

GUÍA PARA LA ALFABETIZACIÓN TIC - VOL I



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
UN GOBIERNO PARA TODOS
ARBOLETES - ANTIOQUIA
Mesa ARTEI



Alcaldía
Arboletes
UN GOBIERNO PARA TODOS



Arboletes, mayo de 2020

Estimados docentes:

Para la administración municipal “Un gobierno para todos” a través de su Secretaria de Educación y la Mesa TEI municipal, es de gran regocijo presentar ante ustedes la guía temática de herramientas tecnológicas que será de gran ayuda para orientar el trabajo académico en casa.

En este momento crucial de la educación donde la “escuela” como concepto ha trascendido de las cuatro paredes del aula para transformarse en una experiencia donde no solo importa el espacio-tiempo, sino también el desarrollo de prácticas educativas y formas de relacionamiento que permitan tener la escuela viva, el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) se convierten en el aliado clave para superar las barreras de distancia y diversificar el proceso de enseñanza, No obstante, se requiere potenciar el aprendizaje guiado y empático, creativo y eficaz para cuidar la educación como proceso formativo y evitar que se caiga en la transferencia de información, tal como lo plantea Paulo Freire “Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su propia producción o construcción”

La alfabetización digital como nueva forma de comunicación, creación y comprensión de la información mejora el uso y apropiación de recursos digitales, favorece el desarrollo del Pensamiento crítico, disminuye la Brecha digital existente, como también desarrolla los valores necesarios para hacer uso responsable, eficiente y humano de los recursos digitales; con la guía que presentamos a continuación le invitamos a transitar por el maravilloso mundo de la tecnología, esperamos que sea de gran utilidad para su rol docente, entendiendo que “La educación no cambia al mundo: cambia a las personas que van a cambiar el mundo”.

Con Afecto

Diana Garrido
ALCALDESA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LAS DISTANCIAS YA NO SON UN PROBLEMA GRACIAS A LAS TIC

Para empezar, tenemos que decirte qué son **las TIC o tecnologías de la información y la comunicación**: Son tecnologías que utilizan la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones para crear nuevas formas de comunicación a través de herramientas de carácter tecnológico y comunicacional, esto con el fin de facilitar la emisión, acceso y tratamiento de la información.



Esta nueva forma de procesamiento de la información logra combinar las tecnologías de la comunicación (TC) y las tecnologías de la información (TI), las primeras están compuestas por la radio, la telefonía y la televisión. Las segundas se centran en la digitalización de las tecnologías de registro de contenidos.

La suma de ambas al desarrollo de redes, da como resultado un mayor acceso a la información, logrando que las personas puedan comunicarse sin importar la distancia, oír o ver situaciones que ocurren en otro lugar y, las más recientes, poder trabajar o realizar actividades de forma virtual.

Tomado de: <https://www.claro.com.co/institucional/que-son-las-tic/>

TRES GRANDES RAZONES PARA INCLUIR LAS TICS EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

1. ALFABETIZACION DIGITAL:

Todos debemos adquirir las competencias básicas en el uso de las Tics.

2. PRODUCTIVIDAD:

Aprovechar las ventajas que proporcionan al realizar actividades como:

- Preparar apuntes y ejercicios.
- Buscar información
- Comunicarnos (E-mail, Whatsapp, Facebook, Zoom, Meet, etc...)
- Difundir información (Blogs, web centros, bibliotecas virtuales, etc...)

3. INNOVACION:

Aprovechar las nuevas posibilidades didácticas que ofrecen las Tics para lograr mejoras en el aprendizaje.



TABLA DE CONTENIDOS

1. PLATAFORMAS PARA HACER VIDEO CONFERENCIAS EN DISPOSITIVOS MÓVILES Y EN PC

- 1.1. Jitsi Meet
- 1.2. Forma de instalación
- 1.3. Zoom
- 1.4. Instalación en móviles
- 2.5. Forma de instalación
- 2.6. Formas de acceder y registrarse
- 3.7. Como acceder a una Reunión

5. MICROSOFT WORD

- 5.8. Pantalla Principal de Microsoft Word
- 5.9. Dar Formato a un Documento
- 6.10. Insertar Imagen en un Documento
- 7.11. Insertar Tabla en un Documento
- 7.12. Crear Gráfico SmartArt
- 9.13. Insertar Encabezado y Pie de Página

10. PDF

- 10.14. Convertir formato Word a PDF
- 11.15. Convertir PDF a formato Word
- 12.16. Unir archivos PDF
- 13.17. Eliminar páginas de un PDF
- 14.18. Extraer páginas de un PDF

15. CAPTURA DE PANTALLA

17. CORREO ELECTRÓNICO

- 17.19. ¿Cómo mandar un email?
- 18.20. Recursos



19. CMAPTOOLS

- 19.21. ¿Qué es cmaptools?
- 19.22. Características de cmaptools
- 20.23. ¿Cómo descargar cmaptools?
- 21.24. Instalación de Cmaptools
- 23.25. ¿Cómo ejecutar el programa?
- 23.26. Crear un mapa conceptual en Cmaptools
- 26.27. Insertar imágenes al mapa conceptual
- 26.28 Exportar el mapa conceptual

27. CAMTASIA STUDIO

1. PLATAFORMAS PARA HACER VIDEO CONFERENCIAS

1.1. Jitsi Meet



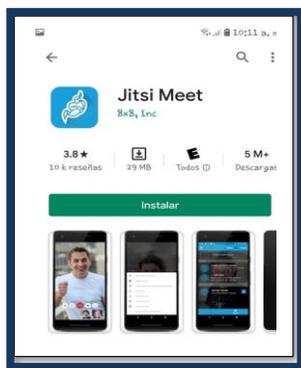
Permite realizar videollamadas hasta con 24 personas, es de fácil uso, indicado para dispositivos móviles.

1.2. Forma de instalación

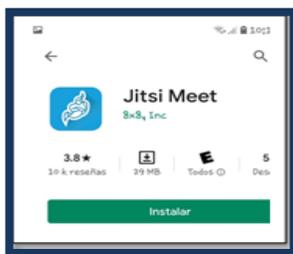
- ✓ Ir a la Play Store



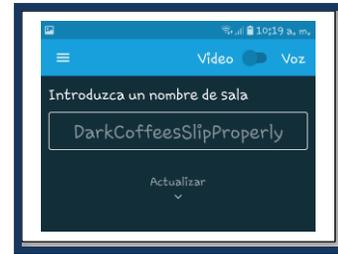
- ✓ En el buscador colocar el nombre de la aplicación:



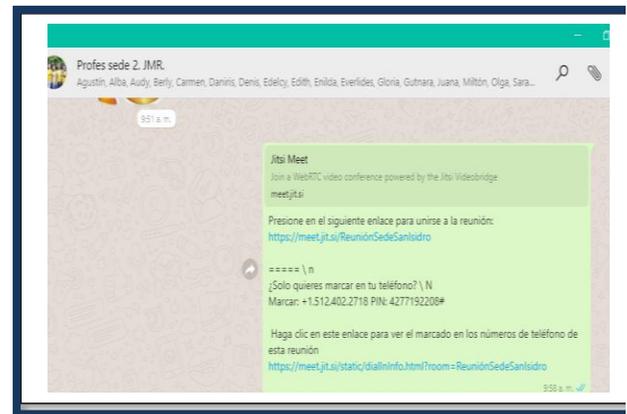
- ✓ Dar clic en instalar



- ✓ Una vez instalada, abrir la aplicación



- ✓ Escriba un nombre para la reunión que desea iniciar y luego comparta el link:



1.3. Zoom es una plataforma para hacer video conferencias, es adaptable tanto para móviles como para PC.

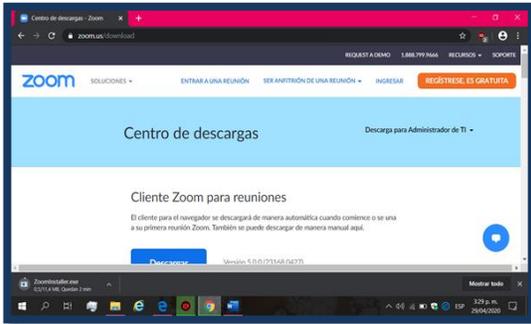
1.4. Instalación en móviles

- ✓ Dirigirse a la Play Store
- ✓ Buscar el nombre de la aplicación y luego instalar

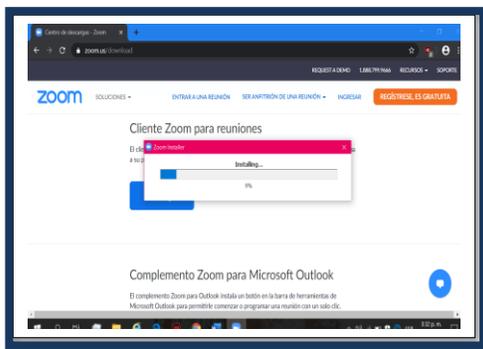


2.5. Instalación en PC

- ✓ Ingresa a este link o cópialo en tu navegador, te llevará a realizar la descarga:
<https://zoom.us/download>



- ✓ Espera a que se complete la descarga.
- ✓ Una vez descargue el instalador dar doble clic sobre él y esperar a que instale:



Finalmente dar clic en finalizar y la aplicación creará un acceso directo en el escritorio de tu PC.

2.6. Formas de acceder y registrarse

Si desea entrar a una reunión y no se encuentra registrado en la plataforma, debe dar clic en **INGRESAR** luego escoger la opción **INGRESAR A REUNIÓN** digite el ID y la contraseña que le debe haber enviado el organizador de la reunión:



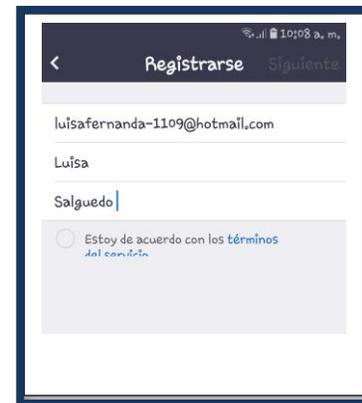
O en su defecto le enviará un link como para que pueda acceder directamente:

<https://us04web.zoom.us/j/79787054380?pwd=Sno4Ly92RzV4a3VkenZhMVp4eFBRZz09>

Si deseas organizar una reunión y no te encuentras registrado debes hacer lo siguiente:



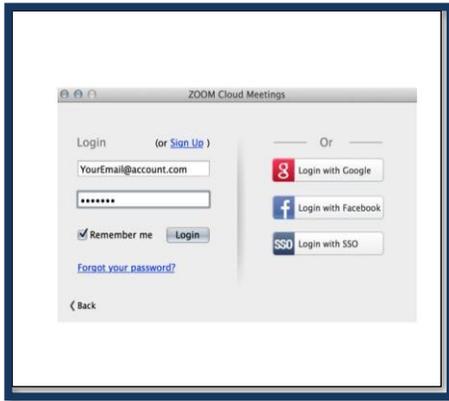
- ✓ Dar clic en la opción registrarse
- ✓ Ingresar los datos: Correo electrónico, Nombre, apellidos y dar clic en “estoy de acuerdo con los términos”



- ✓ A tu correo electrónico llegará un mensaje de activación de cuenta de zoom



- ✓ Luego ingrese con su email y la contraseña que asignó para la cuenta:



- ✓ En la parte superior de la ventana dar clic donde dice Zoom



3.7. Como organizar una reunión

- ✓ Ya registrado accede a la aplicación con el correo y contraseña que asignaste
- ✓ Una vez en la aplicación da clic en nueva reunión:

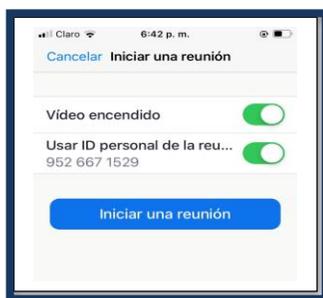
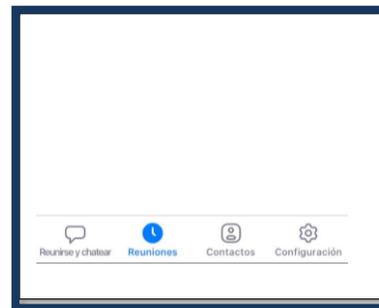


Ahí podrás observar el ID, URL para que la compartas con tus invitados.



- Dar clic en iniciar una reunión

- ✓ Si deseas enviar invitaciones por email o por mensajes de texto debes ingresar a reuniones



Dar clic en enviar invitaciones



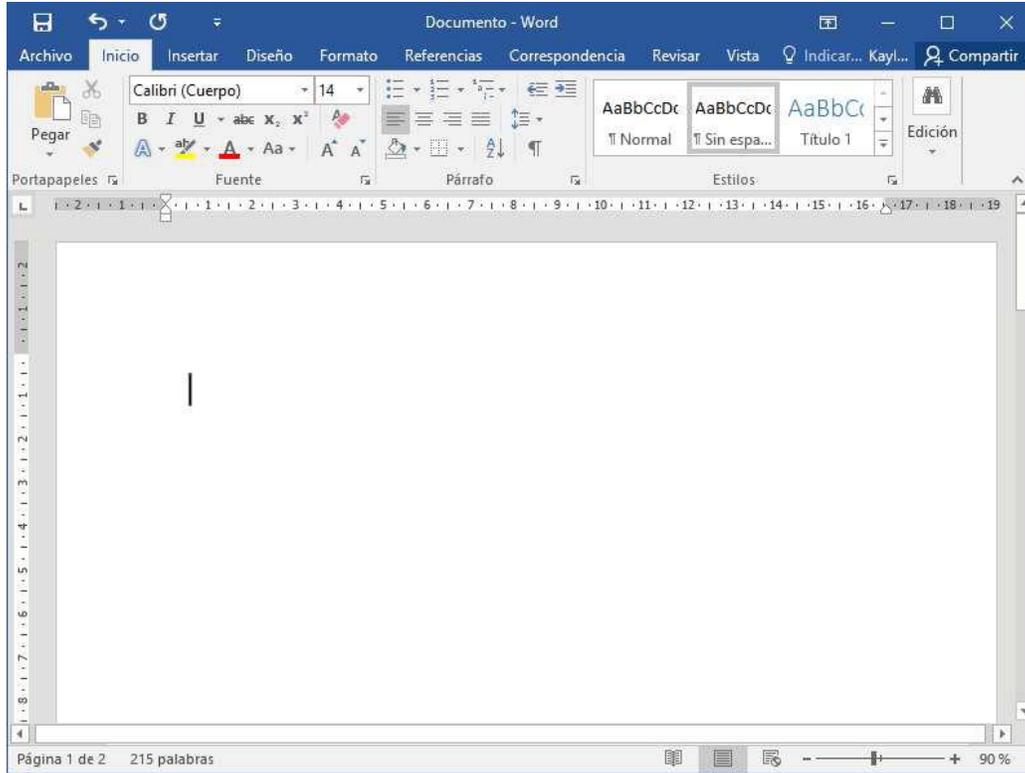


- ✓ finalmente ya en la reunión en tU ventana de Zoom, verás estas opciones en la parte de abajo micrófono, cámara de video, compartir pantalla y ver los participantes que están en la reunión.



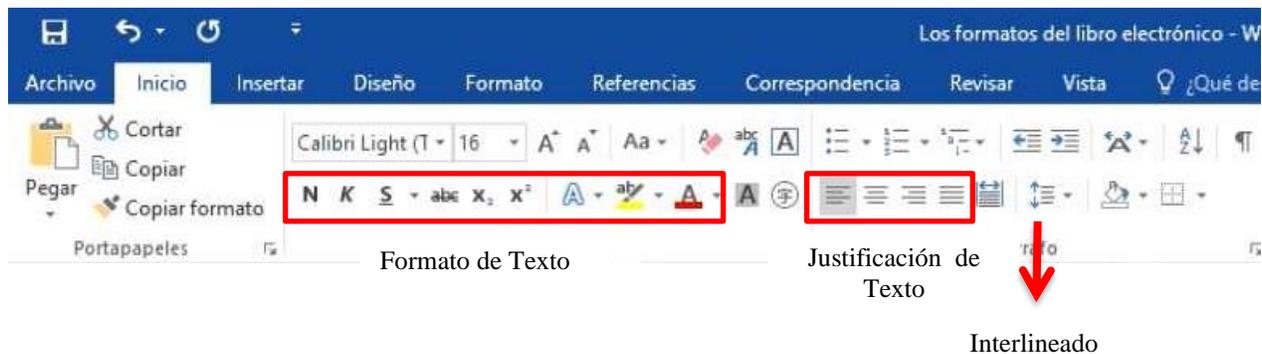
5. MICROSOFT WORD

5.8. Pantalla Principal de Microsoft Word



5.9. Dar Formato a un Documento

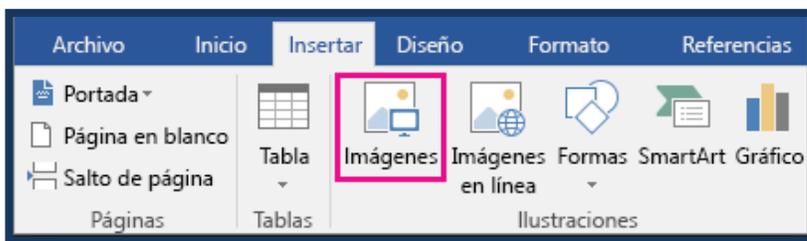
En Word tienes la opción de seleccionar el texto manteniendo clic derecho presionado y desplazar el cursor al párrafo o línea que quieres cambiar a tu estilo o forma determinada, puedes crear listas, ajustar la alineación y cambiar el interlineado (espacio entre líneas de texto) de un párrafo o documento completo. Todas estas características las encuentras en el menú inicio.



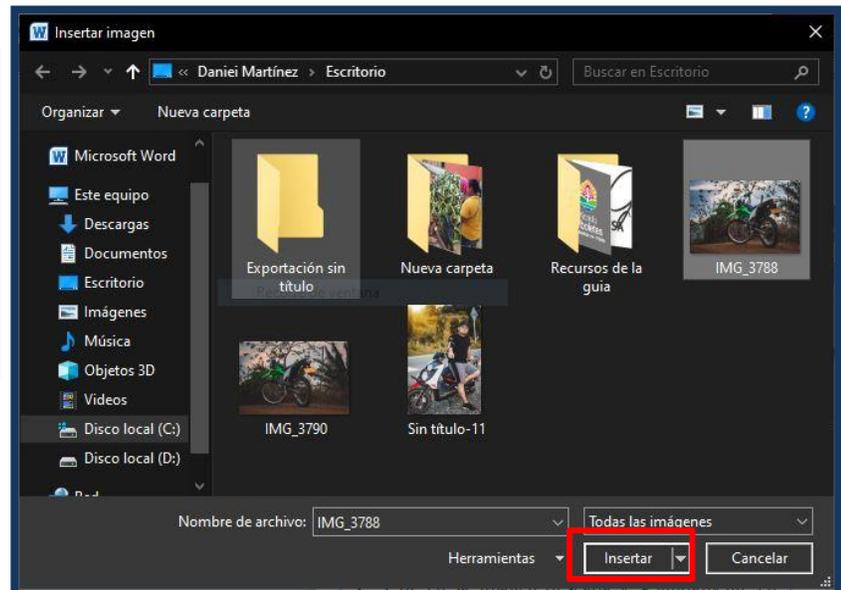
Pasos Lógicos:

- ✓ **Formato a Texto:** seleccionar el párrafo o línea, clic en inicio, grupo fuente y escoger las opciones deseadas como tipo de letra, tamaño, color, cursiva, negrita y subrayado.
- ✓ **Justificar Texto:** seleccionar el párrafo o línea de texto, clic en inicio, grupo párrafo escoger la opción deseada como alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha y justificar.
- ✓ **Opciones de Lista:** seleccionar el párrafo o línea de texto, clic en inicio, grupo párrafo escoger la opción deseada como viñetas, numeración, lista multinivel.
- ✓ **Interlineado:** seleccionar el párrafo o línea de texto, clic en inicio, grupo párrafo escoger la opción espaciado entre líneas y párrafos.

6.10. Insertar Imagen en un Documento

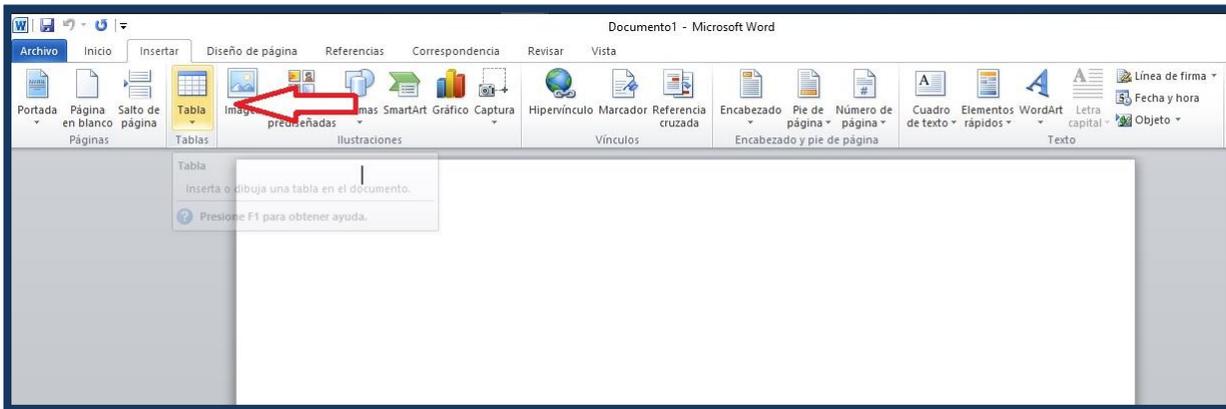


- ✓ Selecciona la pestaña **Insertar – Imágenes**.
- ✓ Aparecerá un cuadro de diálogo, el cual te permitirá examinar el sitio donde tienes la imagen que quieres insertar.
- ✓ Clic en la imagen deseada y seguidamente en insertar.



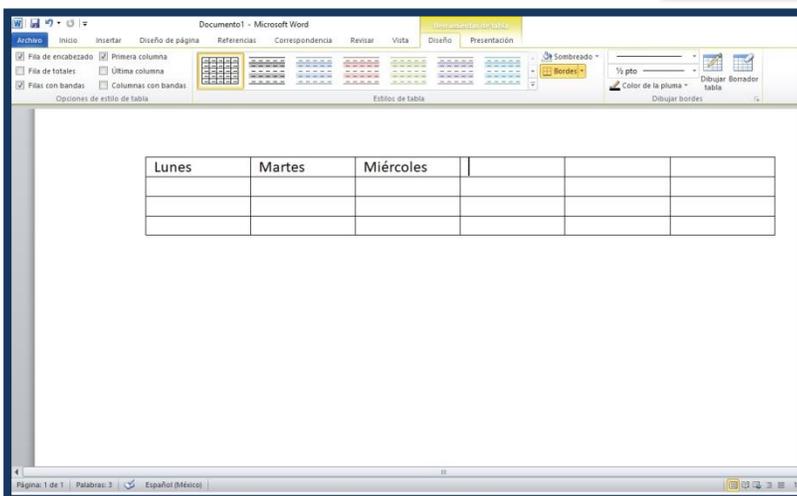
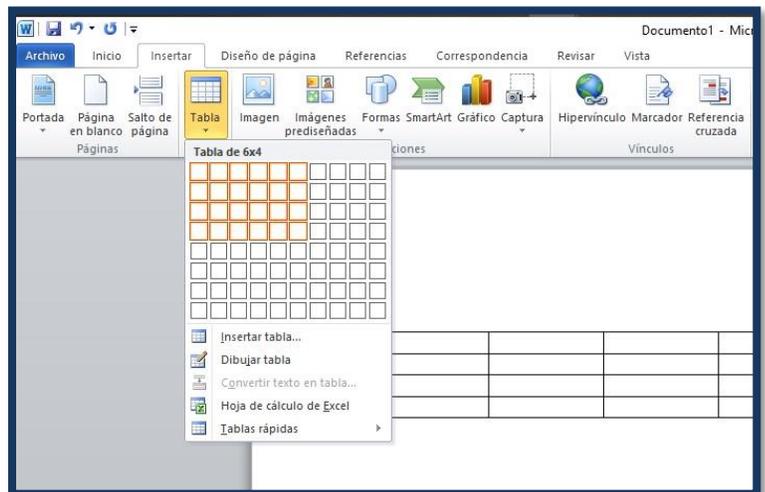
7.11. Insertar Tabla en un Documento

- ✓ Ubica el puntero o cursor en el lugar donde quieres insertar la tabla.
- ✓ Selecciona la pestaña insertar y das clic en la opción tabla



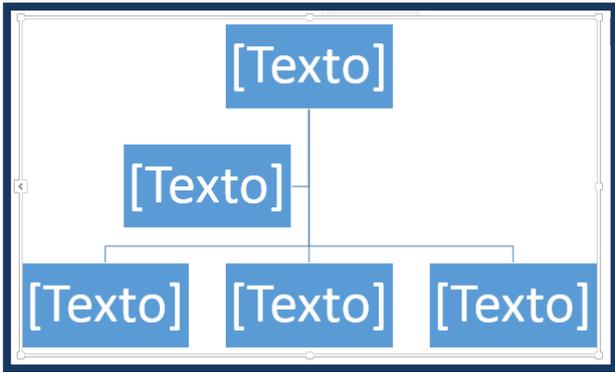
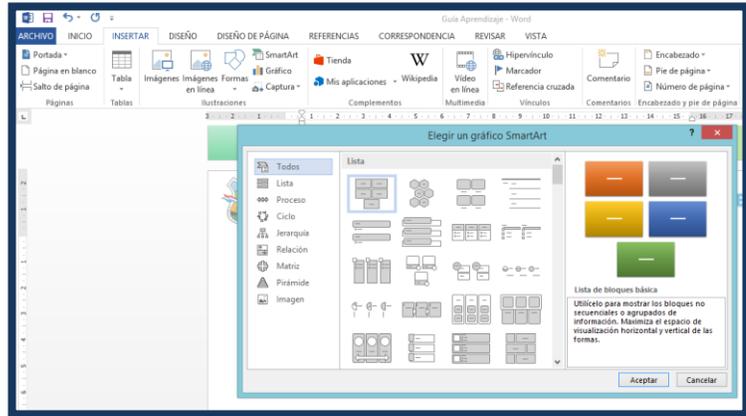
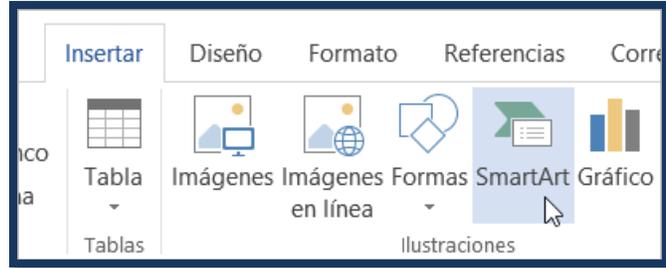
- ✓ Se desplegará una serie de opciones (insertar tabla, dibujar tabla) la cual escogerás dependiendo tu necesidad. También puedes pasar el mouse sobre las cuadrículas para seleccionar el número de filas y columnas que tendrá la tabla.

- ✓ Por último das clic en la celda de la tabla donde quieras agregar texto o números.



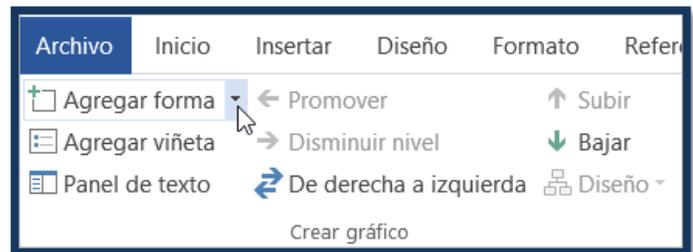
8.12. Crear Gráfico SmartArt

- ✓ En la pestaña **Insertar** en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **SmartArt**.
- ✓ En el cuadro de diálogo Elegir un elemento gráfico SmartArt, haga clic en el tipo y el diseño que quiera.
- ✓ Escribir el texto necesario en cada una de las formas que hacen parte del gráfico SmartArt.



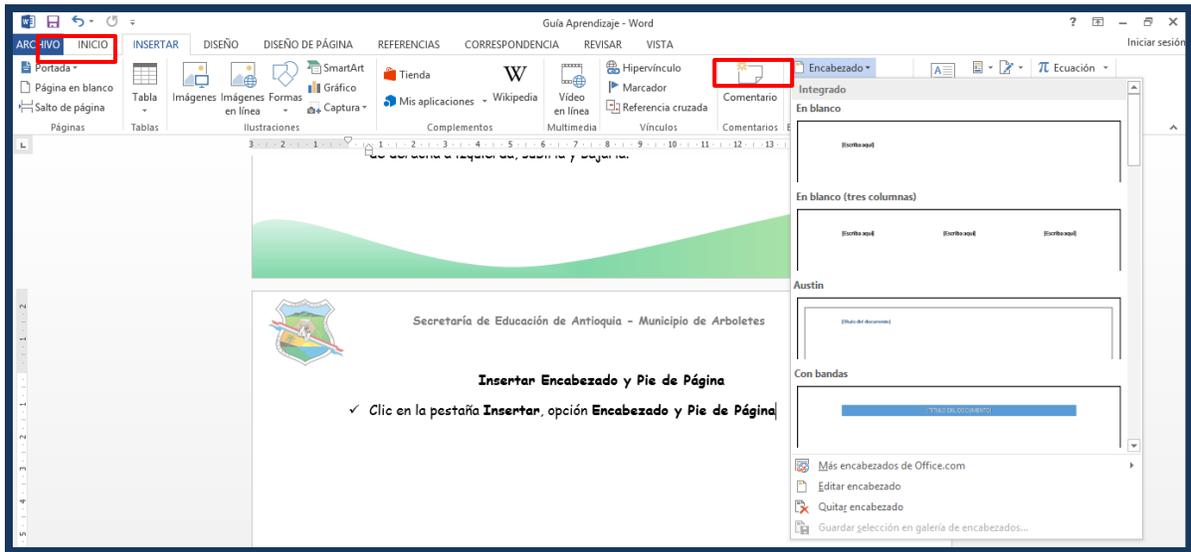
- ✓ Haga clic en el elemento gráfico SmartArt que quiere cambiar.

- ✓ Para insertar una forma detrás de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma detrás**.
- ✓ Para insertar una forma delante de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma delante**.
- ✓ También puedes mover la forma de derecha a izquierda, subirla y bajarla.

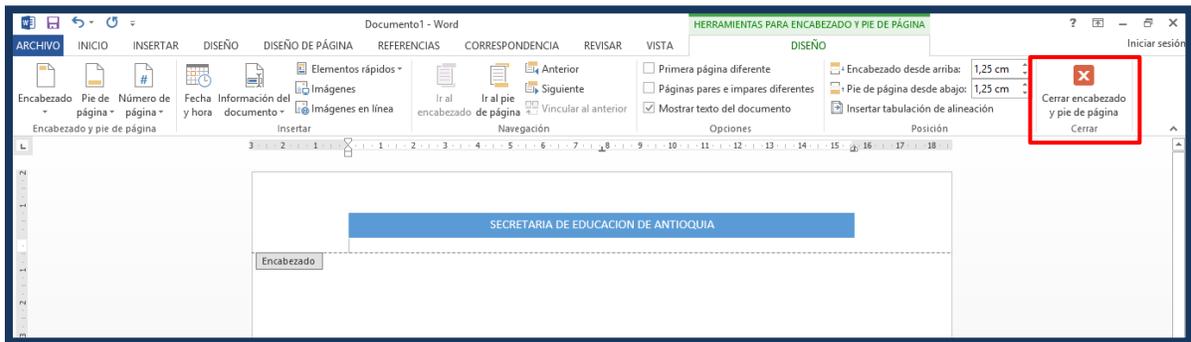


9.13. Insertar Encabezado y Pie de Página

- ✓ Clic en la pestaña **Insertar**, opción **Encabezado y Pie de Página**



- ✓ Se escoge la opción deseada y se inserta, luego realizas los cambios pertinentes según tu necesidad.



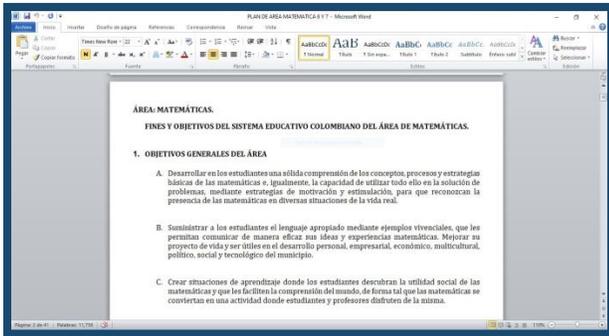
- ✓ Para finalizar damos clic en la opción cerrar encabezado y pie de página.



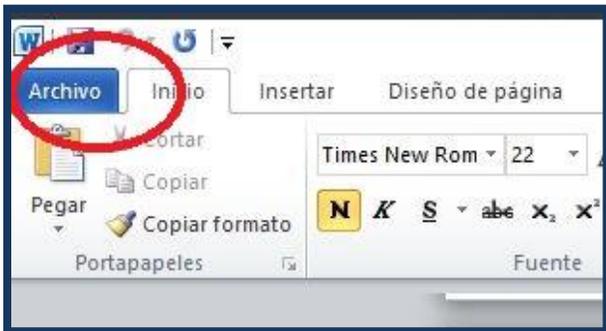
10. PDF

10.14 Convertir formato Word a PDF

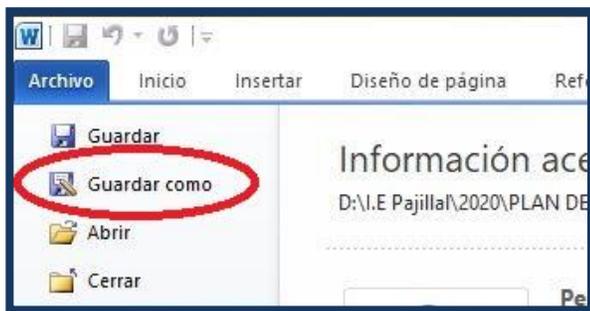
Para convertir un archivo Word a PDF necesitamos tener el archivo abierto.



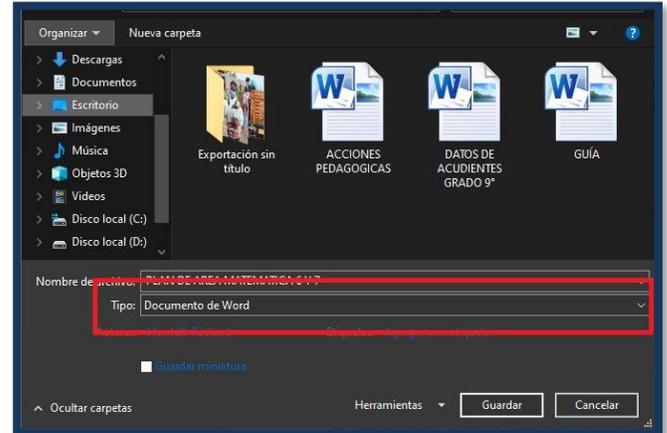
Paso 1: Hacer clic sobre la opción **ARCHIVO** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



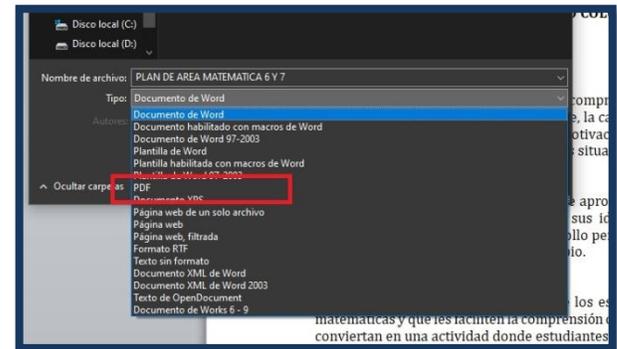
Paso 2: Hacer clic en la opción **GUARDAR COMO**.



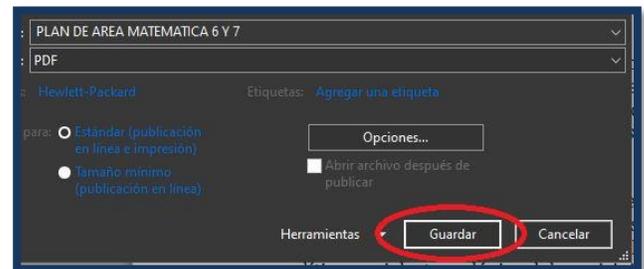
Paso 3: Buscamos el lugar donde deseemos guardar el documento y para cambiarle el formato desplegamos el menú haciendo clic sobre la opción que dice **Documento Word**.



Paso 4: Se despliega un menú y hacemos clic sobre la opción **PDF**.



Paso 5: Hacemos clic sobre la opción **GUARDAR** y automáticamente se guarda nuestro archivo en formato **PDF** en el lugar donde lo hayamos guardado.



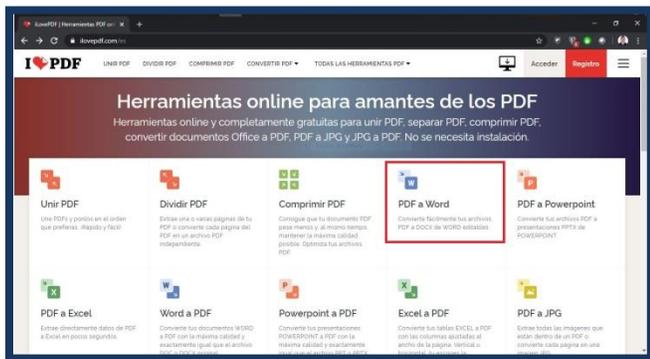
11.15. Convertir PDF a formato Word

Para convertir un PDF a formato Word utilizaremos la herramienta web **ILovePDF**.

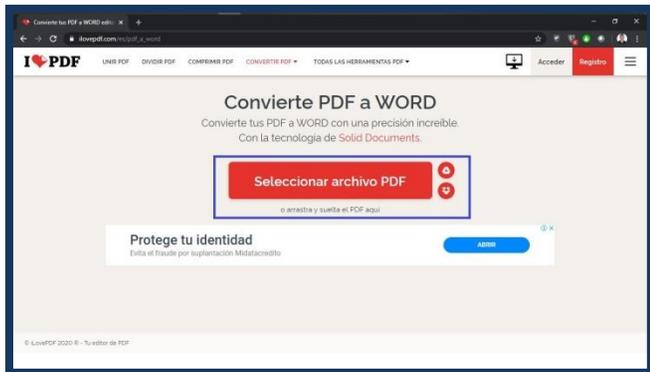
Dirección web: <https://www.ilovepdf.com/es>



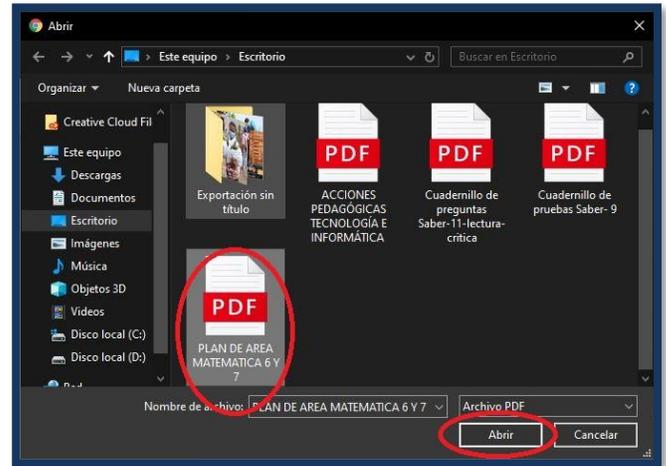
Paso 1: Hacer clic sobre la opción **PDF a Word**.



Paso 2: Hacer clic sobre la opción **SELECCIONAR ARCHIVO PDF**.



Paso 3: Buscar el archivo en PDF, seleccionarlo, luego hacer clic en la opción **ABRIR** y esperar que cargue.



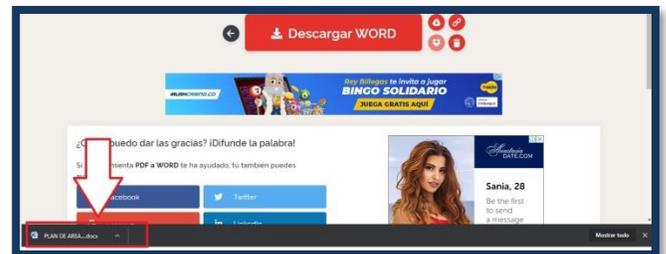
Paso 4: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción **CONVERTIR A WORD**.



Paso 5: esperamos que convierta y hacemos clic en la opción **DESCARGAR WORD**.



Después de realizar este paso automáticamente se nos descargará el archivo ya convertido en formato Word.



12.16 Unir archivos PDF

Para unir varios archivos en formato PDF utilizaremos la misma herramienta web **I LovePDF**: <https://www.ilovepdf.com/es>

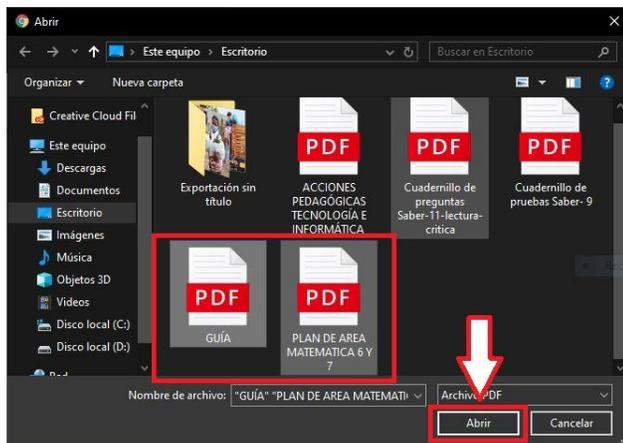
Paso 1: Hacer clic sobre la opción **UNIR PDF**.



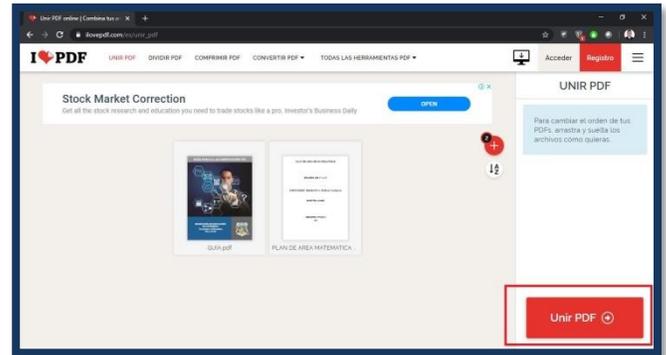
Paso 2: Hacer clic sobre la opción **SELECCIONAR ARCHIVOS PDF**.



Paso 3: Buscar los archivos en PDF que desees unir, seleccionarlos, luego hacer clic en la opción **ABRIR** y esperar que carguen.



Paso 4: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción **UNIR PDF**.



Paso 5: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción **DESCARGAR EL PDF UNIDO**.



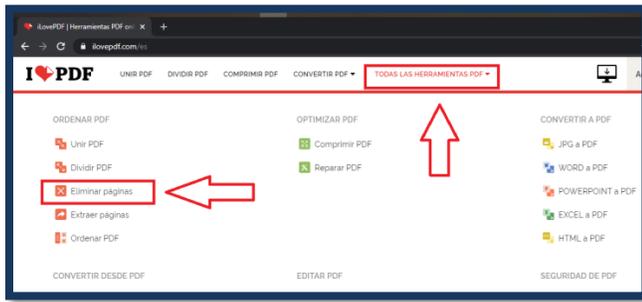
Después de realizar este paso automáticamente se nos descargará el archivo ya unido en un solo archivo.



13.17 Eliminar páginas de un PDF

Para eliminar páginas de un archivo en formato PDF utilizaremos la misma herramienta web **I LovePDF**: <https://www.ilovepdf.com/es>

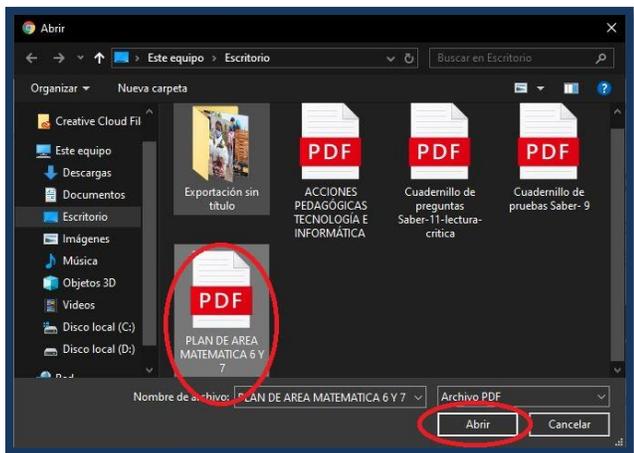
Paso 1: Hacer clic sobre la opción **TODAS LAS HERRAMIENTAS PDF** y luego hacer clic sobre la opción **ELIMINAR PÁGINAS**.



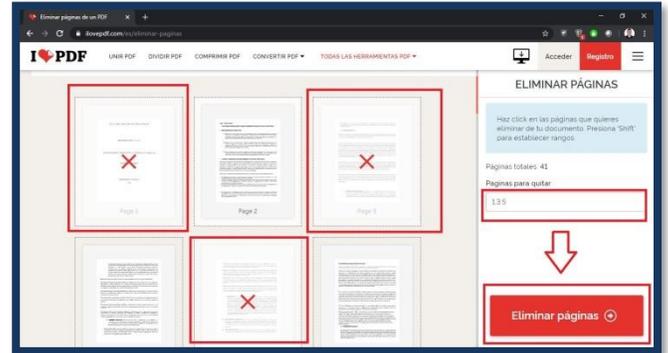
Paso 2: Hacer clic sobre la opción **SELECCIONAR ARCHIVO PDF**.



Paso 3: Buscar el archivo en PDF, seleccionarlo, luego hacer clic en la opción **ABRIR** y esperar que cargue.



Paso 4: esperamos que cargue, luego seleccionamos las páginas que deseamos eliminar haciendo clic sobre ellas, en este caso eliminaremos la pagina 1, 3 y 5, luego de haber seleccionado todas las páginas a eliminar hacemos clic sobre la opción **ELIMINAR PÁGINAS**



Paso 5: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción **DESCARGAR EL PDF DIVIDIDO**.



Después de realizar este paso automáticamente se nos descargará el archivo con las hojas ya eliminadas.



14.18. Extraer páginas de un PDF

Para extraer páginas de un archivo en formato PDF utilizaremos la misma herramienta web **I LovePDF**: <https://www.ilovepdf.com/es>

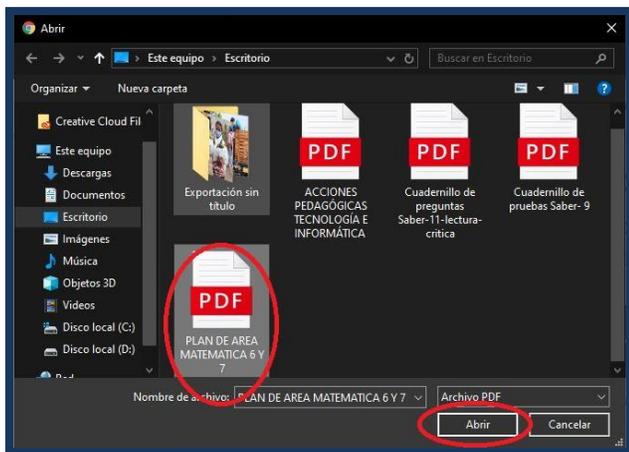
Paso 1: Hacer clic sobre la opción **TODAS LAS HERRAMIENTAS PDF** y luego hacer clic sobre la opción **EXTRAER PÁGINAS**.



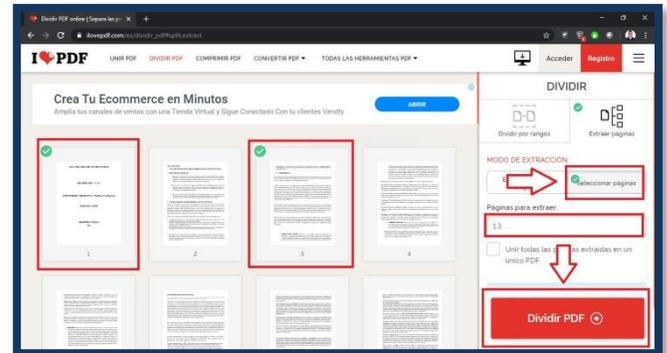
Paso 2: Hacer clic sobre la opción **SELECCIONAR ARCHIVO PDF**.



Paso 3: Buscar el archivo en PDF, seleccionarlo, luego hacer clic en la opción **ABRIR** y esperar que cargue.



Paso 4: esperamos que cargue, luego seleccionamos la opción **SELECCIONAR PÁGINAS**, después seleccionamos las páginas que deseamos extraer haciendo clic sobre ellas, en este caso extraeremos las paginas 1, y 3, luego de haber seleccionado todas las páginas a extraer hacemos clic sobre la opción **DIVIDIR PDF**.



Paso 5: esperamos que cargue y hacemos clic en la opción **DESCARGAR EL PDF DIVIDIDO**.



Después de realizar este paso automáticamente se nos descargará el PDF comprimido solo con las hojas que extrajimos.



15. CAPTURA DE PANTALLA

Paso 1: Para tomar una captura o pantallazo debemos oprimir al tiempo las teclas **control** e **ImPt**.

Así se ubican en computadores de escritorio



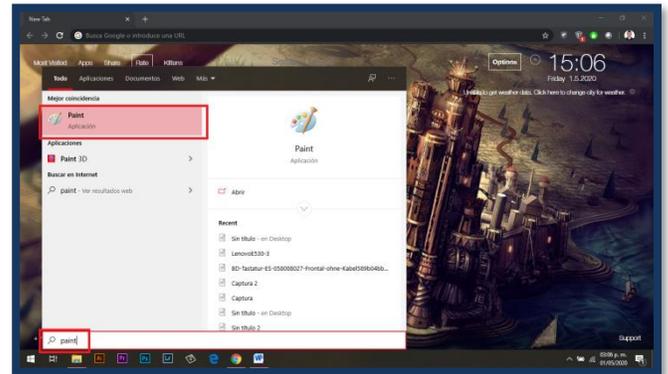
Así se ubican en computadores portátiles



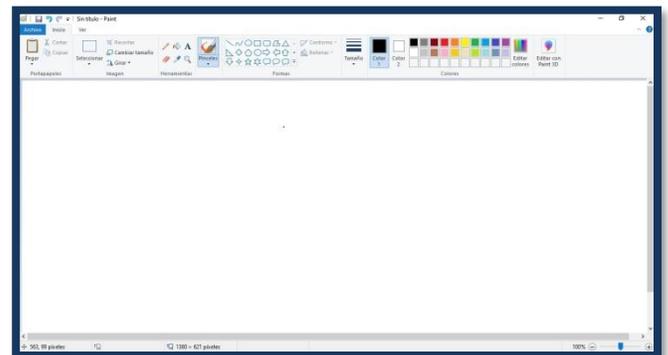
Paso 2: Después de oprimir estas teclas al tiempo, hacemos clic sobre el botón de inicio que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda.



Paso 3: Buscamos la herramienta **Paint**, esta herramienta la encontramos escribiendo su nombre con el menú de inicio desplegado.



Paso 4: Hacemos clic sobre ella para abrirla.



Paso 5: Para que aparezca nuestra captura debemos oprimir al tiempo las teclas **Control** y **V**.

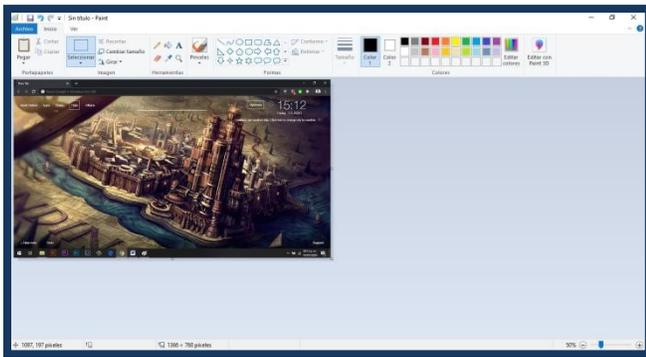
Así se ubican en computadores de escritorio



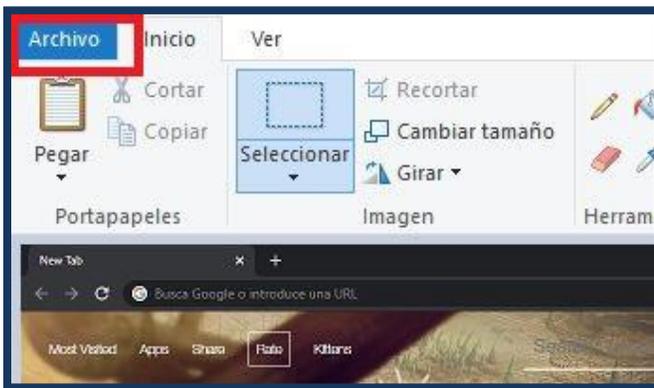
Así se ubican en computadores portátiles



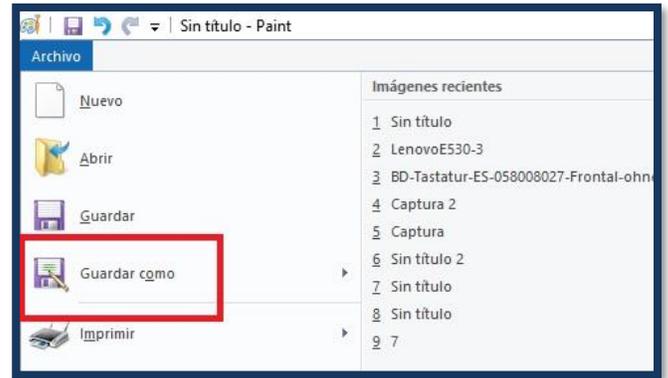
Paso 6: Luego de oprimir estas teclas al tiempo aparece nuestro pantallazo en la herramienta Paint.



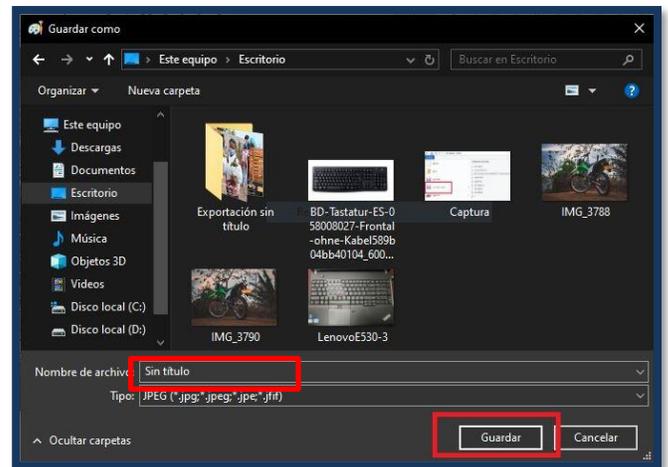
Paso 7: Para guardarlo en nuestro computador debemos hacer clic sobre la opción **ARCHIVO** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



Paso 7: Hacer clic en la opción **GUARDAR COMO**.



Paso 8: Buscamos el lugar donde deseamos guardar el pantallazo, le cambiamos el nombre si deseamos y hacemos clic en guardar.



Y listo, ya quedó guardado nuestro pantallazo

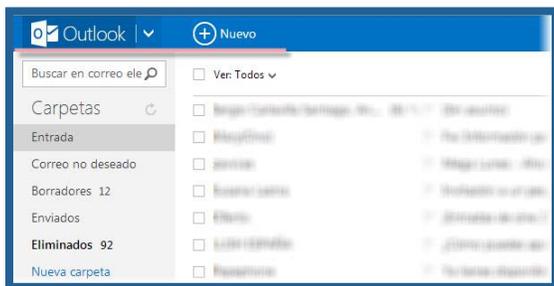
17. CORREO ELECTRÓNICO

17.19. ¿Cómo mandar un email?

Existen innumerables proveedores de correo electrónico. La mayoría de ellos te permite crear una cuenta y usar el servicio sin costo. Sin embargo, los tres más populares son los siguientes:

- ✓ **Gmail:** el correo de Google. Si te registras en Gmail, también se creará una cuenta de Google para ti, la cual puede ser muy útil para YouTube y otros sitios importantes de redes sociales.
- ✓ **Outlook:** el correo creado por Microsoft. Las cuentas de Outlook son necesarias para acceder a algunos servicios de Microsoft como, por ejemplo, Microsoft Word (u Office 365), Windows 10, Skype y Xbox LIVE.
- ✓ **Yahoo:** Yahoo es un simple proveedor de correo electrónico con otros servicios como noticias en el buzón de entrada y 1 terabyte de almacenamiento en línea.
- ✓ Los tres proveedores de correo mencionados anteriormente tienen su propia aplicación móvil, que puedes descargar en forma gratuita para tu smartphone. Así podrás enviar y recibir emails desde tu smartphone a través de tu proveedor favorito.

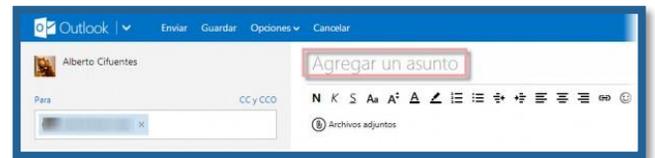
Para enviar un email. Se debe realizar los siguientes pasos por lo general son los mismo para cada proveedor.



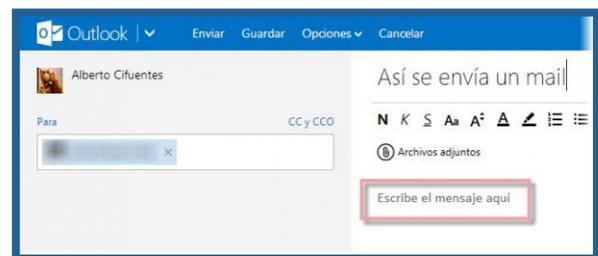
- ✓ **Accede a tu cuenta de Outlook.com:** utiliza tus credenciales de acceso, usuario y contraseña, recuerda que las direcciones de email se reconocen por la @.
- ✓ **Añade destinatarios:** son las personas receptoras de nuestro email.



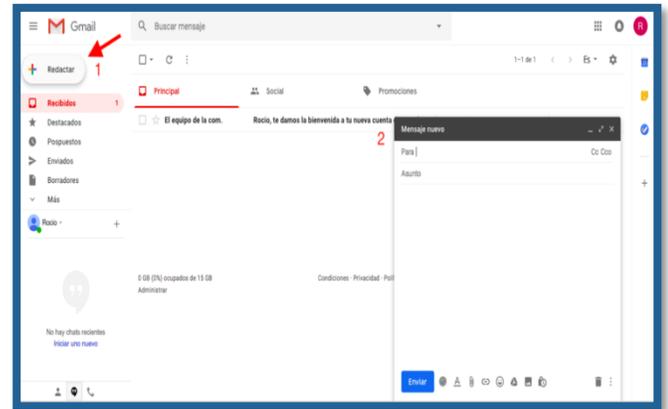
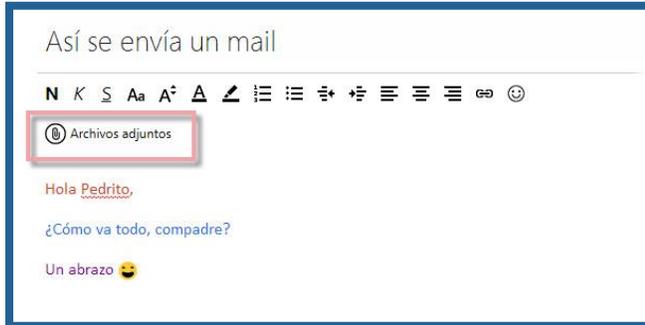
- ✓ **Redacta un asunto:** en los correos electrónicos es importante añadir siempre un asunto para que la persona que recibirá tu correo electrónico pueda identificarlo fácilmente.



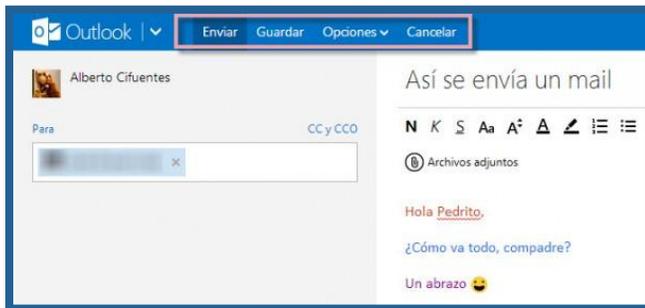
- ✓ **Escribe tu mensaje y dale formato:** el cuerpo del correo electrónico es el que contendrá la parte más importante de tu mensaje. Para empezar a escribir, solo tienes que colocar el cursor sobre la zona en la que pone Escribe el mensaje aquí y ponerte a redactar.



- ✓ Adjunta archivos a tu correo electrónico con Outlook.com puedes añadir archivos a tu correo electrónico. Para hacerlo, es tan sencillo como hacer clic en Archivos adjuntos.



- ✓ Último paso antes de enviar Ya queda menos. En la barra superior varias opciones:
 - **Enviar:** haz clic aquí para enviar el correo electrónico.
 - **Guardar:** haz clic aquí para guardar el correo electrónico que estás escribiendo en la carpeta **Borradores**.
 - **Opciones:** desde aquí puedes configurar el formato del texto (texto enriquecido, texto sin formato o código HTML) y la **prioridad** del correo (alta, media, baja).
 - **Cancelar:** Haz clic aquí para borrar todo lo que has escrito y volver a la **Bandeja de Entrada**.



Ahora voy a explicarte que significa cada uno de los apartados que aparecen:

- ✓ **Para:** destinatario del email.
- ✓ **CC:** destinatario de una copia del email que vas a enviar. Imagínate que vas a enviarle un email a un amigo pero quieres que otro contacto reciba también ese email aunque no vaya dirigido para él.
- ✓ **CCo:** destinatario oculto del email. Lo mismo que el anterior pero tu amigo no sabrá que hay otro contacto que está recibiendo ese email. En el ámbito profesional no te recomiendo para nada que lo utilices.
- ✓ **Enviar:** botón para enviar el email.
- ✓ **A:** opciones de formato: letra, tamaño, etc...
- ✓ **Clip:** adjuntar un documento.
- ✓ **Insertar enlace** en el email que al hacer clic en él lleve al destinatario a una página de un sitio web.
- ✓ **Insertar emoji.**
- ✓ **Drive:** insertar un documento que tengas almacenado en **Drive**.
- ✓ **Imagen:** insertar imagen.
- ✓ **Papelera:** eliminar borrador.
- ✓ **Tres puntos:** si pulsas aquí te aparecerán varias opciones más como imprimir el correo o comprobar la ortografía.

¡Listo! ¡Acabas de enviar tu e-mail con Outlook.com!

Recursos

¿Cómo crear un email? Desde Gmail.

- ✓ Haz clic en redactar.
- ✓ Te aparecerá una pequeña ventana donde puedes comenzar a escribir tu email.

<https://www.youtube.com/watch?v=KwbyL6oeO38>
<https://www.youtube.com/watch?v=REWYBJ3WY2o>
<https://rociohernandezcruz.com/guia-de-gmail/>
<http://download.microsoft.com/download/4/D/C/4DC46714-1E6B-4535-8974->

19. MAPAS CONCEPTUALES - CmapTools

¿Qué es CmapTools?

Es un software que permite crear mapas conceptuales de una forma digital y más sencilla.

19.21. CmapTools



19.22. Características

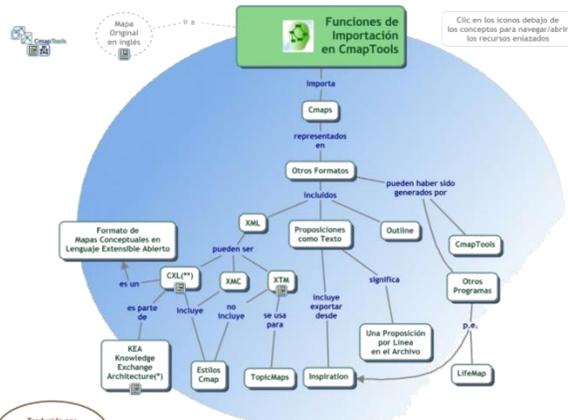
Combina textos, con imágenes y flechas para organizar conceptos e ideas de forma más sencilla

Elementos altamente personalizados

Guardar en varios formatos

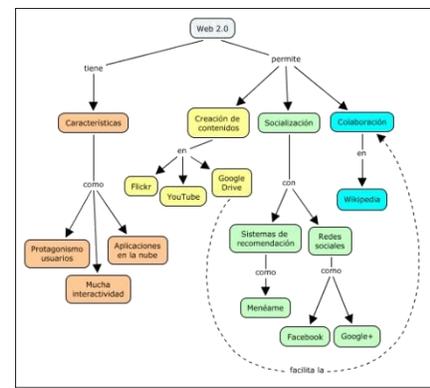
Permite compartir trabajos mediante internet, se convierte en una herramienta educativa colaborativa.

Permite enlazar recursos como: imágenes, sonidos, videos, documentos hojas de cálculo y páginas de internet.



Traducido por F. Rubio Bouzas federubio2@gmail.com

<https://images.app.goo.gl/Q2T4vkGFae86Je>



<https://images.app.goo.gl/Jup4sueJhmre7J>

20.22. ¿Cómo descargar CmapTools?



1



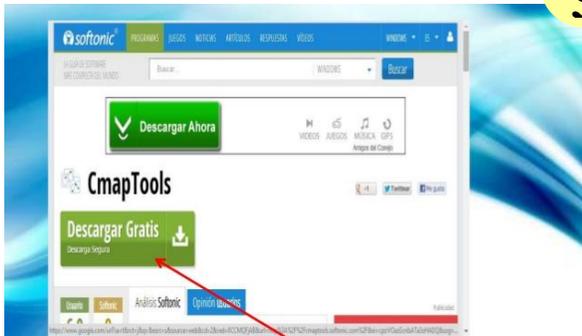
<https://images.app.goo.gl/vFSxYEK6ks42cu>

2



<https://images.app.goo.gl/aHu6JGMW4i3fT7GI>

3



<https://images.app.goo.gl/PLiucsXQvTX>

4



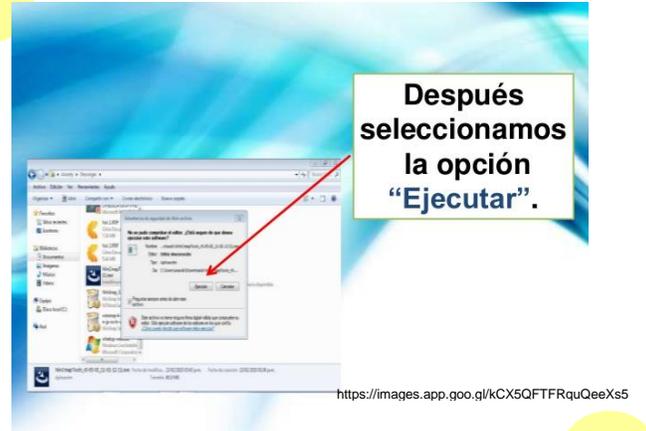
<https://images.app.goo.gl/zPIVv.lbvNK>

21.24. Instalación de CmapTools

1



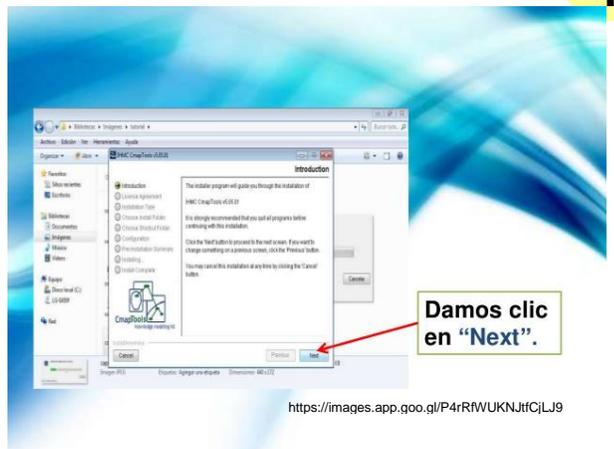
2



3

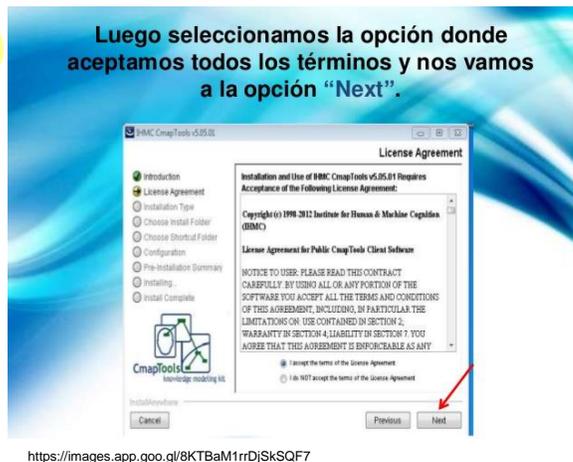


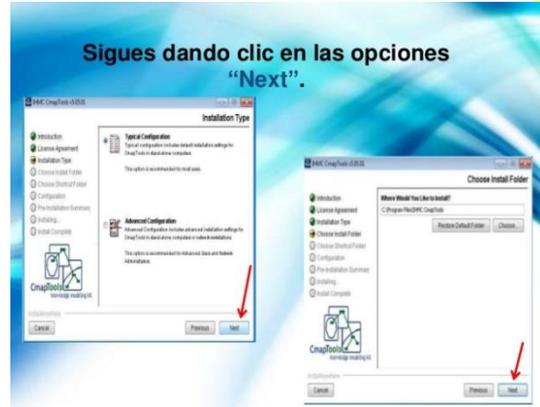
4



5

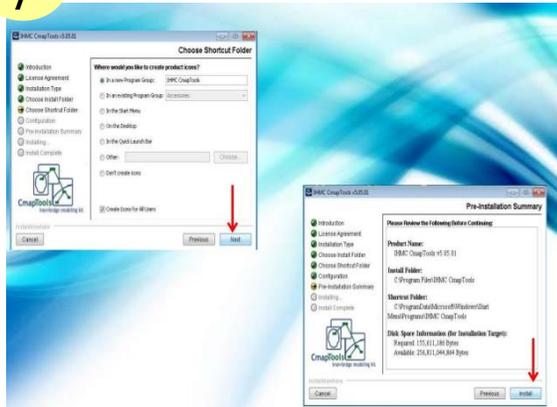
Luego seleccionamos la opción donde aceptamos todos los términos y nos vamos a la opción "Next".





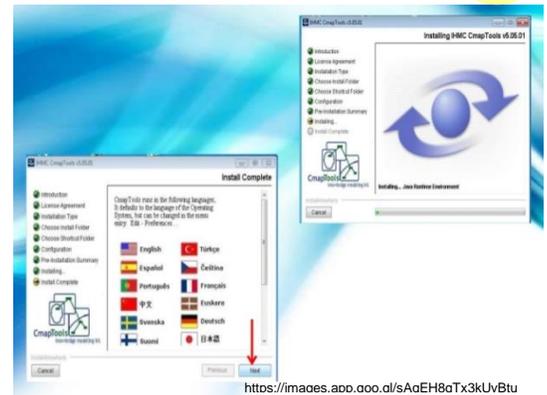
<https://image.slidesharecdn.com/tutorial-150316230121-conversion-gate01/95/tutorial-de-cmo-utilizar-cmaptools-en-la-educacin-17->

7



<https://imaoes.apo.ooo.ol/ocvBPNX7vvvtQ46>

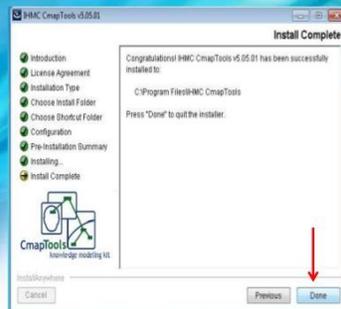
8



<https://imaoes.apo.ooo.ol/sAeEH8aTx3kUvBtu>

9

Por último le damos clic en "Done".



<https://imaoes.apo.ooo.ol/eBSPJad8hG01K85>

10

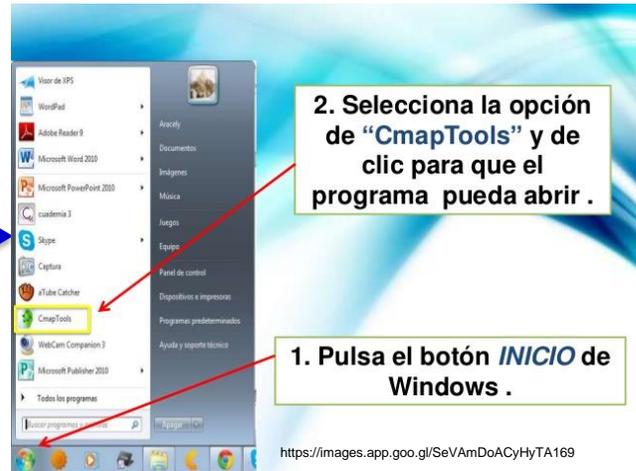
Ejecutamos el programa y llenamos el formulario que pide al iniciar.

Damos clic en "Aceptar".



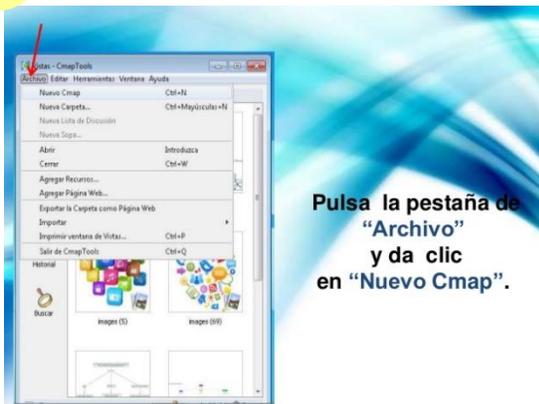
<https://imaoes.apo.ooo.ol/27R5iH9.JH6XkMFMD>

23.25. ¿Cómo ejecutamos el programa?

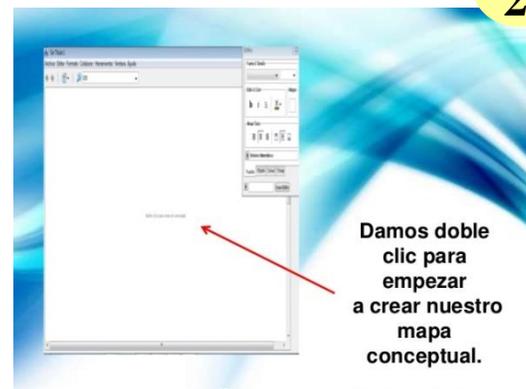


23.26. Hora de crear un mapa conceptual en CmapTools

1



2



3



4

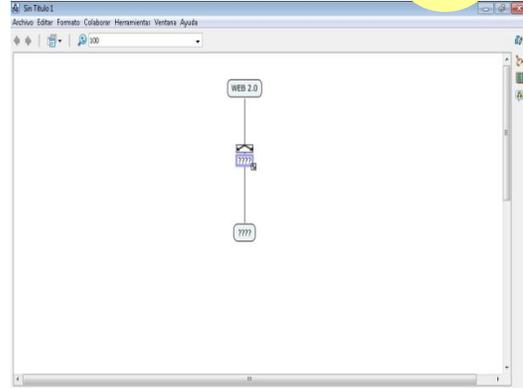


Das clic en medio de las flechas que te aparecen para crear los conectores.

Arrastras el recuadro a la parte de superior.

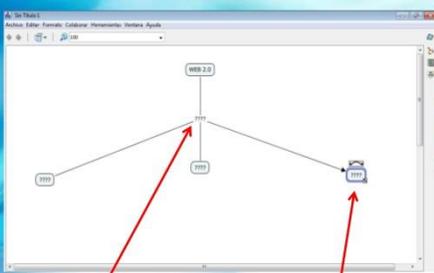
<https://images.app.goo.gl/QF2BaxH9SZDvQcHE9>

5



<https://images.app.goo.gl/150316230121-conversion-gate0195-tutorial-de-cmo-utilizar-cmaptools-en-la-educacin-20-638.jpg?cb=1426551179>

6

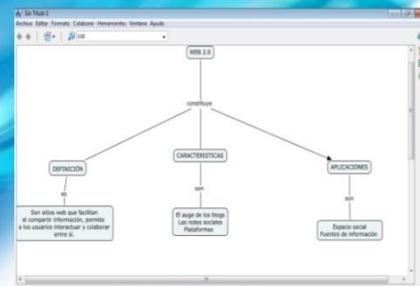


Se hace lo mismo en el rectángulo de en medio para crear más conectores.

<https://image.slidesharecdn.com/tutorial-150316230121-conversion-gate0195-tutorial-de-cmo-utilizar-cmaptools-en-la-educacin-30-638.jpg?cb=1426551179>

7

A continuación se tendrá que escribir en los rectángulos para construir el mapa conceptual.



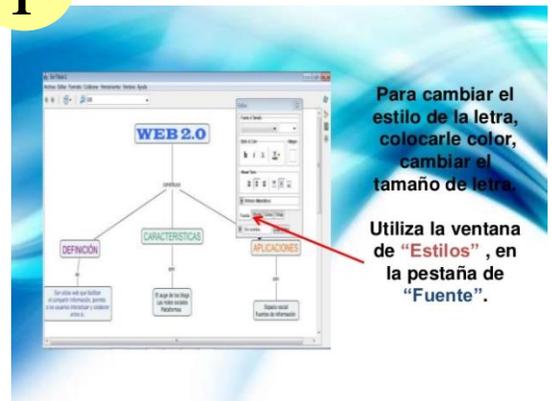
<https://image.slidesharecdn.com/tutorial-150316230121-conversion-gate0195-tutorial-de-cmo-utilizar-cmaptools-en-la-educacin-30-638.jpg?cb=1426551179>

¡Como cambiar el estilo de nuestro mapa conceptual!



<https://images.app.goo.gl/jx2HDIKZDFxsCRw8>

1

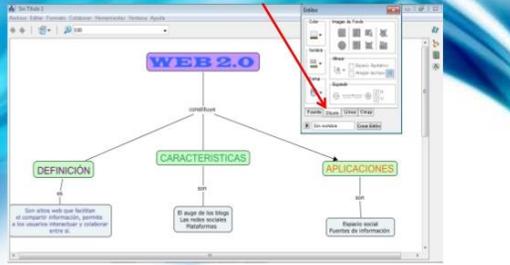


Para cambiar el estilo de la letra, colocarle color, cambiar el tamaño de letra.

Utiliza la ventana de "Estilos", en la pestaña de "Fuente".

https://i2.gonghucanet.com/40431_36C6Wwvuv7u402au_j20M6606u8uFR6666u0_Lu_v4ZP6p1113

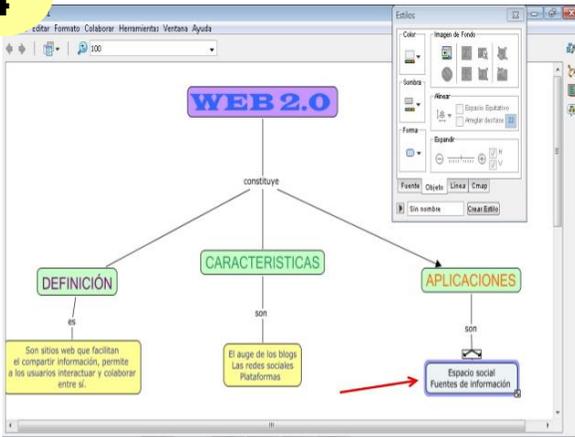
Para cambiar el fondo de los rectángulos, damos clic en la pestaña "Objeto", de nuestra ventana de "Estilos".



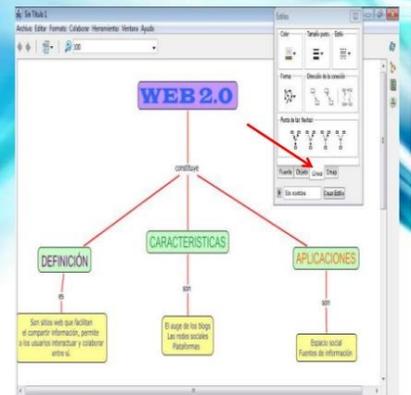
Para ahorrar tiempo puedes copiar y pegar el mismo estilo.

Seleccionamos el rectángulo que ya tenga el estilo y le damos "Copiar Estilo", después seleccionamos los otros rectángulos damos clic derecho y seleccionamos "Pegar Estilo".

4

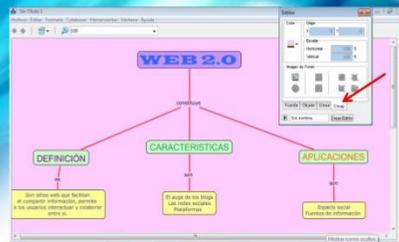


Para cambiar el grosor de la línea, estilo o color, solo tenemos que seleccionar la pestaña de "Línea".



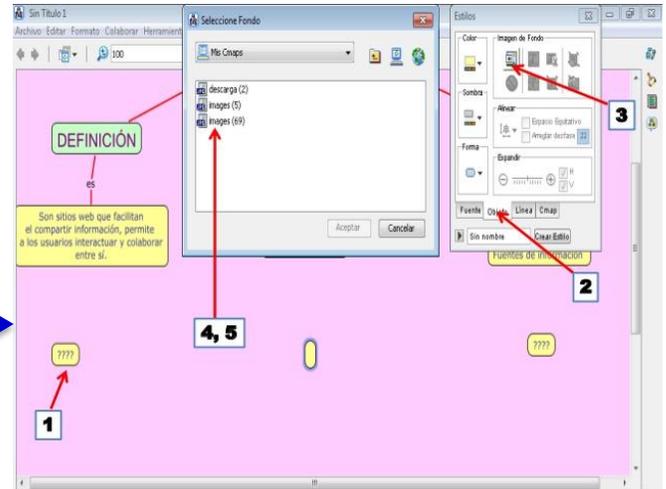
6

Para cambiar el fondo de todo el mapa conceptual sólo se da clic en la pestaña "Cmap" y seleccionas el color de tu preferencia.



26.27. ¿Cómo insertar imágenes a nuestro mapa conceptual?

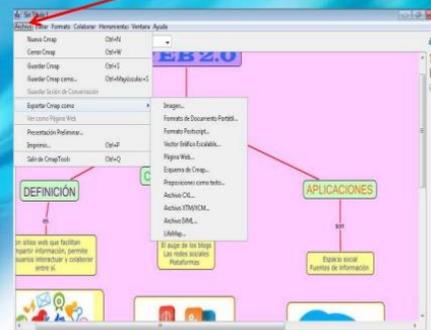
- 1.-Lo primero que se tiene que hacer es crear otros rectángulos.
- 2.-Das clic en la pestaña de "Objeto".
- 3.-Seleccionas la opción "Cambiar Fondo".
- 4.-Aparecerá la carpeta en donde se encuentran tus imágenes.
- 5.-Seleccionas la imagen y das "Aceptar".



¡LISTO! Ya tenemos nuestro mapa conceptual



Por último podemos exportar el mapa, sólo seleccionamos "Archivo", buscamos la opción "Exportar Cmap como" y damos clic en la opción en que se desee exportar.



27. CAMTASIA STUDIO

¿Cómo instalar y utilizar Camtasia Studio 8?

Introducción

Camtasia studio 8 es un programa que te permite la grabación y edición de videos, para la publicación de videos tutoriales web con una gran calidad y de forma sencilla

Ventajas

- 1) Grabas absolutamente todo lo que ves en el monitor
- 2) Fácil manejo no necesitas ser experto en el tema de sistemas

Desventajas

- 1) Muchas veces la calidad del sonido se pierde
- 2) Por lo general el idioma no reconoce el pack de español y toca trabajarlo en ingles

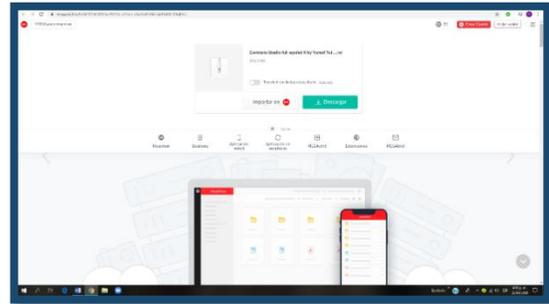
Instalación

1. Debemos tener principalmente el software que nos permitirá la instalación del programa de Camtasia

https://mega.nz/file/FoBiCBYJ#GR92avIPkTKx-y15mz_vVp2w0DNk1qMTp0II-DRgEVU



- ✓ Aparecerá la siguiente ventana en internet y le daremos en descargar



- ✓ Al finalizar este va a descargar en la parte inferior izquierda de la ventana del buscador en **Google**. Debemos abrir la opciones y buscar en carpeta, nos mostrará un archivo comprimido en **rar** lo copiamos y lo pasamos al escritorio.



- ✓ Lo extraemos

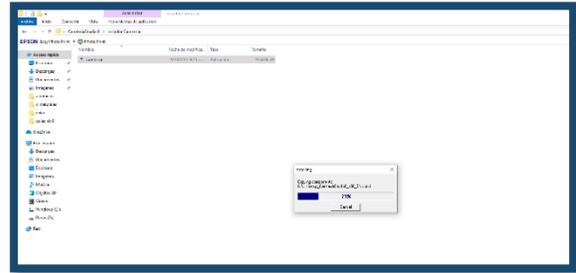




- ✓ Y nos mostrará la siguiente carpeta

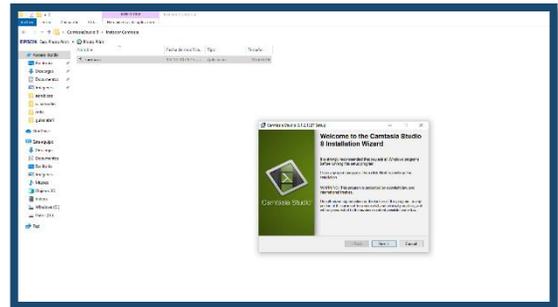
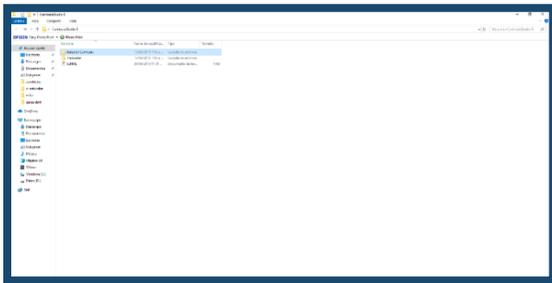


- ✓ Le damos clic en ok y esperamos al proceso de instalación.



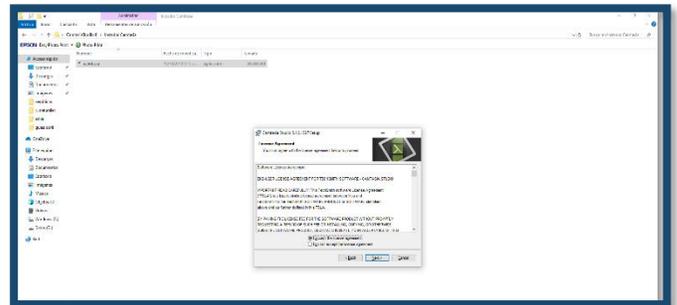
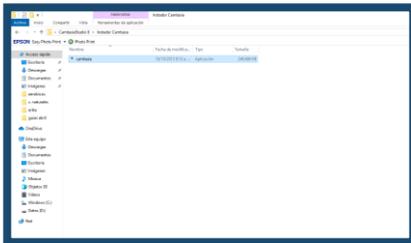
- ✓ La abrimos y le damos la opción de instalador camtasia

- ✓ Continuamos dándole clic en next.

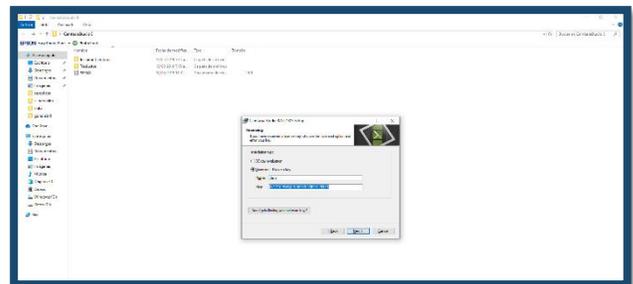
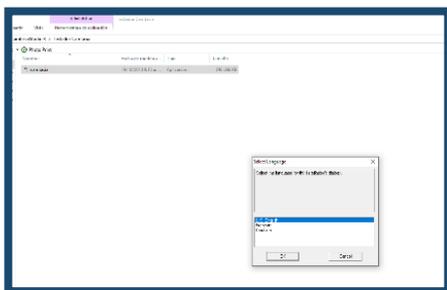


- ✓ Nuevamente le damos en la opción Camtasia.

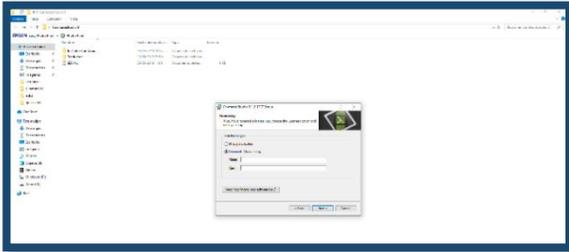
- ✓ Aceptamos los términos y volvemos a dar clic en next



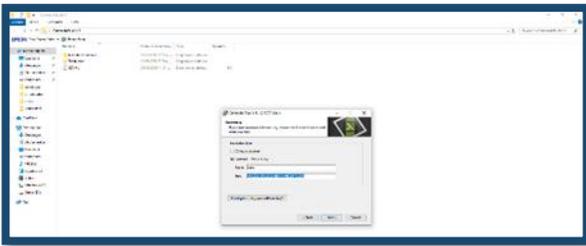
- ✓ Y seleccionamos el idioma, solo nos permite tres idiomas por ende tomaremos el idioma Inglés.



- ✓ Aparecerá la siguiente ventana le daremos clic donde dice “licensed – i have a key” y nos solicitara un nombre y un serial el nombre se puede colocar cualquiera y el serial se encuentra en la misma carpeta donde está el instalador, se copia y se pega.



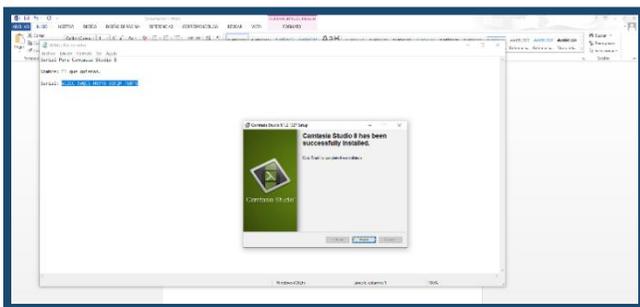
- ✓ Continuamos dando clic en next



- ✓ Aparecerán tres cuadros de diálogo y damos en next nuevamente, el último cuadro aparecerá el next con el escudo de Windows al lado le damos next.

- ✓ Al darle next nos pedirá que le demos la autorización y le damos sí. Luego el programa se instalará como se ve en la imagen.

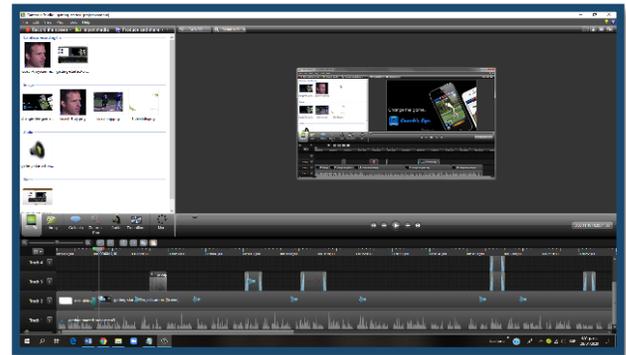
- ✓ Al final nos dara la opción de finish.



- ✓ Y el programa queda instalado automáticamente.



- ✓ Al ejecutarlo saldrá de la siguiente manera su pantalla principal.



- ✓ Partes del programa.



AUTORES DE LA GUÍA

Mesa de área - Tecnología e Informatic@



Díaz Hernández Heider Alexander
I.E.R EL CARMELO



Londoño Andrade Kelly Johanna
I.E.R LA CANDELARIA



Martínez Otero Daniel Eduardo
I.E.R PAJILLAL



Miranda Herazo Luis Fernando
I.E.R SANTA FE DE LAS PLATAS



Reino Martínez Dairo Andrés
I.E MI BELLO MUNDO



Salgado Ortega Luisa Fernanda
I.E JOSÉ MANUEL RESTREPO

