

INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN Y
COMUNICACIÓN ENTRE LOS ACTORES DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS
QUE ADELANTA LA FUNDACIÓN SOCIAL EN LA ZONA NORTE DEL
DEPARTAMENTO DE NARIÑO, COLOMBIA.

ARIEL MAURICIO FLÓREZ DÍAZ
LUIS ALBERTO HERRERA CASANOVA

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA
SAN JUAN DE PASTO
2010

INTEGRACIÓN DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN Y
COMUNICACIÓN ENTRE LOS ACTORES DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS
QUE ADELANTA LA FUNDACIÓN SOCIAL EN LA ZONA NORTE DEL
DEPARTAMENTO DE NARIÑO, COLOMBIA.

ARIEL MAURICIO FLÓREZ DÍAZ
LUIS ALBERTO HERRERA CASANOVA

Trabajo de grado modalidad pasantía presentado como requisito para optar al
título de licenciado en informática

Director

Lic. LUIS EDUARDO MORA OVIEDO

Co-Directora

MYRIAM BURBANO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICA
PROGRAMA DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA
SAN JUAN DE PASTO
2010

Las ideas, conclusiones y recomendaciones aportadas en el trabajo de grado, son responsabilidad exclusiva de sus autores.

Artículo 1º del acuerdo Número 324 de octubre 11 de 1996 emanada del Honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño.

Nota de aceptación:

Director

Jurado

Jurado

San Juan de Pasto, Junio de 2010

NOTA DE AGRADECIMIENTOS

Agradecemos sinceramente a nuestras familias por brindarnos incondicionalmente su comprensión y apoyo.

Agradecemos a Dios que nos ha conservado con vida, con salud, y nos ha guiado y cuidado hasta el día de hoy.

A la Universidad de Nariño por habernos dado la oportunidad de formarnos al servicio de la sociedad y al Departamento de Matemáticas y Estadística, dirigido por Saulo Mosquera López.

A los jurados José Luis Romo y Homero Paredes, al asesor Luis Eduardo Mora, por sus sabios consejos y colaboración.

A nuestra asesora y coordinadora operativa zona norte de Fundación Social Myriam Burbano Reyes, quien nos brindó su apoyo en cada una de las actividades, contribuyendo día a día con sus conocimientos y su amistad.

A todos los funcionarios de Fundación Social en Nariño, Guillermo Torres Daza, Diego Germán Benavides, Franklin Alirio Chávez, Myriam Higuera, y a los integrantes de la Corporación Minga de Sueños en especial a Uldarico Muñoz, Ramiro Castillo, Wbeimar Lasso y a todos los participantes de este proceso, asistentes a las capacitaciones, líderes comunitarios, técnicos e Instituciones educativas de La Unión, San Pedro de Cartago, Taminango y el Tablón Panamericano. Porque sin su ayuda, éste proyecto no hubiera sido posible.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	20
1. PROBLEMA	21
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	21
1.2 FORMULACIÓN	22
2 JUSTIFICACIÓN	23
3 OBJETIVOS	24
3.1 OBJETIVO GENERAL	24
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	24
4 MARCO TEÓRICO	25
4.1 MARCO CONTEXTUAL	25
4.2 ANTECEDENTES	28
4.3 MARCO LEGAL	29
4.3.1 Educación no formal	29
4.4 MARCO CONCEPTUAL	29
4.4.1 Aprendizaje significativo	29
4.4.2 El constructivismo	30
4.4.4 Educación virtual	31
4.4.6 B-Learning	31
4.4.3 Alfabetización en Informática	30

4.4.5	Curso Virtual	31
4.4.7	Herramientas Informáticas	32
4.4.8	Proceso de comunicación.	32
4.4.9	Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)	32
4.4.10	Página web	33
4.4.11	Sitio web dinámico como medio de comunicación	33
5	METODOLOGÍA	34
5.1	PRIMERAS REUNIONES ENTRE PASANTES Y FUNDACIÓN SOCIAL PARA ESTUDIAR VIABILIDAD DEL PROYECTO	34
5.2	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA CURSO DE ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA	35
5.2.1	Fuentes De Recolección Primarias	35
5.2.2	Fuentes Secundarias	37
5.3	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA CURSO DE ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA	37
5.3.1	Perfil de los encuestados	37
5.3.2	Nivel educativo de la población	39
5.3.3	Acceso a herramientas tecnológicas	40
5.3.4	Participación de la población en cursos de informática	40
5.3.5	Nivel de destrezas en el uso de computador	41
5.3.6	Familiaridad de otras personas cercanas al encuestado con el computador	41
5.3.7	Conectividad a internet cerca al hogar	42
5.3.8	Familiaridad con los periféricos del computador	43
5.3.9	Manejo del computador	44

5.3.10 Utilización y prioridad de software	45
5.3.11 Manejo de Internet y sus herramientas	46
5.3.12 Beneficios potenciales de las TIC y el uso del computador	47
5.4 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA.	48
5.4.1 Determinación de la estrategia	48
5.4.2 Diseño del curso presencial de Alfabetización en informática	48
5.4.3 Plan de estudios y planeación semanal de la fase presencial	50
5.4.4 Evaluación de los estudiantes	63
5.4.5 Recursos	64
5.5 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO VIRTUAL DE ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA	65
5.5.1 Análisis de necesidades de aprendizaje	66
5.5.2 Objetivos Generales del curso virtual.	68
5.5.3 Programa del curso	69
5.5.4 Análisis de los criterios de evaluación del curso	71
5.5.5 Recolección, selección y elaboración de los recursos educativos.	71
5.5.6 Integración de los recursos digitales e implementación en Moodle.	71
5.5.7 Implementación, seguimiento y evaluación del proceso.	72
5.6 ANÁLISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SITIO WEB MINGA DE SUEÑOS COMO ESTRATEGIA COMUNICATIVA	72
5.6.1 Análisis y planeación del Sitio web Minga de Sueños	73
5.6.1.1 Identificación de usuarios	73
5.6.1.2 Identificación de los objetivos	74

5.6.2 Diseño del sitio web Minga de Sueños	74
5.6.2.1 Esquema utilizado	74
5.6.2.2 Estructura definida	74
5.6.2.3 Sistemas de navegación	76
5.6.2.4 Roles en el sistema de navegación	76
5.6.2.5 Elementos de la navegación del sitio	78
5.6.2.6 Diseño visual del sitio web	80
5.6.2.7 Desarrollo y documentación de la aplicación	84
5.6.3 Implementación del sitio web Minga de Sueños	90
5.6.3.1 Instalación en servidor web remoto	90
5.6.3.2 Optimización para buscadores	92
5.6.4 Pruebas y mantenimiento del sitio web Minga de Sueños	92
5.6.5 Evaluación del sitio web Minga de Sueños	93
5.7 DISEÑO DEL CURSO VIRTUAL DE CAFÉS ESPECIALES	93
5.7.1 Análisis de necesidades de aprendizaje	95
5.7.2 Objetivos Generales del curso virtual.	97
5.7.3 Programa del curso	99
5.7.4 Herramientas evaluativas del curso	100
5.7.5 Recolección, selección y elaboración de los recursos educativos.	100
5.7.6 Integración de los recursos digitales e implementación en Moodle.	100
5.8 CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB DE MINGA DE SUEÑOS	101
5.8.1 Diagnóstico y preparación	101

5.8.2 Organización	103
5.8.3 Desarrollo	104
5.8.4 Evaluación de la capacitación	104
5.9 CAPACITACIÓN A TUTORES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CURSO VIRTUAL DE CAFÉS ESPECIALES	104
5.9.1 Diagnóstico y preparación	104
5.9.2 Organización	106
5.9.3 Desarrollo	106
6. CRONOGRAMA	107
7. CONCLUSIONES	108
8 .RECOMENDACIONES	110
BIBLIOGRAFÍA	111
ANEXOS	113

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Género y ocupación de los encuestados en La Unión	37
Tabla 2. Género y ocupación de los encuestados en San Pedro de Cartago	37
Tabla 3. Género y ocupación de los encuestados en Taminango	38
Tabla 4. Género y ocupación de los encuestados en Tablón Panamericano	38
Tabla 5. Nivel educativo	39
Tabla 6. Disponibilidad de computador	40
Tabla 7. Participación en capacitaciones	40
Tabla 8. Destrezas con el computador	41
Tabla 9. Antecedentes de utilización del computador	41
Tabla 10. Acceso a internet	42
Tabla 11. Conocimiento de periféricos	43
Tabla 12. Manejo del computador	44
Tabla 13. Manejo de programas	45
Tabla 14. Manejo de servicios de internet	46
Tabla 15. Utilidad de las TIC	47
Tabla 16. Plan de estudios	50
Tabla 17. Planeación Semana 1	54
Tabla 18. Planeación Semana 2	56
Tabla 19. Planeación Semana 3	58
Tabla 20. Planeación Semana 4	59
Tabla 21. Planeación Semana 5	61
Tabla 22. Planeación Semana 6	62
Tabla 23. Responsables y lugares de alfabetización en informática	63
Tabla 24. Programación curso virtual alfabetización en informática	69
Tabla 25. Requerimientos de instalación Joomla	87
Tabla 26. Programación curso virtual cafés especiales	100
Tabla 27. Cronograma y contenidos capacitación en administración web	103
Tabla 28. Cronograma y contenidos capacitación en administración Moodle	106

LISTA DE FIGURAS

	Pág
Figura 1. Género de encuestados	38
Figura 2. Ocupación de encuestados	39
Figura 3. Nivel educativo	39
Figura 4. Disponibilidad de computador	40
Figura 5. Participación en capacitaciones	40
Figura 6. Destrezas con el computador	41
Figura 7. Antecedentes de utilización del computador	42
Figura 8. Acceso a internet	42
Figura 9. Conocimiento de periféricos	43
Figura 10. Manejo del computador	44
Figura 11. Manejo de programas	45
Figura 12. Manejo de servicios de internet	46
Figura 13. Utilidad de las TIC	47
Figura 14. Fases de desarrollo del curso virtual en informática básica	65
Figura 15. Identificación de usuarios del sitio web	73
Figura 16. Mapa de navegación del sitio	75
Figura 17. Roles del administrador del sitio web	76
Figura 18. Roles de los visitantes del sitio web	77
Figura 19. Tipo de Layout o diagramación del sitio	79
Figura 20. Boceto en papel	81
Figura 21. Boceto en FireWorks	81
Figura 22. Logotipo corporativo Minga de Sueños	82
Figura 23. Diseño gráfico de la web	84
Figura 24. Estructura del sitio web estático	85
Figura 25. Estructura del sitio web dinámico	86
Figura 26. Zona frontal o de navegación	88
Figura 27. Zona administrativa del sitio	89
Figura 28. Organización de los contenidos	90
Figura 29. Vista del programa FileZilla	91
Figura 30. Proceso para subir sitio web de servidor local a remoto	92
Figura 31. Fases del desarrollo del curso virtual de cafés especiales	94

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Formato recolección de información recursos físicos Institución Educativa	113
Anexo B. Encuesta conocimientos en informática dirigida a los estudiantes que tomarán el curso	114
Anexo C. Guías de resumen y guías de actividades	115
Anexo D. Listados de asistencia y calificaciones de los estudiantes	143
Anexo E. Archivo fotográfico de estudiantes	145
Anexo F. Pantallas del curso virtual de informática básica	149
Anexo G. Diploma	151
Anexo H. Archivo fotográfico entrega de diplomas	152
Anexo I. Formato para recolección de información para el sitio corporación Minga de Sueños	153
Anexo J. Manual administración sitio web Minga de Sueños	155
Anexo K. Manual administración Moodle	177

GLOSARIO

ADMINISTRADOR WEB: también llamado webmaster, es la persona encargada de manejar el aspecto y los contenidos de un sitio web, tiene los conocimientos en programas informáticos y web para actualizar o implementar nuevas funciones.

CAFÉS ESPECIALES: son cafés tipo exportación con valor integrado de características particulares y reconocidos por su calidad en taza, se obtienen a partir de un cuidadoso proceso de beneficio y aplicando buenas prácticas agrícolas.

CMS: abreviatura de Content Management System. En español: sistema de gestión de contenidos. Es un programa que permite crear una estructura de soporte para la creación y administración de contenidos, principalmente en páginas web. Tiene en una interfaz que controla una base de datos donde se aloja el contenido del sitio. Esto permite manejar independiente el contenido y el diseño.

CSS: acrónimo de la expresión Cascading Style Sheets. Hoja de Estilo en Cascada. Dentro del diseño de páginas de Internet se utiliza para definir estilos (color, texto, fondos, etc.) dentro de las plantillas de diseño. A través de instrucciones en código HTML se definen los estándares del conjunto de páginas que conforman el proyecto para que cada una tenga un aspecto similar.

DOMINIO DE INTERNET: es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red internet. Traduce las direcciones IP a términos memorizables y fáciles de encontrar. Ejemplo <http://lamingadesuenos.org>

ENSEÑANZA: la enseñanza es una actividad realizada conjuntamente mediante la interacción de 3 elementos: un profesor o docente, uno o varios estudiantes o discentes y el objeto de conocimiento. Fuente: es.wikipedia.org/wiki/Enseñanza.

FTP: acrónimo de File Transfer Protocol. Nombre del protocolo estándar de transferencia de ficheros. Su misión es permitir a los usuarios recibir y enviar ficheros de todas las máquinas que sean servidores FTP en internet. El usuario debe disponer del software que permita hacer la transferencia.

HARDWARE: conjunto de componentes electrónicos y mecánicos que soportan la información y realizan las instrucciones de un computador.

HIPERTEXTO: documento que reúne imágenes, textos, sonidos o vídeos relacionados entre sí por medio de vínculos, de tal modo que al señalar una palabra o gráfico se pasa de uno a otro.

HOSTING: palabra en Ingles, significa hospedar o alojar. En Internet, es almacenar una página web en un servidor de Internet para que esta pueda ser vista en cualquier lugar del mundo.

HTML: acrónimo de la expresión anglosajona HyperText Markup Language. En español: Lenguaje de Marcas de Hipertexto, es el lenguaje de programación usado en la elaboración de páginas web. Se utiliza para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como insertar objetos por ejemplo imágenes en una página web. HTML se escribe en forma de "etiquetas", rodeadas por

corchetes angulares (<,>). HTML también puede describir, hasta un cierto punto, la apariencia de un documento. Sus extensiones son .html, .htm

INFORMÁTICA: es el conjunto de conocimientos científicos y de técnicas del tratamiento racional y automático de la información utilizando computadoras, La informática combina los aspectos teóricos y prácticos de la ingeniería, electrónica, teoría de la información, matemáticas, lógica y comportamiento humano.

INTERACTIVO: en un programa informático, es el modo de diálogo comunicativo, entre el computador y el usuario, apoyados en un entorno gráfico.

PHP: lenguaje de programación embebido en HTML. El propósito del lenguaje es permitir que los desarrolladores web programen páginas generadas dinámicamente con rapidez.

METODOLOGÍA: camino que recorre el investigador en busca de la verdad, en el ámbito de su disciplina. También son una serie de reglas que determinan los métodos de enseñanza.

MOODLE: acrónimo de Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment, sus siglas traducen Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular Orientado a Objeto. Es un sistema informático de enseñanza aprendizaje virtual utilizado como herramienta para crear sitios web dinámicos en línea de carácter educativo muy popular entre los educadores. Para utilizarlo, necesita ser instalado en un servidor web.

NAVEGADOR: también llamado Browser en inglés. Programas de computador que permiten la interpretación y visualización de páginas Web en Internet. Ejemplo Mozilla FireFox, Internet Explorer.

SERVIDOR WEB: básicamente, carga las páginas web y las comparte (sirve) a través de la red al navegador de un usuario.

SITIO WEB: un sitio web es un conjunto de páginas web, típicamente comunes a un dominio de Internet o subdominio en la World Wide Web en Internet.

SOFTWARE: conjunto de instrucciones y datos que describen las operaciones por realizar y hacen posible manejar el computador. Ejemplo: Microsoft Word.

TIC: acrónimo de Tecnologías de la Información y Comunicación

VÍNCULO: sinónimo de Link, enlace o hipervínculo. Es una palabra, una frase o un gráfico de un hipertexto que conecta con otra información.

WWW: acrónimo de World Wide Web, o Red Global Mundial es una forma de usar la Internet por medio de hipertextos conectados entre sí y visibles a través de un programa navegador también se conoce como web.

XAMPP: paquete de software que permite instalar programas necesarios para el montaje de un servidor web local o remoto. Incluye Apache como servidor, MySQL como gestor de base de datos y PHP como lenguaje de programación.

RESUMEN

La Universidad de Nariño siempre ha estado ligada a las comunidades de su zona de influencia, el licenciado en informática como integrante de la comunidad educativa no es indiferente a esta filosofía; todos los conocimientos adquiridos en esta carrera, permiten intervenir en diferentes contextos sociales donde se pueda hacer uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Con el apoyo institucional y de organizaciones sin ánimo de lucro, fue posible llevar a cabo la integración de las TIC en zonas rurales del norte de Nariño especialmente en Taminango, La Unión, San Pedro de Cartago, y el Tablón Panamericano. Uno de estos procesos fue la alfabetización en informática que motivó el uso adecuado y significativo de la información como eje principal para generar una actitud investigativa. Estas actividades, sirvieron de antesala para la implementación de ambientes virtuales de aprendizaje con el uso de nuevas metodologías que faciliten la interacción bidireccional entre los participantes.

La Corporación Minga de Sueños quiere ofrecer a la comunidad un lugar de encuentro donde el intercambio comunicativo fluya constantemente, en este sentido, se diseñó e implementó un sitio web dinámico que cumpliera con sus necesidades, reflejando siempre, su identidad como organización promotora del desarrollo.

La capacitación en administración web es un factor fundamental para que el sitio cumpla con los fines comunicacionales planteados, fortaleciendo no solamente los lazos sociales, sino también proyectando su interés por capacitar talentos de la región que continúen con el proceso de actualización del sitio.

La plataforma educativa con sus dos cursos diseñados, son una herramienta útil en la educación de los campesinos; en consecuencia, fue necesario capacitar administradores, en particular, del curso en cafés especiales, para que este objeto virtual de aprendizaje tenga un seguimiento y correcta implementación por parte de los tutores.

ABSTRACT

The University of Nariño has always been linked to communities into its area of influence, the degree in computer science as an integral part of the educational community is not indifferent to this philosophy. All the knowledge acquired in this degree, let participate in different social contexts of Information and Communication Technologies where it can be used.

With support of institutional and non-profit organizations, it was possible to carry out the integration of TIC in rural areas in the northern area of Nariño especially Taminango, La Union, San Pedro de Cartago, and the Tablón Panamericano. One of these processes was the teaching of computer skills which motivated meaningful and adequate use of information as a backbone to generate a research attitude. These activities served as a prelude to the implementation of virtual learning environments using new methodologies to facilitate two-way interaction among participants.

The Corporation Minga de Sueños wants to offer the community a place of gathering where the communicative exchange constantly flows. In this sense, it was designed and implemented a dynamic web place which fulfilled its necessities, always reflecting its identity as an organization to promote development.

The training in web management is a fundamental factor for the site to meet the established communicative objectives, strengthening not only social bonds but also projecting its interest to train talents of the region in order to continue the process of updating the site.

The learning platform with its two courses designed, are a useful tool in the education of farmers and consequently it was necessary to train managers, particularly, in the course of special coffee, so that this virtual learning object has a proper monitoring and implementation by tutors.

INTRODUCCIÓN

Este trabajo recopila información detallada sobre las actividades desarrolladas en la pasantía, enmarcada por determinados conocimientos aprendidos a lo largo de la carrera, como son el diseño de sitios web, la enseñanza de la informática y en general el uso de tecnologías de la información y comunicación, entre otros.

Se proporcionó apoyo pedagógico y técnico en los diferentes proyectos comunitarios que adelanta Fundación Social y la Corporación Minga de Sueños con la población del Norte de Nariño, en especial aquellos proyectos educativos del sector cafetero.

Las actividades de pasantía se ejecutaron en 4 zonas del Norte de Nariño como son La unión, San Pedro de Cartago, Taminango y El Tablón Panamericano dirigidas especialmente a la población rural asociada a la corporación Minga de Sueños. La planeación se realizó continuamente en la sede principal de Fundación Social en Pasto, con la colaboración y coordinación del equipo operativo Zona Norte y directivos de la Corporación Minga de Sueños.

Contamos con la colaboración de Fundación Social que es una entidad civil, sin ánimo de lucro, de utilidad común y de carácter fundacional, cuya Misión es “Trabajar por modificar las causas estructurales de la pobreza en Colombia, para promover la construcción de una sociedad más justa, más humana y más próspera”. Para intervenir estructuralmente en la sociedad, ha desarrollado, a lo largo de la historia, un modelo de actuación denominado Desarrollo Integral Local (DIL), con el cual, también viene trabajando la corporación “Minga de Sueños”, entidad que también facilitó la realización de las actividades de pasantía. La corporación fue creada y reconocida en el norte de Nariño con un sello predominantemente social; aunque su existencia es reciente, su proceso asociativo ha marcado en instituciones, gobiernos y comunidades un salto en la comprensión, valoración e impulso al desarrollo integral de la región, incursionando en la revisión colectiva de la educación actual y su insistencia en ponerla al servicio del proyecto de vida individual, familiar y territorial.

1. PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Particularmente, en sus procesos de desarrollo de caficultura, Minga de sueños afronta algunos obstáculos:

- La Corporación Minga de Sueños está desarrollando conocimiento útil para el desarrollo rural, pero hace falta la difusión de estos conocimientos entre los productores asociados, para que este conocimiento sea apropiado por cada caficultor y sea capaz de proyectar este aprendizaje significativo a otros miembros de su organización (campesino a campesino).
- Los productores cafeteros no han logrado aún apropiar las herramientas informáticas como apoyo a su vida cotidiana y a su desarrollo personal y familiar.
- La administración, manejo y empoderamiento de la información en la Minga de Sueños, no ha sido suficientemente fortalecida, reduciendo su desarrollo productivo y competitividad.
- Falta de un medio interactivo de comunicación entre los diferentes actores del proceso (líderes cafeteros de la zona Norte de Nariño, campesinos caficultores de la región), que elimine las barreras de tiempo y distancia.

Actualmente la utilización de las TIC (Tecnologías de la información y la Comunicación) en los municipios del Norte de Nariño, aún no se han apropiado suficientemente por parte del campesinado, dadas las dificultades generadas por la escasa conectividad tecnológica, como factor principal en este tipo de procesos y la poca utilización de estas herramientas en los diferentes espacios de comunicación, y desarrollo productivo que viven cotidianamente los productores de café tanto a nivel laboral como interpersonal.

Dentro del marco operacional que viene desarrollando Fundación Social en la Zona Norte del Departamento de Nariño en sus diferentes niveles, se nota el empleo de nuevas metodologías para el proceso de enseñanza- aprendizaje; sin embargo, este proceso puede mejorar con el apoyo pedagógico y técnico que el perfil del Licenciado en Informática puede aplicar con innovación y creatividad, utilizando técnicas que procuren incluir en su actividad diaria de forma significativa.

1.2 FORMULACIÓN

¿Cómo mejorar los procesos de comunicación y alfabetización entre los actores de los proyectos educativos que vienen realizando la Fundación Social con la corporación Minga de Sueños?

2. JUSTIFICACIÓN

Siendo la educación un factor importante en el desarrollo de aptitudes para satisfacer determinadas necesidades, es apropiado sugerir que además de la educación formal que está estructurada de acuerdo a unos grados o niveles y obtención de un título, existen otras formas de aprender. Debido a las dificultades económicas o de distancia, lo acertado en el caso de las zonas rurales, son las capacitaciones no formales, o sea, la enseñanza / aprendizaje que no se encuentra totalmente institucionalizada pero sí organizada y enfocado a la adquisición de algún nivel de aprendizaje.

La capacitación en Informática básica dirigida a la población de campesinos caficultores del Norte de Nariño permite mejorar la calidad de su formación en nuevas tecnologías para la apropiación de conocimientos innovadores que contextualicen sus aprendizajes y los hagan más significativos y competentes. Esta capacitación procura en segunda instancia ser el punto de partida para motivar a explorar la educación virtual, que principalmente apuntará hacia el curso sobre producción de cafés especiales, abriendo puertas a otros temas y áreas de interés.

El establecimiento de una dinámica de trabajo interdisciplinario e Interinstitucional que contribuya a lograr el desarrollo integral de los proyectos de la zona Norte de Nariño, nos ofrece el espacio propicio para integrar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como estrategia a la sensibilización y apropiación del conocimiento significativo del pequeño productor de Nariño, por esto es apropiado realizar el diseño y dinamización de un sitio web como medio eficaz y acorde a las nuevas tecnologías, que permita fortalecer los enlaces de comunicación campesino a campesino.

Las actividades de pasantía ofrecen trabajar en colectivo en el afinamiento de una metodología de Educación virtual y presencial basado en la propuesta B-Learning y con la ayuda de plataformas virtuales, que acordes a las necesidades educativas particulares de la región y del sector cafetero.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Integrar las TIC en los procesos de comunicación y alfabetización entre los actores de los proyectos educativos que adelanta la Fundación Social en la zona norte del Departamento de Nariño, Colombia.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar un sitio web como estrategia metodológica de comunicación y difusión de información que fortalezca los procesos de interacción campesino a campesino.
- Diseñar e implementar un curso virtual sobre informática básica dirigido a algunos líderes cafeteros de la región norte de Nariño con el apoyo de Minga de Sueños.
- Diseñar y hacer uso de estrategias de capacitación presencial y virtual para la alfabetización en informática básica dirigida a algunos líderes cafeteros en cuatro zonas de la región norte de Nariño.
- Diseñar un curso virtual sobre producción de cafés especiales dirigido a algunos líderes cafeteros de la región norte de Nariño con el apoyo del equipo operativo Minga de Sueños.
- Capacitar a tutores del curso virtual de producción de cafés especiales en el manejo técnico y pedagógico que exige la administración del mismo.
- Capacitar en la administración del sitio web principal de Minga de Sueños a algunos integrantes de la corporación.

4. MARCO TEÓRICO

4.1 MARCO CONTEXTUAL

Las actividades de pasantía se desarrollaron en 4 zonas del departamento de Nariño: San Pedro De Cartago, La Unión, Taminango, El Tablón Panamericano, en centros educativos y de desarrollo rural de estas regiones, además en las instalaciones de Fundación Social sede Pasto y corporación Minga de Sueños sede la Unión,

El Departamento de Nariño

El Departamento de Nariño fue creado por ministerio de la Ley Primera el 6 de agosto de 1904, con las regiones segregadas del antiguo Departamento del Cauca, con Pasto como su capital. Dicha Ley fue sancionada por el Presidente José Manuel Marroquín en el último día de su gobierno. Siendo presidente de la República el General Rafael Reyes, nombró su primer gobernador a Don Julián Bucheli Ayerbe, quien tomó posesión del cargo el 18 de octubre de 1904 ante el Doctor José María Navarrete, Presidente del Tribunal del Sur. Una de sus principales realizaciones fue la creación de la Universidad de Nariño.

La superficie es de 33.268 kilómetros cuadrados y limita por el norte con el Departamento del Cauca, por el este con el Departamento de Putumayo, por el sur con la República del Ecuador y por el Oeste con el Océano Pacífico.¹

San Juan de Pasto

La ciudad de Pasto es la capital del departamento de Nariño, está situado en el sur occidente de Colombia, en medio de la Cordillera de los Andes en el macizo montañoso denominado nudo de los Pastos y la ciudad está situada en el denominado Valle de Atriz, al pie del volcán Galeras y está muy cercana a la línea del Ecuador.

El territorio municipal en total tiene 1.181 km² de superficie de la cual el área urbana es de 26.4 km². Debido a que la ciudad está en un valle interandino a una altitud de 2.527 msnm y se encuentra al pie del volcán Galeras la precipitación y la nubosidad son bastante altas.²

Es el centro estratégico para la toma de decisiones, generación de procesos de desarrollo en toda la región. Posee una ubicación estratégica por ser zona de

¹ <http://www.pacifico.com.co/narino.html>

² http://es.wikipedia.org/wiki/San_Juan_de_Pasto#Geograf.C3.ADa

frontera con el Ecuador y por poseer tres ecosistemas: Andino, Pacífico y Amazónico.³

San Pedro De Cartago

Está ubicado al norte del Departamento de Nariño, a una distancia de 84 kilómetros de San Juan de Pasto.

Limita al Norte con los Municipios de la Unión y Belén, al oriente con los Municipios de San Bernardo y Alban, al Sur con el Municipio de Arboleda al Occidente con los Municipios de San Lorenzo y Arboleda. Su temperatura promedio es de 18 grados centígrados y una extensión de 5.964 Hectáreas. Sobresalen los cerros de Chimayoy, Salado, Arenal y Volador. San Pedro de Cartago figura con 18 veredas y la Cabecera Municipal, distribuidas en cuatro corregimientos: Martín la Estancia La Comunidad y Cartago, con una población de 7.145 habitantes.⁴

La Unión

El Municipio de La Unión se encuentra localizado en el nor-oriente del Departamento de Nariño, al nor-oriente de la ciudad de San Juan de Pasto y del Volcán Galeras. Tiene una superficie de 163 Km² y una temperatura promedio de 19°. La distancia a la ciudad de San Juan de Pasto es de 92 Kms. Sus coordenadas son: 1° 26' 06" de Latitud Norte y a 77° 80' 15" de longitud Oeste de Greenwich. Los límites generales del municipio de La Unión son: Al norte: municipios de Mercaderes (Cauca), Al sur: municipio de San Pedro De Cartago, Oriente: municipio de Belén - Colon – Génova – San Pablo, Occidente: municipios de San Lorenzo.⁵

Taminango

El municipio de Taminango, se encuentra localizado al extremo norte del Departamento de Nariño, sobre una derivación de la cordillera Central forman las serranías de El Páramo, Alto Don Diego y Majuando. Se destacan los picachos del Curiquingue, Mandural y Majuando.

Límites. El municipio de Taminango limita al norte con el Departamento del Cauca (Municipio de Mercaderes) y el Municipio del Rosario, por el sur con los municipios de Chachagüí y el Tambo, por el oriente con el municipio de San Lorenzo y por el occidente con los municipios de El Peñol, Policarpa y El Rosario. Extensión área urbana: 23.193 Km², altitud de la cabecera municipal 2.733 metros sobre el nivel

³ <http://www.fundacion-social.com.co/narino.htm>

⁴ <http://sanpedrodecartago-narino.gov.co/presentacion.shtml?apc=l1----&s=i>

⁵ <http://launion-narino.gov.co/nuestromunicipio.shtml?apc=l1----&s=m&m=l>

del mar, temperatura media: 27° C, distancia de referencia: 19 Km. de Panoya (Panamericana) a Taminango.⁶

El Tablón Panamericano

Ubicado a 3 Kilómetros de Panoya (Taminango) vía panamericana hacia Chachaguí. El centro poblado de El Tablón se caracteriza como punto de parada en la vía Panamericana y como lugar de clima agradable para la recreación. Se encuentran construcciones de vivienda tradicional localizadas en el costado noroccidental de la carretera Panamericana. Temperatura media: 30° C.

Fundación Social e Instalaciones Sede Pasto

Fundada en 1911 por el Padre José María Campoamor, sacerdote Jesuita español, la Fundación Social, es desde el punto de vista jurídico, una entidad civil, sin ánimo de lucro, de utilidad común, de carácter fundacional. Su Misión es "Trabajar por modificar las causas estructurales de la pobreza en Colombia, para promover la construcción de una sociedad más justa, más humana y más próspera".

Los Proyectos Sociales Directos son el instrumento fundacional que trabaja directamente con los pobres en su vida cotidiana para que ellos desarrollen proyectos que les permitan superar la exclusión y construir una paz estable. Su labor se concreta en dos grandes líneas de Intervención: La promoción del Desarrollo Integral Local y la Construcción de la Paz y la Promoción de los Derechos Humanos.

La Fundación Social tiene a lo social como su objetivo primordial y una forma característica de actuar en lo empresarial. Para tales fines, la entidad actúa como una casa central o matriz de un conjunto de empresas que pertenecen, en gran parte, a la propia Fundación.

A diferencia de otros modelos de acción social, no se trata de un conjunto de empresas que hayan creado una fundación con fines filantrópicos, para transferir a los pobres una porción de sus utilidades, por ejemplo, sino de una fundación que tiene un grupo empresarial que piensa toda su actividad en función del bien del país.

Las instalaciones de Fundación Social, están ubicadas en la ciudad de Pasto, Nariño en carrera 30 N° 16 B – 40, aquí se concentran las oficinas de los diferentes corredores donde se planifican proyectos sociales. Se encuentra

⁶ <http://taminango-narino.gov.co/nuestromunicipio.shtml?apc=m111--&m=f>

también la oficina del equipo operativo de la zona norte de Nariño directo colaborador de la pasantía.⁷

Corporación Minga de Sueños y sus instalaciones

Es una red de pequeños productores de cafés especiales al sur de Colombia denominada Minga de Sueños. La minga es una antiquísima forma indígena de trabajo comunitario. La Eco-región hace parte del macizo Colombiano en la cordillera de los andes del departamento de Nariño y se ha declarado como reserva ambiental e hídrica de importancia mundial. La unidad productiva vital es la familia campesina que cultiva en pequeñas parcelas, lo que imprime a los cafés su carácter especial y único. Tiene presencia en seis municipios: La Unión, Taminango, San Lorenzo, San Pedro de Cartago, Arboleda y San Pablo.

Además, se conoce a la Minga de Sueños por su aporte a optimizar la producción y comercialización cafetera empoderando al pequeño productor dentro de la cadena territorial de valor desde una perspectiva justa, incluyente, fundamentada en el conocimiento campesino a campesino, la adaptación al cambio de los mercados y la conformación de redes de productores, todo en dirección a fortalecer la competitividad del territorio.

Sus instalaciones están ubicadas en la Unión, en la carrera 1ª No. 3-3 barrio La Capilla, donde se generan y realiza seguimiento a los proyectos con oficinas dedicadas a la atención de sus asociados.⁸

4.2 ANTECEDENTES

Las instituciones educativas en Colombia están en proceso de innovación en el ámbito de la virtualidad y el cambio metodológico que ello implica con origen en el uso de Internet y de plataformas educativas diseñadas para tal fin. La corporación Minga de Sueños a pesar de no ser una entidad educativa también ha desarrollado algunos avances en este sentido, con ayuda de especialistas en varias áreas, como el de ambientes virtuales de aprendizaje, encontrando muchos beneficios para intervenir en la educación no formal de sus asociados, reflejándose en la oportunidad más accesible para garantizar el progreso personal, familiar y regional.

En la Universidad de Nariño no se han encontrado proyectos similares que acojan a la población rural como destinatario del proceso educativo y comunicativo utilizando las TIC. Por esta razón las actividades de pasantía pretenden ser el inicio para consolidar alianzas entre las entidades sociales y educativas, consiguiendo la proyección social que buscan actualmente.

⁷ <http://www.fundacion-social.com.co/>

⁸ <http://www.lamingadesuenos.org/minga/index.php/contactoconminga>

4.3 MARCO LEGAL

Con respecto al tipo de formación que recibirán los campesinos, se distingue dentro de la Ley General de Educación 115 de 1994, la Educación No Formal consagrada principalmente en los artículos 36 y 37.

4.3.1 Educación no formal. ARTÍCULO 36. DEFINICIÓN DE EDUCACIÓN NO FORMAL. La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

ARTÍCULO 37. FINALIDAD. La educación no formal se rige por los principios y fines generales de la educación establecidos en la presente ley. Promueve el perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.

En Nariño existen muchas necesidades en la población rural, entre ellas la educativa, sin embargo para el campesino suplir y mejorar las condiciones económicas requiere dejar a un lado otros factores, las actividades de pasantía apoyadas en estos artículos buscan ser una iniciativa para suplir estas falencias, proporcionando más opciones flexibles de capacitación y conocimiento más competitivo y pertinente al desarrollo integral.

4.4 MARCO CONCEPTUAL

4.4.1 Aprendizaje significativo. El aprendizaje significativo surge cuando el aprendiz como constructor de su propio conocimiento, relaciona los conceptos a aprender y les da un sentido a partir de la estructura conceptual que ya posee. Este puede ser por descubrimiento o receptivo. Pero además construye su propio conocimiento porque quiere y está interesado en ello. El aprendizaje significativo a veces se construye al relacionar los conceptos nuevos con los conceptos que ya posee y otras al relacionar los conceptos nuevos con la experiencia que ya se tiene.

Hay unas condiciones necesarias para que el aprendizaje significativo se pueda llevar a cabo: El contenido debe ser potencialmente significativo y el aprendiz debe estar motivado respecto al nuevo tema. Por tal motivo se usa el aprendizaje significativo en el análisis y diseño en la alfabetización digital de éste proyecto porque se desea generar en el campesino un interés por temas educativos con el uso de las TIC que desencadenen nuevas formas de aprender.

4.4.2 El constructivismo. Este modelo pedagógico sostiene que el individuo, tanto en los aspectos cognoscitivos y sociales del comportamiento como en los afectivos, no es solamente un producto del ambiente ni un simple resultado de sus disposiciones internas, sino una construcción propia que se va produciendo día a día como resultado de la interacción entre esos dos factores. El conocimiento no es una copia de la realidad, sino una construcción del ser humano, que se realiza con los esquemas que ya posee, con lo que ya construyó en su relación con el medio que la rodea.⁹

Se toman tres ideas para expresar el constructivismo:

- El aprendiz es el responsable último de su propio proceso de aprendizaje.
- La actividad mental constructiva del aprendiz se aplica a contenidos que ya poseen un grado considerable de elaboración, es decir, que es el resultado de un cierto proceso de construcción a nivel social.
- El hecho de que la actividad constructiva del aprendiz se aplique a unos contenidos de aprendizaje preexistente condiciona el papel que está llamado a desempeñar el facilitador.

En consecuencia, se aplica este modelo considerando que los conocimientos que tiene el campesino, son de gran importancia para construir saberes individuales y colectivos, atendiendo a las propuestas de la comunidad y fortaleciendo el uso de las TIC en la comunidad.

4.4.3 Alfabetización en Informática. Aprender en un contexto interactivo presupone un cambio en la concepción que se ha manejado sobre el particular. En la enseñanza tradicional, el estudiante es un ente fundamentalmente pasivo, pues no participa de las acciones que tiendan hacia la adquisición del conocimiento. Igualmente, se les separa de acuerdo con sus habilidades para aprender. La sociedad de la información está cambiando ese paradigma instruccional. Se está pasando de la pedagogía de la adquisición del saber a una pedagogía del aprendizaje de procesos encaminados a las necesidades de la población.

Los métodos de enseñanza basados en el computador han cambiado la visión sobre el aprendizaje. Ahora el aprendizaje se representa por un grupo de participantes discutiendo, interactuando, aprendiendo unos de otros, con el profesor como otro miembro, construyendo respuestas a partir de sus propias experiencias, de la lluvia de ideas y de debates críticos, influyendo unos sobre otros, produciendo un aprendizaje social, un aprendizaje interactivo. Es difícil pensar que la computadora pueda sustituir al facilitador, pero indudablemente, con el advenimiento del uso del computador en la enseñanza, tanto su papel como el que juega el participante en el proceso de aprendizaje, están cambiando. Este rol

⁹ CALDERÓN SÁNCHEZ, Raymundo, "Constructivismo y aprendizajes significativos".
<http://www.monografias.com/trabajos7/aprend/aprend.shtml>.

activo se acrecienta en la actualidad con la utilización de las redes de comunicación, particularmente, a través de la red de redes, Internet.¹⁰

Así como una persona aprende a leer y a escribir cuando entiende documentos y es capaz de producirlos, una persona se alfabetiza informáticamente cuando participa activamente en la sociedad de la información. No se trata de realizar tareas mecánicamente, sino de generar conocimiento, procesar dicha información y entender para qué sirve y cómo obtenerla de múltiples lugares y con diversas tecnologías. Se busca reforzar las habilidades en la creación, administración y uso de la información dándole significado a los aprendizajes adquiridos, aplicándolo al contexto y a las necesidades.¹¹

4.4.4 Educación virtual. Su sentido se encuentra enfocado en la intencionalidad de lograr un aprendizaje y una formación más eficaz facilitando el logro de los objetivos fundamentales de toda Institución o de formación en concordancia con la filosofía y ética institucional, por medio de la adopción de estrategias de uso y aprovechamiento de las TIC. El concepto puede ser mejor comprendido si se mira desde la perspectiva de la educación a distancia pero con las posibilidades más sofisticadas de comunicación que ofrecen las TIC hoy en día. Este aprendizaje basado en Internet, está formado por muchos componentes, como la entrega de contenido en diferentes formatos, la administración del avance del aprendizaje y una comunidad de aprendices, desarrolladores de contenido y profesionales en educación. En Colombia, la educación virtual aún está en su fase inicial y todavía no se encuentra legislada.

4.4.5 Curso Virtual. Como una aproximación a la definición de curso virtual, se puede decir que, es un espacio virtual para adelantar procesos educativos apoyados por las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Implica la adaptabilidad del entorno virtual para que el aprendiz este suficientemente motivado y mediante el trabajo colaborativo, se encargue de liderar su propio proceso de enseñanza aprendizaje, ubicando sus espacios y tiempos para la interacción con los otros miembros de su comunidad virtual, y especialmente con el facilitador quien será su principal apoyo y guía para alcanzar la meta, el conocimiento.

4.4.6 B-Learning. Es la abreviatura de Blended Learning. En enseñanza virtual se traduce como "Formación Combinada" o "Enseñanza Mixta". Es una modalidad semipresencial de estudios que incluye tanto formación no presencial (cursos on-line, conocidos genéricamente como e-learning) como formación presencial. La idea es utilizar lo mejor de la formación a distancia y lo mejor de la formación

¹⁰ <http://circulodeaprendizaje.net/spip.php?article24>

¹¹ <http://www.scribd.com/doc/9616583/Alfabetizacion-Informatica>

presencial. Las TIC se pueden utilizar tanto en el proceso de formación presencial como en el proceso de formación a distancia.¹²

El intercambio de ideas inmediato es lo que caracteriza a la enseñanza presencial, en un curso combinado, ésta comunicación se fortalece con las nuevas tecnologías de comunicación, que permiten abrir espacios virtuales de socialización, lo que posibilita la integración de grupos de personas en la región para la construcción de nuevos conocimientos y permitiendo a los estudiantes tener mayor posibilidad de interactuar en equipo al usar las herramientas informáticas.

4.4.7 Herramientas Informáticas. Son los instrumentos tecnológicos que facilitan la integración, manejo y difusión de información validada. Estas herramientas son desarrolladas para actividades y usuarios específicos, como por ejemplo los procesadores de texto, navegadores web, editores gráficos, gestores de bases de datos, software de autor, etc. La utilización de varias herramientas informáticas pueden llegar a constituirse en un medio de comunicación, tal es el caso de los foros, debates, chats, correo electrónico, que agilizan los canales de interacción y acortan las barreras de tiempo y distancia.

4.4.8 Proceso de comunicación. La comunicación es el proceso en que intervienen dos o más personas ayudadas por unos medios para que el mensaje de la comunicación circule desde el origen hasta el destino. La comunicación es un proceso que establece una relación de las personas entre si y las organizaciones sociales, de tal forma que la comunicación influyen en la vida del ser humano tanto en el aspecto individual como en su dimensión social.

Hay cuatro elementos básicos de la comunicación: Emisor (codificador): es quien tiene la intencionalidad de expresar el mensaje. Receptor (decodificador): es el individuo que recibe, por medio de sus sentidos, el mensaje del transmisor. La decodificación es la interpretación y traducción de un mensaje para que la información tenga sentido. Uno de los principales requisitos que debe cubrir el receptor es la capacidad de escuchar, no únicamente oírlo. El mensaje es la información codificada que el transmisor envía al receptor. El mensaje puede darse en cualquier forma susceptible de ser captada y entendida por uno o más de los sentidos del receptor. Además, el canal de comunicación juega un papel importante, es el medio de comunicación entre el transmisor y el receptor.

4.4.9 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Son un conjunto de técnicas, desarrollos y dispositivos avanzados que integran funcionalidades de almacenamiento, procesamiento y transmisión de datos. Las TIC tienen como fin mejorar la productividad, y la eficiencia en las diferentes actividades del contexto actual. Las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas que procesan, almacenan,

¹² <http://elearning.ciberaula.com/articulo/blearning/>

sintetizan, recuperan y presentan información representada en varias formas. En conclusión, las TIC, son el conjunto de herramientas, soportes y canales para el tratamiento y acceso a la información.

4.4.10 Página web. La página web es un reflejo de la información diferenciada en un documento adaptado para la Web que comúnmente forma parte de un sitio web. Su principal característica son los hipervínculos a otras páginas web y elementos multimedia. Además puede contener o vincular datos de estilo para especificar cómo debe visualizarse o aplicaciones incrustadas para hacerla interactiva. El contenido de la página puede ser informativa ("página web estática") o generado al momento de solicitarla a un servidor web ("página web dinámica").

Una página web se considera como un medio de comunicación o sistema que nos permita hacer representaciones, a través de signos y de las reglas para combinarlos significativamente, a fin de poderlos transmitir como mensajes efectivos que perduren en la estructura cognitiva del usuario.

4.4.11 Sitio web dinámico como medio de comunicación. Los sitios web dinámicos son aquellos que permiten la interactividad, es decir, la transmisión de información entre la página web y el internauta, y viceversa. Nos referimos, por ejemplo, a blogs, encuestas, posibilidad de introducir comentarios y opiniones, reserva o compra de productos, petición de información, contacto con la entidad, entre otros; acciones que permitan tener en cuenta la opinión y el actuar del usuario potencial del sitio. Actualmente los sitios dinámicos se miran como algo natural, pero para llegar a ellas, se han necesitado muchos años de trabajo por parte de expertos en tecnología y programación web.

Por otra parte, la fácil administración de un sitio web garantiza que la información sea actualizada y los servicios que se ofrece a los usuarios, se manejen y sean atendidos con eficacia y eficiencia, algo que la corporación Minga de Sueños busca conseguir no solo en sus asociados sino también en todas las personas interesadas en las actividades que realiza.

5. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta los objetivos y las diferentes actividades de pasantía, se adoptaron para cada caso una metodología inmersa dentro del resultado de estas actividades.

Para la alfabetización en informática se identifica un primer momento metodológico que inicia con la recolección y análisis de los conocimientos previos y necesidades de la población y finaliza con el diseño e implementación del curso virtual de alfabetización en informática.

En el diseño e implementación del curso virtual de alfabetización en informática se adoptó una metodología que inicia con el análisis de necesidades de aprendizaje y finaliza con la Implementación, seguimiento y evaluación del proceso.

Para la creación del sitio web de la corporación Minga de Sueños se acogió el ciclo de vida clásico que inicia con el análisis y planeación, y finaliza con la fase de evaluación del sitio web.

En la creación del curso virtual de cafés especiales, se inicia con el análisis de necesidades de aprendizaje y finaliza con Integración de los recursos digitales e implementación en Moodle.

Para las capacitaciones tanto de la administración del sitio web de Minga de Sueños como para la administración del curso virtual de cafés especiales, la metodología empleada inicia con el diagnóstico y preparación y finaliza con el desarrollo y la evaluación.

5.1 PRIMERAS REUNIONES ENTRE PASANTES Y FUNDACIÓN SOCIAL PARA ESTUDIAR VIABILIDAD DEL PROYECTO

Para conocer la viabilidad del proyecto se realizó una visita inicial en la sede de Fundación Social en Pasto representada por todo su equipo operativo dirigido por Guillermo Torres (Director Regional Nariño), Myriam Burbano (Coordinadora operativa y de sistematización), además de otros profesionales que trabajan en la entidad. En ésta reunión se realizó una presentación formal de los participantes y se propuso un bosquejo parcial del proyecto resumido en un marco lógico y asesorado por la coordinadora. En ésta reunión se aprobó la propuesta y nos facilitaron material bibliográfico de sus experiencias para perfeccionar el bosquejo inicial, además se programó una visita a la Corporación Minga de Sueños en la Unión – Nariño, para contextualizar las actividades del proyecto a las necesidades de sus habitantes y de la región, conocer las experiencias que han tenido los

integrantes de Minga De Sueños, y determinar otras opciones de trabajo en la pasantía.

En resumen las respuestas coinciden en que para los habitantes ha sido muy útil la intervención de la Fundación en el sentido que la región a sobresalido económicamente y socialmente por medio del fortaleciendo del talento humano regional para progresar articuladamente. También se ha hecho un acercamiento con la administración de municipios e instituciones y atendiendo las necesidades propuestas por la comunidad sobre la integración de las TIC como punto de partida al desarrollo de la pasantía.

Se tiene en cuenta que la Fundación fomenta la formación de conocimiento para explotar capacidades como base para el desarrollo regional, de igual forma el caficultor aumenta sus ingresos y progresa integralmente, transforma sus técnicas de producción y venta. Otras organizaciones han hecho procesos parecidos a la Minga de Sueños pero ninguna ha generado un impacto continuo y eficaz. Se concluye que las capacitaciones son una forma íntegra de formular el progreso regional.

Finalmente se creó el anteproyecto de pasantía, se presentó y aprobó para dar inicio a las actividades.

5.2 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA CURSO DE ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA

5.2.1 Fuentes De Recolección Primarias. Para conocer las sedes, los equipos informáticos y humanos para el desarrollo del curso de informática, la Fundación y Corporación Minga de Sueños, realizaron varios contactos con las instituciones educativas. El resultado de estas actividades fue la propuesta para realizar esta formación en informática en 4 zonas:

Taminango en la Institución Educativa de desarrollo rural el Páramo. El Tablón Panamericano en la I.E. El tablón. La Unión en I.E. de desarrollo rural La concentración y en la Concentración Rural La Capilla. En San Pedro de Cartago en la IE de Cartago. Los rectores y encargados de las aulas de informática, propusieron el horario de disponibilidad y concertaron con Fundación Social y pasantes, encuentros para definir el número de estudiantes que pueden acceder al curso, así como también las características y estado de los equipos de cómputo.

De estos encuentros, se recolectó la siguiente información (ver formato Anexo A):

Institución Educativa El Páramo (Taminango).

Número de equipos 24

Características: Windows XP, 512GB y 1GB de RAM, procesador Pentium D y AMD de 2ghz a 3ghz, disco duro de 80 a 160 Gb, monitores CRT y LCD, CD-ROM y USB, 1 impresora, 1 servidor de internet, 1 Proyector y la Iluminación e instalaciones eléctricas son adecuadas.

Institución Educativa El Tablón (Tablón Panamericano).

Número de equipos 15

Características: Windows XP, 512GB y 1GB de RAM, procesador Pentium D, Celeron y AMD de 1ghz a 3ghz, disco duro de 80 a 160 Gb, monitores CRT y LCD, CD-ROM y USB, 1 impresora, 1 servidor de internet y la Iluminación e instalaciones eléctricas son aceptables.

Centro Educativo Rural La Capilla (La Unión).

Número de equipos 9

Características: Windows XP, 512 MB de RAM, procesador Pentium y AMD de 1 ghz a 2ghz, disco duro de 80 a 160 Gb, monitores LCD, CD-ROM y USB, 1 Servidor de internet con Linux y la Iluminación e instalaciones eléctricas son aceptables.

Centro Educativo Rural La Concentración (La Unión).

Número de equipos 16

Características: Windows 98, 128 MB de RAM, procesador Celeron y AMD de 500 ghz a 1ghz, disco duro de 15 a 20 Gb, monitores CRT, algunos con CD-ROM, No tenía conexión a internet y la Iluminación e instalaciones eléctricas son aceptables.

Institución Educativa Cartago (San Pedro de Cartago).

Número de equipos 11

Características: Windows XP y Vista, 512GB y 1GB de RAM, procesador Celeron y AMD de 1ghz a 3ghz, disco duro de 80 a 160 Gb, monitores CRT, algunos con CD-ROM y USB, 1 impresora, 1 servidor de internet, computadores con recursos compartidos en Red y la Iluminación e instalaciones eléctricas son buenas.

Al tratarse de un curso de alfabetización en informática, es conveniente hacer un sondeo a las personas que tomarán el curso, para saber el nivel de conocimiento inicial de los estudiantes se realizó una encuesta (ver anexo B):

5.2.2 Fuentes Secundarias. Dentro del proceso de alfabetización en informática, la Fundación facilitó información relacionada con actividades en jornadas anteriores al proyecto, dirigidas por el docente especialista José Luis Romo, quien propuso iniciativas de encuentros pedagógicos en la región.

5.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA CURSO DE ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA

El instrumento de recolección de información utilizado es la encuesta, la cual se divide en 2 partes, la primera indaga sobre datos personales y accesibilidad a los recursos de las tecnologías de comunicación e información desde la casa o en un lugar más cercano de las personas encuestadas. La segunda, sobre los conocimientos que tienen con respecto a la informática. El objetivo es tener en cuenta las respuestas de los estudiantes que tomarán el curso, para ajustar en la medida de lo posible la planeación de las clases. Una vez finalizada la fase de recolección de datos, se procedió a la codificación de los ítems y a su tabulación obteniendo los siguientes resultados.

5.3.1 Perfil de los encuestados. La encuesta contiene 11 preguntas de las cuales 2 son preguntas abiertas y 9 son preguntas cerradas, los encuestados son 56 personas con edades entre 15 a 54 años que pertenecen a organizaciones campesinas de la zona norte de Nariño, distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 1. Género y ocupación de los encuestados en La Unión

Numero de encuestados:		13	
Género:		Ocupación	
Masculino	6	Agricultor	6
Femenino	7	Ama de casa	6
		Estudiante	1

Tabla 2. Género y ocupación de los encuestados en San Pedro de Cartago

Numero de encuestados:		11	
Género:		Ocupación	
Masculino	4	Agricultor	4
Femenino	7	Ama de casa	4
		Estudiante	3

Tabla 3. Género y ocupación de los encuestados en Taminango

Numero de encuestados:		21	
Género:		Ocupación	
Masculino	10	Agricultor	9
Femenino	11	Ama de casa	9
		Estudiante	3

Tabla 4. Género y ocupación de los encuestados en Tablón Panamericano

Numero de encuestados:		11	
Género:		Ocupación	
Masculino	9	Agricultor	9
Femenino	2	Ama de casa	1
		Estudiante	1

Descripción global de la población

La encuesta fue realizada en el mes de octubre de 2009 y para su análisis, se utilizaron graficas estadísticas totalizando los datos de las 4 zonas que a continuación relacionamos:

Figura 1. Género de encuestados



Se observa que el género de la población que tomó el curso de alfabetización en informática está distribuido homogéneamente demostrando la equidad en cuanto al acceso a la educación, totalizando 29 hombres y 27 mujeres.

Las condiciones laborales de las cuatro regiones se relacionan con la posibilidad de desarrollar actividades propias de las zonas rurales en su mayoría identificadas con 3 roles principalmente: agricultor con 28 personas, ama de casa con 20 personas y estudiante con 8 personas, a la vez que existe una flexibilidad que permite una adecuada conciliación con la vida familiar.

En términos generales, un porcentaje alto de la muestra, sobre un 50%, se dedican a la agricultura, debido a condiciones laborales, territoriales y geográficas percibidas de cada región, se cuenta con el 14 % de población estudiantil, y un 36% que se dedica a los oficios propios del hogar.

Figura 2. Ocupación de encuestados



5.3.2 Nivel educativo de la población

Tabla 5. Nivel educativo

1. ¿Cuál es su nivel educativo?	
Primaria	19
Secundaria	36
Técnico/Tecnológico	1
Universitaria	0

Los indicadores de cobertura seleccionados permiten dar cuenta de la participación relativa de la población que asiste a establecimientos educativos de educación formal. La tasa de escolarización de los participantes en las cuatro zonas seleccionadas nos permite evaluar que el 34% de la población está cursando niveles primarios de educación, el 64% con 36 estudiantes están en educación secundaria y un solo una persona identificada con el 2% adelanta estudios técnicos/tecnológicos.

Figura 3. Nivel educativo

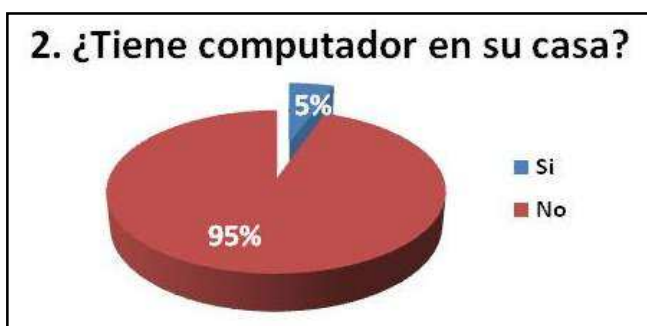


5.3.3 Acceso a herramientas tecnológicas

Tabla 6. Disponibilidad de computador

2. ¿Tiene computador en su casa?	
Si	3
No	53

Figura 4. Disponibilidad de computador



El 95% no posee computador en su casa, lo que se traduce en una dificultad a la hora de crear destrezas frente al manejo del computador e incluso al momento de practicar lo aprendido, sin embargo, la ayuda de las instituciones educativas, juega un factor importante para tratar de contrarrestar este inconveniente. La ayuda

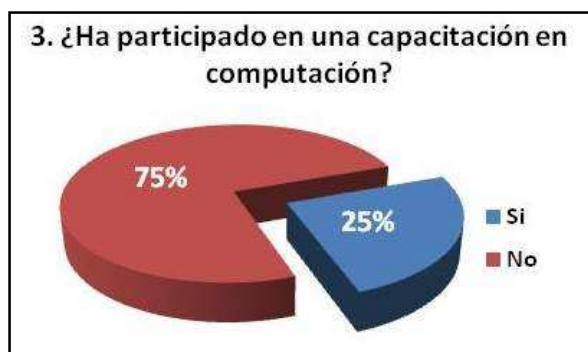
que tienen las instituciones educativas, tiene que ver con el préstamo de las aulas de informática a la población rural en determinados horarios y/o el alquiler de equipos con internet a una reducida tarifa.

5.3.4 Participación de la población en cursos de informática

Tabla 7. Participación en capacitaciones

3. ¿Ha participado en una capacitación en computación?	
Si	14
No	42

Figura 5. Participación en capacitaciones



El 75% o sea 42 personas no han participado en cursos de capacitación en computación, lo cual puede llegar a convertirse en un factor motivador e innovador para las personas participar en éste curso de alfabetización en informática y otros que se realicen próximamente. Respecto al 25% restante, y según los

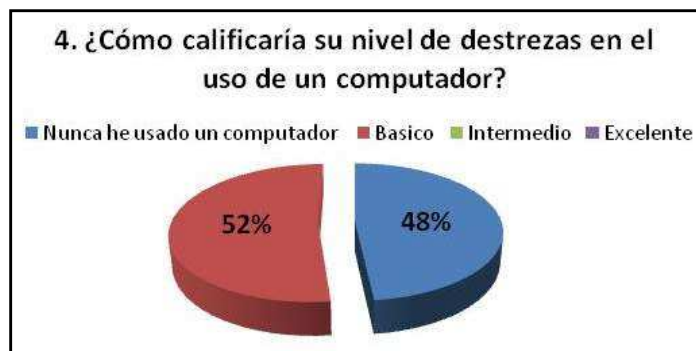
comentarios obtenidos por los individuos, se denota que esa capacitación fue realizada años atrás lo que complica su utilización en salas de informática actuales debido a la evolución significativa de programas y hardware, por ello, a pesar de que las bases están, para estas personas, es muy importante tomar este curso.

5.3.5 Nivel de destrezas en el uso de computador

Tabla 8. Destrezas con el computador

4. ¿Cómo calificaría su nivel de destrezas en el uso de un computador?	
Nunca he usado un computador	27
Básico	29
Intermedio	0
Excelente	0

Figura 6. Destrezas con el computador



Se observa que 27 personas jamás han usado el computador; 28 lo han hecho de una manera básica y desactualizada. El uso del computador en la actualidad es esencial dentro de la sociedad de la información, por tal motivo es importante tener en cuenta a este grupo para el desarrollo de las clases de informática básica.

5.3.6 Familiaridad de otras personas cercanas al encuestado con el computador

Tabla 9. Antecedentes de utilización del computador

5. ¿Alguien en su hogar, aparte de usted maneja computador?	
Si	24
No	32

Figura 7. Antecedentes de utilización



EL 43 % tiene un familiar que puede manejar un computador, el familiar que está tomando el curso no posee ese conocimiento, estos nos indica que no hay una transmisión de estos contenidos entre las personas. Dentro de la metodología propuesta se procura que exista una enseñanza campesino a campesino, el aprendizaje dentro del núcleo familiar se enfatiza de tal forma que los conocimientos adquiridos dentro del

aula, puedan ser contextualizados y aprendidos por una cantidad mayor de gente.

5.3.7 Conectividad a internet cerca al hogar

Tabla 10. Acceso a internet

6. ¿Cuenta con acceso a internet cerca de su casa?	
Si	17
No	39

Figura 8. Acceso a internet



Se puede decir que el 30% de los encuestados si tiene acceso a internet cerca a su hogar, siendo este un factor determinante para iniciar y tener una continuidad en la práctica de estas herramientas, sin embargo el índice de personas que no cuentan con acceso a internet cerca a su casa se encuentra en un 70%, lo que puede llegar a convertirse en un obstáculo para complementar los estudios alcanzados en el curso, en este

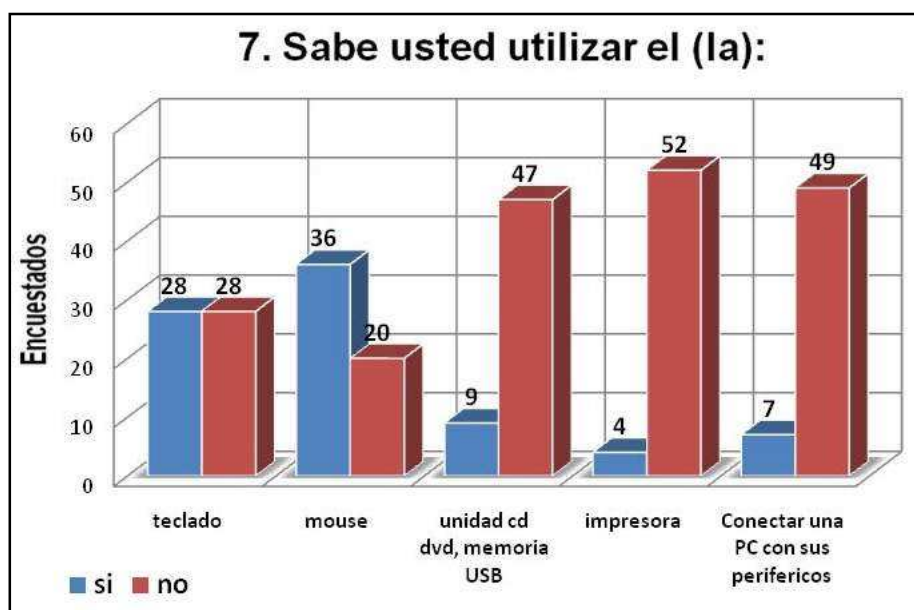
caso, la importancia de las instituciones educativas para ayudar en el proceso de alfabetización en informática, puede convertirse en una estrategia para lograr con éxito los objetivos de ésta educación no formal.

5.3.8 Familiaridad con los periféricos del computador

Tabla 11. Conocimiento de periféricos

7. Sabe usted utilizar el (la):		
	Si	No
Teclado	28	28
Mouse	36	20
Unidad Cd Dvd, memoria USB	9	47
Impresora	4	52
Conectar una PC con sus periféricos	7	49

Figura 9. Conocimiento de periféricos



Respecto al uso de periféricos para el manejo del computador se denota que la mitad de los encuestados sabe utilizar el teclado, sigue el uso del mouse con 36 personas que saben cómo manipularlo y un total de 9 personas conocen la manera de manejar unidad de CD y memorias USB, solo 4 pueden imprimir y 7 tienen la habilidad de conectar periféricos. Se puede observar que el mouse y el teclado tienen cierta tendencia de manejo de estos dos periféricos de entrada, pero muchos de los que manejan, también aseguran que no pueden hacerlo de forma correcta o siguiendo normas saludables.

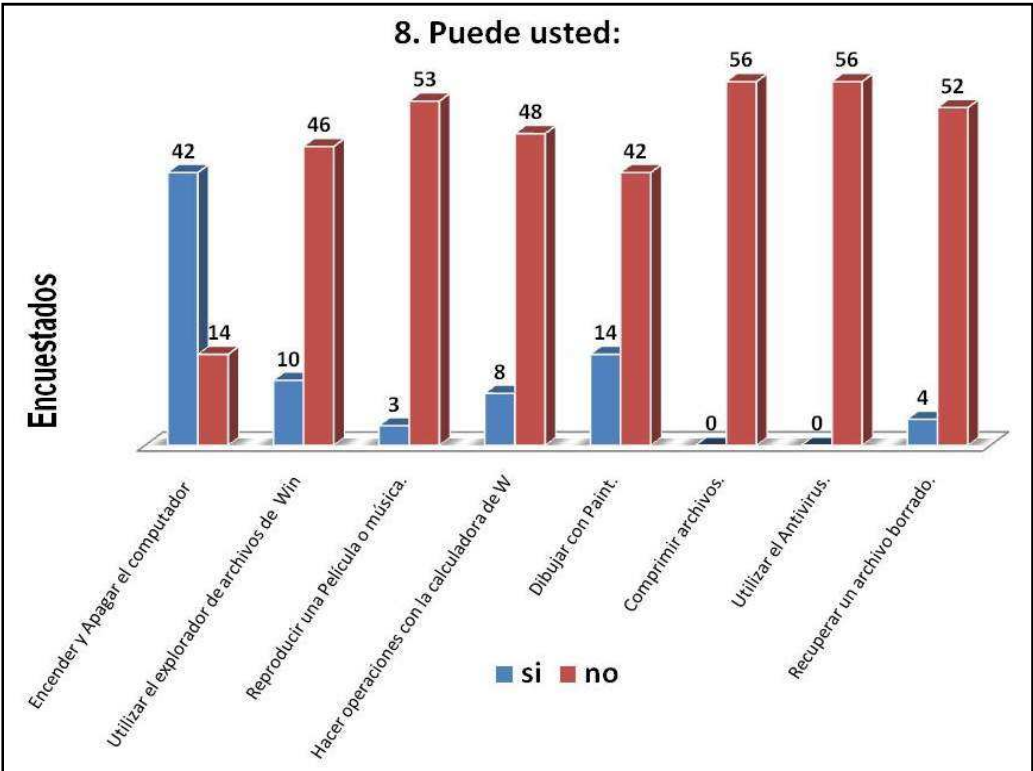
5.3.9 Manejo del computador

Tabla 12. Manejo del computador

8. Puede usted:		
	Si	No
Encender y Apagar el computador	42	14
Utilizar el explorador de archivos de Windows	10	46
Reproducir una Película o música.	3	53
Hacer operaciones con la calculadora de Win.	8	48
Dibujar con Paint.	14	42
Comprimir archivos.	0	56
Utilizar el Antivirus.	0	56
Recuperar un archivo borrado.	4	52

42 personas saben cómo encender y apagar el computador, pero este conocimiento es empírico y se demuestran en algunos casos de forma inadecuada. El 82% desconoce la función del explorador de Windows, el 95% de los encuestados no sabe reproducir una película o música, 14% puede hacer

Figura 10. Manejo del computador



operaciones con la calculadora, 25% puede dibujar haciendo uso de MS Paint. Todos desconocen la forma de comprimir y de utilizar el antivirus la compresión y el uso de antivirus, elementos que se tienen en cuenta porque que se utilizan bastante cuando se envían correos electrónicos o cuando se navega en la Internet. Solo 4 personas saben restaurar un archivo borrado.

Estos ítems son parte esencial para iniciarse en el manejo de un sistema operativo, por ende se procura abarcar dentro de la metodología, el conocimiento de los elementos generales que ofrece para la productividad.

5.3.10 Utilización y prioridad de software

Tabla 13. Manejo de programas

PROGRAMAS (SOFTWARE) 9. ¿Qué programas de computador maneja?	
Procesador de textos	13
MS Paint	7
ninguno	36

Figura 11. Manejo de programas



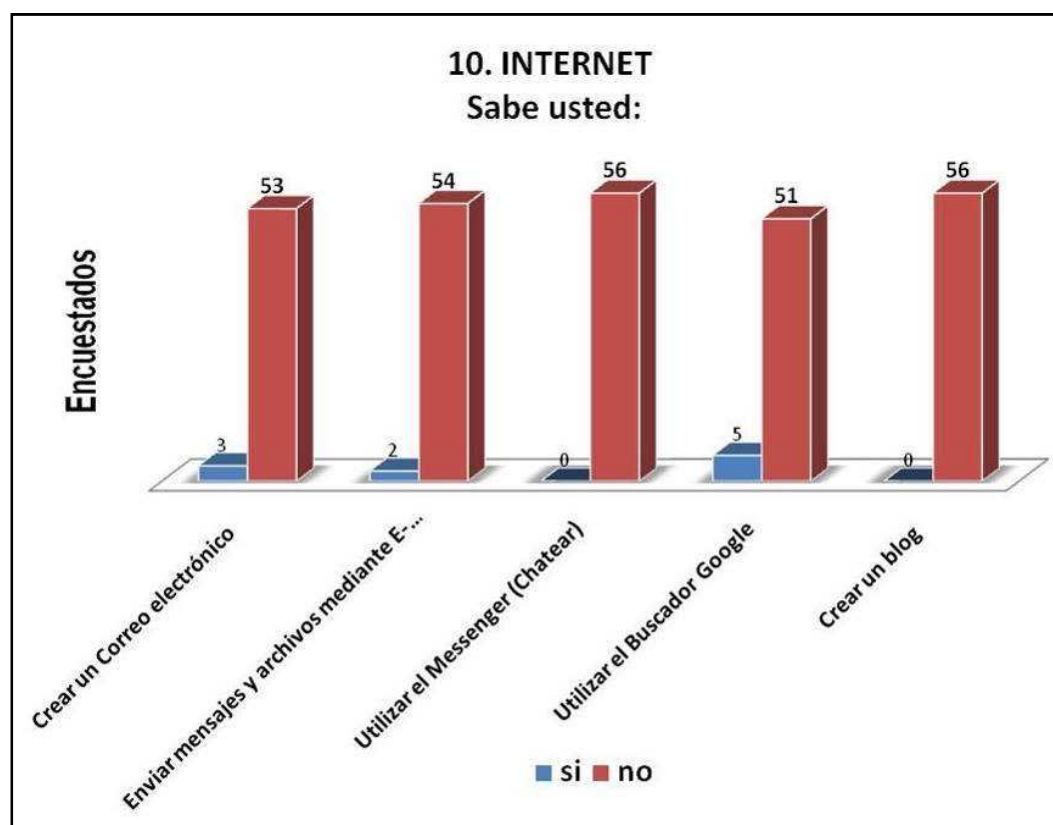
El 77% de los encuestados respondió no manejar ningún tipo de programa, 13 personas afirman manejar el procesador de textos, lo que constituye ser el software más utilizado en comparación con el Ms Paint, indicando que las aplicaciones de dibujo son utilizadas minoritariamente para el desarrollo de habilidades con el mouse o para el desarrollo de destrezas artísticas. El procesador de textos por brindar funciones y herramientas básicas de redacción se ha convertido en la aplicación más difundida entre los encuestados para desarrollar sus ideas o realizar trabajos escritos.

5.3.11 Manejo de Internet y sus herramientas

Tabla 14. Manejo de servicios de internet

10. INTERNET		
Sabe usted:		
	si	no
Crear un Correo electrónico	3	53
Enviar mensajes y archivos mediante E-mail.	2	54
Utilizar el Messenger (Chatear)	0	56
Utilizar el Buscador Google	5	51
Crear un blog	0	56

Figura 12. Manejo de servicios de internet



Dentro de los servicios que ofrece la autopista de la información, solo 3 personas han creado un correo electrónico, 2 lo han utilizado enviando o recibiendo emails. Ninguno conoce como chatear, es visitada por millones de personas en el mundo, es un punto esencial de comunicación, el 9% ha hecho búsquedas en internet.

El desconocimiento de los servicios de internet es inherente a la capacidad de utilizar el computador y la cercanía de una sala de internet. Uno de los objetivos de esta alfabetización en informática, es procurar un manejo inicial de internet en los habitantes de la zona rural, para que sea una fuente extensa de comunicación, de información y aprendizaje continuo.

5.3.12 Beneficios potenciales de las TIC y el uso del computador

Tabla 15. Utilidad de las TIC

11. ¿Usted encuentra útil las tecnologías de la información y comunicación y el uso del computador en su vida laboral?	
Si	56
No	0

Figura 13. Utilidad de las TIC



Las respuestas a esta pregunta reflejan totalmente el agrado de la población y la expectativa por las Tecnologías de la información y la comunicación, así como el uso del computador en su vida laboral, el 100% de los encuestados opinan que de una u otra forma, poder manejar un computador abre las opciones laborales, aumenta la productividad en su trabajo y tienen una ventaja potencial para el progreso de su familia y región.

Desde el punto de vista de la enseñanza se puede reconocer que a pesar de las limitaciones con que se trabaja en las 4 zonas rurales del norte de Nariño, si el equipo docente y de apoyo institucional confía en opciones innovadoras y de lleno las diseña, desarrolla y les presta un seguimiento y evaluación, se acentúa la posibilidad práctica de realizar no solo experiencias significativas de gestión y cambio tecnológico sino de investigación en el marco de una educación presencial y virtual informal a través del soporte que las TIC brindan.

5.4 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA.

5.4.1 Determinación de la estrategia. La estrategia está planteada teniendo en cuenta las modalidades actuales de educación en Colombia, se puede citar entonces a dos extremos clásicos: el modelo presencial y el a distancia, en medio de estos, encontramos una infinidad de combinaciones y gradientes denominadas mixtas. En la actualidad las modalidades tradicionales han cedido espacio a modalidades más flexibles, que con apoyo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) permiten mejorar el apoyo didáctico en el proceso de enseñanza y aprendizaje, flexibilizar y extender los tiempos y espacios dedicados a la educación no formal. Teniendo en cuenta las características de la población y los diferentes obstáculos para acceder a una educación en Informática, se propone una estrategia de B-learning que combina enseñanza presencial y trabajo autónomo del alumno fuera del aula. Significa que se deben contemplar las ayudas didáctico-pedagógicas, los objetivos de aprendizaje y las peculiaridades de los alumnos con los que se realiza el trabajo.

La estrategia en B-learning plantea una educación presencial y virtual. La presencial se realizó en las cuatro zonas escogidas en el Norte de Nariño (La Unión, San Pedro de Cartago, Taminango y El Tablón Panamericano), con una propuesta de contenidos ordenados y contextualizados a las necesidades de los participantes de las jornadas de alfabetización, reflejados en un plan de estudios y programación semanal de actividades. Por otra parte se complementa la estrategia con un curso virtual en donde los objetivos se apoyan técnicamente en una plataforma de formación online específica para este curso, que ha facilitado la adaptación de recursos y contenidos que se aprovechan al ritmo y disposición de cada estudiante.

5.4.2 Diseño del curso presencial de Alfabetización en informática. La *brecha digital* se refiere a las desigualdades de acceso a la tecnología, variable determinada por los ingresos y la educación.

Para intentar cerrar la brecha, es necesario el trabajo mancomunado que procure el acceso a computadores e internet. Aunque en el momento es más común que el gobierno y el Ministerio de educación dote de computador pero relegando la importancia de diseñar programas que enseñen a las personas a usarlos de manera útil para su vida de trabajo.

Por esta razón se ha llevado a cabo la planeación y ejecución de este curso de alfabetización en Informática para lograr que algunos habitantes (de manera inicial) formen parte del gran número de usuarios de las TIC. Todo esto procurando que la metodología utilizada, sea pertinente y que además predisponga de una enseñanza de campesino a campesino para que la oportunidad de aprender informática se amplíe por lo menos al núcleo familiar.

La metodología utilizada consiste en:

- Recorte de contenidos y formulación de logros mediante un Plan de estudios,
- Planeación semanal de actividades, para determinar exactamente los momentos de las clases,
- Determinación de recursos didácticos, utilizando tablero acrílico, proyector, y en especial una elaboración de guías.

- Guías Didácticas:

Guía de Resumen: Donde se consolidan texto e imágenes claves sobre cada tema en donde el estudiante puede atender a las explicaciones tomando nota en muy pocas ocasiones generando un grado mayor de atención.

Guía de actividades: Se explican los ejercicios a desarrollar tanto en la clase como fuera de ella, la mayoría serán prácticos, otros afianzarán términos que requieren la elaboración de crucigramas, sopa de letras, ejercicios de comparación, etc. (Ver anexo C).

- Elaboración de diapositivas y utilización de mapas conceptuales como estrategia de enseñanza para construir el conocimiento.
- Uso de videos y tutores multimedia: recopilación de videos de distintas fuentes y exportación de diapositivas a otros formatos. Todo esto grabado en un CD para ser visto en un reproductor DVD. Ver anexo digital adjunto a este informe.

5.4.3 Plan de estudios y planeación semanal de la fase presencial

Tabla 16. Plan de estudios

RESPONSABLES: Mauricio Flórez y Luis Alberto Herrera Casanova					
No. DE MÓDULOS:		2	Nº H. SEMANAL:	4	Nº Horas Totales: 24
No. DE EJES TEMÁTICOS:		6		No. DE SESIONES:	6
MÓDULO	EJE TEMÁTICO	LOGROS	NUCLEOS TEMÁTICOS	INDICADORES DE LOGROS	FECHA
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	QUÉ ES UN COMPUTADOR Y LAS PARTES DEL COMPUTADOR	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce qué es un computador, apreciando sus características básicas. - Conoce los diferentes periféricos y sus funciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Breve reseña histórica. El comienzo del computador hasta los computadores personales. - Rendimiento y características de un computador. - Encender y Apagar correctamente el computador. - Manejo del Mouse - Manejo del teclado - ¿Qué es Informática? y la Importancia de las Tecnologías de la Información en la vida diaria. - ¿De qué se compone el PC? Elementos físicos y lógicos de un computador: Hardware y Software. 	<ul style="list-style-type: none"> - identifico un computador con sus características generales. - Enciendo y apago adecuadamente el computador, reconozco y utilizo el teclado y el mouse. - Diferencio el concepto de Informática, al igual que su aplicación en la vida diaria. - localizo los diferentes periféricos del computador y diferencio entre Hardware y Software. 	30 y 31 de octubre de 2009
	MANEJO DEL ENTORNO DEL SISTEMA OPERATIVO Y ERGONOMÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce el entorno principal de trabajo y sus elementos. - maneja el ratón y el teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué me encuentro al encender? - El Escritorio - La barra de tareas - El Menú Inicio. - Maximizar una ventana. - Minimizar una ventana. - Mover una ventana. 	<ul style="list-style-type: none"> - interactúo con los distintos componentes del escritorio, moviéndolos y organizándolos de un lado al otro de la pantalla. - Abro ventanas, las minimizo, restauro, maximizo, las muevo y cambio de tamaño. 	6 y 7 de noviembre de 2009

MÓDULO	EJE TEMÁTICO	LOGROS	NÚCLEOS TEMÁTICOS	INDICADORES DE LOGROS	FECHA
		<ul style="list-style-type: none"> - Conoce los problemas que puede ocasionar para la salud posiciones incorrectas ante el computador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades con el teclado y el mouse. - Ergonomía y normas básicas frente al computador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizo acciones con el botón derecho e izquierdo del ratón. - Adopto posiciones adecuadas frente al computador. - Organizo el área de trabajo para evitar esfuerzos innecesarios. 	
	INTERFAZ DEL SISTEMA OPERATIVO. MANEJO DE ARCHIVOS Y CARPETAS.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y clasifica diferentes ficheros en función de su extensión. - Diferencia los medios de almacenamiento de información, y cómo se organiza. - Maneja las operaciones básicas de edición de archivos y carpetas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos, tipos de archivos, carpetas y unidades. - El explorador de Windows. - Operaciones con carpetas y archivos (copiar, pegar, cortar, eliminar, restaurar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifico los iconos más utilizados en el sistema operativo Windows y los relaciono en función de su extensión con los programas más utilizados. - El aprendiz, realizo diversas acciones dentro del explorador de Windows, para identificar las carpetas y archivos. - Creo archivos y carpetas en Windows XP y las modifico y restauro. 	13 y 14 de noviembre de 2009
	PROCESADOR DE TEXTO	<p>Utiliza apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto</p> <p>Elabora documentos sencillos utilizando el Procesador de Texto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exploración de las diferentes partes del procesador de texto. - Primeros pasos para manejar Procesador de Texto: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura y cierre de la aplicación • Apertura y cierre de uno o varios documentos existentes. • Como desplazarse por un documento. • Un nuevo documento. • Guardar un documento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifico las partes de la ventana del procesador de texto. - Interactúo con el programa y soy capaz de ejecutarlo, crear y guardar un documento. - Creo un documento de texto en un Procesador de texto sencillo. - Interactúo con el texto, cambiando fuentes, márgenes, color y lo configuro. 	20 y 21 de noviembre de 2009

MÓDULO	EJE TEMÁTICO	LOGROS	NÚCLEOS TEMÁTICOS	INDICADORES DE LOGROS	FECHA
			<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de las funciones de ayuda que ofrece el software. <p>-Formato a textos y párrafos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato a texto: Cambio de la apariencia de un texto (tipo de fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, tachado). Cambio de mayúsculas a minúsculas y viceversa. Copia de un formato de un fragmento de texto y aplicación a otro fragmento. Efectos especiales a un texto (wordart), • Formato a párrafo: Alineación de texto. El interlineado. Las numeraciones y viñetas. <p>-Realización de operaciones básicas con texto (escribir, seleccionar, borrar, editar, copiar, mover).</p> <p>-Elaboración de documentos que contengan imágenes</p> <p>-Revisión de ortografía de textos</p>	<p>- Modifico el aspecto y alineación de un párrafo dentro de un documento de texto.</p> <p>- Edito un documento mediante la utilización de operaciones básicas de manejo de texto.</p> <p>- Configuro el formato del documento: tamaño del papel, márgenes, tabulados, viñetas, columnas, etc.</p> <p>- Utilizo encabezados, dibujos, imágenes y gráficos en un documento de texto.</p> <p>- Utilizo la revisión ortográfica y gramatical del procesador de texto en un archivo entregado por el docente.</p>	

MÓDULO	EJE TEMÁTICO	LOGROS	NÚCLEOS TEMÁTICOS	INDICADORES DE LOGROS	FECHA
Internet: servicios y aplicaciones	QUÉ ES INTERNET	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce en qué consiste Internet y su origen. - Aprende a utilizar la terminología. - Entiende cómo funciona Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sus inicios. Algunas notas históricas. - Términos más usados en Internet. - ¿Cómo conectarse a Internet?. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conozco la historia de internet y su evolución. -Aprendo a usar los términos de internet. - identifico los tipos de dominios. - Identifico los elementos necesarios para navegar en internet. - Conozco las diferentes opciones de conexión y proveedores de internet. 	27 y 28 de noviembre de 2009
	LOS NAVEGADORES. LA WORLD WIDE WEB Y SUS SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica los principales navegadores. - Entiende cómo funcionan los navegadores y sus herramientas. - Conoce los servicios que ofrece la Red Internet. - Desarrolla la búsqueda activa y eficiente de información necesaria en la red internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Los navegadores web Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera. -Menús principales, barra de direcciones, barra de herramientas, pestañas de navegación, área de trabajo, barra de estado. -Motores de búsqueda, noticias, comercio electrónico y terminología, Descargas de ficheros de la web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifico las similitudes entre los diferentes navegadores - Ubico los diferentes menús del navegador Web. - Hago búsquedas a través de los motores de búsqueda. -Guardo la información respetando los derechos de autor. -Hago descargas de ficheros de música y videos 	
	COMUNICACIÓN SINCRÓNICA Y ASÍNCRONA	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce el funcionamiento y del correo electrónico. - Familiarizarse con los foros de debate y chats. 	<ul style="list-style-type: none"> -Crear Correo electrónico. Diferentes servidores email. -Archivos adjuntos. -configuración de correo electrónico -Aplicaciones de mensajería instantánea. -Chats de la World Wide Web. -inscripción en foros y participación en distintas temáticas 	<ul style="list-style-type: none"> - Configuro una cuenta de correo en un servidor de correo gratuito. -Realizo actividades de envío y recepción de mensajes con y sin archivos adjuntos. - Entro a foros y chats. -Reviso y envío mensajes a foros. -Me comunico con los demás usuarios de distintos chats. 	4 y 5 de diciembre de 2009

Tabla 17. Planeación Semana 1

Fecha:	30 y 31 DE OCTUBRE DE 2009	
Tutor:	Tiempo Previsto: 245 MINUTOS	
Proyecto: Alfabetización en Informática	MODULO: INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA EJE TEMÁTICO: QUÉ ES UN COMPUTADOR Y LAS PARTES DEL COMPUTADOR	Recursos: TABLERO, FOTOCOPIAS, CD'S.

DESARROLLO METODOLÓGICO

LOGRO: Reconocer qué es un computador, apreciando sus características básicas.		INDICADORES DE LOGROS: El aprendiz identifica un computador con sus características generales
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración minutos
Actividades De Iniciación	Como introducción a una reseña histórica sobre la evolución del computador se reproducirá un video que nos mostrará los principales cambios tecnológicos y electrónicos que permitieron el avance de la computación hasta nuestros días, destacando algunas de las características más importantes que marcaron cada época.	10
Actividades Básicas	Para complementar la actividad anterior se realizará un resumen de los aspectos más importantes del video.	5
Actividades de Practica	Mediante una guía complementaria, el aprendiz relacionará los dos aspectos más importantes del video: el invento y su autor.	10
Actividades Básicas	Haciendo uso de diapositivas se explicará las características básicas de un computador, especificando algunos de sus componentes físicos, su funcionamiento y modelos existentes.	20
Actividades de Aplicación	Mediante una guía que contiene una sopa de letras, el aprendiz encuentra las palabras claves sobre el tema anterior, teniendo en cuenta la descripción que proporciona una pista sobre el concepto.	15
Comentarios, trabajos en casa y/o Evaluación	Luego en una hoja de papel se solicitará una opinión personal referente a este tema y lo que más le haya llamado la atención, para luego socializar en un intercambio de ideas.	Trabajo en casa

LOGRO: - Conseguir el manejo básico del computador.		INDICADORES DE LOGROS: El aprendiz es capaz de encender y apagar adecuadamente el computador, reconoce y utiliza el teclado y el mouse.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración minutos
Actividades De Iniciación	Se explicará la forma para encender el computador mediante una guía con gráficos y simbología de los botones del encendido /apagado y reset del computador y del estabilizador, así como su función.	5
Actividades Básicas	Para complementar la actividad anterior se realizará una explicación con ayuda de diapositivas y animaciones sobre los aspectos más importantes del encendido del computador.	10
Actividades de Practica	Tomando en cuenta lo aprendido anteriormente, cada aprendiz identificará los botones de encendido/apagado del computador dependiendo del modelo en el que esté trabajando, para posteriormente encender adecuadamente el equipo. (Estabilizador, monitor y torre).	5
Actividades Básicas	Una vez encendido el equipo se explicará el concepto de mouse, su función dentro del sistema operativo como dispositivo de entrada esencial para el manejo del computador. Los tipos de click con el mouse.	20

Actividades de Practica	Se realizarán varios ejercicios que ayuden a comprender el manejo adecuado del mouse con ayuda de un dibujo del mouse con sus partes. Además utilizarán Paint como herramienta básica para perfeccionar la motricidad fina con el mouse.	30
Actividades Básicas	Se dará una explicación con ayuda de gráficos en las guías de trabajo, sobre los diferentes teclados existentes y la ubicación y clasificación de los bloques de teclas según su función. Además se darán algunas pautas de mecanografía para trabajar adecuadamente frente al computador.	10
Actividades de Practica	Mediante un programa de mecanografía el aprendiz practicará las normas enseñadas, y ejercitara su motricidad con el teclado.	20
Actividades Básicas	Se explicará los pasos para apagar el computador haciendo uso de los iconos del sistema operativo. También se explicara la diferencia entre apagar, suspender (hibernar) y reiniciar el equipo y finalmente se darán algunas sugerencias en el caso que el sistema no responda.	10
Actividades de Aplicación	Una vez realizada la explicación, se apagará el equipo de forma adecuada.	
Comentarios, trabajos en casa y/o Evaluación	Luego en una hoja de papel se solicitará una opinión personal referente a este tema y lo que más le haya llamado la atención, además se realizará una serie de preguntas sobre el tema y las dificultades que tuvieron al realizar los ejercicios. Estudiar el material entregado.	Trabajo en casa

LOGRO: Explorar la importancia de la informática y su aplicación en la vida diaria.		INDICADORES DE LOGROS: El aprendiz es capaz de diferenciar el concepto de Informática, al igual que su aplicación en la vida diaria.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración minutos
Actividades De Iniciación	Como introducción al tema se realizará una lectura de comprensión sobre la informática y la importancia de las tecnologías de la información, así como su aplicación en todos los campos de trabajo. Se definirán algunos conceptos que implican la comprensión de estos temas como: informática, TIC, virtualidad, etc.	15
Actividades Básicas	Posteriormente se realizará un juego de roles en donde se realizarán diferentes grupos a los cuales se les designará diferentes ocupaciones laborales, para adoptar un punto de vista diferente del que normalmente tienen, y se realizará una situación problemática a la cual cada grupo formulará una respuesta teniendo en cuenta las TIC y la informática como punto de partida para su solución.	15
Actividades de Practica	En cada grupo conformado se trabajará la situación problemática planteada y se solicitará un concepto grupal de informática y TIC para luego socializarlo ante todos mediante un representante de cada mesa de debate.	15
Comentarios, trabajos en casa y/o Evaluación	Luego en una hoja de papel se solicitará una opinión personal referente a este tema y se solicitará una reflexión de cómo puede ayudar la informática y las TIC en el desarrollo de sus actividades diarias o en su trabajo.	Trabajo en casa

LOGRO: Conocer los diferentes periféricos existentes y reconocer sus funciones		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz localiza los diferentes periféricos del computador y diferencia entre Hardware y Software.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración minutos
Actividades De Iniciación	Mediante diapositivas se definirán algunos conceptos que implican la comprensión de Hardware y Software. Destacando la forma más común de los componentes físicos del computador y realizando una breve descripción de su función.	15

Actividades Básicas	Posteriormente se realizará una breve descripción de los programas más utilizados y su aplicación en la vida diaria, según la función que cumplen.	5
Actividades de Practica	Mediante una guía que contiene un crucigrama, el aprendiz encuentra las palabras claves sobre el tema anterior, teniendo en cuenta la descripción que proporciona una pista sobre el concepto y la imagen que lo acompaña.	10

Tabla 18. Planeación Semana 2

Fecha:	6 y 7 DE NOVIEMBRE DE 2009	
Tutor:	Tiempo Previsto: 240 minutos	
Proyecto: Alfabetización en Informática	MODULO: INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA EJE TEMÁTICO: MANEJO DEL ENTORNO DEL SISTEMA OPERATIVO Y ERGONOMÍA	Recursos: TABLERO, FOTOCOPIAS, CD'S.

DESARROLLO METODOLÓGICO

LOGRO: Reconocer el entorno principal de trabajo y sus elementos.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz interactúa con los distintos componentes del escritorio, moviéndolos y organizándolos de un lado al otro de la pantalla.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades De Iniciación	Inicialmente se encenderá el computador y en seguida se dará una descripción del sistema operativo que se trabajará, para luego explicar las principales zonas que componen el entorno del sistema operativo.	10
Actividades Básicas	Mediante diapositivas, se identificarán los elementos que conforman el escritorio (íconos, barra de tareas, botón de inicio), y se explicará mediante gráficos la función que cumplen, sus características y cómo se activan mediante el mouse.	10
Actividades de Practica	Una vez encendido el computador, se comenzará a interactuar con los elementos del escritorio como son los iconos de accesos directos, moviéndolos y explorado el menú contextual. Luego se diferenciarán los principales iconos como Mi PC, Papelera de reciclaje y Mis documentos, para realizar operaciones básicas con otros íconos (Abrir, crear, eliminar, organizar).	20
Actividades Básicas	Haciendo uso de diapositivas se explicarán las características básicas de la barra de tareas y sus propiedades, al igual que algunas opciones de su menú contextual.	15
Actividades de Practica	Teniendo en cuenta la explicación proporcionada se explorará las opciones de la barra de tareas y sus propiedades.	10
Actividades Básicas	Haciendo uso de diapositivas se explicarán las características básicas del menú de inicio, sus propiedades y funciones dentro del trabajo con el computador.	10
Actividades de Practica	Teniendo en cuenta la explicación proporcionada se identificará y trabajará con el menú y los submenús del botón de inicio mediante el mouse, pero también se practicará la activación del menú de inicio desde el teclado.	10
Actividad De Finalización	A través de un pequeño escrito se solicitará una breve descripción de las tres partes fundamentales del sistema operativo: el escritorio, la barra de tareas y el menú inicio, así como las funciones que cumplen dentro del sistema.	10

LOGRO: Manejar las diferentes de ventanas		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz es capaz de abrir ventanas, minimizarlas, restaurarlas, maximizarlas, moverlas y cambiarles el tamaño.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades De Iniciación	Inicialmente se dará a conocer el concepto básico de una ventana dentro del sistema operativo, su aspecto básico y la forma de activarla.	10
Actividades Básicas	Mediante diapositivas y animaciones, se dará a conocer las ventanas y sus partes, se identificará la barra de título, se identificará y utilizará las barras de desplazamiento, se identificará los botones de cambio de estado (minimizar, maximizar, restaurar y cerrar) al igual que su funcionamiento y activación.	20
Actividades de Practica	Teniendo en cuenta la explicación proporcionada se abrirán varias ventanas del bloc de notas para comenzarlas a mover y redimensionar utilizando el Mouse. También se redimensionarán las ventanas desde el icono de programa en la barra de título. Se realizarán ejercicios para moverse entre ventanas abiertas desde la barra de tareas. Así como ejercicios para moverse entre ventanas abiertas utilizando la combinación de teclas ALT + TAB. Además se practicará la forma de organizar las ventanas abiertas desde el menú contextual de la barra de tareas (cascada, mosaico, etc.).	30
Actividad De Finalización	Utilizando Paint se solicitará un grafico que represente el aspecto básico de una ventana dentro de un sistema operativo, identificando los botones principales y realizando una breve descripción de las funciones que cumplen dentro del mismo.	10

LOGRO: Entender el manejo del ratón y del teclado.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz realiza diversas actuaciones con el botón derecho e izquierdo del ratón.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades de Practica	Mediante varios ejercicios de mecanografía, el aprendiz perfeccionará sus destrezas con el teclado.	25
	Además se solicitará realizar un dibujo en Paint sobre una parte del computador o periférico que será entregado aleatoriamente en un trozo de papel, con una breve descripción de su funcionamiento. Para mejorar las destrezas con el Mouse.	20

LOGRO: Conocer qué problemas puede ocasionar para la salud posiciones incorrectas ante el computador.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz valora y adopta posiciones adecuadas frente al computador.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades De Iniciación	Explicación del concepto de ergonomía, las principales enfermedades causadas por malas posturas.	15
Actividades Básicas	A través de videotutorial se mostrarán las sugerencias para tener una buena postura y evitar formas inadecuadas frente al computador	10
Comentarios, trabajos en casa y/o Evaluación	Teniendo en cuenta la información suministrada se solicitará un comentario y consulta sobre el tema de ergonomía	5

Tabla 19. Planeación Semana 3

Fecha:	13 y 14 DE NOVIEMBRE DE 2009	
Tutor:	Tiempo Previsto: 240 minutos	
Proyecto: Alfabetización en Informática	MODULO: INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA EJE TEMÁTICO: INTERFAZ DEL SISTEMA OPERATIVO. MANEJO DE ARCHIVOS Y CARPETAS.	Recursos: TABLERO, FOTOCOPIAS.

DESARROLLO METODOLÓGICO

LOGRO: Identificar y clasificar diferentes ficheros en función de su extensión.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz es capaz de identificar los iconos más utilizados en el sistema operativo Windows y los relaciona en función de su extensión con los programas más utilizados.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades De Iniciación	Inicialmente se encenderá el computador para luego explicar que es un archivo, que es una carpeta, los tipos de archivos dentro del S.O.	20
Actividades Básicas	Mediante diapositivas, se identificarán las características de los iconos de carpetas, unidades de almacenamiento y programas más usados y cómo se activan mediante el mouse.	20
Actividades de Practica	Se comenzará a interactuar con el icono de Mi PC, para posteriormente identificar los iconos anteriormente explicados (iconos de almacenamiento), luego en el escritorio se creará una carpeta y se modificará su nombre y dentro de ella se crearán varios archivos para observar su extensión, forma de icono y demás características como tamaño, tipo y fecha de modificación.	30
Actividades Básicas	Mediante diapositivas, explicar la forma de eliminar archivos y de restaurarlos de la Papelera de Reciclaje, además se explicará la forma de buscar archivos mediante comodines.	20
Actividades de Practica	Se planteará un ejercicio para que el estudiante busque diferentes archivos de imágenes, videos, textos y sonidos teniendo en cuenta su extensión e icono.	20

LOGRO: Diferenciar distintos tipos de almacenamiento de información, distinguiendo las diferentes unidades y la estructura de carpetas.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz, dentro del explorador de Windows, realiza diversas actuaciones para identificar las carpetas y ficheros, así como subcarpetas y carpetas de niveles inferiores. Copiar, mover, cortar y restaurar ficheros.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades De Iniciación	Inicialmente se dará a conocer el concepto básico del explorador de Windows y la forma de acceder a él.	25
Actividades Básicas	Mediante diapositivas se explicará las características de esta herramienta y la estructura de carpetas que maneja dentro del sistema operativo.	25
Actividades de Practica	Teniendo en cuenta la explicación proporcionada se realizará un taller basado en la guía de trabajo suministrada.	30

LOGRO: Manejar y comprender las operaciones básicas de copiar, mover y eliminar archivos.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz es capaz de crear archivos y carpetas.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades Básicas	Mediante diapositivas se explicará las características del menú edición del explorador de Windows y las opciones para manejar un archivo mediante el menú contextual, así como la forma abreviada para copiar, cortar, pegar y eliminar un archivo.	20
Actividades de Practica	Con ayuda en la guía de trabajo se practicarán los conocimientos adquiridos y mediante el menú edición del explorador de Windows se realizarán actividades con varios archivos y carpetas.	30

Tabla 20. Planeación Semana 4

Fecha:	20 y 21 DE NOVIEMBRE DE 2009	
Tutor:	Tiempo Previsto: 240 minutos	
Proyecto: Alfabetización en Informática	MODULO: INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA EJE TEMÁTICO: PROCESADOR DE TEXTO	Recursos: TABLERO, FOTOCOPIAS, cds

DESARROLLO METODOLÓGICO

LOGRO : Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos y decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones y necesidades.		INDICADOR DE LOGRO: Identifica las partes de la ventana del procesador de texto.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades De Iniciación	Explicación sobre los beneficios de utilizar el procesador de textos y algunos de los programas más conocidos, resaltando sus aplicaciones en las actividades diarias según las necesidades del usuario.	5
Actividades Básicas	Se explicará la forma de acceder al programa en el computador mediante el menú inicio. Gráficamente se hará la explicación sobre el entorno y estructura de un procesador de texto (ventanas y herramientas de Word), identificando las funciones más utilizadas.	20
Actividades de Practica	Se planteará un ejercicio para que el estudiante comience a interactuar con las partes anteriormente explicadas.	5
Actividad complementaria	Mediante video tutorial se complementará la anterior actividad acentuando las partes con su función y características que conforman la ventana de un procesador de textos.	5

LOGRO: Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos y decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones y necesidades.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz interactúa con el programa y es capaz de ejecutarlo, crear y guardar un documento. El aprendiz crea un documento de texto en un Procesador de texto sencillo. Interactuar con el texto, cambiando fuentes, márgenes, color y lo configura según sus necesidades.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades Básicas	Se explicara la forma de crear y guardar un nuevo documento dentro del procesador de texto y las opciones generales que esta función nos brinda.	10
Actividades de Practica	Mediante un ejercicio práctico, el estudiante guardara un pequeño texto modificando las opciones generales para guardar, como nombre y ubicación en el disco duro del computador.	10
Actividades De Iniciación	Inicialmente se dará a conocer los conceptos generales y las teclas más utilizadas para separación de texto, interlineado, para borrar y desplazarse en el documento y otros conceptos que ayudarán a entender las herramientas para dar formato a un texto.	15
Actividades Básicas	Con ayuda de un ejercicio práctico en donde los estudiantes plasmarán su autobiografía, se aplicarán las herramientas anteriormente explicadas para dar formato al texto y párrafo.	30
Actividades de Practica	Teniendo en cuenta la explicación proporcionada se realizará un taller basado en la guía de trabajo suministrada, en donde el estudiante aplicará determinados formatos a un texto preparado con anterioridad. Para posteriormente guardarlo en la carpeta indicada con su nombre.	20

LOGRO: Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos y decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones y necesidades.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz puede editar un documento mediante operaciones básicas de manejo de texto.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades Básicas	Exponer las funciones básicas que se permiten realizar con el procesador de textos en el trabajo con pequeños fragmentos seleccionados (sobrescribir, seleccionar, borrar, copiar, mover).	20
Actividades de Practica	Abrir la autobiografía guardada con anterioridad y mediante ejercicios suministrados en la guía de trabajo, seguir paso a paso las diferentes actividades de edición de párrafos.	30

LOGRO: Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos y decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones y necesidades.		INDICADOR DE LOGRO: Elaboración de documentos que contengan imágenes.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades Básicas	Explicar la forma de insertar imágenes hechas en otro programa y conocer el concepto de autoformas.	10
Actividades de Practica	En el documento llamado autobiografía, realizar un dibujo con autoformas de acuerdo al tema. Posteriormente, con los pasos suministrados, insertar una imagen de ejemplo encontrada en el disco duro (mis imágenes).	30

LOGRO: Utilizar apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto para elaborar documentos sencillos y decidir en qué circunstancias es apropiado utilizar el Procesador de Texto para elaborar documentos que cumplan con ciertas especificaciones y necesidades.		INDICADOR DE LOGRO: El aprendiz utiliza la herramienta del Procesador de Texto como es la revisión ortográfica.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades Básicas	Explicar que es ortografía y sus implicaciones en la presentación de documentos. Demostrar la forma de utilizar el corrector ortográfico.	10
Actividades de Practica	Corregir el documento llamado biografía con las herramientas que nos ofrece el procesador de texto.	20

Tabla 21. Planeación Semana 5

Fecha:	27 y 28 DE NOVIEMBRE DE 2009	
Tutor:	Tiempo Previsto: 240 minutos	
Proyecto: Alfabetización en Informática	MODULO: <ul style="list-style-type: none"> Internet: servicios y aplicaciones EJE TEMÁTICO: <ul style="list-style-type: none"> Qué es Internet Los navegadores. la World Wide Web y sus servicios. 	Recursos: TABLERO, FOTOCOPIAS, cds

DESARROLLO METODOLÓGICO

LOGROS: <ul style="list-style-type: none"> - Conocer en qué consiste Internet y cuáles fueron sus comienzos, para llegar a entender su papel ahora y en el futuro. -Cuál es la terminología. - Entender cómo funciona Internet. 		INDICADORES DE LOGROS: <ul style="list-style-type: none"> - Conoce la historia de Internet y su evolución. -Valora los términos usados en Internet e identifica los tipos de dominios. - Conoce las diferentes opciones de conexión y proveedores de Internet.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades De Iniciación	Explicar con la ayuda de video tutoriales, sobre la evolución de Internet y de las empresas que crearon los primeros navegadores.	30
Actividades Básicas	Utilización de diapositivas sobre terminología para entender las palabras manejadas dentro de la red mundial	30
Actividades de Practica	Plantear dos ejercicios para que el estudiante identifique los conceptos y su significado, uno constituido por el desarrollo de un crucigrama y otro por un ejercicio de relación.	30
Actividad Básica	Con la ayuda de la guía de resumen, se expone el funcionamiento de Internet, los componentes de una dirección de Web y los tipos de dominios.	25

LOGROS: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales navegadores. - Entender cómo funcionan los navegadores y sus herramientas. - Servicios que nos ofrece la Red Internet cuál es la terminología utilizada. - Desarrollar la búsqueda activa y eficiente de información necesaria en la red Internet 		INDICADORES DE LOGROS: <ul style="list-style-type: none"> - El aprendiz identifica las similitudes entre los diferentes navegadores - El aprendiz ubica los diferentes menús del navegador Web. - Hace búsquedas simples y avanzadas en los servicios generales de la Web y guarda la información.
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos
Actividades Básicas	A través de diapositivas, entramos al mundo de los navegadores, definiendo sus características, cuales son los más usados y sus partes.	15
Actividades de Practica	Se propuso un ejercicio de navegación a la página de www.google.com.co para que utilicen en primera instancia la barra de direcciones y los botones de avance y retroceso de Internet Explorer.	30
Actividad Básica	Dentro de www.google.com.co se profundiza sobre la importancia de los buscadores dentro de la red mundial de computadores como fuente esencial de investigación, comunicación y acceso a otras páginas de interés. Además expresar la existencia de otros buscadores ofrecidos por otras empresas que aún no tienen la popularidad de Google. Posteriormente dentro de Google como referencia, se identifican algunos de los servicio de Internet como correo electrónico, noticias, traductor, entre otros que por su relevancia sirven al usuario para compartir y comunicar información	40

Actividades de Practica	Haciendo uso de la guía de trabajo, encontrar páginas Web utilizando un buscador de Internet y navegar por páginas Web, entre ellas minga de sueños, además, identificar los hipervínculos, seleccionar contenido relevante y trabajar en un procesador de texto, copiando, modificando y pegando información. Además guardar una página Web completa con el navegador.	20
Actividad complementaria	Como resumen de todo lo explicado y desarrollado en esta sesión, se revisa el contenido del video tutorial y se propone una actividad extraclase que los participantes entregarán en la próxima sesión.	20

Tabla 22. Planeación Semana 6

Fecha:	4 y 5 DE DICIEMBRE DE 2009		
Tutor:	Tiempo Previsto: 240 minutos		
Proyecto: Alfabetización en Informática	MODULO: • Internet: servicios y aplicaciones EJE TEMÁTICO: • Comunicación Sincrónica Y Asíncrona	Recursos: TABLERO, FOTOCOPIAS.	

DESARROLLO METODOLÓGICO

LOGROS: - Conocer cómo funciona y qué es el correo electrónico. - Familiarizarse con los foros de debate y chats.		INDICADORES DE LOGROS: - Configurar una cuenta de correo en un servicio web de correo gratuito. Realizar actividades de envío y recepción de mensajes con y sin archivos adjuntos. - Entrar en foros y chats. Leer y enviar mensajes a foros. Comunicarse con los demás usuarios de distintos chats.	
DESARROLLO:	ACTIVIDAD:	Duración Minutos	
Actividades De Iniciación	Resumen general de temáticas tratadas en anterior sesión.	20	
Actividades Básicas	Presentar el tema de correo electrónico con una introducción a la importancia de esta valiosa herramienta como método de comunicación más difundido en la red y su funcionamiento, así como identificar las partes de una dirección de correo y su diferencia con una dirección web.	40	
Actividades de Practica	Creación de un correo electrónico individual de los estudiantes en Gmail, reconocimiento del entorno de este servicio, envío de un primer correo electrónico a la dirección creada por el docente para este curso, solicitando una opinión personal sobre Internet.	50	
Actividad Básica	Como comprimir y descomprimir documentos y carpetas para adjuntar y enviar correo electrónico, a través de explicación con diapositivas. Además la manera de añadir contactos para luego utilizar el chat como medio de comunicación en tiempo real. Asimismo se aclaró la diferencia entre un chat y un foro	30	
Actividades de Practica	Se propuso una guía de trabajo en donde los estudiantes entraban al buscador Google y consultaban información sobre su región, luego la guardan en el procesador de textos también se solicito la descarga de imágenes de diversos temas asignados. Todo lo guardan en una misma ubicación para luego comprimirla e enviarla por correo electrónico como documento adjunto.	60	
	Finalmente se utiliza el chat de Gmail en donde se analizó y opinó sobre el tema del medio ambiente.	40	

En total se programaron 6 sesiones continuas por semana a partir del 30 de octubre de 2009, cada una de 4 horas en cada sitio, repartidas según la disponibilidad de las aulas así:

Tabla 23. Responsables y lugares de alfabetización en informática

Día	Lugar	Responsable
Viernes	San Pedro de Cartago (N)	Luis A. Herrera
Sábado	La Unión (N)	Luis A. Herrera
Sábado	El Páramo - Taminango	Ariel Mauricio Flórez
Sábado	El Tablón Panamericano	Ariel Mauricio Flórez

5.4.4 Evaluación de los estudiantes. Dentro del proceso educativo y de acuerdo con la intencionalidad formativa y los niveles de complejidad alcanzados, se eligen los contextos en los cuales adquiere significado el desempeño de la persona que se está formando. La evaluación debe considerar no sólo lo que el estudiante sabe sino lo que hace con el conocimiento en diferentes contextos. Las dimensiones no son observables por sí mismas, por lo tanto, hay que inferirlas a través de desempeños o acciones específicas, planteadas en el plan de estudios como indicadores de logro. En cada contexto se pueden evaluar diferentes aspectos: Social, cognitivo, ético, comunicativa, físico.

En la Dimensión social: se evalúa la toma de decisiones, solicitud de ayuda, cooperación en clase con los compañeros, su capacidad para trabajar en equipo, liderar y servir.

En la dimensión Cognitiva: se evalúa los procesos de pensamiento, procesos de atención, memoria y habituación.

Dimensión Ética: evalúa la manifestación de diferentes emociones en donde el estudiante reconoce que su actuación tiene consecuencias y las asume, realiza reflexión y críticas, asumiendo una posición.

Dimensión comunicativa: evalúa los procesos de comunicación oral, proceso de lectura y producción de textos.

Dimensión física: evalúa el desarrollo de destrezas frente al computador, como manejo del mouse, ergonomía frente al computador, manejo de teclado.

Para cada actividad evaluada se emplearon las dimensiones descritas anteriormente y se unificaron estos criterios para asignar una nota individual por cada sesión y al final una nota cualitativa general. Mediante la evaluación cualitativa se determina hasta qué punto los estudiantes han modificado su conducta con un resultado deseado, planeado y directo de la acción formativa, es decir, saber cuáles resultados de aprendizaje fueron cumplidos a través del proceso. Además se solicitó en la última sesión una autoevaluación como

complemento de análisis a los procesos desarrollados, enfocados a una evaluación continua e integral. Como evidencia de lo descrito anteriormente se recopiló en listados de asistencia y calificaciones los datos de cada estudiante. (ver Anexo D), además se entregó un reconocimiento a las personas por su compromiso y asistencia a esta capacitación. (ver Anexo G y Anexo H).

5.4.5 Recursos

Las personas destinatarias

En las 4 zonas: La Unión, San Pedro de Cartago, Taminango y El Tablón Panamericano que están ubicadas en el Norte de Nariño, el principal recurso humano es el conjunto de la población agricultora a quien va dirigido el curso de alfabetización en informática, con prioridad hacia las personas y colectivos con dificultades de acceso y baja formación en informática. (ver Anexo E).

Entidades colaboradoras

Esta iniciativa se basa en la colaboración entre asociaciones y fundaciones de carácter social con experiencia y posicionamiento en el territorio y en las alianzas con instituciones públicas, para unir esfuerzos e implicar a todos los sectores de la sociedad en el compromiso por la superación de la brecha digital.

Fundación Social y Minga de Sueños tienen el conocimiento del entorno y son los dinamizadores del proceso, el contacto directo con las personas, la credibilidad, la proximidad a la población seleccionada. En definitiva la capacidad para llegar a las personas, lo cual garantiza un alto nivel de participación en las 4 zonas.

Fundación Social y Minga de Sueños aportaron los recursos de transporte, alimentación y alojamiento de los pasantes, también destinaron recursos para la reproducción del material didáctico de los estudiantes y alquiler del servicio de Internet.

Las instituciones educativas y centros de desarrollo rural de cada región prestaron sus aulas informáticas y los equipos descritos en la recolección de información.

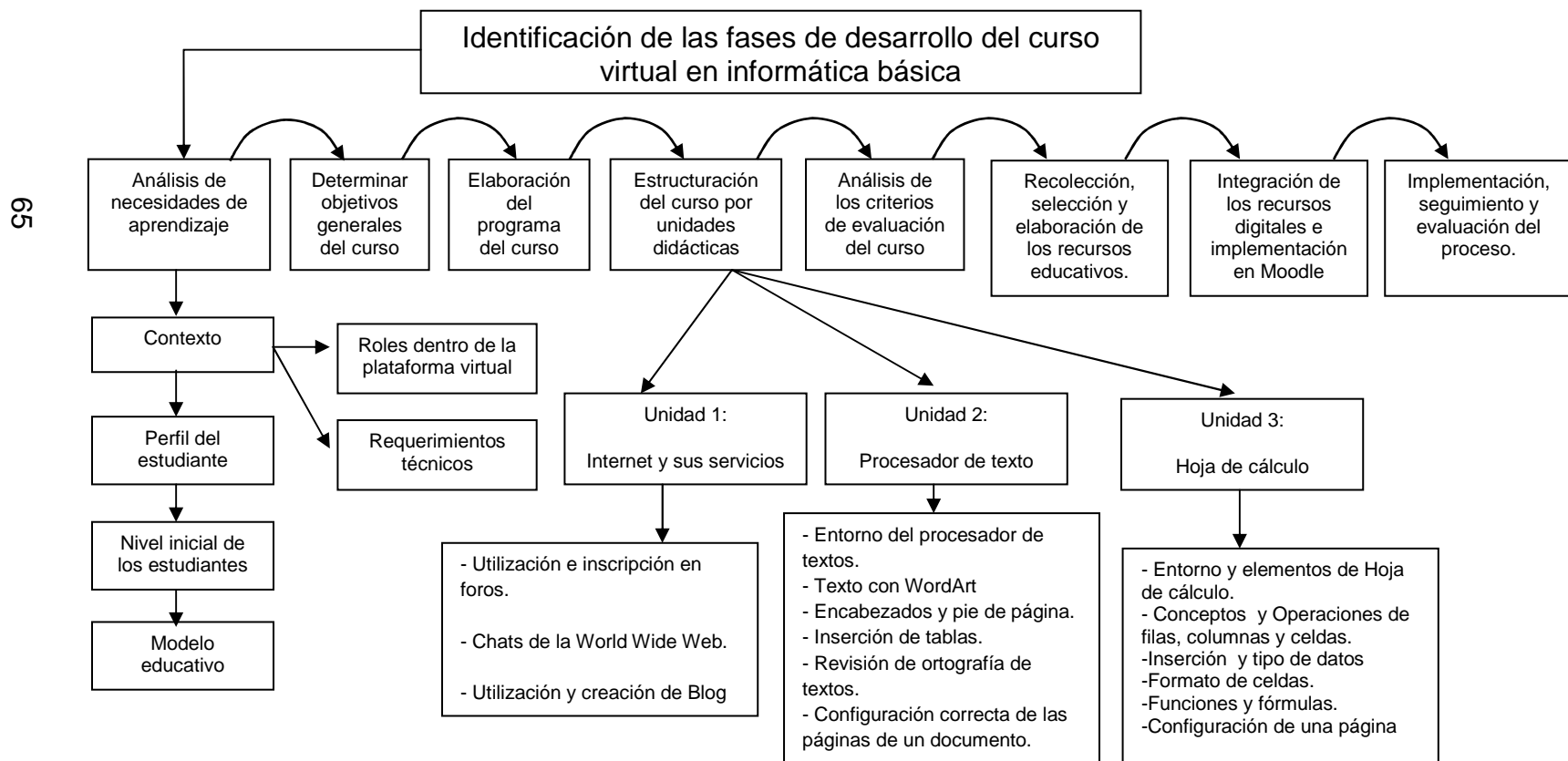
La Universidad de Nariño siguiendo su visión de universidad región, apoya la ejecución de la pasantía de los estudiantes de Licenciatura en Informática, quienes conjuntamente con su asesor llevan a cabo la creación y ejecución de su proyecto.

Los pasantes, aportan todos sus conocimientos académicos y diseñan una metodología específica, los materiales didácticos, la formación continua de los estudiantes y ofrecen un soporte de coordinación, seguimiento y evaluación.

5.5 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO VIRTUAL DE ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA

Para continuar con el proceso educativo de las personas seleccionadas en las cuatro zonas del Norte de Nariño, se realizó el siguiente esquema para el diseño del curso virtual en informática, identificando varias fases de desarrollo y ejecución.

Figura 14. Fases de desarrollo del curso virtual en informática básica



5.5.1 Análisis de necesidades de aprendizaje.

Contexto: Para tener continuidad en los procesos educativos, se tuvo en cuenta la población de estudiantes que tomaron el curso presencial de alfabetización en informática en las 4 zonas del norte de Nariño.

Roles dentro de la plataforma virtual: dentro de la plataforma virtual Moodle de identifican tres roles. El administrador, el tutor y el estudiante.

Rol de Actividades para Administrador

- El administrador ingresa a Moodle utilizando un nombre de usuario y contraseña, y a través del panel de control realiza diversas acciones como agregar, editar y eliminar cursos.
- Supervisa la apariencia y organiza los módulos de la plataforma.
- Asigna privilegios y roles de usuario permitiendo restringir ciertas características o funcionalidades.
- Elige la forma de matrícula estudiantes a los cursos (interna o externa).

Rol de Actividades para Tutor

- Ingresa a Moodle utilizando un nombre de usuario y contraseña, y a través del panel de control realiza diversas acciones como agregar, editar y eliminar recursos y modifica la estructuración de contenidos.
- Tiene control sobre un curso específico dentro de Moodle y las actividades de los estudiantes que están inscritos a él. Realiza seguimiento y evaluación.
- Modificar su información personal y contraseña de acceso.

Rol de Actividades para Estudiante

- Se matricula en uno o varios cursos si la opción está habilitada y acceden a Moodle.
- Acceder, ver e interactuar con los recursos, contenidos y herramientas comunicacionales del curso virtual.
- Modificar su información personal y contraseña de acceso.

Requerimientos Técnicos: en cuanto a las condiciones tecnológicas y la infraestructura, se contó con el apoyo de las instituciones educativas del sector

que colaboraron en el proceso de alfabetización en informática de la primera fase (presencial). Para acceder a este curso era necesario tener computador con conexión a internet y un usuario y contraseña de acceso que fue suministrada por el administrador del curso, es decir que la matrícula al curso se realizó internamente, además fue necesario que se disponga de Microsoft Office 2003 y de una cuenta de correo electrónico por cada usuario.

Perfil del estudiante: mediante este espacio de formación virtual, se pretende que el estudiante una vez termine el curso tenga las siguientes características:

El estudiante adquiere habilidades para el manejo de la plataforma virtual para futuras capacitaciones a distancia.

Consigue conocimientos en el manejo de procesador de texto y hoja de cálculo, además de la capacidad para utilizar las herramientas que ofrece internet.

Mejora su autocontrol y autodisciplina en el proceso de aprendizaje fuera del aula tradicional.

Al saber que el éxito depende de su propio esfuerzo, el estudiante está dispuesto a asumir el reto que implica la formación virtual.

Mejora sus habilidades comunicativas.

Nivel inicial de los estudiantes: los estudiantes debían poseer conocimientos básicos sobre el manejo del computador, habilidad en la utilización de procesador de texto y navegador de internet. También debían contar con una dirección de correo electrónico para que pudieran interactuar con el entorno virtual. Los estudiantes cumplieron con estos requisitos, gracias al curso presencial de alfabetización en informática realizado como primera etapa.

Modelo Educativo: teniendo en cuenta que el estudiante es el centro de los procesos educativos en este tipo de ambientes virtuales, se determina utilizar y encaminar el desarrollo del curso virtual a través del modelo pedagógico constructivista y la forma de aprendizaje ligada a este modelo llamado aprendizaje significativo ya que es necesario conocer la situación de los aprendices antes de empezar cualquier programación, para partir de aquello que ya sabe y usarlo para conectar y relacionar con los nuevos aprendizajes de manera estructurada, mas no arbitraria y sustancial. Estos aprendizajes se diferencian por su valor y aplicación al contexto del estudiante, manteniéndose en su estructura cognitiva como información que le ayude a la solución de problemas individuales y colectivos.

En el modelo pedagógico constructivista, el aprendizaje se da en la medida que el estudiante participe activamente en su proceso educativo, de manera crítica, flexible y autónoma, refiriéndose no solo a la forma en que el aprendiz interactúa

con sus tutores y compañeros sino también con el entorno de la plataforma informática, la búsqueda de información e interacción académica. El conocimiento por lo tanto no se recibe pasivamente y repetitivo sino que es construido activamente por el aprendiz con ayuda del tutor.

En este curso fundamentado en el aprendizaje en red, debe existir un papel activo de los participantes sobre el análisis de los problemas y las alternativas de acción. Además, se da una construcción continua del aprendizaje utilizando la interacción permanente y dinámica entre los participantes y el tutor, en foros de discusión, en el chat y a través de las actividades.

También se direccionó con el uso la metodología B-learning explicada en el numeral 4.4.1, que aprovecha el potencial virtual y las ventajas de la educación presencial.

5.5.2 Objetivos Generales del curso virtual. Los contenidos del curso fueron organizados en unidades temáticas que se desarrollaron teniendo en cuenta el planteamiento de estos objetivos:

UNIDAD 1: Internet y sus servicios

Conocer y utilizar adecuadamente los recursos de comunicación que ofrece Internet de modo que el estudiante pueda acceder a diferentes foros y chats como recursos con los que se puede construir conocimiento mediante investigación y comunicación, contribuyendo a su formación integral y prestando especial atención a los aspectos éticos relacionados con este medio.

UNIDAD 2: Procesador de texto

El objetivo de esta unidad es conocer y manejar las herramientas que ofrece Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto que contengan tablas, encabezados, pie de página.

- Al finalizar la unidad el estudiante será capaz de:
- Crear documentos de texto con formato.
- Añadir encabezados y pie de página en el documento.
- Insertar tablas.
- Revisar el contenido del documento.
- Configurar las páginas del documento para presentar o imprimir documentos.

UNIDAD 3: Hoja de cálculo

Conocer las características y utilidades de una hoja de cálculo y otorgar al participante los conocimientos necesarios de Excel para que pueda aplicarlos

eficientemente en la elaboración, edición y configuración de hojas de cálculo. Al finalizar el curso, el estudiante será capaz de:

- Identificar las partes de la ventana de la hoja de cálculo.
- Diferenciar conceptos de libro, hoja, celda, columna y fila.
- Insertar datos en celdas, realizar operaciones básicas y fórmulas.
- Dar formato a celdas y configurar página

5.5.3 Programa del curso

Tabla 24. Programación curso virtual alfabetización en informática

No. DE UNIDADES:	3	Nº DE SESIONES:	5	Nº Horas Totales:	25
------------------	---	-----------------	---	-------------------	----

UNIDAD	LOGROS	NÚCLEOS TEMÁTICOS	INDICADORES DE LOGROS	MODALIDAD Y FECHA
INTERNET Y SUS SERVICIOS	Familiarizarse con los foros de debate, chats y blogs	<ul style="list-style-type: none"> - Utilización e inscripción en foros. - Chats de la World Wide Web. - Utilización y creación de un blog 	<ul style="list-style-type: none"> - El aprendiz identifica las partes de un foro, se inscribe en él e interactúa con otros usuarios, lee y envía mensajes a foros. - El aprendiz ingresa a chats y puede enviar mensajes sincrónicos. - El estudiante puede crear un blog personal con sus datos y temas de interés. 	<p>PRESENCIAL Y VIRTUAL</p> <p>inicio 2/ Feb /10</p> <p>Fin 13/Feb /10</p>
PROCESADOR DE TEXTO	Utiliza apropiadamente las funciones básicas de un Procesador de Texto.	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno del procesador de textos. - Texto con WordArt - Encabezado y pie de página. - Inserción de tablas. - Herramientas de revisión asistida de ortografía de textos 	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica las partes de la ventana del procesador de texto. - Realiza letras especiales de WordArt. - Edita el encabezado y pie de página de un documento - Conoce el significado de una tabla, la configura y da formato a las celdas. 	<p>VIRTUAL</p> <p>inicio 12/ Feb /10</p> <p>Fin 27/Feb /10</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Configuración correcta de las páginas de un documento. 	<ul style="list-style-type: none"> - El aprendiz utiliza las herramientas del Procesador de Texto para la revisión ortográfica. - El aprendiz aplica normas para la presentación de un trabajo escrito utilizando las herramientas de configuración. 	
HOJA DE CÁLCULO	<p>Conoce los conceptos generales de la hoja de cálculo Excel.</p> <p>Adquiere destrezas en la introducción, modificación, eliminación de datos y elaboración de fórmulas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno y elementos de Hoja de cálculo. Barra de herramientas, de menús, de fórmulas, Barra de desplazamiento, barra de estado. - Conceptos y Operaciones de filas, columnas y celdas. selección de celdas y rangos. - Inserción y tipo de datos. Valores constantes: números, fecha/hora, texto. Valores de fórmulas: Aritméticas, de texto, relacionales, de referencia. - Formato de celdas: tipo de letras, bordes, color, relleno, tamaño, alineación. - Funciones y fórmulas. Operaciones básicas con datos numéricos y funciones matemáticas. - Configuración de una página. Márgenes, orientación, tamaño de página, área de impresión. 	<ul style="list-style-type: none"> - El aprendiz conoce el entorno de Excel para manejar sus funciones esenciales. - Conoce los términos utilizados dentro de una hoja de cálculo: filas, columnas, celdas. Copiar, pegar, mover y eliminar - Inserta datos dentro de las celdas, y los reconoce según su tipología. - Crea celdas con especificaciones de color, tamaño y otros aspectos visuales que mejoran la presentación de una hoja de cálculo. - Aplica formulas a datos ingresados en la hoja de cálculo y los relaciona para obtener resultados deseados. - Edita la presentación de la hoja de cálculo para su impresión. 	<p>VIRTUAL Y PRESENCIAL inicio 26/ Feb /10</p> <p>Fin 6/ Marzo /10</p>

5.5.4 Análisis de los criterios de evaluación del curso. Dentro del curso virtual, la evaluación en el sistema Moodle se direccionó a la consecución de logros mediante la utilización de diferentes actividades como son: los foros de discusión y debates, los chat, entre otras actividades y talleres que se recibieron en la plataforma, controlando el plazo límite de entrega. Además de un seguimiento personalizado que se llevó a cabo mediante 3 aspectos:

- Asistencia: La plataforma registra el ingreso del estudiante al curso a manera de control de asistencia. El seguimiento es activo y el tutor motivará al estudiante, en cuanto perciba una falta de entradas a la plataforma. Al tratarse de un curso virtual optamos por designar un 20% de la calificación final a este aspecto.

- Cuantitativo: A través de las diferentes actividades propuestas por los docentes en el curso, el estudiante obtendrá unas calificaciones por unidad planeada. Cada actividad se calificará entre 0 y 5 puntos con decimales que en la plataforma se expresan sin comas (ejemplo: 3,5 es equivalente a 35 en la plataforma) y la nota final será el promedio de las actividades propuestas equivalente al 60%.

- Cualitativo: se apreciará la calidad de los aportes de los estudiantes en línea a través del chat y foro en actividades de discusión y de interés en la profundización de los temas. Esta nota equivale al 20% de la final.

5.5.5 Recolección, selección y elaboración de los recursos educativos. Se recolectaron de diferentes fuentes varios archivos como documentos, videos, diagramas, imágenes para fundamentar las temáticas del curso virtual. Luego se seleccionó los archivos pertinentes y se procedió a la elaboración de los videotutoriales, diapositivas y demás recursos estructurados para el curso que pueden ser evidenciados en www.lamingadesuenos.org, en el vínculo educación.

5.5.6 Integración de los recursos digitales e implementación en Moodle. Para implementar Moodle, primero se instaló de forma local utilizando XAMPP, con el fin de diseñar las unidades, subir los recursos y actividades offline.

Comprobados que los links y los recursos funcionaran correctamente, se alojó la plataforma educativa Moodle en un proveedor de servicios temporal en el siguiente dominio www.mingadesuenos.org/moodle debido a que aun no se ha adquirido el hosting definitivo que serviría también para el montaje del sitio Web propuesto en el proyecto de esta pasantía. Luego se procedió a instalar, configurar y corregir el curso virtual en línea con los participantes matriculados y con sus respectivas contraseñas, incluida la cuenta principal de administración. De igual forma, se crearon dos cuentas para los tutores del curso y una cuenta demo para el ingreso de los asesores del proyecto.

Finalmente de manera online se comprobaron los links garantizando así el funcionamiento de la plataforma, del curso y las cuentas de usuario.

5.5.7 Implementación, seguimiento y evaluación del proceso.

Implementación

La matrícula al curso en informática básica se realizó de forma interna por el administrador de la plataforma. Se convocó a los estudiantes de las cuatro zonas del Norte de Nariño: la Unión y Cartago a cargo del pasante Luis Herrera y las zonas de Taminago (El paramo) y el Tablón Panamericano a cargo del pasante Mauricio Florez. La convocatoria se realizó vía telefónica y por correo electrónico.

En la primera clase b-learning se capacitó a los integrantes del curso en el uso de la plataforma y el entorno del curso virtual y se asignó el nombre de usuario y contraseña con las cuales cada uno accedería durante las 5 sesiones programadas.

Seguimiento

Desde la primera sesión, se inició el acompañamiento presencial en el desarrollo de las actividades propuestas. Posteriormente, en la plataforma virtual se auditó los ingresos y las tareas que se registraron por sesión implementando un asesoramiento virtual por medio del Foro de Soporte y Chat a través de las cuentas independientes de los docentes (ver Anexo F). Cabe destacar que las sesiones programadas se desarrollaron de acuerdo al programa del curso en las modalidades presencial y virtual.

Evaluación

Dentro de los beneficios que otorga la plataforma virtual Moodle, está la organización de trabajos o tareas por temas y fechas a los cuales se les asigna una calificación cuantitativa a través de notas de 0 a 5 (0 a 50 en Moodle) y cualitativa a través de comentarios en los cuales se valora la calidad y el esfuerzo del estudiante (ver Anexo F).

5.6 ANÁLISIS, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SITIO WEB MINGA DE SUEÑOS COMO ESTRATEGIA COMUNICATIVA

El diseño de sitios web es un área muy popular dentro de las organizaciones y empresas actuales, de tal manera que ven en las herramientas informáticas para el uso en línea una oportunidad de proyectarse en su ser social y comunicativo.

La Corporación Minga de Sueños es una entidad que procura utilizar diversos medios involucrando a los integrantes de la comunidad en procesos de desarrollo humano integral y sostenible, para generar progreso y eliminar los factores estructurales de la pobreza. La corporación concluye que el sitio web, sería una buena herramienta para promover procesos comunicativos, educativos y económicos.

5.6.1 Análisis y planeación del Sitio web Minga de Sueños

5.6.1.1 Identificación de usuarios. Teniendo en cuenta las reuniones realizadas en las instalaciones de Fundación Social en donde asistieron el Presidente y representante legal de la corporación Minga de Sueños, y otros miembros de la corporación y de Fundación Social, se identificó el perfil de los potenciales usuarios en 2 grupos. Ver Figura 15.

Grupo 1

- Administradores del sitio web.

Grupo 2 (visitantes)

- Los agricultores y organizaciones campesinas que están adscritas a la entidad.
- Los integrantes y directivos de la Corporación Minga de Sueños.
- Los inversionistas y aliados nacionales y extranjeros interesados en los servicios, productos y proyectos sociales que ofrece la corporación.
- También el sitio está disponible a los visitantes que tengan relación con el medio agroindustrial sobre distintos productos del norte de Nariño y en especial del café.

Figura 15. Identificación de usuarios del sitio web



5.6.1.2 Identificación de los objetivos. La Corporación busca con la implementación del nuevo sitio, fortalecer los procesos comunicativos que se adelantan entre los campesinos de las zonas donde actúa esta entidad. Además, la corporación mira en las capacitaciones un medio para mejorar la calidad de vida y producción de los campesinos de la región y el sitio web le brinda un espacio para innovar en estos procesos mediante la implementación de una plataforma educativa, proyectándose como un entidad formadora de talentos en temas contextualizados con la región y dirigidos a la comunidad en general pero en especial a las personas que no pueden acceder a una educación formal.

Es conocida la capacidad de liderazgo y organización de las personas de la región, pero no existe un medio eficaz y actualizado para su promoción económica, social y ecológica. En ese sentido, el sitio web tendrá un espacio para que las organizaciones se den a conocer y puedan ofrecer sus servicios a la comunidad.

Los potenciales usuarios del sitio web, esperan que éste sea un espacio de actualización en cuanto a información de su región y de su corporación; de tal manera que el sitio se convierta en un elemento dinámico y de fácil administración, con canales de comunicación permanentes.

Esta reunión nos sirvió para elaborar la imagen global de la corporación respetando su misión y visión como ente promotor del desarrollo integral humano y sostenible, proponiendo las funcionalidades que debería tener el sitio una vez este publicado y en actualizaciones posteriores.

Para complementar la información base para el sitio, la corporación nos facilitó el acceso a la información bibliográfica y digital con el fin de tener un esquema inicial de contenidos. También se crearon encuestas dirigidas a los integrantes de la corporación. (Ver anexo I).

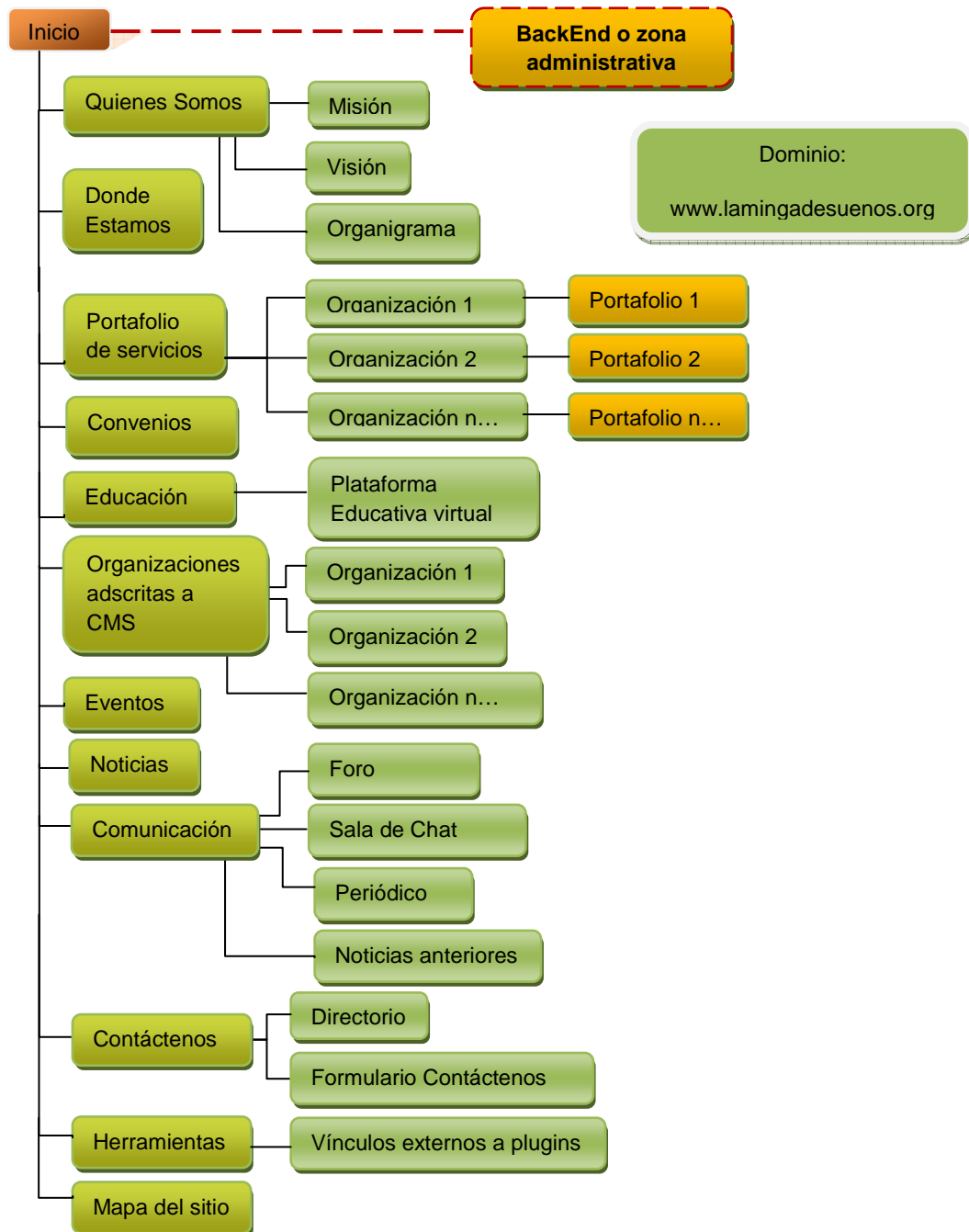
5.6.2 Diseño del sitio web Minga de Sueños

5.6.2.1 Esquema utilizado. Teniendo en cuenta la definición de los usuarios y los objetivos, el esquema elegido para la creación del sitio que más se adapta a las necesidades y al contenido es el esquema ambiguo porque se organiza la información en categorías y se dirige a usuarios específicos.

5.6.2.2 Estructura definida. Con la información recolectada se procedió a trazar el mapa de navegación utilizando un diseño estructural jerárquico, en donde se agruparon los contenidos específicos de las páginas, al igual que los servicios y vínculos externos a herramientas para la correcta visualización del sitio.

Figura 16. Mapa de navegación del sitio

5.6.2.3

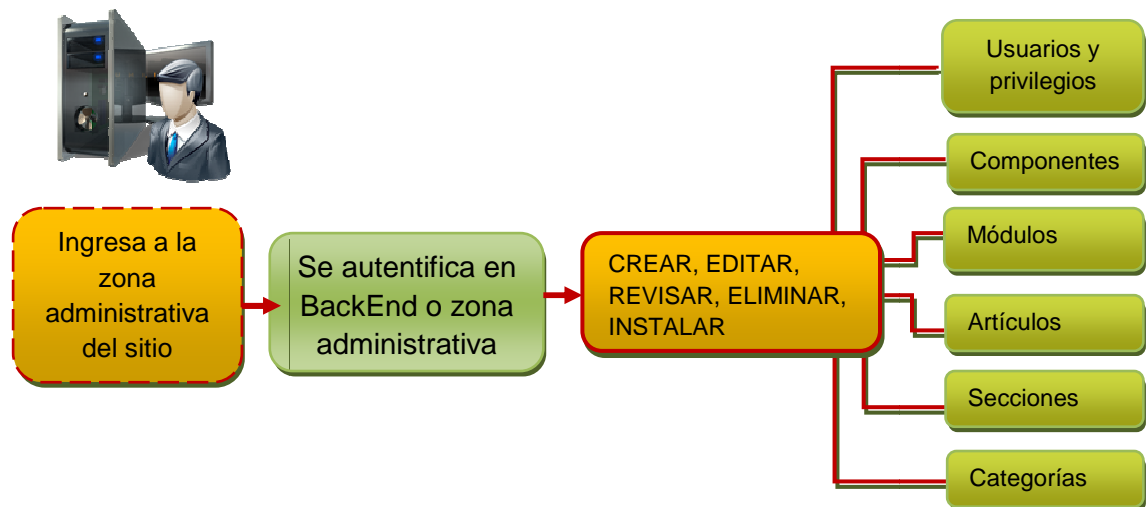


5.6.2.3 Sistemas de navegación. El sitio utiliza un sistema de navegación definido como global con respecto al mapa del sitio, en donde el usuario puede desplazarse arbitrariamente observando siempre todas las opciones de los menús, conservando la estructura del sitio y evitando que el usuario se desvíe y no termine de inspeccionar las páginas.

5.6.2.4 Roles en el sistema de navegación. Una vez identificado los perfiles de los usuarios del sitio web se distinguen las actividades que realizan los dos grupos diferenciados en el numeral 5.6.1.1

Rol Grupo 1 (Administrador)

Figura 17. Roles del administrador del sitio web



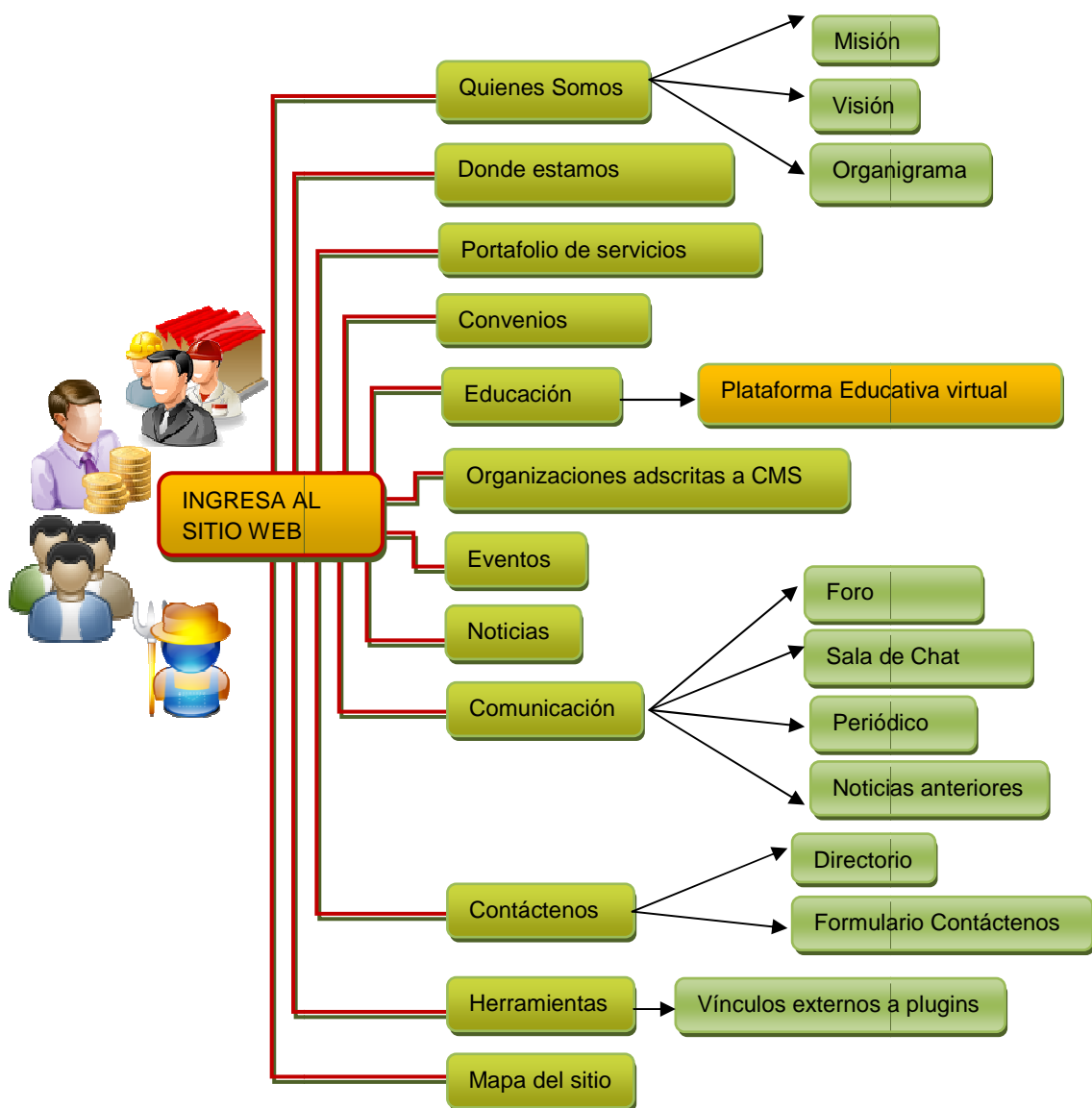
Actividades rol administrador

- El administrador ingresa al BackEnd utilizando un nombre de usuario y contraseña, y a través del panel de control realiza diversas acciones.
- Por medio del gestor de artículos, puede crear nuevos artículos, publicarlos, crear vínculos, insertar imágenes, videos y audio dentro de los mismos.
- Ingresa al gestor de usuarios para modificar los privilegios y crear nuevos usuarios dentro de la navegación del sitio.
- Ingresa y maneja la administración de la plataforma educativa, matricula estudiantes y/o edita su información.
- Crea secciones y categorías de contenido.

- Modifica encuestas.
- Configura los módulos si necesitan actualización.

Rol Grupo 2(Visitantes)

Figura 18. Roles de los visitantes del sitio web



Actividades Rol visitantes

- Ingresar al sitio web por medio del dominio www.lamingadesuenos.org los visitantes pueden ingresar al sitio.

- Revisar home page que ofrece información de la misión de la entidad además del logotipo animado de Minga de Sueños.
- Consultar noticias: en el lado derecho, puede revisar las noticias y hacer clic en ellas para ampliar la información.
- Conocer los convenios: el usuario puede revisar las alianzas con otras entidades y los vínculos hacia sus sitios web.
- Consulta sobre la Corporación donde el visitante conoce la misión, visión y organigrama que proyecta la entidad por medio del vínculo “quiénes somos”.
- Ubica geográficamente: por medio de una animación, el visitante obtiene la ubicación y dirección de la sede principal.
- Conoce sobre los eventos que realiza la entidad.
- Por medio de un módulo, Participar de encuestas en determinados temas.
- Revisar el número de visitas mensuales y totales que tiene el sitio.
- Conoce las organizaciones adscritas y el portafolio de servicios que ofrece cada una, incluida la Corporación Minga de Sueños.
- Visitar la plataforma educativa, si necesita matricularse a los cursos ofrecidos, deberá escribir al administrador del sitio para evaluar las características del visitante y esperar su matrícula.
- Realizar búsquedas de palabras claves obteniendo resultados que coincidan con sus necesidades.
- Por medio del vínculo comunicación, los visitantes harán uso de los medios de comunicación como el chat, foro, periódico virtual, además del “archivo de artículos” que por estar dentro de una fecha muy anterior, se conservan en este lugar.
- El visitante puede enviar sus consultas usando el vínculo contáctenos.
- El visitante utiliza el mapa de navegación que contiene los vínculos directos a todo el sitio.

5.6.2.5 Elementos de la navegación del sitio. La corporación nos sugirió que el sitio debería ser atractivo pero funcional de acuerdo a esto se seleccionó el tipo de Layout o diagramación. Se optó por diseñar el sitio con una navegación

combinada a triple columna y doble menú porque éste modelo ofrece la posibilidad de organizar mucha información en poco espacio. Ver figura 19.

Figura 19. Tipo de Layout o diagramación del sitio



Utilización de menús

El uso de menús permite al usuario del sistema o al navegante del sitio web, desplazarse a través del árbol conformado por todos los elementos web, páginas de contacto, de información, de portafolios de las organizaciones adscritas, búsquedas, etcétera. Es importante darle acceso a todas y cada una de estas secciones para que todos los datos que el requiera estén a su alcance de manera rápida y sencilla. Se agruparon los elementos más comunes y representativos de la corporación en el menú superior de forma horizontal denominado en el Layout como menú 1 y teniendo en cuenta que algunos botones despliegan submenús. El

menú del lado izquierdo agrupa otros botones de forma vertical con contenidos más específicos y herramientas para el sitio y se describe en el Layout como menú 2.

Utilización de módulos

Los módulos son pequeños bloques de información utilizados para determinado objetivo como por ejemplo el modulo de búsqueda, el modulo de noticias, entre otros, con el fin de agregar funcionalidad a los espacios del sitio.

5.6.2.6 Diseño visual del sitio web. En los sitios web un factor importante a la hora de atraer la atención del usuario radica en el diseño, a través de él, se transmite el mensaje de identidad visual de la corporación tendiente a mostrar interés por parte del visitante. Por esto es relevante la creación de un boceto que considere a nivel general la distribución del contenido e imágenes. Además de llevar el boceto a un programa de computadora, enriqueciendo el enfoque gráfico del sitio, determinando la combinación de colores, la tipografía y las medidas que tendrá una vez publicado.

Diseño del bosquejo para la página principal

En primer lugar, se elaboró un boceto en papel hecho a mano para considerar la distribución del contenido ligado al layout explicado en el apartado 4.6.2.4. Elementos de la navegación del sitio. Ver figura 20.

En segunda instancia se utilizan las herramientas informáticas para dar soporte a las ideas plasmadas en el boceto. Para tal fin, se dibuja en Adobe FireWorks el boceto para posteriormente identificar los colores, tipo de letra y medidas. Ver figura 21.

Figura 20. Boceto en papel

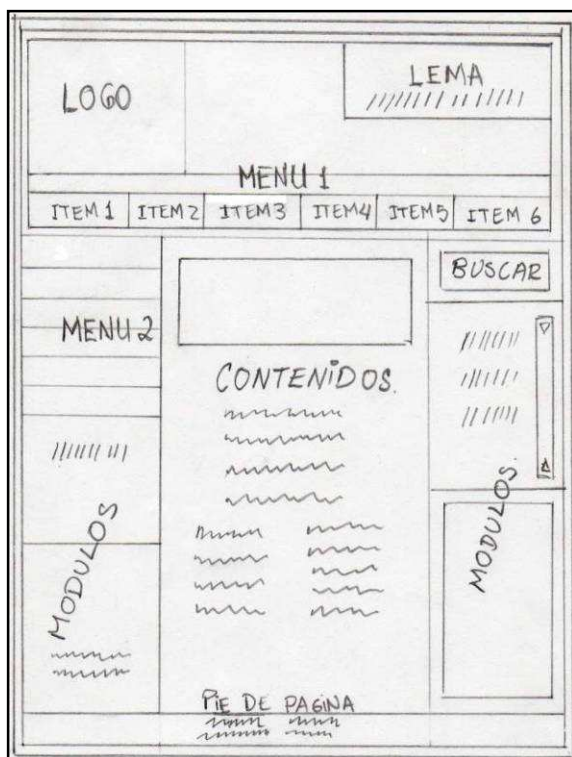
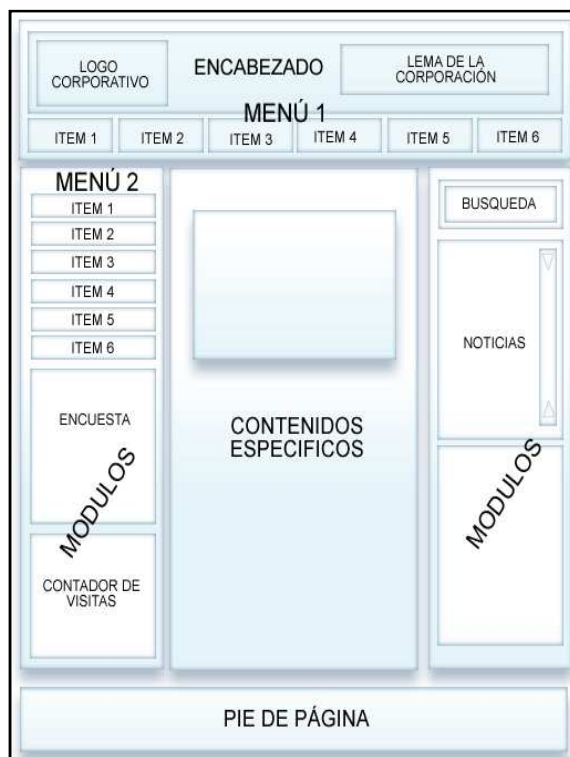


Figura 21. Boceto en FireWorks



Logo

Teniendo en cuenta el boceto de la página principal, se identificó dentro de la documentación facilitada por la corporación su logotipo. Ver figura 22 .Diseñado en 4 colores base: blanco, negro, naranja y azul. Su diseño representa la unión comunitaria y el trabajo mancomunado del campesino. Su logo también identifica tres figuras similares que van ligadas una de otra, simbolizando la unión familiar como base de la formación en valores de las nuevas generaciones de la sociedad.

El logo en su parte tipográfica “Minga de Sueños” transmite en primera instancia con el término ancestral “Minga” el significado de los indígenas, refiriéndose al trabajo colectivo, que en términos de hoy equivale al trabajo asociativo voluntario, dirigido a satisfacer necesidades de la comunidad, razón por la cual la organización adoptó para sí, este nombre. Y en el vocablo “Sueños” el acto anhelado de todo ser por conseguir algo que inicialmente es una idea o fantasía y luego se desea plasmar en una realidad.

El logo corporativo se posicionará en la parte derecha superior en el encabezado de la página principal.

Figura 22. Logotipo corporativo Minga de Sueños



Menús y botones

Dentro el bosquejo encontramos la disposición de dos menús que contienen diferente diseño de la siguiente forma.

Menu1: situado de forma horizontal en la parte superior debajo del encabezado, está constituido por seis botones con tipo de letra Arial, tamaño 11 y estilo negrita, los botones tienen tres estados dependiendo de los eventos del mouse.

Estado en reposo: degradado con base en el color RGB con valores: R: 189 G: 193 B: 59 y color de fuente negro. Con borde redondeado de 2 píxeles y color RGB con valores: R: 63 G: 65 B: 42

Estado señalado: degradado con base en el color RGB con valores: R: 81 G: 90 B: 17 y color de fuente blanco. Con borde redondeado de 2 píxeles y color RGB con valores: R: 81 G: 90 B: 17

Estado presionado: degradado con base en el color RGB con valores: R: 0 G: 0 B: 0 y color de fuente blanco. Con borde redondeado de 2 píxeles y color RGB con valores: R: 27 G: 28 B: 18.

Este menú contiene submenús con dos estados descrito a continuación:

Estado en reposo: degradado con base en el color RGB con valores: R: 119 G: 138 B: 51 y color de fuente blanco. Con borde de 1 píxel y color RGB con valores: R: 187 G: 205 B: 121

Estado señalado: degradado con base en el color RGB con valores: R: 187 G: 205 B: 121 y color de fuente negro. Con borde redondeado de 1 píxel y color RGB con valores: R: 81 G: 90 B: 17

El ancho del menú varía según la extensión del texto desde 80 px hasta 140 px y el submenú es de ancho 115 px y el alto es de 24 px.

Menú 2: situado de forma vertical en la parte lateral izquierda, está constituido por seis botones con tipo de letra Arial, tamaño 12, el alto es de 25 px y el ancho de 115 px, los botones tienen dos estados dependiendo de los eventos del mouse.

Estado en reposo: degradado con base en el color RGB con valores: R: 150 G: 156 B: 102 y color de fuente negro y estilo negrita.

Estado señalado: degradado con base en el color RGB con valores: R: 208 G: 211 B: 184 y color de fuente RGB con valores: R: 53 G: 62 B: 7, y estilo cursiva subrayado.

Colores e imagen de fondo

El fondo del sitio está constituido por una silueta de imagen estática representando la labor agrícola en especial la comunidad caficultora, esta imagen se ubica en la parte inferior y tiene un tamaño de 800 px de ancho por 261 px de alto, y es capaz de adaptarse a las diferentes resoluciones de monitores conservando la estética del sitio, en contraste, esta silueta tiene un fondo de color RGB con los valores R:27, G:28, B:18.

Existe también una capa traslúcida que contiene todos los componentes de cada página, de color RGB con valores de R:250 G:248 B:122 y transparencia del 60%, también tiene un borde de 2 px de color RGB con valores de R:164 G:168 B:122.

Colores, fuentes e iconos de artículos

Para cada artículo publicado en la zona de contenidos se aplicó un estilo con fondo de color RGB de valores R:250 G:248 B:122, con borde redondeado de 2 px y color RGB de valores R:189 G:193 B:159, con fuente Arial 12 de color RGB de valores R:18 G:19 B:12, para los títulos de artículos la fuente es Arial 28 de color RGB de valores R:19 G:22 B:8 acompañado de un icono que simboliza el café. Los hipervínculos tienen color negro en su estado de reposo y estilo de fuente subrayado, color R:129 G:143 B:0 cuando esta señalado, y color R:86 G:89 B:58 cuando ha sido visitado. También existe una barra de información de artículo de color RGB con valores R:221 G:223 B:206 con borde de color RGB de valores R:189 G:193 B:159 cada información se acompaña de iconos representativos. Cada artículo tiene un margen externo que separa de otros artículos o módulos de 2 px y un margen interno de 10 px.

Colores, fuentes e iconos de módulos

Cada modulo posee un diseño de esquina redondeada con fondo de color RGB de valores R: 221 G: 223 B:206, un encabezado degradado con base en el color RGB de valores: R:170 G:193 B:87 y su contenido posee una textura con líneas dispuestas en forma horizontal.

Pie de página

Su diseño es rectangular y con fondo traslucido de color RGB de valores R:180 G:164 B:52, el texto es de color café y de alineación centrada. En este espacio se estipulan los derechos de autor y la fecha de creación del sitio web.

Este primer diseño se realizó en Adobe FireWorks para ofrecer una organización clara e intuitiva de la información que se publica, siguiendo las propiedades explicadas anteriormente. Este mismo estilo se mantiene en la navegación por las diferentes páginas. El diseño se presentó a la Junta directiva de la corporación Minga de Sueños para su aprobación y ajustes, determinándose éste como el diseño final para la maquetación en programas de desarrollo web. Ver figura 23.

Figura 23. Diseño gráfico de la web



Se utilizaron programas informáticos para la importación del diseño grafico de la web, transformándolo en una plantilla con estilos CSS.

5.6.2.7 Desarrollo y documentación de la aplicación

Joomla

Joomla es un CMS o un Content Management System, en español es un sistema de manejo de contenido. Se trata de un sistema para crear sitios dinámicos, es decir que requieren constante cambio de contenidos. Es de fácil manejo administrativo.

La primera versión de Joomla! fue publicada el 16 de septiembre de 2005. Actualmente los programadores han publicado Joomla! 1.5 estable, con un código construido bajo PHP 5.

Características:

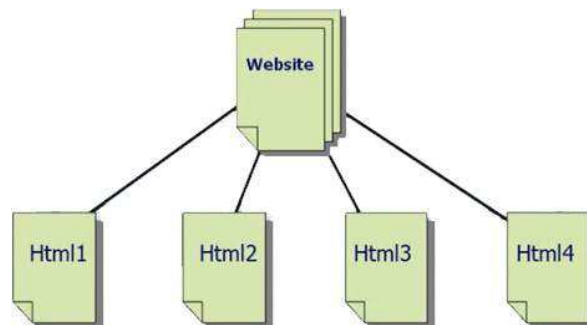
- Open source
- Gratuito
- Funciona 100% online
- Poderoso en cuanto al uso de contenidos, personalización y administración.

Tipos de sitios web.

Sitio web estático

Es un conjunto de documentos HTML entrelazados los cuales conforman el sitio. Ver figura 24

Figura 24. Estructura del sitio web estático



Inconvenientes:

- El contenido y el diseño están incluidos en el documento HTML, al momento de hacer un cambio se debe ir documento por documento lo cual puede ser tedioso.

- Solo modificable por diseñador web: Si el usuario final necesita hacer cambios, debe contactar al diseñador, dando lugar a un proceso lento para el usuario.
- Limitados en funcionalidades por ejemplo añadir una búsqueda requiere conocimientos amplios de programación web.
- Poco flexibles: si el contenido crece se hace difícil la administración del mismo

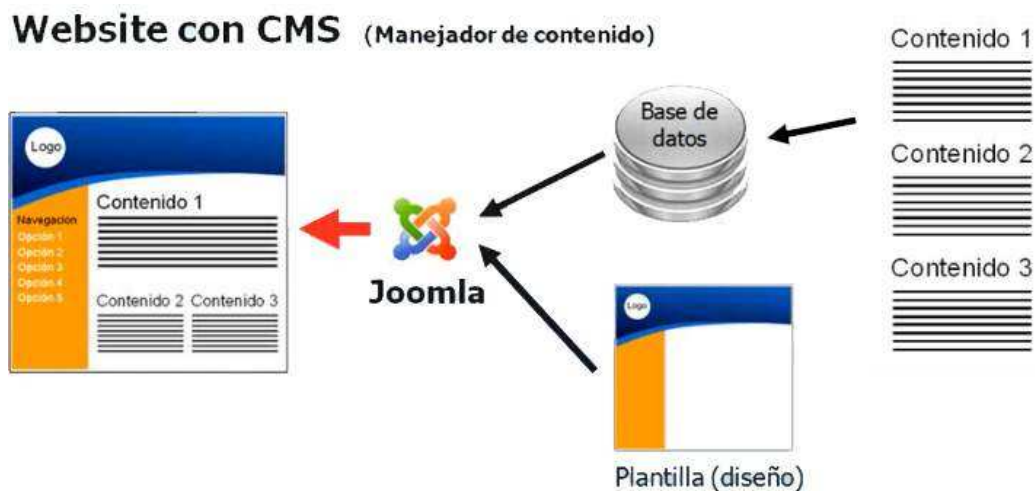
Sitio web dinámico con manejador de contenido

El contenido está separado del diseño. Lo cual da la ventaja de modificar el diseño conservando toda la información.

Si el usuario final modifica contenido no cambia el diseño, lo cual es una ventaja ya que no cambiará el diseño.

El CMS (manejador de contenido) para mostrar una página y debido a que el contenido es guardado en una base de datos y el diseño es separado del mismo, realiza la siguiente operación: primero se encarga de tomar el contenido de la base de datos y el diseño y el mismo genera la página final. Ver figura 25.

Figura 25. Estructura del sitio web dinámico



Ventajas:

- Cuando el usuario final quiera hacer cambios en el web site, lo hace directamente y de manera instantánea.
- El diseñador solo asiste técnicamente en el caso necesario o implementa funciones nuevas.

- El sitio web se mantiene con información nueva por la facilidad de crearlos.
- La administración del sitio es rápida en cuanto al aprendizaje y en cuanto a la publicación de artículos.

Observando la diferencia entre estos tipos de sitios web el que más se acomoda a las necesidades de la corporación es el sitio web dinámico.

Instalación local

Para maquetar, diseñar, programar y corregir el sitio web, se instaló Joomla en su versión 1.5.15 en español en un entorno local, para ello se utilizaron una serie de paquetes contenidos dentro de XAMPP, el cual tiene todo lo necesario para el funcionamiento de Joomla a nivel local.

Joomla requiere para instalarse:

Tabla 25. Requerimientos de instalación Joomla

Software	Versión Recomendada	Sitio web
PHP (lenguaje de programación)	5.2+	PHP.NET
MYSQL (gestor base de datos)	4.1.x	MYSQL.COM
APACHE (servidor web)	2.x+	APACHE.ORG

Fuente: comunidad Joomla

Para instalar Joomla, se debe descargar del sitio oficial, el paquete de instalación, también se crea una base de datos para alojar el contenido y otras tablas necesarias, se debe disponer de una cuenta de correo electrónico para uso del webmaster. Toda la instalación puede realizarse en servidor web remoto o en servidor web local.

Partes de Joomla

Entre las partes más importantes a distinguir, se encuentran 2, la parte frontal o pública y la privada o de administración.

Front End: es el lugar público, lo que el visitante va a mirar cuando navegue por el sitio. Ver figura 26.

Figura 26. Zona frontal o de navegación



BackEnd o zona privada: es la zona administrativa y requiere autenticación. Ver figura 27.

Figura 27. Zona administrativa del sitio



Personalización

En el momento de diseñar los bocetos de las páginas, se propone ubicar distintos módulos que tienen por objetivo presentar información o funciones específicas, para tal fin el manejador de contenidos (CMS) dispone de las siguientes características de publicación y personalización: componentes, módulos y plugins.

Las funcionalidades que pertenecen a determinado contexto son cubiertas por los Componentes. Por ejemplo, componentes típicos son un gestor de usuarios, foro, una galería de imágenes, un gestor de descargas, etc.

Los módulos que se necesitan integrar con los componentes son utilizados para integrar contenidos en la parte deseada dentro de la plantilla. Son ejemplos de módulos, el que permite ver las visitas de los usuarios conectados, el que permite ver las noticias del sitio, el que muestra los artículos de contenido más recientes, etc. Los plugins funcionan dentro de un artículo a través de un pequeño código que depende de la distribución y funcionalidad del plugin, ejemplo: efectos de transición de imágenes páginas web y documentos PDF.

Contenido

Una vez recolectada la información y clasificada en texto simple, imágenes, vínculos, música y archivos multimedia. Se publican los contenidos, que son incluidos en estructuras jerarquizadas, siendo clasificados según secciones y categorías, que a su vez pueden ser administrados más adelante.

Dentro del CMS, se distinguen 3 formas de organización de la información. La sección, que es un folder general, luego la categoría que está dentro de la sección y el artículo que es la unidad mínima y contiene texto, fotos, videos, es lo que se puede presentar al público. Ver figura 28.

Hay 2 tipos de contenidos en el CMS: contenido categorizado y sin categorizar.

Contenido categorizado. Ejemplo contenido categorizado: Deportes (Sección), Básquet (Categoría), inicia torneo de futbol (Artículo.).

Las secciones categorías y artículos, las crea el usuario final que tenga privilegios de administrador.

Contenido sin categorizar. Contenido que no requiere estar dentro de una categoría ni dentro de una sección porque no es compleja su organización o es directa. Ej: quienes somos, contáctenos.

Figura 28. Organización de los contenidos



5.6.3 Implementación del sitio web Minga de Sueños

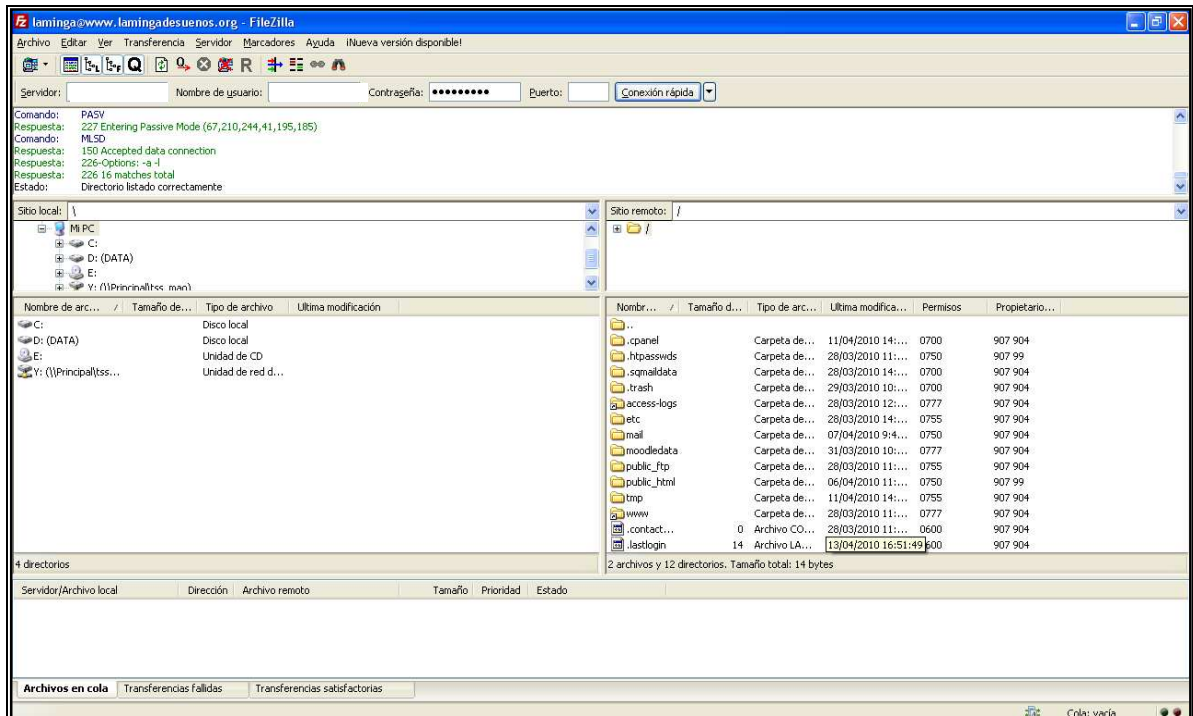
5.6.3.1 Instalación en servidor web remoto. Una vez realizado la incorporación grafica y modular, se cotizó el hosting de acuerdo a los requerimientos técnicos que necesitan las plataformas de Joomla y de Moodle y de acuerdo a las siguientes características.

- Espacio en Disco: 4000Mb
- Panel de Control: CPanel
- Soporte PHP
- Soporte MySQL 5
- PhpMyAdmin
- Copias de Seguridad

El dominio corporativo elegido fué: www.lamingadesuenos.org. Se cambiaron las contraseñas originales proporcionadas por la empresa para mayor seguridad. Alojar información en servidor remoto

Con el fin de publicar el sitio web conservando tanto su diseño como el contenido, se utilizó un servidor FTP para la transferencia de archivos ubicados en el servidor local.

Figura 29. Vista del programa FileZilla



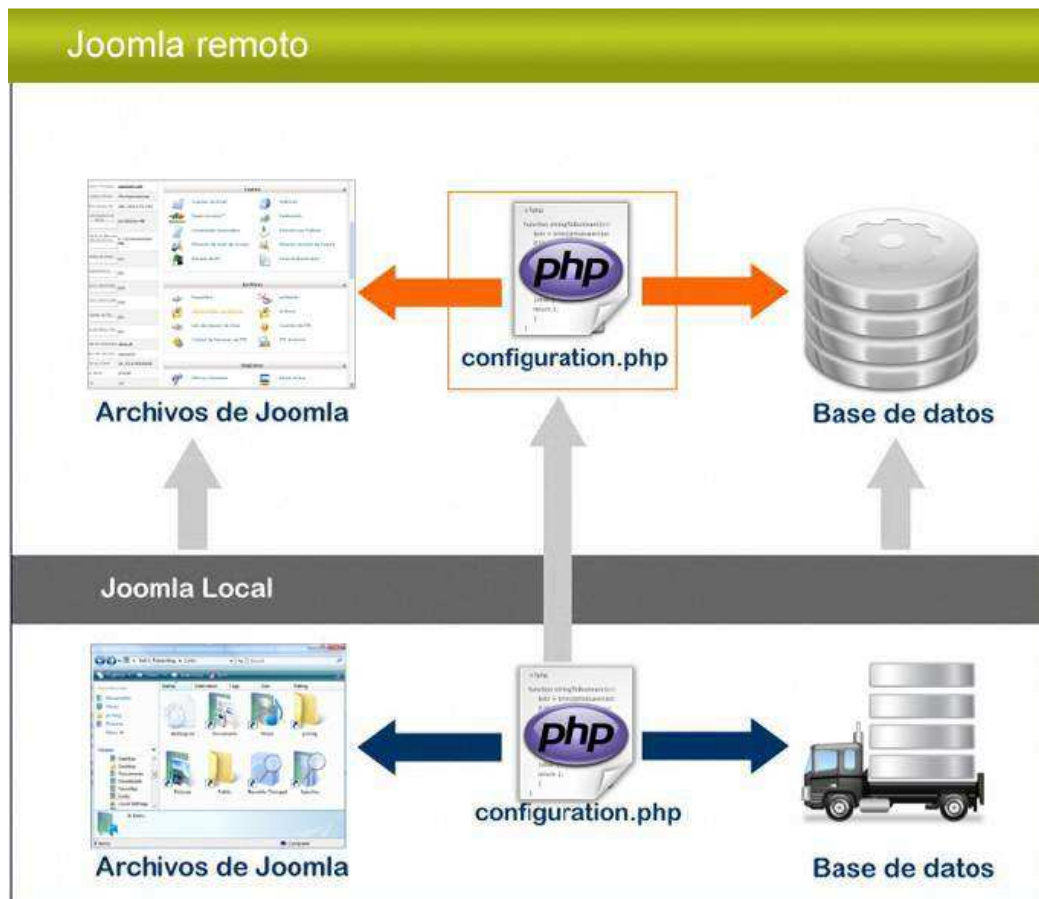
Exportar la base de datos del servidor local al remoto

Para esto, se ingresa a phpmyadmin, que es el administrador de la base de datos en XAMPP, y se exporta en archivo plano el contenido de las tablas generadas en la instalación de Joomla local.

Luego se accedió al panel de control del servidor remoto y se creó una base de datos con su respectiva contraseña, usuario y privilegios de acceso. Finalmente se importó el archivo plano y se comprobó la estructura generada. Ver figura 30.

Modificación configurat.php: este archivo, es fundamental en la comunicación entre joomla y la base de datos, éste se ubica en la carpeta raíz de instalación. Para que funcione correctamente, se cambiaron algunos campos con el editor de programación notepad++ (opensource y gratuito) como son: la ruta absoluta de los archivos temporales y de reporte de eventos, el nombre de la base de datos, el usuario y contraseña de la misma creada en el servidor remoto.

Figura 30. Proceso para subir sitio web de servidor local a remoto



5.6.3.2 Optimización para buscadores. Posterior a la publicación, se suscribe el sitio en los principales motores de búsqueda a través de palabras claves en la siguiente forma:

META-Descripción del sitio: es el campo donde vamos a escribir la descripción acorde con el sitio.

META-Palabras clave: son los “keywords” o frases con las cuales los buscadores asocian el sitio web.

Se configuraron las URLs amigables para motores de búsqueda para mejorar la visualización de rutas en los distintos lugares del sitio.

5.6.4 Pruebas y mantenimiento del sitio web Minga de Sueños. Se realizaron pruebas internas de navegación y de desempeño de la plantilla en diferentes navegadores como Internet Explorer versión 7 y posterior, Mozilla Firefox versión

3.5, Opera versión 10 y Google Chrome versión 4, para identificar posibles fallas y corregirlas antes de abrir el sitio al público. También se realizaron distintas pruebas en las versiones de sistemas operativos : Windows XP, Windows Vista y Windows 7, obteniendo resultados satisfactorios en todos los casos.

Se aplicaron pruebas online en W3C que es el consorcio World Wide Web que elabora normas para la correcta programación web. Es muy importante conocer el estado del código HTML o XHTML y también del CSS , lo que hace el W3C es revisar estos códigos dentro del sitio buscando errores de sintaxis para luego devolver el resultado de la prueba, para ello se ingresó a la dirección validator.w3.org, posteriormente se ingresa la dirección del dominio en la casilla correspondiente, para el caso del sitio creado de la corporación, todas las pruebas se superaron con éxito.

5.6.5 Evaluación del sitio web Minga de Sueños. La evaluación fue un proceso que se realizó en todas las etapas anteriores consiguiendo un producto final de buena calidad, una vez publicado el sitio web y abierto a todos los usuarios de Internet se definió un análisis global teniendo en cuenta los siguientes Items:

- Si cumple los objetivos que inicialmente se plantearon.
- Si tiene los contenidos sugeridos y han sido estructurados con claridad y calidad.
- Posee un aspecto gráfico adecuado y acorde a la identidad de la corporación.
- Posee una identidad visual corporativa teniendo en cuenta el uso de logos y lemas.
- No tiene dificultades de operatividad significativa y además es de fácil administración para futuras actualizaciones.
- Sigue las pautas de calidad establecidas, que fueron validadas en el lenguaje de programación por medio del W3C.
- Todos los enlaces internos y externos funcionan correctamente en los navegadores web utilizados.

El sitio Web evalúa su impacto de manera continua a través de estadísticas de visitas, suministrando información que valide su utilización, además posee un sistema de encuestas para que el usuario opine sobre el sitio u otros temas de interés. A través del foro y el chat se abren espacios de comunicación y discusión que pretenden ser herramientas evaluativas de participación.

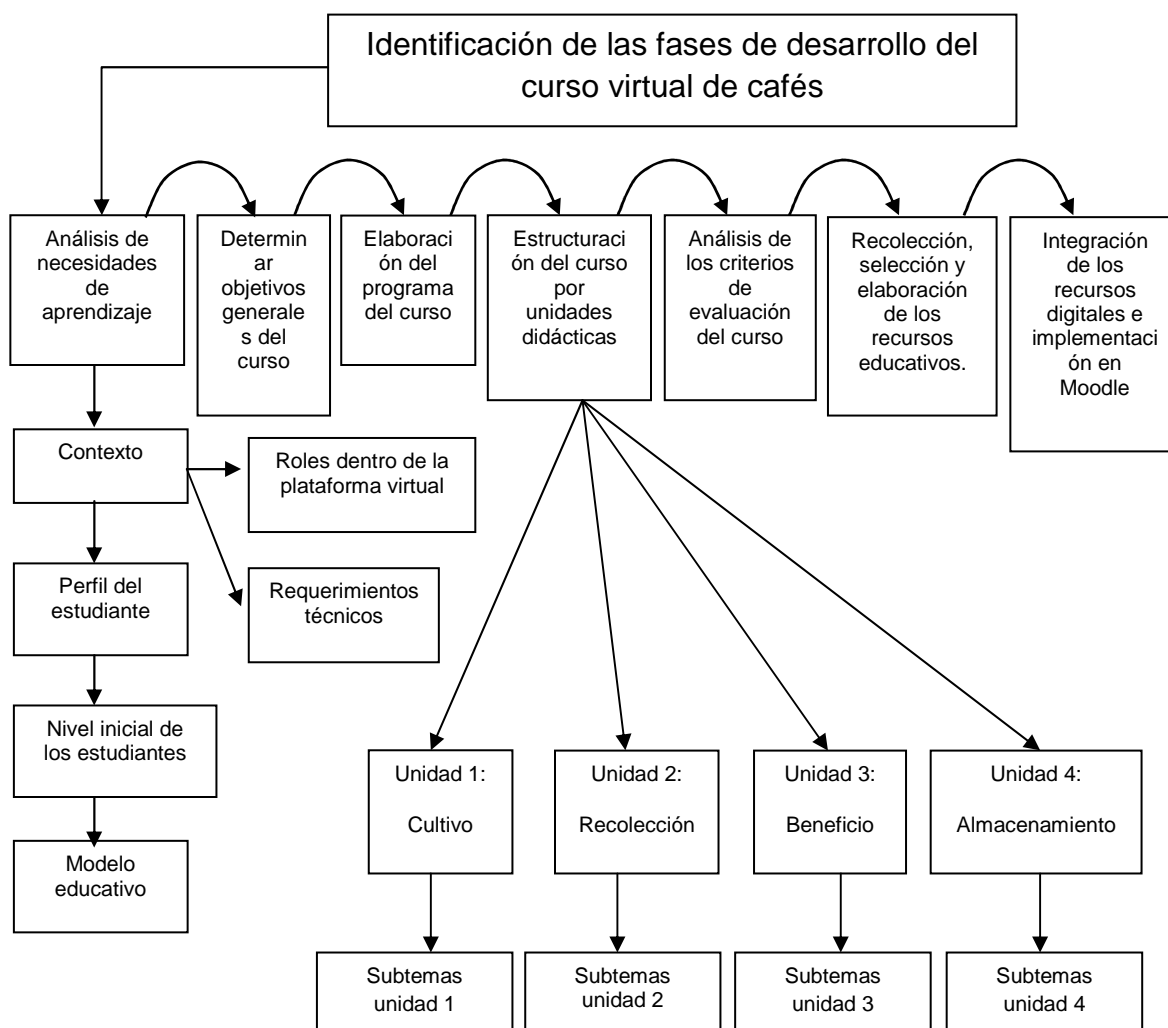
5.7 DISEÑO DEL CURSO VIRTUAL DE CAFÉS ESPECIALES

La corporación Minga de Sueños dentro de su grupo de asociados, cuenta con la red de productores de cafés especiales del Norte de Nariño, grupo caracterizado por su organización y liderazgo en la región. Sus servicios y su producto de exportación se destacan por tener los más altos índices de calidad, demostrando

que el café además de ser la mayor actividad comercial del país es el mejor proyecto de vida individual, familiar y territorial.

La corporación encuentra en la educación, en las capacitaciones y en las tecnologías de la información y la comunicación, la forma de expandir los conocimientos que poseen no solo los productores de la región sino también los profesionales y expertos en el tema. Por esto surge la iniciativa de crear un curso virtual en producción de cafés especiales que rescate los años de experiencia de los productores del Norte de Nariño y los combinen con las técnicas, normas y procesos de los especialistas en el tema y que sea contextualizado a las necesidades territoriales y comunitarias. Para desarrollar el curso se realizó un esquema (ver figura 31), identificando varias fases que a continuación se describen.

Figura 31. Fases del desarrollo del curso virtual de cafés especiales



5.7.1 Análisis de necesidades de aprendizaje

Contexto: La economía del municipio de la Unión, al igual que la de otros municipios del Norte del Departamento de Nariño, depende en un alto porcentaje de la producción y comercialización de café, por esta razón el curso está dirigido al pequeño productor y en especial a algunos líderes cafeteros de la región.

Mediante el diseño de este curso virtual se quiere generar conciencia e identificar alternativas de explotaciones agrícolas iguales o más productivas que las actuales aplicando la normatividad de buenas prácticas agrícolas (BPA) y a la vez interesadas por conservar de la mejor manera posible, la tierra, el campo, el medio ambiente, el motor de la economía de la región.

Además, el curso de producción de cafés especiales pretende aportar información actualizada para que el productor de la Zona Norte de Nariño pueda garantizar la calidad física y sensorial del fruto y responder así a la creciente demanda internacional de productos ambientalmente sostenibles.

Requerimientos Técnicos: Para acceder a este curso es necesario tener computador con conexión a internet, un usuario y contraseña de acceso que deben ser suministrados por el administrador del curso, además es necesario que tenga un procesador de textos y una cuenta de correo electrónico.

Para la puesta en marcha del curso se necesita acceso a una finca cafetera o finca piloto de la región en donde el aprendiz lleve a cabo los ejercicios prácticos y pueda manejar un registro de todas sus actividades.

Perfil del estudiante: Mediante este espacio de formación virtual, se pretende que el estudiante una vez termine el curso de producción de cafés especiales, adquiera las siguientes competencias:

- El estudiante es capaz de identificar las especies y variedades del café, así como las condiciones de clima y suelo donde la variedad puede desarrollarse de la mejor manera.
- El estudiante es capaz de decidir el mejor método de cultivo del café y los materiales de propagación que más se utilizan.
- El estudiante adquiere habilidades para el manejo integrado del cultivo y obtiene conocimientos de prevención de plagas y enfermedades en el café.
- El estudiante conoce el ciclo de vida de la planta del café y el grado de madurez apropiado para la recolección, consciente de que ésta característica determina la calidad en taza.

- Realiza un correcto beneficio del café siguiendo las buenas prácticas agrícolas para producir un café con criterios de calidad y por lo tanto de rentabilidad.
- Conoce la forma correcta de empacar y almacenar el café para que conserve sus propiedades organolépticas.
- Puede seleccionar el grano de café para determinar la calidad del mismo y calcular el precio.

Nivel inicial de los estudiantes: el aprendiz debe poseer conocimientos básicos sobre el manejo del computador, habilidades básicas en la utilización de procesador de texto y navegador de internet. También debe dominar el servicio de correo electrónico así como los procesos relacionados con el mundo de la caficultura.

Modelo Educativo: El diseño, desarrollo y futura implementación del curso virtual en la escuela Minga de Sueños, hace uso de los postulados del constructivismo y el aprendizaje significativo aplicado en la educación a distancia ofrece las siguientes características:

Para planear el curso, según el aprendizaje significativo, se debe comenzar por conocer la estructura mental del sujeto que ha de aprender. Un aprendizaje significativo se asimila y retiene con facilidad, a base de organizadores, o esquemas previos que jerarquizan y clasifican los nuevos conceptos. También favorece la transferencia y aplicabilidad de los conocimientos. (Ausubel).

Se ofrece herramientas comunicativas como la mejor forma para aprender.

Este modelo, debe preparar a los estudiantes para desenvolverse en la realidad en que viven, a ser autónomo, asumir una posición crítica evitando así la imposición irracional de otros como sucedía en el enfoque tradicional.

El tutor guiará al estudiante en su construcción del saber e impartirá conocimientos concretos cuando sea necesario.

El estudiante aprende descubriendo, ayudado por las nuevas tecnologías emergentes, porque “el aprendizaje es mayor cuando los estudiantes participan en la construcción de un producto significativo”¹³.

El constructivismo trata de formar personas que respondan ante un entorno de continuo cambio; por lo tanto, el docente debe generar ambientes contextualizados y propicios para el aprendizaje para que el estudiante sea

¹³ FLOREZ OCHOA, Rafael. Hacia una pedagogía del conocimiento .Mcgrawhill. Santa fe de Bogota, 1999.

autónomo con habilidades para aprender, y con la capacidad para transformar los conocimientos que recibe.

5.7.2 Objetivos Generales del curso virtual. Los contenidos del curso fueron organizados en unidades temáticas que se desarrollaron teniendo en cuenta el planteamiento de estos objetivos:

UNIDAD 1: CULTIVO

Por medio de esta unidad el estudiante podrá establecer plantaciones de café con criterios de sostenibilidad y competitividad, teniendo en cuenta la tecnología para el establecimiento de cafetales y las buenas prácticas agrícolas así como la escogencia de la variedad, la producción de plántulas de buena calidad, la adecuación del terreno y el trasplante con una densidad adecuada, entre otros aspectos para el manejo adecuado del cultivo.

COMPETENCIAS

Al terminar la unidad el estudiante podrá:

- Adecuar el terreno para la siembra de plantaciones productivas.
- Sembrar los colinos de acuerdo con las recomendaciones establecidas.
- Manejar las arvenses para evitar su competencia y conservando el suelo.
- Nutrir las plantas de café de acuerdo con los requerimientos nutricionales del cultivo.
- Establecer y regular el sombrero sin afectar la producción del café.
- Efectuar las podas requeridas evitando daños y presencia de enfermedades.
- Controlar y prevenir de forma integral las plagas y enfermedades más comunes del cultivo.

UNIDAD 2: RECOLECCIÓN

En esta unidad se conocerá más a fondo el proceso de recolección o más conocido por los caficultores como cosecha. Esta es una de las actividades más importantes en la producción de café, pues es en este periodo donde se generan los ingresos de la actividad cafetera y es una etapa decisiva del negocio, no sólo porque se invierte gran porcentaje de los costos de producción sino porque es un factor de suma importancia en la definición de la calidad de la bebida. Cuando la recolección del café se realiza correctamente, se puede llegar a obtener un producto con las mejores características físicas y organolépticas.

COMPETENCIAS

Al terminar la unidad el estudiante podrá:

- Conocer y controlar los tiempos de recolección del fruto.
- Identificar el grado de madurez del fruto y sus propiedades.
- Relacionar el grado de madurez vs. resultados en taza.

UNIDAD 3: BENEFICIO

Esta unidad, contribuye a la determinación de la calidad del producto porque de los cuidados que se hagan al momento de recibir el café cereza, despulparlo, fermentar el grano, lavarlo y secarlo, se proporciona un valor agregado que se traduce en mejoramiento de la calidad de vida del agricultor como mentor de este proceso tan delicado pero necesario para conquistar mercados internacionales y para que el esfuerzo sea reconocido.

COMPETENCIAS

Al terminar la unidad el estudiante podrá:

- Describir las etapas del proceso de beneficio del café por vía húmeda.
- Comprender la importancia del transporte adecuado del fruto.
- Explicar el despulpado del café.
- Identificar los equipos mecánicos para el despulpado del café.
- Estimar la calidad del despulpado.
- Describir el proceso de remoción del mucílago por fermentación.
- Decidir el momento adecuado del lavado del café fermentado.
- Describir la fase de fermentación.
- Describir lavado del café.
- Enumerar las ventajas del beneficio ecológico.

UNIDAD 4: ALMACENAMIENTO

En esta unidad se destacan los factores que pueden prevenir el daño al grano y que depende en gran parte al manejo que se le dé en cada una de las fases, desde el empaclado hasta que llega al tostador. De allí la importancia del almacenamiento del café, el cual se proyecta a través del ejercicio de las buenas prácticas de empaclado y bodegaje con las que se busca preservar en el tiempo, la calidad, inocuidad y cantidad de los cafés almacenados.

COMPETENCIAS

Al terminar la unidad el estudiante podrá:

- Comprender la forma de empacar el café seco.
- Conocer la importancia que tiene el almacenamiento.
- Controlar y reducir los riesgos que afectan la inocuidad y la calidad del producto.
- Clasificar el grano seco.
- Analizar físicamente el café.

5.7.3 Programa del curso

En distintas reuniones con los técnicos de café se esbozó y se perfeccionó el siguiente recorte de contenidos teniendo en cuenta las competencias que se necesitan mejorar para calidad de producción en cafés de Nariño.

Tabla 26. Programación curso virtual cafés especiales

No. DE UNIDADES:	4	Nº DE SEMANAS:	4	Nº Horas semanales:	10
------------------	---	----------------	---	---------------------	----

Unidad	Núcleos temáticos	Semana
Cultivo	<ul style="list-style-type: none"> - Especies y variedades - Producción a nivel mundial - Producción en Colombia - Clima y suelos en Nariño - Métodos de cultivo establecidos - Material de propagación - Épocas y sistemas optimizados de propagación - Manejo integrado del cultivo - Manejo integrado de plagas y enfermedades. 	1
Recolección	<ul style="list-style-type: none"> - Control de tiempos de recolección - Grado de madurez del fruto - Manejo de colorimetría en el fruto - Relación del grano de madurez vs. resultados en taza 	2
Beneficio	<ul style="list-style-type: none"> - Transporte del fruto recolectado - Flotación de las cerezas - Proceso de despulpado del grano - Eliminación de agentes contaminantes antes de fermentación (Zarandeo) - Proceso controlado de fermentación - Lavado del café - Métodos de secado del café 	3
Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento del café - Clasificación del grano seco - Análisis físico del café 	4

5.7.4 Herramientas evaluativas del curso. Una vez identificados y categorizados los contenidos, en reunión con los técnicos del café, se seleccionaron las herramientas que Moodle ofrece para garantizar una evaluación con criterios. Las herramientas seleccionadas son las siguientes.

Cuestionarios: evaluará el contenido teórico mediante preguntas cuidadosamente seleccionadas. Estas serán de selección múltiple con una o varias respuestas correctas.

Foro participativo: determinaron las temáticas que podrían generar debates en donde el aprendiz tendrá un espacio para exponer sus opiniones.

Tareas con subida de archivos: en esta actividad, los técnicos plantearon distintos trabajos prácticos que podrían desarrollarse en la finca llevando un registro o un resultado de la actividad que el aprendiz adjuntará en el lugar indicado en la plataforma como informe.

5.7.5 Recolección, selección y elaboración de los recursos educativos. Para esta etapa se consultaron fuentes bibliográficas de los temas propuestos en la estructuración del programa del curso, también se adiciono los aportes de los técnicos en café para darle fortaleza al contenido.

Para referenciar y contextualizar el curso a nivel regional, se planeó con la coordinadora de Fundación Social, una visita a varias fincas cafeteras situadas en los municipios de la Unión y Taminango. Para ello se elaboró una entrevista y unos guiones fotográficos y de video.

Se organizó la información recolectada en las visitas y se estructuraron en un primer bosquejo que fue analizado por un profesional del café, sugiriendo algunas modificaciones y ajustando los recursos implementados en el sistema.

5.7.6 Integración de los recursos digitales e implementación en Moodle. Para implementar el curso en Moodle, se utilizó la instalación en servidor local proporcionado por XAMPP, con el fin de diseñar las unidades, subir los recursos y actividades offline evaluadas y corregidas en el paso anterior.

Evaluada la navegación de los recursos y actividades se instaló la plataforma educativa Moodle en el servidor remoto actual que soporta el sitio web de la corporación minga de sueños con dominio www.lamingadesuenos.org/moodle y enlazado al menú principal de la página del sitio. Realizando una copia de seguridad en el servidor local que integra todos los recursos y contenidos, la restauración de ésta se hace en el nuevo espacio del servidor remoto creado en Moodle, este mismo procedimiento se hizo con el curso de informática básica, puesto que este hosting es el espacio habilitado y de uso definitivo para la corporación. Luego se procedió a instalar, configurar y corregir el curso virtual en línea asignando privilegios y las respectivas contraseñas a quienes van a implementar el curso, incluida la cuenta principal de administración.

5.8 CAPACITACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB DE MINGA DE SUEÑOS

La Corporación Minga de Sueños se preocupa por fortalecer las competencias del equipo de trabajo en muchos campos, uno de ellos es el manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación. En este sentido, se propone realizar la capacitación en administración del sitio web para mantener siempre actualizados sus contenidos y sacar mayor provecho de los servicios que ofrece y de los medios de comunicación que tiene disponibles.

Para ello, se utilizó una metodología desarrollando las siguientes etapas:

5.8.1 Diagnóstico y preparación

Determinación de necesidades y beneficios de la capacitación por competencias

La corporación busca capacitar un grupo de talentos de la Unión y Taminango adquiriendo competencias para desempeñarse en el entorno de Joomla, para luego seleccionar a los administradores finales de su sitio web. El beneficio de esta capacitación, radica en la actualización y participación permanente de los contenidos y de las funciones que ofrece a los usuarios del sitio. Resaltando que ésta es una labor que implica responsabilidades, dedicación, gusto por la investigación y un sentido de pertenencia e identidad por la Corporación.

Establecimiento del objetivo, requisitos del curso

El objetivo es capacitar en administración del sitio web de la corporación minga de sueños a seis personas.

Al terminar la capacitación el aprendiz será capaz de:

- Entrar, salir y navegar en el entorno de administración de Joomla.
- Identificar el panel principal de administración y sus funciones.
- Organizar la información en categorías, secciones y artículos.
- Conocer la navegación y publicación del FrontEnd.
- Publicar archivos multimedia en artículos.
- Administrar el foro
- Manejar programas FTP para subir archivos en servidor.

Los requisitos de la capacitación son:

- Manejo básico de internet (navegación, búsqueda, carga y descarga de archivos)
- Manejo de procesador de texto.
- Manejo de archivos (copiar, pegar, comprimir, eliminar, editar, mover)

- Tener cuenta de correo electrónico.
- Manejo básico un editor grafico

Identificación y conocimiento del grupo

De las seis personas, dos fueron elegidas por la entidad y las cuatro restantes son estudiantes que recibieron el curso de informática en su fase presencial y virtual; que se destacaron por sus altas calificaciones, su responsabilidad y liderazgo. Los seis estudiantes son de los municipios de La Unión, Cartago, Taminango y el Tablón quienes cumplieron con los requisitos mencionados anteriormente

Contenidos temático

La administración del sitio se realiza enteramente en la plataforma Joomla, las temáticas se plantearon para que los administradores puedan conocer y se desenvuelvan correctamente en éste entorno.

- Introducción a la estructura de sitios
- Entorno de administración.
- Diseño y contenidos.
- Organización y publicación de contenidos (manejo de artículos, categorías, secciones).
- Navegación y configuración de menús (ítems, editar, añadir menús).
- Extensiones: componentes, módulos y plugins.
- Publicación de noticias y archivar artículos
- Publicar con efecto de libro en el sitio web
- Como publicar un video en Youtube
- Como crear una lista de reproducción en Youtube y utilizarla con JW media player en el sitio
- Foro con Kunena
- Cuentas de usuario
- Manejar programas FTP para subir archivos en servidor.

Convocatoria al evento

La convocatoria se realizó con una semana de anticipación al evento por medio de correo electrónico y llamadas telefónicas, a los posibles participantes del evento con el fin de confirmar su asistencia.

Materiales didácticos de apoyo

Definidas las temáticas se construyó un manual de administración, como recurso principal para la enseñanza teórica y práctica. (Ver anexo J).

5.8.2 Organización

Instalaciones para el desarrollo de la capacitación.

La capacitación se desarrolló en dos sitios de forma simultánea, para ello Fundación Social y la corporación Minga de Sueños gestionó los permisos y la disponibilidad de aulas de informática con conexión a internet durante los días de capacitación.

Los equipos físicos utilizados cumplieron con los requerimientos establecidos. En cuanto al software, se instaló el programa Filezilla como cliente FTP para la transferencia de archivos al servidor, se utilizó internet explorer y mozilla. El sistema operativo fue Microsoft Windows XP.

Cronograma.

Esta capacitación se desarrollo en 5 sesiones de 3 horas cada una para un total de 15 horas. Cada sesión se dividía en teoría y práctica.

Tabla 27. Cronograma y contenidos capacitación en administración web

Contenidos temáticos	Sesión No	Tiempo
<ul style="list-style-type: none">• Introducción a la estructura de sitios• Entorno de administración.	1	3 horas
<ul style="list-style-type: none">• Diseño y contenidos.• Organización y publicación de contenidos (manejo de artículos, categorías, secciones).	2	3 horas
<ul style="list-style-type: none">• Navegación y configuración de menús (ítems, editar, añadir menús).• Extensiones: componentes, módulos y plugins.• Publicación de noticias y archivar artículos• Publicar con efecto de libro en el sitio web	3	3 horas
<ul style="list-style-type: none">• Como publicar un video en Youtube• Como crear una lista de reproducción en Youtube y utilizarla con JW media player en el sitio	4	3 horas
<ul style="list-style-type: none">• Foro con Kunena• Cuentas de usuario• Manejar programas FTP para subir archivos en servidor.	5	3 horas

5.8.3 Desarrollo. Los pasantes trabajaron en 2 zonas cada uno cumpliendo la agenda propuesta, en las Instituciones Educativas de La Unión y Taminango. Se desarrolló el contenido temático, incluyendo la revisión de casos especiales, dudas, prácticas, y demás elementos preparados.

5.8.4 Evaluación de la capacitación. La evaluación cumplió con los objetivos propuestos. Los medios y recursos proporcionados cumplieron eficientemente los propósitos para los cuales fueron diseñados, manejando un lenguaje simple con algunos términos técnicos que fortalecen las competencias planteadas.

Como consecuencia de ésta actividad se ha capacitado un grupo de personas aptas para la administración del sitio web Minga de Sueños. La Corporación en su debido momento escogerá según sus criterios al(los) más calificado(s) para ésta labor.

5.9 CAPACITACIÓN A TUTORES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CURSO VIRTUAL DE CAFÉS ESPECIALES

5.9.1 Diagnóstico y preparación

Determinación de necesidades de la capacitación.

Se hace necesario capacitar a los tutores del curso virtual de café desarrollado en la plataforma educativa Moodle, para su posterior implementación, adquiriendo los conocimientos técnicos para la administración de recursos, actividades y evaluación, preparación básica en el modelo pedagógico aplicado.

Establecimiento del objetivo, requisitos del curso

El objetivo es capacitar a tutores en la administración y edición del curso de cafés especiales, elaborado en la plataforma educativa Moodle.

Al terminar la capacitación el técnico podrá:

- Entrar, salir y navegar en el entorno de administración de Moodle.
- Identificar las secciones y módulos de la plataforma.
- Conocer los iconos y botones de edición
- Manejar el editor de contenidos.
- Manejar recursos y actividades.
- Conocer los privilegios de usuario
- Configuración general de un curso

Los requisitos de la capacitación son:

- Manejo básico de internet (navegación, búsqueda, carga y descarga de archivos)

- Manejo de procesador de texto.
- Manejo de archivos (copiar, pegar, comprimir, eliminar, editar, mover)
- Tener cuenta de correo electrónico.
- Conocer sobre el tema de producción del café.

Identificación y conocimiento del grupo

La capacitación está dirigida a un grupo de técnicos del café de la región, quienes posteriormente implementarán el curso dirigido al pequeño productor como medio para el cumplimiento de las buenas prácticas agrícolas. El grupo identificado posee conocimientos básicos de pedagogía, constituyéndose en un cimiento para llevar a cabo la adecuada implementación y evaluación del curso.

Contenidos temático

La administración del curso virtual se hace en la plataforma Moodle, las temáticas se eligieron teniendo en cuenta el manejo técnico del sistema de gestión de cursos educativos.

- Primer acceso a Moodle
- Estructura y organización de espacio virtual
- Navegar y activar la edición de un espacio
- Gestión de los bloques
- Gestión de los contenidos
- Lista de recursos en Moodle
- Lista de actividades por defecto de Moodle
- Reorganización de contenidos
- Configuración de un curso

Convocatoria al evento

La convocatoria la realizó la Fundación Social, teniendo como principales candidatos de formación, a los técnicos que colaboraron en la creación del curso.

Materiales didácticos de apoyo

Se elaboró un manual de administración, como guía para la enseñanza. (Ver anexo K).

Se elaboraron y utilizaron videotutoriales referentes al acceso, y manejo de los recursos de comunicación (foro, chat) de la plataforma disponibles en el apartado introducción al curso de cafés especiales en el dominio www.lamingadesuenos.org/moodle.

5.9.2 Organización

Instalaciones para el desarrollo de la capacitación.

La capacitación se desarrolló en las instalaciones de Fundación Social sede Pasto, que facilitó el salón de proyecciones que cuenta con televisor LCD de 40", computador y acceso a internet inalámbrico. Se utilizó Internet Explorer y Mozilla para acceder a la Plataforma online y desarrollar la capacitación.

Cronograma de capacitación de la plataforma Moodle.

Esta capacitación se desarrollo en 3 sesiones de 4 horas cada una para un total de 12 horas.

Tabla 28. Cronograma y contenidos capacitación en administración Moodle

Contenidos temáticos	Sesión No	Tiempo
➤ Entrar, salir y navegar en el entorno de administración de Moodle. ➤ Identificar las secciones y módulos de la plataforma. ➤ Conocer los iconos y botones de edición.	1	4 horas
➤ Manejar el editor de contenidos. ➤ Manejar recursos y actividades.	2	4 horas
➤ Conocer los privilegios de usuario. ➤ Configuración general de un curso.	3	4 horas

5.9.3 Desarrollo. Se trabajó conjuntamente, cumpliendo la agenda propuesta, resolviendo dudas y desarrollando los contenidos técnicos que implica el manejo de Moodle, haciendo énfasis al modelo pedagógico utilizado para la creación del curso y en la población identificada como usuario potencial. También se resaltó la labor que debe tener un tutor dentro de la educación virtual y a distancia pues es un factor que determina el éxito del curso y sus objetivos.

6. CRONOGRAMA

Etapas / Fechas	oct-09		nov-09				dic-09				ene-10				feb-10				mar-10				abr-10		
	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Elaboración y aprobación del proyecto de pasantía																									
Recolección información Alfabetización en informática																									
Análisis E Interpretación De La Información Recolectada																									
Diseño e implementación de una estrategia de capacitación presencial para alfabetización en informática.																									
Recolección y análisis de información para curso virtual de Alfabetización en informática																									
Diseño de curso virtual para alfabetización en informática																									
Implementación de curso virtual para alfabetización en informática																									
Análisis(Recolección e interpretación información) del Sitio web Minga de Sueños como estrategia comunicativa																									
Diseño del Sitio web Minga de Sueños																									
Implementación del sitio web Minga de Sueños																									
Evaluación del sitio web Minga de Sueños																									
Mantenimiento del sitio web Minga de Sueños																									
Recolección y análisis de información para curso virtual de Cafés especiales																									
diseño curso virtual de Cafés especiales																									
Montaje del curso virtual de Cafés especiales																									
Capacitación a tutores en la administración del curso virtual de cafés especiales																									
Capacitación en la administración del sitio web de Minga de Sueños																									
Elaboración informe final de la pasantía																									

7. CONCLUSIONES

Dentro de la educación colombiana la insistencia en la promoción de competitividad para el trabajo y la interacción social, está dada por las capacidades docentes y la planeación adecuada, en este sentido, es justificable la propuesta de educación no formal donde se garantiza el desarrollo de capacidades específicas y necesarias basadas en las TIC.

Las capacidades diversas de los estudiantes que tomaron el curso en informática, eran heterogéneas lo cual significa que el ritmo de aprendizaje es distinto, entonces es conveniente tener varias actividades planeadas como estrategia para mantener aprendizajes continuos, flexibles e independientes.

Las estrategias de capacitación presencial y virtual para la alfabetización en informática básica permitieron a los estudiantes inscritos, conocer una nueva propuesta educativa no formal y tener presente la responsabilidad y comportamiento que esto implica. Dentro de las 4 zonas en que se llevó a cabo la fase presencial del curso, se notó un buen comportamiento que promovió exitosamente el proceso enseñanza – aprendizaje.

Las estrategias de enseñanza en las zonas rurales, deben encaminarse a la enseñanza de campesino a campesino para que garantice, en primera instancia, el aprendizaje elemental dentro del núcleo familiar, teniendo en cuenta que pocos poseen un computador en su hogar pero si disponen de otros recursos tecnológicos como un reproductor de DVD en donde pueden observar los recursos didácticos preparados, como complemento al conocimiento desarrollado en clase.

La metodología propuesta a través de guías y video CDs, incentivó en mayor medida la disciplina en aprender estos temas de informática, aunque cabe destacar que la práctica en el computador es siempre necesaria.

Los participantes a los cursos educativos no formales, observaron sus progresos y percibieron este aprendizaje como algo accesible, dentro de sus capacidades y con muchos menos miedos o reservas que sentirían ante una oferta de una institución universitaria en la ciudad o un centro similar, donde los costos se incrementan.

El diseño de un curso virtual de producción de cafés especiales proporciona una oportunidad innovadora al sector cafetero de la región para capacitarse y mejorar los métodos que utiliza, consiguiendo mayor calidad del producto, fuente principal de comercialización territorial.

Conformar un equipo interdisciplinario de trabajo permitió conseguir buenos resultados en la creación del curso virtual de producción de cafés especiales, porque el conocimiento se construyó de forma integral, satisfaciendo las necesidades del usuario potencial del curso y proyectándose en contenidos coherentes y asociados a su entorno.

Desarrollar dos cursos virtuales dentro de la plataforma educativa Moodle que fue instalada en el dominio adquirido por la corporación Minga de Sueños, le proporciona a la entidad un medio para continuar con los procesos de innovación educativa, basados en las tecnologías de la información y la comunicación.

Se diseñó e implementó un sitio web para la corporación Minga de Sueños de fácil administración y acorde a los requerimientos solicitados por la entidad. Enfatizando en la creación de espacios que faciliten la comunicación campesino a campesino y promoviendo los servicios que ofrecen la entidad y algunas de sus organizaciones adscritas a favor de la comunidad.

Se capacitó un grupo de posibles aspirantes a la administración final del sitio web de la corporación, ratificando que ésta es una actividad de gran importancia y esencial para sacar mayor provecho al medio de comunicación implementado.

La creación del curso virtual de cafés especiales implicó necesariamente capacitar a los tutores o facilitadores del curso, en el uso técnico de la plataforma utilizada para su desarrollo.

El apoyo logístico y financiero de Fundación Social y la corporación Minga de Sueños, fue de gran importancia en el transcurso de la pasantía, adoptando además, su enfoque dirigido al desarrollo integral local como objeto dinamizador de todas las actividades. Asimismo el trabajo realizado en la planeación y ejecución, logró su éxito y se evidenció en productos tangibles gracias a la disponibilidad, compromiso y colaboración de todos los participantes de éste encuentro.

8. RECOMENDACIONES

Mantenerse a la vanguardia en cuanto a las nuevas metodologías conforme al lugar donde se desarrollen, contextualizando, proponiendo e impartiendo tendencias más actuales basadas en las tecnologías de la información y comunicación.

Seguir ofreciendo oportunidades de capacitación a las personas de zonas rurales de Nariño conscientes de la dificultad para acceder a una educación formal, por medio del proceso de pasantías, con la colaboración de entidades sin ánimo de lucro e instituciones educativas.

Es adecuado conformar con la Corporación Minga de sueños, un equipo interdisciplinario permanente para formalizar la creación de cursos virtuales contextualizados a la región de acuerdo a la nueva misión de la universidad y soportados en la plataforma virtual Moodle.

Se debe estructurar un grupo de comunicación para la revisión y redacción de noticias de la Corporación Minga de Sueños.

Teniendo en cuenta que la propuesta para el diseño e implementación del sitio web utilizado en este proyecto es de fácil administración y actualización, se debe continuar con la exploración de este tipo de plataformas que garanticen la calidad en todos los elementos del sistema.

BIBLIOGRAFÍA

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA. Enfermedades del cafeto en Colombia. CENICAFE. Bogotá 2003.

FEDERACIÓN NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA. Manual del cafetero Colombiano. CENICAFE. Bogotá 1979.

FONDO MIXTO DE CULTURA. Estrategia de comunicación para la corporación Minga de Sueños del Norte de Nariño. "VOCES UNIDAS". II LABORATORIO DE PAZ EN COLOMBIA ECO-REGIÓN MACIZO ALTO PATIA.

GALVIS, A. H. (1998). Ambientes virtuales para participar en la sociedad del conocimiento. Revista de Informática Educativa. v2, p. 247-260.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Compendio, tesis y otros trabajos de grado. Quinta actualización. Bogotá: ICONTEC, 2002.

JARAMILLO ROBLEDO, Álvaro. Clima andino y café en Colombia. CENICAFE. CHINCHINA- Caldas 2005.

OBANDO IBARRA, Arturo. DIAGNÓSTICO DE INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES. Municipios de San Pablo, La Unión, Taminango, San Pedro de Cartago, San Lorenzo, Arboleda y el Tambo. II LABORATORIO DE PAZ EN COLOMBIA ECO-REGIÓN MACIZO ALTO PATIA. Pasto 2007

PUBLICACIONES DE FUNDACIÓN SOCIAL

RAMÍREZ CASTELLANOS, ANGEL IGNACIO. Pedagogía para aprendizajes productivos. Edición: 3a. Ecoe Ediciones. Bogotá 2009.

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley General de Educación (Ley 115 de 1994 - Febrero 8). ISBN: 9586481174. Ecoe Ediciones. Bogotá 2003.

SAMPER, MIGUEL DE ZUBIRIA. Enfoques Pedagógicos y Didácticas Contemporáneas. ISBN: 958-96967-7-5. Ed. Fundación Internacional De Pedagogía Conceptual. Publicado en Colombia 2004.

UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Estrategia de formación para el desarrollo integral local en el Macizo Nariñense. "ESCUELA MINGA DE SUEÑOS". II LABORATORIO DE PAZ EN COLOMBIA ECO-REGIÓN MACIZO ALTO PATIA..

NETGRAFÍA

AREA MOREIRA, Manuel. Sociedad de la información y analfabetismo tecnológico: nuevos retos para la educación de adultos. [En línea]. Disponible en: <http://webpages.ull.es/users/manarea/Documentos/documento10.htm>

AulaFacil S.L. Microsoft Word 2007. [en línea]. Disponible en Internet: <http://www.aulafacil.com/word-2007/word-2007/Temario.htm>

AulaFacil S.L. Microsoft Excel 2007. [en línea]. Disponible en Internet: <http://www.aulafacil.com/excel-2007/curso/Temario.htm>

CARRILLO RAMOS, Anay. La Multimedia en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje. [en línea]. Disponible en Internet: <http://www.eumed.net/libros/2009c/587/Multimedia%20en%20el%20Proceso%20de%20Ensenanza%20Aprendizaje.htm>

GIRALDO, María Elena, Javier. Propuesta Pedagógica Para El Diseño De Cursos Virtuales. [en línea]. Disponible en Internet: http://tecnologiaedu.us.es/simposio_iberoamericano/ponencias/pdf/CO.1.42.pdf

MARTINEZ ALDANONDO, Javier. El papel del tutor en el aprendizaje virtual. [en línea]. Disponible en Internet: <http://www.gestiondelconocimiento.com/leer.php?colaborador=javitomar&id=324>

Moodle™ . Apoyo a Moodle en Español. [en línea]. Disponible en Internet: <http://moodle.org/course/view.php?id=11>

OBANDO, Arturo. APROVECHABILIDAD DEL CAFÉ DEL NORTE DE NARIÑO. [en línea]. Disponible en Internet: <http://arturobando.blogspot.com/2008/05/aprovechabilidad-del-cafe-del-norte-de.html>

VALVERDE BERROCOSO, Jesús. Usos educativos de la informática. [en línea]. Disponible en Internet: http://www.unex.es/didactica/Tecnologia_Educativa/info03.htm

ANEXOS

Anexo A. Formato recolección de información recursos físicos Institución Educativa

COMPUTADORES PARA ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA			
Lugar:		Número de PCs	
Institución:			

HARDWARE	OBSERVACIÓN/CAPACIDAD
Monitor	
Procesador	
Memoria RAM	
Disco Duro	
CD ROM	
Impresora	
Instalaciones eléctricas	
Estabilizador	
Iluminación	
Servicio de Internet	
Sistema Operativo	

Anexo B. Encuesta conocimientos en informática dirigida a los estudiantes que tomarán el curso

Universidad de Nariño ENCUESTA ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

GÉNERO:..... OCUPACIÓN:..... Vereda/Municipio..... FECHA:

Marque correctamente las preguntas por categorías respondiendo con toda la sinceridad y sin faltar a la verdad.

1. ¿Cuál es su nivel educativo?

Primaria [] Secundaria [] Técnico/Tecnológico [] Universitaria []

2. ¿Tiene computador en su casa?

Si [] No []

3. ¿Ha participado en una capacitación en computación?

Si [] No []

4. ¿Cómo calificaría su nivel de destrezas en el uso de un computador?

Nunca he usado un computador [] Básico [] Intermedio [] Excelente []

5. ¿Alguien en su hogar, aparte de usted maneja computador?

Si [] No []

6. ¿Cuenta con acceso a internet cerca de su casa?

Si [] No []

7. Sabe usted utilizar el (la):

Teclado:	SI []	NO []
Mouse	SI []	NO []
Unidad de CD o DVD/Disquete/Memoria USB	SI []	NO []
Impresora	SI []	NO []
Conectar una PC (Teclado, mouse, cpu, monitor, parlantes)	SI []	NO []

8. Puede usted:

Encender y Apagar el computador	SI []	NO []
Utilizar el explorador de archivos de Windows	SI []	NO []
Reproducir una Película o música.	SI []	NO []
Hacer operaciones con la calculadora de Windows	SI []	NO []
Dibujar con Paint.	SI []	NO []
Comprimir archivos.	SI []	NO []
Utilizar el Antivirus.	SI []	NO []
Recuperar un archivo borrado.	SI []	NO []

9. PROGRAMAS (SOFTWARE)

¿Qué programas de computador maneja y para qué lo usa y especifique en qué nivel (básico, intermedio, avanzado)?:

10. INTERNET

Sabe usted:

Crear un Correo electrónico en Hotmail.	SI []	NO []
Enviar mensajes y archivos mediante E-mail.	SI []	NO []
Utilizar el Messenger (Chatear)	SI []	NO []
Utilizar el Buscador Google	SI []	NO []
Crear un blog (compartir archivos y fotos en internet)	SI []	NO []

11. ¿Usted encuentra útil las tecnologías de la información y comunicación y el uso del computador en su vida laboral?

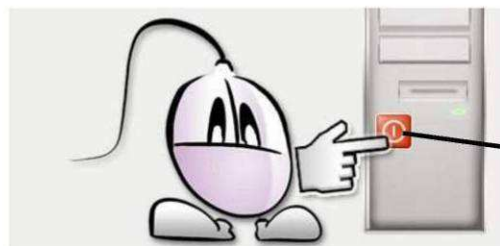
SI [] NO [] Porqué _____

Anexo C. Guías de resumen y guías de actividades

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA GUÍA DE RESUMEN No. 1 COMO ENCENDER CORRECTAMENTE EL COMPUTADOR

Para encender el computador se tiene en cuenta los siguientes pasos:

1. Se prende el **estabilizador**.
2. Se enciende la **torre de la CPU**, presionando el botón encender (power).



Símbolo de encendido



3. Se prenden los **parlantes**, que de acuerdo con la configuración de sonidos que se tenga, permitirá oír cómo se abren y cierran programas hasta llegarse a la activación completa del computador.


4. Se enciende el **monitor** que generalmente tiene el mismo símbolo de power (encendido) como lo vemos en la grafica.



NOTA: PRESIONAR **SOLO UNA VEZ** EL BOTON DE ENCENDIDO Y ESPERAR QUE EL SISTEMA ARRANQUE, TODO DEPENDE DE LA VELOCIDAD DEL COMPUTADOR. SEA PACIENTE.



EL MOUSE Y SU FUNCIONAMIENTO

El Mouse es un dispositivo de entrada. En términos prácticos, el mouse es como una extensión de nuestra mano, la que se "introduce" en la pantalla del monitor de nuestro computador. De esta forma, si se arrastra el mouse hacia la derecha, este movimiento será reproducido y representado en la pantalla del monitor a través de un símbolo (icono de flecha)  que imitará dicho movimiento.

Usos de los Botones del Mouse

Botón Izquierdo

Usos:

1. Para activar un comando a través de los iconos o de la barra de menús
2. Selección de objetos
3. Para iniciar el trazado.

Botón Derecho

Usos:

Al hacer clic con el botón secundario en un icono o en cualquier parte del sistema operativo o programa, se muestra una lista de las acciones que puede realizar con él. Por ejemplo, al hacer clic con el botón secundario en la Papelera de reciclaje del escritorio, Windows muestra un menú que le permite

Rueda o Boton Central

Usos como rueda:

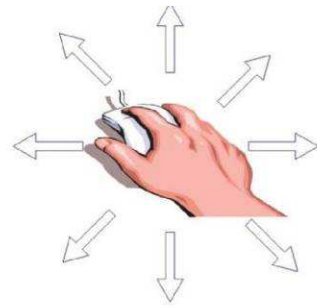
Rodando hacia adelante, se activa el Zoom y los objetos se van acercando. Rodando hacia atrás, los objetos se van alejando.

Si el mouse dispone de una rueda de desplazamiento, puede utilizarla para desplazarse por documentos y páginas web. Para desplazarse hacia abajo, gire la rueda hacia atrás (hacia usted). Para desplazarse hacia arriba, gire la rueda hacia delante



“Deslizar” o “arrastrar” el mouse.

Se refiere a la acción de mover el mouse en cualquier dirección sobre la superficie del “pad” o alfombrilla. Este movimiento se debe ejecutar cuidando que el mouse no pierda contacto en ningún momento con la superficie en donde se deslice, pues si esto ocurre la esfera (bolita) que se encuentra en la parte inferior del ratón dejará de girar y, por lo tanto, de transmitir información al computador. Si eventualmente el movimiento del mouse no fuera suficiente para realizar la acción que deseamos, se puede levantar el mouse, situarlo nuevamente al centro del pad y continuar con el movimiento.



Hacer “Click”

Esta expresión se refiere a la acción de presionar y soltar con el dedo índice o medio, según corresponda, uno de los botones del mouse (el derecho o el izquierdo). Esta palabra se usa debido a que de algún modo imita el sonido que se produce cuando presionamos los botones del mouse.

Hacer “Doble Click”

Esta expresión se refiere a la acción de presionar y soltar, consecutiva y rápidamente, dos veces el botón izquierdo del mouse. Esta acción se relaciona generalmente con la función de activar una aplicación o software, abrir un archivo, una carpeta o un menú.

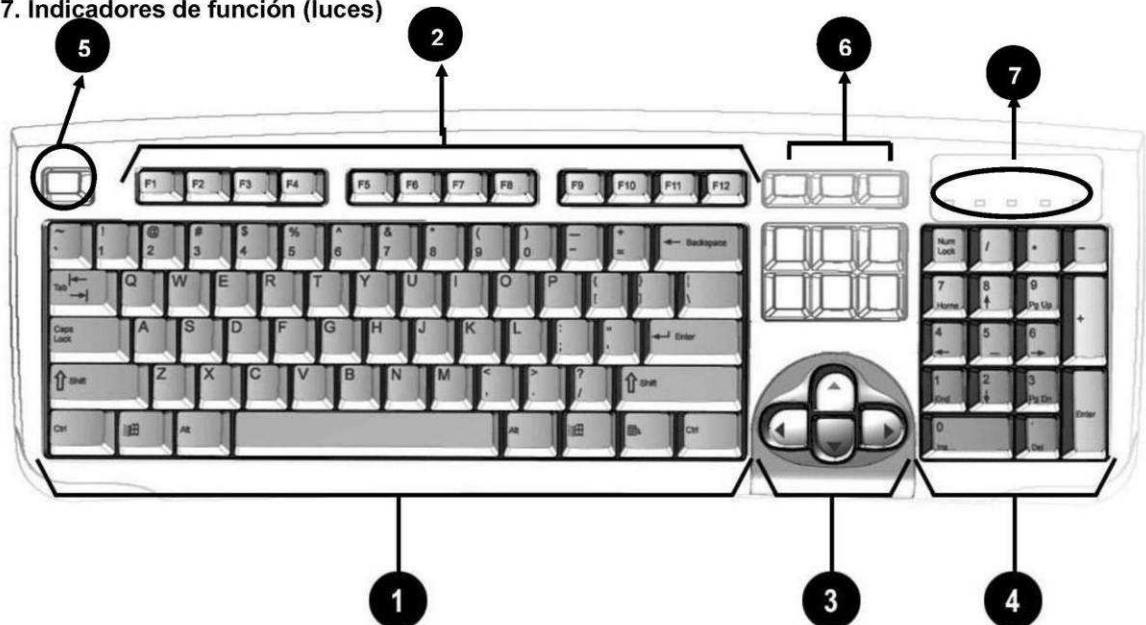


EL TECLADO Y SU FUNCIONAMIENTO

El teclado es el dispositivo de entrada de información alfa numérica, es el medio principal para introducir información en el equipo. Un tipo de teclado es el Teclado QWERTY, un tipo de distribución de teclado utilizado mayoritariamente cuyo nombre está formado por los seis caracteres de la izquierda de la fila superior de letras.

ZONAS DEL TECLADO

1. Teclas para escribir (alfanuméricas)
2. Teclas de Función
3. Teclas de navegación
4. Teclado numérico
5. Tecla Escape
6. Teclas especiales
7. Indicadores de función (luces)



Teclado distribución idioma inglés

Teclado extendido



Teclado distribución idioma español

El teclado extendido IBM incorpora diversas opciones no incluidas en modelos anteriores, entre las cuales se encuentran las 12 teclas de función en la parte superior, teclas Control (Ctrl) y Alt adicionales, y un conjunto de teclas de movimiento de cursor y de edición entre la parte principal del teclado y el teclado numérico.

Organización de las teclas

Las teclas del teclado se pueden dividir en varios grupos según su función:

Teclas para escribir (alfanuméricas). Estas teclas incluyen las mismas letras, números, signos de puntuación y símbolos que se encuentran en las máquinas de escribir tradicionales.

Teclas de control. Estas teclas se utilizan por sí solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas acciones. Las teclas de control usadas con más frecuencia son CTRL, ALT, la tecla del logotipo de Windows y ESC.

Teclas de función. Las teclas de función se utilizan para realizar tareas específicas. Aparecen etiquetadas como F1, F2, F3, etc. hasta F12. La funcionalidad de estas teclas difiere según el programa.

Teclas de navegación. Estas teclas se utilizan para desplazarse por documentos o páginas web y editar texto. Incluyen teclas de dirección, Inicio, Fin, Retroceder Página, Avanzar Página, Suprimir e Insertar.

Teclado numérico. El teclado numérico resulta cómodo para escribir números de un modo rápido. Las teclas se agrupan en un bloque al igual que una calculadora convencional o una máquina de sumar.



PASOS PARA APAGAR EL COMPUTADOR

Cuando haya terminado de utilizar el equipo, es importante que lo apague correctamente, no sólo para ahorrar energía, sino también para asegurarse de que ha guardado los datos y contribuir a mantener el equipo más seguro.

Usar el botón de apagar en el menú Inicio

Para apagar el equipo, haga clic en el botón Inicio



y, a continuación, haga clic en el botón de **apagar equipo** situado en la esquina inferior derecha del menú Inicio.



El sistema nos muestra una ventana con tres opciones, así:



El siguiente paso es escoger la opción según lo que deseemos:

Botón de Suspende: Al hacer clic en este botón, el equipo entra en el modo de suspensión. Windows guarda el trabajo automáticamente, la pantalla se apaga y se detiene el ruido procedente del ventilador del equipo. Normalmente, una luz situada fuera de la caja del equipo parpadea o se vuelve amarilla para indicar que el equipo está en el modo de suspensión. El proceso completo dura sólo unos segundos. Para volver a activar el equipo, presione el botón de encendido situado en la caja del equipo. Puesto que no es necesario que espere a que Windows se inicie, el equipo se activa en unos segundos y puede reanudar el trabajo casi inmediatamente. Mientras el equipo está en el modo de suspensión, consume muy poca energía para mantener el trabajo en la memoria.

Botón de Apagar: Cuando hace clic en el botón que tiene esta forma, el equipo se apaga. A diferencia de cuando usa el modo de suspensión del equipo, el apagado cierra todos los programas que están abiertos, así como Windows, y después se apaga la pantalla y el equipo completamente. Puesto que al apagar el equipo no se guarda el trabajo, debe guardar los archivos antes de apagarlo.

Botón de Reiniciar: Esta opción cierra todos los programas abiertos, cierra Windows y después inicia de nuevo y automáticamente el sistema Windows. Es posible que se necesite reiniciar el equipo tras instalar un programa o una actualización, o cuando el equipo se bloque totalmente.



INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD

TÉRMINOS

INFORMÁTICA: Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadores.

(Definición de *informática* en el DRAE).

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Las tecnologías de la Información y Comunicación son aquellas herramientas computacionales e informáticas para el tratamiento y acceso a la información (que procesan, almacenan, sintetizan, recuperan y presentan).

LECTURA

LAS TIC Y SU PAPEL EN LA SOCIEDAD (escrito por Dr. Pere Marquès Graells (UAB))

La tecnología siempre ha sido uno de los motores del desarrollo de las sociedades, y ahora la informática, las telecomunicaciones y las tecnologías del sonido y la imagen tienen un papel relevante en este sentido. La combinación de estas tecnologías básicas dedicadas al proceso y a la transmisión de la información, facilitada por la tendencia en codificar todo tipo de información (textual, sonora, icónica y audiovisual), da lugar a otras tecnologías del mundo actual como son la radiotelevisión digital, la telemática y la multimedia. Todas ellas constituyen las TIC, tecnologías de la información y la comunicación.

Las principales aportaciones de las TIC a las actividades humanas se concretan en el hecho de **facilitar la realización de nuestros trabajos**, que siempre requieren una cierta información, un determinado proceso de datos y a menudo también la comunicación con otras personas. Y eso es precisamente lo que nos ofrecen las TIC:

- Fácil acceso a todo tipo de información, sobre cualquier tema: televisión, discos ópticos, Internet...
- Instrumentos para todo tipo de proceso de datos de manera rápida y fiable: escritura y copia de textos,

cálculos, creación de bases de datos, tratamiento de imágenes...

- Canales de comunicación, para difundir información y contactar con cualquier persona o institución: correo electrónico, videoconferencias, edición de páginas web...

- Automatización de trabajos, mediante la programación de las actividades que realizarán los ordenadores.

- Interactividad. Los ordenadores nos permiten "dialogar" con programas de gestión, videojuegos, materiales formativos multimedia...

- Almacenamiento de grandes cantidades de información en pequeños soportes de fácil transporte: memorias usb, discos, tarjetas, redes...

Diariamente y en las diferentes ocupaciones se utilizan las TIC:

Por ejemplo, un abogado puede utilizar las TIC en su trabajo, utilizando un procesador de texto (por ejemplo Word) para elaborar sus oficios, demandas, citaciones, para guardarlas en el computador, imprimirlas o enviarlas por correo electrónico a su cliente.

Un taxista, podrá revisar a través de internet, la posibilidad de conocer más a fondo las partes que componen su máquina por medio de manuales que ha descargado, además, revisará las restricciones existentes por ejemplo: pico y placa.

Un ebanista, consultará planos detallados para mejorar el trabajo de elaboración de muebles, ampliando la gama de modelos que ofrece a su clientela.

Un agricultor, solucionará dudas sobre créditos ingresando a la página web del banco que ofrece préstamos. Investigará la manera más apropiada de mejorar sus cultivos utilizando técnicas o buenas prácticas agrícolas. Se comunicará con mayor facilidad con otras personas por medio de correo electrónico o foros virtuales, para intercambiar experiencias sobre su trabajo

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA

GUÍA DE TRABAJO No. 1

Actividad 1

Descripción: una vez observado el video sobre la historia de los computadores relaciona los dos aspectos más importantes del video: el invento y su autor. Escriba en el espacio correspondiente al invento que aparece en un círculo, el número que crea acertado, tenga en cuenta la fecha y su autor. En las generaciones: coloque el número de cada generación en el invento que usted crea acertado para esa época.

1. AÑO: 3000 AC, AUTOR: CHINOS
2. AÑO: 1617, AUTOR: John Napier
3. AÑO: 1642, AUTOR: Blaise Pascal
4. AÑO: 1822, AUTOR: Charles Babbage

INVENTOS:

PASCALINA (____)

MAQUINA ANALÍTICA
(____)TABLAS LOGARÍTMICAS
(____)

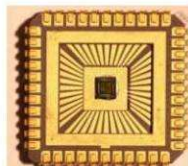
ABACO (____)



GENERACIONES:

5. Primera Generación (1951-1958)
6. Segunda generación (1959-1964)
7. Tercera generación (1964 - 1971)
8. Cuarta generación (1971-1982)
9. Quinta generación (1982 hasta la actualidad)

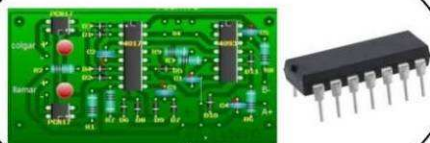
Tubos al Vacío (____)

Microprocesador
(____)

Transistor (____)

Computador personal e Inteligencia
Artificial (____)

Circuito Integrado (____)



Actividad 2

CARACTERÍSTICAS DE UN COMPUTADOR

1. Relacione la descripción con la palabra correspondiente y coloque dentro del paréntesis el número.

LA PALABRA	LA DESCRIPCIÓN
(1). Velocidad. <i>Ej</i>	1. Principal característica del computador.
(). Teclado	2. Permite realizar distintas tareas.
(). RAM	3. Cerebro del computador.
(). Impresora	4. Muestra información sin imprimirla.
(). Monitor	5. Permite escribir en el computador.
(). Ratón	6. Maneja el computador mediante clics.
(). Portátil	7. Memoria principal computador.
(). Disco duro	8. Guarda información.
(). CPU	9. Computador pequeño de fácil transporte.
(). Programa	10. Presenta información en papel.

2. Señalar las palabras encontradas en la anterior actividad y relacionadas con el tema de las características del computador.

v	s	c	m	o	w	e	o	x	a	p
j	e	z	t	y	r	d	g	r	p	n
r	u	l	i	p	a	t	o	c	o	v
o	g	r	o	l	m	s	f	n	r	u
t	j	o	c	c	e	d	u	o	t	h
i	o	e	l	r	i	n	p	t	a	x
n	t	a	p	u	d	d	c	a	t	m
o	n	m	k	v	p	z	a	r	i	u
m	i	e	q	h	o	b	g	d	l	i
a	o	r	u	d	o	c	s	i	d	t
h	x	p	r	o	g	r	a	m	a	y

Actividad 3

JUEGO DE ROLES

Inicialmente se dividirá a los estudiantes en 4 grupos, a cada grupo le corresponderá una actividad laboral y se entregará una pequeña descripción de las actividades y perfil que adoptarán para la solución al problema que posteriormente se propondrá. Tomando la informática y las Tecnologías de la información y la comunicación como punto de partida para el desarrollo de la actividad. El planteamiento del problema es el siguiente:

¿Cómo mejorar la productividad y agilizar las actividades que debe cumplir en su trabajo? Teniendo en cuenta que el manejo de la información puede ser realizado automáticamente con el uso del computador.

Una vez se haya debatido esta pregunta en grupo, delegar a una persona como representante, quien se encargará de tomar nota de las diferentes soluciones que el grupo pueda dar, para luego exponerlas y compartirlas.

Profesión: Policía

Perfil del Policía

El Policía tiene por misión proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana mediante el desempeño de las siguientes funciones:

1. Auxiliar y proteger a las personas y asegurar la conservación y custodia de los bienes que se encuentren en situación de peligro por cualquier causa.
2. Vigilar y proteger los edificios e instalaciones públicos que lo requieran.
3. Mantener y restablecer, en su caso, el orden y la seguridad ciudadana.
4. Prevenir la comisión de actos delictivos, como robos en bancos, estafas en la calle, etc.
5. Captar, recibir y analizar cuantos datos tengan interés para el orden y la seguridad pública, y estudiar, planificar y ejecutar los métodos y técnicas de prevención de la delincuencia.
6. Colaborar con los servicios de protección civil en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, en los términos que se establezcan en la legislación de protección civil.

SOLUCIONES AL PROBLEMA AL REVERSO DE LA HOJA

Profesión: Profesor de Ciencias Sociales

Perfil del Profesor de Ciencias Sociales

El profesor de Ciencias Sociales tiene como misión formar a sus estudiantes de manera integral, no solo enseñando sus conocimientos de Ciencias Sociales, sino también acompañando en los procesos de formación en valores, mediante el desempeño de las siguientes funciones:

1. Preparar sus clases de acuerdo al grupo de destino. Primaria, secundaria, etc.
2. Llevar un registro y control de sus estudiantes. Calificaciones, asistencia a clases.
3. Dinamizar el grupo y motivarlos.
4. Dictar la clase utilizando los recursos pertinentes.
5. Rendir informes de evaluación individual y grupal al coordinador o a su jefe inmediato. Boletín de calificaciones.

SOLUCIONES AL PROBLEMA AL REVERSO DE LA HOJA

Profesión: Periodista

Perfil del Periodista

El periodista, recaba e investiga acontecimientos y sucesos de importancia para el público, mediante el desempeño de las siguientes funciones:

1. Consigue e investiga acontecimientos y sucesos de importancia para el público.
2. Viaja o se dirige a lugar de la noticia o de los hechos.
2. Redacta la información recolectada en forma de nota informativa, crónica o reportaje, según sea la importancia y naturaleza del hecho.
3. Envía su informe periodístico a una central de noticias como parte del proceso de difusión de la información.

SOLUCIONES AL PROBLEMA AL REVERSO DE LA HOJA

Profesión: Auxiliar de Farmacia

Perfil del Auxiliar de Farmacia

Trabaja con el farmacéutico, bajo la supervisión del cual realiza la mayor parte de sus tareas. Entre ellas:

1. Realización de análisis clínicos elementales, junto al mantenimiento y limpieza del material empleado en las operaciones farmacéuticas, así como la elaboración y dispensación de preparados medicamentosos, dietéticos o cosméticos en establecimientos de farmacia.
2. Venta y distribución de productos farmacéuticos.
3. Transmitir información a los clientes sobre su utilización y determinar los parámetros en que se deben administrar (de forma personalizada) aquéllos que no han recibido una prescripción pertinente por parte de un médico.
4. Asimismo, debe fomentar los hábitos saludables entre los clientes de farmacias y educándoles en unas actitudes correctas.
5. En tareas más administrativas: Se encarga de controlar los suministros de los productos (recepción, almacenamiento, revisión, mantenimiento de existencias...), de su correcto envasado y etiquetado para evitar errores.
6. Así como de la facturación de los establecimientos de farmacia (gestión de recetas médicas, cobro, control de caja).

SOLUCIONES AL PROBLEMA AL REVERSO DE LA HOJA

Actividad 4

PARTES DE UN COMPUTADOR

1. Lea detenidamente la descripción y llene el crucigrama de acuerdo a la pista proporcionada. Tenga en cuenta que el número de la pista corresponda al número en la figura del crucigrama.

PISTAS

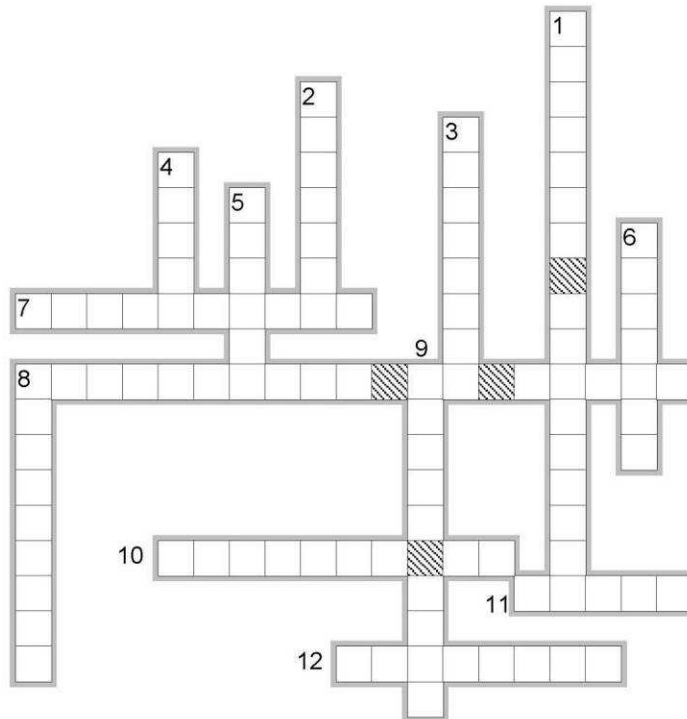
Verticales

7. Dispositivo que realiza las operaciones del computador
8. Programa para editar y crear textos
10. Versión de sistema operativo
11. Gabinete en el cual se ubican los componentes de procesamiento de información del computador como el disco duro, procesador y las tarjetas
12. Hace referencia a la totalidad de componentes físicos de una computadora

Horizontales

1. El software más importante de la computadora
2. Dispositivo de entrada de información alfa numérica
3. Hace referencia a los programas que son utilizados en un computador para llevar a cabo el manejo de los datos
4. Dispositivo de desplazamiento a través del entorno de trabajo (Escritorio)
5. Dispositivo que le permite al computador adquirir videos y transmitir imágenes
6. Dispositivo de salida que de forma gráfica nos muestra los resultados de la tarea efectuada
8. Dispositivo de salida que le permite al computador emitir sonidos
9. Dispositivo en el cual se almacena la información

CRUCIGRAMA

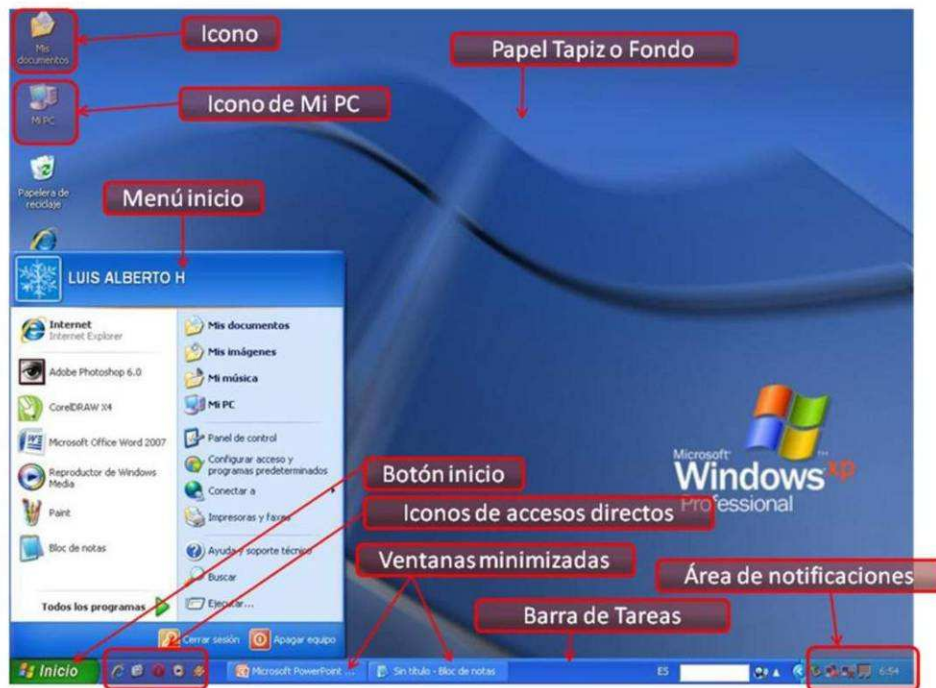


NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA GUÍA DE RESUMEN No. 2

ENTORNO DEL SISTEMA OPERATIVO

ZONAS DEL ESCRITORIO



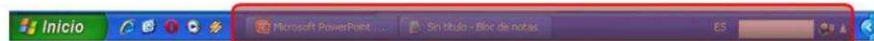
Es la primera pantalla que aparece una vez se haya cargado el sistema operativo con el cual trabajamos. En el escritorio encontramos una serie de iconos que permiten abrir el programa correspondiente. Además encontramos varias zonas:

- Papel tapiz
- Área de notificación
- Icono Mis Documentos
- Mis sitios de red
- Barra de tareas
- Botón inicio
- Icono Mi PC
- Iconos



Barra de Tareas

Barra rectangular, normalmente ubicada en la parte inferior de la pantalla. Usada para seleccionar un programa que se está abriendo en el computador. Esta barra muestra los programas en forma de botones. La barra de tareas se puede mover en los cuatro extremos del escritorio. Además se puede bloquear y desbloquear.



El Menú Inicio

Es un elemento de la interfaz en el sistema operativo Windows, que funciona como punto central para abrir programas y, adicionalmente, para colocar allí accesos directos de uso frecuente. También tiene submenús que se despliegan al pasar el mouse por encima de algunas opciones. El menú inicio puede cambiar su apariencia según la versión de Windows.

El Menú Inicio

MENU DE INICIO W. 98



MENU DE INICIO W. XP



Tareas Comunes

Menús de trabajo y submenús

Fin de sesión



VENTANAS

Es un área visual, normalmente de forma rectangular, que representa a un programa. Siempre que utilizemos un programa, usaremos una ventana.

Se la puede mover, maximizar (hacer más grande), minimizar (hacer más pequeña) y cerrar.

Todas las ventanas son muy similares en Windows.

Partes de una VENTANA

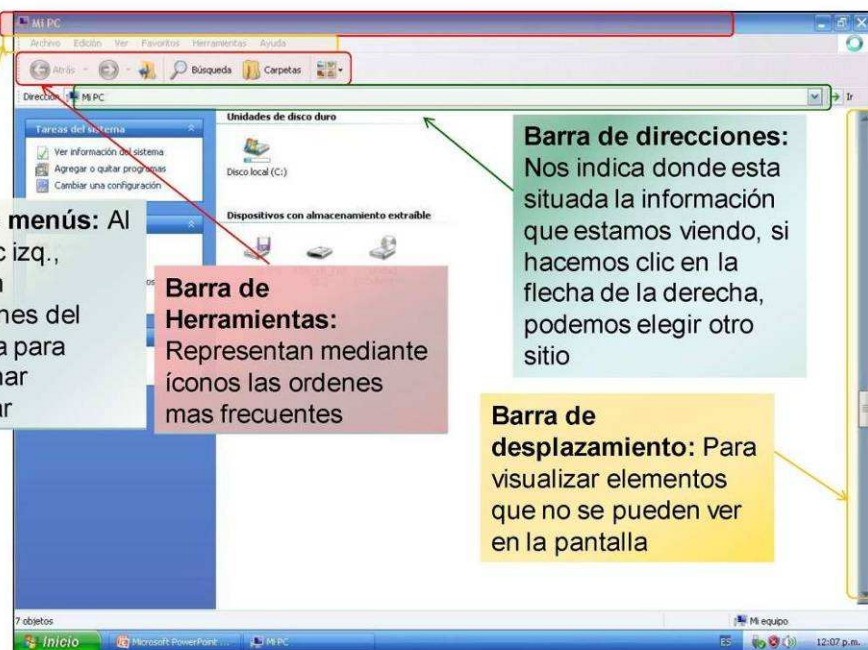
Barra de título: muestra el nombre de la ventana, a la derecha están los botones de control, con click sostenido movemos la ventana

Barra de menús: Al hacer clic izq., aparecen Las ordenes del programa para seleccionar Y ejecutar

Barra de Herramientas: Representan mediante íconos las ordenes mas frecuentes

Barra de direcciones: Nos indica donde esta situada la información que estamos viendo, si hacemos clic en la flecha de la derecha, podemos elegir otro sitio

Barra de desplazamiento: Para visualizar elementos que no se pueden ver en la pantalla



GLOSARIO DE TÉRMINOS

SISTEMA OPERATIVO: El sistema operativo es el programa (o software) más importante de un computador. Es el encargado de administrar (instalar o quitar hardware, software, etc) los componentes físicos y lógicos de un computador. El sistema operativo más común es Windows, creado por la empresa de informática Estadounidense Microsoft.

PROGRAMA (o Software): conjunto de instrucciones para una computadora, para que el usuario puede realizar una tarea, por ejemplo escribir. Ejemplo: procesador de texto (Word), Programa de dibujo (Paint).

PROCESADOR o CPU: (traduce unidad central de procesamiento). Es el elemento electrónico que interpreta las instrucciones y procesa los datos de los programas de computadora. Se mide en Hz, normalmente se denotan en la actualidad con Ghz ejemplo 3 GHZ, la G es un múltiplo de 1 millón de millones. El procesador, junto con la memoria RAM, básicamente dan la velocidad del computador. Hay varias versiones y fabricantes de procesadores, por ejemplo AMD, INTEL.

VENTANA: Es un área visual, normalmente de forma rectangular, que representa a un programa. Siempre que utilizemos un programa, usaremos una ventana. Se la puede mover, maximizar (hacer mas grande), minimizar (hacer mas pequeña) y cerrar.

ICONO: imagen que representa un programa u otro recurso; generalmente conduce a abrir un programa.

INTERFAZ GRAFICA: utiliza un conjunto de imágenes y objetos gráficos para representar la información y acciones disponibles en la interfaz, haciendo el manejo del computador mas amigable.

PAPEL TAPIZ: es una imagen que aparece en el fondo del escritorio del sistema operativo.

PUNTERO: El puntero es una herramienta que se utiliza para señalar un punto o región dentro del sistema operativo.

MENÚ: lista de opciones dentro de las cuales el usuario de un programa puede seleccionar una acción, como abrir o cerrar un documento, o dar un formato particular a una parte del mismo. Muchos programas, especialmente aquellos que ofrecen una interfaz de usuario, presentan menús como un medio que proporciona al usuario un procedimiento sencillo para utilizarlos, sin necesidad de tener que memorizar sus comandos. Al elegir dentro de un menú, a menudo se lleva al usuario a un segundo menú o a un cuadro de diálogo que contiene opciones que permiten hacer la selección realizada en el menú original.

PC: siglas en ingles de *personal computer*, que traducen computador personal. Se utiliza para designar los ordenadores o computadoras personales.

RAM: memoria basada en semiconductores que puede ser leída y escrita por el microprocesador u otros dispositivos de hardware tantas veces como se quiera. Es una memoria de almacenamiento temporal, donde el procesador coloca los programas que abre el usuario y otra información necesaria para el control interno de tareas; su contenido desaparece cuando se apaga el ordenador o computadora

DISCO DURO: en los ordenadores o computadoras, unidad de almacenamiento permanente de gran capacidad.

<http://es.wikipedia.org>

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA
GUÍA DE ACTIVIDAD No. 2
ENTORNO DEL SISTEMA OPERATIVO

ACTIVIDAD 1

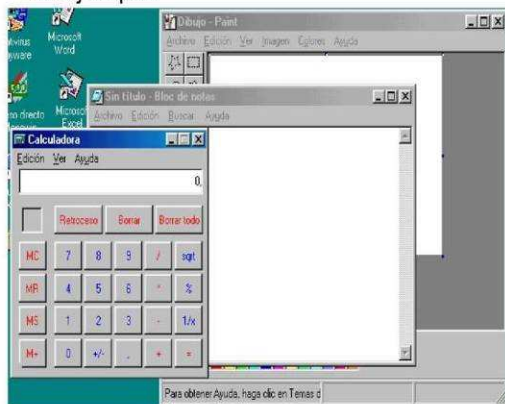
SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Objetivo familiarizarnos con el entorno de Windows.

Es importante que en las prácticas no te saltes ningún paso.

Con el escritorio de Windows a la vista, realiza lo siguiente:

1. Despliega el menú **Inicio** para mostrar sus opciones. Revise los sub-menús, sin entrar en ningún programa, moviendo el Mouse por cada opción. Sólo se trata de practicar cómo se abren y cierran los menús.
2. Abre el icono **Mi PC** con un doble clic. Maximiza, minimiza y cambia el tamaño de la ventana. Muévela por el escritorio para situarla en distintas posiciones. Practica el tiempo que consideres necesario para comenzar a dominar las técnicas básicas con el ratón.
3. Abra desde el menú **Inicio** los programas **Calculadora**, **Paint** y **Bloc de Notas**. Deberás organizarte las tres ventanas de forma que las veas al mismo tiempo. Para ello se da clic en inicio, todos los programas, accesorios y escoger el programa. La siguiente imagen muestra un ejemplo:



4. Practica a cambiar con un clic de una a otra, maximizarlas, minimizarlas, moverlas, etc.
5. Realice un pequeño escrito en el **Bloc de Notas** con una breve descripción de las tres partes fundamentales del sistema operativo: el escritorio, la barra de tareas y el menú inicio, así como las funciones que cumplen dentro del sistema.
6. Utilizando Paint, realizar un dibujo de una ventana de Windows y ubica dentro de un círculo las partes mas importantes de ella.
7. Explore las opciones que tiene la calculadora, realizando algunas operaciones de suma, resta, multiplicación, división.
8. Cierra finalmente las tres ventanas.

ACTIVIDAD 2

Objetivo Afianzar destrezas en el manejo del teclado

Mediante varios ejercicios de mecanografía, el aprendiz perfeccionará sus destrezas con el teclado por medio de un programa. Abrir el programa, ir al escritorio y hacer doble clic en **Mecanografía**

ACTIVIDAD 3

Objetivo Afianzar destrezas en el manejo del Mouse.

Para mejorar la destreza con el Mouse, abrir el juego proporcionada en cada computador. En el escritorio, dar doble clic en **JUEGO_CLIC** para abrirlo y seguir las instrucciones. Ejercicio alternativo: hacer dibujo en Paint sobre una parte del computador entregada previamente.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA GUÍA DE RESUMEN No. 3

INTERFAZ DEL SISTEMA OPERATIVO. MANEJO DE ARCHIVOS Y CARPETAS.

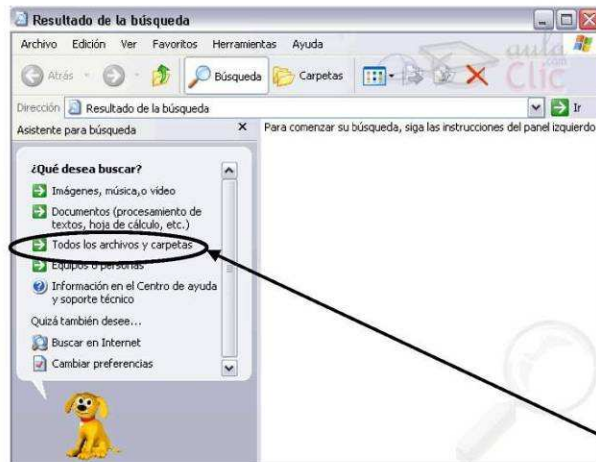
ARCHIVOS Y CARPETAS

La idea de carpeta y archivo es exactamente la misma que se maneja en la vida cotidiana, los archivos se pueden comparar con hojas o documentos en los que hemos escrito alguna información, las carpetas son las que se usan para guardar las hojas o documentos, en ese orden de ideas, en una carpeta se puede tener muchas hojas u otras carpetas y estas a su vez con mas hojas.



¿Como buscar un archivo en el explorador de Windows?

Para buscar uno o varios archivos, primero abra el explorador de Windows. Luego haga clic en el botón de búsqueda, así:



2. Haga clic en el cuadro de texto e introduzca el nombre del archivo a buscar, si no sabe el nombre del archivo a buscar, utilice el comodín asterisco en el teclado: *

Seguido de un punto . y la extensión del archivo a buscar como por ejemplo: buscará todas las imágenes que hay en el lugar especificado para la búsqueda, en este caso es Mi PC, pero esta ubicación puede cambiar dando clic en esta flecha.

3. Por ultimo haga clic en el botón **buscar ahora**, y automáticamente el resultado se mostrará en la parte derecha.



CARACTERÍSTICAS DE UNA CARPETA

- Las carpetas al igual que los archivos se pueden crear, copiar, eliminar, compartir y cambiar de nombre.
- Se pueden mover de un lugar a otro dentro del disco duro.
- Se pueden crear carpetas dentro de otras.
- Se pueden comprimir.

Características de los archivos

Ejemplo1.doc

Nombre

Extensión

Tipos de Archivos

Según su formato (extensión o apellido):

- Archivos de texto (.doc .rtf .txt)
- Archivos de hojas de calculo (.xls .xlsx)
- Archivos de presentación (.ppt .pptx)
- Archivos ejecutables (.exe)
- Archivos de imagen (.jpg .bmp .gif)
- Archivos audio (.wav .mp3 .mid)
- Archivos de video (.mpg .avi .mov)
- Archivos comprimidos (.rar .zip)

Es posible que las extensiones de los archivos no se visualicen automáticamente.

Y realice clic izquierdo de acuerdo a lo que se desee buscar, si no recuerda el nombre del archivo puede realizar una búsqueda con comodines es decir que el sistema buscara por su extensión, de la siguiente forma:

1. Haga clic izquierdo sobre la flecha verde con la opción todos los archivos y carpetas.



COMO CREAR CARPETAS

1. Dar un clic derecho en el lugar que se desee crear(en un espacio vacío o en blanco de la ventana).
2. Seleccionar la opción "Nuevo"
3. Se da clic en "Carpeta"



Aparecerá una carpeta con el nombre "Nueva carpeta":



Puede ser cambiado inmediatamente. O posteriormente dando clic derecho sobre la carpeta y luego clic en la opción "Cambiar nombre", a continuación se escribe el nuevo nombre.



EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Esta herramienta permite moverse entre los archivos y carpetas del computador, además de crearlos, moverlos, organizarlos y eliminarlos. Las carpetas se deben mantener organizadas para poder encontrar fácilmente la información, en la vida cotidiana se usa el archivador, pero en el computador, esta función la cumple el Disco Duro con ayuda del explorador de Windows.

¿COMO COMPRIMIR CARPETAS Y ARCHIVOS?

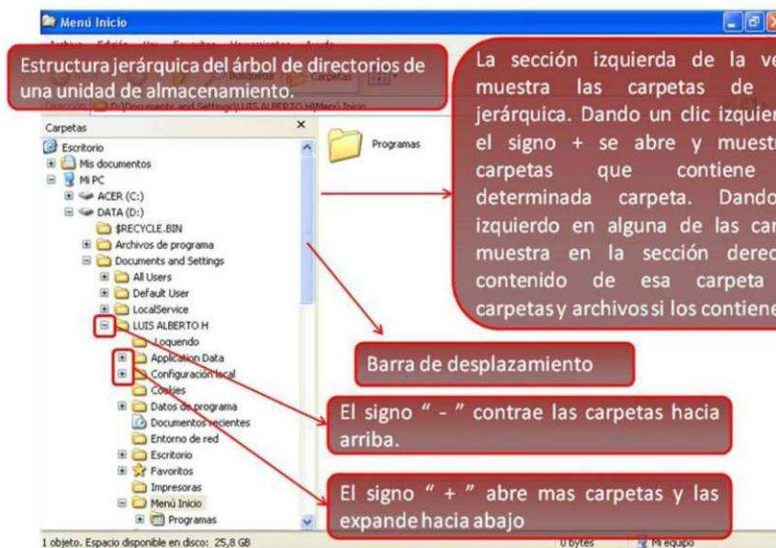
Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el archivo o carpeta. Seleccione Enviar a. A continuación haga clic en Carpeta comprimida (en zip). Como resultado se creará una carpeta comprimida, identificada por un icono de zip, que muestra el mismo nombre que el archivo que comprimió.

¿COMO ABRIR EL EXPLORADOR DE WINDOWS?

Para abrir el "Explorador de Windows", dé clic Derecho sobre el botón "Inicio" y luego clic izquierdo en la opción "Explorar". La opción debe estar seleccionada, es decir coloreada en azul.



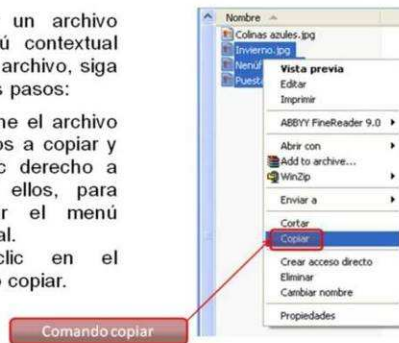
EL EXPLORADOR DE WINDOWS



OPERACIONES BÁSICAS CON ARCHIVOS Y CARPETAS (copiar, pegar, cortar)

Para copiar un archivo con el menú contextual del icono de archivo, siga los siguientes pasos:

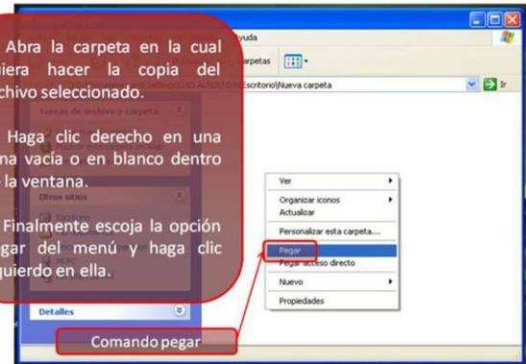
1. Seleccione el archivo o archivos a copiar y haga clic derecho a uno de ellos, para desplegar el menú contextual.
2. Haga clic en el comando copiar.



3. Abra la carpeta en la cual quiera hacer la copia del archivo seleccionado.

4. Haga clic derecho en una zona vacía o en blanco dentro de la ventana.

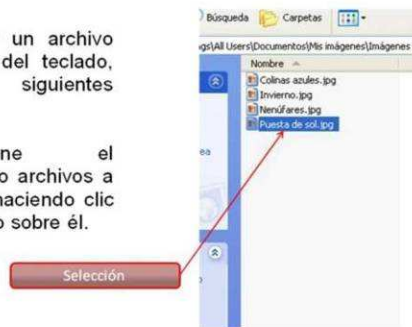
5. Finalmente escoja la opción pegar del menú y haga clic izquierdo en ella.



OTRA FORMA DE COPIAR UNA CARPETA O ARCHIVO CON AYUDA EL TECLADO

Para copiar un archivo con ayuda del teclado, siga los siguientes pasos:

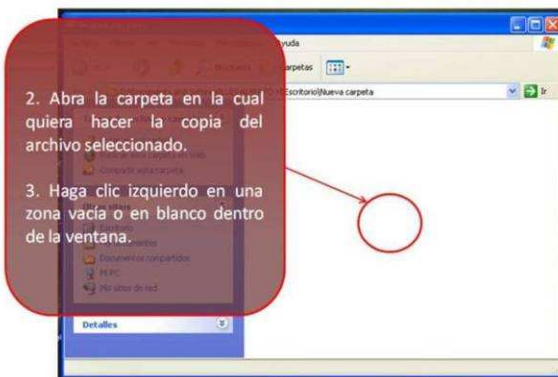
1. Seleccione el archivo o archivos a copiar, haciendo clic izquierdo sobre él.



2. Presione la tecla **CRTL** o Control de forma sostenida y luego sin soltarla presiona una vez la tecla **C**. Para copiar el archivo.



2. Abra la carpeta en la cual quiera hacer la copia del archivo seleccionado.
3. Haga clic izquierdo en una zona vacía o en blanco dentro de la ventana.

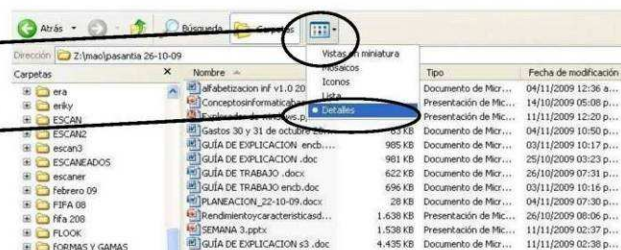


2. Presione la tecla **CRTL** o Control de forma sostenida y luego sin soltarla presiona una vez la tecla **V**. Para pegar el archivo.



DETALLES DEL CONTENIDO DE UNA CARPETA MEDIANTE EL EXPLORADOR DE WINDOWS

Para mirar estos detalles basta con hacer clic izquierdo en el botón de **VISTAS** del explorador de Windows y al momento de desplegarse el menú se selecciona la opción detalles y se hace clic sobre ella, automáticamente la ventana nos muestra varias características como el nombre, el tamaño, el tipo y la fecha de modificación.



NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA**GUÍA DE ACTIVIDAD No. 3** *Interfaz del sistema operativo. Manejo de archivos y carpetas y el Explorador de Windows*Realizar los siguientes ejercicios en el **escritorio de Windows**:**ACTIVIDAD 1**

- 1- Crear una nueva carpeta en el escritorio con el nombre **Taller**.
- 2- Crea un nuevo documento de texto en el escritorio.
- 3- copie y pegue el elemento de texto dentro de la carpeta **Taller**.
- 4- Borra (suprime) el elemento de Texto que usted creo en el escritorio.
- 5- Cierra la carpeta.
- 6- Crea en el escritorio una nueva carpeta con el nombre **taller2**.
- 8- Borra las dos carpetas.
- 9- Comprueba el contenido borrado en la papelera de Reciclaje.
10. Restaure las 2 carpetas eliminadas
11. comprima las 2 carpetas.

ACTIVIDAD 2Realizar los siguientes ejercicios en el **Explorador de archivos**.

1. Abra el explorador de Windows
2. Ubíquese en mis documentos.
3. Cree una carpeta y cámbiele el nombre por el suyo. **Dentro** de ella, cree otra carpeta con el nombre: semana3
4. Por medio de una búsqueda (inicio, buscar), encuentre un archivo de imagen, otro de texto y otro de video (no importa el nombre).
5. Copie cada archivo encontrado de la búsqueda, en la carpeta semana3 que usted creó.
6. Ubíquese en la carpeta semana3, ahora escoja la vista detalles. Revise las opciones que esta vista ofrece y escriba en esta hoja que tamaño tiene cada archivo.
7. Comprima la **carpeta** semana3

ACTIVIDAD 3

1. Abrir Paint, hacer un dibujo de una casa.
2. Guardar (por medio del menú archivo) el dibujo en mis documentos. En la carpeta semana3.
3. Hacer un pequeño escrito por medio del bloc de notas que contenga su nombre y los temas de aprendizaje.

ACTIVIDAD 4

Escoja las respuestas correctas:

1. Que es un archivo en el computador:
 - a. Un papel
 - b. Un libro.
 - c. Documento que guarda información
2. La extensión de un archivo de audio es:
 - a. *. exe
 - b. *. doc
 - c. *. mp3
3. ¿Cuál es la finalidad de una carpeta?
 - a. Agrupar de manera ordenada varios archivos y otras carpetas.
 - b. Generar subcarpetas con otros archivos.
 - c. Abrir programas de forma directa.
4. ¿Cuál es el icono con el que se puede acceder a todas las unidades de almacenamiento?
 - a. Mis sitios de red.
 - b. Mi PC
 - c. Mis documentos
 - d. Papelera de reciclaje
5. El explorador de Windows sirve para:
 - a. Apagar el PC.
 - b. Organizar archivos y carpetas.
 - c. Cambiar el fondo del escritorio
6. Que tecla sirve para eliminar un archivo?
 - a. La tecla **S**
 - b. La tecla **Enter**
 - c. La tecla **Supr**
7. Que botón del explorador sirve para mirar los detalles de archivos y carpetas.



a. b. c.

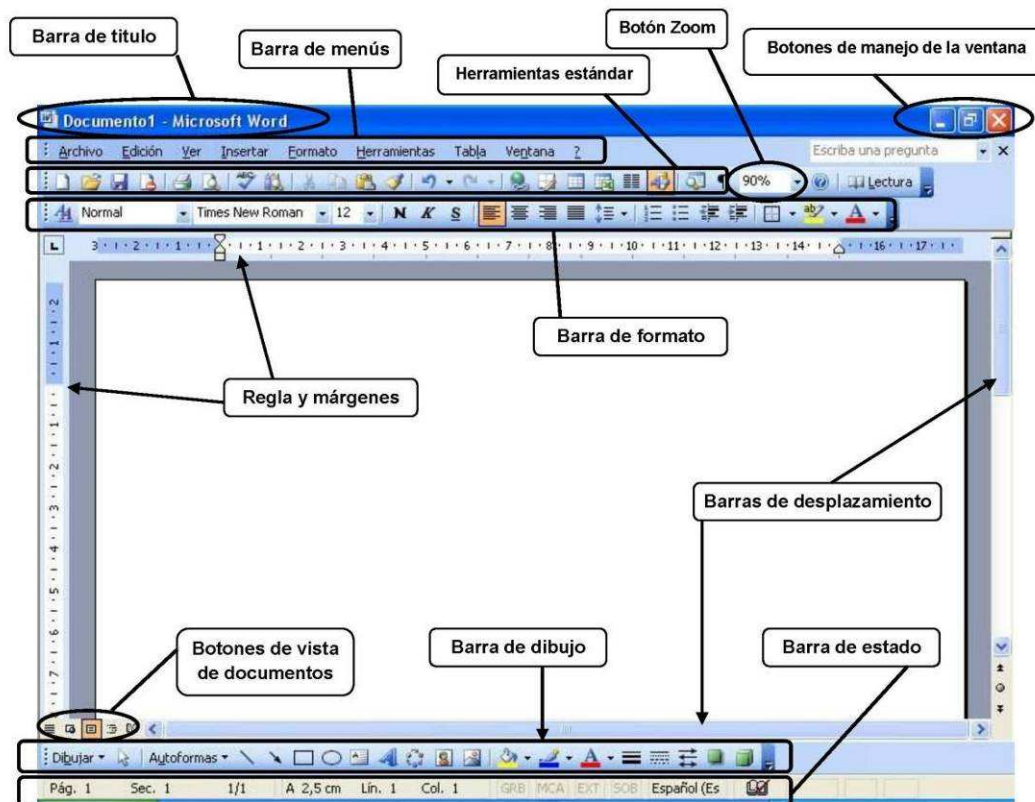
- 8.Cuál de las siguientes combinaciones de teclas sirve para copiar:
 - a. Shift + G
 - b. Ctrl + D
 - c. Ctrl + C
 - d. Ninguna de las anteriores

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA GUÍA DE RESUMEN No. 4 PROCESADOR DE TEXTO.

¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTO?

Un procesador de textos es un programa informático destinado a la creación o modificación, redacción, edición, formato e impresión de documentos escritos desde cartas hasta libros por medio de un computador. Los procesadores de textos más conocidos son NotePad, WordPad y Word de Microsoft. También son destacables el OpenOffice Write, WordPerfect, KWord, etc.

APARIENCIA DE LA VENTANA DE TRABAJO DE WORD 2003



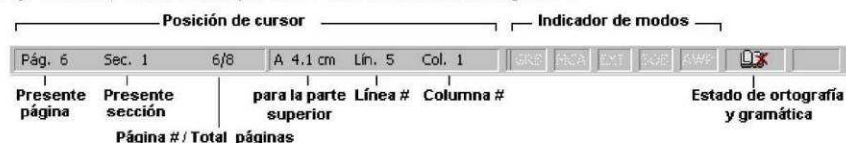
La barra de menús. Desde los menús de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word 2003. Teniendo en cuenta que agrupa los submenús de acuerdo a la función que realizan.

La barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas funciones más habituales, como *Guardar*, *Copiar*, *Pegar*, etc. Existe un icono muy importante y es el **Zoom** que tiene como función aumentar o disminuir el tamaño del documento dentro de la pantalla más no de la impresión.

La barra de formato contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en *negrita*, *cursiva*, elegir *tipo de fuente*, y el aspecto del texto, como el color, tamaño y la alineación.

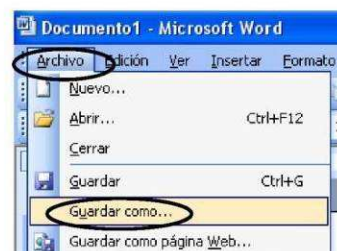
Regla y márgenes. Word y otros procesadores de palabras, tienen reglas construidas en su interior. De esta manera, usted no tendrá que sostener una regla física real sobre la pantalla, para tratar de averiguar cuán grande resulta algo que está creando en la página. Además nos indica las márgenes del documento en un color diferente.

Barra de estado se usa para mostrar una cantidad de informaciones en su documento. A medida que trabaja en el mismo, la información de la barra de estado va cambiando para mostrar dónde se encuentra usted dentro del mismo. Otras partes de la barra de estado lo informarán si algunas funciones están o no activadas. Puede ver también un indicador cuando algún proceso se está ejecutando, como una impresión o una verificación ortográfica.

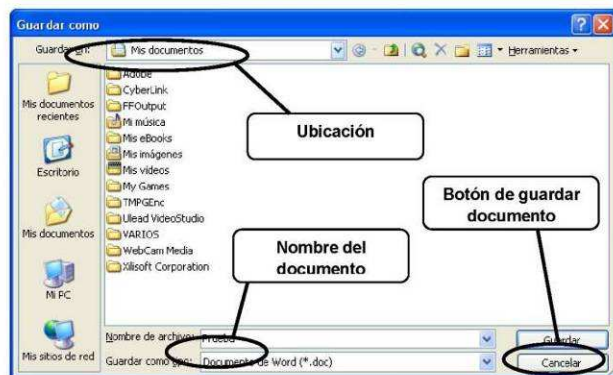


¿Cómo guardar un documento en Word?

Si se trata de un archivo nuevo siga los siguientes pasos para guardar de forma permanente un documento ya sea en el computador o en algún otro dispositivo de almacenamiento (memoria USB, CD, Disket...), se va al menú Archivo y se da clic izquierdo en la opción Guardar como. Se despliega una ventana, donde dice Nombre de archivo se escribe el nombre del documento, en la opción Guardar en, se escoge la ubicación en la cual se va a guardar el documento (en este caso en la capeta Mis documentos), luego clic en Guardar. Después de guardar el documento la barra de título cambia, ahora dirá Prueba, en lugar de Documento1.



Si el archivo ya está guardado solo basta con guardar los cambios, dando clic en el icono con forma de disquete.

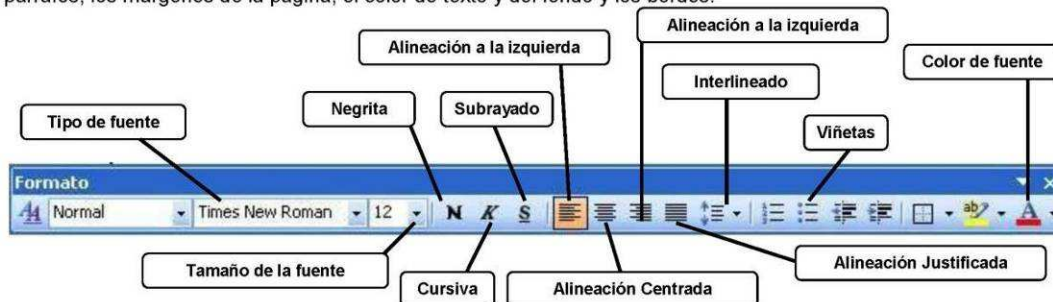


Abrir Un Documento

Para abrir un documento de Word desde el programa, se va al menú Archivo y se selecciona Abrir, luego en la opción Buscar en, se escoge la ubicación del documento y cuando aparezca la lista de documentos que allí existen se selecciona el documento a trabajar y se da clic izquierdo en Abrir.



FORMATO: La palabra Formato incluye a todas las maneras con las que usted puede cambiar la apariencia del texto y de la página. Aprenderá como cambiar el estilo de la fuente (negrita, cursiva, subrayada), su tamaño, las sangrías o alineación de los párrafos, los márgenes de la página, el color de texto y del fondo y los bordes.



Formato Fuente

El tipo de fuente es el tipo de letra que se quiere usar en el documento. El más utilizado es el Arial, pero el determinado de Word es el Times New Roman. Para escoger tipos de fuentes se va al menú Formato y la opción Fuente, ó se va directamente a la casilla de fuente de la barra de herramientas Formato.

Formato Tamaño. De forma muy similar se puede cambiar el tamaño de la fuente o letra, desde el menú formato o desde la casilla de tamaño de fuente de la barra de herramientas formato.

Estilos. Se puede cambiar el estilo, como por ejemplo la **negrita**, **cursiva** y **subrayado**. Se debe seleccionar el texto y hacer clic en el icono correspondiente a cada atributo de la barra de herramientas formato o en el estilo de fuente que se encuentra en la pestaña Fuente del menú de Formato.

Formato párrafo

Algunas de las características más importantes de formato de párrafo son la alineación y la sangría, las cuales se encuentran en la barra de formato o desde el menú Formato, Párrafo.

Alineación: para establecer la alineación de un texto se seleccionan los iconos que se encuentran en la barra de herramientas Formato o en el menú Formato y la pestaña Párrafo. Hay cuatro tipos de alineación: Izquierda, Centrada, Derecha y Justificada.

Nota: cuando se habla de alinear un párrafo se refiere, a su alineación respecto a las márgenes de la página.

Interlineado: espacio entre cada renglón de un párrafo.

Numeración y viñetas: Como su propio nombre indica se utiliza para colocar viñetas o pequeños dibujos al lado de un párrafo. Hay que seguir los siguientes pasos:


- Seleccionar el bloque de texto que se quiere numerar.
- Haga clic en el icono de viñetas.




MANEJO DE TEXTO

Para cualquier operación que se necesite realizar con un texto es siempre necesario seleccionar la parte que vamos a copiar, cortar o mover, y se lo realiza con clic sostenido resaltando las palabras que se van a trabajar.

COPIAR. El primer paso para copiar o cortar un texto es seleccionarlo para indicarle al programa sobre qué texto se quiere ejecutar la acción. Después se selecciona el

menú **Edición|Copiar** o el botón . El texto copiado no desaparecerá del lugar de origen, pero el computador ha creado una copia de él, sólo hay que indicarle dónde se quiere depositar con la función Pegar. Con el teclado **CTRL+C**

PEGAR. Para pegar el texto copiado se selecciona el


menú **Edición|Pegar** o el botón . Una vez que un texto se ha copiado o cortado permanece en la memoria mientras no se copie o corte otra cosa. Así, si se necesita volver a pegar ese mismo texto no hace falta volver a copiar. Con el teclado **CTRL+V**


CORTAR. Cuando se aplica la función Cortar sobre un texto, éste desaparece del lugar de origen. Para depositarlo en otro sitio se utiliza la herramienta Pegar. Para utilizar la función Cortar se selecciona el menú

Edición|Cortar o el botón . Con el teclado **CTRL+X**

ARRASTRAR O MOVER. Word permite realizar estas mismas funciones mediante arrastres con el ratón. Una vez se ha seleccionado el texto basta con hacer clic sobre la palabra seleccionada y sin soltar el botón del ratón arrastrar hasta el lugar en que se quiere dejar el texto.

DESHACER. Esta opción permite deshacer todos los pasos dados desde la última vez que se guardó el archivo. Para ello hay que seleccionar el menú

Edición|Deshacer, o presionar el botón  de la barra de herramientas Estándar. También es posible repetir la última acción realizada, y acciones que se han deshecho. Con el teclado **CTRL+Z**

DESHACER. Para rehacer una operación se selecciona el menú **Edición|Repetir** o el botón  de la barra de herramientas Estándar.

EL CURSOR. El cursor es un indicador, normalmente en forma de línea vertical corta, que a veces parpadea para ser más fácilmente localizable, y que sólo se encuentra en las zonas de texto editable, para indicar al usuario dónde puede trabajar. Para moverlo y situarlo en otro sitio solo basta con hacer clic con el mouse allí donde se quiere comenzar a escribir.

GRÁFICOS. INSERTAR AUTOFORMAS Y DIBUJAR



En el procesador de textos se dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios gráficos y dibujos.

Mediante las *Autoformas* dispondrás de multitud de formas listas para usar que te permitirán realizar esquemas, diagramas de flujo, y otros muchos gráficos. Y si te gusta realizar tus propios dibujos también dispones de rectas, curvas ajustables y dibujo a mano alzada para que tu imaginación se ponga a trabajar. Todas las encontramos en la barra de dibujo.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Párrafo: bloque de palabras que están delimitadas por un espacio en blanco en la parte superior e inferior.

Línea de texto: Es una línea horizontal de texto delimitada por los márgenes de la página

Fuente: Es un juego de caracteres completo: alfabeto, números, símbolos estándar- con un aspecto o estilo particular (color, forma, etc)

Formato: Tamaño y forma de un documento; Estilo, estructura y forma de una página de texto

Viñeta: figura pequeña que se ubica al inicio de un párrafo para resaltarlo.

Alineación: Como se hace ubican las palabras del documento: a la izquierda, centrar, a la derecha, justificar

Autoformas: Formas predefinidas como cuadros, flechas, etc que se pueden dibujar con la barra de herramientas de Dibujo o a través del menú: *insertar-imagen-auto formas*.

Seleccionar: marcar el texto de tal manera que esté listo para modificarlo

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA
GUÍA DE ACTIVIDAD No. 4 Procesador De Texto (WORD)

Realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD 1

Objetivo: Abrir y cerrar el procesador de texto, escribir y guardar en una ubicación determinada

1. Abra Word o el procesador de texto que este instalado en su computador.

Una ficha personal

Escribir las siguientes palabras como aparecen, no los llene, escriba dejando los espacios vacíos:

Apellido Nombre Edad Nací en Estudie en (escuela o colegio).

2. Guardar el documento en MIS DOCUMENTOS, con el nombre **HOJA DE VIDA**.

ACTIVIDAD 2

Objetivo: Abrir un documento escrito, modificarlo de acuerdo al siguiente formato y guardar.

1. Abra el documento anterior (biografía).
2. Escriba el título **HOJA DE VIDA**, centrado en la hoja.
3. Organice las palabras escritas en la actividad 1 de la siguiente manera aplicando **negrita y el tipo de letra Times New Roman, el tamaño 11**, esta vez diligencie los datos que se solicitan y sepárelos en diferentes renglones así:

Apellido.....Escriba en el documento su Apellido
Nombre.....
Edad.....
Nací en.....
Estudie en (escuela o colegio)...

Escribir otra información que usted considere

4. Copiar el párrafo apellido y pegarlo al final del documento.
5. Mediante auto formas crear un dibujo de acuerdo al tema.
6. Guarde el documento

ACTIVIDAD 3

Objetivo: Aplicar formato a un documento elaborando un aviso publicitario.

Realizar el siguiente documento teniendo en cuenta las características solicitadas dentro de los recuadros, puede remplazar la imagen por otra que encuentre en el computador.

Tipo fuente: Arial
Alineación: Centrado
Tamaño: 24
Color: rojo

Liga de Fútbol
Inscripciones



Viñetas
Tipo fuente: Arial
Tamaño: 12
Color: Negro

Tipo fuente: Times New Roman
Alineación: Centrado

Agosto 1º en la Municipalidad, a las 10:00 horas

- Clínica de habilidades por jugadores profesionales
- Uniformes y Equipo Gratuitos
- ¡Gran diversión!
- Entrada a un baile gratis, para los primeros 50 que se inscriban.

Los equipos serán integrados el 15 de Agosto y las prácticas comenzarán el 21 de Agosto.
Un horario de las prácticas y datos sobre los partidos, será enviado por correo a cada integrante de equipos.
La inscripción en la Liga requiere un pago \$30 por jugador.

¡Lo veré allí!

Tipo fuente: Arial
Negrita
Alineación: Centrada
Tamaño: 12
Color: negro

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA GUÍA DE RESUMEN No. 5

INTERNET: SERVICIOS Y APLICACIONES.

¿QUÉ ES INTERNET?

Cómo infraestructura, Internet es la gran red de redes que interconecta millones de computadores en el Mundo y sobre la cual existe un conjunto de servicios básicos, como la web, el correo electrónico, la mensajería instantánea, etc., los cuales configuran los programas y usos que hacemos hoy, de esta poderosa herramienta. Internet está centrada en el concepto de hipertexto (siendo el texto no sólo lo escrito, sino también lo visual y sonoro).

¿QUÉ SE PUEDE HACER EN INTERNET?

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: Es un lugar para la investigación, pero no toda la información que contiene es confiable, siempre hay que asegurarse el origen de dicha información.

COMUNICARSE: el correo electrónico es uno de los usos más conocidos de Internet, se puede enviar un mensaje a cualquier persona que disponga de una dirección de correo electrónico a cualquier parte del mundo.

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA: permite mantener una conversación en tiempo real con una o un grupo de personas que estén en Internet.

GRUPOS DE NOTICIAS O FOROS: permiten participar en discusiones basadas en texto con un grupo de personas interesadas en el mismo tema.

COMPRAR: en internet se pueden comprar distintos productos.

¿QUE ES UNA DIRECCIÓN WEB?

Cada página web tiene una única dirección llamada URL, por Universal Resource Locator, la cual indica dónde está localizada esta parte de la Internet. Usualmente una URL consta de las siguientes partes:



DOMINIO

La función de la página y la procedencia de la misma se conocen como Dominio, cada dominio tiene una terminación que permite identificar su actividad y/o procedencia territorial. Los tipos de dominios, son:

TIPO DE DOMINIO	DESCRIPCION
.co	Es un dominio territorial, indica la procedencia de la página. Por ejemplo .co para las paginas colombianas, .pe páginas peruanas, .ve páginas venezolanas, etc.
.com	Dominio con fines comerciales
.net	Dominio que ofrecen servicios de red.
.org	Dominio perteneciente a organizaciones sin ánimo de lucro
.gov	Dominio perteneciente a organismos gubernamentales
.edu	Dominios para instituciones educativas
.mil	Dominios de instituciones militares a las que se les agrega la terminación del país. Por ejemplo: .mil.co

MANEJO DE INTERNET EXPLORER

- Para abrir el internet Explorer se hace clic en el botón inicio y posteriormente clic izquierdo en



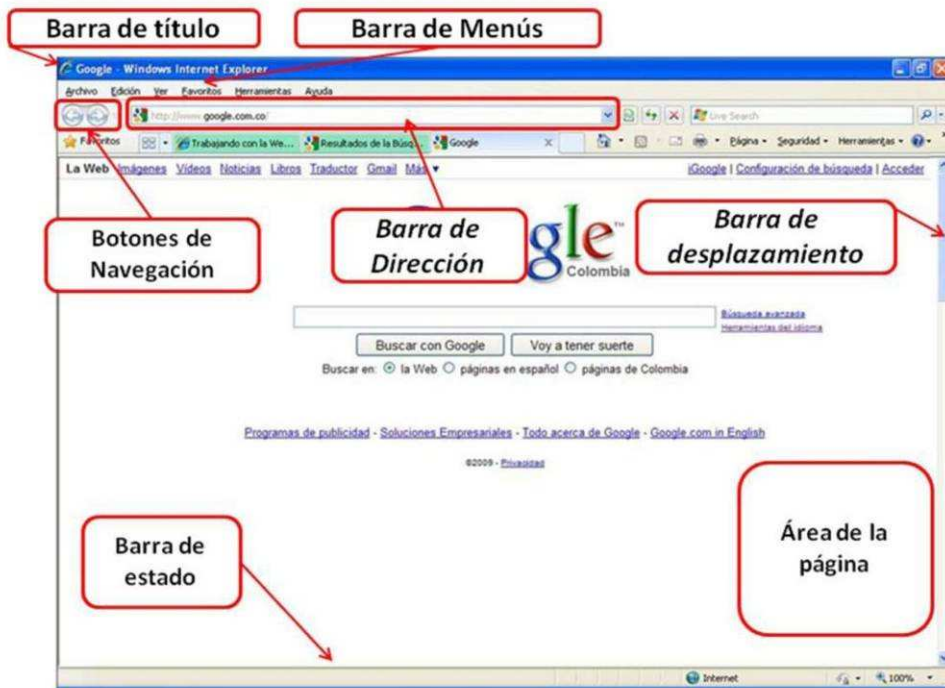
- Al realizar esta operación se despliega en la pantalla una VENTANA del navegador.

NAVEGADOR WEB



Para tener acceso a Internet se necesita de un programa instalado que permita mostrar las páginas Web, este programa es el navegador. Su tarea es permitir la visualización de información de una página Web, los navegadores más conocidos son Mozilla Firefox, Netscape e Internet Explorer que viene por defecto con Windows.

APARIENCIA DE LA VENTANA DE INTERNET EXPLORER



BARRA DE TÍTULO: contiene el nombre de la página en la que nos encontramos.

BARRA DE MENÚ: contiene todos los comandos que se pueden realizar en el explorador.

BARRA ESTÁNDAR: contiene los iconos de los comandos más utilizados.

BARRA DE DIRECCIONES: lugar donde se escribe la dirección de la página web.

ÁREA DE LA PÁGINA: área donde se encuentra el contenido de la página web.

BARRA DE ESTADO: indica el proceso de carga de la página web.

Manejo de Internet Explorer



Botones de navegación Atrás y adelante a medida que el usuario se desplaza entre una página y otra, el navegador realiza un seguimiento de las páginas visitadas y permite desplazarse entre ellas.

	Permite volver a una página ya visitada		Permite avanzar a una página visitada
	Detiene la carga de la página que se está visitando actualmente		Actualiza la carga de la página que se está visitando

Como visitar sitio Web:

Al igual que cualquier domicilio tiene una dirección, cada página web posee su propia dirección esta es conocida como URL (localizador uniforme de recursos).

1. En el cuadro dirección se escribe la dirección URL.



2. Se hace clic en el botón o se presiona la tecla ENTER.

BUSCADORES

Nombre	Dirección Web
Google	www.google.com
Yahoo	www.search.yahoo.com
Altavista	www.altavista.com
MSN	www.live.com

Un buscador de Internet o motor de búsqueda es un sitio web que ayuda a localizar información en la red sobre un tema deseado sin necesidad de conocer la dirección de la página Web donde ésta se encuentra.

ENLACE O LINK

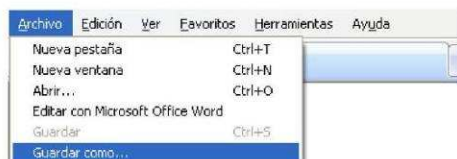
Un enlace o link es texto o imágenes en un sitio web al que un usuario puede hacer clic para tener acceso o conectar con otro documento.



Los enlaces son como la tecnología que conecta dos sitios web o dos páginas web. En el navegador se ven como palabras subrayadas y que al momento de pasar el puntero del mouse por encima cambia a la forma de una mano.

COMO GUARDAR UNA PAGINA WEB

Haga clic en el menú: Archivo, Guardar como.



Seleccione la carpeta en la que desee guardar la página. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para la página. Despliegue "Guardar como archivos de tipo" se le presentarán varias opciones. Elija según lo que desee guardar:

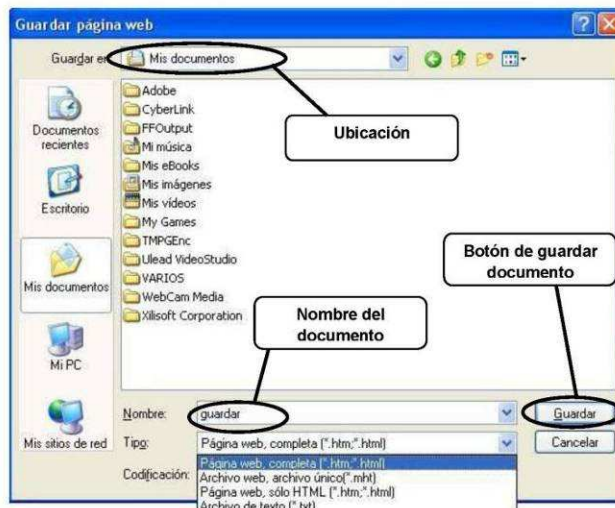
Página Web, completa HTML: para guardar todos los archivos necesarios para mostrar la página, incluidos los gráficos, los marcos y las hojas de estilos. Esta opción guarda todos los archivos en su formato original.

Archivo Web, archivo único MHT: para guardar toda la información necesaria para mostrar la página en un único archivo codificado.

Página Web, sólo HTML: Guarda la información de la página Web, pero no guarda los gráficos, sonidos ni otros archivos.

Archivo de texto TXT: Esta opción guarda sólo el texto de la página Web actual como texto sin formato.

Finalmente haga clic en guardar.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

CHAT: comunicación simultánea entre dos o mas personas a través de internet.

DOWNLOAD (descarga): proceso de transferencia de información o archivos desde un servidor a nuestra computadora personal.

E-MAIL: Es un medio rápido y eficaz de comunicación, que permite intercambiar mensajes, programas, audio, video e imágenes a través de internet. Cada usuario dentro del sistema posee una dirección única de e-mail.

HTML: acrónimo de HyperText Markup Language, lenguaje utilizado para escribir los documentos mostrados por los servidores World Wide Web (WWW); se utiliza desde 1989.

HTTP: acrónimo de HyperText Transfer Protocol, protocolo de transferencia de hipertexto. Se utiliza en las transferencias de información de páginas en Internet, de tal forma que puedan ser visualizadas en un navegador o explorador.

URL: acrónimo de Universal Resource Locator (localizador universal de recursos), método de identificación de documentos o lugares en Internet, que se utiliza principalmente en World Wide Web (WWW). Un URL es una cadena de caracteres que identifica el tipo de documento, la computadora, el directorio y los subdirectorios en donde se encuentra el documento y su nombre.

LOGIN: nombre de identificación que utiliza un usuario para conectarse al sistema de una computadora.

MAILBOX : (buzón). Lugar del directorio en un servidor donde se almacenan los mensajes de correo electrónico del usuario.

PROTOCOLO: descripción formal del formato de los mensajes, reglas y convenios utilizados para intercambiar información entre computadoras.

TCP/IP: acrónimo de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (protocolo de control de transmisiones/protocolo de Internet), protocolos usados para el control de la transmisión en Internet. Permite que diferentes tipos de ordenadores o computadoras se comuniquen a través de redes.

FTP: acrónimo de File Transfer Protocol, protocolo de transferencia de archivos que se utiliza en Internet y otras redes para transmitir archivos entre servidores o entre un usuario y un servidor.

HIPERTEXTO: Término adoptado por Ted Nelson en 1965 que hace referencia a una forma de escritura que puede ser no lineal y que puede incluir gráficos, sonido y video. Un hipertexto contiene enlaces a otros documentos que pueden ser accedidos en cualquier momento.

ARPANET, Red formada por unos 60.000 ordenadores en la década de 1960, desarrollada por la Advanced Research Projects Agency (ARPA) del Departamento de Defensa de Estados Unidos. Su origen está en la Guerra fría. Se temía que, en caso de ataque, se destruyeran las centrales telefónicas, por lo que se intentó crear un sistema de conmutación de datos totalmente descentralizado. Los protocolos de comunicación que se desarrollaron dieron origen a la actual Internet. En 1990, Arpanet fue sustituida por la Red de la Fundación Nacional para la Ciencia (NSFNET, acrónimo en inglés) para conectar sus supercomputadoras con las redes regionales.

SERVIDOR. Computadora conectada a una red que pone sus recursos a disposición del resto de los integrantes de la red. Suele utilizarse para mantener datos centralizados o para gestionar recursos compartidos.

GUÍA DE TRABAJO No. 5
ACTIVIDAD 1
INTERNET

Nombre: _____

Escoja una sola respuesta:

1. Lugar para escribir la dirección de una página de internet:

- a. Barra de título
- b. Barra de dirección
- c. Barra de estado

2. El figura de puntero a continuación, indica:

- a. Que se puede escribir en la página web
- b. Elimina una imagen de la página web
- c. Un link o hipervínculo de la página web



3. ¿Que es internet?:

- a. Un computador
- b. Muchos computadores conectados entres sí.
- c. Un programa para hacer documentos

4. En la WWW en internet, navegar significa:

- a. buscar información en Internet, empleando la WWW y sus enlaces para "saltar" de una página a otra.
- b. Desconectarse de internet
- c. Guardar una página.

5. ¿Cuales son los métodos abreviados para copiar y pegar texto desde una página web a un procesador de texto?

- a. Ctrl + C y Ctrl + V
- b. Ctrl + A y Ctrl + B
- c. Ctrl + O y Ctrl + C

Actividad 2

1. Relacione la descripción con la palabra correspondiente y coloque dentro del paréntesis el número.

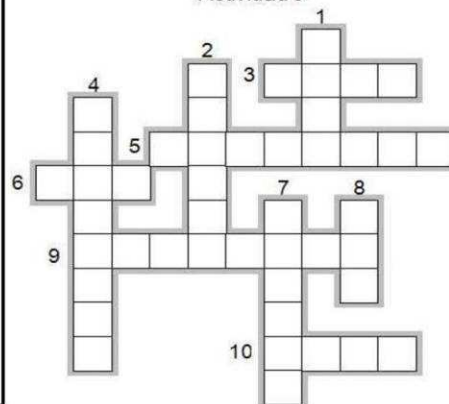
LA PALABRA

- () WWW
- () E - mail.
- () .mil (Punto mil)
- () Navegador
- () Gmail
- () Mozilla firefox

LA DESCRIPCION

- 1. correo electrónico en inglés.
- 2. Programa que muestra paginas web
- 3. correo electrónico gratuito
- 4. Buscador de internet
- 5. Alternativa a Internet Explorer
- 6. dominio militar

Actividad 3



Horizontales

- 3. Protocolo de transferencia de hipertexto
- 5. Proceso de transferencia de información o archivos desde un servidor a nuestra computadora
- 6. Dirección de una web
- 9. Es la gran red de redes que interconecta millones de computadores en el Mundo
- 10. Comunicación simultanea entre dos o más personas a través de internet

Verticales

- 1. Lenguaje utilizado para escribir las páginas mostradas en Internet
- 2. Buscador de páginas en Internet
- 4. Computadora conectada a una red que pone sus recursos a disposición del resto de los integrantes de la red
- 7. vínculo que conecta dos sitios web o dos páginas web. En el navegador
- 8. Protocolo de transferencia de archivos que se utiliza en Internet

Actividad 4

Objetivo: encontrar páginas web utilizando un buscador de internet y navegar.

- 1. Ubicar el icono de navegación de Internet Explorer y abrirlo.
- 2. Escribir en la barra de direcciones www.google.com.co y presione enter (solo debe aparecer la dirección anterior, si hay otra, bórrela)
- 3. Vamos a buscar una página: escriba en el cuadro de búsqueda de la página google *minga de sueños* y presione enter.

- 4. Inmediatamente aparece la búsqueda relacionada con las palabras claves. Ahora abra la pagina principal de minga de sueños haciendo clic izquierdo sobre la primera búsqueda.
- 5. Explore la página web, utilizando los enlaces o hipervínculos caracterizados por el icono de una mano

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: _____

ALFABETIZACIÓN EN INFORMÁTICA GUÍA DE RESUMEN No. 6 INTERNET

CORREO ELECTRÓNICO

Es una carta o correo en formato electrónico, cuyo medio de transporte es el internet. De tal manera que lo escrito desde una computadora, puede ser enviado en poco tiempo a otra computadora interconectada a la red

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Para utilizar el servicio de correo electrónico, es necesario contar con una DIRECCIÓN ELECTRÓNICA también llamada E-MAIL. El e-mail consta de: Nombre



de registro o persona, seguido de la arroba " @", luego el nombre del proveedor de correo electrónico.

Para obtener nuestro correo electrónico, podemos ingresar por medio de un buscador o directamente en la página web de la empresa (proveedor) que ofrece el servicio y registramos.

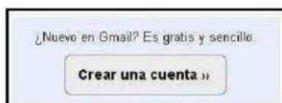
Proveedores gratuitos de email:

Yahoo.com
Hotmail.com
Gmail.com

CREAR CORREO ELECTRÓNICO EN GMAIL

Para crear una dirección de correo electrónico, debemos registrarnos una vez siguiendo estos pasos:

Paso 1: Escribimos en la barra de direcciones del navegador (internet explorer) **www.gmail.com** y damos enter.



Paso 2: Para comenzar la creación del correo electrónico se da clic sobre el enlace crear una cuenta

Paso 3: Una vez se ha hecho clic sobre este enlace aparece la página de registro en la cual se deben llenar todos los datos: a continuación se explicará brevemente cada campo.

Paso 4: Llenar formulario con la siguiente información:

- Nombre
- Apellido
- Nombre de registro: Es el nombre de usuario que desee tener.

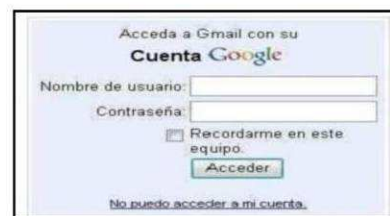
Con el botón comprobar se revisa la disponibilidad del nombre de registro.

- Escoger una contraseña. (Recordarla o escribirla en un lugar seguro)
- Teclear pregunta de seguridad.
- Elegimos el país
- Teclear el código de verificación que aparece
- Presionamos sobre el botón "Acepto, crear mi cuenta"

La página revisa que todos los campos sean correctos
Listo, tenemos nuestro correo creado

COMO INGRESAR AL CORREO ELECTRÓNICO EN GMAIL

Ingresar en la barra de direcciones **www.gmail.com**, presionar enter
Ingrese su nombre de usuario y contraseña creados en los pasos anteriores.
Cuando escriba la contraseña, aparecen asteriscos (*) para ocultarla



ALGUNOS TÉRMINOS UTILIZADOS EN ESTA GUÍA

Archivo adjunto: archivo que se envía o recibe enlazado a un correo electrónico.

Arroba "@": símbolo especial para diferenciar la dirección de un correo electrónico

Copyright: Derecho de Copia. Derecho que tiene cualquier autor, sobre todas y cada una de sus obras.

Foros de Discusión: Servicio automatizado de mensajes, a menudo dirigido por un moderador, en el cual los suscriptores reciben mensajes dejados por otros suscriptores por un tema dado.

Gmail: Es el servicio de emails gratuito de Google.

Google: Buscador de páginas Web en Internet (y el más popular por el momento). Introduce páginas Web en su base de datos.

Hotmail: Sitio que ofrece cuentas de email gratis

Messenger: Programa de mensajería instantánea

Skype: Software/servicio que permite la comunicación entre personas por Internet, de forma gratuita. Permite hacer conferencia.

Spam: Envío masivo, indiscriminado y no solicitado de publicidad a través de email

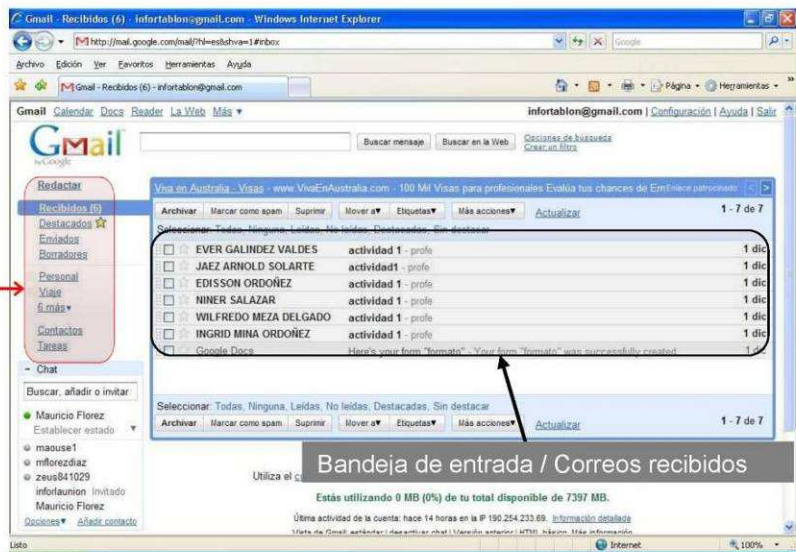
Wikipedia: Una enciclopedia de contenido gratuito, multilinguaje

Yahoo: buscador de Internet que ofrece emails gratuitos y otra información

Youtube: Sitio Web con millones de videos que provienen de cualquiera que tenga una cámara digital en adelante.

VENTANA PRINCIPAL DEL CORREO ELECTRÓNICO GMAIL

- ❖ **Redactar:** para escribir un correo nuevo
- ❖ **Recibidos:** muestra la bandeja de entrada o todos los mensajes entrantes.
- ❖ **Enviados:**
- ❖ **Borradores:**
- ❖ **Spam:** mensajes no deseados
- ❖ **Papelera:** mensajes borrados.



REDACTAR Y ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO EN GMAIL

1. Dar Clic en **Redactar** ubicada en la parte superior izquierda.



COMPRIIR Y DESCOMPRIIR ARCHIVOS CON WINRAR

Si tenemos archivos que ocupan espacio grande y el correo electrónico no puede enviarlos fácilmente, se procede a **comprimir** esos archivos o carpetas para que

viajen por internet al destino, donde posteriormente se **descomprimarán**. Existen muchos programas de compresión por ejemplo Winrar y Winzip.

¿COMO COMPRIMIR CON WINRAR?

Para comprimir un archivo o carpeta se da clic derecho

sobre él, y en el menú contextual, se escoge la opción con clic izquierdo: **Añadir a "nombre de archivo o carpeta"**

¿COMO DESCOMPRIIR CON WINRAR?



Primero se da clic derecho sobre el archivo comprimido reconocido por este icono:

Las posibilidades para descomprimir se distinguen claramente en el menú desplegado, ya que al lado de ellas vuelve a aparecer el símbolo de Winrar. Utilizaremos la más importante: **Extraer aquí.**

Esto descomprimirá los documentos en la misma ubicación.



REDACTAR Y ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO EN GMAIL

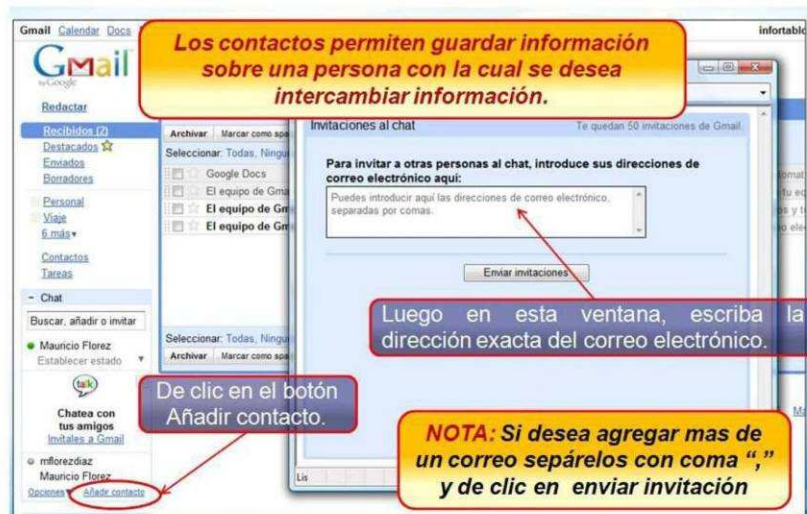
Adjuntar archivo

Cuando se envía un mensaje de correo electrónico, se puede anexar cualquier tipo de archivo, por ejemplo, un documento de Word, de Excel, una foto, una canción, archivos comprimidos, etc. En Gmail, el tamaño máximo del archivo adjunto es de 10MB.

1. Se da clic en **ADJUNTAR ARCHIVO**,
2. Se despliega una ventana, escoger la ubicación del archivo dentro del equipo.
3. Presionar **ADJUNTAR** y esperar que el archivo carga en el email.



AÑADIR CONTACTOS



MENSAJERÍA INSTANTÁNEA

El servicio de mensajería instantánea ofrece una ventana donde se escribe el mensaje, en texto o acompañado de iconos o "emoticons" (figura que representan estados de ánimo), y se envían a uno o varios destinatarios quienes reciben los mensajes en tiempo real, el receptor lo lee y puede contestar en el momento. Algunos de los programas de mensajería instantánea más utilizados son: **Windows Live Messenger, Yahoo Messenger y Skype**. Estos programas los puede encontrar utilizando el buscador **google.com**

CHAT

En español significa charla, es una comunicación escrita realizada de manera instantánea a través de Internet entre dos o más personas. El servicio de chat es ofrecido por diferentes páginas y soportado a través de cada sitio web. Se pueden encontrar a través de un buscador como Google

Utilizar el CHAT de GMAIL: Para chatear mediante la página de correo electrónico: 1. Se invita a la persona pasando el mouse sobre el nombre de correo ubicado en el recuadro izquierdo chat. 2. Escoger la opción **invitar a chatear**.



**INTERNET
ACTIVIDAD 1**

Objetivo: Revisar el correo electrónico y descargar archivos adjuntos. Realizar búsqueda y descarga de imágenes.

1. Cree una carpeta en el escritorio y colóquela el nombre: **SESIÓN 6**.
2. Abra su correo electrónico en Gmail.
3. Abra el correo enviado por su profesor con asunto "taller1" y descargue el archivo adjunto con nombre **autoevaluación**, dentro de la carpeta creada **SESIÓN 6**.
4. Abra este documento hecho en Word y rellene con una **X** según crea conveniente,
5. Guarde los cambios realizados cuando termine de rellenar las casillas.
6. Abra el buscador de **GOOGLE**. Encuentre y descargue en la carpeta **SESIÓN 6**, solo imágenes de los siguientes temas:
 - una caricatura
 - un presidente
 - un paisaje
 - un animal

ACTIVIDAD 2

Objetivo: Utilizar los servicios de un buscador, copiar y pegar información relevante de un tema en el procesador de texto.

1. Abra el **Internet Explorer** y busque en **GOOGLE** información sobre la región en donde habita.
2. Seleccione y copie la información que usted crea más importante (*puede ser texto, símbolos e imágenes*).
3. Abra el Procesador de texto (*puede ser WORD o cualquier otro que esté instalado en su computador*), realice un nuevo documento.
4. Escriba su nombre completo y coloque de título centrado: **INVESTIGACIÓN**.
5. Pegue la información encontrada en Internet.
6. Guarde el documento hecho en la carpeta **SESIÓN 6** y colóquela el nombre: "**ESTA ES MI REGIÓN**".

ACTIVIDAD 3

Objetivo: buscar sitios web de interés y guardar páginas completas en el disco duro.

1. Abra el **Internet Explorer** y busque en **GOOGLE** la página de la corporación Minga de Sueños.
2. Entre en la página de la Minga de Sueños y busque información sobre el tema del café.
3. Guarde varias páginas web y coloque un nombre consecutivo así: **Pagina1**, **Pagina2**, **Pagina3**, **Pagina...** Según las paginas que guarde. Todas las páginas deben guardarse dentro de la carpeta **SESIÓN 6**.

ACTIVIDAD 4

Objetivo: Descargar archivos adjuntos de un correo, añadir contactos a un correo, redactar un correo electrónico con archivo adjunto comprimido, iniciar conversaciones en el chat sobre un tema en común.

1. Añada a su correo la dirección electrónica de su profesor, escrita en el tablero.
2. Comprima la carpeta **SESIÓN 6** en donde usted ha guardado sus trabajos.
3. Redacte un nuevo mensaje a su profesor y coloque de asunto "**DESARROLLO**".
4. Adjunte el archivo comprimido **SESIÓN 6.rar** a su mensaje.
5. Escriba un pequeño mensaje sobre la importancia de internet y que le gustaría conocer más en estas clases de informática.
6. Envíe su correo electrónico.
7. Abra el correo enviado por su profesor con nombre "taller2", y descargue el archivo adjunto en el escritorio.
8. Abra el documento descargado, en él encontrará las direcciones electrónicas de sus compañeros.
9. Añada de contactos, todas las direcciones de sus compañeros, seleccionándolas y copiándolas.
10. Con la ayuda de su profesor inicie el chat y realice un debate sobre el tema "Preservación del medio ambiente", escriba su punto de vista y ponga atención a lo que sus compañeros opinan.

ACTIVIDAD 5

a	s	y	v	x	o	r	o	f	m
i	t	k	o	o	h	a	y	e	p
d	y	h	y	u	o	n	s	i	l
e	o	q	g	p	t	s	y	i	i
p	x	t	p	i	e	u	i	z	a
i	h	c	n	n	r	a	b	i	m
k	y	h	g	k	m	y	q	e	t
i	a	e	g	g	x	w	p	r	o
w	r	e	l	g	o	o	g	o	h
a	r	r	o	b	a	z	p	g	c

En la sopa de letras encuentre los términos relacionados en el glosario de la guía de Resumen No. 6 Pagina 1:

Google
Hotmail
Messenger
Skype
Wikipedia
Yahoo
Youtube
Arroba
Copyright
Foro
Gmail

Anexo D. Listados de asistencia y calificaciones de los estudiantes

Docente:		Lugar: C.R. La Unión														Evaluación	Autoevaluación
Luis Herrera		Actividad – Curso: Alfabetización en informática															
Nº	PC	NOMBRES	Oct 31	Nov 7	Nov 14	Nov 21	Nov 28	Dic 5	Faltas								
									1	2	3	4	5	6			
1	7	JHON ALEXIS MARTÍNEZ	E	E	E	E	E	I	X						E	-	
2	8	LILIANA ERAZO	E	E	E	E	E	E							E	E	
3	9	VÍCTOR EFRAÍN MUÑOZ	E	E	E	E	E	E							E	E	
4	6	JOSÉ AMADO MUÑOZ	E	S	E	E	S	E							S	E	
5	5	HERMES URBANO	S	S	I	I	I	I	X	X	X	X			I	-	
6	3	MERCEDES ELVIRA BRAVO M	E	E	E	E	S	E							E	E	
7	4	MOISÉS ESPINOSA	E	E	S	E	S	E							S	E	
8	1	WILLI ESPINOSA	E	E	S	E	S	E							S	E	
9	2	DORIS MAGALY CHICAIZA	E	E	E	E	E	I	X						E	-	
10	10	LILIA DEL PILAR SOLARTE	E	E	E	E	E	E	X						E	E	
11	12	DALILA SOLARTE BOLAÑOS	E	E	E	E	E	E	X						E	E	
12	13	DEISY ESTRELLA ERASO	E	E	E	E	I	I	X	X					S	-	
13	14	ALBA NELLY CASTILLO	S	E	E	E	E	E	X						S	E	

Docente:		Lugar: I.E. San Pedro de Cartago								Faltas						Evaluación	Autoevaluación
Luis Herrera		Actividad – Curso: Alfabetización en informática															
Nº	PC	NOMBRES	Oct 30	Nov 6	Nov 13	Nov 20	Nov 27	Dic 4	1	2	3	4	5	6			
1	3	CARLOS A BELALCAZAR	S	E	E	E	E	S							S	E	
2	4	EVER RIASCOS ESPAÑA	E	S	E	S	E	E							S	E	
3	5	RUBIEL EZEQUIEL ORDOÑEZ	S	E	E	E	E	E							E	E	
4	6	YANETH POPAYAN ESPERANZA	E	E	E	S	S	S							S	S	
5	7	SEGUNDO AHUMADA	E	E	E	E	E	E							E	E	
6	8	EDIHT ROCIO MONCAYO D	S	E	E	E	E	E							E	E	
7	1	MARÍA RUBIELA NARVAEZ	S	E	E	E	S	S							S	E	
8	2	LEIDY MUÑOZ VALDES	E	E	E	E	E	E							E	E	
9	10	MARÍA DEL CARMEN CIFUENTES	S	E	E	I	E	S	x						S	E	
10	9	DANIA ACOSTA LUNA	S	E	E	E	E	E							E	E	
11	11	DIANA CRISTINA ORDOÑEZ	S	E	E	E	E	E							E	E	

Docente:		Lugar: I.E. El Páramo Taminango														Autoevaluación	Evaluación
Mauricio Flórez																	
Nº	PC	NOMBRES	Oct 31	Nov 7	Nov 14	Nov 21	Nov 28	Dic 5	Faltas								
									1	2	3	4	5	6			
1		JUAN CARLOS MORENO	E	E	E	E	E	E	X						E	E	
2		ROBERT MUÑOZ RODRIGUEZ	E	E	E	S	E	E							E	E	
3		HUBER GIRALDO MORENO	E	E	E	S	E	E							S	E	
4		ABEL HERNAN MUÑOZ	S	S	S	S	A	S	X					X	S	S	
5		SANDRA PATRICIA GARCÍA	E	E	E	S	E	E	X						E	E	
6		PAOLA MARTINEZ Z.	S	E	S	S	A	S							S	S	
7		YONHY EDUARDO TENORIO	S	E	S	S	A	S							S	S	
8		JOSE ROQUE ERASO	S	S	S	S	S	S							E	S	
9		ROGER ERASO	A	S	S	A	A	S	X						E	S	
10		LUIS ALIRIO OJEDA	S	S	S	E	S	S				X			E	S	
11		MARIA LOLA RODRIGUEZ	S	S	S	S	S	S							E	S	
12		EMIR OMEIDA BRAVO O.	S	S	S	E	S	S							S	S	
13		LUIS CARLOS GOMEZ	S	S	S	A	S	S							S	S	
14		ANGELA RODRIGUEZ R.	S	E	S	S	S	E	X						S	S	
15		PAOLA CANCEMANS	S	E	S	S	S	E							S	S	
16		NORLY CANCEMANS	S	E	E	S	S	E							S	S	
17		TANIA JURADO VÁSQUEZ	S	S	S	E	S	S							E	S	
18		MARÍA CONCEPCIÓN LÓPEZ	S	S	S	S	S	S	X						S	S	
19		YENNY BRAVO FERNÁNDEZ	S	E	E	S	E	E	X						S	E	
20		LILIA DINAY FENÁNDEZ	S	S	S	S	-	E				X			S	S	
21		DILVER ARLEY CANCEMANCE	-	A	E	S	E	E	X						E	S	

Docente:		Lugar: El tablón	Oct 31	Nov 7	Nov 14	Nov 21	Nov 28	Dic 5	Faltas						Autoevaluación	Evaluación
Mauricio Flórez		Actividad – Curso: Alfabetización Informática.														
Nº	PC	NOMBRES							1	2	3	4	5	6		
1		INGRID MINA ORDÓÑEZ	S	S	S	E	S	S							E	S
2		WILFREDO MEZA DELGADO	S	E	S	S	E	E							S	S
3		NINER SALAZAR	S	E	S	S	A	S							S	S
4		EDISSON ORDÓÑEZ	S	E	S	E	E	E							E	E
5		JAEZ ARNOLD SOLARTE	S	E	S	E	E	E							E	E
6		EVER GALÍNDEZ VALDÉS	S	E	E	E	E	E							E	E
7		ADOLFO ZÚÑIGA MESÍAS	S	-	-	-	-	-		X	X	X	X		-	-
8		JAIDER GALÍNDEZ	S	E	E	E	E	E							S	E
9		LEIDY PATRICIA MEZA O.	S	E	E	E	E	E					X		E	E
10		JIMER BURBANO	-	E	S	E	S	-	X					X	E	A
11		ARLEY ROSALES	A	E	S	-	-	-	X			X	X	X	-	-

Anexo E. Archivo fotográfico de estudiantes

Estudiantes de San Pedro de Cartago



Estudiantes de La Unión



Estudiantes del Paramo- Taminango



Estudiantes del Tablón Panamericano



Anexo F. Pantallas del curso virtual de informática básica

Integración de los recursos digitales e implementación en Moodle.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled 'CURSOS VIRTUALES'. The main content area displays the 'Diagrama de temas' (Topic Diagram) for 'Unidad 1: Internet y sus servicios'. The unit description states that students will learn to use communication resources like Internet, forums, and chats. The 'RECURSOS Y ACTIVIDADES' (Resources and Activities) section lists 'TEMA 1' with activities like 'Foros', 'Forum moodle', and 'Tarea: Foro de presentación', and 'TEMA 2' with 'Chat' and 'videotutorial chat'. The left sidebar contains navigation links for 'Novedades', 'Personas', 'Actividades', and 'Administración'. The right sidebar shows 'Eventos próximos' (Upcoming Events) including a chat session, a final questionnaire, and various assignments.

Evaluación en la plataforma

The screenshot shows the Moodle gradebook for the 'Tarea: Opinión sobre el tema entregado en el chat'. The table lists students and their scores. The 'Estado' (Status) column shows 'Actualizar' (Update) for most students, indicating that their grades are not yet finalized. The 'Calificación final' (Final Grade) column shows the final score for each student.

Nombre / Apellido	Calificación	Comentario	Última modificación (Estudiante)	Última modificación (Profesor)	Estado	Calificación final
DANIA ACOSTA LUNA	-	-	-	viernes, 12 de febrero de 2010, 16:33	Actualizar	-
SEGUNDO AHUMADA	50 / 50	EXCELENTE ...	segundo_ahumada.docx viernes, 12 de febrero de 2010, 14:51	viernes, 12 de febrero de 2010, 16:12	Actualizar	50,00
LUIS ALIRIO OJEDA	-	-	docx.gif luis_alirioojeda.docx viernes, 19 de febrero de 2010, 15:38	-	Calificación	-
Ruiber Arteaga Meza	-	-	-	-	Calificación	-
CARLOS A BELALCAZAR	50 / 50	EXCELENTE ...	docx.gif Carlos_Alberto_Belalcázar.docx viernes, 12 de febrero de 2010, 15:53	viernes, 12 de febrero de 2010, 16:11	Actualizar	50,00
EMIR OMEIDA BRAVO	50 / 50	Excelente ...	Encuentrate_y_se_Tu_mismo.docx sábado, 13 de febrero de 2010, 10:59	sábado, 13 de febrero de 2010, 14:58	Actualizar	50,00
YENNY BRAVO FERNANDEZ	-	-	-	-	Calificación	-
MERCEDES ELVIRA BRAVO M	-	-	-	-	Calificación	-
JIMER BURBANO	-	-	-	-	Calificación	-
DILVER ARLEY CANGIMANCE	50 / 50	Estoy de ...	docx.gif Opinion_del_chat.docx viernes, 12 de febrero de 2010, 17:18	martes, 16 de febrero de 2010, 14:09	Actualizar	50,00

Seguimiento en la plataforma

INFORMÁTICA BÁSICA					
CURSOS VIRTUALES					
INFORMÁTICA ► Tareas					
Tema	Nombre	Tipo de tarea	Fecha de entrega	Enviada	Calificación
1	Tarea: Opinion sobre el tema entregado en el chat	Subir un solo archivo	domingo, 14 de febrero de 2010, 23:55	Ver 26 tareas enviadas	-
	Tarea: Direccion del blog	Texto en línea	martes, 23 de febrero de 2010, 23:30	Ver 3 tareas enviadas	-
2	Tarea: WordArt	Subir un solo archivo	lunes, 22 de febrero de 2010, 23:55	Ver 1 tareas enviadas	-
	Tarea: encabezado y pie de página.	Subir un solo archivo	lunes, 22 de febrero de 2010, 23:55	Ver 1 tareas enviadas	-
	Tarea: Corrección ortográfica y tablas	Subir un solo archivo	martes, 23 de febrero de 2010, 23:25	Ver 1 tareas enviadas	-
3	Tarea: Manejo de celdas	Subir un solo archivo	sábado, 27 de febrero de 2010, 23:00	No se ha intentado realizar esta tarea	-
	Tarea: Inserción y Tipos de datos	Subir un solo archivo	sábado, 27 de febrero de 2010, 23:00	No se ha intentado realizar esta tarea	-
	Tarea: Formato de celdas. Funciones y Formulas	Subir un solo archivo	sábado, 6 de marzo de 2010, 23:05	No se ha intentado realizar esta tarea	-

INFORMÁTICA BÁSICA

CURSOS VIRTUALES

ADMINISTRACIÓN ► INFORMÁTICA ► Tareas ► Tarea: Direccion del blog

Nombre : To

Apellido : To

Nombre / Apellido	Calificación	Comentarios
MARIA RUBIELA NARVAEZ	-	
LEIDY MUNOZ VALDES	-	
DILVER ARLEY CANCEMANCE	-	
DALILA SOLARTE BOLANOS	-	

Comentario: LEIDY MUNOZ VALDES: Tarea: Direccion del blog

Calificación: 50 / 50

Calificación final: -

Excelente trabajo, se nota el esfuerzo y dedicación, felicitaciones sigue adelante con la siguiente unidad 2 y tema 1

Ruta: body

☒ Enviar emails de notificación



Guardar cambios Cancelar Guardar y mostrar siguiente Siguiente

LEIDY MUNOZ VALDES

viernes, 19 de febrero de 2010, 15:47 (4 días 7 horas antes)

(9 palabras)

<http://leidyfn.blogspot.com/2010/02/junto-ti.html>

 <i>Corporación Minga de Sueños</i>	 <i>Fundación Social</i>
Certifica que:	
PAOLA CAMACHO	
Identificado(a) con C.C. No. 59.861.755	
Asistió y aprobó satisfactoriamente el Curso presencial y virtual de Alfabetización en Informática Básica desarrollado en cuatro zonas de Nariño: La Unión, San Pedro de Cartago, Taminango y Tablón Panamericano, del 30 de Octubre de 2009 al 06 de Marzo de 2010, con una intensidad horaria de 80 horas.	
<hr/> Luis Alberto Herrera C. Coordinador Capacitación La Unión, Cartago Universidad de Nariño	<hr/> Ariel Mauricio Flores D. Coordinador Capacitación Taminango, Tablón Panamericano Universidad de Nariño
<hr/> Uldarico Muñoz. Representante legal Minga de Sueños	<hr/> Miryam Burbano Reyes. Coordinadora Operativa Zona Norte – Fundación Social
San Juan de Pasto, marzo de 2010	

Anexo H. Archivo fotográfico entrega de diplomas



Anexo I. Formato para recolección de información para el sitio corporación Minga de Sueños

Vinculo	Necesitamos	Tipo de información
Quienes somos	Misión, visión de Corporación Minga de Sueños	Documentos de texto, en lo posible digitales (PDF, Word, Presentaciones Power Point, Excel, e-mails, folletos,).
	Organigrama de Corporación Minga de Sueños	Documentos de texto, en lo posible digitales. Fotografías digitales o en papel
Directorio	Teléfonos, emails directivos de Corporación Minga de Sueños	Teléfonos y correos electrónicos actualizados de integrantes de Corporación Minga de Sueños. ¿Existen o no dependencias?
Portafolio de servicios	Servicios que ofrece la Corporación Minga de Sueños y algunas de sus organizaciones adscritas, por ejemplo: asesoramiento en manejo de aguas residuales	Documentos de texto, en lo posible digitales. Fotografías digitales o en papel, videos de los servicios ofrecidos y datos de contacto por cada servicio. <i>Adjuntamos el formato de recolección información de organizaciones.</i>
Convenios	Convenios de fundaciones, organizaciones con Corporación Minga de Sueños.	Convenios y Nombres de Fundaciones y publicaciones (pueden ser links de internet)
Organizaciones adscritas a CMS	Información general sobre cada organización de Corporación Minga de Sueños	Nombre de cada organización, ubicación, representante. Fotografías.
Eventos	Encuentros, congresos a los que asistió (no muy lejanos) o asistirá Corporación Minga de Sueños o invitaciones a la comunidad	Documentos de texto, en lo posible digitales. Fotografías, folletos
Noticias	Noticias actuales de Corporación Minga de Sueños	Notificaciones especiales sobre eventos, premios, etc. Aquí también se publicarán algunas novedades del sitio.
Contáctenos	Información para el enlace interno "Directorio" de la Corporación Minga de Sueños	Teléfonos, correos, direcciones actualizadas de los directivos de la Corporación Minga de Sueños

Optimización de la pagina web minga de sueños

Dentro de los servicios que quiere prestar la corporación Minga De Sueños se está implementando la optimización del sitio web como parte fundamental de comunicación, difusión y desarrollo económico de las organizaciones adscritas. Por tal motivo se ha creado un espacio para dar a conocer a la organización adscrita, no solo a nivel regional sino también a nivel mundial, promocionando desde su identidad (historia, misión, visión, contactos) hasta su portafolio de servicios.

Este espacio, puede ser un medio tecnológico innovador mediante el cual se pueden llevar a cabo negocios importantes, posicionando a su organización y a la corporación a un nivel más alto. A continuación presentamos un formato de recolección de información que nos llevará a lograr con éxito la maquetación de su organización dentro del sitio web.

FORMATO PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ORGANIZACIONES Y SUS SERVICIOS PARA EL SITIO WEB

Escriba en la parte derecha la respuesta a los requerimientos solicitados en cada cuadro, si el requerimiento es de carácter digital documentos, fotografías, videos, u otro medio por favor enviarlo al correo electrónico descrito. En caso de no poder adjuntarse por su tamaño remitirlo a la Fundación Social sede Pasto Carrera 30 No. 16B-40, en sobre etiquetado.

REQUERIMIENTO	RESPUESTA
¿Cuál es el nombre completo de su organización?	
¿Cuál es la SIGLA de su organización? (si la tiene)	
¿Cuál es el LOGO de su organización? (si existe)	Copiar y pegar el logo en esta casilla
Escriba una historia de conformación de su organización (si existe)	
Escriba la Misión y visión general de la organización	
¿Cuál es el nombre del representante legal o contacto de la organización?	
Escriba el correo electrónico, Teléfono de su contacto o dirección de oficina principal.	
Describe las actividades comerciales que realiza actualmente. (Si son varias actividades categorizarlas).	
Escriba los servicios que puede ofrecer a la comunidad y a otras organizaciones. (Si existe más de un servicio ofrecido escriba los datos del contacto por cada uno).	
Envíe Fotografías o videos de fincas, productos, actividades que realicen o integrantes que identifiquen a su organización y que deseen publicar.	Al correo electrónico: mingacv@gmail.com
Envíe o describa otras publicaciones que han realizado y deseen compartir en internet, referentes a su organización.	Al correo electrónico: mingacv@gmail.com
Envíe o escriba noticias de su organización que desee publicar. Etiquetar cada noticia.	Al correo electrónico: mingacv@gmail.com

MANUAL ADMINISTRACIÓN SITIO WEB MINGA DE SUEÑOS



Autores:

**Mauricio Flórez
Luis Alberto Herrera**

Versión: 1.0

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN A LA ESTRUCTURA DE SITIOS**
- 2. ENTORNO DE ADMINISTRACIÓN DEL CMS.**
- 3. DISEÑO Y CONTENIDOS.**
- 4. ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS (MANEJO DE ARTÍCULOS, CATEGORÍAS, SECCIONES).**
- 5. NAVEGACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE MENÚS (ÍTEMS, EDITAR, AÑADIR MENÚS).**
- 6. EXTENSIONES: COMPONENTES, MÓDULOS Y PLUGINS.**
- 7. PUBLICACIÓN DE NOTICIAS Y ARCHIVAR ARTÍCULOS**
- 8. PUBLICAR CON EFECTO DE LIBRO EN EL SITIO WEB**
- 9. COMO PUBLICAR UN VIDEO EN YOUTUBE**
- 10. COMO CREAR UNA LISTA DE REPRODUCCIÓN EN YOUTUBE Y UTILIZARLA CON JW MEDIA PLAYER EN EL SITIO**
- 11. FORO**
- 12. CUENTAS DE USUARIO**
- 13. MANEJAR PROGRAMAS FTP PARA SUBIR ARCHIVOS EN SERVIDOR.**

1. INTRODUCCIÓN A LA ESTRUCTURA DE SITIOS: Web Site Estático Vs. Web Site Dinámico.

Web site estático:

Conjunto de documentos HTML entrelazados.

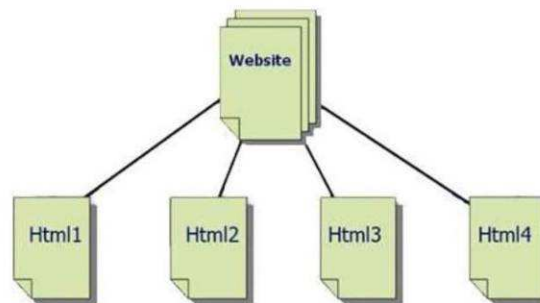
Inconvenientes:

Contenido y diseño incluidos en el documento HTML, al momento de hacer un cambio se debe ir documento por documento.

Solo modificable por diseñador web: Si el usuario final necesita hacer cambio, debe contactar al diseñador, dando lugar a un proceso lento para el usuario final, tedioso para el diseñador, consume tiempo para ambas partes.

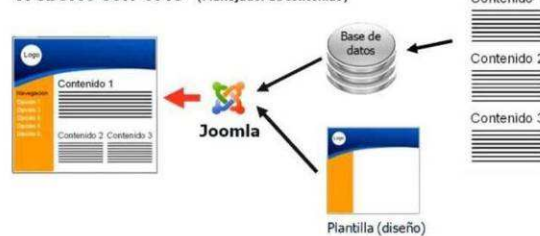
Limitados en funcionalidades, ejemplo añadir una búsqueda requiere conocimientos amplios de programación web.

Poco flexibles: si el contenido crece, difícil administración del mismo



Web site dinámico:

Website con CMS (Manejador de contenido)



El contenido está separado del diseño.

Si el usuario final modifica contenido no cambia el diseño.

El CMS (manejador de contenido) se encarga de tomar el contenido de base de datos y el diseño y el mismo genera la página final.

Ventajas:

Cuando usuario final quiera hacer cambios en el web site, lo hace directamente y de manera instantánea.

El diseñador solo asiste técnicamente en el caso necesario o implementa funciones nuevas.

El web site se mantiene con información nueva por la facilidad de crearlos.

2. ENTORNO DE ADMINISTRACIÓN DEL CMS.

Para administrar sitios dinámicos se requiere de Joomla que es un CMS (content management system) es decir un sistema de manejo de contenido 100% online donde el usuario final puede realizar los cambios desde el servidor web en cualquier lugar con conexión a internet. Se pueden crear grupos de edición de contenidos donde cada persona tiene un rol y acceso al sitio determinado para que pueda crear, editar y eliminar artículos, videos, etc.

Zonas diferenciadas:

Front End: Zona pública visible a los usuarios destino.

Back End: Zona privada o de administración requiere autenticación

Front End



Back End



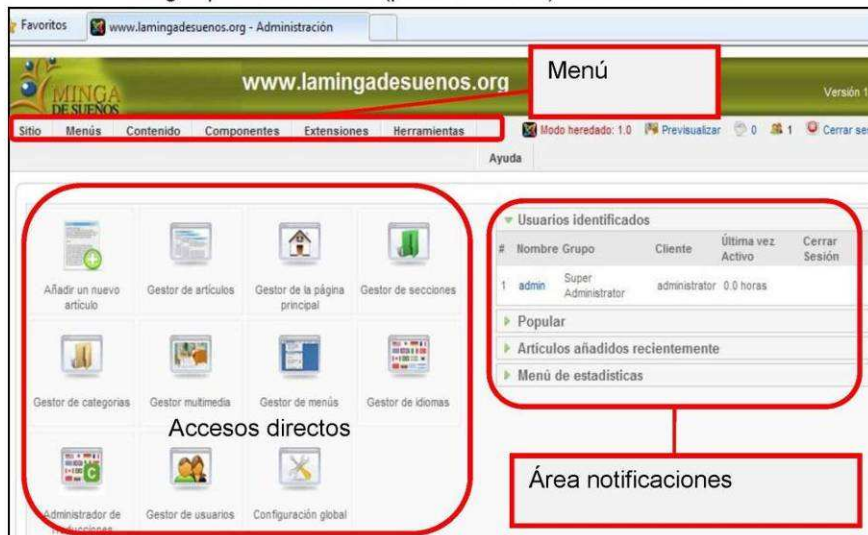
Todo lo que se realice en el Back_end, se refleja en el Front_end.

Para gestionar el contenido y las funciones se accede de la siguiente manera.
A. Escribir en la barra de direcciones del navegador:

www.lamingadesuenos /***** tor

B. Identificarse con la cuenta de usuario asignada por el diseñador web.

Luego aparece la interfaz (panel de control) de administración



3. DISEÑO Y CONTENIDOS.

Dentro del CMS, se distinguen 3 formas de organización de la información: La **sección**, que es un folder general, luego la **categoría** que está dentro de la sección y el **artículo** que es la unidad mínima y contiene texto, fotos, videos, es lo que se puede presentar al público.

Hay 2 tipos de contenidos en nuestro CMS: contenido categorizado y sin categorizar.

Contenido categorizado:



Ejemplo1: Deportes (Sección) – Basquet(Categoría) – inicia torneo de futbol (Artículo.).

Ejemplo2: Informática (sección)-hardware (categoría)- Nuevo computador Lenovo (artículo). Las secciones categorías y artículos, las crea el usuario final que tenga privilegios de administrador.

Sin categorizar:

Contenido que no requiere estar dentro de una categoría ni dentro de una sección porque no es compleja su organización o es directa. ej quienes somos, contáctenos.

4. ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS (manejo de artículos, categorías, secciones).

A continuación se pone en funcionamiento la parte técnica para manejo del contenido anteriormente explicado.

Ingresamos en el panel de control del back-end de nuestro sitio. El primer elemento para administrar el contenido es el **gestor de artículos**, podemos ubicarlo en el panel de accesos directos (ver imagen más abajo). Dentro de la ventana del gestor de artículos, se distinguen algunos elementos útiles.

Propiedades del gestor de artículos.

A. Columnas de propiedades

- Título del artículo.
- Publicado: Determina si el artículo está publicado o no en el Frontend (si se puede mirar o no en la zona pública), esto es diferente de borrar el artículo. Para cambiar, dar clic en icono de visto o de x.



Selección de uno o varios artículos para su modificación.

Página principal: Determina si será presentado en la pagina inicial del sitio ubicado en el centro del sitio. Para este ítem y el anterior, se presenta un icono que informa el estado de esa característica. En el caso de que un artículo este publicado, aparecerá un icono con un visto, de otra manera, aparecerá una imagen de x en rojo (para que el articulo aparezca en la página principal, también debe estar publicado).

Ordenar: De acudo al número o según la ubicación a través de las flechas, se determina la jerarquía de los artículos

Acceso: Que tipo de usuarios podrán ver nuestro artículo **en el Frontend**. Para cambiar el tipo de acceso, se da clic en la palabra público. Se distinguen Público: Para todos los usuarios o visitantes. Registrado: solo usuarios registrados pueden ver el artículo. Especial: solo administradores pueden verlo.

Sección: a que sección pertenece el artículo (referirse al punto 3 de esta guía)

Categoría: a que categoría pertenece el artículo (referirse al punto 3 de esta guía)

Autor: quien realizó el artículo.

Fecha: Fecha de creación del artículo.

Impresiones: número de veces que ha sido visto el artículo en el Frontend

ID: número de identificación agregado automáticamente dependiendo del orden de inserción del articulo.

B. Iconos: Se distinguen en la parte superior del gestor de artículos los iconos con las siguientes funciones:

Iconos Publicar y despublicar: Determina si el artículo está publicado o no en el Frontend

Icono mover: Cambia la sección y categoría del artículo.

Mover: permite modificar la ubicación del artículo en otra sección y categoría diferentes a la actual.

Copiar: Duplica articulo existente.

Papelera: envía artículos a la papelera, no los elimina, los guarda en una papelera de reciclaje del sitio para su posterior restauración o eliminación definitiva.

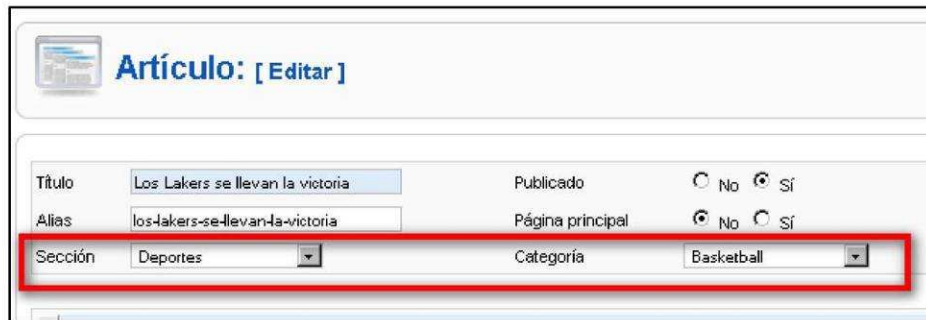
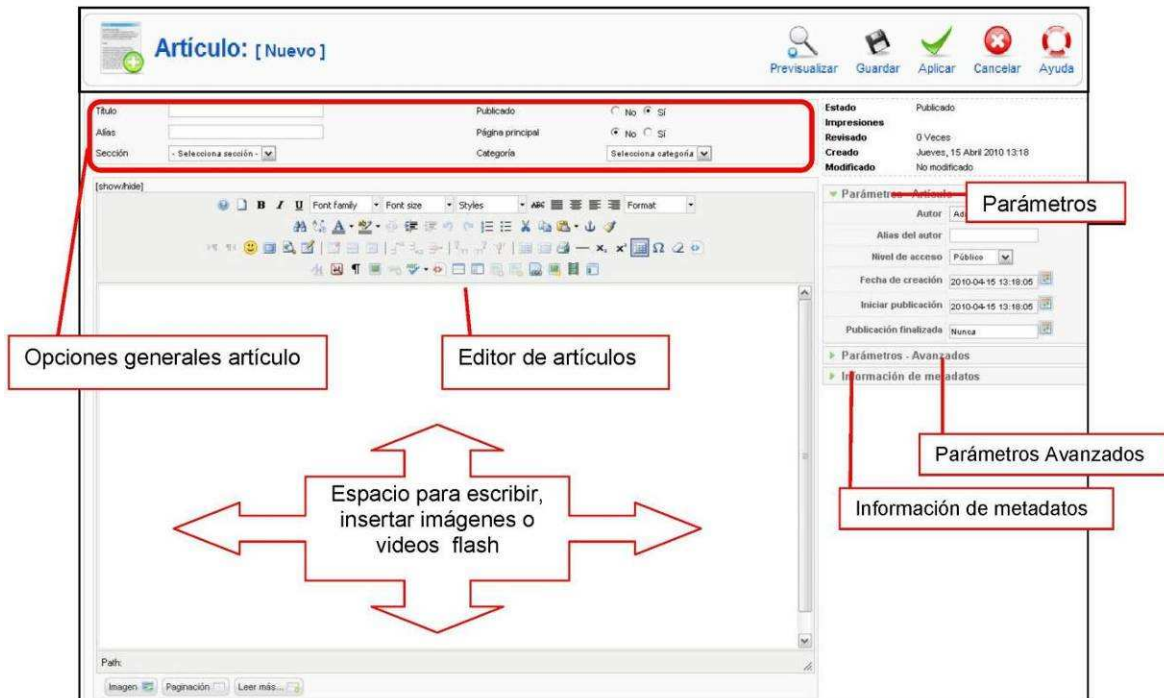
Editar: Permite modificar el artículo utilizando el editor explicado posteriormente. También se puede hacer clic en el título del artículo.

Nuevo: para publicar un nuevo artículo no existente anteriormente.

Preferencias: sirve para controlar el aspecto de los artículos en nuestro sitio.

Insertar un nuevo artículo:

1. Hacer clic en el botón nuevo  dentro del gestor de artículos, o también desde el panel de control a través de añadir nuevo artículo



Descripción de la ventana de creación / edición de artículos:

Opciones Generales: En la parte superior, escribir el título del artículo, elegimos la sección y categoría correspondientes para que el artículo pueda mostrarse en el lugar apropiado. Determinar si será publicado. El alias puede ser el mismo título, éste no afecta el contenido del artículo.

Editor de artículos: son las herramientas utilizadas para cambiar el formato, insertar imágenes y videos flash, buscar, crear hipervínculos, etc.

Espacio para escribir: Es el lugar donde presentaremos la información para ser publicada.

Panel lateral derecho (Parámetros, metadatos): los parámetros y metadatos son opciones que se pueden editar de acuerdo a las necesidades:



Parámetros básicos: autor, Alias (sobrenombre del creador del artículo a publicar, dejar en blanco para utilizar el nombre autor predeterminado). Nivel de acceso: quién podrá mirar el artículo. Podemos también modificar la fecha de creación y cuando se inicia la publicación.



Botones superiores: Previsualizar, da una vista previa sobre cómo quedará el artículo. El botón guardar: guarda el artículo y cierra el editor. El botón aplicar: guarda el artículo pero permanece en la pantalla de edición. Cancelar: cierra el artículo pero no guarda los cambios.

SECCIONES Y CATEGORÍAS

Recordemos el orden de organización de contenidos: primero sección luego categorías y por último los artículos.

Para gestionar Secciones:

Clic en gestor de secciones desde el panel de control: muestra las secciones creadas para el sitio y también los botones para publicar, despublicar, copiar, borrar, editar, nuevo. Las características y funciones de estos botones son similares a los del gestor de artículos.



5. NAVEGACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE MENÚS (ÍTEMS, EDITAR, AÑADIR MENÚS).

La navegación y el acceso a los contenidos en el sitio Web se realiza a través de los menús por eso es tan importante tener en cuenta el mapa del sitio puesto que cualquier modificación requiere un análisis previo de diseño.

Los menús son grupos de vínculos especiales a secciones, categorías, artículos de contenido, componentes o páginas externas, que se reconocen fácilmente por su diseño, hay distintos tipos de menús y pueden ser creados según nuestras necesidades. Incluso pueden mostrarse diferentes menús dependiendo de la sección o página por la que se esté navegando. Cada menú debe tener un nombre de **identificación único** usado internamente por el programa administrador. Un menú sólo es visible en el sitio Web solo si esta publicado y también poseen una configuración.

Gestión de menús.

Accedemos al área de trabajo de la gestión de menús: **(1)** desde el Panel de Control general de la Administración o **(2)** desde la barra principal de menús superior:



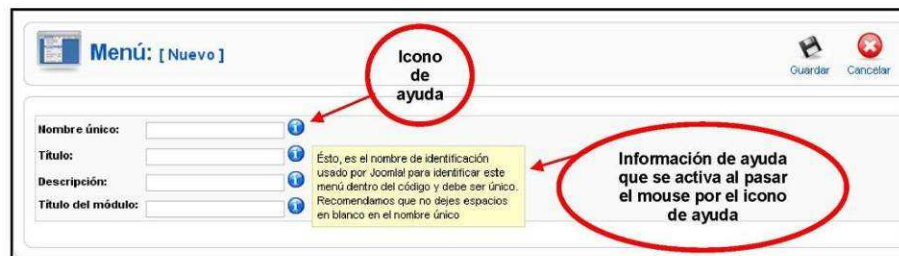
La tabla del área de trabajo muestra información sobre varios aspectos de cada menú como el nombre, el tipo, número de artículos publicados en cada menú, número de artículos despublicados, y lo más importante los ítem(s) de cada menú, los ítem(s) son los vínculos en forma de botones que se agrupan para formar los menús y los editamos haciendo clic sobre este icono :



Y también existe en la parte superior derecha la barra de herramientas que indica las operaciones que se pueden realizar con los menús desde este panel, es decir copiar, borrar, editar y crear un nuevo menú. ¡Ojo!, borrar un menú impide que pueda ser recuperado desde la papelera de reciclaje.

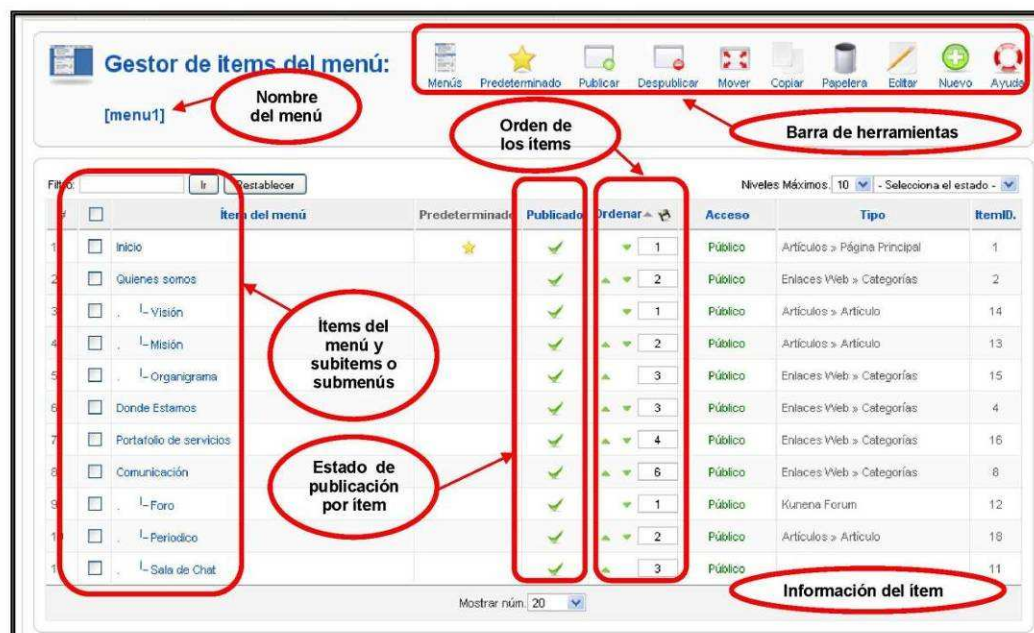
Creación de un menú

Para crear un menú simplemente damos clic en la barra de herramientas en el botón **Nuevo**. Se abrirá esta ventana:



Luego suministramos cuatro datos fundamentales para identificar el menú dentro del sistema administrador. Si pasamos el mouse sobre cada icono de color azul con la letra i, nos mostrar una breve descripción, como la que observamos en la imagen y que nos guiará para escribir la información de cada dato solicitado. Finalmente damos clic en guardar para que nuestro menú sea generado.

Al hacer clic sobre el icono de editar Item(s) del menú , se abrirá la ventana Gestor de Item(s) con las siguientes partes:



Desde aquí podremos manipular los ítems y subítems, que se visualizarán en el Frontend del sitio web.

Al crear un nuevo ítem lo primero que debemos seleccionar es el tipo, para ello seleccionamos en barra de herramientas la opción **Nuevo**, y posteriormente según lo que necesitemos elegimos un tipo de ítem, teniendo en cuenta las categorías y jerarquías existentes.

The image shows the Joomla! menu creation interface. On the left, a tree view titled 'Selecciona tipo de ítem del menú' lists various menu types. A red circle highlights 'Presentación del artículo' under the 'Artículo' category, with an arrow pointing to it and the text 'Se debe hacer clic izquierdo sobre cualquier tipo de ítem a aplicar'. On the right, the 'Tipo de ítem del menú' configuration window is shown. A red circle highlights 'Presentación del artículo' at the top, with an arrow pointing to it and the text 'Tenga en cuenta que en esta parte usted le dará forma y orden a los ítems de su menú'. Another red circle highlights the 'Insertar ítem' dropdown menu, which is open and showing a list of items. An arrow points to this dropdown with the text 'Suministra toda la información de tu ítem y configúralo según tus necesidades'. The configuration window includes fields for 'Título', 'Alias', 'Enlace', 'Mostrar dentro', 'Publicado', 'Ordenar', 'Nivel de acceso', and 'Al hacer clic, abrir dentro'.

Finalmente guarda el ítem y su configuración haciendo clic sobre el icono:  y haz clic en:  para observar su funcionamiento y ubicación.

6. EXTENSIONES: COMPONENTES, MÓDULOS Y PLUGINS.

Los componentes, módulos y plugins añaden funcionalidad al CMS Joomla! y se clasifican así:

- Los **componentes** son quizá las aplicaciones más importantes que juegan un papel fundamental en la gestión de contenidos de Joomla! Son pequeños programas independientes entre sí, que están junto al Core de Joomla (el corazón o núcleo del sistema), o bien se descargan aparte, y posteriormente se instalan desde el panel de Administración de Joomla. Algunos ejemplos en nuestro sitio son: Editor de artículos JCE 1.5.5, administrador de foro KUNENA, administrador de chat JPFChat, formulario de contáctenos aiContactSafe.

- Los **módulos** son aplicaciones mucho más simples que los componentes y generalmente son una extensión o complemento de algún componente. Los módulos muestran información secundaria, simplificada y breve que toman de la base de datos y luego cargan sobre los laterales del sitio (en las columnas de los extremos). Pero también tienen funciones más importantes que llevar a cabo: pueden publicar los enlaces del menú, recoger datos de acceso mediante un formulario, etc. Algunos ejemplos en nuestro sitio son: gestor de videos JW Media Player, contador de visitas al sitio VisitorCounter.

- Los **plugins** son una pequeña función orientada a tareas que intercepta el contenido antes de que sea mostrado y lo manipula de alguna manera. Joomla! proporciona varios plugins en la distribución del núcleo. Entre los ejemplos encontramos: el que genera efectos de transición en vínculos YOOfects, para transición de imágenes Rokslideshow.

7. PUBLICACIÓN DE NOTICIAS Y ARCHIVAR ARTÍCULOS

Publicación de noticias:

Las noticias son artículos especialmente diseñados para ser visualizados en el módulo de presentación de noticias de la columna lateral derecha, estas deben ser clasificadas siempre en la categoría **Noticias**, a continuación se mostrará un ejemplo de cómo crear una nueva noticia y como archivar una antigua para visualizarla en el archivo de artículos anteriores:

1. Crear un artículo, y clasificarlo dentro de la sección “información global” y luego escoger la categoría “noticias”

2. Escoger la opción publicado en “si” y editar el artículo.

3. Cuando cree una noticia es recomendable escribir un título que describa al artículo, aconsejamos que solo ocupe un renglón para mejorar la visualización dentro del módulo en la página principal del sitio. Después del título insertar una barra divisora especial (que no aparece en el artículo publicado) llamada “leer mas” como lo indica la figura.

Finalmente verificar que el artículo esté presentado en el módulo noticias.

Nota: se recomienda insertar texto plano y luego dar formato.



#	Artículo	Publicado	Página principal	Estado
1	periodico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Público
2	CAFES ESPECIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 Público
3	Fundamentos Generales del Área	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 Público

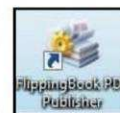
Archivar artículos

Este es un lugar dentro del sitio web que pretende ubicar las noticias anteriores porque ya no es conveniente que salgan en la página principal del sitio.

Para archivar hacemos lo siguiente: Dentro del gestor de artículos, seleccionar el artículo. Luego oprimir el botón archivar. Estas noticias no se eliminan totalmente, se ubican en el menú comunicación / archivo del Frontend para que el usuario pueda hacer las consultas que requiera.

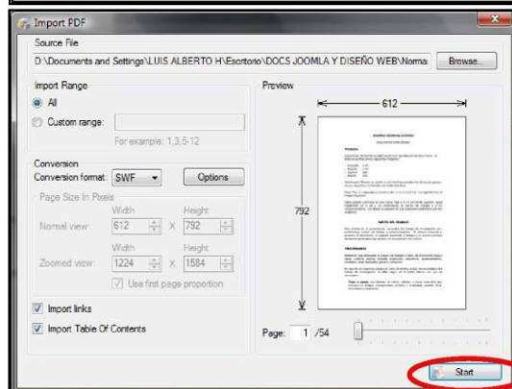
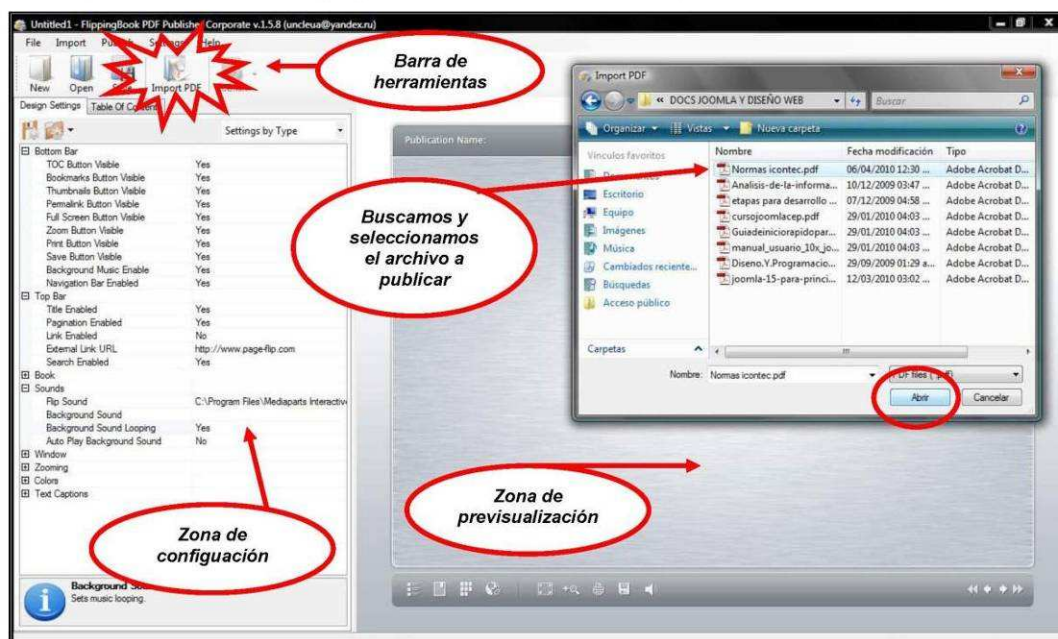
8. PUBLICAR CON EFECTO DE LIBRO EN EL SITIO WEB

Para realizar dentro de nuestro sitio web una publicación de un documento con efecto de libro primero hay que tener el documento en formato PDF. Este efecto ha sido implementado en la sección de periódico de nuestro sitio.



Luego abrimos el programa: FlippingBook PDF Publisher, haciendo clic sobre su icono de acceso directo:

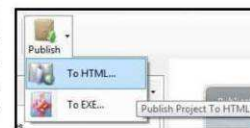
El programa viene configurado y listo para usarse, simplemente damos clic en “Import PDF” y se abrirá la ventana para buscar el archivo que publicaremos, lo seleccionamos y hacemos clic en abrir:



Se abrirá esta ventana que nos permite dar la dirección donde se guardará el archivo ya convertido y listo para subir en el sitio web, las páginas que transformaremos, el formato que debe ser SWF y una previsualización del tamaño de la hoja, aquí dejamos todo igual y damos clic en “Start”:

Cuando el programa termine de procesar el documento, se podrá visualizar como va a quedar en la parte derecha.

Luego hacemos clic en el botón de herramientas “Publish” y luego escogemos la opción “To HTML” así podremos subirlo a nuestro sitio web:



Ahora seleccionamos una ubicación, le damos nombre a la carpeta y hacemos clic en “Publish Project” así:



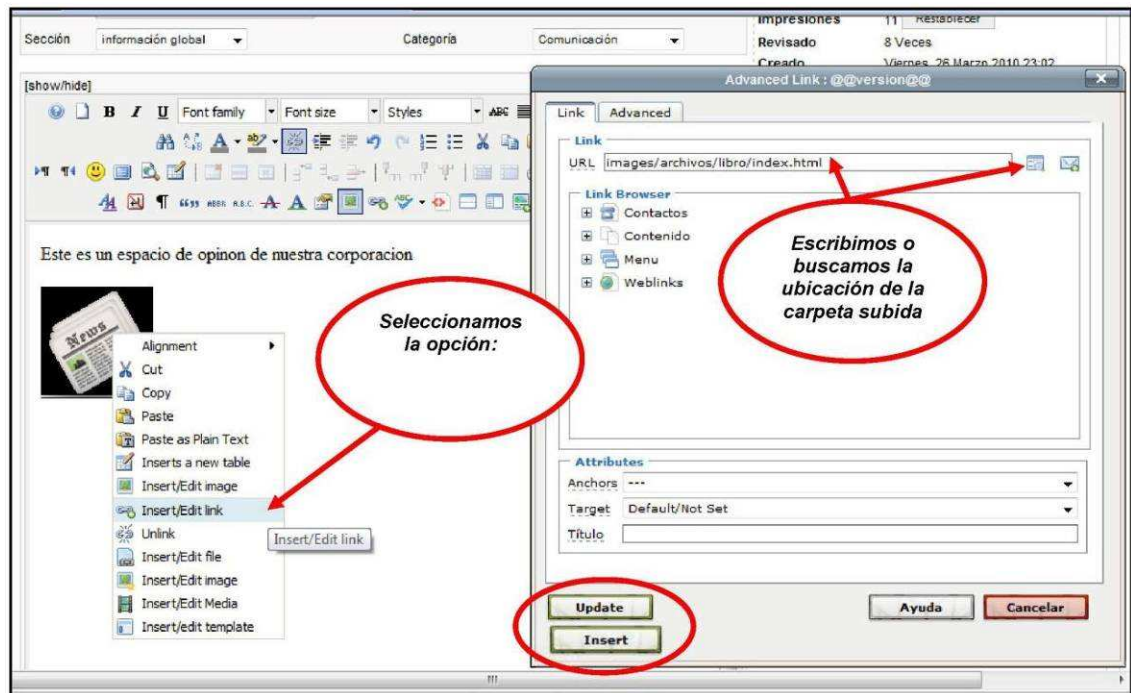
Damos un nombre a la carpeta de salida. Ej: libro

Luego subimos nuestra carpeta mediante el programa FTP (**FileZilla**) para subir archivos en servidor. Tenga en cuenta la siguiente ruta de destino y por favor no manipule por ningún motivo las demás carpetas.

Cuando termine de subir la carpeta, el siguiente paso es enlazar nuestra publicación a un artículo en el editor de Joomla mediante un vínculo o acceso directo.

Primero creamos un artículo y lo publicamos en el lugar donde queremos el efecto.

Insertamos una imagen o un texto en el artículo y luego le damos clic izquierdo a la imagen o texto y lo vinculamos a nuestra publicación seleccionando la opción **"Insert/Edit"**. Inmediatamente saldrá una ventana en donde escribiremos en el espacio **URL** la dirección de nuestra carpeta ya subida; en nuestro ejemplo seria: **images/archivos/libro/index.html**



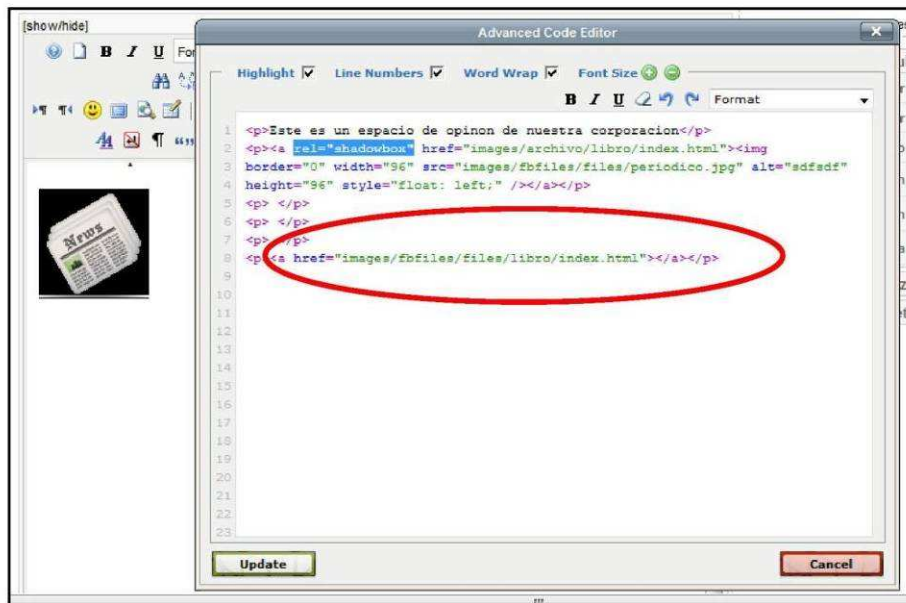
Al dar la ruta siempre cambiará dependiendo del nombre de la carpeta subida, por ejemplo:
Si la carpeta subida se llama **informe**, la dirección seria: **images/archivos/informe/index.html**
Si la carpeta subida se llama **ley44**, la dirección seria: **images/archivos/ley44/index.html**

Finalmente damos clic en **"Insert"** si es nuevo o en **"Update"** si estamos editando uno existente. Y guardamos el artículo completo. Con este paso vinculamos nuestra publicación a un artículo.

Como dar un efecto de transición a una imagen o a un archivo vinculado

Primero hay que tener en cuenta que debe ser un **vínculo** a una imagen o a un archivo de lo contrario la animación no funcionará, luego abrimos el Editor de artículos y damos clic en la palabra o imagen vínculo. Damos clic en el botón **"Edit Code"** :





Cuando la ventana de código se abra iremos directamente a la parte del vínculo que se diferencia porque tiene la palabra **href=** si existen varias es posible conocer nuestro vínculo por la dirección que sigue después del igual. Luego de identificar el **href=** el siguiente paso es escribir este código justo antes **rel="shadowbox"** como lo indica la imagen:

Finalmente se

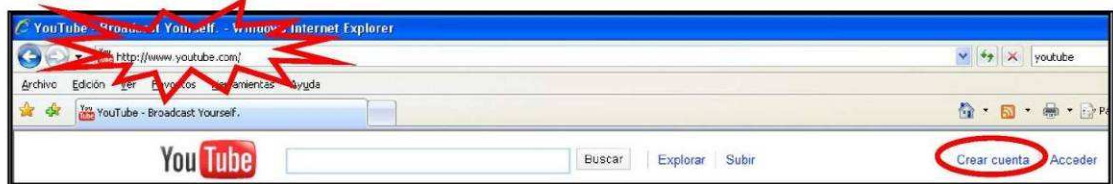
actualiza el código dando clic en "Update" y guarda el artículo.

Este efecto se aplica de la misma forma si el vínculo es una palabra.

Este efecto funciona igual si el archivo vinculado es una imagen, un archivo de flash SWF, un archivo web HTML.

9. COMO PUBLICAR UN VIDEO EN YOUTUBE

Paso 1. Acceder a una cuenta en YouTube, para esto digite en su navegador la dirección: www.youtube.com



Paso 2. Cuando accede por primera vez haga clic en crear cuenta.

Paso 3. Aparecerá el registro a YouTube que le servirá de aquí en adelante.

Lea detenidamente cada casilla, rellene este formato y haga clic en Acepto. Luego se abrirá esta pagina:

Paso 4. Si tiene un correo en Gmail suministre los datos a la izquierda y luego haga clic en acceder, si por el contrario no tiene un correo en Gmail ingrese sus datos de creación a la derecha y luego haga clic en crear cuenta nueva y finalizar.

Luego aparecerá la siguiente pantalla de Bienvenida a YouTube que le confirma su registro exitoso:

Paso 5. Luego realice clic en su nombre de usuario en la parte derecha superior, aquí hay estas 6 opciones: mi canal, bandeja de entrada, cuenta, suscripciones, mis videos y favoritos. Para publicar su video o videos haga clic en mis videos. Aparecerá la siguiente pantalla:

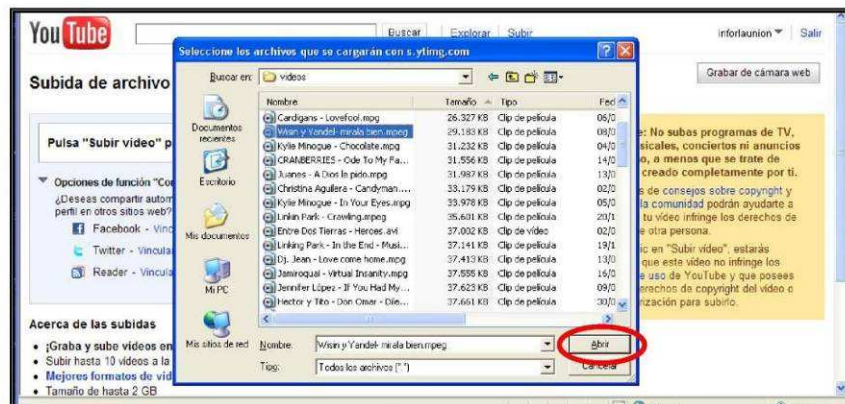


Paso 6. Haga clic en el botón nuevo de la parte izquierda y luego clic en subida de videos:

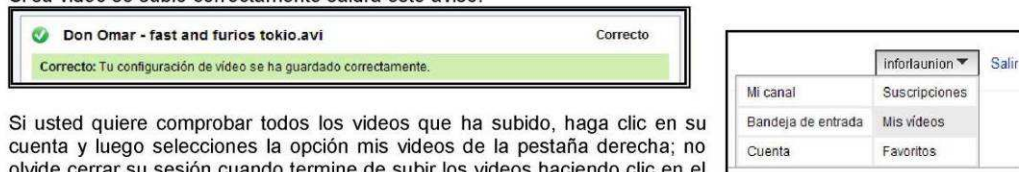


Aparecerá esta pantalla, aquí podrá buscar su video haciendo clic en el botón subir video:

Paso 7. Busque el video que está en su computador y haga clic en aceptar. Automáticamente el video se subirá a Internet en los servicios de YouTube.



Si su video se subió correctamente saldrá este aviso:



Si usted quiere comprobar todos los videos que ha subido, haga clic en su cuenta y luego selecciones la opción mis videos de la pestaña derecha; no olvide cerrar su sesión cuando termine de subir los videos haciendo clic en el vínculo salir de color azul.

10. Como crear una lista de reproducción en YouTube y utilizarla con JW Media Player en el sitio

Paso 1. Acceder a su cuenta en YouTube, para esto digite en su navegador la dirección: www.youtube.com y luego haga clic en Acceder.

Paso 2. Luego haga clic en el nombre de su cuenta y escoja la opción mis videos



Aparecerá la siguiente pantalla en donde usted podrá escoger en el menú de la izquierda la opción para crear una lista de reproducción que luego utilizaremos con JW Media Player en el sitio web.

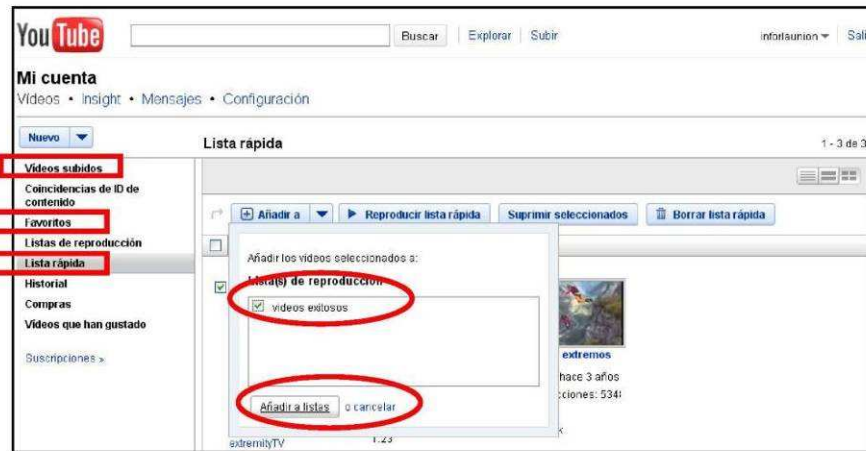
Paso 3. Haga clic en nuevo y seleccione lista de reproducción.

Paso 4. Saldrá un cuadro en el cual escribirá cualquier nombre para reconocer su lista de reproducción, luego haga clic en Crear. Su lista se creará automáticamente.

Paso 5. Añadir videos a Cola haciendo clic derecho sobre la miniatura del video que queremos visualizar en el sitio.



Paso 6. Seleccione la lista rápida, favoritos o la lista de videos subidos y agregue los videos que usted desee a la lista de reproducción creada, marcando la casilla que está a un lado del video y luego haga clic en "Añadir a" y seleccionamos la opción "Lista de reproducción" que creamos. Finalmente clic en el botón "Añadir a listas".



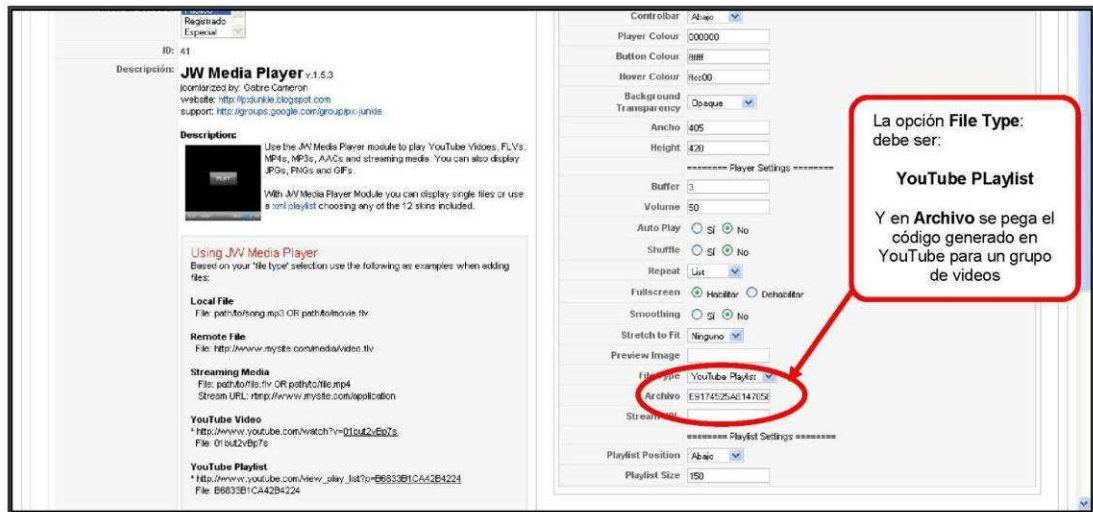
Paso 7. Dar clic en compartir esta lista de reproducción. Y luego suministrar tu cuenta de correo a la cual llegará la dirección que necesitamos.

Paso 8. Accede a tu correo y abre el mensaje que YouTube te acaba de enviar, sigue el vínculo con el nombre de tu lista de reproducción. Posteriormente se abrirá la siguiente ventana, aquí debes identificar la dirección de la lista y copiar solamente el código, del igual hacia adelante, "sin el igual" así:





Paso 9. Accede a la administración del sitio con tu contraseña y accede a la configuración del modulo JW Media Player, aquí encontraras la opción “archivo” donde pegas el código copiado anteriormente en el Paso 8:



11. Foro



Un foro, también conocido como foro de mensajes, foro de opinión o foro de discusión, es una aplicación web que da soporte a discusiones u opiniones en línea sobre temas especificados en él. Muchas veces se dispone de un moderador que es la persona encargada de auditar las acciones de los usuarios inscritos.

El creador de la categoría de un foro (lugar donde se reúnen temáticas afines) suele ser el administrador del sitio quien posee privilegios para poder realizar esta función.

El proceso de uso de un foro es el siguiente: primero, el administrador crea una categoría para alojar los temas que tengan alguna relación con el título de esta categoría. Los visitantes pueden ver los temas y las respuestas de otros usuarios, pero deberán registrarse si desean crear su propio tema o pregunta y también para responder y cambiar su perfil (foto, nombre de usuario, email, etc).

Dentro de Joomla contamos con el componente Kunena Foro que ofrece un potente gestor para foros, también cabe destacar que la ayuda es muy buena ya que se muestra en la parte derecha de cada caja de texto u opciones que queremos configurar dentro del backend.



CONFIGURACION DE KUNENA:

1. Debemos tener privilegios de administrador (nombre, contraseña) con el fin de ingresar al BackEnd de nuestro sistema. Luego vamos al menú componentes y hacemos clic en “Foros Kunena” ahora nos encontramos con la pantalla de configuración de nuestros foros.



2. Dentro de los ítems mas utilizados están los botones “administración del foro”, la “administración de usuarios”, “configuración de Kunena”. El resto de botones sirven para revisar el contenido de archivos adjuntos procurando filtrar aquellos con contenido no deseado, estilos de emoticones, estadísticas, etc.

Administración del foro: Esta ventana es muy importante porque procura distribuir en categorías / foros cada división del foro, por ejemplo, como vemos en la figura, se distingue que la categoría es



foroMingadeSueños (folder que contiene foros con igual tendencia. Solo sirve para organizar, no para participar.), el foro que esta organizado dentro de esta, se representa con 3 puntos iniciales seguido del nombre del foro, es decir ...BPA.

Si observa en la parte superior, se encuentran los botones de publicar, despublicar y borrar que cumplen la misma función que en el gestor de artículos. El botón nuevo sirve para crear una categoría / foro como se explica a continuación, para borrar una categoría/foro, escogemos borrar.

En la figura de la derecha, observamos las casillas que se deben rellenar para agregar un foro.

Como ya tenemos una categoría llamada “foroMingadeSueños”, en la primera línea Padre, seleccionamos el nombre de la categoría, en el caso de crear una nueva, la opción será “Sin Padre”. Posteriormente se elige el nombre, la descripción y el encabezado que verá el usuario



En el apartado “Seguridad y acceso al foro” de esta ventana, elegimos las opciones de acceso, por ejemplo en la línea “nivel de acceso”, escogemos quienes pueden ver el foro (solo ver, para participar hay que registrarse), si todos los usuarios o los que se registren. En la parte inferior, encontramos la opción de adicionar moderador al foro, en el caso de que exista, éste debe ser asignado por usted, una vez guardado el foro. **El resto de opciones se pueden activar o desactivar siguiendo las instrucciones detalladas que están en el lado derecho.**

Administración de usuarios



La administración de usuarios, es bastante sencilla de utilizar, pues gestiona información básica como el nombre y el correo electrónico y la posibilidad de asignarlo como moderador o administrador, dependiendo si el usuario a tenido una buena participación en los foros.

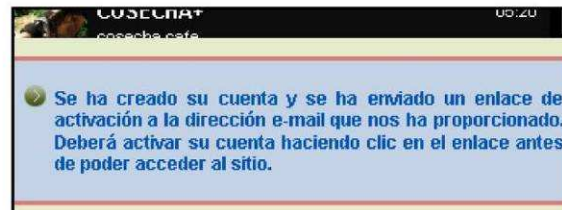
Configuración de Kunena



Utilice este apartado solo en caso necesario pues contiene información delicada que puede afectar el correcto funcionamiento del foro

REGISTRO

En la imagen derecha, se observa la pantalla de bienvenida para todos los visitantes al sitio web y específicamente al foro. Podemos observar en tres columnas que aparecen el número de respuestas, el nombre del foro, es decir el tema y la hora del último mensaje, esto puede ser visto por el usuario (como invitado). Sin necesidad de registrarse

Para ver los temas y respuestas, no es necesario estar registrado, pero para responder y proponer nuevos temas sí. Si la persona que entra al foro está registrada, escoge la opción de identificarse, en caso contrario, da clic en registrarse obteniendo la pantalla de la izquierda.

Al llenar los campos requeridos, el visitante recibirá un email con instrucciones para que confirme su registro haciendo clic en vínculo especial de confirmación.

Nota importante: los usuarios que se registran en el foro, lo hacen a través del sistema de registros de Joomla (manejador de contenidos), por tal razón, el manejo de los mismos en cuanto a cambio de contraseña, edición de email y eliminación se hace en el panel de control de Joomla en el apartado administración de usuarios y no en el foro. En esta ventana, se modifica también la zona horaria, es decir el lugar desde donde realizan los temas y preguntas. Nos ubicamos en parámetros, luego en Zona Horaria y para el caso de Colombia la zona horaria es UTC -5. Esta configuración es útil para sincronizar la hora y fecha de escritura de mensajes en el foro.



Una vez registrado, el usuario accede a su perfil donde puede editar y postear (escribir) mensajes. En la imagen izquierda se observa el perfil de administrador quien tiene la capacidad de revisar los temas editar, borrar, crear y responder sus propias respuestas y las de todos los demás usuarios.

12. CUENTAS DE USUARIO

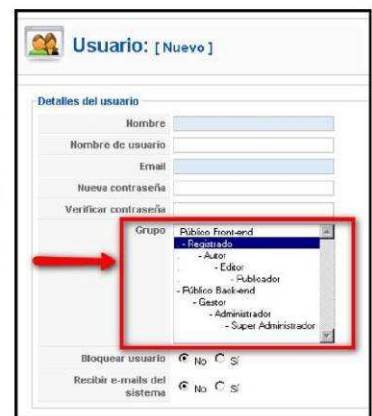
Joomla posee un interesante sistema de control de acceso para controlar que pueden ver y hacer los distintos usuarios. Por ejemplo, podemos crear contenido que sea exclusivo para cierto tipo de usuarios. Igualmente podemos darle acceso al back-end de nuestro sitio a un cliente o usuario final. Esto se hace necesario porque de lo contrario, cualquier usuario podría modificar sin querer algún elemento que cause algún problema en el sitio.

Creando nuevos usuarios con acceso limitado



Para crear nuevos usuarios con funciones limitadas, vamos al Back-End de nuestro sitio y presionamos el botón Gestor de usuarios. Una vez dentro, presionamos el botón nuevo.

Una vez presionado el botón Nuevo, entramos a la pantalla



de creación de nuevos usuarios. Nos pide que insertemos los datos nombre, nombre de usuario, email y contraseña.

La parte más importante es el campo **Grupo** donde podemos decidir qué nivel de acceso tendrá nuestro usuario. Dentro del Público Back-end encontramos:


- **Gestor** En este nivel, el usuario puede administrar solamente las tareas relativas al manejo de contenido. Crear artículos, editarlos, eliminarlos, publicarlos, etc. También puede crear nuevas secciones y categorías.
- **Administrador** En este nivel, el usuario tiene todos permisos del gestor, más, el poder crear nuevos usuarios, entre otras funciones administrativas.

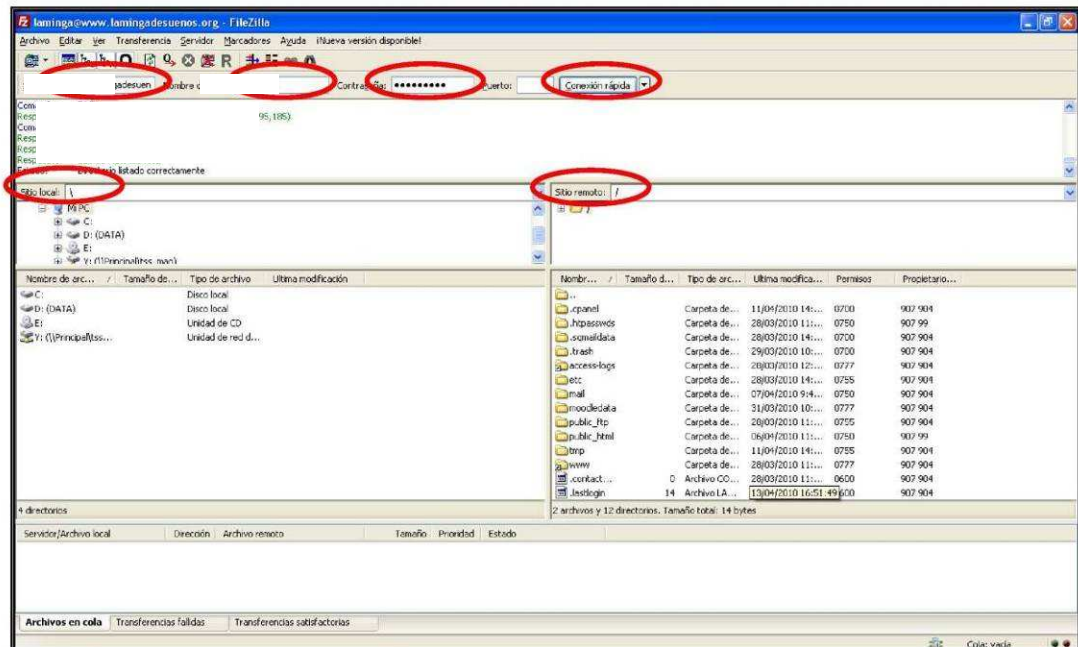
Luego de seleccionado el grupo o el nivel de acceso que le asignaremos a nuestro nuevo usuario, presionamos el botón Aplicar y el sistema envía al cliente una notificación con sus datos de acceso.

13. MANEJAR PROGRAMAS FTP PARA SUBIR ARCHIVOS EN SERVIDOR.

Un Programa de FTP, no es más que una especie de manejador de archivos, como tu Explorador de archivos de Windows. Su única función, es la transferencia de archivos, solo que entre ordenadores distantes o servidores y por medio de contraseñas de acceso. Es decir, puedes copiar archivos de tu computador, a otro, o copiar archivos, desde otro computador al tuyo. Recuerda, tu computador, es denominado LOCAL, y aquel al que conectas, ya sea para conseguir archivos, o para enviar, se denomina REMOTO o Servidor.

Este programa se debe utilizar cuando los archivos que se quieren publicar en nuestro sitio superan el tamaño de 2Mb o cuando existan problemas de conexión con el editor de Joomla. El programa FTP que usaremos es FileZilla. A continuación se describen los pasos para su utilización:

1. Tener una conexión a Internet.
2. Acceder al programa **FileZilla** haciendo doble clic sobre su icono: 
3. Autenticarse suministrando la información de estos 3 campos:
 - El nombre de servi
 - El nombre de usua
 - La contraseña de acceso: **xxxxxxx** no suministrada ahora por razones de seguridad.
4. Dar clic en conexión rápida.



5. Verificar si la conexión fue establecida. Para ello miramos la parte superior en donde nos muestra un mensaje:

Estado: Directorio listado correctamente.

Cuando esto ocurre en la parte derecha del programa se despliega un directorio con carpetas y archivos muy parecidos al de Windows. Estas carpetas son del sitio remoto o **servidor**.

Y en la parte izquierda encontramos los directorios y unidades de nuestro computador, es decir el sitio local.

6. Buscar en la parte izquierda el archivo que deseamos subir al sitio web. Videos, imágenes, documentos, etc.

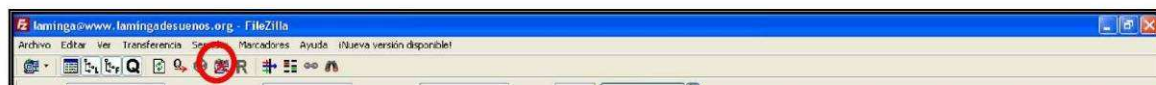
7. Buscar la carpeta de destino en la parte derecha

Advertencia: teniendo en cuenta que estas son carpetas de sistema y si por alguna razón se modifican o eliminan podrían causar graves daños al sitio web publicado en internet de la corporación.

Tenga en cuenta la siguiente ruta de acceso y por favor no manipule por ningún motivo las demás carpetas.

Aquí usted podrá subir cualquier archivo de publicación seleccionándolo con clic sostenido y moviéndolo de la parte izquierda hacia la derecha. Al soltarlo en la parte derecha comienza automáticamente la transferencia que se podrá visualizar en la parte inferior del programa.

8. Una vez que acabe de transferir sus archivos es muy importante desconectar el sitio local del servidor haciendo clic en el botón de la barra principal:



MANUAL ADMINISTRACIÓN ESPACIO EDUCATIVO MOODLE DE MINGA DE SUEÑOS



Autores:

**Mauricio Flórez
Luis Alberto Herrera**

Versión: 1.0

CONTENIDO

1. PRIMER ACCESO A MOODLE
2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIO VIRTUAL
3. NAVEGAR Y ACTIVAR LA EDICIÓN DE UN ESPACIO
4. GESTIÓN DE LOS BLOQUES
5. GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS
- 5.1 LISTA DE RECURSOS EN MOODLE
- 5.2 LISTA DE ACTIVIDADES POR DEFECTO DE MOODLE
6. REORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS
7. CONFIGURACIÓN DE UN CURSO

1. PRIMER ACCESO A MOODLE

Un Sitio Moodle está compuesto por diversos cursos, cada uno de ellos con uno o más instructores. Por lo que un tutor, para poder acceder a un curso debe estar registrado, al igual que sus estudiantes.

El proceso de registro de un profesor se hace mediante la comunicación al administrador del Sitio Moodle del deseo de crear una nueva cuenta de profesor y un curso (sólo el administrador puede realizar esta tarea). Este proceso es reconocido en Moodle como Asignar roles y existen seis roles definidos así:

Administrador: normalmente los administradores pueden hacer cualquier cosa en el sitio, en todos los cursos, y son los encargados de realizar las actividades administrativas como mantenimiento. Son los que más privilegios tienen en la plataforma educativa.

Creador de curso: los creadores de cursos pueden crear nuevos cursos y enseñar en ellos.

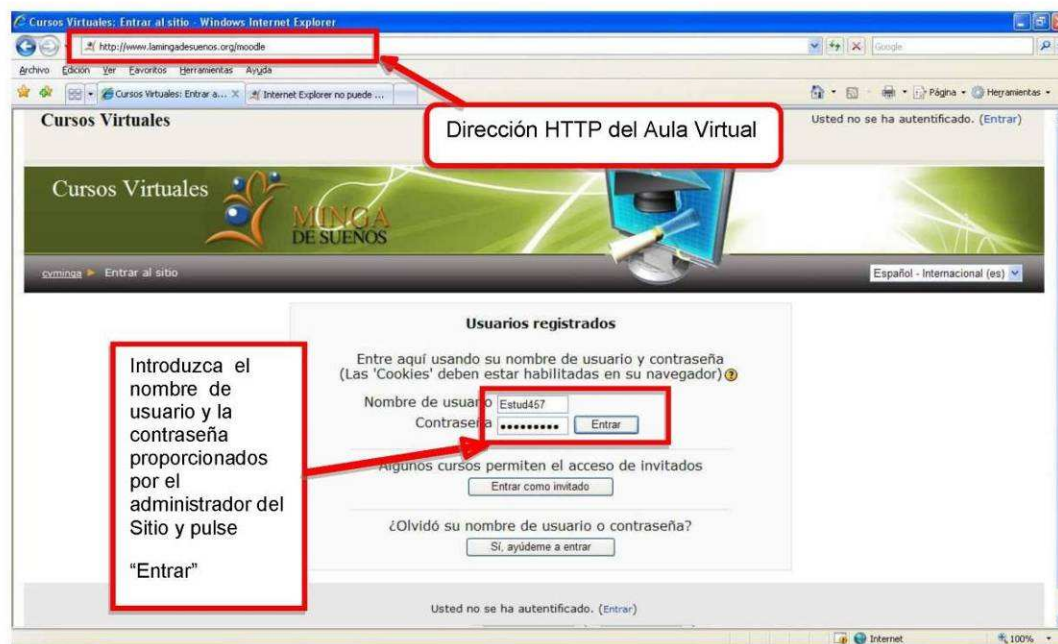
Profesor: los profesores pueden realizar cualquier acción dentro de un curso, incluyendo cambiar actividades y calificar a los estudiantes.

Profesor sin permiso de edición: los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.

Estudiante: los estudiantes tienen por lo general menos privilegios dentro de un curso. Son capaces de utilizar los recursos y desarrollar las actividades de un curso mas no modificarlos.

Invitado: los invitados tienen privilegios mínimos y normalmente no están autorizados para escribir.

Una vez haya respondido el administrador del Sitio, deberá acceder a Moodle introduciendo la dirección donde se encuentra el Aula Virtual y luego accediendo con el nombre de usuario y la contraseña suministrada (incluso el administrador tiene una clave personal), se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Cuando hablamos de dirección donde se encuentra el Aula Virtual estamos referenciando a la dirección HTTP que se escribe en la dirección de nuestro navegador de internet, en nuestro caso la dirección es:

<http://www.lamingadesuenos.org/moodle>

Una vez que digitemos los campos requeridos en la ventana de acceso damos clic en "Entrar" y automáticamente se cargará la ventana de cursos disponibles para nuestra cuenta de usuario, dependiendo de nuestro perfil y de nuestros privilegios podremos o no tener acceso a los espacios educativos. Cuando este dentro de la plataforma educativa se dará cuenta que los datos que usted suministró al administrador como su nombre aparecerá en la esquina superior derecha, y al lado un link para cerrar su sesión, al igual que en un correo electrónico.

2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE ESPACIO VIRTUAL

La plataforma Moodle proporciona tres tipos de elementos lógicos con los que se puede construir un sistema de ayuda al aprendizaje: los de comunicación, de materiales y de actividades.

Módulos de comunicación: para permitir que los alumnos puedan hablar con el profesor (hacer preguntas, plantear dudas, etc.) y, mucho más importante, puedan comunicarse entre ellos y construir su propia comunidad de aprendizaje.

Módulos de materiales: los elementos que representan los contenidos materiales de la asignatura, curso o espacio. Son todo tipo de textos, libros, apuntes, presentaciones de diapositivas, enlaces a páginas Web externas etc. pensados para que los estudiantes los lean y estudien sobre ellos.

Módulos de actividades: son la parte activa y colaborativa donde el alumno tiene que hacer algo más allá de meramente leer un texto. Debates y discusiones, resolución de problemas propuestos, redacción de trabajos, creación de imágenes, webquests, talleres, pueden ser ejemplos de actividades realizables en Moodle.

El curso virtual no es más que una colección de estos elementos, definida y estructurada por el tutor que explica la materia, recogida en una serie de páginas Web que el alumno puede visitar para leer los textos o realizar las actividades a través de Internet. Esto no quiere decir que todos los materiales o actividades deban ser de tipo informático. Son simplemente materiales o actividades que se presentan o entregan a través del ordenador; o de los que se puede discutir a través de la Red.

3. NAVEGAR Y ACTIVAR LA EDICIÓN DE UN ESPACIO

Una vez que se entra en un Curso en el que actúas como tutor verás su página principal donde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos del curso. Esta página se compone de 5 zonas bien definidas:

The screenshot shows the Moodle course interface for 'CURSO EN INFORMÁTICA BÁSICA'. The interface is divided into five numbered zones:

- Header bar:** Displays the course name 'CURSO EN INFORMÁTICA BÁSICA' and the user's role 'ADMINISTRADOR Cursos virtuales (Salir)'. It also includes a 'Cambiar rol a:' dropdown and an 'Activar edición' button.
- Left sidebar:** Contains a navigation menu with categories like 'Personas', 'Actividades', and 'Administración', each with a list of sub-items.
- Right sidebar:** Features 'Novedades' (No novedades aún) and 'Eventos próximos' (No hay eventos próximos) sections.
- Main content area:** Displays 'Unidad 1: Internet y sus servicios.' with a description of the unit's goals. Below this, it lists 'RECURSOS Y ACTIVIDADES' for three topics (TEMA 1, TEMA 2, TEMA 3), including links to forums, chats, and blogs.
- Footer bar:** Shows the user's role 'ADMINISTRADOR Cursos virtuales: Estudiante' and a link to 'Volver a mi rol normal'.

- Cabecera con la barra de navegación e identificación personal.
- Columna de la izquierda, con información y acciones (incluido el bloque de administración).
- Columna de la derecha con los bloques de información temporal.
- En la columna central encontrarás los recursos y actividades del curso.

- Abajo, bloques temáticos no usados, invisibles para los alumnos. Estos permiten a los tutores desarrollar contenidos y publicarlos cuando estén listos o configurarlos, ocultando su contenido para cuando se necesiten desarrollar.

La cabecera contiene el logo o título del sitio, la barra de navegación, y la información de registro (con hipervínculo al perfil personal). También tendremos un enlace denominado "salir" que permite anular el registro de la sesión en Moodle.



Cada uno de los textos en azul de esta barra es un hipervínculo que nos conduce a un lugar concreto dentro de la estructura del curso virtual. Se puede usar esta barra para navegar fácilmente por la estructura del mismo. En particular, los dos primeros vínculos nos conducirán a la página principal del sitio Moodle y a la página principal del curso en el que estamos trabajando, respectivamente.

A la derecha se encuentra una lista desplegable que relaciona todos los recursos y actividades disponibles dentro del curso y que pueden visitarse. Los botones laterales sirven para ir a la actividad anterior o posterior a la actual, permitiéndose una navegación lineal. Desplegando la lista se puede saltar directamente de una página del curso a otra sin tener que navegar por varios hiperenlaces intermedios. También encontramos el botón para "Activar edición".

Como profesor, tutor o dinamizador tienes que añadir y modificar los elementos didácticos incluidos en el curso. Para ello los profesores (pero no los alumnos) tienen a su disposición el modo de edición del curso. En este modo de funcionamiento puedes modificar la disposición de los paneles laterales de funciones, reorganizar los bloques temáticos de la columna central y añadir, cambiar, mover o borrar los recursos didácticos que componen el contenido de tu curso.



Para activar el modo de edición dispones de dos métodos con idéntica función:

- En la barra de navegación de la cabecera del curso dispones del botón, justo en el extremo derecho de la ventana.
- Alternativamente, puedes usar el enlace que se encuentra en el panel de Administración (a la izquierda, abajo).



Tras hacer clic en cualquiera de estos botones observarás que la interfaz se modifica y se añaden toda una serie de pequeños iconos por doquier. Haciendo clic en esos iconos podremos ejecutar las acciones de editar, añadir, mover y borrar los diferentes elementos del curso.

4. GESTIÓN DE LOS BLOQUES

En el modo de edición aparecen unos pequeños iconos en las cabeceras de los bloques de las columnas laterales.

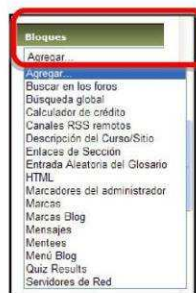


Estos iconos permiten alterar la disposición de los paneles en la pantalla (pero usualmente no alteran su contenido). Veamos sus funciones:

Iconos de visibilidad (y): El ojo abierto indica que el bloque es visible. Si hace clic en él el bloque queda oculto y se marcará con el ojo cerrado. A partir de este momento tu, como tutor, verás siempre el bloque en el modo de edición, pero no así tus alumnos, pues cuando el bloque está oculto ellos no pueden verlo. Haciendo clic en este icono el bloque se hace visible otra vez.

Iconos de movimiento (, , , y): Permiten mover el bloque en la dirección indicada por la flecha. Subiendo o bajando el panel en su columna o bien cambiándolo de columna.

Icono de borrado (): Sirve para eliminar el panel por completo (no meramente ocultarlo de la vista de los alumnos).



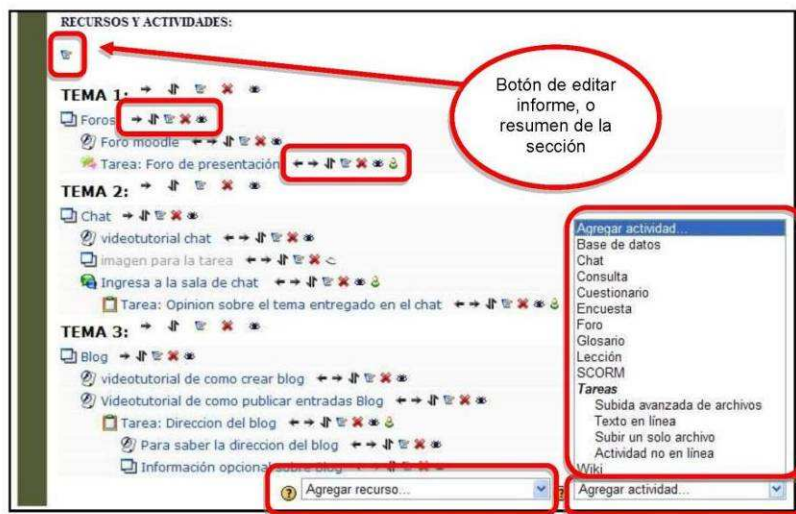
En el modo de edición además de estos iconos, aparece también un nuevo panel (usualmente en la columna derecha, abajo).

Este panel mantiene una lista de todos los paneles disponibles en Moodle y permite añadir alguno que no esté visible.

Los bloques que en algún momento son borrados por el procedimiento anteriormente mencionado pasan a formar parte de este listado. Así, si en algún momento borras algún bloque, podrás restaurarlo desde esta opción.

La configuración de los bloques es realizada exclusivamente por el profesor o tutor del curso. Los alumnos del curso no pueden activarlos o moverlos. Por ello es conveniente que analices las preferencias de tus alumnos cuando vayas a realizar cambios.

5. GESTIÓN DE LOS CONTENIDOS

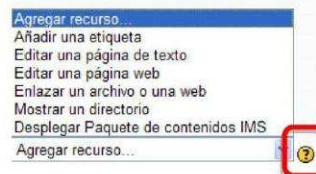


En el modo de edición podemos también modificar los contenidos del curso, asignatura o espacio, alterando las cajas centrales de contenidos.

De nuevo, en el modo de edición aparecen toda una serie de nuevos iconos al lado de cada componente individual, que te van a permitir ejecutar las diversas acciones sobre él. También aparecen cajas con listas desplegables que permitirán añadir nuevos componentes al curso: recursos y actividades.

Basta seleccionar un tipo de módulos y se añadirá un elemento de esa clase al final de la lista de elementos del tema en cuestión. Automáticamente entrarás en los formularios de configuración del módulo seleccionado, para especificar las características concretas del recurso o actividad que estás añadiendo. Cuando termines esta configuración verás tu nuevo elemento didáctico en el bloque temático, al final del mismo (lo podrás mover luego).

AGREGAR RECURSO: Esta caja contiene una lista desplegable de los módulos de Moodle que permiten manejar materiales hipertextuales. Selecciona uno y se añadirá al final del tema actual. Los recursos son textos, páginas Web o archivos binarios descargables (documentos PDF, presentaciones de diapositivas, programas ejecutables ...).



5.1 LISTA DE RECURSOS EN MOODLE

En la plataforma de Moodle existen varios recursos que a continuación describimos:

Añadir una etiqueta: Permite colocar texto e imágenes entre otras actividades de la página central de un curso.

Editar una página Web: Añade un enlace a un documento creado con formato HTML, para esto Moodle tiene un editor que permite darle formato e incrustar imágenes, colores y estilos de forma libre, dándole un aspecto más agradable. La página se almacena en la base de datos.

Editar una página de texto: Añade un enlace a un texto plano pero se puede cambiar el tipo de formato a diseños predeterminados por Moodle.

Enlazar un archivo o una página Web: Permite añadir un enlace desde el curso a cualquier sitio Web público. Las páginas web normales se muestran tal cual, en tanto que los archivos multimedia se tratan de modo inteligente y pueden incrustarse dentro de una página web. Por ejemplo, los archivos MP3 pueden mostrarse

utilizando un reproductor incorporado, así como los archivos de video, animaciones flash y así sucesivamente. Se dispone de muchas opciones para mostrar su contenido en ventanas emergentes, ventanas con marcos, etc.

Mostrar un directorio: Muestra directorios, subdirectorios y archivos del área de archivos del curso.

Desplegar paquetes de contenido IMS : IMS es un esqueleto de especificaciones que ayuda a definir variedad de estándares técnicos, incluyendo materiales de e-learning. La especificación IMS (Content Packaging Specification) hace posible almacenar los contenidos en un formato estándar que puede ser reutilizado en diferentes sistemas sin necesidad de convertir dichos contenidos a otros formatos. El recurso de tipo IMS CP en Moodle, le permite utilizar ese tipo de paquetes de contenidos, cargándolos e incluyéndolos en cursos de forma sencilla.

AGREGAR ACTIVIDAD: Esta caja contiene una lista desplegable de los módulos de Moodle que permiten manejar actividades didácticas: cosas que los estudiantes tienen que trabajar y hacer, más que sólo leer y releer. Normalmente, las actividades son evaluables y reciben una calificación. Hay que tener en cuenta que también existe un icono de ayuda en todos los paneles.

5.2 LISTA DE ACTIVIDADES POR DEFECTO DE MOODLE

En la plataforma de Moodle existen varios recursos que a continuación describimos:

Base de Datos: Permite que los usuarios incorporen datos desde un formulario diseñado por el profesor. Permite crear una base de datos accesible, en lectura y escritura, tanto al alumnado como al profesorado.

Tiene diferentes tipos de campos: Texto, Imágenes, Archivo URL, Fecha, Menú, Menú (Selección múltiple), Botón de marcar (Checkbox), Botones de elección (Radio buttons).

Chat: Permite conversaciones entre usuarios en tiempo real. Permite una interacción fluida mediante texto síncrono. Incluye las fotos de los perfiles en la ventana de chat. Soporta direcciones URL, emoticones, integración de HTML, imágenes, etc. Todas las sesiones quedan registradas para verlas posteriormente, y pueden ponerse a disposición de los estudiantes.

Consulta: Similar a una encuesta, el profesor formula una única pregunta y ofrece a los usuarios distintas elecciones. Es como una votación. Puede usarse para votar sobre algo o para recibir una respuesta de cada estudiante (por ejemplo, para pedir su consentimiento para algo).

El profesor puede ver una tabla que presenta de forma intuitiva la información sobre quién ha elegido qué. Se puede permitir que los estudiantes vean un gráfico actualizado de los resultados.

Cuestionario: Permite la realización de exámenes de diferente tipo: respuesta múltiple, verdadero/falso y respuestas cortas. Los profesores pueden definir una base de datos de preguntas que podrán ser reutilizadas en diferentes cuestionarios. Las preguntas pueden ser almacenadas en categorías de fácil acceso, y estas categorías pueden ser "publicadas" para hacerlas accesibles desde cualquier curso del sitio. Los cuestionarios se califican automáticamente, y pueden ser recalificados si se modifican las preguntas. Los cuestionarios pueden tener un límite de tiempo a partir del cual no estarán disponibles. El profesor puede determinar si los cuestionarios pueden ser resueltos varias veces y si se mostrarán o no las respuestas correctas y los comentarios. Las preguntas y las respuestas de los cuestionarios pueden ser mezcladas (aleatoriamente) para disminuir las copias.

Las preguntas pueden crearse en HTML y con imágenes. Las preguntas pueden importarse desde archivos de texto externos. Los intentos pueden ser acumulativos, y acabados tras varias sesiones. Las preguntas de opción múltiple pueden definirse con una única o múltiples respuestas correctas. Pueden crearse preguntas de respuesta corta (palabras o frases). Pueden crearse preguntas tipo verdadero/falso. Pueden crearse preguntas de emparejamiento. Pueden crearse preguntas aleatorias. Pueden crearse preguntas numéricas (con rangos permitidos). Pueden crearse preguntas de respuesta incrustada (estilo "cloze") con respuestas dentro de pasajes de texto. Pueden crearse textos descriptivos y gráficos.

Encuesta: Similar a la consulta, pero con varias preguntas. Se proporcionan encuestas ya preparadas (COLLES, ATTLS) y contrastadas como instrumentos para el análisis de las clases en línea. Los informes de las encuestas están siempre disponibles, incluyendo muchos gráficos. Los datos pueden descargarse con formato de hoja de cálculo Excel o como archivo de texto

CVS. La interfaz de las encuestas impide la posibilidad de que sean respondidas sólo parcialmente. A cada estudiante se le informa sobre sus resultados comparados con la media de la clase.

Foro: Actividad para el debate entre usuarios de un curso. Hay diferentes tipos de foros disponibles: exclusivos para los profesores, de noticias del curso y abiertos a todos. Todos los mensajes llevan adjunta la foto del autor. Las discusiones pueden verse anidadas, por rama, o presentar los mensajes más antiguos o el más nuevo primero. El profesor puede obligar la suscripción de todos a un foro o permitir que cada persona elija a qué foros suscribirse de manera que se le envíe una copia de los mensajes por correo electrónico. El profesor puede elegir que no se permitan respuestas en un foro (por ejemplo, para crear un foro dedicado a anuncios). El profesor puede mover fácilmente los temas de discusión entre distintos foros. Las imágenes adjuntas se muestran dentro de los mensajes. Si se usan las calificaciones de los foros, pueden restringirse a un rango de fechas.

Glosario: Permite crear y mantener una lista de definiciones, como un diccionario. Muestra en su interior la definición o descripción de cualquiera de los glosarios que se haya definido en el curso.

Lección: Consiste en una serie de páginas flexibles que ofrecen contenido y preguntas para el alumno. Al final de cada página se plantea una pregunta con varias posibles respuestas. Según la opción que escoja el alumno para esa respuesta se le mostrarán unas u otras de las páginas restantes.






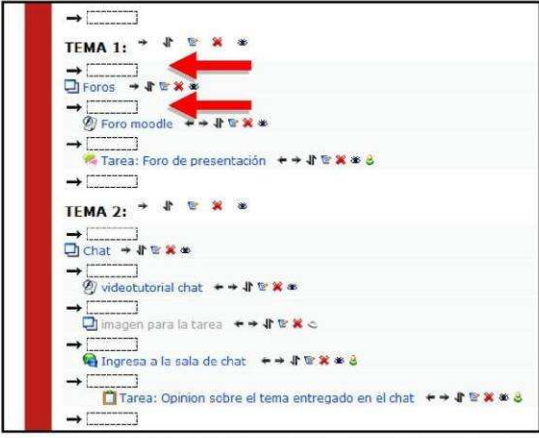

SCORM: Bloque de material Web empaquetado siguiendo el estándar SCORM de objetos de aprendizaje. Este bloque puede incluir páginas Web, gráficas, programas JavaScript, presentaciones Flash y cualquier otra cosa que funcione en un navegador Web. Permite cargar fácilmente cualquier paquete SCORM (Sharable Content Object Reference Model) estándar y convertirlo en parte de un curso.

Tareas: Puede especificarse la fecha final de entrega de una tarea y la calificación máxima que se le podrá asignar. Los estudiantes pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Se registra la fecha en que se han subido. Se permite enviar tareas fuera de tiempo, pero el profesor puede ver claramente el tiempo de retraso. Para cada tarea en particular, puede evaluarse a la clase entera (calificaciones y comentarios) en una única página con un único formulario. Las observaciones del profesor se adjuntan a la página de la tarea de cada estudiante y se le envía un mensaje de notificación. El profesor tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para volver a calificarla).

Wiki: Posibilita la creación colectiva de documentos en un lenguaje simple de marcas utilizando un navegador Web. Permite a los participantes trabajar juntos en páginas Web para añadir, expandir o modificar su contenido. Las versiones antiguas nunca se eliminan y pueden restaurarse.

Además de estas cajas para añadir componentes nuevos al curso, tendremos también una serie de iconos para manipular los componentes ya existentes. Los iconos pueden cambiar dependiendo de la plantilla. Veamos su función:



	Haciendo en este icono podemos cambiar cualquier parámetro del recurso o actividad que se trate. Desde el nombre con el que aparece listado en el bloque temático, a sus características internas de funcionamiento. La edición consiste en recorrer de nuevo los formularios de configuración usados al crear el elemento, para repasar y corregir, borrar o añadir los cambios que creamos oportunos. Obviamente, eso requiere conocer los detalles de funcionamiento de cada actividad. Además de este icono, también puedes modificarlo cuando lo estás visitando. Una vez dentro de un recurso, se nos muestra un botón, arriba a la derecha, para su modificación:
	Permiten dar formato sangría a la lista de elementos didácticos presentada en cada caja temática. Son convenientes para romper la monotonía de listas muy largas y darles una estructura lógica.
	Elimina completamente la actividad de que se trate, incluyendo los archivos (del profesor y de los alumnos) que pudieran estar asociados a la misma. El sistema pide confirmación. Tenga cuidado, ya que no existe una opción de deshacer o restaurar lo borrado. Si elimina accidentalmente una actividad compleja tendrá que rehacer todo el trabajo desde el principio.
	Permiten controlar si un elemento es mostrado a los alumnos o no. El ojo abierto indica que el elemento es visible y los alumnos pueden entrar y trabajar con él. Si se hace clic en este icono, el elemento quedará oculto y se marcará con el ojo cerrado. Usted, como profesor o tutor, verá siempre el elemento en el modo de edición, pero no así sus alumnos. Haciendo clic en este icono el bloque se hace visible otra vez para los alumnos.
	Permite mover el elemento en cuestión a un nuevo lugar en la lista de temas y actividades del curso. Cuando se hace clic en este icono se modifica la ventana y aparecen una serie de cajitas marcadoras de lugar a lo largo de la lista de elementos del curso, en todos los bloques temáticos.
	<p>Simplemente selecciona y haz clic en el icono de mover, luego los recursos mostrarán recuadros punteados para guiar la localización del nuevo lugar que quieres que ocupe (en cualquier tema) el recurso que marcaste para desplazar.</p> <p>Al hacer clic en el recuadro punteado deseado el artículo será insertado ahí.</p>
	<p>Indican el funcionamiento de este componente respecto a los grupos de estudiantes que pueda haber definidos en el curso, lo que se denomina modo de grupo de la misma:</p> <p>Sin grupos: todos los alumnos pueden acceder y trabajar con este componente.</p> <p>Grupos visibles: todos los alumnos ven el trabajo de los demás, pero sólo pueden participar y compartir con los de su propio grupo.</p> <p>Grupos separados: cada alumno sólo puede ver a los compañeros de su propio grupo. El resto de estudiantes no existen para él en esta actividad. También se usan estos iconos para cambiar el modo de grupo del componente. Haciendo clic repetidas veces, el icono irá cambiando cíclicamente. Una explicación más detallada de cómo crear y gestionar grupos de estudiantes en un mismo curso de Moodle se ofrece más adelante en la sección Gestión de grupos.</p>

6. REORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

Además de los elementos individuales de recursos y actividades didácticas, de cara a facilitar a los alumnos el acceso a los contenidos, un profesor puede agrupar los mencionados elementos en lo que podemos llamar temas. Y éstos pueden ser reestructurados en cualquier momento.

Por regla general, existe siempre un tema 0, la primera del curso, destinada a elementos generales, comunes para todo el curso. El resto de los temas (tantos como se especifique en la configuración del curso) se numeran consecutivamente. En la configuración de un curso podemos asociar los temas con semanas reales del calendario si el formato del curso es semanal.

Pero si el formato del curso es por temas, su significado puede ser diverso, dependiendo del diseño de la actividad, los temas pueden corresponder efectivamente a los capítulos de la documentación.

Un temario muy largo, se puede dividir en 4-5 grandes bloques temáticos, y dedicar una caja a cada uno de estos bloques temáticos. En estas cajas puedes incluir enlaces a los textos y materiales de estudio, y también las actividades y trabajos asociados a cada tema que hayas diseñado para mejorar el aprendizaje de ese tema concreto.

7. CONFIGURACIÓN DE UN CURSO

La plataforma Moodle concede muchos privilegios a los profesores y/o tutores de un curso, se puede configurar muchos parámetros que controlan el cómo se muestra la interfaz visual del curso a los estudiantes y cómo funcionarán los módulos didácticos que se vayan añadiendo al curso. Para acceder al formulario de configuración del curso debes ir al bloque de Administración (abajo a la izquierda de la ventana) y hacer clic en el enlace Configuración.



Inmediatamente se muestra un gran formulario con las siguientes opciones que se deben rellenar; incluso cuando se crea un nuevo curso, lo primero que se debe realizar es este formato que describe e identifica el curso virtual.

- **Categoría:** Los cursos en Moodle se pueden organizar en categorías y subcategorías. Pues aquí es donde asignamos nuestro curso a una de ellas.
- **Nombre completo:** El nombre del curso completo.
- **Nombre corto:** Es el que será mostrado en la barra de navegación del curso.
- **Número de id.:** Es un número de identificación externo que normalmente no usaremos nunca.
- **Informe:** Es la descripción del curso. Debes introducir un texto breve pero descriptivo que indique a un alumno la materia que se estudia o qué aprenderá en su asignatura o curso.

El texto introducido puede incluir formatos de texto, listas, tablas, imágenes insertadas y muchos otros elementos de estilo. Usualmente este campo dispone de un editor de texto HTML. También puedes copiar-y-pegar texto (con formatos) desde tu software ofimático al editor de texto HTML de Moodle.

En cualquier caso, pulsando el icono de ayuda que aparece al lado de muchos campos se podrá consultar los textos de ayuda de Moodle correspondientes a cada opción.

- **Formato:** El formato es la estructura visual del curso, el modo de presentación de la información. La elección del formato afecta a la disposición de los paneles de funciones y, sobre todo, cambia el significado lógico de los bloques de la columna central. Existen tres posibles formatos seleccionables:

Temas: Es el formato más usual. En este formato la columna central consta de una serie de cajas que representan Temas o Bloques temáticos del curso. La primera caja (Tema 0) es especial. Contiene el foro de Novedades de la asignatura y está siempre visible. El resto se pueden ocultar o borrar.

Semanal: En este formato las cajas de la columna central representan SEMANAS de tiempo real del curso. La primera caja es general y no tiene una fecha asociada. Este formato es adecuado para asignaturas o actividades con una estructura cronológica muy definida y predeterminada. Idealmente el tutor debe colocar en las diferentes semanas los materiales o actividades concretas que se van a realizar en esa semana específica, no en otra. Requiere una fuerte disciplina temporal.

Social: En este formato no aparecen contenidos del curso de forma explícita en la interfaz. El curso se organiza alrededor de un foro de debate donde alumnos y profesores pueden añadir mensajes (y adjuntar contenidos

como ficheros adjuntos) y discutir sobre las aportaciones de unos y otros. Este formato es normalmente más adecuado para mantener en contacto a una comunidad como base pedagógica, aunque puede utilizarse para asignaturas con poco contenido formal y donde la comunicación es lo fundamental. En muchos casos, el contenido formal del curso (temas, materiales de lectura, etc.) se puede colocar en el propio foro directamente o mediante archivos adjuntos.

- **Número de semanas o temas:** Es número de cajas que aparecen predefinidas en la columna central. Serán "semanas" o "temas" según el formato del curso. No aplicable al formato social. En principio, puede resultarte complicado fijar el número de temas que tendrá tu curso, pero no es un parámetro crucial, pues las cajas sobrantes (no utilizadas para añadir contenidos) se pueden ocultar, y siempre es posible configurar un número mayor.
- **Fecha de inicio:** Es la fecha en la que comienzan las actividades de la asignatura o curso. Esta opción es la base sobre la que se construyen las cajas semanales en el formato semanal. No afecta a cursos de los otros formatos, aunque es conveniente poner la fecha oficial de inicio de actividad.
- **Período de matriculación:** Indica el periodo que permanecerá matriculado un estudiante en la asignatura o curso, en días desde la fecha de inicio del curso. Es útil cuando se trata de cursos cortos que se repiten varias veces al año. Una vez expira el plazo, todos los estudiantes con acceso son automáticamente dados de baja.

Hay que tener en cuenta que más datos para rellenar y que cada dato solicitado está acompañado de un icono en forma de incógnita que al hacer clic sobre él, muestra una ventana de ayuda, especificando las opciones y su significado. También hay que resaltar que en este formulario hay campos obligatorios.

Cuando el formulario este completo se hace clic en guardar cambios y si todo está en correcto orden, la siguiente ventana nos mostrará la configuración del contenido del curso, si el curso es nuevo, es lógico que deberemos adicionar paso a paso los recursos y actividades de cada modulo temático.

Guardar cambios