Universidad Veracruzana

# ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA GENERAL

## Experiencia educativa Literacidad digital

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Créditos

Dra. Sara Delfina Ladrón de Guevara González
Rectora

Dra. María Magdalena Hernández Alarcón
Secretaria Académica

Mtro. Salvador F. Tapia Spinoso
Secretario de Administración y Finanzas

Mtra. Luz del Carmen Rivas Morales
Directora del Área de Formación Básica General

Experiencia educativa virtual " Literacidad Digital"

Mtra. Zoila Elena Moreno Anota
Coordinadora del Proyecto

Mtra. Anabell Ramírez Jiménez
Mtra. Karla Yazmín Ruíz Santos
Mtra. Magdalena Peña García
Mtra. Vanessa Guerra Trujillo
Mtra. Zoila Elena Moreno Anota
Mtro. Christian Pérez Salazar
Expertos en Contenido

Mtra. Adriana Elizabeth Meza Meraz
Apoyo de diseño instruccional

Mtro. Ismael Suárez Hernández
Apoyo en corrección de estilo

L.I. Salomón González González
*Web Master*

Xalapa, Veracruz, México, abril 2020

# Contenido

Presentación ..... 1
**Descripción general** ..... 1
Unidad 1. Cultura digital y uso del software básico ..... 1
Unidad 2. Herramientas para comunicación, colaboración y socialización electrónica ..... 1
Unidad 3. Creación y manipulación de texto, datos y multimedia a través de la literacidad y ciudadanía digital ..... 1
Examen en línea ..... 1
**Información general** ..... 2
Información Básica ..... 2
**Competencia a desarrollar** ..... 3
Contenidos y evaluación ..... 3
Diagrama del curso virtual ..... 4
Dinámica de trabajo ..... 4
Lineamientos ..... 6
Fuentes de información ..... 6
Unidad 1. Cultura digital y uso del software básico ..... 7
Aprendizaje esperado ..... 8
Contenidos ..... 8
Actividades o evidencias de desempeño ..... 8
Diagrama de la Unidad 1 ..... 9
Tema 1.1. Introducción a los saberes digitales ..... 9
Propósito del tema ..... 9
Actividad: ACT1. Saberes digitales de los universitarios. Foro 1 ..... 9
Descripción de la actividad ..... 9
Criterios de evaluación ..... 10
Lineamientos de entrega ..... 11
Tema 1.2. Administración de dispositivos ..... 11
Propósito del tema ..... 11
Actividad: ACT2. Conociendo los dispositivos y aplicaciones ..... 11
Descripción de la actividad ..... 11

Criterios de evaluación ....12
Lineamientos de entrega ....12
Tema 1.3. Administración de archivos ....13
Propósito del tema ....13
Actividad: ACT3. Administración de archivos ....13
Descripción de la actividad ....13
Criterios de evaluación ....16
Lineamientos de entrega ....16
Tema 1.4. Utilización de programas informáticos ....17
Propósito del tema ....17
Actividad: ACT4. Manejo de sistemas operativos ....17
Descripción de la actividad ....17
Criterios de evaluación ....18
Lineamientos de entrega ....18
Actividad: ACT5. Software especializado. Foro 2 ....19
Descripción de la actividad ....19
Criterios de evaluación ....20
Lineamientos de entrega ....20
Fuentes de información ....21
Rubricas ....22
Unidad 2. Herramientas para la comunicación, colaboración y socialización electrónica ....25
Aprendizaje esperado ....25
Contenidos ....25
Actividades o evidencias de desempeño ....26
Diagrama de la Unidad 2 ....26
Tema 2.1. Uso de herramientas para la comunicación electrónica ....26
Propósito del tema ....26
Actividad: ACT6. Comunicación electrónica a través de las herramientas institucionales ....26
Descripción de la actividad ....27
Criterios de evaluación ....28

Lineamientos de entrega ..... 28
Tema 2.2. Uso de herramientas para la colaboración y socialización ..... 28
Propósito del tema ..... 28
Actividad: ACT7. Trabajo colaborativo en herramientas públicas ..... 28
Descripción de la actividad ..... 28
Criterios de evaluación ..... 30
Lineamientos de entrega ..... 30
Fuentes de información ..... 30
Rubricas ..... 32
Unidad 3. Creación y manipulación de texto, datos y multimedia a través de la literacidad y ciudadanía digital ..... 34
Aprendizaje esperado ..... 34
Contenidos ..... 34
Actividades o evidencias de desempeño ..... 35
Diagrama de la Unidad 3 ..... 35
Tema 3.1. Búsqueda y validación de información digital en red ..... 36
Propósito del tema ..... 36
Actividad: ACT8. La gestión de fuentes de información ..... 36
Descripción de la actividad ..... 36
Criterios de evaluación ..... 39
Lineamientos de entrega ..... 39
Tema 3.2. Creación y manipulación de texto y texto enriquecido ..... 40
Propósito del tema ..... 40
Actividad: ACT9. Informe de investigación básico ..... 40
Descripción de la actividad ..... 40
Criterios de evaluación ..... 44
Lineamientos de entrega ..... 44
Tema 3.3. Creación y manipulación de conjunto de datos ..... 46
Propósito del tema ..... 46
Actividad: ACT10. Informe cuantitativo básico ..... 46
Descripción de la actividad ..... 46

Criterios de evaluación ....50
Lineamientos de entrega ....50
Tema 3.4. Creación y manipulación de multimedia ....52
Propósito del tema ....52
Actividad: ACT11. Creación y manipulación de imagen ....52
Descripción de la actividad ....52
Criterios de evaluación ....54
Lineamientos de entrega ....54
Actividad: ACT12. Creación y manipulación de video. Foro 3 ....55
Descripción de la actividad ....55
Criterios de evaluación ....57
Lineamientos de entrega ....57
Tema 3.5. Ciudadanía digital ....58
Propósito del tema ....58
Actividad: ACT13.Campaña de difusión. Foro 4 ....58
Descripción de la actividad ....58
Criterios de evaluación ....59
Lineamientos de entrega ....60
Fuentes de información ....60
Rubricas ....62
Anexos ....66
Anexo 1. Lineamientos de ....66
Compromiso del facilitador ....66
Lineamientos generales para participar en foros de discusión ....69

# Presentación

## Descripción general

La experiencia educativa **Literacidad Digital** pertenece al Área de Formación Básica General del Modelo Educativo Integral y Flexible de la Universidad Veracruzana. Esta EE en se compone de tres unidades que te permitirán conocer y aplicar conocimientos sobre los temas de: saberes digitales, administración de dispositivos y archivos, uso de programas informáticos; herramientas de comunicación, socialización y colaboración; software de aplicación para creación y manipulación de texto y texto enriquecido, hoja de cálculo y presentaciones electrónicas, y multimedia teniendo como temas transversales literacidad y ciudadanía digital.

### Unidad 1. Cultura digital y uso del software básico

En la **Unidad 1. Cultura digital y uso del software básico** encontrarás lecturas que te ayudarán a conocer el tema de saberes digitales. También realizarás actividades que te permitirán la administración de dispositivos y archivos, así como el manejo de diferentes programas informáticos básicos de la computadora o de algún dispositivo móvil.

### Unidad 2. Herramientas para comunicación, colaboración y socialización electrónica

En la **Unidad 2. Herramientas para comunicación, colaboración y socialización electrónica** aprenderás el uso de herramientas de comunicación, socialización y colaboración, y aunque existen diversas herramientas de internet o aplicaciones de dispositivos móviles que permiten la comunicación e interacción con tus compañeros, docentes, familiares, es importante que identifiques aquellas que te ofrecen la posibilidad del trabajo colaborativo a distancia, donde compartas tópicos de tu interés y que enriquezcan tu formación profesional.

### Unidad 3. Creación y manipulación de texto, datos y multimedia a través de la literacidad y ciudadanía digital

En la **Unidad 3. Creación y manipulación de texto, datos y multimedia a través de la literacidad y ciudadanía digital**, abordarás el diseño de archivos en formato texto, tablas, multimedia a fin de promover la temática de literacidad y ciudadanía digital en la comunidad universitaria.

### Examen en línea

Por último, presentarás un examen en línea donde mostrarás tus aprendizajes obtenidos durante el curso.

## Información general

¡Bienvenido a la experiencia educativa **Literacidad Digital**! En esta experiencia educativa desarrollarás y fortalecerás las habilidades que te permitirán la aplicación de programas informáticos que serán útiles para la realización de tus tareas académicas y, por consiguiente, el logro de tus competencias digitales disciplinares.

En la actualidad, el mundo ha tenido grandes transformaciones en el campo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), nos encontramos inmersos en la hipermodernidad , que sin duda trastoca y exige saberes necesarios en los universitarios para poder incorporarse a un mercado global.

La sociedad del conocimiento requiere de universitarios que adquieran competencias para convivir y vivir en ella. Una es la competencial digital, la cual no tiene una conceptualización definitiva, se estudia desde diferentes ámbitos, áreas y dimensiones, tal es el caso de los organismos internaciones como la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, 2008), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE, 2010) y la Comisión Europea (CE,2004) que la consideran como la alfabetización en lo informacional, lo tecnológico, la multimedia y lo comunicativo, reflejada en una cultura digital.

Los saberes que adquirirás en esta experiencia educativa involucran lo teórico, lo procedimental y lo actitudinal. Se busca que logres una formación integral para que te formes como un ciudadano del mundo, real y virtual.

Te invitamos a que a través de esta experiencia educativa promuevas tu cultura digital, sólo necesitas dos cualidades importantes: dedicación y empeño. ¡Bienvenido!

### Información Básica

**Nombre de la EE:** Literacidad digital/Computación básica
**Área Curricular a la que pertenece:** Área de Formación Básica General
**Valor Crediticio:** 4 créditos/6 créditos
**Oportunidades de Evaluación:** Ordinaria
**Clave Administrativa de la EE: BGRE80001/FBGR80001**

Ver programa de estudio BGRE80001

Ver programa de estudio FBGR80001

## Competencia a desarrollar

El estudiante se apropia de los saberes digitales a través de prácticas individuales y grupales empleando herramientas digitales que permitan búsquedas y producción efectiva de información especializada de su campo disciplinar, favoreciendo el trabajo colaborativo en un marco de respeto a la propiedad intelectual, a la regulación de normas, leyes, principios y códigos del mundo virtual.

## Contenidos y evaluación

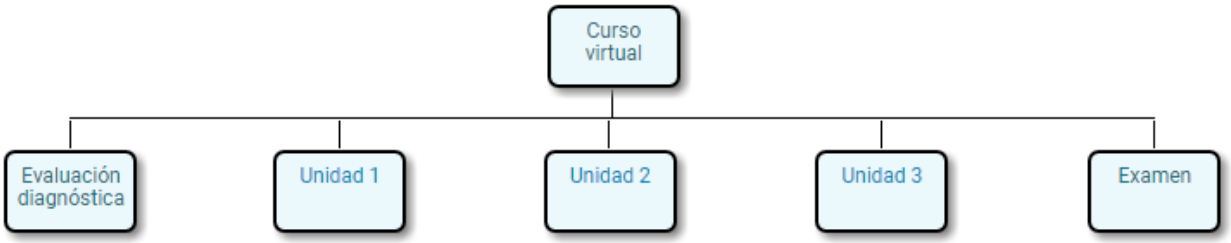
| Unidad | Tema | Evidencia de desempeño | Porcentaje |
|---|---|---|---|
| **Unidad 1.** Cultura digital y uso del software básico | 1.1 Introducción a los saberes digitales | ACT1. Saberes digitales de los universitarios. **Foro 1** | 4% |
| | 1.2 Administración de dispositivos | ACT2. Conociendo los dispositivos y aplicaciones.**Organizador gráfico** | 4% |
| | 1.3 Administración de archivos | ACT3. Administración de archivos. **Archivo ZIP** | 4% |
| | 1.4 Utilización de programas informáticos | ACT4. Sistemas operativos. **Tabla comparativa**<br>ACT5. Software especializado. **Foro 2** | 4%<br>4% |
| **Total de la unidad** | | | **20%** |
| **Unidad 2.** Herramientas para comunicación, colaboración y socialización electrónica | 2.1 Uso de herramientas para la comunicación electrónica | ACT6. Comunicación electrónica a través de las herramientas institucionales.**Mensaje de correo** | 5% |
| | 2.2 Uso de herramientas para la socialización y colaboración | ACT7. Trabajo colaborativo en herramientas públicas. **Google Drive (Enlace/liga)** | 15% |
| **Total de la unidad** | | | **20%** |
| **Unidad 3.** Creación y manipulación de texto, datos y multimedia a través de la literacidad y ciudadanía digital | 3.1 Búsqueda y validación de información digital en red | ACT8. La gestión de fuentes de información.**Documento de texto enriquecido. Archivo DOCX** | 5% |
| | 3.2 Creación y manipulación de texto enriquecido | ACT9. Informe de investigación básico. **Documento de texto enriquecido. Archivo PDF** | 10% |
| | 3.3 Creación y manipulación de datos (Hoja de cálculo) | ACT10. Informe cuantitativo básico. **Documento de hoja de cálculo. Archivo PDF** | 10% |
| | 3.4 Creación y manipulación de contenido multimedia | ACT11. Creación y manipulación de imagen. **Archivo JPG/GIF**<br>ACT12. Creación y manipulación de video. **Foro 3. Comparte video MP4** | 5%<br>10% |
| | 3.5 Ciudadanía Digital | ACT13. Campaña de difusión. **Foro 4. Publica evidencias** | 5% |
| **Total de la unidad** | | | **45%** |
| **Al finalizar** | Examen | **Presentar examen**[1] | **15%** |
| **Total de la EE** | | | **100%** |

[1] Diseñado por una comisión para cada periodo escolar.

## Acreditación

La calificación mínima para poder aprobar esta Experiencia Educativa es de 6 (seis). Esta EE del Área de Formación Básica General es cursativa, por lo cual, en caso de reprobarla no se tiene examen extraordinario.

## Diagrama del curso virtual




## Dinámica de trabajo

### Comunicación

Durante el curso, la comunicación será a través de la plataforma educativa *Eminus*, en ese sentido, existen actividades donde deberás interactuar y colaborar sobre diferentes temáticas en el "Foro de Discusión" usando la herramienta **Foro**. Existen otros foros como medio de comunicación llamado de "Socialización" para comunicarte con tus compañeros y el de "Dudas" de la experiencia educativa, aquí deberás escribirlas para ser atendidas por tu facilitador. También existe la herramienta **Mensajes** para que estés en permanente comunicación con tu facilitador.

### Principales actividades a realizar

El curso se integra por tres unidades, a través de los cuales desarrollarás las competencias digitales necesarias para tu desempeño académico y profesional. Para ello las actividades girarán en torno a la elaboración de documentos escritos, diseño de organizadores gráficos y avanzados, participación en "Foro de Discusión", uso de herramientas de comunicación institucionales y públicas, así como la manipulación y creación de contenido multimedia a través de la elaboración de una campaña de difusión en la comunidad universitaria.

Al interior de cada actividad, encontrarás detalladamente el cómo y qué hacer para ir elaborando cada una de las evidencias de aprendizaje y, por consecuencia, lograr el porcentaje correspondiente de cada actividad que conformará tu calificación final del curso. Cada una de las actividades solicitadas a lo largo del curso, deberán ser entregadas en tiempo y bajo los criterios y lineamientos establecidos.

## Comunicación con tus compañeros y facilitador

En la modalidad virtual, la forma de trabajo es completamente en línea, lo que implica la utilización efectiva de los medios de comunicación electrónica (herramientas **Foro** y **Mensajes** de la plataforma educativa *Eminus*). Para ello estarán disponibles dos salas de foro: "Foro de socialización" y "Foro de dudas". El "Foro de socialización" es donde, al inicio de la EE, te presentarás con tus compañeros y con tu facilitador. Posteriormente podrás usarlo para intercambiar comentarios personales con todos los participantes, así como para compartir información que consideres pueda ser de interés y/o apoyo para tu aprendizaje, relacionada con los contenidos del curso. El "Foro de dudas" es para el planteamiento de inquietudes y aspectos académicos que no hayan quedado claros. También puedes enviar tus inquietudes al facilitador por medio del correo electrónico a través de la herramienta **Mensajes** de la plataforma Eminus.

Para asesorías estará disponible la herramienta **Colaboración** o **Salón**. Para su uso deberás consultar con tu facilitador su disponibilidad de tiempo y, en su defecto, establecer los días y horarios que él disponga.

## Nomenclatura para el envío de archivos

Para llevar un sistema organizado de tus actividades, se ha diseñado una nomenclatura que deberás incluir como nombre de archivo en cada tarea que debas enviar, misma que servirá de guía para reconocer tus trabajos. Esta clave está formada por varios elementos, entre ellos el número de la actividad, así como tu apellido y nombre, por ejemplo:

ACT##_PrimerApellidoNombre.ext

**Ejemplo:**

ACT01_TorresLuis.docx

Donde ACT corresponde a la abreviatura de la actividad de aprendizaje. ## Número de actividad del curso. PrimerApellido, Torres, suponiendo que el nombre del alumno sea Luis Torres Martínez y DOCX corresponde a la extensión del archivo, si es un documento realizado en WORD, en caso de ser una imagen, podría ser .JPG, entre otra extensión.

El respetar la nomenclatura te ayudará a mantener el orden y clasificación de tus actividades, además de facilitar la revisión que realiza tu facilitador.

## Lineamientos

De facilitación (da clic)
Del estudiante (da clic)
De participación en foros de discusión (da clic)

## Fuentes de información

Comisión Europea. (Noviembre, 2004). *Competencias clave para un aprendizaje a lo largo de la vida. Un marco de referencia europeo. Puesta en práctica del programa de trabajo "Educación y Formación 2010". Grupo de trabajo B. "Competencias clave".* España: Dirección General de Educación y Cultura. Disponible en Comision_europea.pdf

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2010). *Habilidades y competencias del siglo XXI para los aprendices del nuevo milenio en los países de la OCDE*. España: Ministerio de Educación. Disponible en Habilidades_y_competencias_siglo21_OCDE.pdf

UNESCO. (Enero, 2008). *Estándares de competencias en TIC para docentes*. Londres: Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura. Disponible en UNESCOEstandaresDocentes.pdf

Universidad Veracruzana. (1999). *Modelo Educativo Integral y Flexible. Lineamientos para el nivel licenciatura. Propuesta.* Xalapa: Universidad Veracruzana.

## Unidad 1. Cultura digital y uso del software básico

Bienvenido a la **Unidad 1 Cultura digital y uso de software básico** donde aprenderás qué son los saberes digitales y el uso básico del sistema operativo, así también conocerás software o aplicaciones propios de tu disciplina.

Infogramas [2]

Tutoriales

Ejercicios

Recursos educativos abiertos

### Tema 1.1 Introducción a los saberes digitales

**Tema 1.1 Introducción a los saberes digitales** te brindará un panorama general de la necesidad que en la actualidad prevalece sobre el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de propósito genérico y disciplinar en apoyo a tu formación académica y a tu desempeño en el ámbito laboral de forma asertiva y ética. Tu primera actividad de aprendizaje será a través de la socialización con tus compañeros; utilizarás un Foro que te permitirá publicar lo que tú consideres que sea lo más relevante en saberes digitales de tu carrera y conocer lo más importante en saberes digitales de otras disciplinas de la Universidad Veracruzana.

### Tema 1.2 Administración de dispositivos

**Tema 1.2 Administración de dispositivos** te permitirá identificar la importancia que tiene el reconocer la diversidad de dispositivos móviles que existen en el mercado y sobre todo, la utilidad que tiene cada dispositivo en las distintas tareas académicas. Como actividad de aprendizaje será el desarrollo de un **Organizador gráfico**, para el cual seleccionarás los dispositivos más utilizados en tu disciplina, y revisarás los dispositivos más frecuentes por tus demás compañeros y en otras disciplinas.

### Tema 1.3 Administración de archivos

**Tema 1.3 Administración de archivos** te proporcionará gran variedad de herramientas para la administración de archivos que existen en el mercado, revisarás qué valiosas son muchas de ellas para trabajar tus archivos, desde la forma en cómo la puedes almacenar, administrar y convertir, hasta la creación legal y colaborativa de tus archivos con quien tú necesites, a través de la nube. En este tema tu evidencia de desempeño será la entrega de **Archivo comprimido .ZIP** con carpeta y subcarpetas que contengas distintos tipos de archivos. Será una oportunidad para comenzar a organizar y manipular tus archivos.

### Tema 1.4 Utilización de programas informáticos

**Tema 1.4 Utilización de programas informáticos** te proveerá un amplio panorama para tu formación académica, a través del uso de los programas específicos para tu área de conocimiento. ¡Te sorprenderán los programas que puedes llegar a usar para ser un profesional más competitivo! Las actividades de aprendizaje de este tema serán una **Tabla comparativa** que muestre el uso e importancia de las diversidad

[2] Recursos educativos disponibles en línea en apoyo a los diferentes estilos de aprendizaje

de sistemas operativos que existen como apoyo en tu disciplina, así como también una participación en **Foro** que te permitirá compartir con tus compañeros cuáles son los programas o aplicaciones que usas en tu carrera y que pueden ser de gran utilidad para tus compañeros.

Concluirás esta unidad con un gran sabor de boca, ya que te adentrarás al software de aplicación que más necesitas conocer y trabajar durante tu trayectoria académica.

Te invitamos a trabajar las actividades de aprendizaje de estos contenidos con apertura, entusiasmo y respeto; verás que además de lograr un aprendizaje te darás la oportunidad de enriquecer tu acervo tecnológico, necesario para tu formación.

## Aprendizaje esperado

Identifica los saberes digitales de su disciplina para la utilización responsable de programas informáticos a través de la administración de dispositivos y archivos.

## Contenidos

**Tema 1.1 Introducción a los saberes digitales**

**Tema 1.2 Administración de dispositivos**

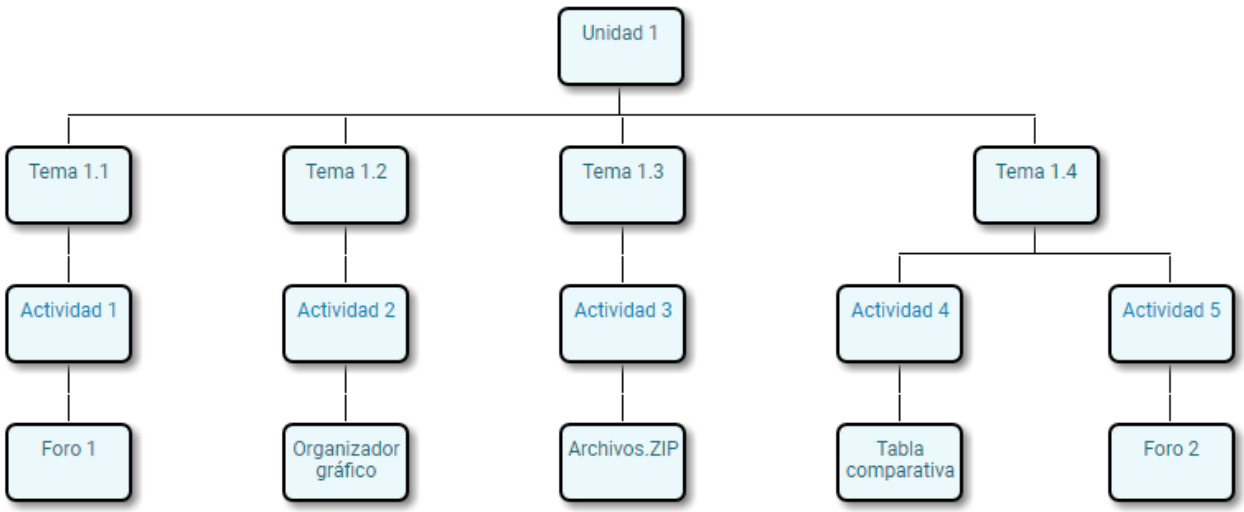
**Tema 1.3 Administración de archivos**

**Tema 1.4 Utilización de programas informáticos**

## Actividades o evidencias de desempeño

| Actividades de aprendizaje | Evidencias de desempeño/producto final |
|---|---|
| ACT1. Saberes digitales de los universitarios | • Foro 1. "Saberes digitales de los universitarios" |
| ACT2. Conociendo los dispositivos y aplicaciones | • Organizador gráfico |
| ACT3. Administración de archivos | • Archivos comprimidos. ZIP |
| ACT4. Sistemas operativos | • Tabla comparativa |
| ACT5. Software especializado | • Foro 2. “Software especializado” |

## Diagrama de la Unidad 1




## Tema 1.1. Introducción a los saberes digitales

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante conozca e identifique los saberes digitales requeridos en tu formación disciplinar.

### Actividad: ACT1. Saberes digitales de los universitarios. Foro 1

Calendario

¿Qué son los saberes digitales? Sabemos que cada disciplina demanda el conocimiento en distintas herramientas tecnológicas útiles para tu formación profesional y no solo como parte de tu acervo tecnológico, dado esto, es necesario que identifiques los saberes digitales de acuerdo a tus necesidades disciplinares.

### Descripción de la actividad

**Parte 1. Revisando materiales**

1

Revisa con atención el material que se presentan a continuación:

- Ramírez Martinell, A., Aguilar, J.L., y Castillo, J.C. [armartinell]. (2013, noviembre 16). ¿Qué son los saberes digitales? [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/zYlqdG_-8hE

**Nota:** Toma nota de los saberes digitales que identificas en la lectura, ya que serán utilizados a lo largo de la actividad.

2

Selecciona uno los siguientes reportes acerca de saberes digitales correspondientes a cinco diferentes carreras:

Saberes Digitales en la Facultad de Medicina

Saberes Digitales en la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria

Saberes Digitales en la Facultad de Biología

Saberes Digitales en la Facultad de Filosofía

Saberes Digitales en la Facultad de Idiomas

3

Con los saberes identificados en las lecturas anteriores, reflexiona acerca de las diferentes saberes digitales que deberás alcanzar a lo largo de tu formación profesional.

**Parte 2. Participando en foro.**

4

Participa en el **Foro 1. "Saberes digitales de los universitarios"**, atendiendo los siguientes puntos:

- Menciona la carrera, periodo y campus en el cual te encuentras.
- Responde las siguientes preguntas:
  - ¿Qué entiendes por saberes digitales generales?
  - ¿Cómo consideras que se diferencian los saberes digitales considerando tu carrera en comparación de otras?
  - ¿Qué saberes digitales consideras apropiados e indispensables para tu formación?

5

Por último, retroalimenta la participación de por lo menos dos compañeros de tu misma área disciplinar (Económica-Administrativa, Ciencias de la Salud, Artes, Biológico-Agropecuarias, Humanidades y Técnica).

Criterios de evaluación

- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.
- Atiende las reglas de redacción y acentuación del español.
- Atiende los Lineamientos de participación en foro.
- Retroalimenta por lo menos a dos compañeros.

Lineamientos de entrega

- Participa en el **Foro 1. "Saberes digitales de los universitarios"**.
- Publica tu participación dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Tema 1.2. Administración de dispositivos

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante conozca y emplee dispositivos y aplicaciones requeridos en su formación profesional.

### Actividad: ACT2. Conociendo los dispositivos y aplicaciones

Calendario

*¿Por qué los dispositivos? Hoy en día es de gran importancia en tu ámbito personal y profesional, el uso y aplicación de los dispositivos móviles inteligentes como bien los menciona la Asociación Mexicana de Internet (AMIPCI), ello, aunado a la creciente adopción de más y mejores servicios de internet en el hogar, oficina, sitios públicos y otros.*

### Descripción de la actividad

**Antes de iniciar...**

Acércate a tus maestros o compañeros de carrera y pregúntales acerca de ¿qué aplicaciones y dispositivos digitales son utilizados en tu área profesional?, también puedes apoyarte de otras fuentes de información. La información recopilada e investigada te servirá para elaborar tu evidencia de aprendizaje.

**Para comenzar...**

1

Identifica al menos cinco dispositivos y sus aplicaciones. (Obtén su ficha técnica o datos técnicos de uso.).

2

Elabora, con base en la información obtenida con tus maestros o compañeros, una Infografía (Organizador gráfico) donde ilustres las aplicaciones de los dispositivos digitales de tu carrera. Tu infografía debe especificar los nombres de los dispositivos y aplicaciones.

**Nota:** Además de las imágenes, también debes incluir la información técnica del dispositivo y las aplicaciones recomendadas en tu área profesional.

Para realizar la infografía, puedes apoyarte del siguiente programa (o el de tu preferencia):

- Easel.ly (Video tutorial Easel.ly)
  [Tutoriales Creative Commons]. (2015, septiembre 24). *Tutorial para hacer infografías en Español 2015 con Easel.ly y Visme*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/N7BlPVrLiZo

**Al terminar...**

**3**

Exporta o convierte tu infografía en archivo con formato PDF.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega.**

## Criterios de evaluación

- Plasma en la infografía un mínimo de cinco dispositivos digitales y sus aplicaciones.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica

## Lineamientos de entrega

- Nombra el archivo de la siguiente manera: **ACT2_PrimerApellidoNombre.EXT** Ejemplo: ACT2_TorresLuis.PDF
  Nota: Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos , ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.
- Envía el archivo a tu facilitador a través del apartado de **Evaluaciones** de la plataforma *Eminus*.
- Entrega tu archivo dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Tema 1.3. Administración de archivos

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante conozca, identifique y manipule diferentes formatos de archivos.

### Actividad: ACT3. Administración de archivos

Calendario

*El mundo de las TIC y el desarrollo de la sociedad es impensable sin la herencia de la información y el conocimiento, es un hecho excelso. Este impacto, se deriva del movimiento y uso masivo que tiene la información y el conocimiento digital efectuado a través de unidades o paquetes de código con diferentes tipos, formatos y atributos llamados archivos.*

Los usuarios de aplicaciones ofimáticas, crean y movilizan de forma local y en la internet diferentes tipos de archivos según sus necesidades. Los programas pueden permitir en su manipulación el cambio del archivo de un tipo de formato a otro, por ejemplo, .DOC a PDF.

Este preámbulo, está acotado a ciertos formatos y tipos de archivos, por lo cual, no se debe olvidar que los archivos, no sólo son formato y extensión, sino también tienen otras cualidades como sus atributos de: lectura, edición, compartido, oculto, de sistema, entre otros.

### Descripción de la actividad

En esta actividad deberás hacer uso de diferentes tipos de archivos, los cuales podrás manipular y almacenar en otros formatos. Para su realización llevarás a cabo diversas etapas que se explican a continuación:

**Parte 1. Recopilando archivos.**

1

Revisa el siguiente material sobre ¿Qué son los archivos?

2

Selecciona un tema de actualidad y de tu interés profesional.

3

Realiza una búsqueda selectiva del tema elegido en los repositorios institucionales como:

- Biblioteca virtual
- Videoteca Institucional UV
- iTunes U - UV

- O en repositorios de recursos de acceso abierto tales como: Flickr,Creative Commons, Wikimedia commons, así como repositorios populares como: Youtube, TED Talks, entre otros.

4

Apóyate de un buscador académico para la búsqueda de información como Google Scholar o Microsoft académico.

5

Realiza, después de una búsqueda selectiva, la descarga de los archivos con las características siguientes:

- Dos archivos con formato de texto que podrás identificar por la extensión: .TXT, .RTF, .DOC, .DOCX.
- Dos archivos con formato .PDF.
- Dos imágenes con formato .JPG, .JPEG, o .GIF.
- Un video con cualquier formato, el cual debe tener como máximo una duración de 10 minutos.

6

Organiza la información descargada por carpetas, las cuales guardarás en algún dispositivo de almacenamiento (puede ser disco duro o unidad USB). Las carpetas almacenadas deberán tener el siguiente esquema:

- Una carpeta con el nombre de **“MisArchivos_TuApellidoNombre”, ejemplo “MisArchivos_TorresLuis”**.
- Para crear carpetas y subcarpetas, consulta los videos de:
  - [cuatillo09]. (2014, febrero 9). *Cómo crear, eliminar, copiar, pegar y mover carpetas para organización de mi computadora 2014* . [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/Xz32JWEC5yU
  - [Tecno 911]. (2014, febrero 24). *Manejo de archivos y carpetas (crear, eliminar, mover, etc.).* [Archivo de video]. Disponible enhttps://youtu.be/Go_TtCAUl0s
- Dentro de la carpeta “MisArchivos_TorresLuis”, crearás 4 carpetas más que tendrán como nombre:
  - **TEXTO**, para guardar los archivos en formato de texto.
  - **PDF**, para guardar los archivos que ubicaste con ese formato.

        - **IMAGEN**, para guardar los archivos que tienen extensión de imagen.
    - **VIDEO**, para guardar el archivo en formato video.

7

Usa un programa para comprimir y crea el archivo **ZIP** de tu carpeta **MisArchivos_TorresLuis**. En caso de no saber cómo realizarlo, puedes apoyarte con el tutorial para comprimir en zip.

- [wisgoes07]. (2008, julio 11). *Video crear carpeta y comprimir en zip*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/P3PMzhWgLE0

**Parte 2. Convirtiendo archivos a otros formatos.**

8

Convierte o exporta a diferentes formatos los archivos que trabajaste en el apartado anterior, para ello realiza lo siguiente:

- Convierte los archivos con extensión "tipo texto" en archivos con extensión PDF.
- Convierte los archivos con extensión .PDF a otro de tipo texto. Te puedes apoyar del sitio https://smallpdf.com/es para convertir archivos que se encuentra en dicho formato.
- Convierte los archivos .jpg o .gif a otro formato de imagen como .tiff, .bmp, .png, .tga.
- Convierte el video a un formato diferente. Te puedes apoyar de los siguientes sitios:
    - Online.Convert (http://archive.online-convert.com/)
    - [Instructor Edwin Escobar].(2015, julio 19). Atributos de archivos y opciones de carpeta. [Archivo de video]. Disponible enhttps://youtu.be/DiCLiVgyMwM

9

Crea en tu dispositivo de almacenamiento otra carpeta con el nombre de **"MisArchivosConvertidos_TuApellidoNombre"** y dentro de ella crea las siguiente carpetas:

- **TEXTO**, incluir los archivos que convertiste a este formato.
- **PDF**, incluir los archivos que convertiste a este formato.
- **IMAGEN**, incluir los archivos de imagen a los cuales les modificaste el formato de imagen.
- **VIDEO**, incluir el archivo que cambiaste de formato de video.

**Nota importante:** Recuerda que debes convertir y guardar en otros formatos los archivos que descargaste en el apartado anterior.

10

Comprime la carpeta en un archivo ZIP. Respeta el mismo nombre **"MisArchivosConvertidos_TuApellidoNombre"**. En caso de no saber cómo realizarlo, puedes apoyarte con el tutorial para comprimir en zip.

- [wisgoes07]. (2008, julio 11). *Video crear carpeta y comprimir en zip*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/P3PMzhWgLE0.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

**Archivos ZIP**

- Aplica la estructura, formato y contenido solicitado.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.

## Lineamientos de entrega

- Archivo 1. Respeta el mismo nombre de la carpeta en el archivo ZIP como de **MisArchivos_TuApellidoNombre.ZIP**, ejemplo: **MisArchivos_TorresLuis.zip**
- Archivo 2. Respeta el nombre de la carpeta que contiene los archivos con el cambio de formato, llamada **MisArchivosConvertidos_TuApellidoNombre.ZIP**, ejemplo: **MisArchivosConvertidos_TorresLuis.ZIP**
  **Nota:** Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos que envíes, ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.
- Envía los dos archivos comprimidos a tu facilitador a través del apartado **Evaluaciones** de la plataforma educativa *Eminus*.
- Entrega tus archivos dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Tema 1.4. Utilización de programas informáticos

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante conozca y use diferentes sistemas operativos así como programas específicos de su disciplina.

### Actividad: ACT4. Manejo de sistemas operativos

Calendario

Los sistemas operativos son el primer programa que se instala en un equipo de cómputo o dispositivo móvil. En la actualidad los sistemas operativos nos permiten además de sus procesos, tener conexión a la red, así como navegar, buscar, transferir datos en y desde ella. Estos se transformaron de sistemas operativos, que atendían a muchos usuarios, tareas secuenciales y tiempos compartidos que funcionaban en macrocomputadoras, minicomputadoras, a sistemas operativos de uso personal con multitareas y en tiempo real que funcionan en equipos personales como la PC o el dispositivo móvil.

Un sistema operativo es un producto desarrollado por una persona o empresa y desde ese sentido lo debemos estudiar. Existen sistemas operativos comerciales por los cuales se debe pagar por su uso, de lo contrario se comete una infracción a los derechos del propietario. O los sistemas operativos de software libre, a los cuales tenemos acceso de forma gratuita, respetando sus normativas.

En nuestro ámbito universitario, la mayoría de los sistemas operativos que se emplean se consideran de software comercial y para actualizarlos, se requiere de licencias que tienen un valor económico. Algo importante es que en las actividades académicas no se encuentran limitadas al uso del software comercial; el software libre es una opción.

### Descripción de la actividad

**Parte 1. Analizando sistemas.**

1

Selecciona tres equipos distintos, pueden ser computadoras o dispositivos (tabletas, celulares, otros), o ambos, estos equipos deben ser accesibles a ti como usuario. En cada uno de ellos, debes analizar el sistema operativo (SO) y recorrerlo para atender las tareas siguientes:

1. Localiza y accede a la sección de *Configuración o Panel de control del sistema*.
2. Identifica los programas de configuración. Accede a cada uno de ellos y analiza que aplicaciones de base lo componen.
3. Identifica el nombre de la compañía propietaria del SO. Así como el nombre y características del sistema.

4. Identifica el hardware que soporta el sistema: procesador(es), capacidades de almacenamiento, así como los nombres de otros componentes internos.

**Parte 2. Integrando información.**

2

Llena, con lo antes analizado, la tabla comparativa con la información correspondiente.

3

Elige el programa de tu preferencia para el llenado de la tabla comparativa.

4

Envía tu archivo en formato PDF a tu facilitador.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

Criterios de evaluación

- Cumple con la estructura, formato y contenido solicitado.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.
- Atiende las reglas de redacción y acentuación del español.

Lineamientos de entrega

- Nombra el archivo de la siguiente manera: ACT4_PrimerApellidoNombre.ext Ejemplo: ACT4_TorresLuis.PDF.
  **Nota:** Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos que envíes, ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.
- Guarda tu archivo en formato PDF
- Envía el archivo a tu facilitador a través del apartado de **Evaluaciones** de la plataforma *Eminus*.
- Entrega tu archivo dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

### Actividad: ACT5. Software especializado. Foro 2

Calendario

Sin duda el recorrido que has hecho respecto al uso de las TIC, ha sido importante, en este punto valdría la pena que te detuvieras a reflexionar ¿qué tanto has aprendido de ellas?

Considera que has tenido la oportunidad de usar programas como sistemas operativos, a lo mejor también algún software de aplicación como: procesadores de textos, hojas de cálculo o para presentaciones electrónicas, o software de tu disciplina, entre otros.

Sin embargo, es relevante reconocer que en el mundo laboral no sólo se requieren profesionistas con capacidades en el uso de programas básicos, sino que los empleadores exigen capacidades avanzadas en el manejo de software especializado o disciplinar como: sistemas estadísticos o de cálculos numéricos, de administración de proyectos, de administración o contabilidad empresarial o gubernamental, de diseño de planos o diseño gráfico, de investigación cuantitativa o cualitativa, o de procesos, o sistemas de inteligencia artificial o sistemas expertos; como puedes ver existen un sin fin de programas para cada área de conocimiento.

### Descripción de la actividad

En esta actividad deberás investigar los programas o aplicaciones empleados en tu carrera. Para realizarla llevarás a cabo diversas etapas que se explican a continuación:

**Parte 1. Recopilando información**

1

Realiza una investigación en tu facultad o en algún instituto de la Universidad Veracruzana y localiza al menos un programa informático más empleado para tu profesión. Es importante que acotes la indagación a software disciplinar o especializado. Si tú no lo has usado, entrevista a algún compañero, docente o investigador de la UV.
También, puedes recomendar aplicaciones disciplinares que tú emplees (o empleen) para atender proyectos o tareas académicas.
**Nota:** Previo a la participación en el foro, es deseable que tengas la siguiente información:

1. Nombre del programa o aplicación (software).
2. Computadora o dispositivos dónde funciona. Así como sus requerimientos técnicos.
3. Programa o solución para (ejemplos: radiografías, diseño de planos, investigación, otros.)
4. Costo.
5. Cómo funciona.
6. Lo sabes usar, sí o no, por qué.

7. Sitio web dónde existe información y el programa o aplicación para su descarga.
8. Nombre de la experiencia educativa que requiere del programa o aplicación.
9. Nombre del proyecto o tarea que realizaste, o podrías realizar con el programa.

**Parte 2. Participación en foro**

2

Participa en el **Foro 2. Software especializado** tomando como base la información recopilada en el punto anterior y atendiendo los siguientes puntos:

- Comparte los datos obtenidos en el punto 1 (incisos a-i).
- Da respuesta a los siguientes cuestionamientos:
  - ¿Qué opinas sobre el programa o aplicación que investigaste?
  - ¿Dónde y cómo lo usan en tu disciplina?

3

Retroalimenta la participación de 2 de tus compañeros, preferentemente que sean de tu misma área académica o carrera.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega.**

Criterios de evaluación

- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.
- Atiende las reglas de redacción y acentuación del español.
- Atiende los Lineamientos de participación en foro.
- Retroalimenta por lo menos a dos compañeros.

Lineamientos de entrega

- Participa en el Foro 2. Software especializado.
- Publica tu participación dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Fuentes de información

### Básica

AulaClic. (1999). *Aulaclic.es*. Disponible en http://www.aulaclic.es

EcuRed. (s/f). *"Archivo (Informática)"*. En *EcuRed.cu*. Disponible en https://goo.gl/UVTjsF

Google Académico. (2017, abril 16). *Google Académico*. Disponible en https://scholar.google.com.mx/

Institute of Education Sciences. (1964, mayo 15). Disponible en https://eric.ed.gov/

Microsoft Academic. (2015, junio 24). *Microsoft Academic*. Disponible en http://academic.research.microsoft.com/

RefSeek. (2008, noviembre 10). *RefSeek Academic Search Engine*. Disponible en https://www.refseek.com/

SciELO. (2015, septiembre 14). *Scientific Electronic Library Online*. Disponible en https://goo.gl/p94chV

Science Research. (2009). *Science Research*. Disponible en https://goo.gl/7sd5wW

Varios. (2014, enero 23). *Youtube Educación*. Disponible en https://goo.gl/bDquza

World Wide Since. (2016, diciembre 16). *World Wide Since*. Disponible en http://worldwidescience.org/

## Rubricas

### Act1_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 1 %** | Muestra la información completa y coherente (10%). | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. |
| **Contenido 1 %** | Integra la reflexión acerca de los diferentes saberes digitales que deberás alcanzar a lo largo de tu formación profesional (10%). | Integra la reflexión acerca de los diferentes saberes digitales que deberás alcanzar a lo largo de tu formación profesional | Integra la reflexión acerca de los diferentes saberes digitales que deberás alcanzar a lo largo de tu formación profesional | Integra la reflexión acerca de los diferentes saberes digitales que deberás alcanzar a lo largo de tu formación profesional |
| **Colaboración en foro 0.5 %** | Colabora y retroalimenta (5%). | Colabora y retroalimenta. | Colabora y retroalimenta. | Colabora y retroalimenta. |
| **Actitudinal 0.5 %** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo (5%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. |

### Act2_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 2 %** | El archivo de Infografía muestra la información completa y coherente. Se muestra textos y gráficos de cinco dispositivos y aplicaciones (20%). | El archivo de Infografía muestra la información completa y coherente. Se muestra textos y gráficos de cinco dispositivos y aplicaciones. | El archivo de Infografía muestra la información completa y coherente. Se muestra textos y gráficos de cinco dispositivos y aplicaciones. | El archivo de Infografía muestra la información completa y coherente. Se muestra textos y gráficos de cinco dispositivos y aplicaciones. |
| **Uso de software 1 %** | Muestra buen uso del software para elaborar infografías (10%) | Muestra buen uso del software para elaborar infografías. | Muestra buen uso del software para elaborar infografías. | Muestra buen uso del software para elaborar infografías. |
| **Uso de software 0.5%** | Un archivo con la infografía en PDF (5%). | Un archivo con la infografía en PDF. | Un archivo con la infografía en PDF. | Un archivo con la infografía en PDF. |
| **Actitudinal 0.25 %** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo (5%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. |
| **Actitudinal 0.25 %** | Originalidad (Creación propia) (2.5%). | Originalidad (Creación propia). | Originalidad (Creación propia). | Originalidad (Creación propia). |

## Act3_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 1.5 %** | Muestra la información completa y coherente. Integra los diferentes formatos de información: imágenes, videos, textos, gráficos ... (15%). | Muestra la información completa y coherente. Integra los diferentes formatos de información: imágenes, videos, textos, gráficos ... | Muestra la información completa y coherente. Integra los diferentes formatos de información: imágenes, videos, textos, gráficos ... | Muestra la información completa y coherente. Integra los diferentes formatos de información: imágenes, videos, textos, gráficos ... |
| **Estructura y formato 1 %** | Tiene completa la organización de información en carpetas y subcarpetas (10%). | Tiene completa la organización de información en carpetas y subcarpetas. | Tiene completa la organización de información en carpetas y subcarpetas. | Tiene completa la organización de información en carpetas y subcarpetas. |
| **Uso de software 0.5%** | Emplea el software para compactar la carpeta en un archivo (5%). | Emplea el software para compactar la carpeta en un archivo. | Emplea el software para compactar la carpeta en un archivo. | Emplea el software para compactar la carpeta en un archivo. |
| **Uso de software 0.5%** | Archivo con el formato solicitado ZIP (5%). | Archivo con el formato solicitado ZIP. | Archivo con el formato solicitado ZIP. | Archivo con el formato solicitado ZIP. |
| **Actitudinal 0.25 %** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo (2.5%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. |
| **Actitudinal 0.25 %** | Originalidad (Creación propia) (2.5%). | Originalidad (Creación propia). | Originalidad (Creación propia). | Originalidad (Creación propia). |

## Act4_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 2%** | Muestra la información completa y coherente. Integra el análisis de sistemas operativos de diferente versión o compañía (20%). | Muestra la información completa y coherente. Integra el análisis de sistemas operativos de diferente versión o compañía. | Muestra la información completa y coherente. Integra el análisis de sistemas operativos de diferente versión o compañía. | Muestra la información completa y coherente. Integra el análisis de sistemas operativos de diferente versión o compañía. |
| **Estructura y formato 1 %** | Cumple con el llenado de la tabla comparativa (10%). | Cumple con el llenado de la tabla comparativa. | Cumple con el llenado de la tabla comparativa. | Cumple con el llenado de la tabla comparativa. |
| **Uso de software 0.5%** | Un archivo en PDF (5%). | Un archivo en PDF. | Un archivo en PDF. | Un archivo en PDF. |
| **Actitudinal 0.25 %** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo (2.5%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. |
| **Actitudinal 0.25 %** | Originalidad (Creación propia) (2.5%). | Originalidad (Creación propia). | Originalidad (Creación propia). | Originalidad (Creación propia). |

Act5_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 1.5 %** | Muestra la información completa y coherente (15%). | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. |
| **Contenido 1.5 %** | Integra la investigación y reflexión acerca del software de tu área disciplinar que emplearas en tu formación profesional (15%). | Integra la investigación y reflexión acerca del software de tu área disciplinar que emplearas en tu formación profesional. | Integra la investigación y reflexión acerca del software de tu área disciplinar que emplearas en tu formación profesional. | Integra la investigación y reflexión acerca del software de tu área disciplinar que emplearas en tu formación profesional. |
| **Colaboración en foro 0.5 %** | Colabora y retroalimenta (5%). | Colabora y retroalimenta. | Colabora y retroalimenta. | Colabora y retroalimenta. |
| **Actitudinal 0.5 %** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo (5%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. |

# Unidad 2. Herramientas para la comunicación, colaboración y socialización electrónica

Bienvenido a la **Unidad 2. Herramientas para la comunicación, colaboración y socialización electrónica** donde aprenderás a utilizar las diversas herramientas de comunicación, colaboración y socialización electrónica, basado en dos actividades principales: uso de herramientas institucionales y desarrollo de un trabajo colaborativo.

Infogramas

Tutoriales

Ejercicios

Recursos educativos abiertos

Tema 2.1 Uso de herramientas para la comunicación electrónica

**Tema 2.1 Uso de herramientas para la comunicación electrónica** te permitirá descubrir el proceso de comunicación entre tus compañeros y tu facilitador considerando que podemos clasificar las herramientas de comunicación en dos grupos: síncronas y asíncronas.

Tema 2.2 Uso de herramientas para la colaboración y socialización

**Tema 2.2 Uso de herramientas para la colaboración y socialización** te proveerá un amplio panorama de cómo colaborar y socializar a través de las diversas web sociales que existen, para lo cual trabajarás en equipo con tus compañeros para la elaboración de un documento en la nube.

Concluirás esta unidad con agrado, ya que estos conocimientos te serán de utilidad en tu desarrollo académico y profesional, con ellos aprenderás a comunicarte y transmitir información a personas con intereses en común, trabajar de manera colaborativa en la nube y estar en contacto a través de las redes sociales de tu interés.

## Aprendizaje esperado

Diferencia la comunicación electrónica síncrona y asíncrona, así como las aplicaciones o servicios a través de los cuales se desarrolla cada una, y utiliza responsablemente para el desarrollo de productos académicos las herramientas electrónicas para la colaboración y socialización en la web.

## Contenidos

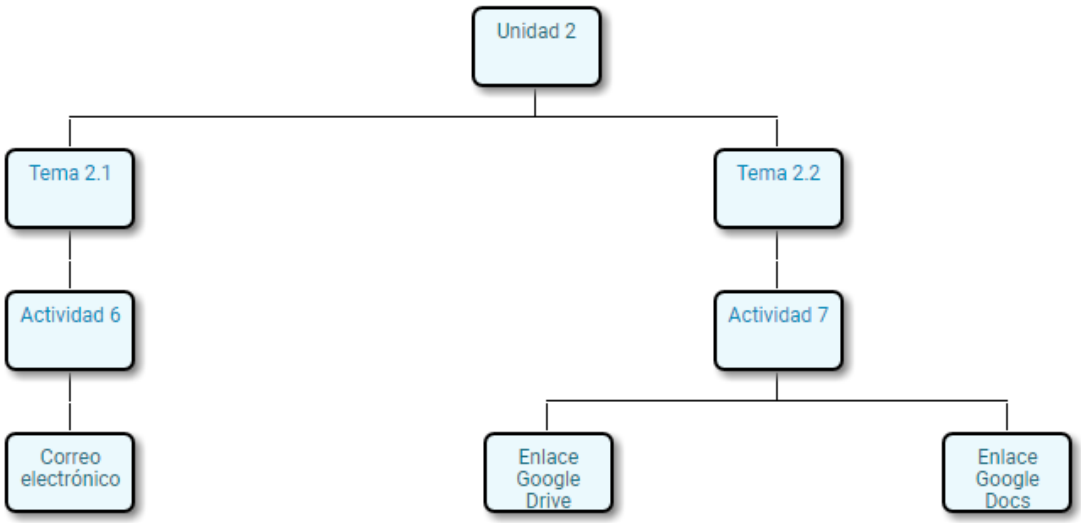
**Tema 2.1 Uso de herramientas para la comunicación electrónica**

**Tema 2.2 Uso de herramientas para la colaboración y socialización**

## Actividades o evidencias de desempeño

| Actividades de aprendizaje | Evidencias de desempeño/producto final |
|---|---|
| ACT6. Comunicación electrónica a través de las herramientas institucionales | • Mensaje por correo electrónico |
| ACT7. Trabajo colaborativo en herramientas públicas | • Enlace/liga al folder Google Drive<br>• Enlace/liga al documento en Google Docs |

## Diagrama de la Unidad 2




## Tema 2.1. Uso de herramientas para la comunicación electrónica

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante conozca las principales herramientas de la plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube y emplee sus herramientas.

### Actividad: ACT6. Comunicación electrónica a través de las herramientas institucionales

Calendario

Hoy día es importante el uso de herramientas para la comunicación electrónica, así como el uso de diferentes aplicaciones para trabajar de manera colaborativa; no solo para tu vida como estudiante, sino también para tu desarrollo profesional.

¿Conoces las diferentes aplicaciones que te brinda la plataforma de productividad, comunicación y colaboración Office 365?

### Descripción de la actividad

En la presente actividad realizarás una tarea que implica la redacción de un mensaje por correo institucional sobre las herramientas de Office 365, para desarrollarla, deberás leer con detenimiento los siguientes pasos:

**Parte 1. Analizando herramienta.**

1

Accede a tu cuenta de correo institucional con Office 365, a través del dispositivo de tu preferencia y ubica el menú de aplicaciones. Revisa cada una de las aplicaciones, con la finalidad de conocer cómo funcionan. Si consideras necesario, observa los videos que se localizan en Recursos Educativos Abiertos.

**Parte 2. Enviando correo electrónico.**

2

Redacta un mensaje y envíalo a través de tu correo institucional Office 365 a 4 compañeros del curso con copia a tu facilitador. Éste debe contener:

- **Asunto del mensaje**
  - Correo office 365 tu nombre y apellido. (P.ej. *Correo Office 365 Pedro Pérez*).
- **Cuerpo del mensaje**
  - Nombre y función de cada una de las aplicaciones.
  - Menciona ¿para qué sirve cada una de las aplicaciones?
  - Describe ¿cuál de todas las aplicaciones ha sido de tu mayor interés y por qué?
- **Despedida**
  - Incluye un mensaje de despedida a tus compañeros y facilitador.
  - Incluye tu firma (Nombre, facultad, matrícula y región).

3

Copia el mensaje enviado en esta actividad y compártelo a tu facilitador a través del apartado **Evaluaciones** de la plataforma Eminus.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

- El mensaje de correo institucional debe:
  - Contener asunto, cuerpo y despedida.
  - Ser claro.
  - Cumplir con la información solicitada en la descripción de la actividad.
  - Ser ordenado.
  - Reflejar el conocimiento de las aplicaciones utilizadas.
- Atiende las reglas de redacción y acentuación del español.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica

## Lineamientos de entrega

- Envía el correo electrónico a través de Office 365.
- Comparte a tu facilitador el cuerpo del mensaje enviado por Office 365 a través del apartado **Evaluaciones** de la plataforma educativa Eminus
- Envía el correo en los tiempos marcados en el Calendario.

## Tema 2.2. Uso de herramientas para la colaboración y socialización

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante use diferentes herramientas digitales en la nube para la colaboración y socialización.

### Actividad: ACT7. Trabajo colaborativo en herramientas públicas

Calendario

¿Sabes cómo trabajar colaborativamente en un grupo a través de una aplicación en la nube? ¿Conoces cómo trabajar en Google Drive? ¿Conoces cómo elaborar un documento colaborativo en Google Docs?

### Descripción de la actividad

Esta actividad se realizará de forma colaborativa empleando herramientas digitales en la nube. Para su desarrollo tienen que integrar equipos y atender los pasos siguientes:

**Parte 1. Organizados por equipos para almacenar información.**

1

Organízate por equipos de tu carrera o área disciplinar. Usa para la organización la herramienta de comunicados, envía correo a tu facilitador con los nombres de los integrantes (máximo 5). Acuerda con tu facilitador el número de equipo que les corresponde.

Explora de manera individual la plataforma Google Drive, a fin de trabajar posteriormente con ella.

**Nota:** Ponemos a tu disposición el siguiente tutorial para que conozcas el uso de Google Drive:

Google. (2017). "Utilizar Google Drive" en *Ayuda de Google Drive*. Disponible en: 20 de junio en https://goo.gl/Mxab1j

**Recuerda:** Es importante verificar que tu cuenta de correo público sea compatible con Google Drive (Gmail, otras).

Elijan, por equipos de trabajo, un Coordinador o Representante de equipo el cual deberá crear y compartir, con los miembros del equipo y su Facilitador, un folder (carpeta/directorio) en Google Drive, nombrándolo según la siguiente nomenclatura:
Act7_EquipoX_Tema
**Por ejemplo:** Act7_Equipo3_IdentidadDigital

Una vez compartido el folder (carpeta/directorio) se deberá crear al interior cinco sub_folders (sub-carpetas o sub-directorios) con los siguientes nombres:

- Libros
- Revistas_Artículos
- Tesis
- Infografías_Imágenes
- Videos

Una vez creado el drive de almacenamiento en Google, cada miembro deberá elegir una fuente de información e investigar 5 referencias a cerca del tema **"Identidad digital"**.

Una vez localizadas las 5 referencias, deberás descargar el archivo y almacenarlo en el folder correspondiente.

**Parte 2. Documento colaborativo.**

2

Con base en la información recabada en el punto anterior, el coordinador creará (en el mismo folder) un documento colaborativo en Google Docs titulado, **Act7_EquipoX_IdentidadDigital** (que

deberá estar compartido con sus compañeros) que dé respuesta a la siguiente interrogante: ¿Qué es para ti la Identidad digital?

3

Cada participante deberá plasmar su aportación, indicando su nombre así como las referencias utilizadas (mínimo media cuartilla).

4

Por último, envía de manera individual, a través del apartado "Evaluaciones" las siguientes ligas: 1) Liga del Folder principal de Google Drive y 2) Liga del documento colaborativo creado en Google Docs.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

- Cumple con la estructura, formato y contenido solicitado.
- Atiende las reglas de acentuación del español.
- Incluye referencias de acuerdo a los lineamientos de la APA de los sitios Web de dónde se obtuvo la información.
    - (s/f). *Empleo de referencias de acuerdo con APA (Asociación Americana de Psicología). Formas Generales*. Disponible en https://goo.gl/b79vZE
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica

## Lineamientos de entrega

- Envía las ligas a través del apartado **Evaluaciones** de la plataforma educativa *Eminus*.
- Entrega las ligas en los tiempos establecidos en el Calendario.

## Fuentes de información

### Básica

[David Gonzalez SV]. (2013, dic 5). *Tutorial en Español - ¿Qué es y cómo funciona Google Drive?* – David Gonzalez. [Archivo de video]. Disponible enhttps://youtu.be/xthIP5t7Fzg

Guía básica de redacción para redes sociales. Documento elaborado por profesores de la academia de Computación Básica 2016.

Margaix Arnal, D. (2008). *Informe APEI sobre web social*. Disponible en https://goo.gl/p6ZKnH

## Complementaria

Universidad Veracruzana. (s/f). *Eminus. Sistema de Educación Distribuida. Manual del Estudiante*. (pp. 45-47). Xalapa: Universidad Veracruzana. Disponible en https://goo.gl/fnaUUN

## Rubricas

### Act6_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 1.5 %** | Muestra la información completa y coherente (15%). | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. |
| **Contenido 1.5 %** | Integra información que evidencia el análisis y uso de Office 365 (15%). | Integra información que evidencia el análisis y uso de Office 365. | Integra información que evidencia el análisis y uso de Office 365. | Integra información que evidencia el análisis y uso de Office 365. |
| **Estructura 0.5%** | El mensaje tiene la estructura solicitada (5%). | El mensaje tiene la estructura solicitada. | El mensaje tiene la estructura solicitada. | El mensaje tiene la estructura solicitada. |
| **Uso de correo Office 365 1%** | Envía comunicado a facilitador y compañeros (10%). | Envía comunicado a facilitador y compañeros. | Envía comunicado a facilitador y compañeros. | Envía comunicado a facilitador y compañeros. |
| **Actitudinal .5%** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo (5%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. |

### Act7_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Carpetas. Contenido 3 %** | Muestra la información completa y coherente (30%). | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. |
| **Contenido 4%** | Integra los archivos con diferentes formatos de información: imágenes, videos, textos, gráficos u otros, alusivos al tema (40%). | Integra los archivos con diferentes formatos de información: imágenes, videos, textos, gráficos u otros, alusivos al tema. | Integra los archivos con diferentes formatos de información: imágenes, videos, textos, gráficos u otros, alusivos al tema. | Integra los archivos con diferentes formatos de información: imágenes, videos, textos, gráficos u otros, alusivos al tema. |
| **Estructura y formato 2%** | Tiene completa la organización de información en carpeta y subcarpetas (20%). | Tiene completa la organización de información en carpeta y subcarpetas. | Tiene completa la organización de información en carpeta y subcarpetas. | Tiene completa la organización de información en carpeta y subcarpetas. |
| **Uso de Google drive 1%** | Colabora (10%). | Colabora | Colabora | Colabora |
| **Documento colaborativo 3%** | Muestra la información completa y coherente alusiva al tema. Incluye las fuentes de información (páginas web u otras)(30%). | Muestra la información completa y coherente alusiva al tema. Incluye las fuentes de información (páginas web u otras). | Muestra la información completa y coherente alusiva al tema. Incluye las fuentes de información (páginas web u otras). | Muestra la información completa y coherente alusiva al tema. Incluye las fuentes de información (páginas web u otras). |
| **Uso de Google docs 1%** | Colabora (10%). | Colabora | Colabora | Colabora |
| **Actitudinal 1%** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo (10%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. |

## Unidad 3. Creación y manipulación de texto, datos y multimedia a través de la literacidad y ciudadanía digital

Infogramas

Tutoriales

Ejercicios

Recursos educativos abiertos

Bienvenido a la **Unidad 3. Creación y manipulación de textos, datos y multimedia** donde usarás una serie de programas informáticos y aplicaciones de internet, dirigidos a la creación y manipulación de texto, texto enriquecido, datos y multimedia.

El desarrollo de la unidad está planeado en seis actividades de aprendizajes articuladas al proyecto integrador "Ciudadanía digital", en la primera actividad trabajarás con diferentes aplicaciones de la Web para la búsqueda efectiva de datos e información, la cual deberás validar para que posteriormente, la uses y cites de manera adecuada. En esta actividad elegirás un tópico a investigar del proyecto integrador.

En la segunda actividad trabajarás en la creación de textos y texto enriquecido, usarás procesador de textos para dar la estructura y formato requerido en el tipo de documento.

En la tercera actividad, trabajarás la creación y manipulación de datos cualitativos y cuantitativos empleando software de hojas de cálculo o estadístico, por lo cual, deberás diseñar un instrumento para la recolección de datos y otros para la clasificación, cuantificación y presentación gráfica de los mismos.

En la cuarta actividad, desarrollarás un cartel científico y un video como recursos multimedia principalmente visual y atractivos para la difusión, promoción y apropiación de los aprendizajes. Con el apoyo de los recursos multimedia emprenderás la actividad llamada "Campaña publicitaria sobre tópicos de la Ciudadanía digital" que tiene como objetivo la concientización y participación de la comunidad universitaria.

Por último, presentarás un examen en línea donde mostrarás tus aprendizajes logrados en la unidad.

### Aprendizaje esperado

Crea y manipula textos, datos y multimedia, con la intención de identificar, validar y aplicar información empleando programas y aplicaciones de la web, fomentando el desarrollo de la responsabilidad social para la llamada "Ciudadanía digital".

### Contenidos

**Tema 3.1 Búsqueda y validación de información digital en red**

**Tema 3.2 Creación y manipulación de texto y texto enriquecido**

**Tema 3.3 Creación y manipulación de datos (Hoja de cálculo)**

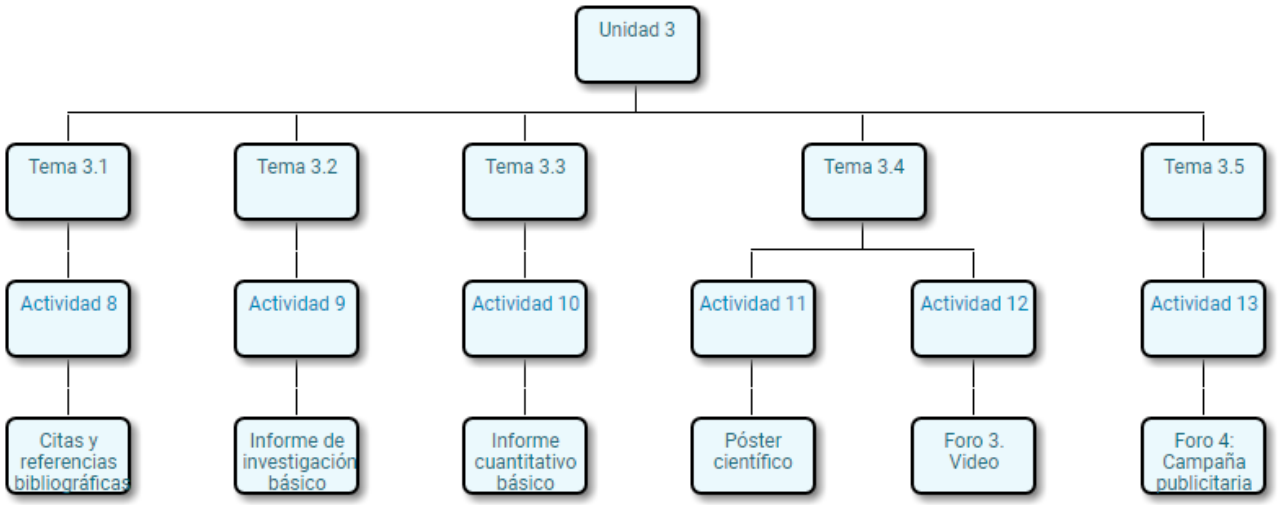
**Tema 3.4 Creación y manipulación de contenidos multimedia**

**Tema 3.5 Ciudadanía Digital**

## Actividades o evidencias de desempeño

| Actividades de aprendizaje | Evidencias de desempeño/producto final |
|---|---|
| ACT8. La gestión de fuentes de información | • Documento de texto enriquecido. Archivo DOCX |
| ACT9. Informe de investigación básico | • Documento de texto enriquecido. Archivo PDF. |
| ACT10. Informe cuantitativo básico | • Documento de hoja de cálculo. Archivo PDF. |
| ACT11. Creación y manipulación de imagen<br>ACT12. Creación y manipulación de video | • Archivo .JPG/.GIF<br>• Foro 3. Ciudadanía digital. Compartir video MP4. |
| ACT13. Campaña de difusión | • Foro 4. Campaña de difusión (Archivo .ZIP) |

## Diagrama de la Unidad 3



## Tema 3.1. Búsqueda y validación de información digital en red

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante utilice diferentes aplicaciones para la gestión de la información.

### Actividad: ACT8. La gestión de fuentes de información

Calendario

La importancia de las fuentes de información, el cuidado de tus datos personales y la confiabilidad de ambos, son los aspectos que más se deben atender en el uso de la internet. En el ámbito académico es recomendable que al localizar información y emplearla debes considerar su fuente para que la validez y cites de acuerdo al estilo requerido por área de conocimiento. Recuerda que mucha de la información, ya sea códigos, imágenes, símbolos, textos, números, otros, que se publica en la red es del dominio público, por lo que se te recomienda resguardar tus datos personales en sitios seguros, para ello existe una Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

### Descripción de la actividad

Esta actividad está dirigida a la gestión de fuentes de información para ello deberás leer con detenimiento los siguientes pasos:

**Antes de iniciar...**

**1**

Realiza búsquedas avanzadas en Internet de los temas "Literacidad digital" y "Ciudadanía digital". Para una búsqueda detallada es necesario establecer de manera lógica las condicionales de ella. Por lo anterior, se te invita a realizar algunas prácticas atendiendo lo siguiente:

a. Leer las sugerencias de: Google. (2017). "Cómo buscar en Google" en Ayuda de Búsqueda web en Google. Disponible en: 20 de junio en https://goo.gl/DQb9ww

b. También, deberás efectuar los ejercicios del documento llamado "Búsquedas avanzadas". Dentro de los ejercicios es importante que realices búsquedas en Google academic o Microsoft academic, también emplear el buscador científico como Wolfram Alpha.

**Para comenzar...**

2

Investiga en sitios académicos al menos *tres conceptos y su descripción* de los temas "Literacidad digital" y "Ciudadanía digital".

3

Copia las citas textuales y guárdalas en un documento de texto con las ligas (link o enlaces) con su respectiva fecha de consulta.

4

Debido a que ya puedes efectuar búsquedas avanzadas, ahora continúa localizando información académica relacionada a los tópicos:

- Dos revistas o artículos nacionales y dos internacionales en bibliotecas virtuales y sitios académicos. Se te sugiere Bases de Datos o Revistas-E CONRICyT de la Biblioteca virtual UV.
- Dos noticias recientes en portales de noticias de televisión o periódicos electrónicos.
- Al menos una cuenta de twitter y de facebook de instituciones internacionales, ONG, asociaciones civiles o personas expertas en los tópicos que elegiste.
- Busca al menos 5 fotos que evidencien casos relacionados al tópico.

5

Obtén la cita en estilo APA, para ello, apóyate en el creador de citas en la Biblioteca virtual o Mendeley de la UV o con Google académico o el de tu preferencia como RefMe. También deberás guardar las citas en el **documento de texto**.

**Para terminar**

6

Da formato al documento de texto trabajado empleando el procesador de textos de tu preferencia. Diseña el documento con la estructura y formato que se te sugiere a continuación:

- Diseño de página
    - Encabezado de página: matrícula, nombre del estudiante, carrera y región.
    - Título del tópico a investigar.
    - Fecha y ciudad.

- Pie de página, insertar número de página.
- Formato, letra Arial 10 negrita, alineada a la derecha. Poner borde y sombreado de tu preferencia.

- Contenido del documento
  - Apartado 1 llamado “Citas textuales”.
    - Copia y pega los conceptos con las citas.
  - Apartado 2 llamado “Fuentes de información”.
    - Por orden alfabético integra las referencias de: conceptos, libros, revistas, artículos, noticias, twits, posts, publicaciones en sitios, fotos, imágenes entre otras fuentes válidas. Debe cumplir el estilo de citado APA.
  - Formato, letra Arial 12 negrita, alineada a la izquierda.

**Nota:** Puedes apoyarte de los siguientes videos para dar la estructura y formato al documento:

1. Configura el documento de manera que permita agregar un encabezado y pie de página. Consulta el siguiente material de apoyo para realizar este apartado:
[WhyKash]. (2014, febrero 17). *Microsoft Word 2013, Encabezados y pie de página avanzado, Curso avanzado español, cap 19*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/RUC51krkzT0

2. Aprende y da formato de párrafos, estilos, tipografía, tamaño de letra. Consulta el siguiente material de apoyo para realizar este apartado:
[GCFAprendeLibre]. (2015, agosto 6). *Formato del texto en Word 2013 (parte 1)*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/Nmqu6XfsXwk

3. Insertar citas y bibliografía con hipervínculos hacia las fuentes. Consulta el siguiente material de apoyo para realizar este apartado:
[Saber Programas]. (2015, noviembre 24). *Word – Citas y referencias bibliográficas según normas APA última edición. Tutorial en español HD*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/o-EjwvexOFk

7

Envía tu archivo estructurado a través del apartado **Evaluaciones** con la nomenclatura establecida: ACT8_PrimerApellidoNombre.ext Ejemplo: ACT8_TorresLuis.doc

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

- Respecta la estructura, formato y contenido solicitado.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.
- Atiende las reglas de redacción y acentuación del español.
- Incluye referencias de acuerdo a los lineamientos de la APA de los sitios Web de dónde se obtuvo la información.
  *(s/f). Empleo de referencias de acuerdo con APA (Asociación Americana de Psicología)*. Formas Generales. Disponible en https://goo.gl/Hcp9Ey

## Lineamientos de entrega

- Nombra el archivo con la nomenclatura establecida: ACT8_PrimerApellidoNombre.ext
  **Ejemplo: ACT8_TorresLuis.doc**

  **Nota: Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos que envíes, ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.**
- Archivo en formato .TXT .DOC, .PDF, etc.
- Envía el archivo a tu facilitador a través del apartado de **Evaluaciones** de la plataforma educativa *Eminus*.
- Entrega tu archivo dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Tema 3.2. Creación y manipulación de texto y texto enriquecido

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante use diferentes software de aplicación como "procesadores de texto" para la creación y manipulación de textos.

### Actividad: ACT9. Informe de investigación básico

Calendario

En el ámbito académico un documento de texto tiene un objetivo particular, se integra de información redactada y escrita por el autor, alimentado en su contenido por el análisis de otras fuentes de información. El documento de acuerdo a su objetivo, por ejemplo, una tesis o un artículo de divulgación o ensayo deben cumplir con diferentes características en su contenido, estructura y formato.

Las evidencias de esta actividad te ayudarán en las actividades subsecuentes, en particular para la elaboración de la actividad final que consiste en el diseño e implementación de una **campaña de difusión**.

### Descripción de la actividad

En esta actividad elaborarás un informe de investigación básico y un cuestionario para la obtención de datos. En el informe harás uso de la información de la "Actividad 8".

**Parte 1. Informe de investigación básico**

Antes de iniciar, deberás elegir un tema relacionado a la Literacidad digital o Ciudadanía digital.

1

Elabora un **documento electrónico** empleando un procesador de textos. Éste debe cumplir con la estructura, formato y contenido solicitado:

a. *Estructura.* Ver

- Portada
- Índice
- Introducción
- Antecedentes de la problemática (del tópico)
- Descripción de la problemática

- Referente teórico
- Reflexiones finales
- Fuentes de información (estilo APA)
- Anexos

b. Contenido

1. **Portada**: nombre del alumno, matrícula, programa, región, datos de la institución, tema, nombre del maestro y fecha de elaboración, así como también deberás insertar, logo de la UV y una imagen alusiva al tópico.
2. **Índice**: incluye los títulos y subtítulos con número de página.
   **Recuerda** realizarlo empleando la herramienta para ello, éste se elabora cuando ya terminaste el documento. Consulta el siguiente material de apoyo para realizar este apartado, crear tablas de contenido.
3. **Introducción:** aquí deberás redactar de manera coherente la integración de tu documento.
4. **Antecedentes de la problemática:** deberás redactar en no más de una cuartilla los antecedentes generales de lo que te llevó a la investigación del tópico en cuestión. Para tener una mayor visión de los que vas a redactar en los antecedentes, te invitamos a que revises la información: Pérez Leal, José. (16 de diciembre). "Cómo redactar los antecedentes de la investigación" en *Asesoriatesis1960.blogspot.mx* [Publicación en blog]. Disponible en https://goo.gl/DDdf6k
5. **Descripción del proyecto**: deberás redactar de manera coherente y en prosa ¿por qué consideras que se origina tu proyecto?, y ¿por qué te interesa? *Menciona los objetivos*: general y específico de tu investigación.
6. **Referente teórico**: en este apartado es importante que estructures por subtemas o subtópicos los conceptos y su descripción, lo qué dicen las revistas, los artículos de investigación, las noticias, lo que se publica en las redes sociales, y en otras fuentes. Es importante tomes como base la información obtenida en la **Actividad 8**.

**Recuerda que todas las fuentes las debes ir citando y darle el estilo APA.**

7. **Reflexiones finales**
8. **Fuentes de información**: integrar en orden alfabético todas las fuentes bibliográficas en estilo APA.
9. **Anexos**: aquí se integrará el cuestionario que harás en esta actividad.

c. *Formato*

- La configuración de página, debe ser orientación vertical, tamaño carta, márgenes 2.5 cm cada lado.
- El contenido del texto justificado con el tipo de letra de tu preferencia para trabajos académicos y tamaño 12.
- Los estilos de títulos y subtítulos en tamaño 14, además a los subtítulos aplicar fuente cursiva. Para darle estilo a los títulos o subtítulos del documento, puedes consultar:

[Aulaclic]. (2011, febrero 28). *Curso de Word 2010. 17.2. Crear tabla de contenido*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/uS-XtZb1j78

- Organiza los números de página y combina diferentes orientaciones (vertical u horizontal), así como tamaños hoja, es importante que uses los saltos de sección página siguiente. Revisa el siguiente material:

[WhyKash]. (2014, febrero 23). *Microsoft Word 2013, Como personalizar paginas con salto de seccion, Curso avanzado español, cap 17*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/pb47IzF-dfg

- Debes insertar número de página centrado a partir de la Introducción. Revisa el siguiente material:

[Funcionarios Eficientes]. (2013, octubre 4). *Cómo insertar el número de página desde cualquier página en Word 2010 y 2007. Iniciar numeración*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/5B82GDXkc8M

- Debes insertar al final del documento en el apartado llamado “Fuentes de información” las fuentes. Si aún tienes dudas de cómo citar, revisa el siguiente material:

[Saber Programas]. (2015, noviembre 24). *Word – Citas y referencias bibliográficas según normas APA última edición. Tutorial en español HD*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/o-EjwvexOFk

- En el lugar que corresponde de la estructura del documento debes insertar el Índice, empleando Tabla de contenidos.

1. [Aulaclic]. (2011, febrero 28). *Curso de Word 2010. Crear tabla de contenido*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/uS-XtZb1j78
   Si aún tienes dudas de cómo citar, revisa el siguiente material:
2. [Saber Programas]. (2015, noviembre 24). *Word – Citas y referencias bibliográficas según normas APA última edición. Tutorial en español HD*. [Archivo de video]. Disponible en https://youtu.be/o-EjwvexOFk

2

Guarda el archivo de la siguiente manera: ACT9_PrimerApellidoNombre.ext. **Ejemplo**: ACT9_TorresLuis.doc/docx

**Parte 2. Anexo del informe: Cuestionario**

3

Elabora un cuestionario que te permita investigar más sobre tu tema (recuerda que en este punto ya debes tener información sobre tu tópico). Tu cuestionario debe estar pensado y dirigido para que lo respondan tus compañeros universitarios. Cuando lo termines lo integrarás en el apartado de Anexos de tu documento.

- 4

Sigue la siguiente estructura para realizar tu cuestionario:

1. Indica el objetivo del cuestionario. (Recolectar la opinión de tus compañeros universitarios sobre el tópico que estás trabajando).
2. Integra preguntas de presentación: lugar, fecha y hora.
3. Integra preguntas de identificación: datos del alumno como nombre, matricula, programa educativo, facultad, región, sexo, edad).
4. Incluye un mínimo de 15 preguntas.
5. Evita las preguntas abiertas pues dificulta la clasificación y cuantificación, se te recomienda preguntas: erradas o dicotómicas que respondan (sí/no), de estimación, de datos continuos, de elección múltiple o categorizada.
6. Incluye preguntas para datos dicotómicos (son ejemplos): Ver

    - ¿Conoces leyes que protegen derechos de autor? Sí/No.
    - ¿Conoces leyes sobre la protección de datos personales? Sí/No.
    - ¿Tienes precaución al navegar en sitios de internet? Sí/No.
    - ¿Tienes precaución al compartir en internet información personal: datos, fotos, audios o videos? Sí/No.
    - ¿Cuándo públicas en la red tus opiniones o quejas, lo haces en sitios confiables? Sí/No.

- ¿Has percibido o tenido algún riesgo en la internet? Sí/No, menciónalo.
- ¿Te consideras una persona responsable en el uso de la internet? Sí/No.
- ¿Sabes usar la mayoría de las aplicaciones del sistema operativo de tu móvil? Sí/No.
- ¿Sabes usar la mayoría de las aplicaciones del sistema operativo de tu computador? Sí/No.

7. Incluye preguntas para datos continuos, de frecuencia (son ejemplos):Ver

- ¿Con qué frecuencia usas tu dispositivo móvil al día?, posible respuesta: mucho, regular, poco o nada.
- ¿Con qué frecuencia usas tu computadora al día?, posible respuesta: mucho, regular, poco o nada.
- ¿Cómo realizas la conectividad a internet por: wifi, plan u otro servicio?, posible respuesta: mucho, regular, poco o nada.
- ¿Con qué frecuencia usas las redes sociales al día?, posible respuesta: mucho, regular, poco o nada.
- ¿Con qué frecuencia usas programas informáticos para tus tareas al día?, posible respuesta: mucho, regular, poco o nada)
- ¿Con qué frecuencia consumes al día contenidos como: Netflix, YouTube, otros?, posible respuesta: mucho, regular, poco o nada.

**Recomendación**: La estructura de tu cuestionario debe cumplir el orden marcado en las indicaciones. Las preguntas dicotómicas o de frecuencia son propuestas, puedes mejorarlas. Su redacción debe facilitar su registro y posterior clasificación, operaciones, funciones, gráficas, entre otras.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

- Cumple con el contenido, la estructura y formato solicitado.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.

## Lineamientos de entrega

- Trabaja tu archivo en algún formato (Word, Google Drive, Office 365, OpenOffice, y otros.)
- Nombra el archivo de la siguiente manera: ACT9_PrimerApellidoNombre.ext **Ejemplo**: ACT9_TorresLuis.PDF

**Nota:** Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos que envíes, ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.

- Envía el archivo a tu facilitador a través del apartado **Evaluaciones** de la plataforma educativa *Eminus*.
- Entrega tu archivo dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Tema 3.3. Creación y manipulación de conjunto de datos

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante use diferentes software de aplicación como "hojas de cálculo o estadístico" para la creación y manipulación de datos cuantitativos y cualitativos.

### Actividad: ACT10. Informe cuantitativo básico

Calendario

En el ámbito académico la construcción de datos se puede dar a través del diseño de instrumentos para su recolección y su manipulación empleando programas informáticos como hojas de cálculo, software estadístico o base de datos, entre otros, estos permiten su sistematización y da las pautas para la investigación cuantitativa y cualitativa necesaria en tus tareas o proyectos académicos.

La creación y manipulación del conjunto de datos debe estar dirigida a un objetivo particular, éste determinará la estructura del instrumento, su forma de recolección de datos y su posterior sistematización. En ésta última, se emplearán operaciones, fórmulas, agrupamientos y/o clasificaciones que permitirán la forma de presentación en tablas o gráficas u otro modelado.

### Descripción de la actividad

En esta actividad diseñarás una encuesta en línea para recolectar información de tus compañeros que posteriormente te servirá para elaborar un informe cuantitativo empleando un software para la creación y manipulación de hojas de cálculo.

**Parte 1. Aplicando tu cuestionario.**

1

Diseña un cuestionario utilizando una aplicación en línea. Recuerda, esta debe estar elaborada a partir del documento realizado en la **Actividad 9 . Informe de investigación básico** (en su anexo).

2

Crea tu cuestionario con alguna aplicación en línea. Se te recomienda FormsForms de Office 365 institucional UV. O si requieres otra aplicación revisa los siguientes tutoriales (los enlaces son sólo sugerencias):

1. Microsoft. (2017). “Encuestas de Excel, hospedadas en línea” en *Support.office.com*. Disponible en goo.gl/tGhHYB

2. Google. (2017). “Crear una encuesta a través de Formularios de Google” en *Ayuda de Editores de Documentos*. Disponible en goo.gl/hWAUXv

3

Valida la funcionalidad de tu encuesta.

4

Envía la liga de tu encuesta en su versión (una vez validada) para que sea contestada por un mínimo de 20 compañeros universitarios.

5

Envía la liga de tu encuesta a tu facilitador.

**Parte 2. Creando un libro electrónico.**

6

Integra la información recolectada de la encuesta en una hoja de cálculo de Excel de Microsoft o Calc de Openoffice u otro programa para manipulación de datos (esto lo harás con software instalado en tu computadora).

7

Sigue la siguiente estructura, formato y contenido:

**Estructura**

- Hoja 1: nómbrala “Datos”. Apóyate en el siguiente tutorial:
  - [Aulaclic]. (2010, septiembre 9). Curso de Excel 2010. 8.3. *Cambiar el nombre a una hora*.[Archivo de video]. Disponible enhttps://youtu.be/rNWij7nxATU
- Hoja 2: nómbrala “Gráficas”.
- Hoja 3: nómbrala “Estadísticas”.
- Hoja 4: nómbrala “Cuestionario”.

**Parte 3. Formato y contenido.**

a

Diseño de página:

- Tamaño carta: orientación horizontal; márgenes, izquierdo, derecho, arriba y abajo 1 cm. Te puedes apoyar con el material siguiente:

▪ ExcelTotal. (s/f). "Cambiar la orientación de página" en *Exceltotal.com*. Disponible en goo.gl/YtZHMr

- Encabezado: "Personalizado" con letra Arial, tamaño 10, alineado centrada que contenga: Nombre de tu tópico a investigar, Nombre completo del alumno, matrícula, Programa educativo, región.

- Pie: "Personalizado" con letra Arial, tamaño 10, alineado a la izquierda que contenga: Ciudad y fecha de elaboración (Insertar fecha), No. de página (Insertar número de página).

**Nota:** Todas las hojas de cálculo deben tener el mismo Diseño de página para ello debes realizar la misma indicación en las cuatro hojas.

b

Hoja 1 llamada "Datos": aquí se integra la Tabla con la información recolectada de la encuesta. Se sugiere que le des el siguiente formato:

▪ *Borde y sombreado* a la Tabla de datos. Se recomienda dar estilos a la tabla, para ello debes leer el material siguiente: ExcelTotal. (s/f). "Cambiar la orientación de página" en *Exceltotal.com*. Disponible en goo.gl/AR9AkH

- Ordena de forma ascendente (la columna nombre del alumno). Apóyate del siguiente material:

▪ ExcelTotal. (s/f). "Cambiar la orientación de página" en *Exceltotal.com*. Disponible en goo.gl/FaUbCB

- Da formato de número o texto a los datos, para ello te puedes apoyar con el material Tipos de datos:

▪ ExcelTotal. (s/f). "Cambiar la orientación de página" en *Exceltotal.com*. Disponible en goo.gl/eKnPe7

- Realiza al menos 4 *operaciones básicas* (=, +, -, *, /)
- Realiza funciones para *calcular número de hombres y de mujeres*.
- Realiza funciones para *calcular Edades en rangos*. También calcula (con MÁXIMO, MÍNIMO Y PROMEDIO).
- Realizar funciones para calcular el *total de las respuestas "SI" y "NO"* de las preguntas.
- Emplea la *sumatoria* (AUTOSUMA) para los totales de las columnas de valores numéricos.
- Calcula para el resto los campos al menos *10 funciones* (SUBTOTALES, MÁXIMO, MÍNIMO, PROMEDIO, CONTAR, CONTARA y CONTAR.SI, SUBTOTALES, entre otras). Se pueden repetir las funciones.

**Te puedes apoyar con el material siguiente:**

- ExcelTotal. (s/f). "La función MAX en Excel" en Exceltotal.com. Disponible en goo.gl/5p83dt
- ExcelTotal. (s/f). "La función MIN en Excel" en Exceltotal.com. Disponible en goo.gl/zoU2Wf
- ExcelTotal. (s/f). "Función Excel PROMEDIO" en Exceltotal.com. Disponible en goo.gl/D1h96Q
- ExcelTotal. (s/f). "Funciones estadísticas" en Exceltotal.com. Disponible en goo.gl/LhHTgX

c

En la Hoja2, llamada Gráficas: aquí debes crear algunas gráficas, considerando como fuente los valores de la Tabla de datos o si requieres crear algunas otras tablas concentradas de datos para tomarlas como fuentes de las gráficas, lo puedes hacer.

- Inserta gráfica de barras en 3D para total de hombres y mujeres.
- Inserta gráfica de columnas en 3D para los rangos de edades.
- Inserta gráfica circular en 3D para representar las respuestas Sí o No de cada pregunta de tu encuesta.
- Insertar gráfica de dispersión para indicar todas las preguntas con los acumulados de sus respuestas.

**Puedes apoyarte de los siguientes videos de ayuda:**

- ExcelTotal. (s/f). "Tipos de gráficos en Excel" en *Exceltotal.com*. Disponible en goo.gl/82FjYj
- ExcelTotal. (s/f). "Mostrar el máximo y mínimo en un gráfico" en *Exceltotal.com*. Disponible en goo.gl/PJgk2j

d

En la Hoja 3, llamada Estadística: Realiza la estadística descriptiva de los datos. Apóyate en el siguiente material de ayuda:

- ExcelTotal. (s/f). “Estadística descriptiva en Excel” en Exceltotal.com. Disponible en goo.gl/G5mquM

e

En la Hoja 4, llamada Cuestionario: Inserta el cuestionario y dale formato.

f

Por último, convierte el archivo de Excel a PDF. Para ello, emplea la opción Guardar como. Ten cuidado en seguir puntualmente las siguientes instrucciones:

1. Selecciona opción "Tipo: PDF"
2. Haz clic en *Opciones* y selecciona "Todo el libro". Lo anterior te permitirá guardar todo el archivo en un documento PDF, de lo contrario sólo te guardará la hoja activa en PDF. Te puedes apoyar con el material siguiente: ExcelTotal. (s/f). “Convertir Excel a PDF” en *Exceltotal.com*. Disponible en goo.gl/syTJt8

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

- Cumple con el contenido, la estructura y formato solicitado.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.

## Lineamientos de entrega

- Nombra el archivo de la siguiente manera: ACT10_PrimerApellidoNombre.ext Ejemplo: ACT10_TorresLuis.PDF.
  **Nota:** Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos que envíes, ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.
- Envía el archivo a tu facilitador a través del apartado **Evaluaciones** de la plataforma educativa Eminus.

- Entrega tu archivo dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Tema 3.4. Creación y manipulación de multimedia

### Propósito del tema

*"El lenguaje audiovisual es el lenguaje de la sociedad del conocimiento. Nos encontramos en el mundo de la pantalla a través de códigos y símbolos de los cuales cada estudiante podrá construir su propio aprendizaje."* (Anónimo,2016).

El propósito del tema es que el estudiante utilice diferentes software para la manipulación de imágenes, audios y videos.

### Actividad: ACT11. Creación y manipulación de imagen

Calendario

### Descripción de la actividad

Con base en la información obtenida en el documento de texto creado **"ACT9. Informe de investigación básico"**, deberás elaborar un poster científico. Para ello te apoyarás con programas para la edición de imágenes, atendiendo los pasos siguientes:

**Parte 1. Poster científico**

1

Revisa detalladamente ¿qué es un póster científico?

2

Planea la elaboración de tu poster científico, este deberá incluir los siguientes elementos:

- Estructura
  - Título / Autor(es) / Centro(s)
  - Introducción, hipótesis y objetivo
  - Metodología (teoría, materiales y métodos)
  - Resultados (Gráficas)
  - Propuestas a futuro
  - Agradecimientos
- Imágenes a través de las cuales se comuniquen ideas o conceptos, que a su vez apoyen la difusión del mismo.

Para ello debes tener las imágenes propias a tu diseño, en ellas podrás mostrar representaciones conceptuales, signos de hechos, situaciones simples o complejas. Lo anterior radica en la intencionalidad y el objetivo de poster.

3

Elige alguno de los siguientes programas (o el de tu preferencia) para realizar tu poster:

1. Si deseas realizar infografías se sugiere:
   - Canva en canva.com
   - Piktochart en piktochart.com
   - Keynote en apple.com/mx/keynote/
2. Si deseas trabajar el diseño de imágenes se sugiere:
   - **Gimp** para la edición de imágenes en mapa de bits.
   - **Inkscape** para la edición de imágenes vectoriales.

4

Edita la imagen con las características recomendadas.

- **Mapa de bits**: Si deseas realizar un gráfico (fotografía, logotipos, capturas de pantalla, iconos, etc.) puedes usar el software libre **Gimp** (descarga su versión 32 o 64 bits aquí ). Para conocer su uso, ve el siguiente video tutorial. También, se sugiere para algunos efectos adicionales en Gimp, descargar los filtros en G'Mic (filtros).

  Asimismo, puedes descargar una plantilla para Gimp y usarla en tu tutorial, haciendo clic aquí. Se te recomienda exportar la imagen a PNG y luego convertir a JPG con el software Gimp. También se te sugiere guardar tu archivo original en formato XCF.

- **Imágenes vectoriales**: Si deseas utilizar imágenes vectoriales (como Corel Draw, Ilustrator) puedes usar Inkscape (descarga aquí), este software te permite hacer patrones de imágenes para Word, PowerPoint, etc. Se te sugiere descargar una plantilla de Inkscape y usarla en tu tutorial, haciendo clic aquí.
- También puedes utilizar y manipular imágenes con licencia creative commons en freepik.com o commons.wikimedia.org

5

Utiliza la imagen vectorizada y escálala a las medidas de un póster científico (para web e impreso) utilizando el software que te proporcionamos previamente.

6

Guarda tu poster científico con la extensión .JPG o .GIF.

7

Envía tu archivo a través del apartado Evaluaciones, nombrándolo con base en la nomenclatura establecida: ACT11_PrimerApellidoNombre.ext Ejemplo: ACT11_TorresLuis.JPG/.GIF

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

- Respetar la estructura, formato y contenido solicitado.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.
- Atiende las reglas de redacción y acentuación del español.

## Lineamientos de entrega

- Nombra el archivo de la siguiente manera: ACT11PrimerApellidoNombre.ext Ejemplo: ACT11_TorresLuis.JPG/.GIF
  **Nota**: Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos que envíes, ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.
- Envía el archivo a tu facilitador a través del apartado **Evaluaciones** de la plataforma educativa Eminus.
- Entrega tu archivo dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Actividad: ACT12. Creación y manipulación de video. Foro 3

Calendario

### Descripción de la actividad

En esta parte de la tarea y tomando en consideración las actividades previas, realiza la **grabación y edición de un video** que promocione el tema que has venido desarrollando. Para ello considera los puntos:

**Parte 1. Preproducción.**

1

Profundiza en el tema.

2

Analiza la estructura de tu video, se te propone:

1. Título y subtítulos
2. Introducción
3. Objetivo
4. Desarrollo del tema
5. Resultados (gráficas)
6. Conclusión
7. Créditos

3

Elabora el guion. Te recomendamos ver el siguiente video de Itunes U-UV: ¿Cómo hacer un guion de video?

4

Analiza, de acuerdo a lo planteado en tu guion, los recursos que emplearás en tu video (imágenes, fotos, audios). También puede leer el libro Producción de video con software libre.

**Parte 2. Producción y difusión.**

5

Realiza la grabación y edición de tu video. Para ello te proporcionamos las siguientes opciones:

- **Movie maker**: para la edición e incorporación de gráficos, audios y clips de video: goo.gl/i8ERuu
- **Video recordé**: se utiliza para la grabación y captura de fotos desde la webcam: goo.gl/unf5sV
- **aTube Catcher**: para capturar pantalla: goo.gl/ftYjRb
- **Power Point**: para la grabación de presentaciones con audio: goo.gl/YYjJvV
- **Freepik/Wikimedia Commons**: puedes utilizar imágenes con licencia creative commons en freepik.com o commons.wikimedia.org
- Catálogo de software y Apps para la producción de multimedia, da clic.

6

Edita el video (requisitos):

1. Uso de la imagen institucional de la Universidad, siguiendo lo indicado en el Manual de Lineamientos de la Institución.

   Universidad Veracruzana. (2017). “Manual de identidad” en Comunicación Universitaria. Xalapa: Universidad Veracruzana. Disponible engoo.gl/mpnShb

2. Uso de 6 imágenes como mínimo. En caso de incluir imagen, audio o video de terceros, colocar referencia en formato.

   Universidad Veracruzana. (2016). “Guía para citas y referencias estilo APA 6”. Disponible en goo.gl/cY8cYG

3. Puedes insertar música, cuidando los derechos de autor (Citar en formato APA).
4. La duración del vídeo deberá oscilar entre los 3 y 5 minutos.
5. Formato de vídeo: .mp4
6. Dimensiones: 854px , 720px (Tablet), 426px (teléfonos inteligentes), Formato panorámico (16: 9).

7. Peso: Se recomienda que el vídeo no sea mayor a 30 MB. Para disminuir el peso de tu video te proporcionamos los siguientes conversores de video: convert-video-online o handbrake.fr.

7

Publica tu video en el Foro 3. Ciudadanía digital y socialízalo en algún medio electrónico.

**Nota**: En caso de que tengas algún problema con el tamaño de tu video, se te sugiere subirlo a algún repositorio/canal de video gratuito, por ejemplo YouTube o Vimeo y enviar el link correspondiente. Debes configurar tu video de manera pública, a fin de que pueda ser visualizado por todos.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

- Respeta la estructura, formato y contenido solicitado.
- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.
- Atiende las reglas de redacción y acentuación del español (textos dentro del video).
- Retroalimenta por lo menos a dos compañeros.

## Lineamientos de entrega

- Nombra el archivo de la siguiente manera: ACT12_PrimerApellidoNombre.ext Ejemplo: ACT12_TorresLuis.MP4
  **Nota**: Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos que envíes, ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.
- Participa en el **Foro 3. Ciudadanía Digital**.
- Publica tu participación dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Tema 3.5. Ciudadanía digital

### Propósito del tema

El propósito del tema es que el estudiante reconozca y reflexione sobre sus obligaciones, derechos y responsabilidad en el ciberespacio.

### Actividad: ACT13.Campaña de difusión. Foro 4

Calendario

Antes de comenzar, reflexiona...

La ciudadanía digital nace de la interacción de dos o más individuos en la internet. Es necesario reconocer que en la comunicación con otros sujetos, se puede intercambiar información y conocimiento en diferentes formatos de: texto, número, código, imagen, audio, video entre otros. La información puede representar comportamientos que dan origen a derechos, obligaciones y responsabilidades que se deben asumir como ciudadano digital. Las normas y leyes que de ahí emanan, están determinadas por el Estado Nación, -eso se supone-, pero en el ámbito internacional, quién normará las leyes de la ciudadanía digital. Sin duda, ésta es una gran interrogante del mundo actual.

Derivado de nuestra posición como universitarios y ciudadanos del mundo digital, debemos estar conscientes del rol que desempeñamos en la red digital. También reconocer que no todo lo que se comparte en la red es para fomentar las buenas prácticas. En ese sentido, si somos usuarios de la red, debemos tener presente que somos vulnerables y susceptibles en lo psicológico, físico, material, por mencionar algunos riesgos. Sin duda, cumplir con nuestros deberes y obligaciones en la red nos permitirán convivir en el mundo virtual con calidad. En ese sentido, se te plantean algunas interrogantes:

-¿Te consideras un ciudadano digital responsable?, ¿conoces tus derechos y obligaciones?, ¿tus prácticas respetan la propiedad intelectual y los derechos de otros?, ¿cuándo públicas o compartes tu información, te consideras vulnerable?, ¿publicas información sensible de tu vida personal?, ¿has publicado tus documento o datos oficiales en la red?, ¿cuándo manifiestas tus puntos de vista en la red, lo haces de forma argumentada?, ¿cuánto tiempo le dedicas para pensar lo que publicas en la red?

Por consiguiente, tienes derechos, obligaciones y responsabilidades en la red que regularán tus prácticas digitales; sin embargo, tu comportamiento en el medio digital debe ser obligadamente cuidado y ello, te permitirá tener experiencias parabién.

### Descripción de la actividad

**Para empezar...**

1

Realiza una **campaña de difusión** que fomente la "Ciudadanía digital" puedes detallar la temática, tomando como recursos de apoyo el póster científico y el video que elaboraste en las actividades anteriores, así como tus reflexiones sobre el tema. Para ello, se te pide que a través de los medios digitales, realices alguna de las siguientes opciones:

1. Campaña electrónica (redes sociales, YouTube, plataforma de trabajo en grupo u otras).
2. Campaña Interfacultad. Para difundir en tableros, pasillos o área fotos de evento.
3. Exposición en tu salón de clases.

**Para terminar...**

- 2

---

**Participa** en el **Foro 4. Campaña de difusión** compartiendo con tus compañeros y facilitador lo siguiente:

1. Cuál fue el objetivo de tu campaña
2. Cómo llevaste a cabo tu campaña y la importancia de la misma
3. Qué impacto tuvo entre la audiencia.
4. Tipo de campaña y medio utilizado.
5. Recomendaciones sobre cómo mejorarla campaña.
6. Comparte los enlaces (link) donde existe evidencia de tu campaña.
7. Integra el mayor número de evidencias: imágenes, fotos, captura de pantalla, twits, posts, entre otras.
8. Publica en el Foro de discusión y adjunta un archivo con las evidencias, considerando que sólo te permite anexar uno, integra y compacta en un formato ZIP.

**Recuerda considerar los Criterios de evaluación y Lineamientos de entrega**

## Criterios de evaluación

- Considera los elementos contenidos en la rúbrica.
- Anexa el Archivo ZIP con estructura, formato y contenido solicitado. Respeta su nomenclatura.
- Atiende los Lineamientos de participación en Foro.
- Atiende las reglas de redacción y acentuación del español.

- Retroalimenta por lo menos 2 compañeros.

## Lineamientos de entrega

- Participa en el **Foro 4. Campaña de difusión**.
- Nombra el archivo con la nomenclatura: ACT13_PrimerApellidoNombre.ext Ejemplo: ACT13_TorresLuis.ZIP
  **Nota**: Te pedimos que respetes el código señalado para nombrar los archivos que envíes, ya que ello permitirá la rápida organización y sistematización de los documentos que entregues.
- Publica tu participación dentro de los tiempos establecidos en el Calendario.

## Fuentes de información

### Básica

[newlearningguk]. (2009, Agosto 19). Newlearninguk´s channel. Glogster in 90 seconds. Disponible en youtu.be/MvC47fUANLk

(2016). Normas básicas de un foro educativo virtual. Foros educativos virtuales. Disponible en goo.gl/HkVFwG

[Javier Abrigo]. (2012, agosto 6) Uso responsable de internet- Ciudadanía digital. [Archivo de video]. Disponible en goo.gl/jhfuia

[Reforma]. (2014, Octubre 29). Así está la cosa: Economía compartida. *Periódico Reforma*. Disponible en youtu.be/2ALPgnhxlXg

Aguilar, J.L., Ramírez-Martinell, A., López, R. (2014). Literacidad digital académica de los estudiantes universitarios: Un estudio de caso. REID. Revista Electrónica de Investigación y Docencia, 11, 123-146. | liga | Video introductorio: Martínez, P & Martínez.

Gaceta Oficial. (2012, Octubre, 12). *Ley para la tutela 581 para la tutela de datos personales para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave* . Gobierno del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Gozálvez, V. (2011, Marzo 01). Educación para la ciudadanía democrática en la cultura digital. *Revista Científica de Educomunicación.*

Ndou, V (2004). E-Government for Developing Countries. Department of Business Administration. University of Shkoder, Albania.

Ponz, M. (2015). Hacia una ciudadanía digital. Revista Puertas abiertas. Núm. 11.

Rojas, V., M. (2016). Regulación del comercio electrónico en México. Videoteca Jurídica virtual de la Universidad Autónoma de México.

Universidad Veracruzana (2016, 0ctubre 28). “Como navegar seguro” en *Seguridad de la Información*. Disponible en goo.gl/7p1wTQ

Universidad Veracruzana (2016, 0ctubre 28). “Contraseñas seguras” en *Seguridad de la Información*. Disponible en goo.gl/J7T2gt

Universidad Veracruzana (2016, 0ctubre 28). “Recomendaciones generales en el uso del internet” en *Seguridad de la Información*. Disponible en goo.gl/HiC6Q2

Universidad Veracruzana. (2016, 0ctubre 28). Políticas de Seguridad de la Información. Comité para la seguridad de la informática para los datos personales.

Universidad Veracruzana. (2016, 0ctubre 28). Seguridad de la Información. Disponible en goo.gl/B7fpU8

Villegas, A. (2011 Julio 04). Herramientas on-line para videos, carteles y posters. E-historia. Disponible en goo.gl/KdAV8q

## Rubricas

### Act8_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 1 %** | Muestra la información completa y coherente (10%). | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. | Muestra la información completa y coherente. |
| **Estructura 1%** | Contempla los apartados de: Citas textuales y Fuentes de información (10%). | Contempla los apartados de: Citas textuales y Fuentes de información. | Contempla los apartados de: Citas textuales y Fuentes de información. | Contempla los apartados de: Citas textuales y Fuentes de información. |
| **Fuentes de información 1.5%** | Integra la información con las citas textuales y fuentes de información en estilo APA (15%). | Integra la información con las citas textuales y fuentes de información en estilo APA | Integra la información con las citas textuales y fuentes de información en estilo APA | Integra la información con las citas textuales y fuentes de información en estilo APA |
| **Formato 0.5%** | Tiene el diseño de página (encabezado y pie). La fuente de letra Arial, tamaño y la alineación correspondiente (5%). | Tiene el diseño de página (encabezado y pie). La fuente de letra Arial, tamaño y la alineación correspondiente. | Tiene el diseño de página (encabezado y pie). La fuente de letra Arial, tamaño y la alineación correspondiente. | Tiene el diseño de página (encabezado y pie). La fuente de letra Arial, tamaño y la alineación correspondiente. |
| **Uso de software 0.5 %** | Muestra buen uso del procesador de textos (5%). | Muestra buen uso del procesador de textos. | Muestra buen uso del procesador de textos. | Muestra buen uso del procesador de textos. |
| **Actitudinal 0.5%** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo (5%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. |

### Act9_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 2.5 %** | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado (25%). | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. |
| **Estructura 1.5%** | Tiene completa la estructura: Portada; Índice; Introducción; Antecedentes de la problemática (del tópico): Descripción de la problemática; Referente teórico; Reflexiones finales; Fuentes de información estilo APA) (15%). | Tiene completa la estructura: Portada; Índice; Introducción; Antecedentes de la problemática (del tópico): Descripción de la problemática; Referente teórico; Reflexiones finales; Fuentes de información (estilo APA). | Tiene completa la estructura: Portada; Índice; Introducción; Antecedentes de la problemática (del tópico): Descripción de la problemática; Referente teórico; Reflexiones finales; Fuentes de información (estilo APA). | Tiene completa la estructura: Portada; Índice; Introducción; Antecedentes de la problemática (del tópico): Descripción de la problemática; Referente teórico; Reflexiones finales; Fuentes de información (estilo APA). |
| **Formato 1.5%** | Tiene la configuración de: Página vertical, tamaño carta, márgenes 2.5; Párrafo justificado; Fuente libre, tamaño 12; Estilos Títulos y subtítulos, tamaño 14, cursiva; Número de página, centrado (15%) | Tiene la configuración de: Página vertical, tamaño carta, márgenes 2.5; Párrafo justificado; Fuente libre, tamaño 12; Estilos Títulos y subtítulos, tamaño 14, cursiva; Número de página, centrado. | Tiene la configuración de: Página vertical, tamaño carta, márgenes 2.5; Párrafo justificado; Fuente libre, tamaño 12; Estilos Títulos y subtítulos, tamaño 14, cursiva; Número de página, centrado. | Tiene la configuración de: Página vertical, tamaño carta, márgenes 2.5; Párrafo justificado; Fuente libre, tamaño 12; Estilos Títulos y subtítulos, tamaño 14, cursiva; Número de página, centrado. |
| **Referencias 1.5%** | Integra la Tabla de contenidos (índice), Citas y bibliografía (15%). | Integra la Tabla de contenidos (índice), Citas y bibliografía. | Integra la Tabla de contenidos (índice), Citas y bibliografía. | Integra la Tabla de contenidos (índice), Citas y bibliografía. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Uso de software 2%** | Muestra buen uso del procesador de textos (20%). | Muestra buen uso del procesador de textos. | Muestra buen uso del procesador de textos. | Muestra buen uso del procesador de textos. |
| **Actitudinal 1%** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios) (10%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). |

## Act10_rubrica

| **Criterios y puntos** | **Clasificaciones** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 3 %** | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado (30%). | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. |
| **Estructura y formato 1%** | El libro está organizado en hojas y con los nombres sugeridos. Tiene la configuración de página (10%) | El libro está organizado en hojas y con los nombres sugeridos. Tiene la configuración de página. | El libro está organizado en hojas y con los nombres sugeridos. Tiene la configuración de página. | El libro está organizado en hojas y con los nombres sugeridos. Tiene la configuración de página. |
| **Uso de software 2%** | Aplica y diseña un cuestionario utilizando una aplicación en línea (20%). | Aplica y diseña un cuestionario utilizando una aplicación en línea. | Aplica y diseña un cuestionario utilizando una aplicación en línea. | Aplica y diseña un cuestionario utilizando una aplicación en línea. |
| **Uso de software 0.5%** | Se emplea al menos 4 operadores básicos (5%). | Se emplea al menos 4 operadores básicos. | Se emplea al menos 4 operadores básicos. | Se emplea al menos 4 operadores básicos. |
| **Uso de software 0.5%** | Se emplea al menos 5 funciones básicas (5%). | Se emplea al menos 5 funciones básicas. | Se emplea al menos 5 funciones básicas. | Se emplea al menos 5 funciones básicas. |
| **Uso de software 2%** | Inserta gráfica de barras en 3D, gráfica de columnas en 3D, para los rangos de edades, gráfica circular en 3D, gráfica de dispersión con datos determinados (20%). | Inserta gráfica de barras en 3D, gráfica de columnas en 3D, para los rangos de edades, gráfica circular en 3D, gráfica de dispersión con datos determinados. | Inserta gráfica de barras en 3D, gráfica de columnas en 3D, para los rangos de edades, gráfica circular en 3D, gráfica de dispersión con datos determinados. | Inserta gráfica de barras en 3D, gráfica de columnas en 3D, para los rangos de edades, gráfica circular en 3D, gráfica de dispersión con datos determinados. |
| **Actitudinal 1%** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios) (10%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). |

## Act11_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 1.5 %** | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado (15%). | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. |
| **Estructura y formato 0.5%** | Muestra información estructurada y formato acorde a la evidencia (5%). | Muestra información estructurada y formato acorde a la evidencia. | Muestra información estructurada y formato acorde a la evidencia. | Muestra información estructurada y formato acorde a la evidencia. |
| **Estructura y formato 1%** | Diseña con textos, número, gráficos, tablas imágenes, formas y colores legibles (10%). | Diseña con textos, número, gráficos, tablas imágenes, formas y colores legibles. | Diseña con textos, número, gráficos, tablas imágenes, formas y colores legibles. | Diseña con textos, número, gráficos, tablas imágenes, formas y colores legibles. |
| **Uso de software 1%** | Muestra buen uso de software para la manipulación de fotos, textos, formas, entre otros, en una imagen (10%). | Muestra buen uso de software para la manipulación de fotos, textos, formas, entre otros, en una imagen. | Muestra buen uso de software para la manipulación de fotos, textos, formas, entre otros, en una imagen. | Muestra buen uso de software para la manipulación de fotos, textos, formas, entre otros, en una imagen. |
| **Actitudinal 1%** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios) (10%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). |

## Act12_rubrica

| Criterios y puntos | Clasificaciones | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 2%** | Incluye título, objetivo y la secuencia relacionada con el contenido (20%). | Incluye título, objetivo y la secuencia relacionada con el contenido. | Incluye título, objetivo y la secuencia relacionada con el contenido. | Incluye título, objetivo y la secuencia relacionada con el contenido. |
| **Contenido 1%** | Muestra los créditos, referencias estilo APA y tipo de licencia (10%). | Muestra los créditos, referencias estilo APA y tipo de licencia. | Muestra los créditos, referencias estilo APA y tipo de licencia. | Muestra los créditos, referencias estilo APA y tipo de licencia. |
| **Estructura y formato 2%** | Tiene estructura e integra adecuadamente mínimo 6 imágenes y/o fotos asociadas al contenido y la imagen institucional (20%). | Tiene estructura e integra adecuadamente mínimo 6 imágenes y/o fotos asociadas al contenido y la imagen institucional. | Tiene estructura e integra adecuadamente mínimo 6 imágenes y/o fotos asociadas al contenido y la imagen institucional. | Tiene estructura e integra adecuadamente mínimo 6 imágenes y/o fotos asociadas al contenido y la imagen institucional. |
| **Uso de software 1.5%** | Incluye: música de fondo, voz en off, aparece al menos una vez el producto a cuadro, entre otras características de usabilidad (15%). | Incluye: música de fondo, voz en off, aparece al menos una vez el producto a cuadro, entre otras características de usabilidad. | Incluye: música de fondo, voz en off, aparece al menos una vez el producto a cuadro, entre otras características de usabilidad. | Incluye: música de fondo, voz en off, aparece al menos una vez el producto a cuadro, entre otras características de usabilidad. |
| **Uso de software 1.5%** | Tiene una duración entre 5 y 10 min. Su extensión es .mp4. Peso menor a 30 MB (15%). | Tiene una duración entre 5 y 10 min. Su extensión es .mp4. Peso menor a 30 MB. | Tiene una duración entre 5 y 10 min. Su extensión es .mp4. Peso menor a 30 MB. | Tiene una duración entre 5 y 10 min. Su extensión es .mp4. Peso menor a 30 MB. |
| **Colaboración en foro 1%** | Publica, colabora y retroalimenta (10%). | Publica, colabora y retroalimenta. | Publica, colabora y retroalimenta. | Publica, colabora y retroalimenta. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Actitudinal 1%** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios) (10%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). |

## Act13_rubrica

| **Criterios y puntos** | **Clasificaciones** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Excelente. Cumple con todos los criterios 100 % | Bien. No cumple con dos de los criterios 50 % | Regular. No cumple con tres de los criterios 30 % | Deficiente. No cumple con los criterios 0 % |
| **Contenido 1%** | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado (10%). | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. | Muestra la información completa y coherente al tema en cada apartado. |
| **Estructura y formato 1%** | La campaña incluye objetivo, cómo se desarrolló, su importancia, impacto, tipo de campaña, medio utilizado. Recomendaciones (10%). | La campaña incluye objetivo, cómo se desarrolló, su importancia, impacto, tipo de campaña, medio utilizado. Recomendaciones. | La campaña incluye objetivo, cómo se desarrolló, su importancia, impacto, tipo de campaña, medio utilizado. Recomendaciones. | La campaña incluye objetivo, cómo se desarrolló, su importancia, impacto, tipo de campaña, medio utilizado. Recomendaciones. |
| **Uso de software 1%** | Archivo con al menos una evidencia en formato ZIP (10%). | Archivo con al menos una evidencia en formato ZIP. | Archivo con al menos una evidencia en formato ZIP. | Archivo con al menos una evidencia en formato. |
| **Colaboración en foro 1%** | Colabora y retroalimenta (10%). | Colabora y retroalimenta. | Colabora y retroalimenta. | Colabora y retroalimenta. |
| **Actitudinal 1%** | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios) (10%). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). | Responsable en la entrega de la evidencia en forma y tiempo. Originalidad (Creación propia). Honestidad (Si existe plagio se anulan todos los criterios). |

# Anexos

## Anexo 1. Lineamientos de

### Compromiso del facilitador

El facilitador tiene el compromiso de establecer una comunicación permanente y efectiva con sus estudiantes.

**Apertura del proceso de aprendizaje:**

- Conoce la funcionalidad del curso (calendario, contenidos, criterios de evaluación, actividades y foros.
- Verifica el registro de sus alumnos.
- Envía, el primer día del curso o previo al inicio, el mensaje de **Bienvenida** a todos los participantes. Dicho mensaje es enviado a través del apartado **Mensajes** de la plataforma educativa EMINUS. Éste debe contener:
    - Breve introducción motivadora al curso.
    - Datos del facilitador.
    - Calendario del curso.
    - Sensibilización a explorar la plataforma educativa EMINUS.
    - Horarios de atención para respuesta en foro o mensajes (correos). El horario señalado depende de cada facilitador.
    - Información sobre qué procede en caso de actividades plagiadas o entrega fuera de tiempo.
    - Correo para dudas técnicas o administrativas afbgfacilitadores@uv.mx

**Desarrollo del proceso de aprendizaje:**

- Envía, dependiendo de la extensión del curso, un mensaje previo a la entrega de cada actividad, recordando fecha de inicio y término.
- Revisa y atiende de manera puntual el correo. Se recomienda un plazo no mayor a 24 horas (días hábiles).
- Revisa diariamente los foros de Dudas y Social y atiende las participaciones de los estudiantes. Responde a los mismos en un plazo no mayor a 24 horas (días hábiles). Verifica una comunicación respetuosa.
- Revisa los foros de *"Actividades"* y modera de la siguiente manera:
    - Abre la participación en el foro, contextualizando al estudiante.
    - Envía mensajes motivacionales, de orientación y conducción.
    - Concluye la participación al cierre de cada foro mostrando aspectos sobresalientes.
    - Valida que se cumplan los lineamientos de participación en foros.

- Revisa y retroalimenta evidencias y actividades:
  - Califica a los estudiantes en un plazo no mayor a 48 horas.
  - Califica cada actividad apegándote a las rúbricas de evaluación.
  - Determina sanciones a las actividades plagiadas o entregadas fuera de los tiempos establecidos, en cuyo caso deberá informársele al estudiante al inicio del curso el mecanismo de penalización al que estará sujeto.
  - Canaliza al centro de ayuda (afbgfacilitadores@uv.mx) al estudiante que manifieste dudas técnicas, administrativas o incumplimiento para que se le dé atención y seguimiento.

**Cierre del proceso de aprendizaje:**

- El último día del curso envía mensaje de **Despedida** a todos los estudiantes a través del apartado **Mensajes** de la plataforma educativa. Éste debe contener:
  - Breve introducción motivadora.
  - Informe sobre el registro de calificaciones en el sistema de control escolar para que sea consultada por los estudiantes en el sistema *MiUV*.
  - Breve conclusión a modo de cierre.
- Se recomienda guardar (Exportar a Excel) el seguimiento de los estudiantes con la calificación obtenida. Para realizar la descarga, seleccione el apartado **Seguimiento,** opción *Concentrado de calificaciones*, haciendo clic en el botón Exportar.

Mis compromisos como estudiante

**Compromisos:**

- Si me inscribí a una experiencia educativa en línea, debo:
  - Tener una actitud proactiva respecto a mi propio aprendizaje.
  - Ser responsable sobre mi aprendizaje.
  - Administrar mis tiempos para cumplir con todas las actividades y evaluaciones.
  - Mostrar una apertura sobre otras estrategias de estudio.
  - Establecer metas y generar destrezas para un aprendizaje autónomo.
  - Potencializar mis habilidades de lectura y escritura en un ambiente en línea.

**Retos en plataforma:**

- Si me inscribí a una experiencia educativa en línea, debo:
  - Revisar el periodo de inicio del curso, así como el calendario de actividades y evaluaciones en la plataforma institucional Eminus.
  - Leer con detenimiento la presentación del curso y ubicar en la plataforma institucional los apartados **Actividades**, **Evaluaciones, Mensajes** y **Foros.**
  - Localizar los foros de "*Socialización*" para presentarme con los integrantes del curso y de "*Dudas*" para plantearle a mi facilitador dudas e inquietudas sobre el curso.
  - Atender los comunicados (correos) de mi facilitador a través del apartado **Mensajes**.
  - Enviar mensajes al centro de ayuda (afbgfacilitadores@uv.mx) en caso de dudas técnicas o administrativas para recibir atención y seguimiento.

**Retos en actividades:**

- En mi curso en línea, debo:
  - Leer los contenidos de mi curso y ser más autogestivo, autocrítico y reflexivo con mi aprendizaje.
  - Leer con detenimiento cada actividad de aprendizaje y realizar lo que se solicita en los tiempos señalados en el calendario del curso.
  - Consultar, en caso de tener dudas, a mi facilitador a través del foro "*Dudas*" o por medio de un mensaje en el apartado **Mensajes.**
  - **No plagiar** información para realizar mis actividades y evaluaciones.
  - **Citar** las fuentes de información en formato APA que utilice para el desarrollo de mis actividades.

## Lineamientos generales para participar en foros de discusión

1.- Se debe evitar:

a) Emplear respuestas cortas o monosílabos: “Si”, “Ok”, “Estoy de acuerdo”, “Muy bien”, “Claro”, otras.

b) Oraciones o frases sin sentido.

c) Publicar texto o evidencias (archivos) sin argumento.

d) Publicar sin títulos o palabras claves.

e) Faltas de ortografía.

f) Uso de mayúsculas en parte o totalidad del texto.

g) Diferentes tipografías (tipos de letras).

h) Copiar y pegar información.

i) Participar en el foro el último día (previo al cierre del mismo), ello limita la retroalimentación.

J) Plagio de información.

2.- Se debe:

a) Expresar títulos e ideas concretas del tema y la importancia del tema.

b) Publicar texto o evidencias con argumento que den sentido.

c) Promover el diálogo y el enriquecimiento de la publicación.

d) En caso de emplear fuentes de información, preferentemente citar con estilo APA.

e) Usar licencias públicas de derechos de autor.

f) Participar en el foro el o los primeros días de su apertura para promover la colaboración.