

PROYECTO CAPACITACION TIC PARA MAESTROS



COORDINACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL CENTROAMERICANA

(CECC/ SICA)

PROYECTO FINANCIADO POR INTEL

FORMACIÓN EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS
EDUCATIVOS

PARA PROFESORES DE LAS ZONAS DE PACHALÚN, GUALÁN,
PATZÚN

2016

CAPACITACIÓN

Las tecnologías han llegado a nuestra sociedad para hacer un cambio importante en nuestro quehacer, por ejemplo: las redes sociales como el facebook y el twitter, las cuales cumplen un papel importante en la sociedad actual, ya son herramientas de comunicación e información, es decir, por medio de ellas se transmiten noticias que suceden en las diferentes partes del mundo dándose casi en tiempo real de cada sociedad. Las nuevas tecnologías, transforman la manera de educar con el uso del internet y aplicaciones informáticas que ayudan en la mediación pedagógica en el aula, que faciliten la recuperación de información de manera impresionante como lo podemos observar en las bibliotecas virtuales, bases de datos, videos, sitios web, entre otros.

Partiendo de esta situación, se empieza a modificar la educación con las nuevas tecnologías, se considera que en todas las áreas del saber se deben de implementar diferentes herramientas que permitan incorporar de manera sigilosa las tecnologías para la formación de los futuros profesionales del mundo.

Cuando se piensa en las Tecnologías de Información y Comunicación (en adelante TIC) se globaliza en las tecnologías del siglo XXI, se destaca uno de los grandes retos de muchos profesionales obtener el mayor provecho de la tecnología, para esto es necesario capacitarse, investigar, innovar y experimentar cosas nuevas, todas prueba de la capacidad de creatividad y pro-actividad de los trabajadores.

La presente propuesta de curso está pensada en proveer a los participantes de elementos teóricos y prácticos en el tema de alfabetización tecnológica y proyectos educativos. A los participantes de Pachalum, Gualán, Patzún. Es objetivo de este curso que cada uno de los participantes comprenda cómo y por qué las tecnologías de la información y comunicación facilitan la formulación, ejecución y desarrollo de un proyecto educativo.

Modalidad: Presencial(Duración: 40 horas)

El curso privilegiará la participación activa de los estudiantes. El enfoque que se utilizará es “aprender haciendo”, por medio del trabajo individual, trabajo en grupo y práctica en laboratorio lo cual conducirá a la elaboración de un mini proyecto que permitirá la aplicación convergente de los conocimientos informáticos en la didáctica, que posteriormente será implementa en aula, usando el computador como recurso multimedia para la producción de un contenido específico y de interés de los participantes.

OBJETIVOS DEL MÓDULO

Al finalizar la capacitación el estudiante estará en capacidad de:

1. Comprender el uso de la tecnología como mediador del proceso de enseñanza y aprendizaje
2. Manejar los programas: Word, Excel y Power Point para optimizar la gestión educativa.
3. Identificar los retos para la enseñanza y el aprendizaje que derivan del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el ambiente educativo.
4. Analizar las posibilidades de una nueva mediación del conocimiento en el aula con la ayuda de la tecnología.
5. Identificar nuevas estrategias de enseñanza aprendizaje en la construcción de proyectos.
6. Aplicar el conocimiento en el planteamiento de una propuesta o proyecto educativo.
7. Comprender cómo y por qué las tecnologías de la información y comunicación facilitan la formulación, ejecución y desarrollo de un proyecto educativo.



CONTENIDOS

1. Primer Día: Explorando el curso y entrada a la creación

- 1.1. Lectura de programa curso.
- 1.2. Evaluación y Propuesta de actividad final (portafolio de evidencias, impreso y digital)
- 1.3. Presentación de tema: TIC en educación
 - 1.3.1. Sociedad de la información y sociedad del Conocimiento
 - 1.3.2. Impactos de las TIC
 - 1.3.3. Mediación Tecnológica Educativa
 - 1.3.4. Nuevos entornos de Aprendizaje
 - 1.3.5. Mediación Pedagógica y Tecnología
 - 1.3.6. Ejemplo de una Actividad de aprendizaje con el uso de tecnología
- 1.4. Conceptos básicos
 - 1.4.1. ¿Qué es la informática? , ¿Qué es la computadora?
 - 1.4.2. ¿Cómo funciona la computadora? Conceptos básicos sobre hardware y software
- 1.5. Ambiente Windows
 - 1.5.1. Ingreso a Windows (encendido del computador).
 - 1.5.2. Escritorio Windows.
 - 1.5.3. Pasos para salir del Windows (apagado del computador).
 - 1.5.4. Funciones del Mouse (clic, doble clic, señalar o apuntar, arrastrar)
 - 1.5.5. Configuración del Mouse.
 - 1.5.6. Partes de la ventana (menú de control, barra de menús,
 - 1.5.7. barra de título, botón minimizar, botón maximizar.
 - 1.5.8. Botón cerrar, barra de desplazamiento, horizontal y vertical).
 - 1.5.9. Barra de tareas de Windows.
 - 1.5.10. Manejo del botón de inicio (programas, documentos,
 - 1.5.11. Configuración, buscar (archivos y carpetas),
 - 1.5.12. cerrar sistema, Saint, Word Pad).
 - 1.5.13. Explorador de Windows (descripción y manejo de ventanas,
 - 1.5.14. barras de herramientas, diferencia entre directorios y archivos.
 - 1.5.15. Comprimir Archivos
- 1.6. Introducción al Power Point
 - 1.6.1. Elementos fundamentales
 - 1.6.2. La ventana de Power Piont
 - 1.6.3. Creando una presentación en blanco
 - 1.6.4. Selección de diseños de diapositivas
 - 1.6.5. Marcadores de posición instrucciones para guardar una presentación (distintos formatos al guardar).

1.6.6. Manejo y edición de una diapositiva

1.6.7. Vistas de una presentación (normal, esquema, presentación, clasificador de diapositivas)

1.6.8. Formato de una presentación

1.6.9. Diseño y combinación de colores

1.7. Elaboración de recursos para el Portafolio de Evidencias

2. Segundo Día: Un tema del currículo me emociona

2.1.1. Aplicando un tema/diseño a las diapositivas

2.1.2. Patrón de Diapositivas

2.1.3. Trabajar imágenes

2.1.4. Inserción de imágenes

2.1.5. Formatos de imágenes

2.1.6. Gráficos, tablas y SmartArt

2.1.7. Auto formas

2.1.8. Animaciones y efectos de animación personalizados

2.1.9. Transición de diapositivas

2.1.10. Objetos Multimediales

2.1.11. Botones de acción

2.1.12. Hipervínculos

2.1.13. Utilizando contenido de otras diapositivas

2.1.14. Como volver un video una presentación con la ayuda del ispring

2.2. Taller de recursos educativos en el uso de Power Point para el Portafolio de Evidencias

2.3. Planificar y Elaborar proyecto final (I Parte)

3. Tercer Día: Las palabras y sonidos se comunican de forma diferente

3.1. Introducción al Microsoft Word

- 3.1.1. Explorar y trabajar con Word
- 3.1.2. Iniciar Word y trabajar con ventanas
- 3.1.3. Usar comandos del menú, mostrar/ocultar
- 3.1.4. Trabajar con la barra de herramientas Mover, Copiar, guardar, eliminar, salir, entre otras
- 3.1.5. Cambiar opciones de menú y Barra de Herramientas
- 3.1.6. Ingresar, guardar y cerrar un documento
- 3.1.7. Crear, abrir y desplazarse en un documento Nuevo
- 3.1.8. Desplazarse usando el teclado
- 3.1.9. Seleccionar texto, usar modo insertar
- 3.1.10. Cambiar el nombre a un documento existente
- 3.1.11. Eliminar caracteres y texto seleccionado
- 3.1.12. Reemplazar texto seleccionado
- 3.1.13. Cortar, pegar, mover texto
- 3.1.14. Usar arrastrar, colocar, deshacer y rehacer
- 3.1.15. Revisar ortografía y gramática mientras escribe
- 3.1.16. Abrir múltiples documentos
- 3.1.17. Vista preliminar e imprimir documento
- 3.1.18. Imprimir sobres y etiquetas
- 3.1.19. Aplicar y cambiar una fuente existente
- 3.1.20. Subrayar, resaltar, copiar y cambiar textos
- 3.1.21. Aplicar, alinear párrafos
- 3.1.22. Modificar el espacio, interlineado y copiar párrafos
- 3.1.23. Aplicar, crear, modificar y eliminar un estilo
- 3.1.24. Insertar, eliminar formato de texto
- 3.1.25. Cambiar márgenes y orientación del documento
- 3.1.26. Crear una lista numerada
- 3.1.27. Crear una lista con viñetas
- 3.1.28. Agregar un elemento numerado o con viñetas
- 3.1.29. Cambiar estilos de viñetas y números
- 3.1.30. Crear, modificar encabezados y pies de página
- 3.1.31. Insertar el número de página actual, fecha
- 3.1.32. Crear encabezado/pie para la primera página
- 3.1.33. Trabajos con salto de sección
- 3.1.34. Menú Tablas: desplazarse, seleccionar y borrar
- 3.1.35. Barra de herramientas Tablas y Bordes
- 3.1.36. Menú contextual de tablas
- 3.1.37. Combinar Correspondencia
- 3.1.38. Creación de formulario
- 3.1.39. Insertar Bibliografía
- 3.1.40. Insertar Imágenes

3.2. Taller de recursos educativos en el uso de Word para el Portafolio de Evidencias

4. Cuarto Día: Juego con números tablas y cálculos

4.1. Introducción a Excel

- 4.1.1. Fundamentos para el uso de Excel.
- 4.1.2. Inicio de Excel, Opciones de Excel
- 4.1.3. Elementos de la Ventana Principal.
- 4.1.4. Introducción de datos en las celdas.
- 4.1.5. Celdas, filas y columnas. Bordes y márgenes
- 4.1.6. Libros de trabajo.
- 4.1.7. Formato
- 4.1.8. Nuevo, abrir, guardar y cerrar documentos.
- 4.1.9. Vista preliminar.
- 4.1.10. Configurar página.
- 4.1.11. Área de impresión.
- 4.1.12. Imágenes prediseñadas y desde archivo.
- 4.1.13. Autoformato.
- 4.1.14. Autoformas.
- 4.1.15. Imprimir.
- 4.1.16. Deshacer y repetir comandos.
- 4.1.17. Cortar, copiar, pegar.
- 4.1.18. Buscar y reemplazar. Ir a.
- 4.1.19. Rellenar, borrar y eliminar.
- 4.1.20. Formas de presentación de documentos.
- 4.1.21. Zoom.
- 4.1.22. Encabezado y pie de página.
- 4.1.23. Formulas y funciones
- 4.1.24. Funciones básicas (contar, contara, max.min.moda etc.)
- 4.1.25. Funciones anidadas (si, y, o, contar.si)
- 4.1.26. Ordenar.
- 4.1.27. Validación de celdas
- 4.1.28. Filtro.
- 4.1.29. Subtotales.
- 4.1.30. Gráficos
- 4.1.31. Gráficos dinámicos y tablas dinámicas.

4.2. Taller de recursos educativos en el uso de Excel para el Portafolio de Evidencias

5. **Quinto Día: Se unifica la creación a partir del yo para hacer un colectivo**
 - 5.1. Unificar en un solo proyecto todos los recursos digitales que se han elaborado en los últimos cuatro días.
 - 5.2. Exposición de cada uno de los proyectos
 - 5.3. Entrega de Certificados
6. Uso de herramientas tecnológicas software libre para la creación de recursos digitales y su vinculación con las herramientas ofimáticas.
 - 6.1. Balabolka: Herramienta de creación de texto y conversión a audio formato mp3.
 - 6.2. CmapTools: Herramienta para la creación de mapas conceptuales.
 - 6.3. Ispring: Herramienta que permita la transformación de una presentación de diapositivas en un video didáctico.
 - 6.4. QRCode: Herramienta que permite la creación de códigos QR para un recurso didáctico.
 - 6.5. Winrar: Herramienta que permite comprimir conjunto de archivos.

EVALUACIÓN:

1. Creación de normativas(estudiante/facilitador)
2. Del profesor
3. Del alumno

Bibliografía

- Area Moreira, M., Gros Salvat, B., & Marzal García-Quismondo, M. Á. (2008). *Alfabetizaciones y tecnologías de la información y la comunicación* . Madrid, España: Síntesis.
- Perkins, D. (2010). *El aprendizaje pleno: principios de la enseñanza para transformar la educación*. Buenos Aires, Argentina : Paidós.
- Pimienta Prieto, J. H. (2012). *Estrategias de enseñanza - aprendizaje: docencia universitaria basada en competencias* . Ciudad de México: Pearson.
- Salinas, J., Pérez, A., & Benito, B. d. (2008). *Metodologías centradas en el alumno para el aprendizaje en red*. España: Síntesis.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se le muestra un desglose de las actividades a realizar de manera conjunta entre facilitador y estudiantes. Al finalizar la capacitación cada uno de los ejercicios deberán formar parte del portafolio de evidencias:

Actividades

No.	Actividad
	DIA 1
	Actividad #1: Creando Carpetas
	Ejemplo de una Actividad de aprendizaje con el uso de tecnología
	Actividad#2: Guion y planificación del proyecto
	DIA 2
	Actividad#3: Mi Primera Presentación- El Sistema Solar
	Actividad #4: Construyendo cuenta regresiva de números
	Actividad #5: Creando un menú principal con imágenes e hipervínculos
	Actividad#6: Creando botones de navegación en una presentación
	Actividad#7: Creando un ejercicio con preguntas y respuestas
	Actividad#8: Creando un Abecedario con imágenes sonidos(español, inglés, lengua materna)
	Actividad#9: Transformar una presentación en un archivo de video.
	Actividad #10: Elaboración de recursos para el Portafolio de Evidencias con Power Point(Trabajo que va de la mano con la actividad 2)
	DIA 3
	Actividad #12: Práctica Fuentes y Párrafos en Word
	Ejercicio # 1
	Ejercicio # 2
	Actividad #13: Tabulaciones
	Actividad #14:Formato de Documento
	Ejercicio # 3
	Actividad #15:Crear Tablas
	Ejercicio # 4
	Actividad #16:Bibliografía
	Actividad #17: Combinar Correspondencia
	Ejercicio # 5
	Elaboración de Recursos para el proyecto

DIA 4
Actividad # 1: Formato básico en Excel
Actividad # 2 Formulas básicas
Ejercicio# 1 Ejercicio # 1- 1
Actividad # 3: Función Si
Actividad # 4 Formula Contar si
Ejercicio # 2: Creando un falso y verdadero
Ejercicio # 3 - listas desplegadas
Ejercicio # 4 – Filtros auto y avanzados
Ejercicio # 5 – Gráficos
Elaboración de Recursos para el proyecto
DIA5
Integración de los recursos creados en Power Point, Word, Excel(proyecto final)
Exposición de los proyectos
Evaluación y Clausura de la capacitación

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN (NORMATIVA A CONSTRUIR)

Esta capacitación contará con ciertos aspectos que deberán seguirse para lograr una dinámica óptima durante el proceso, éstos son:

- Es obligatoria la asistencia a los cinco días del proceso de formación.
- Se requiere puntualidad durante las actividades.
- Participación activa por parte de los estudiantes en el desarrollo de actividades de aprendizaje.
- Entrega puntual de los trabajos asignados según las fechas establecidas.
- Presencia de los estudiantes en la jornada asignada para la materia de 8:00 am a las 5:00 pm.
- Aunque en el proceso de exposiciones ya el estudiante haya presentado su trabajo, debe permanecer en clase y participar de todas las exposiciones.
- Se solicita respeto y tolerancia a las diferencias entre los y las asistentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN

Primer día

Duración: 8 horas

Objetivos de la sesión:

Al finalizar la sesión, el estudiante estará en capacidad de:

1. Comprender el uso de la tecnología como mediador del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Desarrollar presentaciones multimediales para ser empleadas en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
3. Evaluar la tecnología desde el punto de vista de su aplicación en el campo educativo.
4. Aplicar los aspectos teóricos y prácticos desarrollados en el curso por medio de un proyecto.

Estrategias de mediación:

Hora	Actividad	Descripción/Materiales
8:00-8:30	Presentación del curso y Evaluación	Programa del curso impreso
8:30-9:00	Dinámica Grupal	Ejercicio grupal que permita romper el hielo entre el docente y los estudiantes y a su vez de diagnóstico de sus conocimientos en la materia. Dinámica se llama Números. *Requiere de las hojas impresas de los números 1 al 9
9:00-9:30	Tema : TIC en educación Exposición por parte del facilitador	
9:30-10:00	Receso	
10:00-10:20	Tema : Conceptos básicos de informática	Explicación temática por parte del docente
10:20-11:20	Tema : Introducción Windows	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
11:20-12:00	Actividad #1: Creando Carpetas	Se entrega un documento con una serie de instrucciones las cuales pretenden poner en práctica lo visto en clase. Los resultados de la práctica deben guardar para la entrega de evidencias del portafolio digital. Nota: Si las maquinas no cuentan con el programa (Winrar) se puede enseñar a los estudiantes a instalar la herramienta.

Hora	Actividad	Descripción/Materiales
12:00-1:00	Almuerzo	
1:00-2:30	Tema : Ejemplo de una Actividad de aprendizaje con el uso de tecnología	Se divide el grupo en grupos proporcional a la cantidad de estudiantes, se realiza el análisis de lecturas que han sido previamente seleccionadas, los estudiantes realizando un mapa conceptual en una hoja de papel periódico y exponen lo analizado en la lectura, posteriormente se realiza la misma actividad con la ayuda de la herramienta CmapTools. Nota: Es de interés de la actividad que el estudiante pueda tener la experiencia de instalar la herramienta.
2:30-3:00	Explicación temática por parte del docente en la elaboración del guion.	Formato de elaboración de guion impreso. CD ó USB con material digital para elaboración de guion
3:00-3:30	Receso	
3:30-4:30	Análisis de datos para proyecto y elaboración de guión. Actividad#2: Guion y planificación del proyecto	Se entrega un formato para ser utilizado en la elaboración de un contenido multimedia y el cual será base para el proyecto del curso. Los resultados de la práctica deben guardar para la entrega de evidencias del portafolio digital
4:30-5:00	Revisión trabajo guión y Conclusiones	

Segundo día

Duración: 8 horas

Objetivos de la sesión:

Al finalizar la sesión, el estudiante estará en capacidad de:

1. Aplicar los aspectos teóricos y prácticos de la herramienta Power Point
2. Elaborar Actividades de aprendizaje por medio del Power Point
3. Concluir con el material teórico base para el proyecto.
4. Crear archivos de Audio(mp3),convirtiendo texto en audio(programa Balabolka)
5. Crear Archivos de Audio(mp3) con el programa Audacity

Estrategias de mediación

Hora	Actividad	Descripción/Material
8:00-9:00	Tema : Introducción al Power Point Conceptos básicos de Power Point Actividad#3: Mi Primera Presentación- El Sistema Solar	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
9:00-9:30	Receso	
9:30-12:00	Actividad #4: Creando un menú principal con imágenes e hipervínculos Actividad#5: Creando botones de navegación en una presentación Actividad#6: Creando un ejercicio con preguntas y respuestas Actividad#7:Construyendo cuenta regresiva de números	Explicación temática por parte del docente y práctica simultanea
12:00-1:00	Almuerzo	
1:00-2:00	Actividad#8: Creando un Abecedario con imágenes sonidos(español, inglés, lengua materna)	
2:00-2:30	Actividad #9: Transformar una presentación en un archivo de video.	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
2:30-3:00	Receso	
3:00-5:00	Actividad #10: Elaboración Proyecto(Portfolio de evidencias(Trabajo que va de la mano con la actividad 2)	En este espacio de la capacitación el estudiante planificará recursos digitales según lo aprendido en el día.

Tercer día

Duración: 8 horas

Objetivos de la sesión:

Al finalizar la sesión, el estudiante estará en capacidad de:

1. Aplicar los aspectos teóricos y prácticos de la herramienta Word
2. Elaborar Actividades de aprendizaje por medio del Word
3. Concluir con el material teórico base para el proyecto.

Estrategias de mediación

Hora	Actividad	Descripción/Material
8:00-9:30	Actividad #12: Práctica Fuentes y Párrafos en Word Temas: Fuentes, párrafos, bordes y sombras, viñetas. Exposición del docente y practica del estudiante	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
9:30-10:00	Receso	
10:00-10:30	Ejercicio # 1	
10:30-11:00	Ejercicio # 2	
11:00-12:00	Actividad #13: Tabulaciones	
12:00-1:00	Almuerzo	
1:00-2:15	Actividad #14: Formato de Documento Encabezados y pie de página, portada, letra capital, insertar imágenes y características, columnas, estilos, tabla de contenido. Exposición del docente y practica del estudiante Ejercicio # 3	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
2:15-3:00	Actividad #15: Crear Tablas. Exposición del docente y practica del estudiante Ejercicio # 4	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
3:00-3:30	Receso	
3:30-4:00	Actividad #16: Bibliografía Exposición del docente y practica del estudiante	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
4:00-5:00	Actividad #17: Combinar Correspondencia. Exposición del docente y practica del estudiante Ejercicio # 5	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea

Cuarto día

Duración 8 horas

Objetivo de la sesión:

Al finalizar la sesión, el estudiante estará en la capacidad de:

1. Aplicar los aspectos teóricos y prácticos de la herramienta Word
2. Elaborar Actividades de aprendizaje por medio del Word
3. Concluir con el material teórico base para el proyecto.

Estrategias de mediación

Hora	Actividad	Descripción/Material
8:00-9:00	Actividad # 1: Formato básico en Excel Fuentes, alineación, formatos, estilos	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
9:00-9:30	Receso	
9:30-10:00	Actividad # 2 Formulas básicas Sumar, restar, multiplicar, dividir, raíz	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
10:00-10:30	Ejercicio# 1 – Con ayuda del profesor Ejercicio # 1- 1-Estudiante	
10:30-11:30	Actividad # 3: Función Si	
11:30-12:00	Actividad # 4 Formula Contar si	
12:00- 1:00	Almuerzo	
1:00-1:45	Ejercicio # 2: Creando un falso y verdadero. Guía y apoyo docente	
1:45-2:30	Ejercicio # 3 - listas desplegadas	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
2:30-3:00	Receso	
3:00-4:00	Ejercicio # 4 – Filtros auto y avanzados	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
4:00-4:30	Ejercicio # 5 – Gráficos	Explicación temática por parte del docente y practica simultanea
4:30-5:00	Elaboración de Recursos para el proyecto	En este espacio de la capacitación el estudiante planificará recursos digitales según lo aprendido en el día.

Quinto día

Duración 8 horas

Objetivos de la sesión

1. Integrar los recursos elaborados en la semana en un solo recurso digital.
2. Presentar los proyectos elaborados como parte de cierre de la capacitación.

Estrategias de mediación

Hora	Actividad	Descripción/Material
8:00-11:00	Elaboración de recursos en word y excel, Mejoras de diseño a la presentación power point como recurso digital	En este espacio de la capacitación el estudiante elabora recursos digitales según lo aprendido en la semana.
9:30-10:00	Receso	
10:00-11:00	Continuación. Elaboración de recursos en Word y Excel, Mejoras de diseño a la presentación power point como recurso digital	
11:00-12:00	Integración de los recursos creados en Power Point, Word, Excel(proyecto final)	
12:00-1:00	Almuerzo	
1:00-3:00	Exposición de los proyectos	
3:00-3:30	Receso	
3:30-4:00	Evaluación y Clausura de la capacitación	