



# UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS

Decanato de Postgrado

Maestría en Tecnologías de la Información y la Comunicación Aplicadas a la  
Educación

Informe de Práctica Profesional realizada en la Universidad Especializada de las  
Américas, extensión Universitaria en Azuero

Programa de Capacitación Docente en el uso de las Tecnologías del  
Aprendizaje y del Conocimiento (TAC's) y Diseño de Aulas Virtuales

Presentado por:  
Yamileth Yariela Vergara 7-705-95

Asesora:  
Magíster Miriam Vega.

Panamá, 2018

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios que me dio la sabiduría, la paciencia y la iniciativa de culminar esta práctica profesional.

A mi asesora de práctica Magister Miriam Vega, que con su paciencia y valiosa experiencia, me orientó hasta lograr nuestro objetivo, culminar el trabajo de grado de la Maestría en Tic's.

.

**Yamileth Yariela Vergara.**

## **DEDICATORIA**

A ti Alberto Corrales, por tu paciencia, y comprensión, pues preferiste sacrificar tu tiempo para que yo pudiera cumplir mi tarea. Por tu bondad y sacrificio me inspiraste a ser mejor para ti, ahora puedo decir que este informe lleva mucho de ti, gracias por estar siempre a mi lado.

A mí amado hijo Ángel Gabriel, fuente de motivación e inspiración para superarme y poder luchar para que la vida nos depare un futuro mejor.

**Yamileth Yariela Vergara.**

## ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
ÍNDICE	iv
ÍNDICE DE CUADROS	vii
INDICE DE GRÁFICAS	viii
INTRODUCCIÓN	ix
CAPÍTULO I. MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL	12
1.1.    Antecedentes:	12
1.2.    Justificación:	14
1.3.    Descripción de Institucional:	15
1.3.1.    Ofertas Académicas:	16
Cuadro 1: Oferta Académicas de UDELAS Azuero.	16
1.3.2.    Misión:	17
1.3.3.    Visión:	17
1.3.4.    Ubicación de UDELAS AZUERO.	17
1.4.    Objetivo Generales:	18
1.4.1.    Objetivos específicos:	18
1.5.    Población Beneficiaria:	18
1.6.    Cronograma de Actividades:	20
CAPITULO II. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:	22
2.1.    Actividades Realizadas:	22
2.2.    Portafolio de Actividades:	24
CAPITULO III: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:	35
3.1.    Herramienta Microsoft Word:	35
3.1.1.    Manejo de Tablas.	35
3.1.2.    Encabezado y Pie Página.	36
3.1.3.    Índices Automáticos:	37
3.1.4.    Columnas:	38
3.2.    Herramienta Microsoft Power Point.	39

3.2.1. Diseño y estructura de diapositivas.	39
3.2.2. Inserción de Imagen y Elementos Interactivos.	40
3.2.3. Hipervínculos:	41
3.3. Microsoft Excel	42
3.3.1. Formulas Básicas.	42
3.3.2. Manejo de Hoja.	43
3.3.3. Cálculos	44
3.4. Herramientas Web 2.0.	45
3.4.1. Herramienta Powtoom.	45
3.4.2. Herramienta SlideShare.	46
3.4.3. Herramienta ScreenCast.	47
3.4.4. Herramienta FreeMind.	48
3.4.5. Herramienta Atube Catcher.	49
3.4.6. Herramienta Padlet/Kizoa.	50
3.4.7. Herramienta Blog.	51
3.5. Plataforma Educativa Udelas.	52
3.5.1. Entorno.	52
3.5.2. Tópicos/Módulos.	53
3.5.3. Calificaciones.	54
3.5.4. .Correo Interno de la Plataforma.	55
3.5.5. Herramientas de Comunicación: Chat.	56
3.2. Propuesta de solución:	57
3.2.1. Marco de Referencia: TeamViewer es un programa para ordenador.	57
3.2.2. Justificación:	58
3.2.3. Diseño de la propuesta:	59
3.2.3.1. Introducción:	59
3.2.3.2. Objetivos:	59

3.2.3.2.1. Objetivo General:	59
3.2.3.2.2. Objetivos Específicos:	59
3.2.3.3. Beneficiarios:	60
3.2.3.4. Fases de intervención:	60
3.2.3.5. Descripción de la Propuesta:	60
3.2.3.5.1. Teamviewer como soporte en línea:	61
3.2.3.5.2. Funcionamiento del Teamviewer para los Docentes:	61
3.2.3.5.3. Características de TeamViewer:	62
3.2.3.5.4. Ventajas de Teamviewer	62
3.2.3.5.5. Manual de TeamViewer:	62
3.2.3.4.6. Referencias Bibliográficas de la Propuesta:	69
CONCLUSIONES	70
RECOMENDACIONES:	71
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	72
ANEXOS	73

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro 1:</b> Oferta Académicas de UDELAS Azuero.	16
<b>Cuadro 2:</b> Cronograma de Actividades.	19
<b>Cuadro 3:</b> Portafolio de actividades desarrolladas en la Capacitación.	28
<b>Cuadro 4:</b> Nivel de Conocimiento y Manejo de Tablas de Microsoft Word.	35
<b>Cuadro 5:</b> Manejo de Encabezado y Pie de Páginas de Microsoft Word.	36
<b>Cuadro 6:</b> Manejo de índices Automáticos de Microsoft Word.	37
<b>Cuadro 7:</b> Nivel de Conocimiento y Manejo de Columnas de Word.	38
<b>Cuadro 8:</b> Diseño y Estructura de Diapositivas en Power Point.	39
<b>Cuadro 9:</b> Inserción de imagen y elementos interactivos en Power Point.	40
<b>Cuadro 10:</b> Manejo de Hipervínculos en Microsoft Power Point.	41
<b>Cuadro 11:</b> Manejo de Formulas Básicas en Microsoft Excel.	42
<b>Cuadro 12:</b> Manejo de Hojas en Microsoft Excel.	43
<b>Cuadro 13:</b> Manejo de Cálculos en Microsoft Excel.	44
<b>Cuadro 14:</b> Manejo de la Herramienta Powtoom.	45
<b>Cuadro 15:</b> Manejo de la Herramienta slideShare.	46
<b>Cuadro 16:</b> Manejo de la Herramienta ScreenCast.	47
<b>Cuadro 17:</b> Manejo de la Herramienta FreeMind.	48
<b>Cuadro 18:</b> Manejo de la Herramienta Atube Catcher.	49
<b>Cuadro 19:</b> Manejo de la Herramienta Padlet/Kizoa.	50
<b>Cuadro 20:</b> Manejo de la Herramienta Blog.	51
<b>Cuadro 21:</b> Manejo del entorno de la Plataforma de Udelas.	52
<b>Cuadro 22:</b> Elaboración de Tópicos y Módulos en la Plataforma de Udelas.	53
<b>Cuadro 23:</b> Manejo de Calificaciones en la Plataforma de Udelas.	54
<b>Cuadro 24:</b> Manejo de Correo Interno en la plataforma de Udelas.	55
<b>Cuadro 25:</b> Manejo de las Herramientas de Comunicación en la plataforma de Udelas.	56

## INDICE DE GRÁFICAS

<b>Gráfica 1:</b> Nivel de Conocimiento y Manejo de Tablas de Microsoft Word.	35
<b>Gráfica 2:</b> Manejo de Encabezado y Pie de Páginas de Microsoft Word.	36
<b>Gráfica 3:</b> Manejo de índices Automáticos de Microsoft Word.	37
<b>Gráfica 4:</b> Nivel de Conocimiento y Manejo de Columnas de Microsoft Word	38
<b>Gráfica 5:</b> Diseño y Estructura de Diapositivas en Microsoft Power Point.	39
<b>Gráfica 6:</b> Inserción de imagen y elementos interactivos en Microsoft Power Point.	40
<b>Gráfica 7:</b> Manejo de Hipervínculos en Microsoft Power Point.	41
<b>Gráfica 8:</b> Manejo de Formulas Básicas en Microsoft Excel.	42
<b>Gráfica 9:</b> Manejo de Hojas en Microsoft Excel.	43
<b>Gráfica 10:</b> Manejo de Cálculos en Microsoft Excel.	44
<b>Gráfica 11:</b> Manejo de la Herramienta Powtoom.	45
<b>Gráfica 12:</b> Manejo de la Herramienta slideShare.	46
<b>Gráfica 13:</b> Manejo de la Herramienta ScreenCast.	47
<b>Gráfica 14:</b> Manejo de la Herramienta FreeMind.	48
<b>Gráfica 15:</b> Manejo de la Herramienta Atube Catcher.	49
<b>Gráfica 16:</b> Manejo de la Herramienta Padlet/Kizoa.	50
<b>Gráfica 17:</b> Manejo de la Herramienta Blog.	51
<b>Gráfica 18:</b> Manejo del entorno de la Plataforma de Udelas.	52
<b>Gráfica 19:</b> Elaboración de Tópicos y Módulos en la Plataforma de Udelas.	53
<b>Gráfica 20:</b> Manejo de Calificaciones en la Plataforma de Udelas.	54
<b>Gráfica 21:</b> Manejo de Correo Interno en la plataforma de Udelas.	55
<b>Gráfica 22:</b> Manejo de las Herramientas de Comunicación en la plataforma de Udelas.	56



## INTRODUCCIÓN

*“Aprender más, aprender siempre, aprender para toda la vida”.*

Este informe plasma la labor realizada durante el periodo de Práctica Profesional desarrollada en la Universidad Especializada de las Américas extensión Universitaria de Azuero, en el programa de Capacitación en Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento ( TAC´s), a los docentes de esta institución superior, con el propósito de ofrecer a los mismo las herramientas y los recursos necesarios para mejorar el contenido de sus asignaturas, llevándolos a desarrollar contenidos interactivos con el uso de las herramientas web 2.0, y el diseño de su aula virtual a través de la plataforma educativa.com.

El programa de capacitación brindó a los docentes diferentes herramientas TIC´s, que promueven la generación de nuevos conocimientos y mejoran el diseño de las aulas virtuales de sus respectivas asignaturas.

Las TAC´s, buscan no solo asegurar el dominio de las herramientas informáticas, sino también cambiar los métodos, conocer y explorar los posibles usos didácticos de las TIC´s en el aprendizaje y la docencia.

Este informe de práctica profesional consta de tres capítulos: El primer capítulo incluye la justificación del trabajo de grado, los antecedentes, objetivos generales y específicos, descripción del lugar de práctica, misión, visión y ubicación de Udelas Azuero, y el cronograma de actividades realizadas.

El segundo capítulo expresa las diferentes actividades desarrolladas durante la práctica profesional.

El tercer capítulo expone el análisis e interpretación de los resultados, en la que se incluye la cantidad de docentes capacitados, herramientas y componentes abordados durante el desarrollo de la capacitación.

Terminamos con la propuesta, enmarcada en la continuidad de las jornadas de capacitación, la cual consiste en la implementación de TeamViewer, como recurso de aprendizaje para asesoría en línea en uso de las herramientas Web 2.0.

Al final se presentan las recomendaciones y conclusiones de este informe

.

# **CAPÍTULO I**

## **CAPÍTULO I. MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL**

### **1.1. Antecedentes:**

La Universidad Especializada de las Américas, UDELAS, es el resultado de la responsabilidad y voluntad asumida por un grupo de profesionales que reconoce en la evolución de la academia, la instancia capaz de responder con iniciativa propia a las múltiples demandas que hoy plantean nuestras sociedades.

Diferentes instituciones universitarias, según Onrubia (2007), “han introducido planes de innovación, y han incluido en ellos, con un papel destacado, la incorporación de la docencia, de diversas formas y en distintos grados, de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), considerando dicha incorporación como una de las vías fundamentales para la innovación docente y la mejora de la calidad de la enseñanza universitaria”.

La UNESCO 2008 expresa que gracias a la utilización continua y eficaz de las TIC en procesos educativos, los estudiantes tienen la oportunidad de adquirir capacidades importantes en el uso de estas.

Es por eso que el docente es la persona que desempeña el papel más importante en la tarea de ayudar a los estudiantes a adquirir esas capacidades. Además, es el responsable de diseñar tanto oportunidades de aprendizaje como el entorno propicio en el aula que facilite el uso de las TIC por parte de los estudiantes para aprender y comunicar.

La Universidad Especializadas de las América (UDELAS), mediante consejo académico aprueba el acuerdo N°020-2015 de 11 de junio de 2015. Donde ofrece el Programa de Capacitación Docente para el uso de las tecnologías del aprendizaje y el conocimiento (TAC's).

UDELAS ofrece carreras en la modalidad semipresencial y a distancia con componentes de educación virtual, con la aplicación de los modelos educativos centrados en el estudiante, donde el docente cumple un papel de facilitador de los recursos de aprendizajes y guía del proceso.

UDELAS ha incursionado en la modalidad virtual, en postgrado y maestría por lo que requiere capacitar a los docentes en el desarrollo de sus clases, con el propósito de que interactúen con los estudiantes de una manera eficiente en la construcción de los aprendizajes significativos, utilizando herramientas de las Web 2.0, y alcancen las competencias exigidas en el campo virtual.

En Udelas Azuero el Programa de Capacitación TAC's dio inicio en enero 2015, bajo la coordinación de la Magister Miriam Vega de Credidio.

## **1.2. Justificación:**

Este informe tiene como propósito dar a conocer todo lo elaborado en la Práctica Profesional en el programa de capacitación Tecnología Aplicadas a la Educación (TAC's), dirigido a los docentes de la Universidad Especializadas de las América extensión de AZUERO.

Las Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TAC's) están transformando de manera vertiginosa nuestros modos de vida, son un desafío y una oportunidad para la educación, si se desea mejorar la calidad de los procesos y contextos de aprendizaje, se debe reconocer el importante papel que juegan estas, para lograr un replanteamiento metodológico, didáctico, curricular, en todos los ámbitos educativos.

Las TAC's son el resultado de la aplicación educativa de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), mediante metodologías apropiadas, principalmente significativas y colaborativas, promoviendo a su vez, nuevos escenarios de aprendizaje y construcción del conocimiento, tratan de orientar a las TIC's hacia usos formativos, tanto para el estudiante como para el profesor.

Es como lo establece el Doctor Oscar Sittón Ortega cuando plantea que “la educación virtual pone especial énfasis en la madurez y la autonomía del alumno, más aún cuando se trata de estudiantes de postgrado que ya han superado el primer grado universitario; y quienes deben tener otro tipo de competencias genéricas y especializadas como para trabajar en ambientes virtuales de aprendizaje”.

Con el programa de Tecnología del Aprendizaje y del Conocimiento (TAC's), se capacita a los docentes de la extensión de UDELAS Azuero, en el uso de las herramientas y recursos necesarios para mejorar el contenido de sus asignaturas, llevándolos a desarrollar temas interactivos con el uso de herramientas de la web 2.0.

Las herramientas tecnológicas utilizadas en la educación virtual, se basan en tecnologías orientadas al desarrollo de materiales tecno pedagógicos que le permitan al estudiante interactuar con la plataforma.

Este programa motiva al cambio del aprendizaje de la tecnología por el aprendizaje con la tecnología, enfoque orientado totalmente al desarrollo de competencias metodológicas fundamentales como el aprender a aprender.

### **1.3. Descripción de Institucional:**

Azuero, tierra de hombres libertarios, de gritos independentistas, de gente trabajadora e identidad cultural, de gente alegre, pero además, de personalidades de proyección nacional e internacional. En este contexto nace UDELAS Azuero.

Udelas Azuero abre sus puertas a la comunidad en enero de 2008, en la Escuela Nicanor Villalaz en la Villa de los Santos.

Inicia con una matrícula de 56 estudiantes, con las carreras de:

- Técnico en Guía Turístico Bilingüe- 21 estudiantes.
- Técnico en Educación Especial- 35 estudiantes.
- 10 docentes y 3 administrativos.

Su primera Directora fue la Magister Marina Vega 2008-2009.

Su actual Directora: Magíster Diana Indira Ríos Vega

En enero de 2012, la Extensión Universitaria de Los Santos se traslada al Instituto Coronel Segundo de Villareal y sus oficinas Administrativas.

### 1.3.1. Ofertas Académicas:

Cuadro 1: Oferta Académicas de UDELAS Azuero.

<b>Licenciaturas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Lic. Estimulación Temprana y Orientación Familiar.</li><li>❖ Lic. Educación Especial.</li><li>❖ Profesorado en Educación Media.</li><li>❖ Lic. Psicología con énfasis en Discapacidad.</li><li>❖ Lic. en Seguridad Alimentaria y Nutricional.</li></ul>
<b>Técnicos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Técnico de Laboratorio Clínico Sanitario.</li><li>❖ Técnico en Instrumentación Quirúrgica.</li></ul>
<b>Diplomados</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Metodología de la Investigación.</li><li>❖ Técnico de Asistente del Laboratorio de Diagnóstico Clínico Sanitario (Inicia en septiembre).</li></ul>
<b>Postgrados</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Docencia Superior (presencial y virtual)</li><li>❖ Sistema Penal Acusatorio</li></ul>
<b>Maestrías</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Docencia Superior (presencial).</li><li>❖ Psicología Clínica con especialización en Terapia Integrativa.</li><li>❖ Sistema Penal Acusatorio.</li><li>❖ Dificultades del Aprendizaje de la Matemática.</li><li>❖ Ciencias del Desarrollo Infantil Temprano.</li></ul>



### 1.3.2. Misión:

La Universidad Especializada de las Américas es una Institución Oficial, de Educación Superior, con proyección social, innovadora en docencia, investigación, extensión y gestión; creada para formar profesionales competentes, emprendedores, con conocimiento científico y con calidad humana, comprometidos con el desarrollo del país.

### 1.3.3. Visión:

Ser una Universidad de excelencia profesional y sentido social, y atención a la diversidad, con reconocimiento nacional e internacional; líder en la formación del recurso humano especializado y en la generación del conocimiento e innovaciones tecnológicas, con capacidad de intervenir proactivamente en la solución de los problemas sociales del país y la Región Latinoamericana.

### 1.3.4. Ubicación de UDELAS AZUERO.

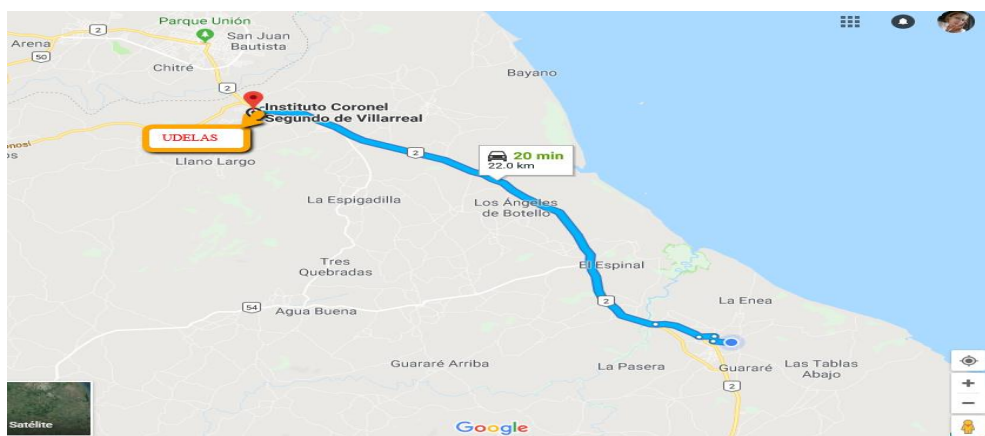


Figura 1: Dirección hacia Udelas Azuero, con ruta marcada.

#### **1.4. Objetivo Generales:**

- ❖ Lograr la formación integral de los docentes en el manejo de las tecnologías aplicadas al conocimiento (TAC's) y que estén le permitan desarrollar competencias que puedan integrar en el diseño su aula virtual a través de plataforma educativa.com.

#### **1.4.1. Objetivos específicos:**

- ❖ Manejar y editar documentos de texto a través de Microsoft Word.
- ❖ Diseñar presentaciones interactivas en Microsoft Power Point.
- ❖ Aplicar evaluaciones a través de la hoja electrónica de Microsoft Excel.
- ❖ Conocer las herramientas de la web 2.0 para la creación de materiales didácticos interactivos.
- ❖ Establecer las pautas necesarias para el desarrollo de un aula virtual.
- ❖ Manejar el desarrollo de actividades de aprendizaje a través del aula virtual.

#### **1.5. Población Beneficiaria:**

- ❖ Los docentes ya que le brinda la oportunidad de incursionar en otra modalidad de enseñanza aprendizaje, lo que le permitirá ser capaz de trabajar tanto virtual como presencial.
- ❖ La Institución, porque su planta docente estará capacitada con los recursos y las herramientas de la web 2.0.
- ❖ Los estudiantes pues incursionarán en otras modalidades de estudios.

La Universidad Especializada de las Américas extensión Azuero, cuenta con seiscientos ocho (608) estudiantes de Pregrado, doscientos diez (210) de postgrado y maestría y noventa y cuatro 94 docentes.

**Cuadro 2: Cronograma de Asignatura y Grupos**

<b>DOCENTES</b>	<b>ASIGNATURAS</b>	<b>GRUPOS</b>	<b>ESTUDIANTES</b>
Calderón Mitzi	Estadística aplicada a la educación.	(1)	24
González Fany	Metodología de la Investigación.	(1)	24
Hernández Ariosto	Anatomía Aplicada.	(1)	38
Herrera Olga	Neurociencia y Aprendizaje.	(1)	25
Jiménez Vianka	Práctica Universitaria IV.	(1)	28
Montenegro Edward	Fundamentos de Bioquímica.	(1)	38
Ocaña Lehiker	Psicología Educativa	(1)	25
Solís Felicidad	Didáctica General	(1)	28
Vaz Gilberto	Anatomía Humana	(1)	18
Vázquez Susana	Folklore	(1)	25

## 1.6. Cronograma de Actividades:

A continuación se presenta el cronograma de las diversas actividades desarrolladas durante la práctica profesional:

**Cuadro 2:** Cronograma de Actividades Desarrolladas

Fecha	Horario	Actividades Desarrolladas
Lunes 22 mayo	10:00 -08:00 p.m.	Jornada de capacitación previa con la supervisora de práctica y Coordinadora del Programa de Maestría en TIC's, Magíster Miriam Vega de Credidio.
Martes 23 mayo	02:00 -08:00 p.m.	
Miércoles 24 mayo	04:00 -08:00 p.m.	
Jueves 25 mayo	02:00 -06:00 p.m.	
Viernes 26 mayo	02:00 -08:00 p.m.	
Sábado 27 mayo	09:00 -02:00 p.m.	
Domingo 28 mayo	09:00- 02:00 p.m.	
Lunes 12 junio	1:00-5:00 p.m.	Inicio de Jornada de Capacitación, procesadores de texto. Manejo de tablas, encabezado y pie de páginas, índices automáticos, columnas.
Martes 13 junio	1:00-5:00 p.m	Diseño de presentaciones interactivas en Microsoft Power Point. Diseño y Estructura de Diapositivas.
Miércoles 14 junio	1:00-5:00 p.m	Inserción de imágenes y elementos interactivos. Hipervínculos.
Jueves 15 junio	1:00-5:00 p.m	Hoja electrónica de Excel, manejo de fórmulas para planilla electrónica de notas.
Viernes 16 junio	1:00-5:00 p.m.	Creación de cuenta en slideshare, picasion, kizoa.
Lunes 19 junio	1:00-5:00 p.m	Creación de cuenta y manejo de powtoon, picturetrail.

Martes 20 junio	1:00-5:00 p.m	Interacción con ScreamCastoMatic, y creación de cuenta de acceso a plataforma e-ducativa.com.
Miércoles 21 junio	1:00-5:00 p.m.	Ingreso a la plataforma, creación de mensaje de bienvenida, y tópicos.
Jueves 22 junio	1:00-5:00 p.m	Creación del primer módulo de trabajo, con actividades, recursos y herramientas.
Viernes 23 junio	1:00-5:00 p.m	Creación del segundo módulo de trabajo, con actividades, recursos y herramientas
Lunes 26 junio al 25 de octubre.	1:00-4:00 p.m  Lunes, martes y miércoles.	En los meses siguientes (3) tres días a la semana en el horario establecido de tres horas se atendieron a los docentes de forma personalizada, y así lograrán sus aulas de manera satisfactoria con los recursos, herramientas y elementos dispuestos para la misma.  Siempre se les acompañó presencial y virtual por medio de whatsapp, llamadas y correo electrónico.

**Total de horas: 242**

## **CAPÍTULO II**

## **CAPITULO II. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL:**

### **2.1. Actividades Realizadas:**

Se presenta la solicitud de aprobación de práctica profesional, por medio de formulario y cartas, pidiendo la opción de práctica profesional como trabajo de grado, y que la misma se realizaría en la Extensión de Azuero, dentro del programa (TAC's) Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento, se implementa en la extensión Azuero, cumpliendo con los acuerdo establecidos en la Universidad Especializada de las Américas en el 2011, que aprueba el Reglamento de Educación Virtual, y el Acuerdo No. 20 – 2015 que aprueba el Programa de Capacitación Docente para el uso de las Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (TAC's).

La práctica profesional, inicio con la aprobación de la Coordinadora del programa de Maestría en TIC's, y del Proyecto TAC's para el interior, Magister Miriam Vega de Credidio, quien nos ofreció la guía en cuanto a la estructura, esquematización e instrucciones a seguir en diseños de las aulas virtuales, así como también el aprendizaje de las diferentes secciones de la plataforma virtual de Udelas, y las herramientas de la web 2.0.

Durante la capacitación (1 semanas) se gestó la creación de cuentas y recursos, se esquematizó un aula completa, de cuatro (4) módulos, con la inclusión de diferentes recursos de la web y herramientas de la misma plataforma, todo ello con el propósito de alternar con el entorno en el cual se iba a capacitar a los docentes que asistirán al programa.

Se elaboró el un pre y post test que se aplicó a los participantes del programa de capacitación TAC's.

Del mismo modo se elaboraron guías de uso de Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel y tutoriales explicativos sobre el uso de las diferentes herramientas de la web 2.0., tales como Powtoon, Screencast-O-Matic, SlideShare.

También se elaboraron listados para el control de la asistencia de los participantes.

Se hace necesario resaltar que la inscripción y convocatoria a los docentes se inicia bajo la coordinación de la Magister Miriam Vega Credidio.

Durante las dos semanas de capacitación, los docentes participantes procedieron a desarrollar la matriz del aula virtual, de unas de sus asignaturas y de los recursos interactivos acordes a su tema con las herramientas de la web 2.0, tales como:

- ❖ Creación de presentaciones en Powtoon,.
- ❖ Grabación que explica o proporciona los lineamientos de la asignatura con la herramienta ScreamCast-O-Matic.
- ❖ Diseño de presentaciones en Power Point, para alojarlas en la herramienta slideshare.
- ❖ Creación de Gif animados con las herramientas picasion y flaamitex para insertar en el aula virtual.
- ❖ También interactuaron con las herramientas Kizoa (realizar collages), Freemind (creación de mapas conceptuales).

Al finalizar las semanas de capacitación, y como no todos los docentes del Programa TAC's, tenían el mismo alcance de las competencias tecnológicas, se les brindó horas de asesoría individuales con el fin de orientar a estos docentes hacia la culminación satisfactoria de sus aulas, con todos los recursos y herramientas que estas exigen.



## **2.2. Portafolio de Actividades:**

### **Aplicación del Pre Test de Conocimientos Previos:**

- Se inicia aplicando un Pre Test, elaborado en la Capacitación TAC's, cuyo objetivo determina los niveles de conocimiento en cuanto al uso de las herramientas Web 2.0 y los recursos a utilizar para el diseño de las aulas virtuales en la plataforma e-educativa.com.
- Se entrega a los docentes participantes un tríptico donde explica cada uno de los contenidos a desarrollar durante la capacitación.
- Se organizó por módulos y se establecieron las actividades, detallado de la siguiente forma:

**Cuadro 3:** Portafolio de actividades desarrolladas en la Capacitación TAC's.

**Fecha: Primera semana del 12 de junio 16 de junio al de 2017.**

#### **Actividades:**

1. Presentación y bienvenida por la Magister Miriam Vega de Credidio, Coordinadora de TAC's Udelas Azuero.
2. La facilitadora, da a conocer a los participantes aspectos sobre la dinámica de las jornadas de capacitación.
3. Aplicación del pre test de conocimientos previos y a dialogar con los participantes acerca de sus conocimientos en cuanto a las herramientas a utilizar.

**Se da inicio al desarrollo de la capacitación con el módulo 1 Herramientas de Ofimática:**

#### **Procesador de Palabras Word:**

- Explicación de los conceptos generales de Word.
- Creación de contenidos, haciendo uso de las tablas de contenidos y tablas combinadas.
- Insertar Encabezado y Pie de página en el procesador de palabras

- Diseño de la estructura de la matriz a utilizar en el aula virtual.

### **Presentaciones Microsoft PowerPoint.**

- Explicación de entorno de Microsoft PowerPoint.
- Creación de presentación, incluyendo textos, gráficos y esquemas.
- Creación de diapositivas incorporando hipervínculos, efectos a animados para la transición durante la ejecución de la presentación.

### **Hoja Electrónica Microsoft Excel.**

- Explicación del entorno de Microsoft Excel.
- Interacción con las diferentes fórmulas y funciones de Microsoft Excel.
- Creación de la libreta de evaluaciones, aplicado las fórmulas requeridas en la misma.

**Fecha: Segunda semana del 19 de junio 23 de junio al de 2017.**

### **Actividades:**

#### **Herramientas de la Web 2.0.**

- Introducción en general a las diferentes herramientas Web 2.0.
- Creación de cuentas en las herramientas slideshare, powtoon, prezi, kizoa.
- Diseño de contenidos didácticos en las herramientas screenCast, freemind, Cmap Tools.

#### **Introducción a la plataforma e-educativa.com.**

- Explicación del entorno y partes de la plataforma e-educativa.com.
- Creación de cuentas de usuario y asignación de aulas de cada participante.
- Diseño de bienvenida y tópicos de aula virtual de cada docente.

#### **Elaboración de Módulos en el Aula virtual.**

1. Explicación de la sección de módulos.

2. Incorporación de elementos como vídeos, powtoon, slideshare, kizoa.
3. Importación de documentos de Word, Power Point, Excel.
4. Elaboración de actividades cada uno de los módulos.

#### **Creación de Foro y vinculación de Actividades.**

- Creación de foros en el aula virtual.
- Vinculación de las diferentes actividades, recursos y asignaciones en el entorno del aula virtual.

#### **Acompañamiento Docente (Asesoría individual).**

**Del 26 de julio al 25 de octubre de 2017.**

Este aspecto fue muy importante para lograr que los docentes culminaran sus aulas de manera satisfactoria ya que no todos manejaban las herramientas tecnológicas.

Es importante señalar que se tomó más tiempo del programado por inconveniente en la elaboración de los recursos, como lo fue la poca velocidad del internet con el uso de las herramientas Web 2.0 tales como Powtoom, Kizoa, slideshare, esto hacía necesario que se anclara mi celular para pasarles internet a cada uno de los docentes, además la falta de espacio físico disponible, todo esto dificultó la instrucción de los docentes que fueron atendidos individualmente.

Se inicia la capacitación con diecisiete (17) docentes por cuatro (4) meses continuos cumpliendo con los horarios y fechas establecidas pero solo diez (10) de los diecisiete (17) docentes lograron culminaron el diseño y estructuración de sus aulas con los parámetros establecidos para el diseño de las mismas, los siete (7) docentes que no completaron se encuentran en diferentes fases del diseño de sus aulas virtuales, encaminados hacia la finalización y aprobación de los mismos.

## **CAPÍTULO III**

## CAPITULO III: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS:

### 3.1. Herramienta Microsoft Word:

#### 3.1.1. Manejo de Tablas.

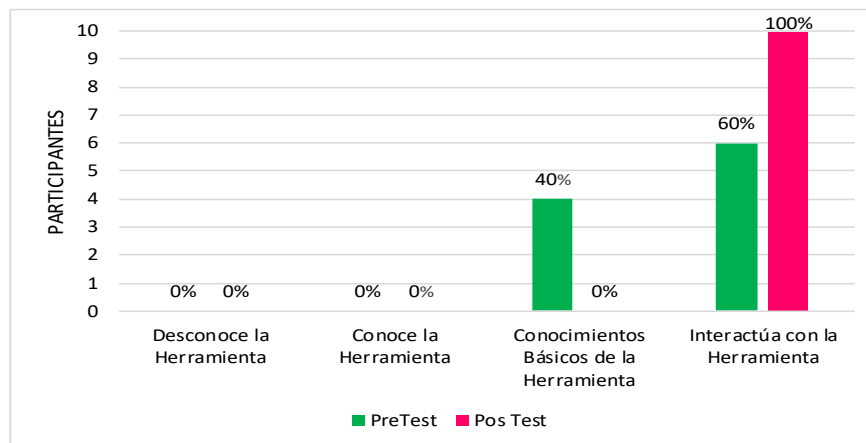
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Tablas de Microsoft Word, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 4:** Nivel de conocimiento y manejo de tablas en Microsoft Word.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	0	0	4	6
Pos Test	0	0	0	10

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°1:** Nivel de conocimiento y manejo de tablas en Microsoft Word.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos afirmar que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el manejo de tablas de Microsoft Word, en donde el 100% interactúan con la herramienta.

### 3.1.2. Encabezado y Pie Página.

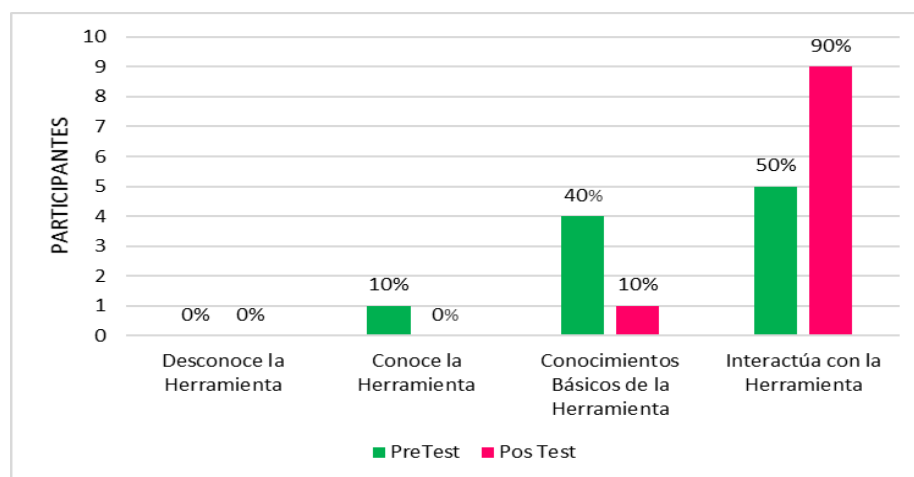
Se presentan los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Encabezado y Pie de Página de Microsoft Word, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 5:** Nivel de conocimiento y manejo de Encabezado y Pie de Página en Microsoft Word.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	0	1	4	5
Pos Test	0	0	1	9

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°2:** Nivel de conocimiento y manejo de Encabezado y Pie de Página en Microsoft Word.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Se aprecia en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el manejo de Encabezado y Pie de Página de Microsoft Word, en donde el 10% de los docentes tienen los conocimientos básicos y el 90% interactuar con la herramienta.

### 3.1.3. Índices Automáticos:

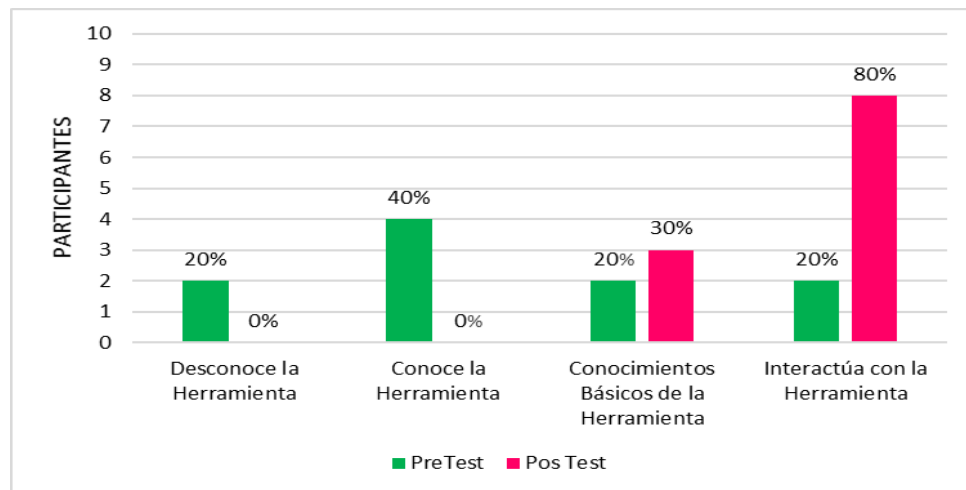
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Índices Automáticos de Microsoft Word, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 6:** Nivel de conocimiento y manejo de Índices Automáticos en Microsoft Word.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	2	4	2	2
Pos Test	0	0	3	8

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°3:** Nivel de conocimiento y manejo de Índices Automáticos en Microsoft Word.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos observar en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el manejo de Índices Automáticos de Microsoft Word, en donde 30% tiene los conocimientos básicos y el 80% interactúan con la herramienta.

### 3.1.4. Columnas:

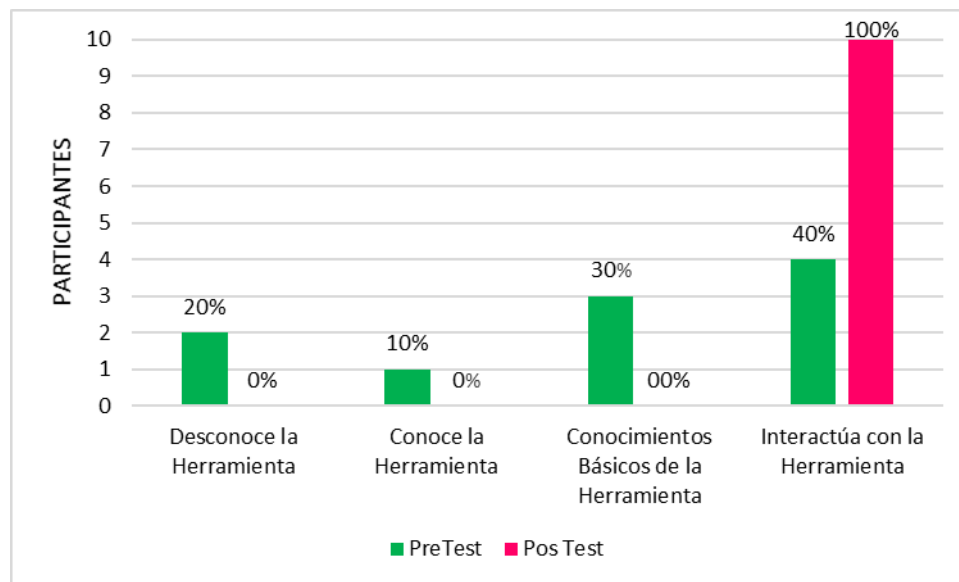
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Columnas de Microsoft Word, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 7:** Nivel de conocimiento y manejo de Columnas en Microsoft Word.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	2	1	3	4
Pos Test	0	0	0	10

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°4:** Nivel de conocimiento y manejo de Columnas en Microsoft Word.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Se aprecia en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el manejo de Columnas de Microsoft Word, en donde el 100% interactúan con la herramienta.



### 3.2. Herramienta Microsoft Power Point.

#### 3.2.1. Diseño y estructura de diapositivas.

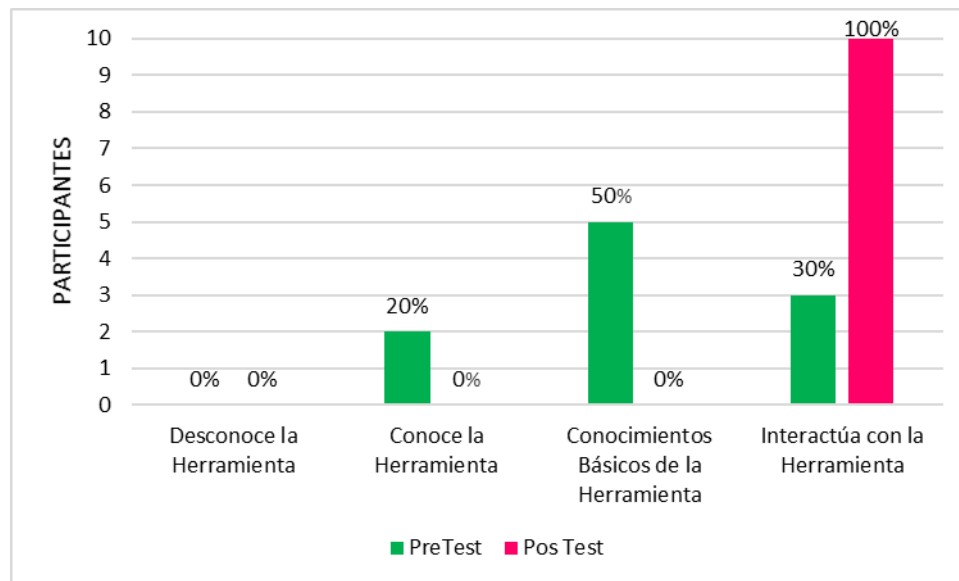
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta de Diseño y Estructura de diapositivas de Microsoft Power Point, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 8:** Diseño y Estructura de diapositivas en Microsoft Power Point.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	0	2	5	3
Pos Test	0	0	0	10

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°5:** Diseño y Estructura de diapositivas en Microsoft Power Point.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos afirmar que después de la capacitación el 100% docente participante interactúan con la herramienta y tienen los conocimientos necesarios en el Diseño y Estructura de diapositivas en Microsoft Power Point.

### 3.2.2. Inserción de Imagen y Elementos Interactivos.

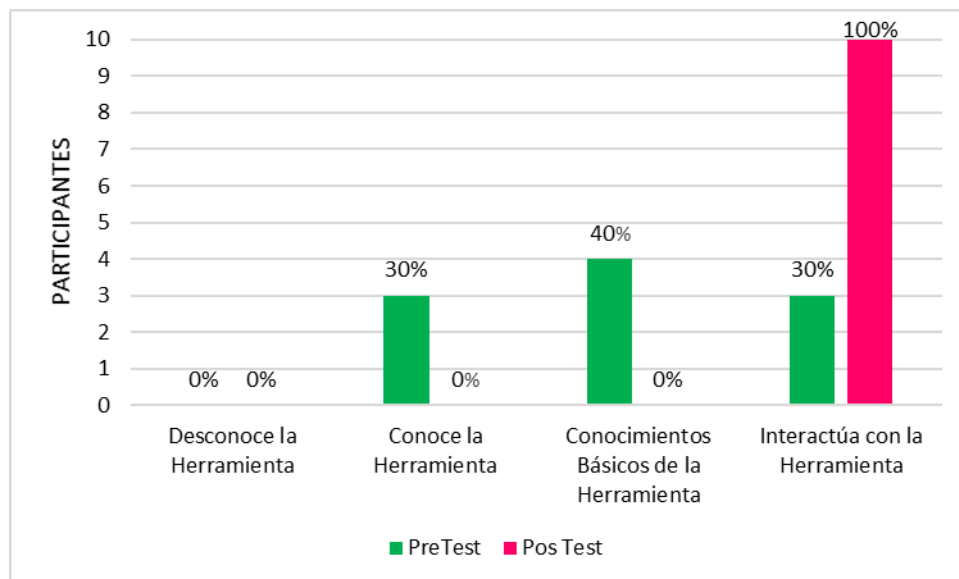
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta Inserción de Imagen y Elementos Interactivos de Microsoft Power Point, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 9:** Inserción de Imagen y Elementos Interactivos en Power Point.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	0	3	4	3
Pos Test	0	0	0	10

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°6:** Inserción de Imagen y Elementos Interactivo en Power Point.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Se aprecia en la gráfica que después de la capacitación el 100% de los docentes participantes interactúan con la herramienta y tienen los conocimientos necesarios en la Inserción de imágenes y elementos interactivos en Microsoft Power Point.

### 3.2.3. Hipervínculos:

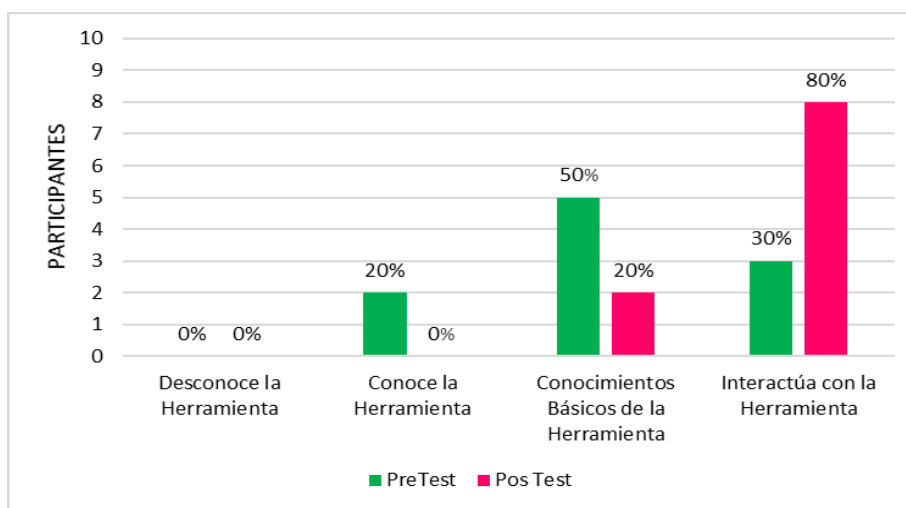
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta Hipervínculos de Microsoft Power Point tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 10:** Nivel de conocimiento y manejo de Hipervínculo de Diapositivas.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	0	2	5	3
Pos Test	0	0	2	8

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°7:** Nivel de conocimiento Manejo y manejo de Hipervínculos Microsoft Power Point.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos observar en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de Hipervínculos en Microsoft Power Point, donde el 20% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el 80% interactúan con la herramienta.

### 3.3. Microsoft Excel

#### 3.3.1. Formulas Básicas.

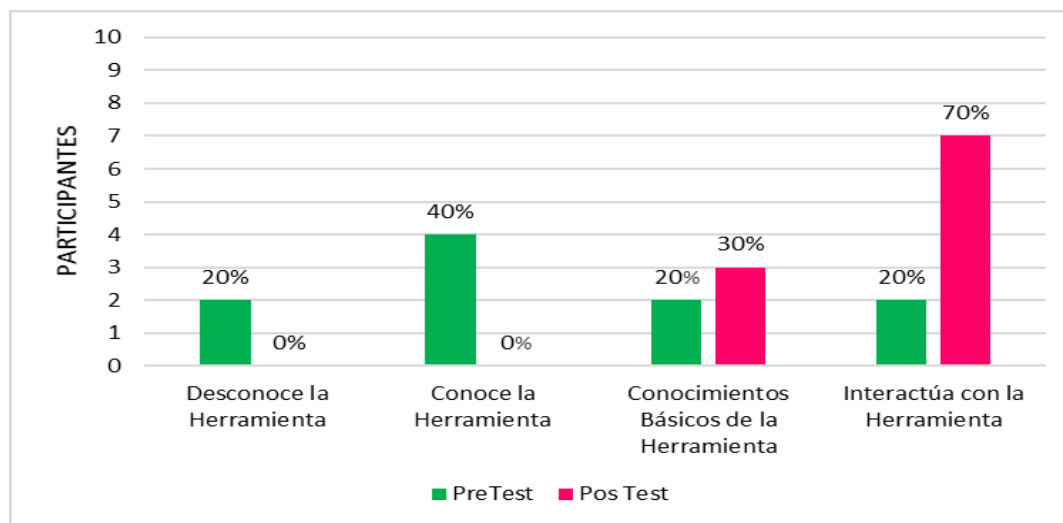
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Fórmulas Básicas de Microsoft Excel, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 11:** Nivel de conocimiento y manejo de Fórmulas Básicas en Excel.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	2	4	2	2
Pos Test	0	0	3	7

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°8:** Nivel de conocimiento y Manejo de Fórmulas Básica en Excel.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos afirmar que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de Fórmulas Básica en Microsoft Excel, donde el 30% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y 70% interactúan con la herramienta.

### 3.3.2. Manejo de Hoja.

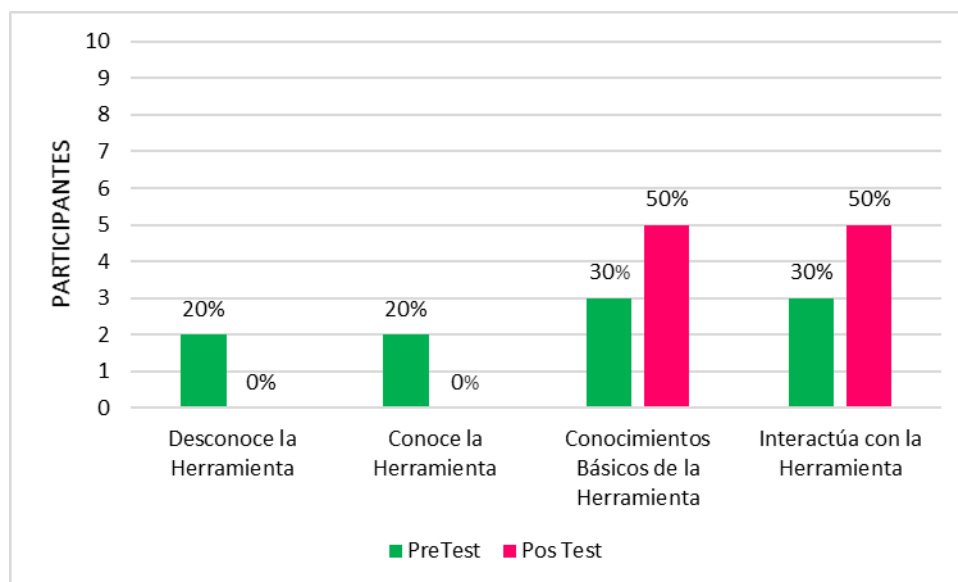
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Hoja de Microsoft Excel, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 12:** Nivel de conocimiento y manejo de Hojas en Microsoft Excel.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	2	2	3	3
Pos Test	0	0	5	5

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°9:** Nivel de conocimiento y Manejo de Hojas en Microsoft Excel.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Se aprecia en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de Hojas de Microsoft Excel, donde el 50% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el otro 50% interactúan con la herramienta.

### 3.3.3. Cálculos

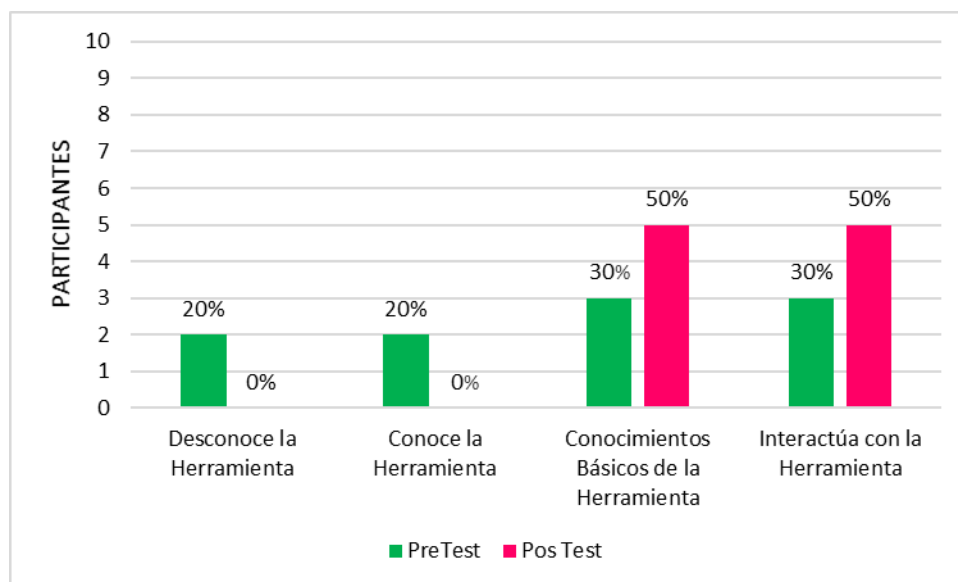
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Cálculos de Microsoft Excel, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 13:** Nivel de conocimiento y manejo de Cálculos en Microsoft Excel.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	2	2	3	3
Pos Test	0	0	5	5

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°9:** Nivel de conocimiento y Manejo de Cálculos en Microsoft Excel.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos observar en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de Cálculos de Microsoft Excel, donde el 50% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el otro 50% interactúan con la herramienta.

### 3.4. Herramientas Web 2.0.

#### 3.4.1. Herramienta Powtoom.

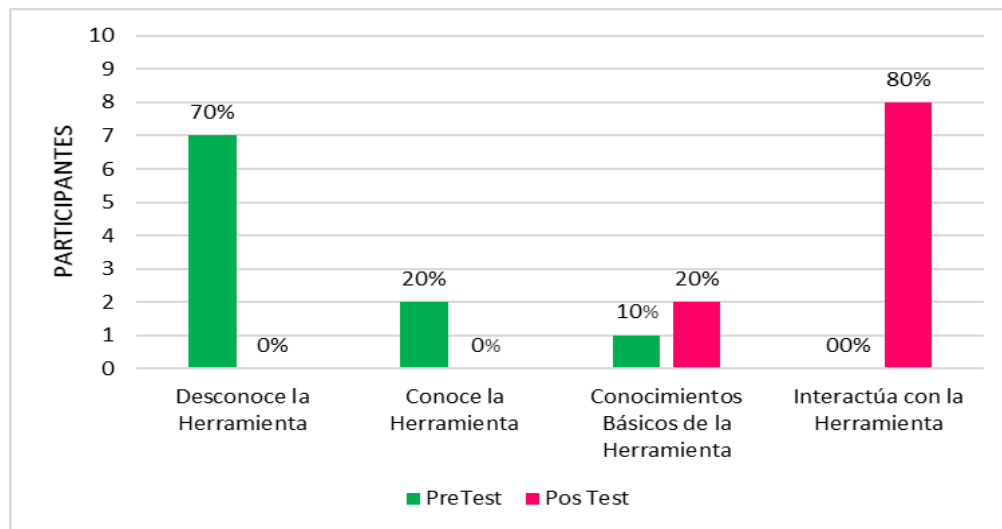
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta Powtoom, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 14:** Nivel de conocimiento y manejo de Powtoom.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	7	2	1	0
Pos Test	0	0	2	8

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°9:** Manejo de la herramienta Powtoom.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos afirmar que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de la herramienta Powtoom, donde el 20% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el 80% interactúan con la herramienta.

### 3.4.2. Herramienta SlideShare.

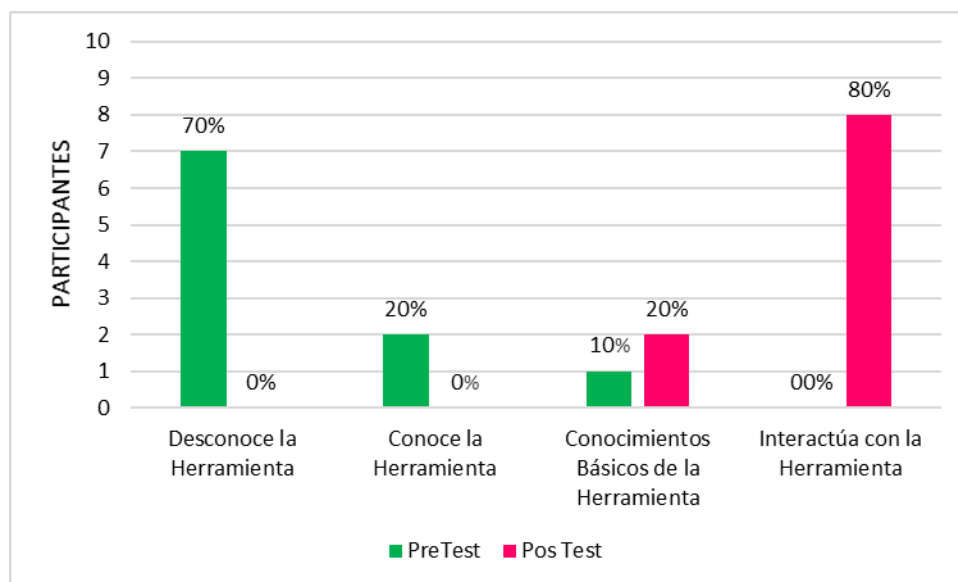
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta Slideshare, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 15:** Nivel de conocimiento y manejo de SlideShare.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	7	2	1	0
Pos Test	0	0	2	8

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°12:** Nivel de Conocimiento y Manejo de la herramienta SlideShare.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Se aprecia en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el manejo de la herramienta SlideShare, donde el 20% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el 80% interactúan con la herramienta.



### 3.4.3. Herramienta ScreenCast.

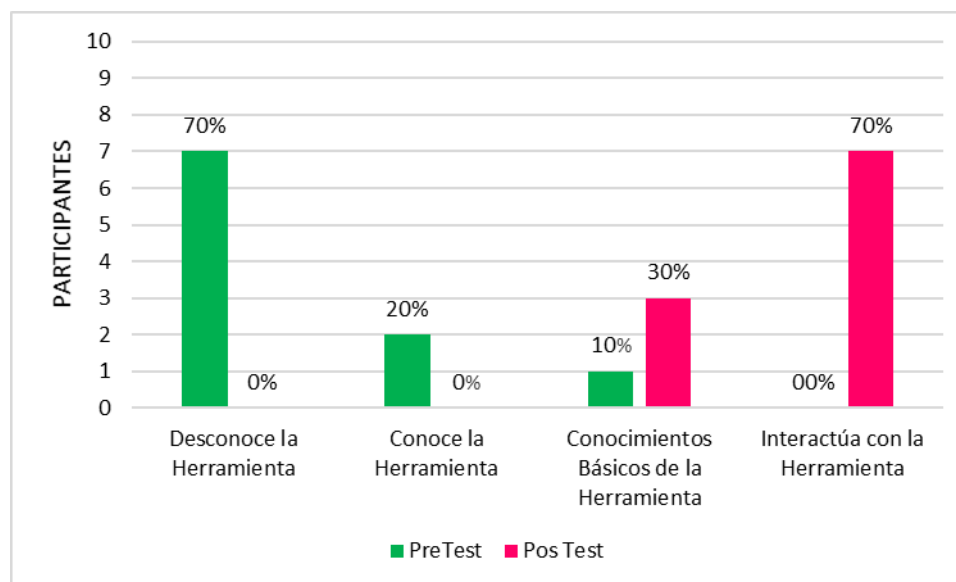
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta ScreenCast, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 16:** Nivel de conocimiento y manejo de la herramienta ScreenCast.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	7	2	1	0
Pos Test	0	0	3	7

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°13:** Nivel de Conocimiento y Manejo de la herramienta ScreenCast.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos observar en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de la herramienta ScreenCast, donde el 30% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el 70% interactúan con la herramienta.

### 3.4.4. Herramienta FreeMind.

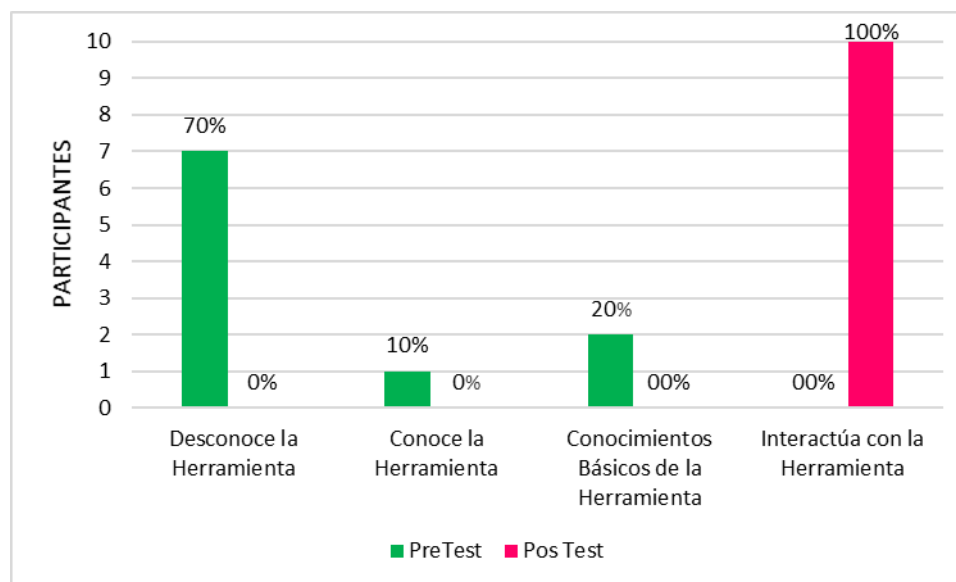
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta FreeMind, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 17:** Nivel de conocimiento y manejo de la herramienta FreeMind.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	7	1	2	0
Pos Test	0	0	0	10

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°14:** Nivel de Conocimiento y Manejo de la herramienta FreeMind.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos afirmar que después de la capacitación los 100% docentes participantes interactúan con la herramienta y tienen los conocimientos necesarios en manejo de la herramienta FreeMind.

### 3.4.5. Herramienta Atube Catcher.

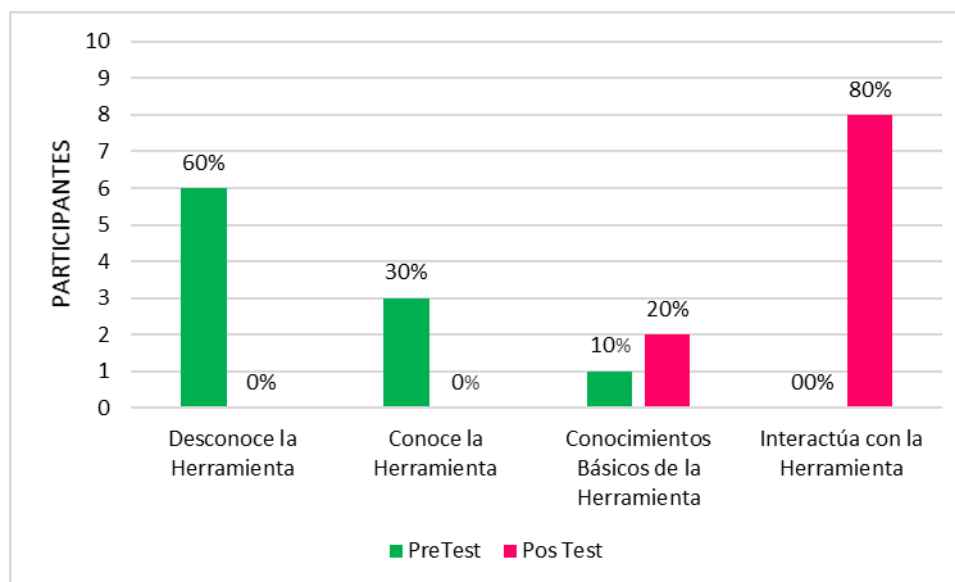
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta Atube Catcher, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N°18:** Nivel de conocimiento y manejo de la herramienta Atube Catcher.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	6	3	1	0
Pos Test	0	0	2	8

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°15:** Nivel de conocimiento y Manejo de la herramienta Atube Catcher.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Se aprecia en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de la herramienta Atube Catcher, donde el 20% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el 80% interactúan con la herramienta.

### 3.4.6. Herramienta Padlet/Kizoa.

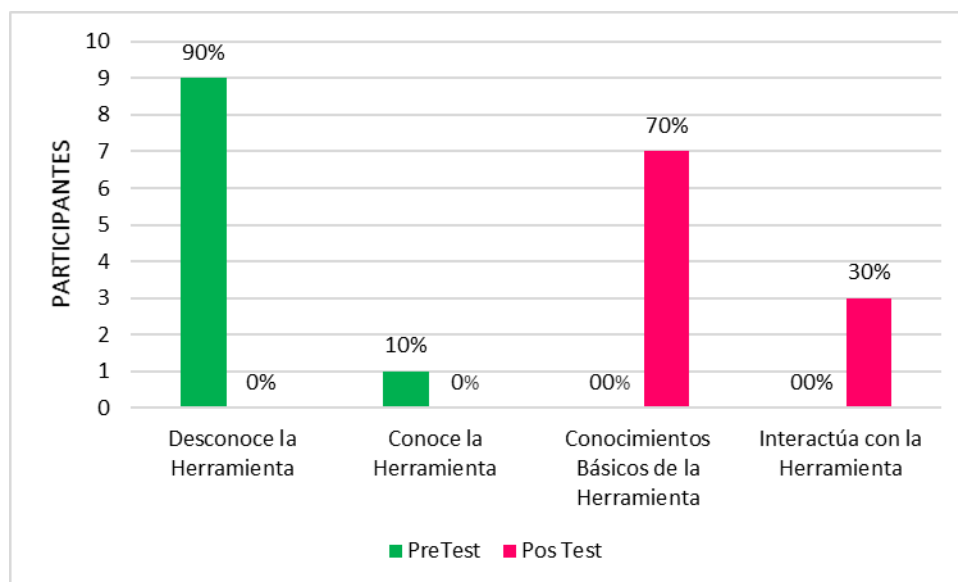
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de las herramientas Padlet/Kizoa, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N°19:** Nivel de conocimiento y manejo de las herramientas Padlet/Kizoa.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	9	1	0	0
Pos Test	0	0	7	3

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°16:** Nivel de conocimiento y Manejo de la herramienta Padlet/Kizoa.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos observar en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de la herramienta Padlet/Kizoa, donde el 70% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el 30% interactúan con la herramienta.

### 3.4.7. Herramienta Blog.

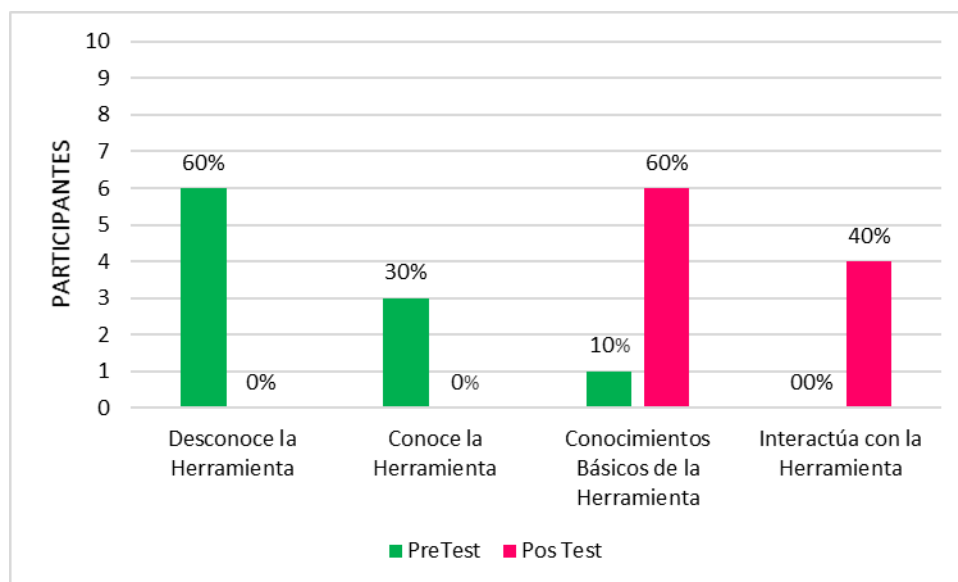
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de la herramienta Blog, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS-Azuero.

**Cuadro N°20:** Nivel de conocimiento y manejo de las herramientas Blog.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	6	3	1	0
Pos Test	0	0	6	4

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°17:** Nivel de conocimiento y Manejo de la herramienta Blog.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos afirmar que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en manejo de la herramienta Blog, donde el 60% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y 40% interactúan con la herramienta.

### 3.5. Plataforma Educativa Udelas.

#### 3.5.1. Entorno.

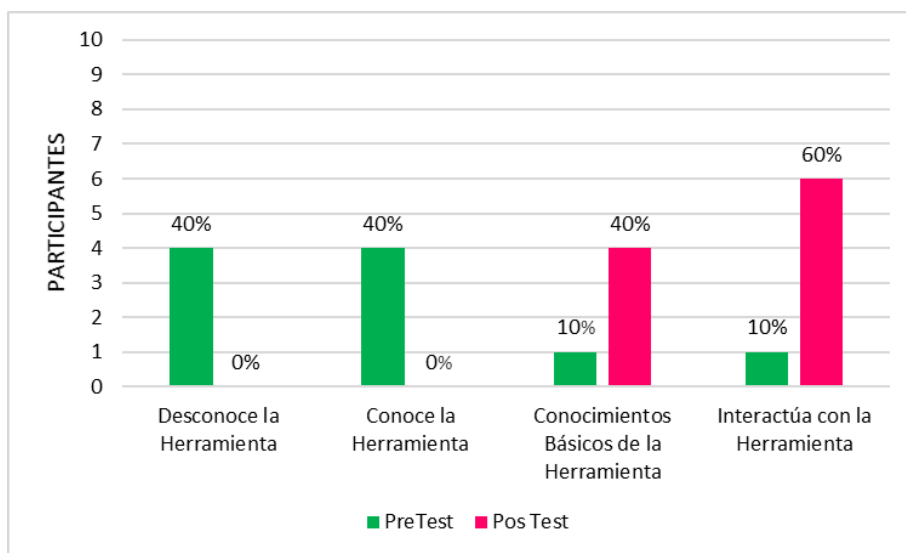
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo del Entono de la Plataforma Educativa, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero

**Cuadro N° 21:** Manejo del entono de la Plataforma Udelas.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	4	4	1	1
Pos Test	0	0	4	6

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°18:** Manejo del Entono de la Plataforma Udelas.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Se aprecia en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el manejo del Entono de la plataforma en donde el 40% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y 60% interactúan con la herramienta.

### 3.5.2. Tópicos/Módulos.

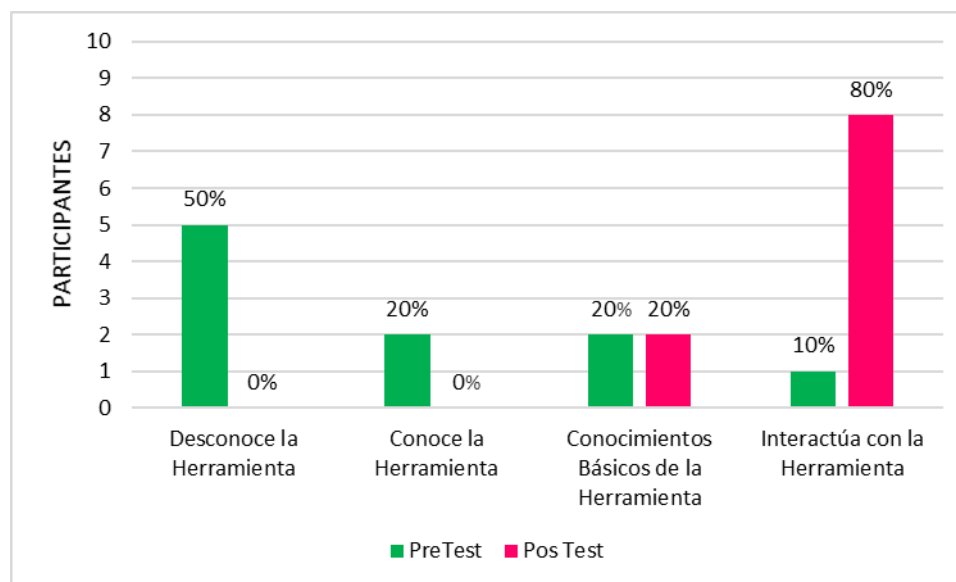
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo en la elaboración de Tópicos y Módulos en la Plataforma Educativa, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N° 22:** Nivel de conocimiento y manejo del entono de la Plataforma.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	5	2	2	1
Pos Test	0	0	2	8

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°19:** Manejo y Elaboración de Tópicos en la Plataforma Udelas.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos afirmar que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el Manejo y Elaboración de Tópicos plataforma en donde 20% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el 80% interactúan con la herramienta.

### 3.5.3. Calificaciones.

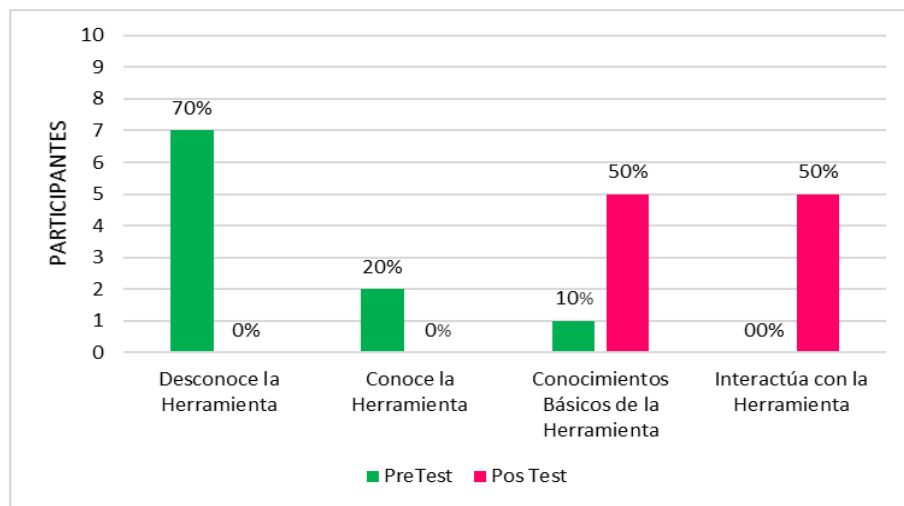
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Calificaciones en la Plataforma Educativa, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N°23:** Nivel de conocimiento y manejo del Calificaciones de la Plataforma Udelas.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	7	2	1	0
Pos Test	0	0	5	5

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°20:** Manejo de Calificaciones en la Plataforma Udelas.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos observar en la gráfica que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el Manejo de las Calificaciones de la plataforma en donde el 50% de los docentes tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el otro 50% interactúan con la herramienta.



### 3.5.4. .Correo Interno de la Plataforma.

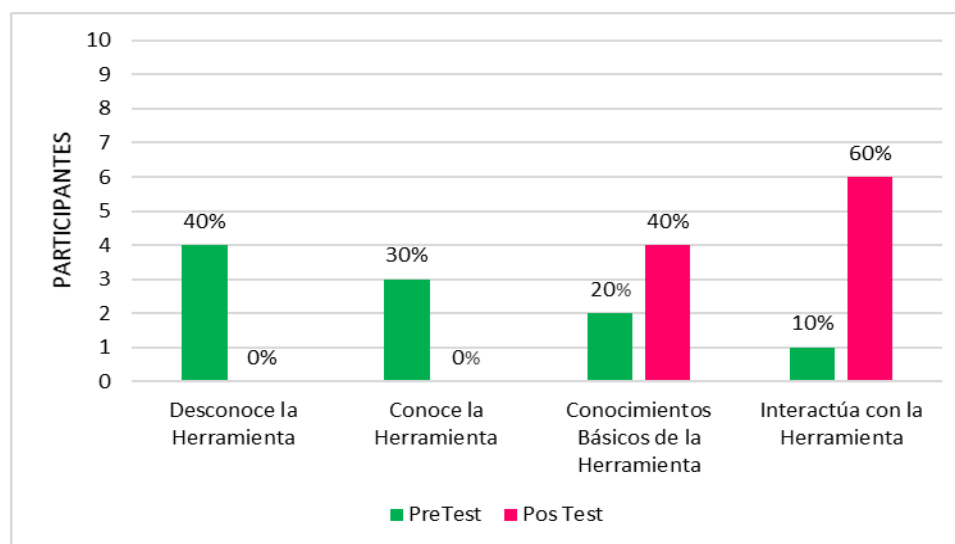
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo del correo Interno en la Plataforma Educativa, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N°24:** Nivel de conocimiento y manejo de Correo Interno de la Plataforma Udelas.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	4	3	2	1
Pos Test	0	0	4	6

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Grafica N°20:** Manejo de Correo Interno en la Plataforma Udelas.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Se aprecia en la gráfica permite que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el manejo del correo interno de la plataforma en donde 40% tiene los conocimientos básicos de la herramienta y el 60% interactúan con la herramienta.

### 3.5.5. Herramientas de Comunicación: Chat.

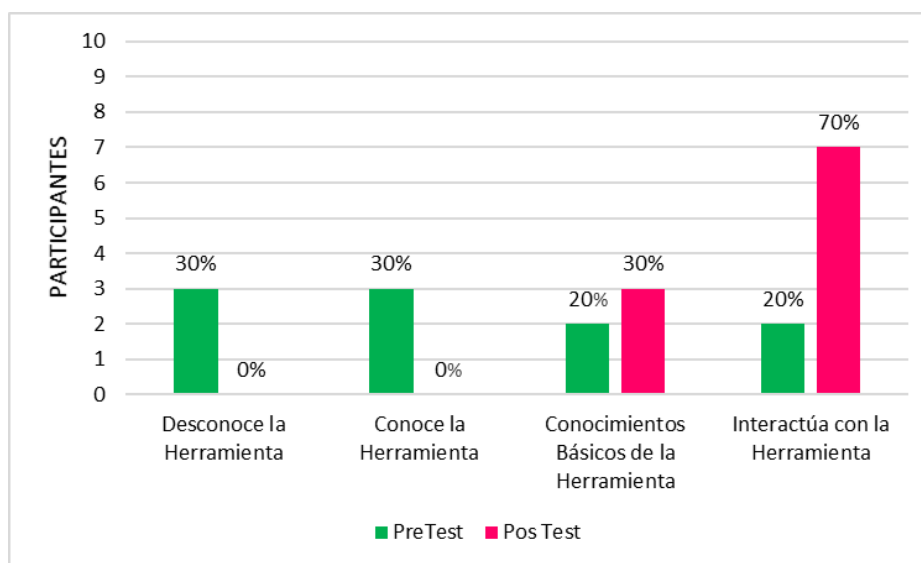
Los resultados del nivel de conocimiento y manejo de Chat en la Plataforma Educativa, tomados del pre y post test, aplicado a los diez (10) docentes de UDELAS- Azuero.

**Cuadro N°25:** Manejo de la Herramienta Chat en la Plataforma de Udelas.

Categorías	Desconoce la Herramienta	Conoce la Herramienta	Conocimientos Básicos de la Herramienta	Interactúa con la Herramienta
PreTest	3	3	2	2
Pos Test	0	0	3	7

Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

**Gráfica N°21:** Manejo de la Herramienta Chat en la Plataforma de Udelas.



Fuente: Vergara, Yamileth 2017.

Podemos afirmar que después de la capacitación los docentes participantes tienen los conocimientos necesarios en el manejo de las Herramientas de Comunicación de la plataforma en donde el 30% tienen los conocimientos básicos de la herramienta y el 70% interactúan con la herramienta

### **3.2. Propuesta de solución:**

“Uso de software Teamviewer como recurso de aprendizaje para asesoría en línea en la utilización de las herramientas Web 2.0.”

#### **3.2.1. Marco de Referencia: TeamViewer es un programa para ordenador.**

##### **Acerca del software**

TeamViewer es una aplicación, para el control remoto del ordenador y las reuniones en línea que puede utilizarse:

- Para ofrecer soporte remoto y compartir su escritorio en reuniones, presentaciones o trabajo en equipo, (consultar el correo electrónico o descargar imágenes).
- Para establecer una conexión entre ordenadores con distintos sistemas operativos.
- Para administrar servidores y estaciones de trabajo de Windows.
- Se puede ejecutar TeamViewer como un servicio de sistema de Windows.
- Para conectarse desde dispositivos móviles Android, iOS, Windows Phone a ordenadores Windows, Mac o Linux.
- Dispositivos Android y iOS para proporcionar soportes.

### 3.2.2. Justificación:

Durante el período de práctica se observó algunas debilidades en relación al manejo de las herramientas TIC's y la plataforma virtual de Udelas, mencionado alguna de ellas:

- Poco tiempo para las jornadas de capacitación por parte del personal docente.
- Lenta señal de internet lo que dilatava el proceso y percute la pérdida del tiempo en el momento de trabajar con las herramientas Web 2.0, y de hecho los resultados.
- No contar con un espacio físico y había que atender a los docentes de escritorio en escritorio.
- El poco interés por parte de algunos de los docentes.
- El recurso de WhatsApp y el de llamadas no es suficiente cuando el docente no maneja la tecnología.

A pesar de lo expuesto y que se obtienen resultados positivos, se propone el uso, que se establezca un programa o software de asesoría en línea que contribuya a fortalecer y continuar desarrollando las competencias informáticas, digitales y tecnológicas de los docentes de la Universidad Especializada de las Américas, extensión Azuero que permita salvar los aspectos antes señalados

Con este software los docentes podrán consultar en línea cualquier inquietud con relación al uso y manejo de las herramientas web 2.0 con la creación de contenidos interactivos para sus asignaturas virtuales, como también el manejo del aula virtual.

### **3.2.3. Diseño de la propuesta:**

#### **3.2.3.1. Introducción:**

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) abren posibilidades en el proceso educativo, lo cual exige que el docente domine su uso en la enseñanza y el aprendizaje y que posea los conocimientos mínimos que le permitan integrar y operar eficientemente, con creatividad y autonomía, estas herramientas tecnológicas como un recurso más en las áreas de desarrollo del currículo.

Con el desarrollo de Aulas Virtuales por los docentes de la Universidad Especializada de las Américas en la Extensión de Azuero, y la implementación de esta propuesta "Uso de TeamViewer como recurso de aprendizaje para asesoría en línea en uso de las herramientas Web 2.0", se podrá garantizar el manejo de las mismas en el desarrollo de contenido interactivo de sus asignaturas, de forma tal que los mismos puedan ser utilizados en la web y en la plataforma virtual de la Universidad.

#### **3.2.3.2. Objetivos:**

##### **3.2.3.2.1. Objetivo General:**

- Ofrecer una propuesta definida como el "Uso del software TeamViewer, como recurso de aprendizaje para asesoría en línea en el manejo de las herramientas Web 2.0.

##### **3.2.3.2.2. Objetivos Específicos:**

- Contar con el link del software TeamViewer dentro de la plataforma virtual de UDELAS.
- Confeccionar un manual de usuario amigable para todos los docentes.
- Capacitar a los docentes de la Universidad Especialidades de Las América las ventajas y beneficios del uso del Teamviewer.

### **3.2.3.3. Beneficiarios:**

1. Los primeros beneficiarios son la Universidad Especializada de las Américas, ya que esta propuesta servirá de apoyo en el momento de incorporar nuevos recursos en las clases y en las aulas.
2. El personal docente pues tendrá disponible en la plataforma un tutor en línea que responderá su interrogante por medio de la herramienta TeamViewer
3. Los estudiantes porque serán los beneficiarios indirectos pues ellos apreciarán el producto final de esta herramienta.

### **3.2.3.4. Fases de intervención:**

**Fase 1:** Compra de licencia de TeamViewer por parte de la Universidad Especialidades de las América

**Fase 2:** Confección de un Manual de Usuarios, y videos tutoriales para mejor uso de este software.

**Fase 3:** Capacitación a los docentes de la Universidad Especializada de las América, en cuanto al uso y manejo de este Software TeamViewer, que les permite conectarse en línea y hacer las consultas necesarias en la elaboración de recursos interactivos con las herramientas web 2.0

### **3.2.3.5. Descripción de la Propuesta:**

La propuesta busca ofrecer al personal docente de la Universidad Especializadas de las América, un recurso en línea sincrónico donde puedan realizar sus consultas o inquietudes con el uso de recursos interactivos para sus aulas virtuales.

La misma estaría a disposición de los docentes que hayan tomado la capacitación en Tecnologías Aplicadas al Conocimiento (TAC's), ya que ellos

requieren las orientaciones para continuar con el desarrollo de las herramientas de la web 2.0 y sus aulas virtuales.

Con esta propuesta el docente tendrá más seguridad a la hora de trabajar un recurso con las herramientas web 2.0, o en la plataforma virtual.

#### **3.2.3.5.1. Teamviewer como soporte en línea:**

Es de fácil acceso, ya que permite conectarse remotamente a otro equipo. Entre las funciones que los docentes pueden utilizar están: compartir y controlar escritorios, reuniones en línea, videoconferencias y transferencia de archivos entre ordenadores.

Aunque el principal cometido de la aplicación es el control remoto, también incluye funciones de trabajo en equipo y presentación.

#### **3.2.3.5.2. Funcionamiento del Teamviewer para los Docentes:**

1. El primer paso se debe realizar es instalar el software Teamviewer en el sistema de su computadora que requiere acceso de administrador, pero una vez instalado puede ser usado por cualquier usuario del ordenador.
2. Para conectarse en línea, ambos (tutor y participantes) deben estar ejecutando TeamViewer.
3. Después inician sesión, y el programa genera una ID y una contraseña (también permite que el usuario establezca su propia contraseña).

Para establecer una conexión entre un equipo local y otro remoto, el usuario del equipo local debe ponerse en contacto con el otro y este debe indicarle la ID y la contraseña. Una vez hecho esto, se introducen en el programa TeamViewer que se está ejecutando en el ordenador local.

### 3.2.3.5.3. Características de TeamViewer:

- Soporte Remoto y Conexión diferentes plataformas.
- Permite Video Conferencia y Administra Servidores y Equipos.
- Conexión Dispositivos Móviles.

### 3.2.3.5.4. Ventajas de Teamviewer

- Rápido y cómodo.
- Chat y video simultáneo.
- Vía LAN no requiere internet.
- Gratuito.

### 3.2.3.5.5. Costo de software TeamViewer:

- Licencia de usuario único permite establecer conexiones desde un máximo de 3 dispositivos. **B/. 38.54.**
- Licencia multiusuario permite a varios usuarios trabajar con TeamViewer en tantos dispositivos como se desee. **B/. 73.90.**

### 3.2.3.5.6. Manual de TeamViewer:

#### 🚩 Descargar e instalar TeamViewer:

1. Entrar a la página [www.teamviewer.com](http://www.teamviewer.com).
2. Nos muestra esta pantalla con diferentes iconos le damos clic donde dice Descarga.

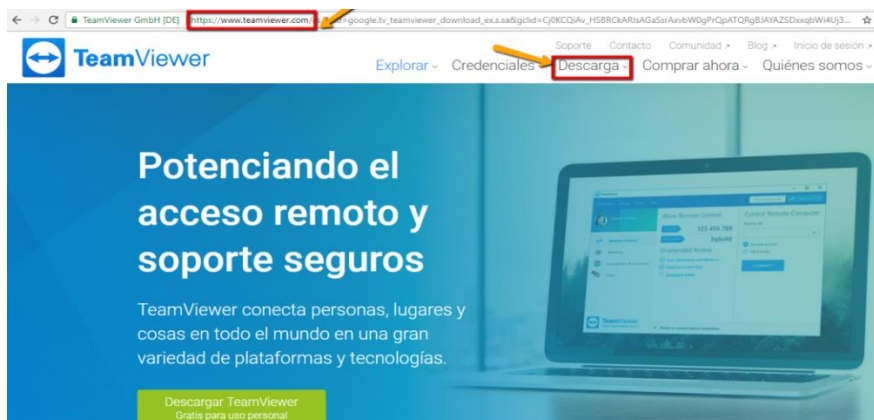


Figura N°1: Pantalla Principal para Descargar Teamviewer.



3. Después nos manda a esta página donde tiene diferentes opciones de descargar.



Figura N°2: Menú con las diferentes opciones de descarga.

4. Guardamos el archivo en la ubicación deseada de la computadora.
5. Después de que se termine de descargar el archivo, se procede a ejecutar la instalación.
6. Escoge si ejecutar o instalar.
7. Se debe escoger para uso personal, o escoge la licencia comercial en el caso de tener la licencia.

### 🚩 Descripción de la ventana principal de TeamViewer:

La ventana principal de TeamViewer se divide en dos pestañas: Control remoto y Reunión.

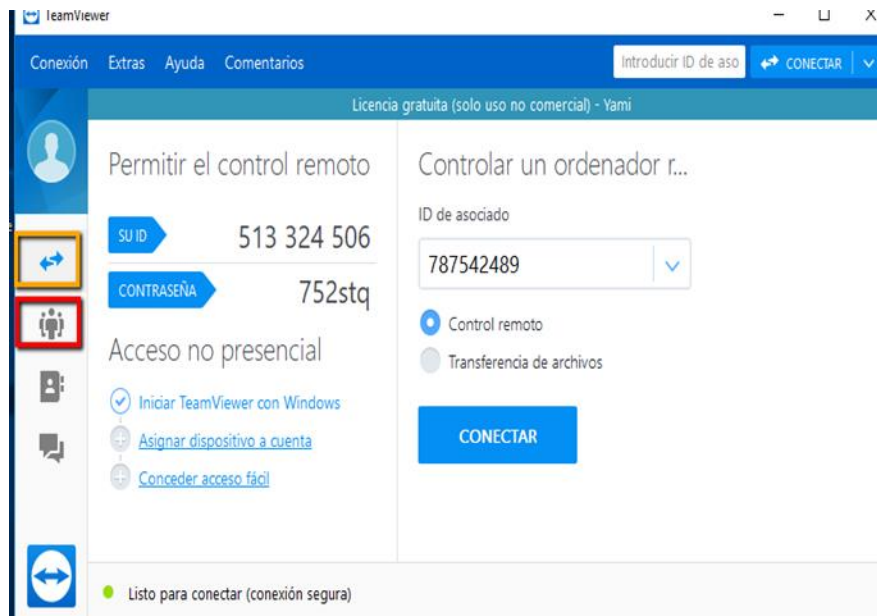


Figura N°3: Ventana Principal de TeamViewer.

### 🚩 La pestaña Control remoto:

En esta sección se encuentra su ID de TeamViewer y su contraseña temporal. Si comparte esta información con alguien, podrá conectarse a su ordenador.

Al hacer clic en el icono del campo Contraseña aparecerá un menú contextual para cambiar la contraseña aleatoria o para copiarla al portapapeles, además, también puede definir una contraseña personal.

- ✚ **Controlar un ordenador remoto:** Para controlar un ordenador de forma remota, introduzca su ID en el cuadro combinado ID del participante.

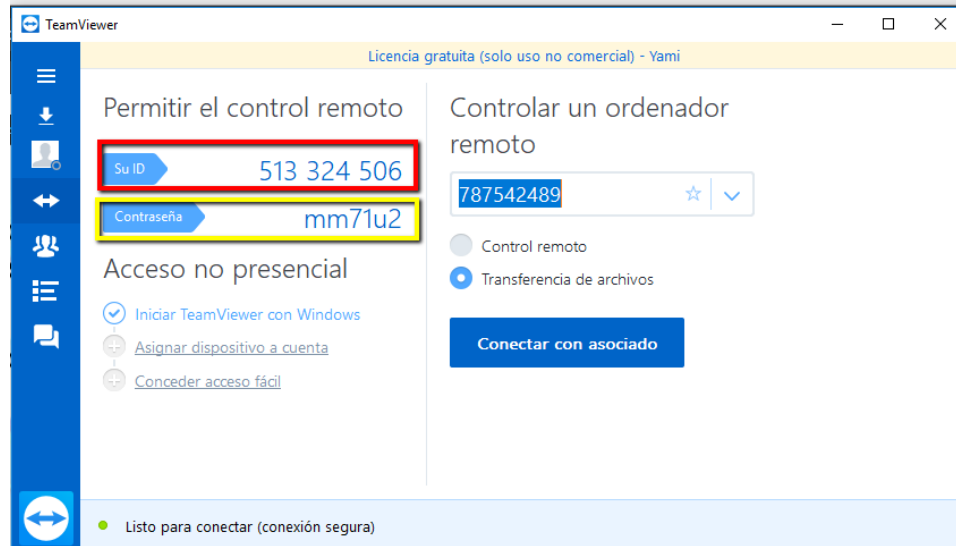


Figura N°4: Interfaz de TeamViewer en una sola ventana.

- ✚ **Control remoto:** Controle el ordenador de su participante o trabajen juntos en un solo ordenador.

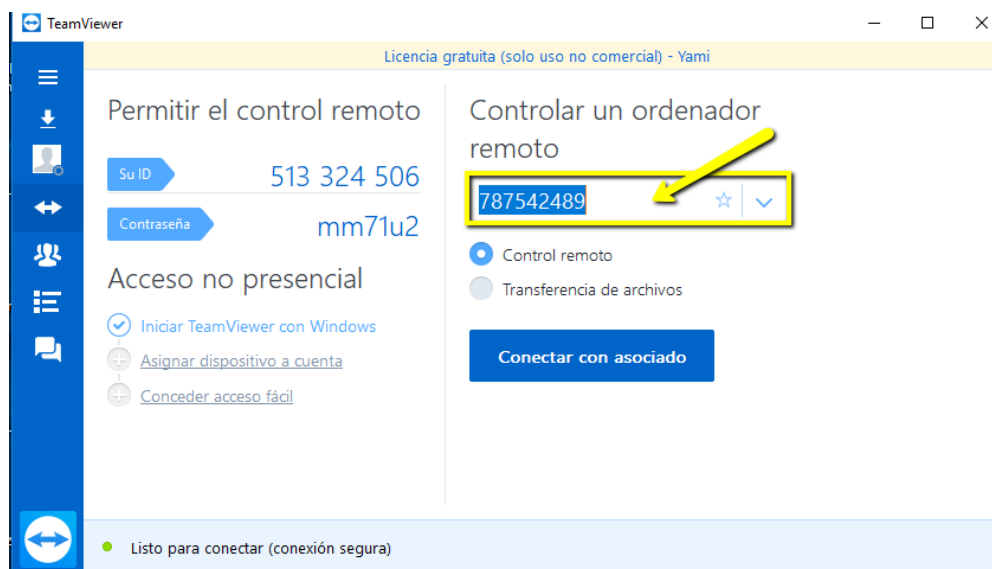


Figura N°5: Iniciando la conexión con el otro usuario colocando el ID.

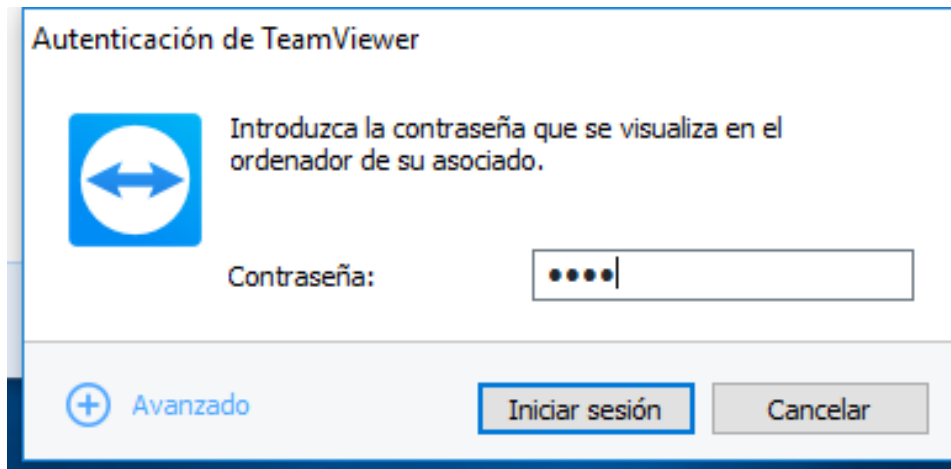


Figura N°6: Completando los campos para la conexión.

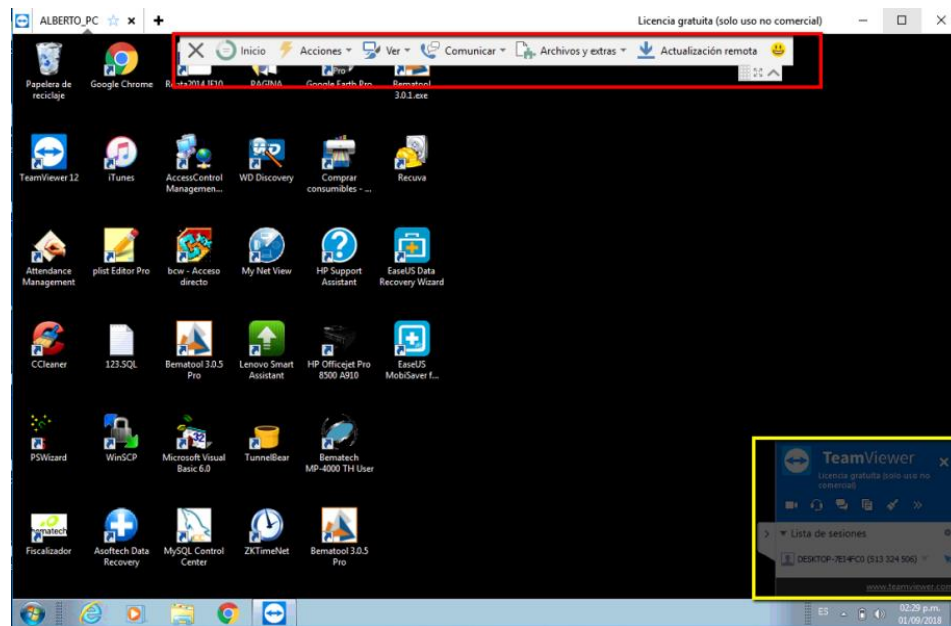


Figura N°7: Muestra el área lista para empezar a trabajar.

## Transferencia de archivos:

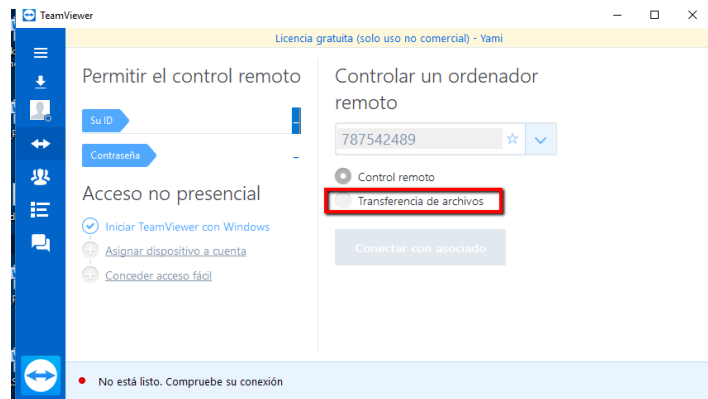


Figura N°8: Muestra la pestaña para transferir Archivos.

Podemos transferir archivos de manera rápida y segura. Al estar asociados a un ordenador, antes de conectar le damos a “Transferencia de archivos”, conectamos, y se nos abrirá un cuadro donde podremos enviar y recibir archivos.

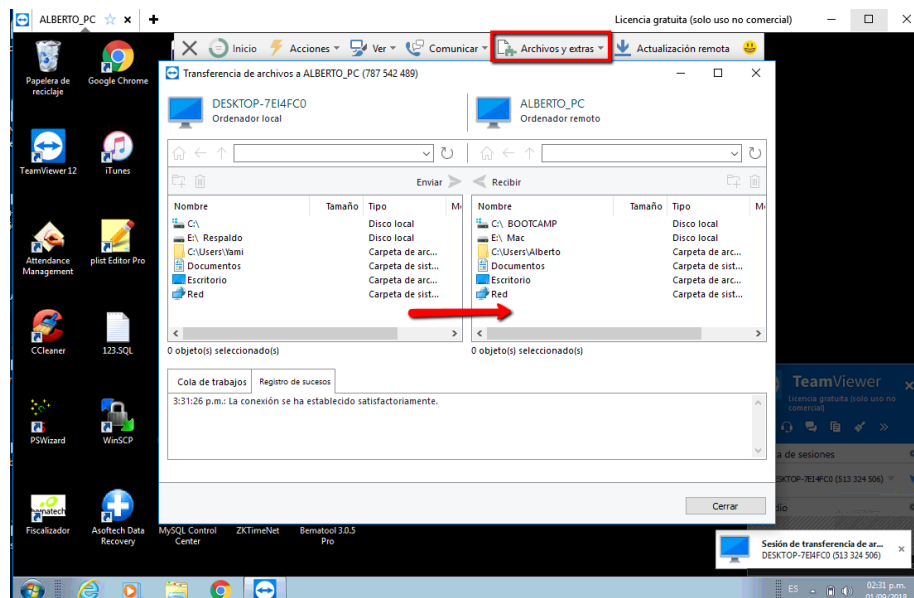


Figura N°9: Muestra la ventana la transferencia de archivos de un equipo al otro.

También, permite Chatear con el usuario que nos controle o que controlemos. En la parte superior derecha, veremos nuestra pantalla de chat, y en la parte inferior derecha de su pantalla él verá lo que le escribimos nosotros. Si le damos a “Audio y Video” también podemos mantener una videollamada.

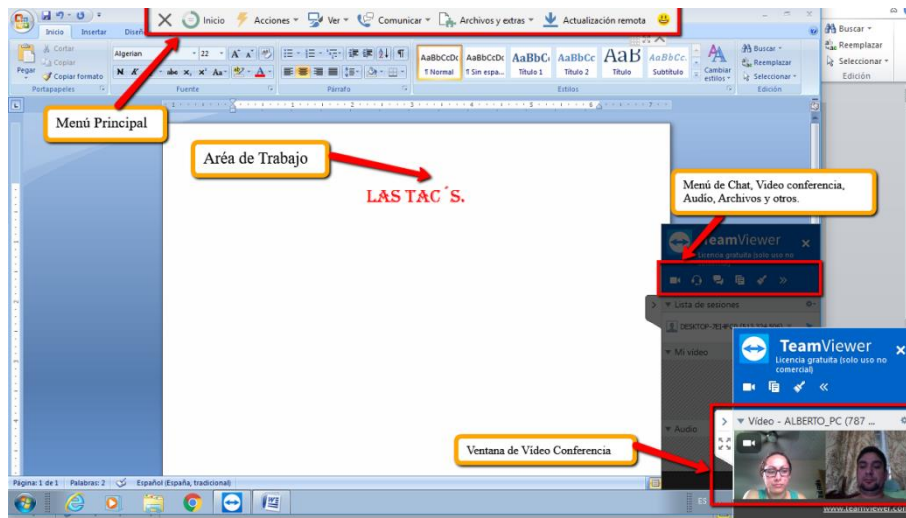


Figura N°10: Se observa el menú principal, área de trabajo, las diferentes iconos de chat, videos conferencia, archivos.

#### 3.2.3.4.6. Referencias Bibliográficas de la Propuesta:

- Andreas König, CEO de TeamViewer. 2015. TeamViewer. Recuperado de: <https://www.teamviewer.com/es/company/leadership/>.
- Juan Carlos Gallardo. 2016. Ecuador. Teamviewer ventajas y desventajas Recuperado de: <http://industrialtics2016.blogspot.com/2016/03/team-viewer-ventajas-y-desventajas.html>.
- Daniel de Blas. 2015. Así funciona el programa de control remoto TeamViewer. Recuperado de: <http://www.globbit.com/asi-funciona-teamviewer-11-3024/>.
- Universidad de Valencia. 2013. Entornos Virtuales de Formación. Recuperado de: <https://www.uv.es/bellochc/pedagogia/EVA1.wiki>.

## CONCLUSIONES

Los resultados obtenidos después de la capacitación con el programa TAC, en la Universidad Especializada de las Américas, extensión Azuero.

- Fue notable el mejor desempeño de los docentes una vez realizada la capacitación, para los cuatros elementos considerados en la capacitación tales como tablas, Encabezado y pie de página Índice automático, Columnas.
- Se puede evidenciar en el análisis de resultado, el logro de los docentes en cuanto al manejo de la herramienta creador de presentaciones de Microsoft PowerPoint para los tres aspectos considerados diseño y estructura de las diapositivas, inserción de imágenes y elementos interactivos y hipervínculos.
- Para el nivel de conocimiento y manejo de la Hoja Electrónica de Microsoft Excel después de la capacitación los docentes realizaron los cálculos y formulas en su libreta de evaluaciones satisfactoriamente.
- Se puede afirmar que los docentes obtuvieron los niveles más altos en cuanto al manejo y conocimiento creando materiales didácticos interactivos en las herramientas de Web 2.0 de unas de sus asignaturas.
- Los docentes participantes del programa de capacitación TAC's, en la Universidad Especializadas de las América, lograron de forma exitosa desarrollar el aula virtual de cada una de las asignaturas con todos los recursos y manejan los aspectos básicos de la plataforma virtual de UDELAS.



## RECOMENDACIONES:

Antes de finalizar, deseamos sugerir algunas recomendaciones en base a los resultados obtenidos.

- Es necesario que la extensión de Udelas Azuero, disponga de un espacio amplio y cómodo para poder dictar la capacitación, lo que permitirá atender más docentes.
- Para este tipo de proyecto la extensión Universitaria de Azuero debe contar con buen ancho de banda de internet, para así poder trabajar con las diferentes herramientas de la Web 2.0.
- Debe haber un grado de responsabilidad por partes de los docentes en cuanto a la asistencia a esta capacitación TAC's, lo que le permite fortalecer sus competencias tecnológicas.
- Solicitar el apoyo de las autoridades de la Universidad Especializadas de las América, extensión de Azuero para que todos docentes asistan a las capacitaciones en el uso de las Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento (TAC's) y Diseño de aulas virtuales.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Onrubia 2007. Propuesta de un modelo para un programa de capacitación docente en competencias digitales. Recuperado de: <http://www.paq.org.mx/index.php/PAG/article/viewFile/54/97>.
- UNESCO (2008). Estándares UNESCO de competencias en TIC para los docentes. Recuperado de: <http://eduteka.icesi.edu.co/pdfdir/UNESCOEstandaresDocentes.pdf>
- Ingrid Díaz C. 2009. Santiago, Chile. Las competencias TIC y la integración de las tecnologías de la información y comunicación de los docentes de la Universidad Católica del Maule. Recuperado de: [http://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2009/cs-diaz\\_i/pdfAmont/cs-diaz\\_i.pdf](http://repositorio.uchile.cl/tesis/uchile/2009/cs-diaz_i/pdfAmont/cs-diaz_i.pdf).
- Remedios Benítez Gavira Pedro. 2015 .Sevilla. Los Entornos Personales de Aprendizaje como herramientas para la eliminación de barreras al aprendizaje y la participación del alumnado diverso en la Universidad. Recuperado de:  
<https://idus.us.es/xmlui/bitstream/handle/11441/38384/Tesis-Remedios-Benitez-Gavira-Tesis.pdf?sequence=1>
- Marta Cortez Ocaña. 2013. Integración de las Tacs en la Educación Recuperado de: [https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/1846/2013\\_06\\_07\\_TFM\\_ESTUDIO\\_DEL\\_TRABAJO.pdf?sequence=1](https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/1846/2013_06_07_TFM_ESTUDIO_DEL_TRABAJO.pdf?sequence=1).
- Roser Lozano. 2011. De las TIC a las TAC: tecnologías del aprendizaje y del conocimiento. Recuperado de: <http://www.thinkepi.net/las-tic-tac-de-las-tecnologias-de-la-informacion-y-comunicacion-a-las-tecnologias-del-aprendizaje-y-del-conocimiento>.
- UDELAS. Extensión Azuero. Antecedentes. Recuperado de: <http://www.udelas.ac.pa/index.php/bienvenida-azuero>.
- Oscar Sittón Ortega. 04/01/2018. La educación virtual supera espacio y tiempo. La Estrella de Panamá. Recuperado de: <http://laestrella.com.pa/panama/politica/educacion-virtual-supera-espacio-tiempo/24041536>.

# **ANEXOS**

**Lista de Asistencia de los Docentes participantes en la Capacitación TAC's.**

**Universidad Especializada de las Américas  
Instituto de Lenguas y Tecnología  
Programa de Maestría en TIC's aplicadas a la Educación  
Práctica Profesional - Capacitación TAC's  
Los Santos  
Asistencia**

**Semana del: 12 de junio al 16 de junio de 2017.  
Facilitador: Yamileth Yariela Vergara / Yarelis Pérez.  
Horario: 1:00 a.m. - 5:00 p.m.**

No.	Nombre	Días				
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1	ALCIBIADES MEDINA	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		
2	Fany M. González	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	Zoila C. de Castilla	<i>[Signature]</i>				
4	Mercedes O. Berny	<i>[Signature]</i>				
5	Lehivar Ocaña	<i>[Signature]</i>				
6	<del>Yolaine Quintero</del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>
7	<del>Yolaine Quintero</del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>
8	<del>Edwin Osorio</del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>		
9	<del>Susana Rojas</del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>	<del><i>[Signature]</i></del>		
10	Dida, Ponte	-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	-
11	<del>Yolaine Quintero*</del>					
12	Felinda Solís	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	ALCIBIADES MEDINA*			<i>[Signature]</i>		
14	Mitzi D. Calderón B.			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Alga Espinoza Herrera					<i>[Signature]</i>
16	Lourdes E. Arsenona P.					<i>[Signature]</i>
17						
18						

## Formulario de Inscripción a los docentes en la Capacitación TAC's

 <b>INSTITUTO DE LENGUA Y TECNOLOGÍA</b> <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: TECNOLOGÍAS DEL APRENDIZAJE Y CONOCIMIENTO - TAC</b> <b>INSCRIPCIÓN PARA LOS DOCENTES ACTIVOS EN LOS SEMESTRES</b>					
<b>Nombre:</b>					
Cédula / Pasaporte:		Tel:	Correo Electrónico:		
<b>Anote con un gancho su Facultad y su Departamento Académico</b>					
<b>FACULTADES</b>	<b>DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS</b>				
Educ. Esp. /Pedagogía	Educación Especial	Pedagogía			
Educ. Social y Desarrollo Humano	Desarrollo Social	Psicología	Lenguas	Ciencias Sociales	
Ciencias Médicas y Clínicas	Ciencias Médicas y de la Enfermería	Ciencias Clínicas	Ciencias de la Comunicación y sus Desordenes	Ciencias del Movimiento Humano	
Biociencias y Salud Pública	Ciencias Exactas y Naturales	Ingeniería y Tecnologías en Comunicación y Salud	Salud Pública, Ocupacional y Ambiental		

Activo en el semestre:

Explique su situación: \_\_\_\_\_

 SI

 NO

<b>TURNOS DE LA CAPACITACION DE LUNES A VIERNES</b>					
MATUTINO	9:00 a 11:00 a.m.				
VESPERTINO	1:30 a 3:30 p.m.				
NOCTURNO	5:00 a 7:00 p.m.				
Anote cualquiera observación en las líneas de los turnos que están en blanco					

## Ejemplo de la Matriz de aula virtual

Nombre del módulo de su especialidad:

Tecnología de la Información

Duración: 1 semana.




<b>Presentación:</b>		
<b>Objetivos:</b>		
<b>Competencia:</b>		
<b>Contenido:</b>		
<b>Cronograma de actividades</b>		
<b>Asignación</b>	<b>Recurso didáctico</b>	<b>Tratamiento y Fecha de Entrega.</b>
<b>Foro1. de Auto-presentación</b>	Plataforma de UDELAS	En Foro # 1 se hace una auto-presentación (nombre, ocupación, experiencia). Cierra el 6 de febrero.
<b>Palabras Claves: computadora,</b>		
<b>Evaluación:</b>		

## Vídeo de Bienvenida a la Capacitación en TAC's



## Tríptico con el contenido del programa TAC's

<p align="center"><b>INFORMACIÓN DE LOS FACILITADORES.</b></p> <p align="center"><i>Yamileth Yariela Vergara.</i></p> <p><i>Whatsap: 6551-5812.</i></p> <p><i>Instagram: yamy5504.</i></p> <p><i>Facebook: Yamileth Vergara de Corales.</i></p> <p><i>Correo Electrónico: yamy5504@gmail.com / yamy5504@hotmail.com</i></p>	 <p align="center"><b>TACS—Tecnologías Aplicadas al Conocimiento.</b></p> <p><i>El termino TACS es la abreviación de tecnologías del aprendizaje y el conocimiento. Las TACS se refiere a la adecuada aplicación de las TICs en un entorno educativo.</i></p> <p><i>Las TACS, por tanto, van más allá de la mera disponibilidad de las tecnologías y hacen hincapié en su entorno; un uso adecuado que potencie el aprendizaje y la enseñanza.</i></p>	 <p align="center"><b>Universidad Especializadas de Las América Sede Los Santos</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Capacitación TACS Tecnologías Aplicadas al Conocimiento.</b></p> <p align="center"><b>Facilitadora: Yamileth Y. Vergara</b></p> <p align="center"><b>Coordinadora: Magíster Miriam Vega</b></p>
---	---	---

<p align="center"><b>MÓDULO N°1</b></p> <p align="center"><b>Software de Aplicación</b></p> 	<p align="center"><b>MÓDULO N°2</b></p> <p align="center"><b>Herramienta Web 2.0</b></p> 	<p align="center"><b>MÓDULO N° 3</b></p> <p align="center"><b>Plataforma Educativa e-educativa.com</b></p> 										
<table border="1"> <tr> <td><b>Procesador de Textos Microsoft Word</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar Tablas.</li> <li>Encabezados y Pie de página.</li> <li>Índices automáticos.</li> <li>Columnas.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Creador de Presentaciones Microsoft Power-Point</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y estructura de las dispositivas.</li> <li>Inserción de imágenes y elementos interactivos.</li> <li>Hipervínculos</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td><b>Hoja Electrónica Microsoft Excel</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas Básicas.</li> <li>Manejo de Hojas.</li> <li>Cálculos.</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Procesador de Textos Microsoft Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar Tablas.</li> <li>Encabezados y Pie de página.</li> <li>Índices automáticos.</li> <li>Columnas.</li> </ul>	<b>Creador de Presentaciones Microsoft Power-Point</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y estructura de las dispositivas.</li> <li>Inserción de imágenes y elementos interactivos.</li> <li>Hipervínculos</li> </ul>	<b>Hoja Electrónica Microsoft Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas Básicas.</li> <li>Manejo de Hojas.</li> <li>Cálculos.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td><b>Herramientas Web 2.0</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>PowToon</li> <li>Slideshare</li> <li>ScreemCastomatic</li> <li>FreeMind</li> <li>Atube cácher</li> <li>Padlet/kizoa</li> <li>Blog</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Herramientas Web 2.0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PowToon</li> <li>Slideshare</li> <li>ScreemCastomatic</li> <li>FreeMind</li> <li>Atube cácher</li> <li>Padlet/kizoa</li> <li>Blog</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td><b>Manejar aspectos básicos de la plataforma e-educativa</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno</li> <li>Presentación</li> <li>Tópicos</li> <li>Módulos</li> <li>Calificaciones</li> <li>Herramientas de Comunicación.</li> <li>Chat</li> <li>Correo Interno</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Manejar aspectos básicos de la plataforma e-educativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno</li> <li>Presentación</li> <li>Tópicos</li> <li>Módulos</li> <li>Calificaciones</li> <li>Herramientas de Comunicación.</li> <li>Chat</li> <li>Correo Interno</li> </ul>
<b>Procesador de Textos Microsoft Word</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar Tablas.</li> <li>Encabezados y Pie de página.</li> <li>Índices automáticos.</li> <li>Columnas.</li> </ul>											
<b>Creador de Presentaciones Microsoft Power-Point</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y estructura de las dispositivas.</li> <li>Inserción de imágenes y elementos interactivos.</li> <li>Hipervínculos</li> </ul>											
<b>Hoja Electrónica Microsoft Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fórmulas Básicas.</li> <li>Manejo de Hojas.</li> <li>Cálculos.</li> </ul>											
<b>Herramientas Web 2.0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PowToon</li> <li>Slideshare</li> <li>ScreemCastomatic</li> <li>FreeMind</li> <li>Atube cácher</li> <li>Padlet/kizoa</li> <li>Blog</li> </ul>											
<b>Manejar aspectos básicos de la plataforma e-educativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno</li> <li>Presentación</li> <li>Tópicos</li> <li>Módulos</li> <li>Calificaciones</li> <li>Herramientas de Comunicación.</li> <li>Chat</li> <li>Correo Interno</li> </ul>											



## Desarrollo de la Capacitación



**Desarrollo de la Capacitación**

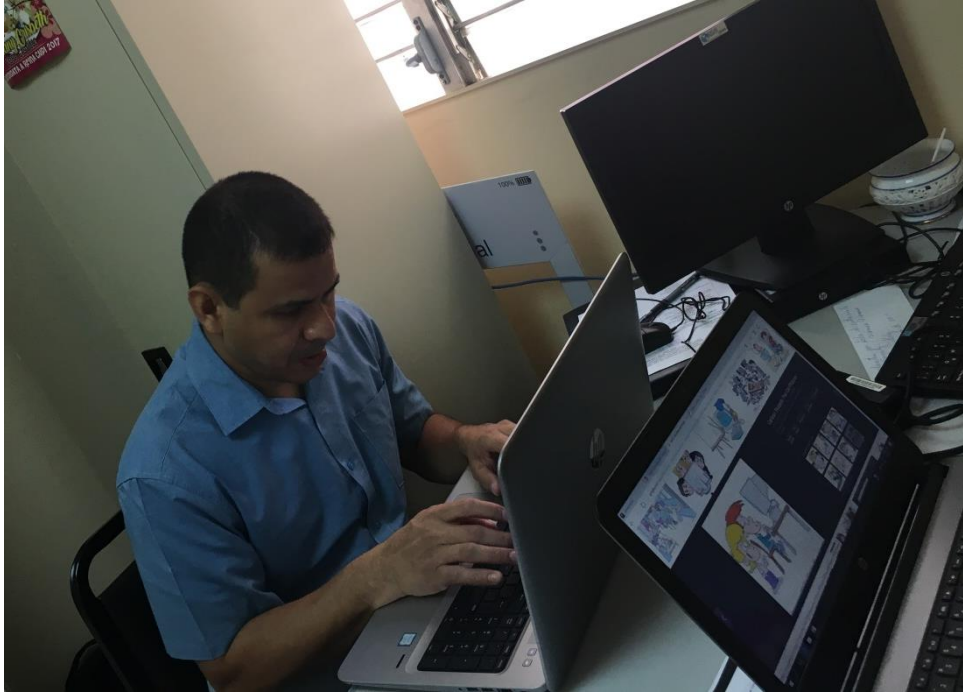


## Desarrollo de la Capacitación

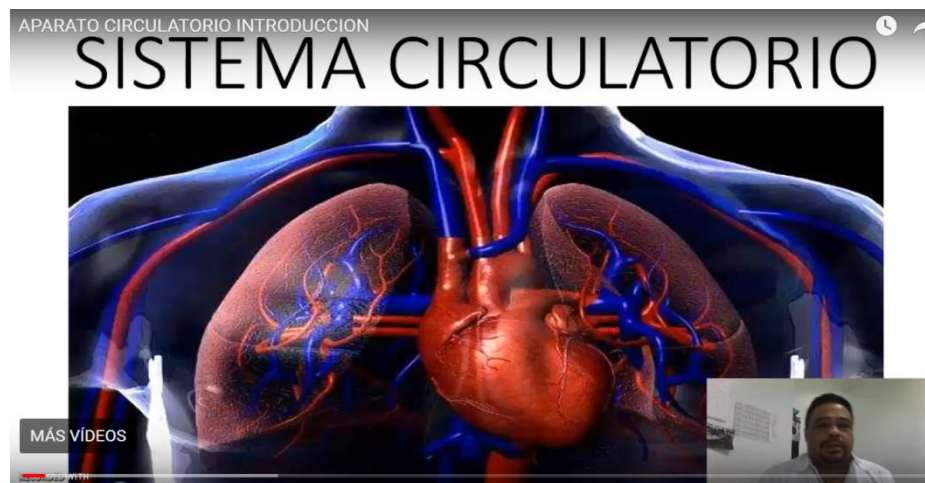
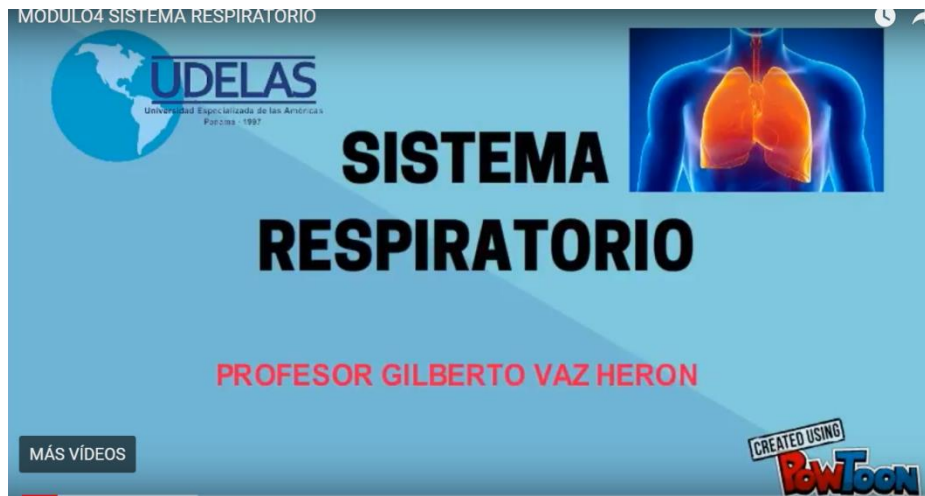




## Desarrollo de la Capacitación



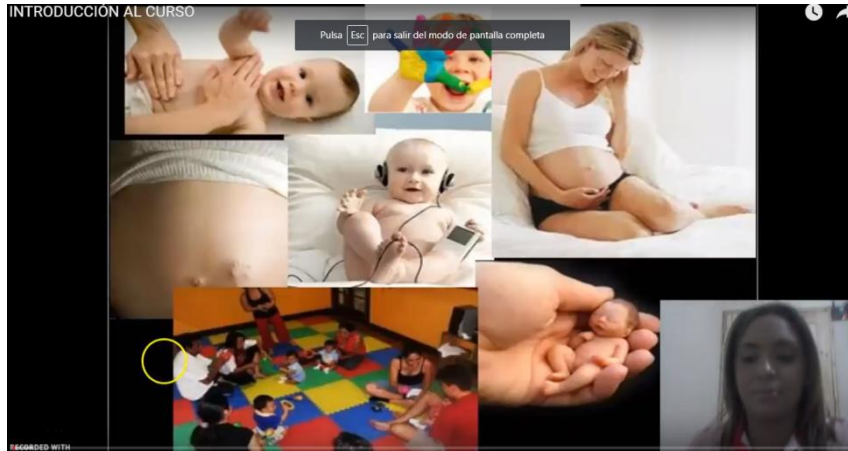
Trabajo realizado por los docentes en la capacitación Tac´s Udelas Azuero, con las diferentes herramientas de la Web 2.0



Trabajo realizado por los docentes en la capacitación Tac´s Udelas  
Azuero, con las diferentes herramientas de la Web 2.0

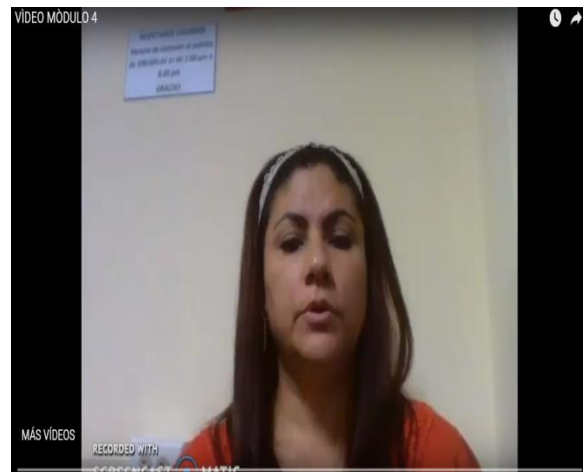


Trabajo realizado por los docentes en la capacitación Tac´s Udelas  
Azuero, con las diferentes herramientas de la Web 2.0



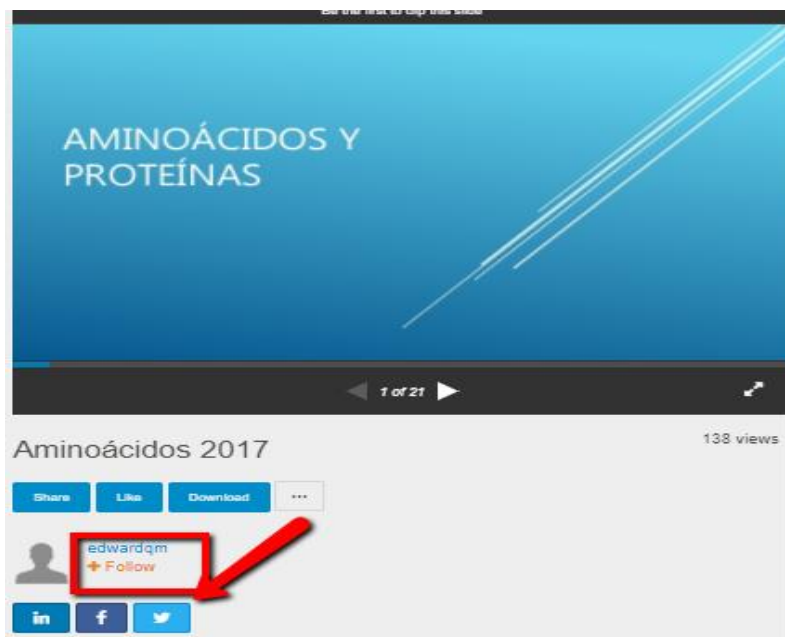


Trabajo realizado por los docentes en la capacitación Tac´s Udela  
Azuero, con las diferentes herramientas de la Web 2.0





Trabajo realizado por los docentes en la capacitación Tac´s Udela  
Azuelo, con las diferentes herramientas de la Web 2.0



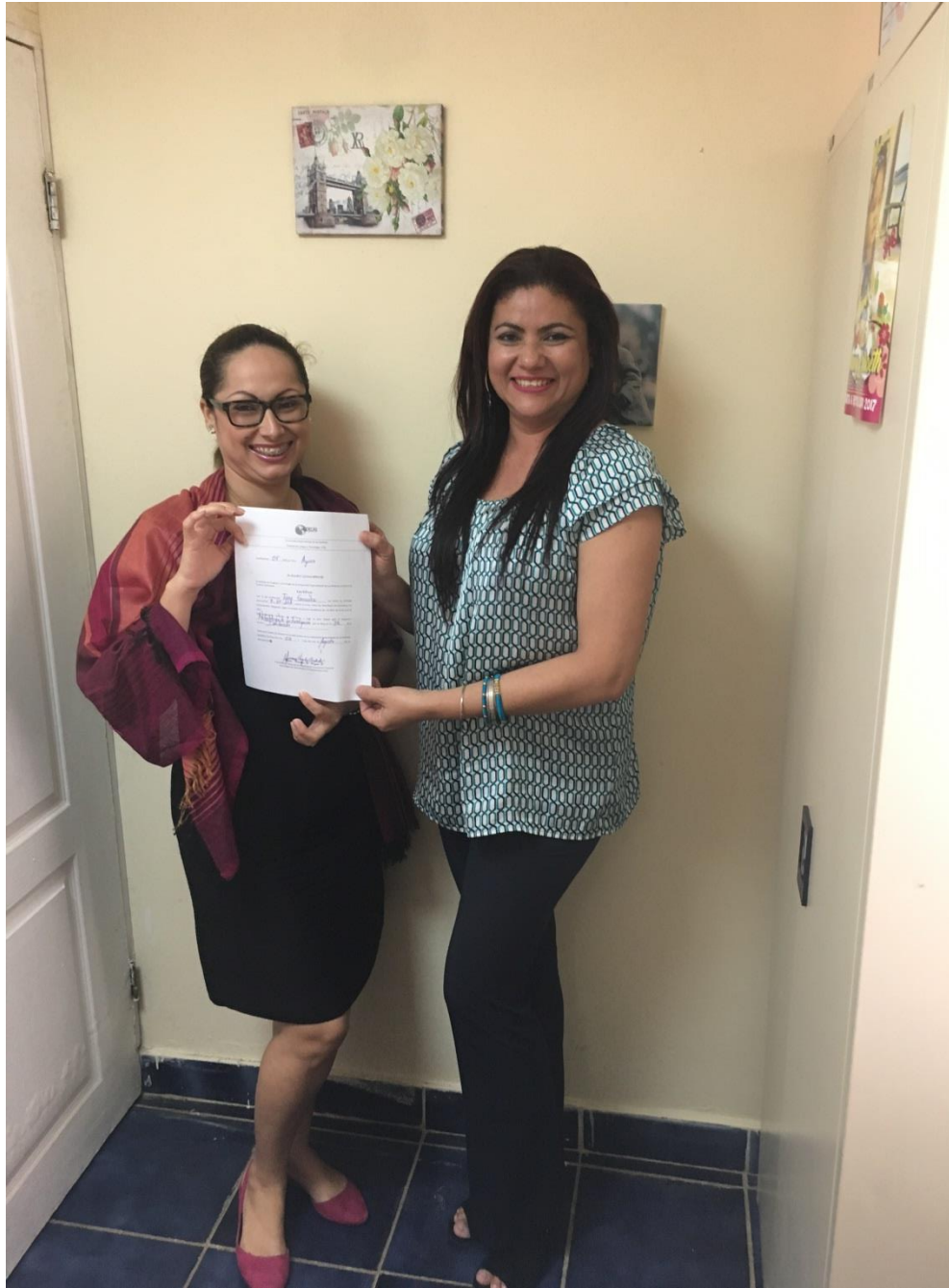
Trabajo realizado por los docentes en la capacitación Tac´s Udelas  
Azuero, con las diferentes herramientas de la Web 2.0



## Entrega de Certificaciones



## Entrega de Certificaciones

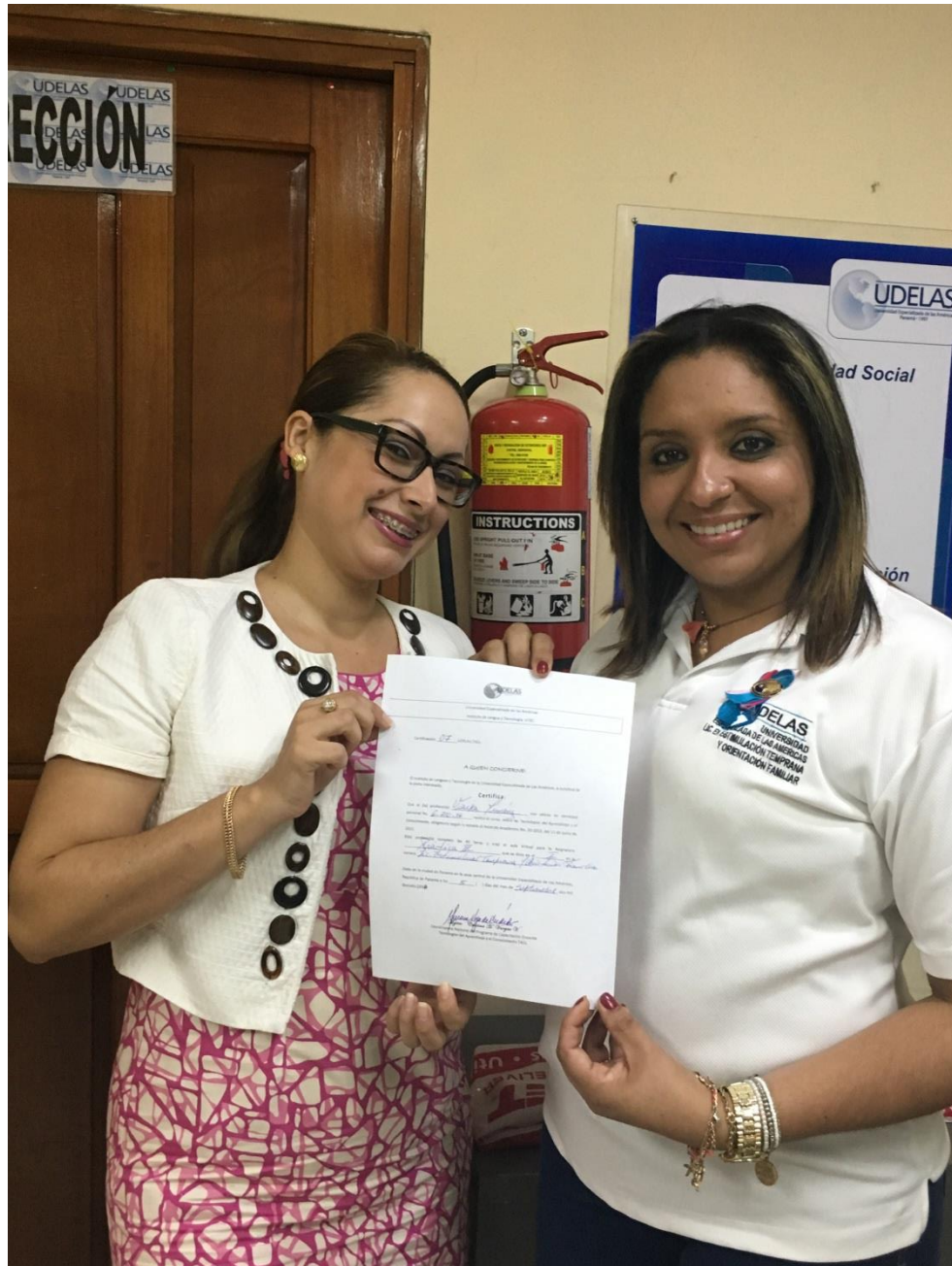




## Entrega de Certificaciones



## Entrega de Certificaciones



## Entrega de Certificaciones





## Aula Virtual creada por el docente.

Gilberto Vaz  
Código de Aula: 1492

The screenshot shows a virtual classroom interface. At the top, there is a blue header with the text 'UDELAS - Universidad Especializada de las Américas' and 'TAC07-PP-01-17.VAZ'. On the left side, there is a navigation menu with icons for 'Inicio', 'Introducción', 'Módulos', 'Archivos', 'Foros', 'Wikis', 'Chat', 'Calificaciones', 'Contactos', and 'Mail Interno'. The main content area displays 'TAC07-PP-01-17.VAZ' and 'ANATOMIA HUMANA' in a stylized font. Below this, there is a large graphic that says 'BIENVENIDOS AL CURSO DE ANATOMIA' with a 3D anatomical illustration of a human liver and gallbladder.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES	RECURSO DIDÁCTICO	TRATAMIENTO Y FECHA DE ENTREGA.
Tarea 1: Observar el Powtoom y participe en el chat.		<p>En el Chat discutiremos los principales procesos del sistema Respiratorio debe ser preciso y respetar la intervención de los compañeros</p> <p>Para el chat hay 2 sesiones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Día 19 de junio 5:00pm</li> <li>2. Día 21 de junio 5:00pm</li> </ol>
Tarea 2: Lectura comprensiva		<p>Realice la lectura del material suministrado que lleva como título Tabaquismo y el Sistema Respiratorio a su vez ir seleccionando las palabras nuevas para usted y armar</p>



## Aula Virtual creada por la docente.

Calderón Mitzi  
Código de Aula: 2127

- Inicio
- Introducción
- Módulos
- Archivos
- Foros
- Wikis
- Chat
- Calificaciones
- Contactos
- Mail Interno

TAC07-PP-11-17 Mcalderon




---

ESTADÍSTICA APLICADA A LA EDUCACIÓN

### BIENVENIDOS AL CURSO DE ESTADÍSTICA



Buenos días jóvenes participantes del curso: Estadística para la Educación.

Cronograma de Actividades		
Asignación	Recursos Didácticos e Informáticos	Tratamiento y Fecha de Entrega
<p><b>Actividad 1:</b> Foro de Presentación:</p>	<p><a href="#">Foro 1</a></p> 	<p>En el foro 1 debe realizar su presentación con sus datos, nombre, cédula, dirección, ocupación, edad, y qué conocimiento tiene de estadística.</p> <p>Fecha de entrega: 4 de septiembre de 2017</p>
<p><b>Actividad 2:</b> Ensayo de los elementos fundamentales de la estadística.</p>	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA</b> Por Mitzi Cald...</p>  <p>Presentar</p> </div> 	<p>Observe el prezi y realice un ensayo, de no más de 4 páginas de los elementos fundamentales de la estadística. Emplee páginas 8 1/2 x 11 pulgadas, interlineado de 1.5, letra tipo arial de 12 puntos.</p> <p>Envíe el ensayo a la <a href="#">sección de actividades</a>.</p> <p>Fecha de entrega: 6 de septiembre de 2017.</p>

## Aula Virtual creada por la docente.

Jiménez Vianka  
Código de Aula: 2131

- Inicio
- Introducción
- Módulos
- Archivos
- Foros
- Wikis
- Chat
- Calificaciones
- Contactos
- Mail Interno
-

TAC07-PP-10-17-VJiménez

Práctica III-ETOF

# BIENVENIDOS



Cronograma de Actividades		
Asignación	Recursos Didácticos e Informáticos	Tratamiento y Fecha de Entrega
<p><b>Actividad 1:</b> Leer el módulo 3 desarrollo y aprendizaje infantil luego sacar 10 ideas principales.</p>	<p style="text-align: center; color: blue;"><u><a href="#">Desarrollo infantil y aprendizaje temprano</a></u></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Realizar un mapa conceptual con la herramienta cmptools con las ideas claves del módulo.</p> <p>Enviar a la <u><a href="#">sección de actividades</a></u></p> <p>Fecha de entrega 5 de septiembre 2017.</p>
<p><b>Actividad 2:</b> Elaborar un ensayo de 2 páginas guiándose del power point del módulo antes descrito.</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center; color: blue;"><u><a href="#">Desarrollo practica 3 2017</a></u> from <u><a href="#">viankatak</a></u></p>	<p>Realice el resumen en Word, letra Arial, número 12, con imágenes alusivas al tema este documento debe enviarse por correo interno.</p> <p>Fecha de entrega 12 de septiembre 2017.</p>

## Aula Virtual creada por la docente.

Solís Felicidad  
Código de Aula: 2128

- Inicio
- Introducción
- Módulos
- Archivos
- Foros
- Wikis
- Chat
- Calificaciones
- Contactos
- Mail Interno

TAC07-PP-14-17 F-SOLIS


---

DIDÁCTICA GENERAL

**BIENVENIDOS**  
**AL CURSO DE DIDÁCTICA GENERAL**



El curso didáctica General ofrece un enfoque científico, psicológico y pedagógico sobre la concepción del proceso de enseñanza y aprendizaje como base a las

Asignación	Recursos Didácticos e Informáticos	Tratamiento y Fecha de Entrega
<p>Actividad 1: Foro 1: Auto-Presentación.</p>	 <p style="text-align: center;"><a href="#">Foro</a></p>	<p>Realice una auto presentación en el <a href="#">Foro 1</a> ( nombre, dirección, ocupación). Observe el vídeo de las didáctica y Diga lo que conoce sobre la didáctica y sus elementos.</p> <p>Fecha de inicio: _____.</p> <p>Fecha de cierre: _____.</p>
<p>Actividad 2: Presentación del tema sobre la Didáctica y sus elementos.</p>		<p>Realice un análisis en formato Word de cada uno de los elementos de la didáctica presentados.</p> <p>Enviar el archivo a la <a href="#">sección de actividades</a>.</p> <p>Fecha de entrega: _____.</p>

## Aula Virtual creada por la docente

González Fany

Código de aula: 1492

- [Inicio](#)
- [Introducción](#)
- [Módulos](#)
- [Archivos](#)
- [Noticias](#)
- [Foros](#)
- [Wikis](#)
- [Chat](#)
- [Calificaciones](#)
- [Contactos](#)
- [Sitios](#)
- [Mail Interno](#)

TAC07-PP-02-17-FGONZALEZ



---

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

# BIENVENIDOS



Con este curso de Metodología de la Investigación debe culminar realizando un Protocolo de Investigación dirigido a terminar la modalidad de tesis, proyecto o práctica profesional. Este curso consta de 4 módulos los cuales recogen la información necesaria para que culmine con éxito dicho protocolo.

Cronograma de actividades		
Actividad	Recurso didáctico	Tratamiento y fecha de entrega
<p><b>Foro 1:</b> Autopresentación</p>	<p><a href="#">Foro 1</a></p> 	<p><b>Foro 1:</b> Realice una presentación ( nombre, dirección, ocupación), además con la observación del Powtoom. Diga qué conocimientos tiene sobre el curso.</p> <p>fecha de cierre:xxxxx</p>
<p><b>Actividad 1:</b> Lectura y Análisis: ¿Qué es investigación?</p>	<p><a href="#">Google Académico</a></p> 	<p>Revise la biografía en Internet, y envíe un análisis no más de 1,5 páginas en formato Word. Enviar por correo interno.</p> <p>fecha de entrega:xxxxxx</p>

# Aula Virtual creada por la docente

Vazquez Susana  
Código de aula: 2461

Inicio Módulos > Unidad \*

Introducción

Módulos

Archivos

Foros

Wikis

Chat

Calificaciones

Contactos

Mail Interno


Buscar

Vista por usuarios Unidades: MÓDULO 4: Folklore ...

### Folklore Material aplicado al Turismo

0 de 0 usuarios con 100% de avance en la unidad | ver usuarios

Introducción

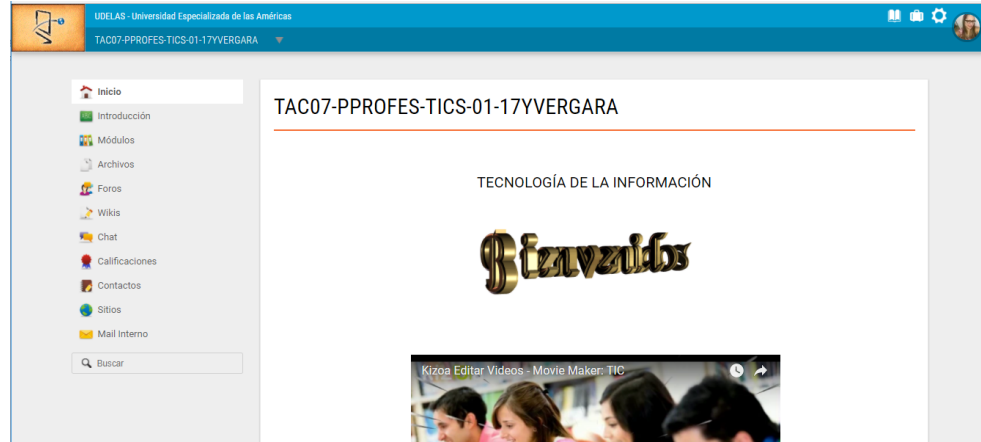


*Comprende todos aquellos productos tangibles de la cultura popular tradicional cuyo elemento definidor es lo material. Las artesanías en general tales como: la vivienda tradicional, la vestimenta masculina y femenina tradicional, el joyero usado por nuestras empolleradas, los instrumentos musicales tradicionales de nuestro país, los enseres de cocina tradicional, los aperos de labranza usados por nuestros campesinos, medios para el transporte como por ejemplo la carreta.*

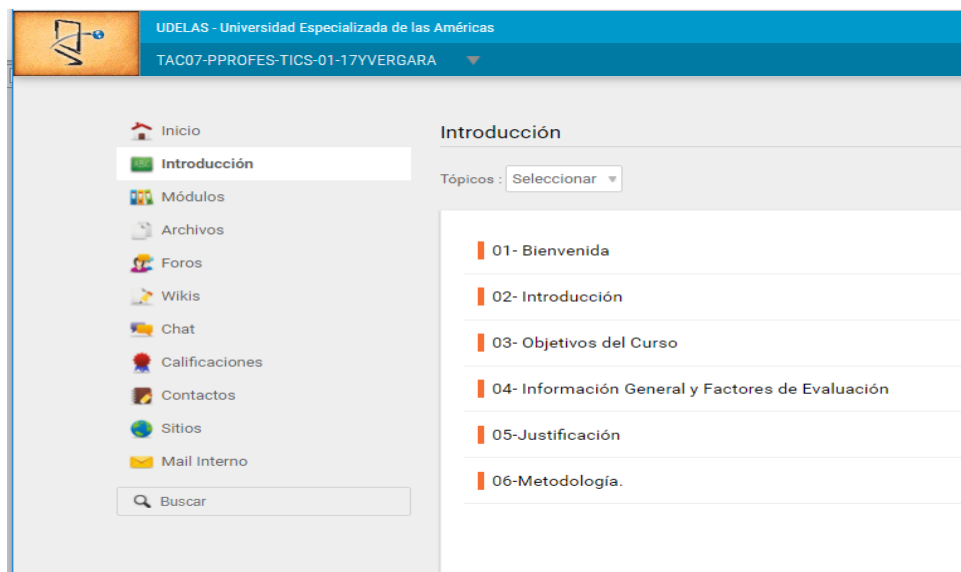
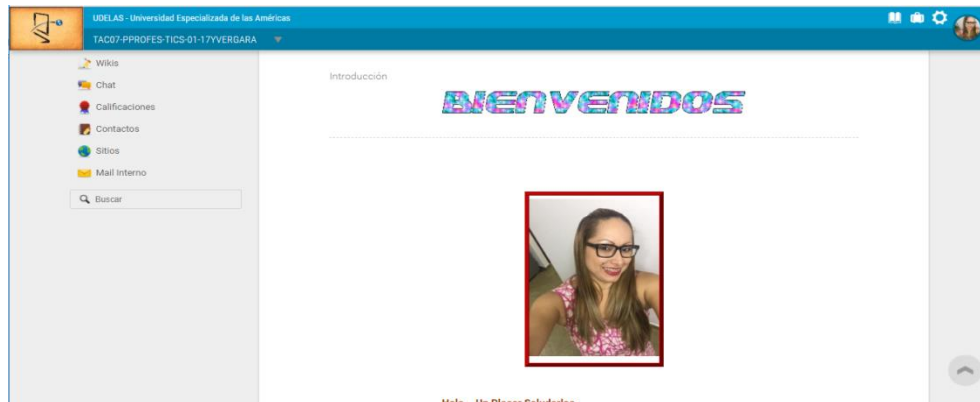
<p><b>Actividad N° 1.</b></p> <p>Analizar el material sobre los precursores del Folklore panameño y sus aportes.</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Busque en la web un artículo relacionado con el Folklore Social.</li><li>2. Revise y comente el tema sobre Folklore Social en las obras bibliográficas sugeridas.</li><li>3. Elabore un mapa conceptual con los aspectos más importantes.</li><li>3. Incorpore imágenes relacionadas con el tema desarrollado.</li><li>4. Enviar el archivo a la <a href="#">sección actividades</a>.</li></ol> <p>Fecha de entrega: _____</p>
<p><b>Actividad N° 2.</b></p> <p><a href="#">Foro N° 1</a></p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Posterior a la lectura de los contenidos bibliográficos sugeridos, participe en el <a href="#">foro N° 1</a> y responda las siguientes interrogantes:</li></ol> <p>Fecha de cierre: _____</p>

# Aula Virtual creada en la inducción bajo la supervisión de la Magister Miriam Vega.

Portada de Aula Virtual.



Creación de Tópicos.





## Elaboración de Módulos e inserción de recursos didácticos al aula virtual.

UDELAS - Universidad Especializada de las Américas  
TAC07-PPROFES-TICS-01-17YVERGARA

Módulos - Unidad

Vista por usuarios Unidades: MÓDULO I: INTRODU...

**MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LAS COMPUTADORAS**

0 de 0 usuarios con 100% de avance en la unidad | ver usuarios

Introducción

Asignación	Recursos Didácticos e Informáticos	Tratamiento y Fecha de Entrega
Foro de Auto-presentación	<p><a href="#">Foro1</a></p> <p>Plataforma virtual de UDELAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarea 1:</b> En <a href="#">Foro # 1</a> se hace una auto-presentación (nombre, ocupación, experiencia).</li> <li>• Cierre del foro. 29 de junio.</li> </ul>
<p>Observe el siguiente video de la evolución de las computadoras. Participe en el Foro 2.</p>	<p><a href="#">Video.</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarea 2: Observación Video.</b></li> <li>• Exponga sus comentarios referentes al Video en el <a href="#">Foro 2</a>.</li> <li>• Lea y comente las participaciones de sus compañeros.</li> <li>• Fecha de Cierre. 30 de junio.</li> </ul>

UDELAS - Universidad Especializada de las Américas  
TAC07-PPROFES-TICS-01-17YVERGARA

Foros > Categoría > Tema de debate

Responder Configurar tema Orden: Más recientes

**Foro 2: Observación de Video**  
Yamileth Vergara - 04/06/2017 18:05

**BIENVENIDOS:**

Comente sobre el video de la evolución de las computadoras, y opine sobre 2 comentario de sus compañeros. sea breve no adjunte ningún tipo de archivo.

Saludos.

**Profesora:Yamileth Vergara.**

Espero sus aportes.

Fecha de cierre .....

# Guía para el manejo y edición de texto en Microsoft Word.



## I

### GUÍA PARA CREAR TABLAS.

Para insertar una tabla básica, haga clic en: **Insertar > Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resultado el número de columnas y filas que desee.



Haga **clic** y aparecerá la tabla en el documento.

Si necesita hacer ajustes, puede agregar filas y columnas de tabla, eliminar filas y columnas de tabla o combinar celdas de la tabla en una celda.

Al hacer clic en la tabla, aparecen las **Herramientas de tabla**.



Use **Herramientas de tabla** para elegir distintos colores, estilos de tabla, agregar un borde a una tabla o quitar bordes de una tabla.

### COMBINAR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

1. Seleccione las celdas que quiere combinar.
2. En **Herramientas de tabla**, en la pestaña **Presentación**, en el grupo **Combinar**, haga clic en **Combinar celdas**.



### CREAR UNA TABLA DE CONTENIDO

Para crear una tabla de contenido que podrá mantener actualizada con gran facilidad, en primer lugar deberá aplicar los estilos de título (por ejemplo, Título 1 y Título 2) al texto que desea incluir en dicha tabla.



Word buscará estos títulos y los usará para crear la tabla de contenido. Word actualizará la tabla de contenido siempre que usted cambie el nivel, la secuencia o el texto de título.

1. Haga clic en el lugar donde desea insertar la tabla de contenido, normalmente al principio del documento.
2. Haga clic en **Referencias > Tabla de contenido** y, a continuación, elija una **Tabla automática** de la galería de estilos.





# Guía para el diseño y presentaciones de diapositivas en Microsoft PowerPoint.

SEMINARIO TAC - UDELAS

## REGLAS PARA CREAR UNA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS EXITOSA

Las medidas que aconsejan los expertos y especialistas en comunicación, que se deben tener en cuenta al crear una presentación de diapositivas.

- 1- Que sean simples, según Leonardo da Vinci "La simplicidad es la máxima sofisticación".
- 2- Usa un estilo personal y único en tus presentaciones.
- 3- Haz que tus presentaciones sean fáciles de ver y de leer, aun en pantallas pequeñas. Usa tipos de fuentes que faciliten la lectura y no fatiguen al lector, elige el tamaño adecuado para cada uso.
- 4- Usa siempre imágenes, fotografías y otros elementos gráficos, son procesadas más rápidamente por nuestro cerebro que el texto.
- 5- Cuando sea necesario y lo requiera, usa audio, música y videos en las presentaciones, le agregarán valor.
- 6- Evita las transiciones muy complicadas y sofisticadas.
- 7- Configura los intervalos para la reproducción automática sabiamente.
- 8- Usa las páginas de notas para agregar información extra, pero necesaria en cada diapositiva.
- 9- Comprueba siempre la ortografía y la gramática.

**Simplicidad y sencillez de las presentaciones:**

Para comunicar de forma efectiva, mantener la atención y el interés, reduce el número de diapositivas de la presentación al mínimo.

Limitate a una idea central por cada una de ellas.

De ser posible deja que las imágenes o gráficos cuenten la historia, reduce el uso del texto.

La llamada "Regla de Gagg Kawasaki" de 10-20-30, especifica que una presentación no debe tener más de 10 diapositivas, durar más de 20 minutos y no tener ningún texto con menos de 30 puntos de tamaño.

— La "Regla 20-20" dice que una presentación debe tener 20 diapositivas con una duración exacta de 20 segundos por cada una, para ser precisos y evitar fatigar y aburrir al lector.

— La "Regla del 6" dice que no debe haber más de seis líneas por pantalla, con no más de seis palabras cada una.

Sede Los Santos, Facilitador a: Yamileth Vergara. Página 1

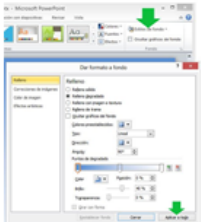


SEMINARIO TAC - UDELAS

— La "Regla 33" indica un máximo de 33 palabras por diapositiva.

**Estilo de las presentaciones:**

Podemos usar uno de los temas que incluye la aplicación, aunque lo ideal es crear uno personal, que sea único. Para eso personaliza la primera página y copia el estilo al resto.



**La visibilidad del texto en las presentaciones:**

**El tamaño y la fuente**

Los expertos aconsejan lo siguiente:

- El tamaño de la letra no debe ser menor a 34 puntos para el título.
- En el cuerpo de la diapositiva debe ser mayor de 24 puntos.
- En el título usar mayúsculas y preferentemente minúsculas en el cuerpo.
- El tipo de fuente usada en el cuerpo debe ser clara, sencilla y limpia, aunque en los títulos se puede usar alguna más sofisticada.
- No se deben emplear más de tres tipos de fuentes.

**Fuente recomendada: Arial, Verdana, Tahoma, Lucida Sans Unicode, Comic Sans MS, Calibri, Helvetica.**


- Alinea el texto a la izquierda o a la derecha cuando sea imprescindible, el texto centrado es más difícil de leer y se considera de novatos.

Sede Los Santos, Facilitador a: Yamileth Vergara. Página 2

SEMINARIO TAC - UDELAS

- Simplifica en lo posible el texto. Elimina de ser posible las expresiones cortas como: "un", "a", "el", etc.
- Un ejemplo de la simplificación del texto:

### Formato del texto en las diapositivas de las presentaciones de PowerPoint



- ✓ Las fuentes usadas no deben ser más de 3
- ✓ El tamaño de la fuente del título no debe ser menor a 34
- ✓ El tamaño de la fuente del texto no debe ser mayor de 24
- ✓ El número de líneas del título no deben ser más de 2
- ✓ El número de líneas en cada diapositiva no deben ser más de 6

**El color del fondo y el del texto en las diapositivas**

- Para que la diapositiva se vea correctamente debe existir contraste entre el fondo y la letra.
- La mejor combinación es el texto oscuro sobre un fondo claro, aunque se puede usar lo inverso.
- Siempre trata que los colores sean complementarios.
- Se deben evitar colores muy brillantes como el amarillo o naranja, además es mejor evitar el uso de muchos colores diferentes.
- No se debe combinar: rojo/verde, amarillo/violeta o azul/naranja.

**Las imágenes y elementos gráficos en las presentaciones**

Las imágenes y fotografías, son un medio poderoso de comunicación.

- Deben ser de calidad con la apropiada resolución (no sirve ninguna imagen que haya que estirarla).
- Deben tener relación con la exposición (se asimilan siempre antes de leer el texto que las acompaña).
- Usa imágenes únicas, evita totalmente los Clipart y imágenes prediseñadas incluidas en Office que todos han visto alguna vez.

**Usar audio, música y videos en las presentaciones**

- Algunas presentaciones se hacen más amenas insertándoles música.

Sede Los Santos, Facilitador a: Yamileth Vergara. Página 3



SEMINARIO TAC - UDELAS

- También se puede insertar o vincular videos específicos que tengamos en el disco duro.
- Los videos online se deben descargar previamente para asegurar que se muestren al reproducir la presentación en cualquier equipo offline.
- Al igual que las imágenes se deben comprimir.

**Usar las transiciones en las presentaciones**

Las transiciones son Cool, pero en exceso distraen, hacen más lenta la presentación y hasta pueden lograr que se bloquee al reproducirse en equipos con poca memoria.

Una imagen que aparece en la esquina superior izquierda, da dos saltos mortales y se ubica en la parte inferior derecha, puede parecerle algo bonito, pero es totalmente mortal.

El efecto de transición más sencillo y recomendado es: "Desvanecer".

A veces puede ser lo ideal, las transiciones limpias y sencillas.

Sede Los Santos, Facilitador a: Yamileth Vergara. Página 4



# Guía de uso de las Herramientas Web 2.0 para elaborar material interactivo.

## Herramienta Powtoon

### Seminario en TAC

#### Guía de uso

#### ¿Qué es Powtoon?

**Powtoon** es un programa en línea de diseño de presentaciones, que permite:

- Crear videos animados en base al ensamblamiento de diapositivas.
- Incluir audio o imágenes.
- Añadir los elementos que aparecen en la presentación.
- Incluir música, sonido o una grabación propia.
- Seleccionar entre una gran variedad de personajes, íconos, fondos, modalidades de animación, entre otros.
- Cuando las presentaciones en el formato que permite a animando entre diapositivas o exportarlas a **Youtube** o **Dropbox** como video.
- Compartir las presentaciones en redes sociales o enviárselas por mail.

#### ¿Cómo accedo a Powtoon?

- Ingresar en [www.powtoon.com](http://www.powtoon.com) y **Registrarse** como usuario. Haz clic en "Comenzar ya" y elegir la opción que deseas: **Google**, **Facebook** o crear una cuenta en **Powtoon**. En este último caso, debes completar tus datos (nombre y apellido, mail, contraseña y país que utilizas **Powtoon**) y luego haz clic en "Registrarse".

#### ¿Cómo creo un video en Powtoon?

- Al ingresar, encontrarás un panel en donde se sita guardando tus proyectos. Pasa conector uno nuevo, haz clic en **Crear**.
- Selecciona una **plantilla** para crear el video, puedes recorrer entre las categorías que te ofrece **Powtoon**. Para asegurarte que sean gratuitas, selecciona entre las opciones que no tengan aviso de "Business" (Negocios) o "Pro".
- Una vez seleccionada la plantilla, haz clic en "Go" (Ir). Tardará un poco en cargarse tu panel para editar el video.

#### ¿Con qué herramientas cuento para trabajar en Powtoon?

En el editor encontrarás **diversas barras de herramientas**:

- En el **margen izquierdo** tendrás una columna con la serie de diapositivas. En su principio habrá solo una, haz clic en "Add Slide" (Añadir diapositiva) para ir sumando nuevas. También encontrarás el botón "Play" para ir probando cómo va quedando el video.
- En el **margen derecho** encontrarás los **elementos** para agregar a tu diapositiva:
  - En "Library" encontrarás personajes (puedes cambiarles la postura) y objetos.
  - Desde "Text" puedes agregar texto.
  - En "Background" tendrás opciones para cambiar el fondo de las diapositivas.
  - En "Shapes" encontrarás formas y cuadros de diálogo.


### Seminario en TAC

Seleccionando "Image" podrás subir imágenes desde tu computadora haciendo clic en "Upload Files" (Subir archivos).

Seleccionando "Sound" podrás incorporar sonidos, por ejemplo utilizando las canciones que te ofrece **Powtoon**.

Cada uno de estos elementos, aparecerá en determinado momento de tu diapositiva (y por lo tanto de tu video). Para elegir el **periodo en el cual aparecerá el elemento** debes utilizar la barra en el **margen inferior**.

Cada diapositiva cuenta con **10 segundos**. Al colocar un elemento, debemos seleccionar el tiempo que deseamos que aparezca. Por ejemplo: En el siguiente caso, el personaje aparecerá en el segundo 7 de cada diapositiva y desaparecerá en el 17, ya que hemos seleccionado este tramo.



El elemento también puede aparecer durante los 10 segundos y a lo largo de varias diapositivas.

La fecha roja nos indica en qué momento de la diapositiva estamos trabajando. Por ejemplo: En este caso vemos que en la misma diapositiva en la que hemos agregado el **personaje**, no aparece. Esto es porque nos encontramos en el segundo 2" y el personaje aparece en el 7".

En el **margen superior** encontrarás opciones para **cancelar el trazo**, **guardar la presentación** ("Save"), **eliminar o volver**, obtener una **vista previa** y exportar (en este último caso se ofrecen más opciones: **publicar**, **compartir** en diversas redes, **descargar** en diversos formatos, subir a **Youtube** y otros sitios de videos).

No volverá sesión cuando hayas finalizado tu actividad en el sitio.

### Seminario en TAC

#### Pasos a seguir para trabajar:


1. Teclameos en nuestro navegador la dirección web de la página:

Ir a la página web:  
<http://www.powtoon.com/home/es/>

**CREA VIDEOS ANIMADOS Y PRESENTACIONES**  
Es Gratis y Animado

Hacemos clic en **comenzar ya**

Nos Muestra esta pantalla. Le Damos un Click donde dice **COMENZAR YA**



Crear Videos y Presentaciones Animadas  
Es Gratis y Animado

**COMENZAR YA** **Donde ir**

### Seminario en TAC

Seleccionamos una de las opciones para crear nuestro **Powtoon**. Encontramos la opción **Seleccionamos una**.



Hi Yamieeth, let's create a new Powtoon

My Powtoons

Nos aparece la pantalla donde vamos a trabajar el **Powtoon**. Podemos escoger una plantilla o empezar desde cero. También nos aparece la Barra de Herramientas con varias opciones: texto, carácter, imagen, sonido, video.



### Seminario en TAC

En la pantalla donde estamos trabajando nos permite ver la cantidad de diapositivas, ver el tiempo en el panel de cada diapositiva, nos permite guardar en el icono **SAVE** nuestra presentación. También podemos exportar o compartir nuestro **Powtoon**.



#### Panel Menú

En este panel podrá encontrar todas las opciones para editar, visualizar y exportar la animación.

- con esta opción podrá cambiar el título de la presentación actual.
- al hacer clic en este botón se guardará todo lo realizado mediante hasta al momento.
- al seleccionar un objeto y hacer clic en este botón podrá cambiar el tamaño para poderlo mover a otro lugar a través de la opción **Panel**.
- al seleccionar un objeto y hacer clic en este botón podrá crear una copia del mismo para poder luego hacer clic en la opción **Panel**.
- al hacer clic en este botón podrá visualizar el video que haya creado o creado.
- al hacer clic en este botón se podrá visualizar o volver en cualquier momento.
- al hacer clic en este botón se podrá visualizar o volver en cualquier momento.
- esta opción nos permite en la que podrá exportar el formato de descarga del video (en caso de que se permita) o elegir la opción de subir a Youtube (visualizando su cuenta a **YouTube**).

### Seminario en TAC

#### Panel Diapositivas

En este panel podrá encontrar todas las opciones para editar y crear cada una de las diapositivas a diseñar.

- Diapositiva Nueva** (Agregar) al seleccionar una diapositiva y hacer clic en esta opción, se creará una diapositiva en el mismo momento de la diapositiva seleccionada.
- Crear Objeto** (Agregar) al seleccionar una diapositiva y hacer clic en esta opción, se creará una diapositiva en el mismo momento de la diapositiva seleccionada.
- Mostrar/ocultar (desaparecer) de diapositivas** al hacer clic en esta opción, podrá seleccionar la forma de reproducción de la animación en la opción **Mostrar como un video**, **Mostrar como una presentación**, de modo que permita activar el botón **Play** con el cual podrá comenzar en cierto punto de la línea de tiempo.
- Añadir Slide (agregar diapositiva)** y **Eliminar Slide (eliminar diapositiva)** al hacer clic en estas opciones se agregará o eliminará una diapositiva en la línea de tiempo de la diapositiva seleccionada.

Al hacer clic en esta opción se podrá elegir por plantilla las formas de presentación que tienen la misma o cambiar de diseño.

#### Panel Librería

En este panel podrá encontrar varias librerías de objetos para utilizar en las diapositivas. En este bloque se hallará los diferentes colecciones y las podrá seleccionar haciendo clic sobre ellas para ver su contenido, el cual se encuentra a su vez subdividido según ciertas propiedades. Haciendo clic en las flechas de los cuadros podrá navegar por las diferentes librerías de este bloque.

- Text** (Efectos de texto) permite seleccionar uno de los tipos de texto disponibles en la herramienta y agregarlos automáticamente al área de trabajo al hacer clic sobre él.
- Background (Fondo)** en este espacio encontrará los diferentes fondos que podrá utilizar en una nueva diapositiva.
- Shapes (Formas)** aquí podrá encontrar algunas figuras geométricas para utilizar en las diapositivas.
- Image (Imagen) (Elementos de imágenes)** al hacer clic en esta opción, podrá seleccionar una imagen para utilizarla dentro del contenido de la diapositiva.
- Sound (Sonido)** aquí podrá cargar los sonidos musicales de fondo de su video.
- Video** aquí podrá cargar un video dentro de una presentación.
- Cuentas (Cuentas)** aquí podrá realizar configuraciones de redes.
- Información** aquí podrá obtener información de la aplicación Powtoon.

# Herramienta SlideShare

SEMINARIO TAC - UDELAS

**Como acceder a una cuenta en slideshare.**

Paso 1: Abra el explorador de su preferencia. Diríjase a la barra de direcciones y coloque [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net)

Paso 2: Haga clic en el icono "Login"



Paso 3: Complete datos: nombre de usuario o correo electrónico y contraseña.

Paso 4: Haga clic en "Login"



Sede Los Santos - Facilitadoras: Yamileth Vergara. Página 4

SEMINARIO TAC - UDELAS

Paso 5: En la parte superior derecha podrá leer su nombre de usuario.



A partir de este paso se ha accedido a una cuenta SlideShare y se podrá publicar un archivo, buscar una presentación, conectarse con amigos que también usan SlideShare, editar el perfil.

**Como subir un archivo a slideshare.**

Paso 1: Acceda a una cuenta en SlideShare. Seguir los pasos enumerados en la sección II.

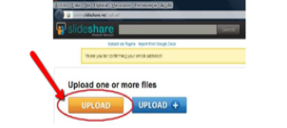
Paso 2: Haga clic en el icono "Upload"



Sede Los Santos - Facilitadoras: Yamileth Vergara. Página 5

SEMINARIO TAC - UDELAS


Paso 3: Seleccione "Upload" que permite cargar un único archivo.



Nota: el icono "Upload +" permite cargar simultáneamente múltiples archivos pero solo se encuentra disponible para usuarios con cuenta tipo PRO, la cual es paga.

Paso 4: Seleccione el archivo que desea subir.

Paso 5: Haga clic en "Abrir"



Sede Los Santos - Facilitadoras: Yamileth Vergara. Página 6

SEMINARIO TAC - UDELAS

Paso 6: Complete información referente al archivo: título, etiquetas, categoría y una breve descripción del contenido.

Paso 7: Marque la casilla de chequeo si desea permitir la descarga de



Paso 8: Espere mientras se completa la carga del archivo y se convierte a formato Flash.



Sede Los Santos - Facilitadoras: Yamileth Vergara. Página 7

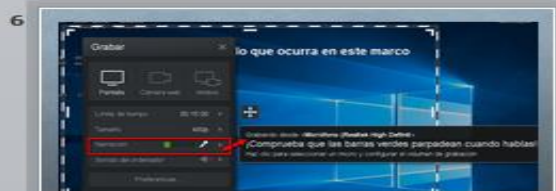
SEMINARIO TAC - UDELAS

Paso 9: Aparecerá un mensaje notificando que el archivo ha sido publicado. Si así lo requiere puede modificar la información del archivo haciendo clic en "Edit".



Sede Los Santos - Facilitadoras: Yamileth Vergara. Página 8

# Herramienta Screencast O Matic





# Carta de Solicitud de Práctica Profesional



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADAS DE LAS AMÉRICAS  
TELÉFONO: 966-6963  
CORREO ELECTRÓNICO: [udelasazuero@hotmail.com](mailto:udelasazuero@hotmail.com)  
Barriada La Heroica ----La Villa de Los Santos.

---

## CARTA DE PETICION DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA

Los Santos, 5 de junio de 2017.

**Doctor:**  
**Gregorio Urriola Candanedo**  
**Director del Instituto de Lenguas y Tecnologías.**  
**Universidad Especializada de las Américas.**  
**E. S. D.**

### PRESENTE

Por este conducto, le comunico a usted que Yamileth Yariela Vergara con número de cédula 7-705-95 de la carrera de Maestría en TIC's Aplicadas a la Educación, solicita realizar su Práctica Profesional en esta Institución (UDELAS Sede Azuero) durante el periodo comprendido del 12 de junio de 2017 al 25 de octubre de 2017, con un horario de 1:00 p.m a 5:00 p.m dando un total de (Nº 160 de horas) en el lapso de (4 meses), desarrollando las siguientes actividades:

- Capacitando a los docentes con las herramientas y recursos necesarios para mejorar el contenido de sus asignaturas.
- Desarrollando contenidos interactivos con las herramientas web 2.0.
- Capacitándolos en el uso adecuado de la plataforma virtual de UDELAS.
- Desarrollando su aula virtual de uno de los contenidos de su asignatura.


Sin más por el momento, quedo de usted

ATENTAMENTE

MAGISTER. MIRIAM VEGA.

RESPONSABLE DEL PUESTO

## Formulario de Inscripción de Practica Profesional

  
**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADAS DE LAS AMÉRICAS**  
TELÉFONO: 966-6963  
CORREO ELECTRÓNICO: [udelasazuero@hotmail.com](mailto:udelasazuero@hotmail.com)  
Barriada La Heroica ----La Villa de Los Santos.

---

Código: \_\_\_\_\_

**Formulario de Inscripción para Práctica Profesional**

---

Nombre: **VERGARA YAMILETH YARIELA**  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES  
Cédula: **7-705-95**  
MAESTRIA: **TIC'S APLICADAS A LA EDUCACIÓN**  
DOMICILIO: **GUARARÉ,**  
CALLE

**LOS SANTOS** **GUARARÉ** **66515812**  
PROVINCIA CORREGIMIENTO TELF. PARTICULAR  
CORREO ELECTRÓNICO: [yamy8504@hotmail.com](mailto:yamy8504@hotmail.com)

---

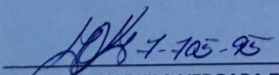
**DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:**

DOMICILIO: **Barriada La Heroica ---La Villa de Los Santos**  
TELEFONO: **966-6963**  
CORREO ELECTRÓNICO: [udelasazuero@hotmail.com](mailto:udelasazuero@hotmail.com)  
(EMPRESA)  
SECTOR: PÚBLICO (x) PRIVADO ( ) INSTITUCIÓN ( )  
RESPONSABLE: **Magister. Miriam Vega.**  
PUESTO: **Coordinadora de las TACs.**

**DESCRIBA QUE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS APLICA EN SU PRÁCTICA EN LA EMPRESA.**

- Utilización y manejo de las Tecnologías Aplicadas al Conocimiento (TACs).
- Uso y manejo de las herramientas de la Web 2.0 en el desarrollo de clases.
- Elaboración de aulas virtuales. En la plataforma de UDELAS.

**PERIODO EN QUE SE REALIZARÁN LAS PRÁCTICAS:**  
FECHA DE INICIO: **12 de junio de 2017** FECHA DE TERMINACIÓN: **25 de octubre de 2017.**  
HORARIO: **1:00 p.m a 5:00 p.m**

  
**YAMILETH YARIELA VERGARA 7-705-95.**

## Carta de Aceptación de Práctica Profesional



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADAS DE LAS AMÉRICAS  
TELÉFONO: 966-6963  
CORREO ELECTRÓNICO: [udelasazuero@hotmail.com](mailto:udelasazuero@hotmail.com)  
Barriada La Heroica -----La Villa de Los Santos.

### CARTA DE ACEPTACIÓN

Los Santos, 12 de junio de 2017.

Doctor  
**Gregorio Urriola Candanedo**  
Director del Instituto de Lenguas y Tecnologías  
Universidad Especializada de las Américas.  
E. S. D.

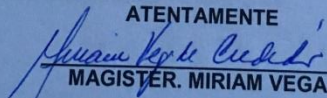
#### PRESENTE

Por este conducto, le comunico a usted que **Yamileth Yariela Vergara** con número de cédula **7-705-95** de la carrera de Maestría en TIC's Aplicadas a la Educación, ha sido aceptada para realizar su Práctica Profesional en esta Institución (UDELAS Sede Los Santos) durante el periodo comprendido del 12 de junio de 2017 al 25 de octubre de 2017, con un horario de 1:00 p.m a 5:00 p.m dando un total de (Nº 160 de horas) en el lapso de (4 meses), desarrollando las siguientes actividades:

- Capacitando a los docentes con las herramientas y recursos necesarios para mejorar el contenido de sus asignaturas.
- Desarrollando contenidos interactivos con las herramientas web 2.0.
- Capacitándolos en el uso adecuado de la plataforma virtual de UDELAS.
- Desarrollando aulas virtuales de uno de los contenidos de su asignatura.

Sin más por el momento, quedo de usted

ATENTAMENTE

  
MAGISTER. MIRIAM VEGA.

RESPONSABLE DEL PUESTO