trabajar en clases.



Escribir las preguntas

12. Para terminar, puedes compartir la presentación que tiene el video e invitar a tus estudiantes para que participen exponiendo sus ideas y argumentos sobre el tema tratado.



!!!AHORA A PRACTICAR!!!

TUTORIAL

Tutorial para enviar correos masivos personalizados con Yet Another Mail Merge (YAMM)

Yet Another Mail Merge es un complemento* de Google Chrome, que permite el envío masivo de correos desde una cuenta Gmail, pero con textos personalizados.

Usualmente a este proceso lo conocemos como COMBINAR CORRESPONDENCIA.

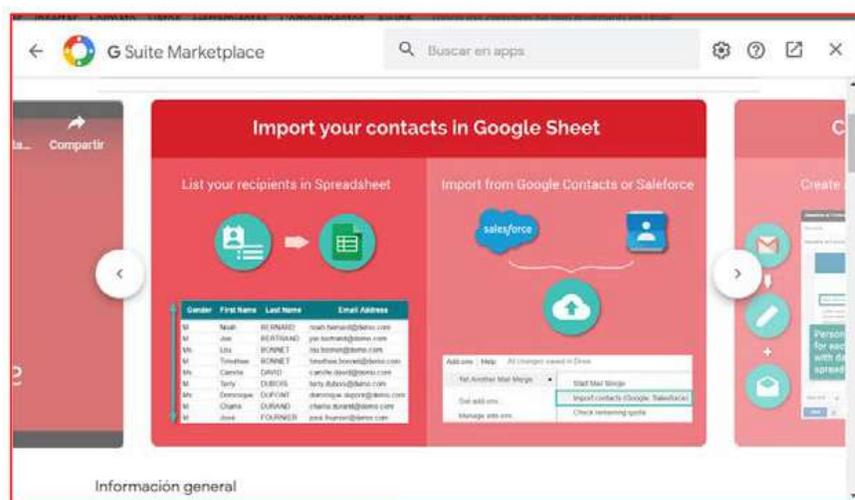
Veamos un ejemplo...

La herramienta YAMM, permite el envío de correos a 50 personas por día, de manera gratuita.

Cuenta con el sistema de trackeo o seguimiento de correos.

El receptor o receptora recibe un correo tipo pero con la información personalizada, a través de la combinación de datos. Esto logra a partir de la información de Gmail y Google Spreadsheet (plantillas de cálculo).

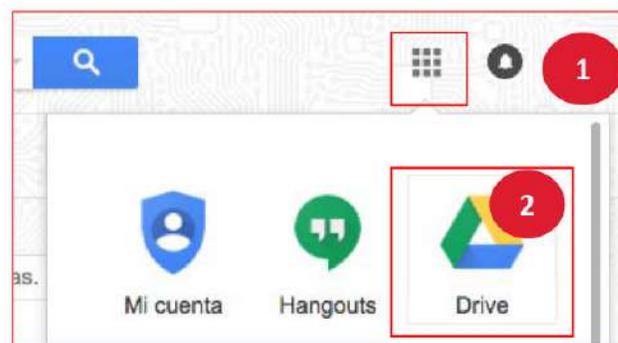
Esta herramienta se usan habitualmente para enviar comentarios personalizados o información individual a cada estudiante de manera rápida y precisa.



Creación de documento de datos

Para enviar correos masivos con información personalizada, genera una lista de datos que estarán organizados en una planilla.

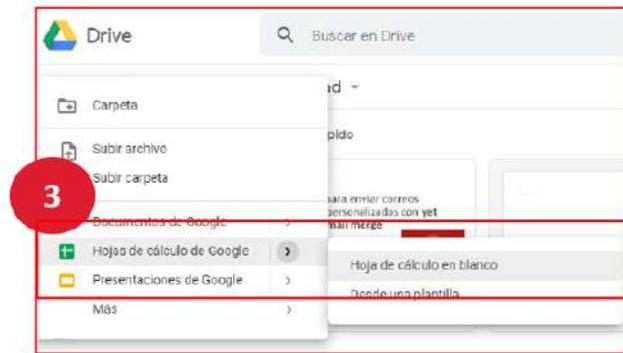
1. Para iniciar la combinación de datos, busca la grilla de aplicaciones de DRIVE en la esquina superior derecha de tu correo Gmail.
2. Busca ahí las hojas de cálculo con el icono verde.



* Los complementos de Google son simples aplicaciones que se agregan a los servicios que ya están disponibles para los usuarios y usuarias.



3. Genera un nuevo documento de hoja de cálculo para ingresar la información que vamos a combinar y enviar.



La lista de datos

Arma la lista de datos con la información que quieras enviar por correo. Para eso:

- 4. Dale nombre al documento recién creado en Google docs
- 5. Genera los encabezados como muestra la fila 1 “Saludo, NOMBRE, APELLIDO...”

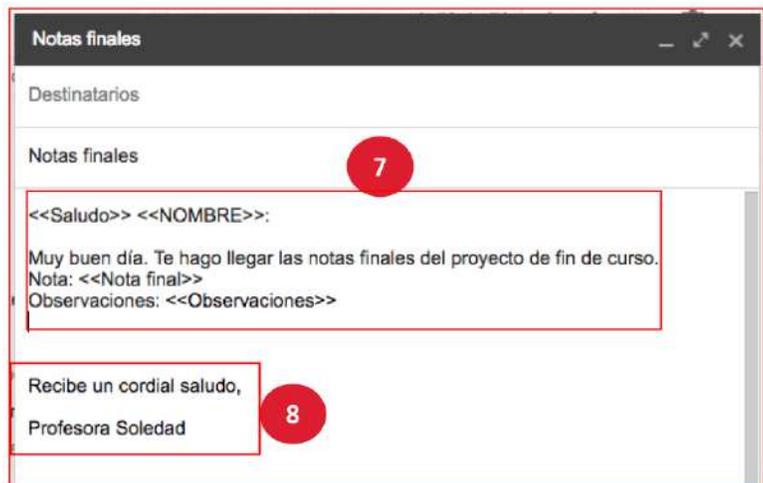
6. Ingresas los datos que quieras compartir por correo. Puedes copiar datos desde una planilla Excel que ya tengas, y pegarlos en este documento, o cargar la planilla Excel en Google docs. También puedes hacer una lista con correos de personas que conozcas.

1	Saludo	NOMBRE	APELLIDO	CORREO	Nota final	Observaciones
2	Estimada	Cecilia	Escudero	c.escudero@sinmail.com	7.0	Excelente trabajo, eres seca
3	Estimada	Francisca	Ibañez	f.ibanez@sinmail.com	6.5	Puedes lograr la nota máxima para la próxima
4	Estimado	Juan	Villegas	j.villega@sinmail.com	4.7	ánimo tu puedes mejorar
5	Estimada	Soledad	Garcés	s.garcés@sinmail.com	7.0	Gran nota, ¡felicidades!
6						
7						

El mensaje

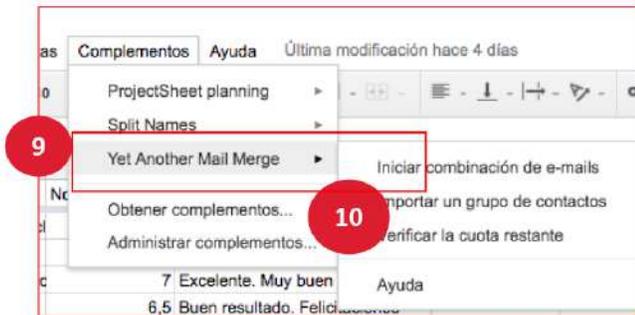
- 7. Desde tu correo Gmail escribe el mensaje (e-mail) dejando los campos a personalizar escritos entre << >> y con mayúsculas o minúsculas, tal cual están escritos en la planilla.
- 8. Escribe el mensaje con saludo y despedida y déjalo en la carpeta de BORRADORES de tu correo. Esto se hace automáticamente, si escribes el correo y lo cierras.

Al momento de combinar el mensaje con la información a personalizar, se reemplazarán los campos entre << >> por la información anotada en la planilla.



Activar el envío masivo

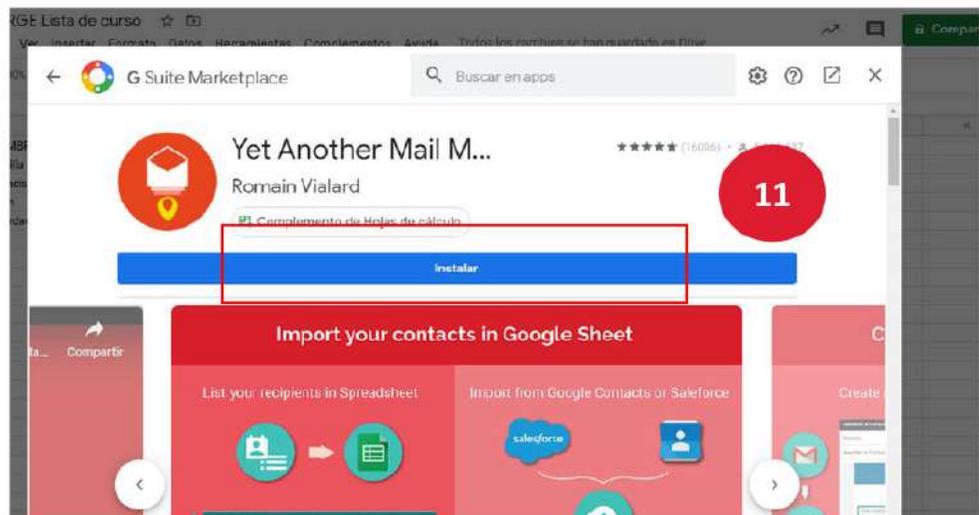
9. Abre nuevamente la planilla de cálculo donde están los datos que vas a combinar en el correo. Busca en el menú COMPLEMENTOS la opción **Yet Another Mail Merge**.



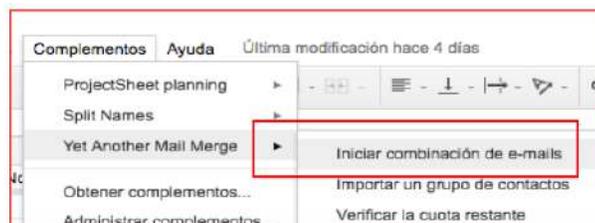
10. En caso de no tenerla instalada, búscala desde la opción **OBTENER COMPLEMENTOS O DESCARGAR COMPLEMENTOS**.



11. Si no está cargado el complemento, aparecerá la opción de instalar, administrar o descargar. En éste caso la opción es **INSTALAR**.



12. Una vez cargado el complemento para combinar el mensaje con los datos, inicia la combinación de e-mails.



13. Aparecerá el cuadro de combinación. Puede ser diferente según sea el sistema operativo que tenga tu computador.



14. Presiona **CONTINUAR**.





15. Escribe tu nombre en el cuadro del **NOMBRE DEL REMITENTE**.

16. Busca el email que escribiste hace un momento en tu cuenta de Gmail. **Estará en los borradores**.

17. Marca la opción de enviar un **e-mail de prueba** y chequea en tu bandeja de entrada de qué manera se lee el mensaje.



Chequea el email de prueba

18. Revisa la **bandeja de entrada de tu cuenta Gmail** y comprueba si se han combinado bien los datos y el mensaje. Tendrás un correo de prueba.

19. Si hay errores, reedita el correo desde la carpeta Borradores y revisa los datos de la planilla nuevamente.

20. Si está bien, vuelve a la planilla y activa el envío desde el botón **Enviar e-mails**.

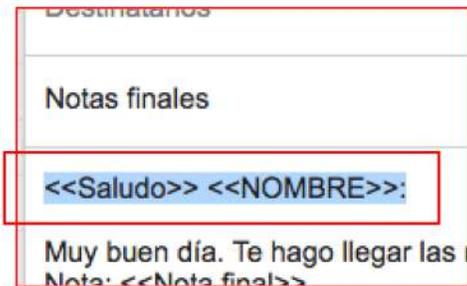




Errores más comunes

Si tu correo de prueba no tiene la información personalizada, revisa:

21. Los signos de << >> desde la carpeta borradores de tu correo. Las palabras deben ser exactamente iguales en la planilla (encabezado) y en el correo, entre los <<>>.



22. El encabezado de la planilla de cálculo con los datos a personalizar. No deben quedar filas sin datos entre la fila de encabezado y la lista de datos de las personas.

	A	B
1	Saludo	NOMBRE
2	Estimada	Cecilia
3	Estimada	Francisca

Intenta practicar con tus contactos conocidos. Una vez que manejes la estrategia propuesta, realiza un gran envío de correos masivos a tus alumnos y alumnas informando sus notas o avances.

¡Manos a la obra! ¡Ánimo!

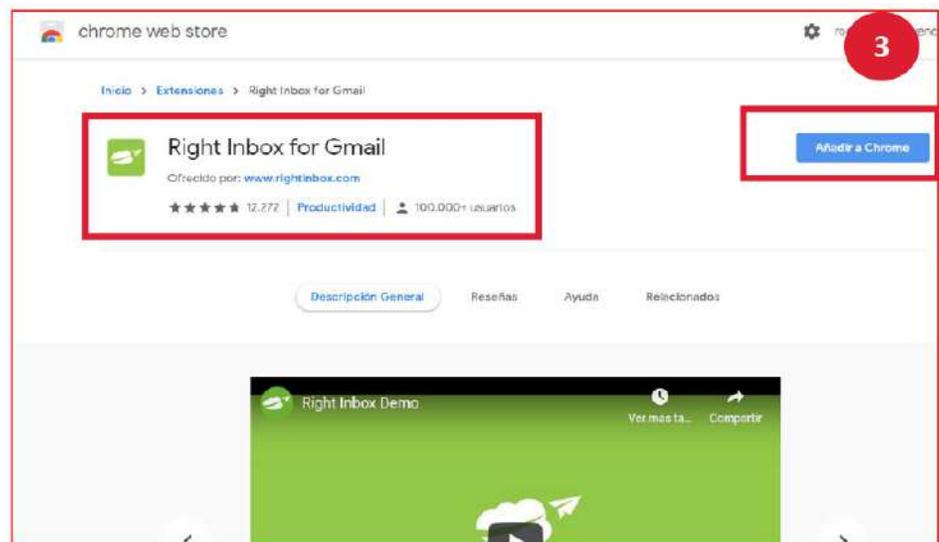
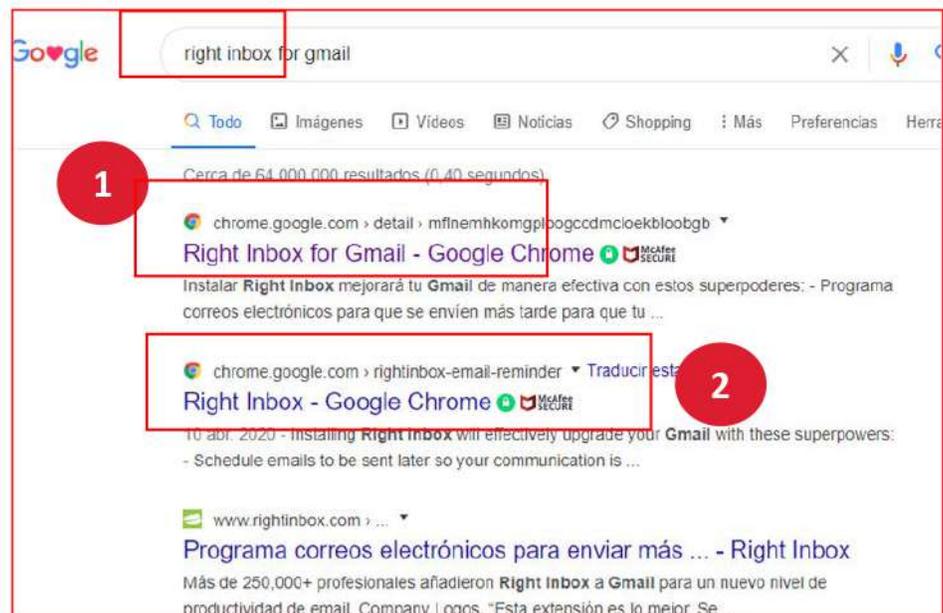
TUTORIAL

Tutorial para agendar el envío de correos electrónicos

La aplicación **Right In Box** permite dejar escritos diferentes correos electrónicos en la carpeta de borradores de Gmail y luego, agendar su envío según la hora y día que se necesite. Además, permite tomar notas de los mensajes, entre otras posibilidades o agregar firma digital.

Descarga la aplicación

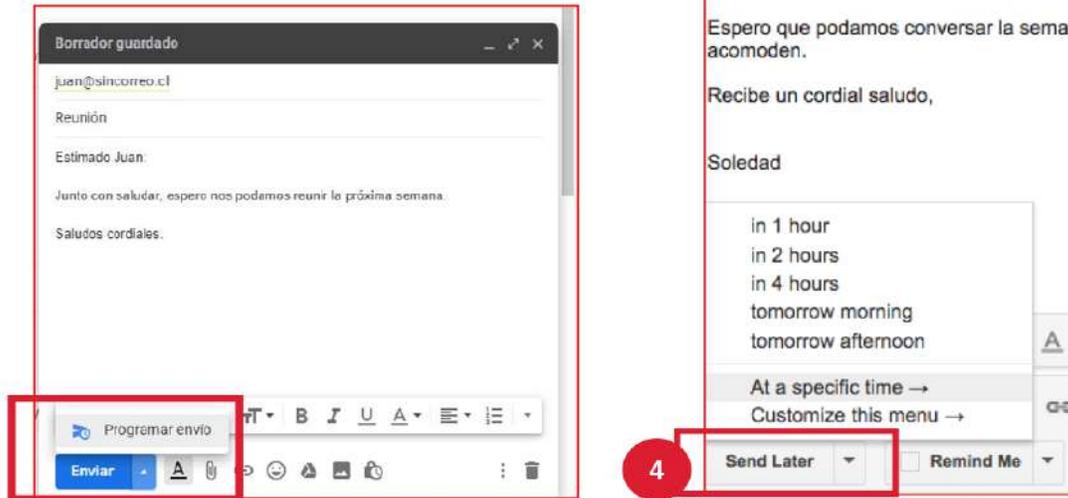
1. La aplicación Right In Box es un complemento de Google Chrome. Esto significa que puede descargarse desde el link que aparece cuando realizamos su búsqueda en Google.
2. Si se requiere configurar en otro tipo de correos, es posible descargar desde la web oficial de la aplicación. Esto se recomienda en caso de necesitar la versión de pago que permite el envío programado de muchos correos por día.
3. Instala Right in Box en tu cuenta de correo y navegador.





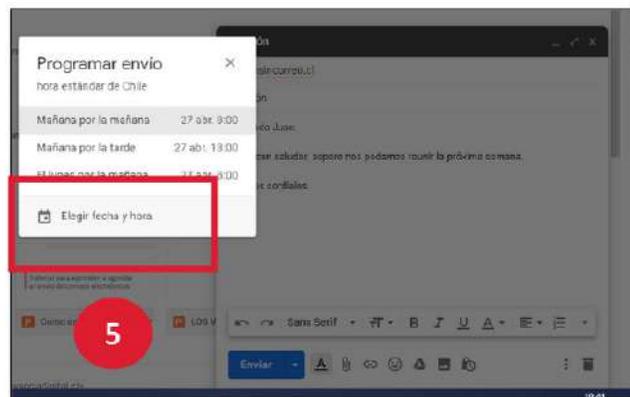
Escribe el correo a programar

4. Desde Gmail, verás que ahora, cada vez que escribes un correo, aparece la opción de **Enviar**, o **Send later** (enviar después) .

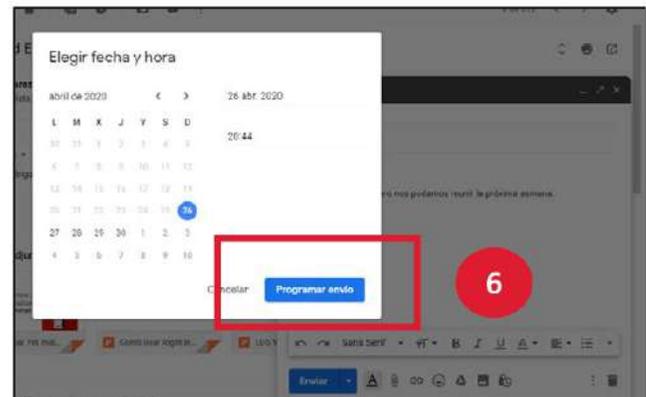


Programa el envío

5. Programa la fecha y hora futura de envío.



6. Presiona Programar envío.



Guarda el mensaje

7. Deja el mensaje en la carpeta borrador y espera que sea enviado en la fecha programada.



Ahora, ¡A practicar!



CPEIP
Ministerio de Educación

